



**Carte d'achat:
Nouveau processus pour
l'approbation et la
soumission de documents**

Pièces justificatives – Carte d'achat

Nouveau Processus 100% sans papier

Efficiences – Pour les détenteurs et gestionnaires:

- ✓ Éviter d'imprimer les courriels et les factures reçus électroniquement
- ✓ Capacité de réconcilier et de soumettre tout en travaillant à domicile
- ✓ Tous les documents seront facilement accessibles aux détenteurs, gestionnaires ainsi qu'aux employés de la DGDPF.
- ✓ Réduire la manutention de papier et le risque de perdre des documents



Un des avantages de ce nouveau processus est de renforcer l'importance de l'initiation de la dépense pour les transactions faites avec la carte d'achat

Opportunité

Pièces justificatives – Carte d'achat

- ✓ Ancien processus: Les factures, l'initiation des dépenses, toutes les autres pièces justificatives ainsi que les rapports d'activité de la carte d'achat devaient être envoyés par la poste aux centres de traitement.
- ✓ Nouveau processus: Les factures et les documents justificatifs sont joints électroniquement dans SAP à l'écran CRK2

* LE NOUVEAU PROCESSUS ENTRE EN VIGUEUR À COMPTER DU RAPPORT D'OCTOBRE 2020*



Pièces justificatives – Carte d'achat

- ✓ Ancien processus: Le rapport d'activité de la carte d'achat (rapport mensuel), signé de façon manuscrite, ainsi que toutes les factures et pièces justificatives, devaient être envoyés par la poste aux centres de traitement.
- ✓ Nouveau processus: Le rapport mensuel sera envoyé par courriel au gestionnaire ayant l'article 34 de la LGFP. Les gestionnaires peuvent consulter les factures dans maSGE. Le gestionnaire signera le rapport avec une signature numérique Entrust et l'enverra par courriel au détenteur. Le détenteur attache ensuite ce rapport signé dans SAP au CRK1. Alternativement, le gestionnaire peut signer numériquement chaque factures séparément.



Deux options sont disponibles pour l'approbation en vertu de l'article 34 de LGFP

OPTION 1

1. Le détenteur attachera les factures et pièces justificatives dans SAP au CRK2.
2. Le détenteur enverra son rapport d'activité au gestionnaire de la section 34.
3. Le gestionnaire pourra visualiser les attachements dans maSGE afin de vérifier les transactions.
4. Le gestionnaire signera le rapport d'activité mensuel avec une signature numérique.
5. Le détenteur attachera ce rapport signé dans SAP au CRK1.

OPTION 2

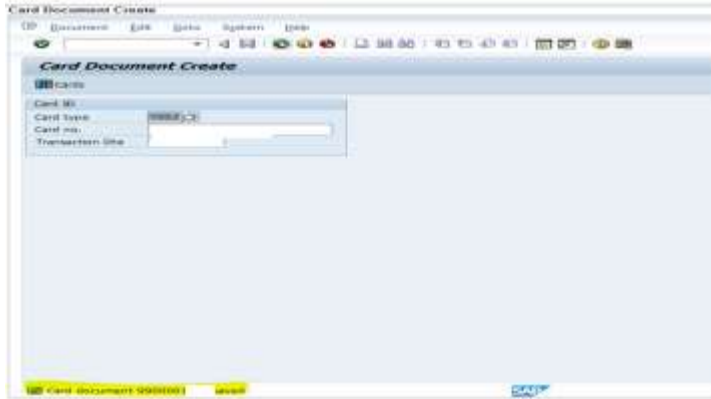
1. Le détenteur enverra chaque facture au gestionnaire
2. Le gestionnaire appose sa signature numérique sur chacune des factures.
3. Le détenteur attachera ces factures signées dans SAP au CRK2.
4. Le détenteur apposera une note sur le rapport d'activité mensuel et attachera ce rapport non signé dans SAP au CRK1.

Instructions pour Détenteur:

Créer pièce de carte au CRK1

Attacher vos pièces justificatives au CRK2

1. Une fois que vous avez reçu votre facture par courriel, enregistrez-la dans l'un de vos dossiers que vous pouvez facilement trouver. Si vous recevez toujours des factures papiers, vous devrez les numériser ou prendre une photo des factures, puis les enregistrer électroniquement dans votre dossier sur votre ordinateur.
2. Créez une pièce de carte comme vous le faites habituellement au CRK1. Prenez en note le numéro de pièce de carte.



3. Cliquez sur le bouton Retour pour revenir à l'écran d'accueil SAP.

*** Nouveau*** Ouvrir le CRK2 – Modifier pièce de carte

4. Entrez le numéro de pièce de carte que vous venez de créer à l'étape 2:

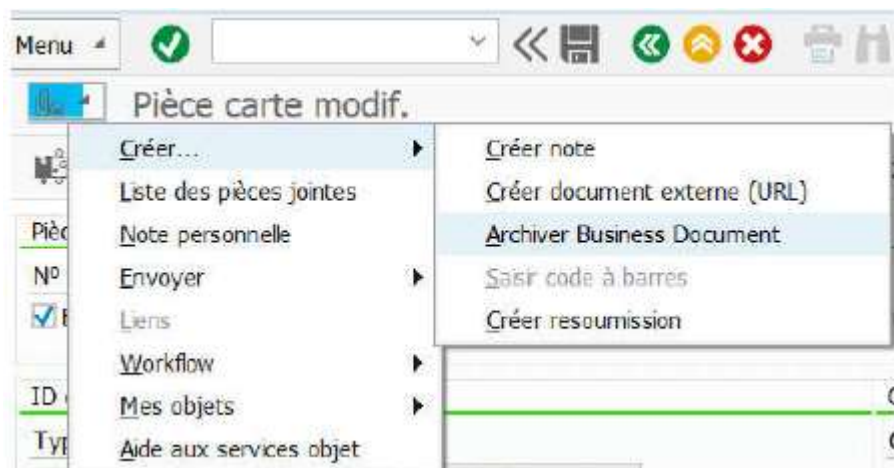
Pièce carte modif.


 Pièces de cartes

Pièce de carte

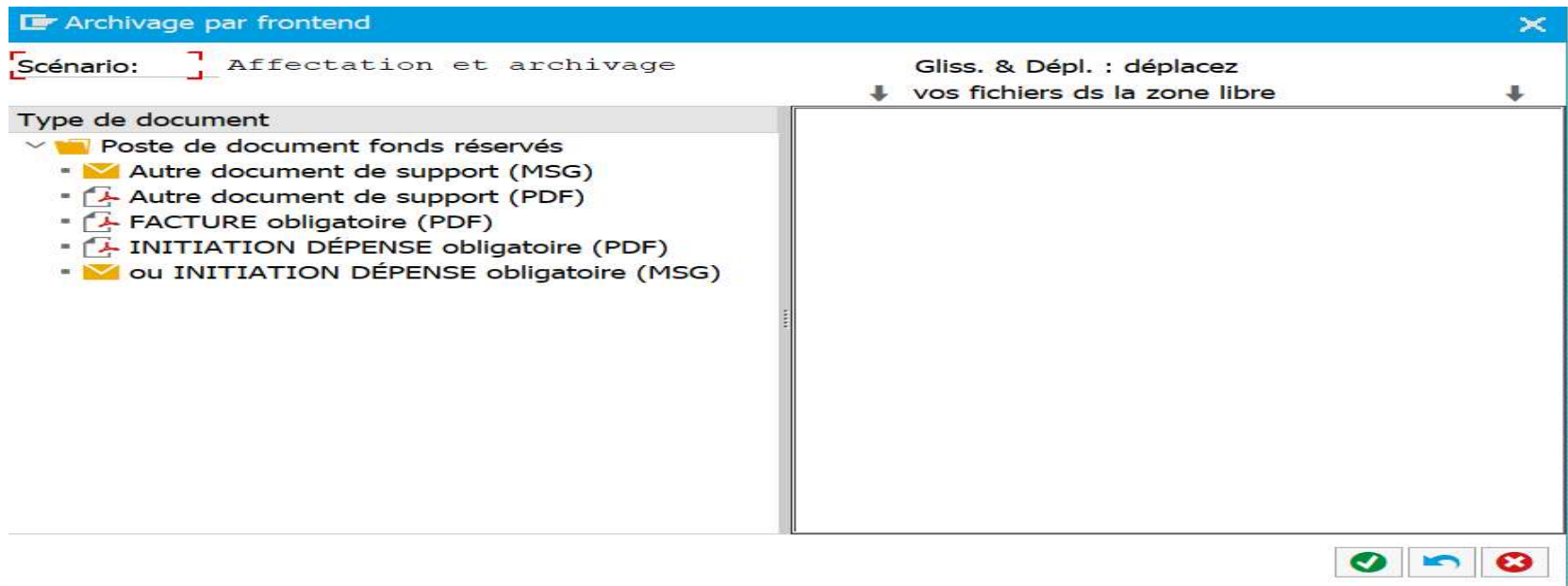
N° de pièce

5. Sélectionnez la flèche noire à côté de l'icône Pièce jointe (trombone) et sélectionnez l'option **Archiver Business Document**:



6. Joindre le document en fonction de son format – PDF  ou courriel .

Remarque: Pour chaque transaction, vous devez au moins joindre la facture et l'initiation de la dépense. L'initiation de la dépense peut être un formulaire spécifique ou un courriel selon le type de dépense, reportez-vous à la page iService pour plus de détails.



7. Double-cliquez sur le type et le format de votre pièce jointe: tel que FACTURE obligatoire (PDF), Autre document de support (MSG), etc.

Une boîte apparaîtra pour trouver le fichier que vous souhaitez joindre. Allez ensuite dans votre dossier où le document a été sauvegardé, puis cliquez sur Ouvrir et double-cliquez sur la facture / pièce justificative.

Veillez saisir une description qui permettra à votre gestionnaire de comprendre la pièce attachée avant même de l'ouvrir puis cliquez sur le bouton Suite.

8. Répétez les étapes 5, 6 et 7 pour joindre l'initiation de la dépense (et d'autres pièces justificatives si nécessaire), puis cliquez sur le bouton Suite.

9. Cliquez sur le bouton Sauvegarder  pour enregistrer la pièce jointe et quitter la page.

REMARQUE: vous ne pourrez pas supprimer une pièce jointe une fois que vous aurez cliqué sur le bouton Suite. Vous pouvez voir ce qui a été joint en regardant sous «Liste des pièces jointes».



Conciliation mensuel du rapport d'activité

Lorsque vous recevez votre relevé mensuel, procédez à votre réconciliation mensuel comme vous le feriez normalement.

1. Aller dans ZZCR - Générer le rapport des transactions non acceptées des cartes d'achat.
2. Accepter ou matcher tous les éléments répertoriés dans ce rapport.
3. Allez à l'écran ZZCCAR - Générer un rapport d'activité sur les cartes d'achat.
4. ***** NOUVEAU *** Imprimer le rapport d'activité mensuel au format PDF.** Sélectionnez «**MICROSOFT PRINT TO PDF**»
5. Une boîte apparaîtra pour l'enregistrer sur votre ordinateur. Vous ne l'imprimerez pas physiquement sur papier. Vous enregistrez simplement une copie au format PDF.



Conciliation mensuel du rapport d'activité

6. Envoyez une copie de votre rapport mensuel d'activité PDF par courriel au(x) gestionnaire(s) approuvant la Section 34 ou au portail BMS si nécessaire.

7. Vous n'avez pas besoin d'attacher aucune autre pièce à votre courriel. Le gestionnaire de la section 34 examinera les pièces jointes à l'écran CRK2 et signera numériquement le rapport d'activité.

** Si le gestionnaire a besoin d'aide avec la signature numérique, veuillez le diriger vers iService ou appeler la ligne d'aide. **

8. Le gestionnaire retournera ensuite le rapport signé au détenteur de la carte par courriel.

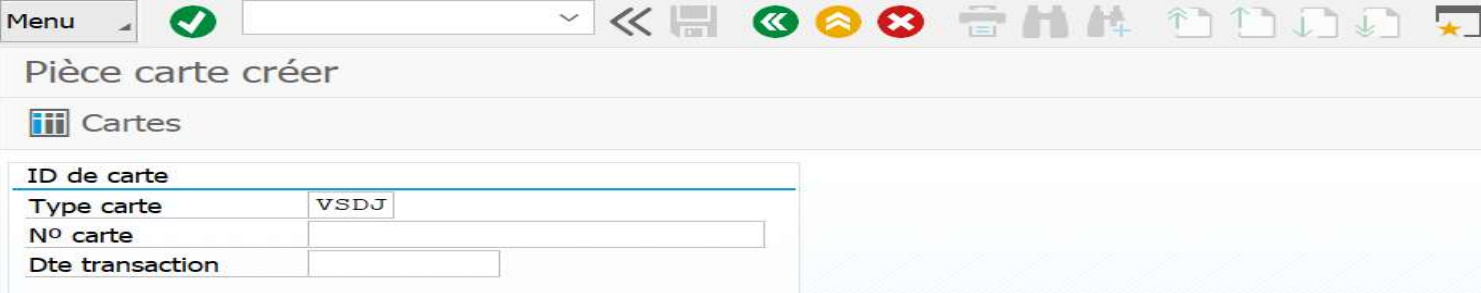


Instructions pour Détenteur:

Attacher votre rapport d'activité signé au CRK1

*** NOUVEAU *** Une fois que vous avez reçu le rapport d'activité signé numériquement par le responsable de la section 34, vous devrez le joindre dans SAP ***

1. Allez à l'écran CRK1 - Créer une pièce de carte. Pour la date de transaction: saisissez le dernier jour du mois pour lequel vous attachez le rapport



Menu

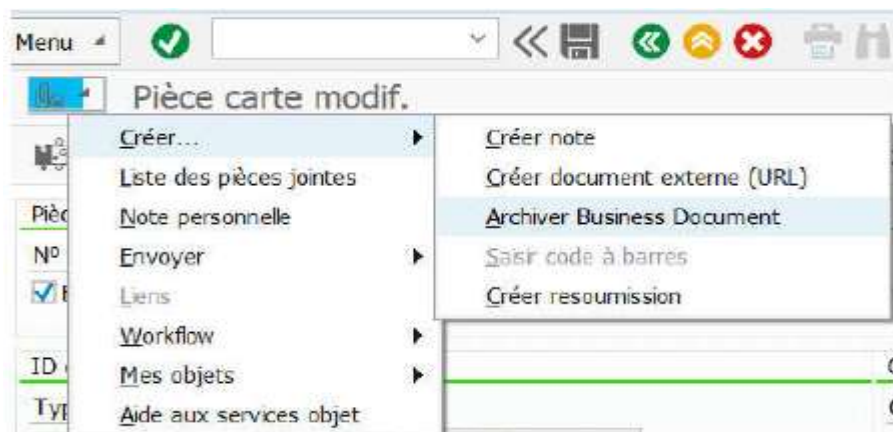
Pièce carte créer

Cartes

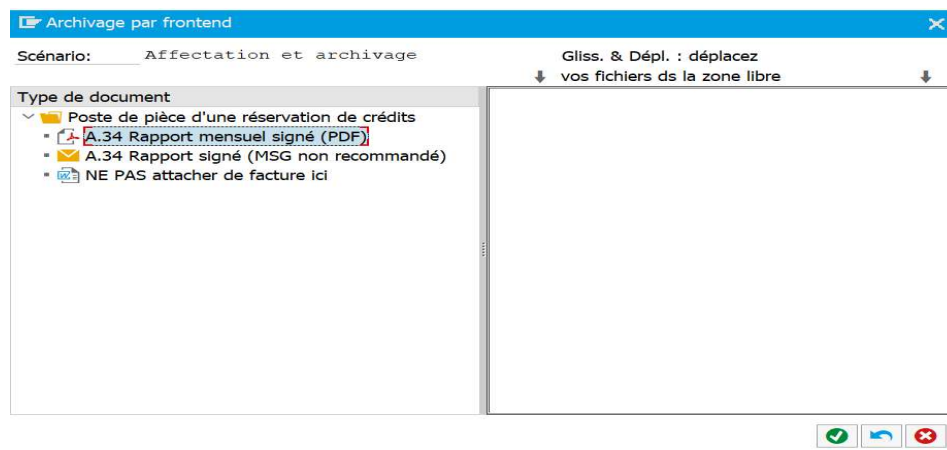
ID de carte	
Type carte	VSDJ
N° carte	
Dte transaction	


2. Cliquer sur le bouton Suite

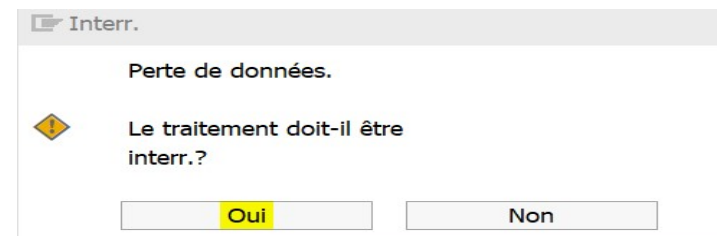
3. Sélectionnez la flèche noire à côté de l'icône pièce jointe (trombone) et
4. sélectionnez l'option **Archiver Business Document**



5. Sélectionnez l'option A.34 Rapport mensuel signé (PDF)



6. Une fenêtre s'ouvrira et vous pourrez sélectionner le dossier dans lequel vous aviez enregistré le rapport mensuel d'activité signé numériquement.
7. Une fois votre fichier sélectionné, on vous demandera d'inclure une description; nommez votre fichier avec la convention suivante:
PRÉNOM_NOM DE FAMILLE_ANNÉE FISCALEPÉRIODE
(Ex: *MARIE-JOSEE_BOUTIN_202108*)
8. Cliquez sur le crochet vert.
9. Cliquez sur le bouton Interrompre  pour quitter cette page. Ne vous inquiétez pas, votre pièce jointe y est toujours enregistrée.
10. Cliquez sur OUI à la question suivante:

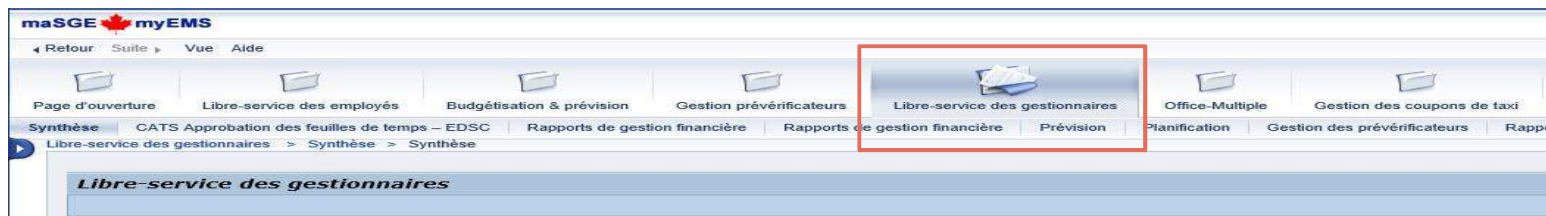


Instructions pour gestionnaire de la section 34: Visualiser les documents dans maSGE

OPTION 1

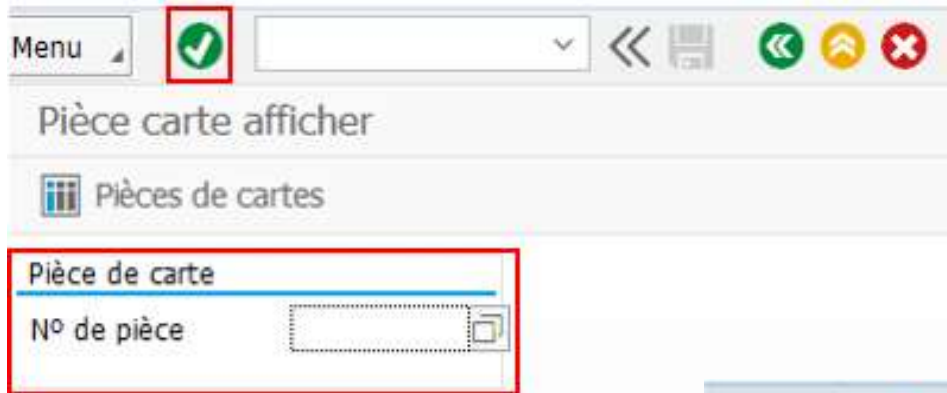
Dès que le gestionnaire de la section 34 reçoit le courriel le rapport mensuel d'activité PDF du détenteur de carte, le gestionnaire peut accéder à maSGE pour afficher les factures :

[maSGE](#) > [Libre-service des gestionnaires](#) > [Rapport – détenteur de carte d'acquisition](#)



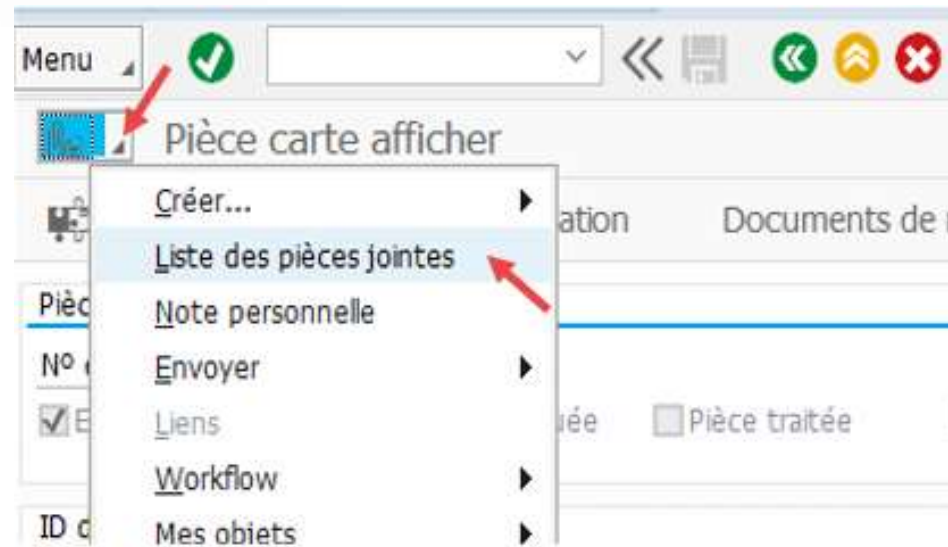
Visualiser les documents dans maSGE

OPTION 1



Le gestionnaire devra entrer le numéro de pièce de carte à partir du rapport PDF pour examiner les pièces jointes de la transaction.

Cliquer sur la flèche noire à côté du trombone, puis cliquer sur <Liste des pièces jointes>



Instructions pour gestionnaire de la section 34: Approbation numérique



- ❖ L'approbation en vertu de l'article 34 de la LGFP devra être faite à l'aide d'une **signature numérique** liée à votre certificat Entrust.
- ❖ La DGIT recommande l'utilisation d'**Adobe Acrobat Reader** pour les signatures numériques, mais il est également possible d'utiliser Foxit Phantom PDF.
- ❖ Voir le processus complet dans les annexes ou sur iService: <http://iservice.prv/fra/giti/catalogue/sign-elec-numerique/digital/index.shtml>



Arcand,
alexandre

Signature
numérique de
Arcand, alexandre
Date : 2020.08.12
13:02:39 -04'00'

Arcand,
alexandre

Signé numériquement par Arcand,
alexandre
ND : C=CA, O=GC, OU=ND-DN,
CN="Arcand, alexandre"
Raison : J'approuve ce document
Emplacement : l'emplacement de
votre signature ici
Date : 12-08-2020 13:03:48
Foxit PhantomPDF Version: 10.0.0

Liens iService avec les instructions étape-par-étape

Pour obtenir les instructions détaillées étape par étape pour les détenteurs de carte ainsi que pour les gestionnaires, veuillez visiter:

[Processus électronique pour la soumission des rapports mensuels de la carte d'achat](#)


Vous trouverez également de l'information dans la foire aux questions:
[Foire aux questions – Conciliation mensuelle de la carte d'achat](#)



Support aux clients



Pour toutes demandes, questions ou commentaires en lien avec ce processus, veuillez svp contacter les comptes payables (CP) :

 Ligne d'aide : **1-855-684-7827** option 1

 [Passerelle : Carte d'achat](#)

**Nous sommes là
pour vous!**