

Demande de paiement électronique

Guide de l'utilisateur



Table des matières

Champ d'application	3
Processus	4
Création d'une demande de paiement	6
Étape 1 de 4 – Sommaire	8
Étape 2 de 4 – Fournisseur	14
Étape 3 de 4 – Détails facture	17
Étape 4 de 4 – Vérifier et soumettre	19
Création d'un nouveau fournisseur	21
Dupliquer une demande de paiement récurrente	23
Approbation d'une demande de paiement	25
Définition des statuts	30

Champ d’application

La demande de paiement électronique sert à soumettre les factures visant le paiement de biens achetés ou de services utilisés dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ CAD.

Cette nouvelle fonctionnalité permet de saisir la demande de paiement de manière électronique via Finances en ligne, et d’obtenir son approbation, le paiement au fournisseur étant ensuite effectué.

En vertu de sa [politique d’approvisionnement](#), l’École exige la délivrance d’un bon de commande pour tout achat de biens ou de services d’une valeur supérieure ou égale à 25 000 \$ CAD. Les factures dont le montant dépasse ce seuil ne sont pas prises en charge par la demande de paiement électronique. Veuillez-vous référer à la politique d’approvisionnement pour plus d’informations.

Il convient de noter que les factures en devises étrangères autres que le dollar américain (USD) et l’euro (€) ne sont pas couvertes par la demande de paiement électronique. Pour ces factures, veuillez soumettre le [formulaire de demande de paiement](#) traditionnel et la facture à payer à l’adresse électronique comptes.apayer@hec.ca. Les seuils à respecter ci-dessus demeurent valables, même pour une demande de paiement traditionnelle.

Processus

Le processus de création d'une demande de paiement se décline en quatre étapes. Chaque étape doit être complétée pour que la demande soit transmise au Service de la comptabilité et de la trésorerie.

Étapes	Définitions
1 Sommaire	Saisie des données figurant sur la facture.
2 Fournisseur	Sélection du fournisseur et de la devise de paiement.
3 Détails facture	Saisie du compte comptable d'imputation de la dépense et de la CCS.
4 Vérifier et soumettre	Vérification des étapes 1 à 3 et soumission de la demande.

Demande paiement

Étape 1 de 4: Sommaire

1 Sommaire 2 Fournisseur 3 Détails facture 4 Vérifier et soumettre

[Suivant >](#)

Fichiers joints (0)

***Entité** EDHEC

HEC

***N° facture**

***Date facture** 2019-11-19

***Total partiel coût**

Montant total 0.00

***Devise** CAD

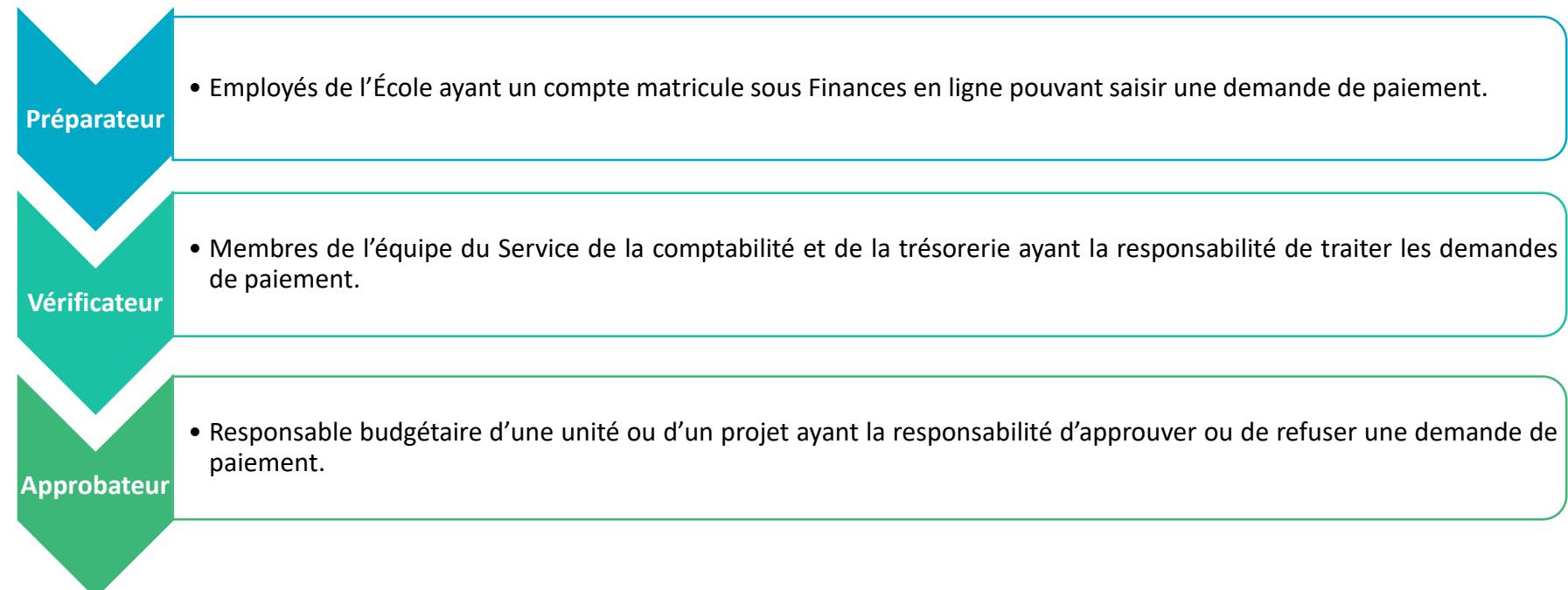
Description

Remarques/comment. 254 caractères restants

Date et heure entrée 24-11-19 09:55

Demande

Schéma des étapes du processus de demande de paiement électronique



Création d'une demande de paiement

Étape 1 – Connexion au système

- Accéder à Finances en ligne via <https://finances.hec.ca>.
- Introduire votre matricule et votre mot de passe.

ORACLE PeopleSoft

FINANCES EN LIGNE

Utilisateur

→ (Insérer matricule)

Mot de passe

.....

Sélectionnez une langue

Français du Canada

Connexion

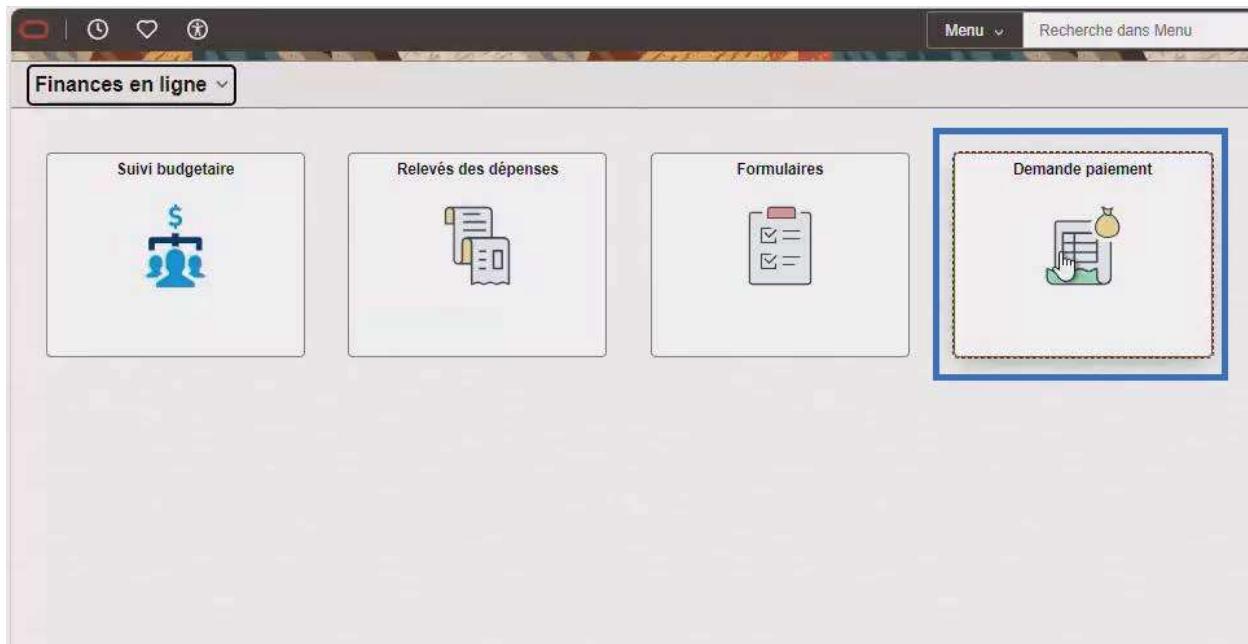
Activer le mode Lecteur d'écran

Pour accéder à FINANCES EN LIGNE, entrez votre matricule comme code d'utilisateur. Utilisez votre mot de passe centralisé HEC.

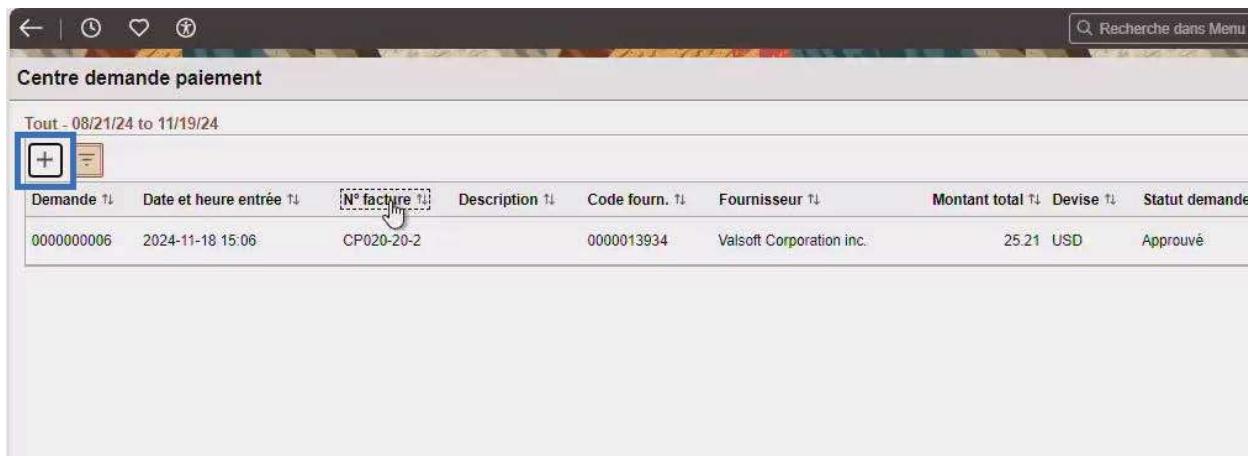
En utilisant les ressources informationnelles de HEC Montréal, je m'engage à respecter le [Règlement sur l'utilisation des ressources informationnelles](#).

Étape 2 – Création de la demande de paiement

- Sur la page d'accueil de Finances en ligne, cliquer sur la tuile « **Demande paiement** ».



- Cliquer sur l'icône « + » pour créer une nouvelle demande de paiement (« **Demande paiement** »).



Étape 1 de 4 – Sommaire

Quitter

Demande paiement

1 Sommaire 2 Fournisseur

Étape 1 de 4: Sommaire

1 Fichiers joints (0)

*Entité

HEC

*N° facture

*Date facture

*Total partiel coût

Montant total 0.00

*Devise

Description

Remarques/comment. 254 caractères restants

- Inscrire les éléments d'information suivants qui se retrouvent sur la facture :
 - Le numéro de la facture (« N° facture »).
 - La date de la facture (« Date facture »).
 - Le coût total partiel, soit le montant avant taxes (« Total partiel coût »)
 - La devise (« Devise »).
 - Une description (facultatif) (« Description »).

Demande paiement

1 Sommaire 2 Fournisseur

Étape 1 de 4: Sommaire

1 Fichiers joints (0)

*Entité EDHEC

HEC

*N° facture

*Date facture 2024-11-19

*Total partiel coût

Autre coût

Montant total 0.00

*Devise CAD

Description

Remarques/comment. 254 caractères restants

- Cliquer sur le bouton « **Autre coût** » et inscrire le montant des taxes tel qu'il apparaît sur la facture puis cliquer sur le bouton « **Terminé** ».

The screenshot shows the 'Demande paiement' application interface. The main window is titled 'Demande paiement' and is divided into two main sections: 'Sommaire' (Step 1) and 'Fournisseur' (Step 2). The 'Sommaire' section contains fields for 'Entité' (EDHEC, HEC), 'N° facture' (12345), 'Date facture' (2024-11-04), and 'Total partiel coût' (100.00). A button labeled 'Autre coût' is highlighted with a blue box. The 'Fournisseur' section is currently empty. Below the main window, a smaller modal dialog is open, titled 'Autre coût'. It contains three input fields: 'TPS/TVH' (with a blue arrow pointing to it), 'TVQ' (with a cursor icon), and 'Montant total taxes'. The 'Terminé' button in the dialog is also highlighted with a blue box. The status bar at the bottom of the application window shows 'Date et heure entrée 24-11-04' and 'Demande'.

- Si la facture ne comporte pas de taxes, inscrire « 0 » dans les champs « **TPS/TVH** » et « **TVQ** ».
- Si la facture ne comporte pas de TVQ, inscrire « 0 » dans le champ « **TVQ** ».

- Cliquer sur « **Fichiers joints** ».

Demande paiement

1 Sommaire 2 Fournisseur

Étape 1 de 4: Sommaire

1 Fichiers joints (0)

*Entité EDHEC HEC

*N° facture 12345

*Date facture 2024-11-04

*Total partiel coût 100.00

Autre coût

Montant total: 114.98

*Devise USD

- Cliquer sur « **Joindre** » et téléverser la facture en format PDF puis cliquer sur « **Terminé** ».

Demande paiement

Annuler

Détails p. j.

Aucun fichier joint à afficher.

1 Fichiers

Joindre

Demande paiement Fenêtre inst.

Fichier joint

Vous pouvez charger jusqu'à 10 fichiers.

Choisir parmi


Votre appareil

Fichier joint

Vous pouvez charger jusqu'à 10 fichiers.

Choisir parmi


Votre appareil



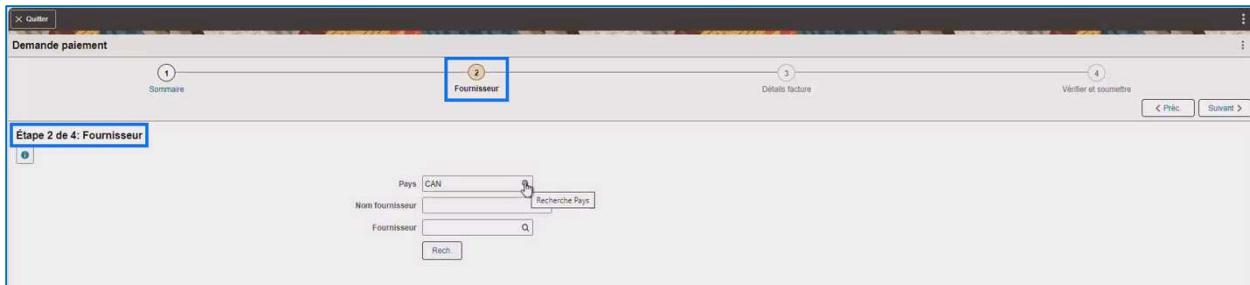
Chargement [Effacer](#)

 Facture DP- LYNDA.pdf
Taille fichier: 27KB

Il est possible d'ajouter jusqu'à **10 fichiers**. Les étapes ci-dessus doivent être reproduites pour chaque fichier téléversé.

- Une fois la facture téléversée, cliquer sur « **Suivant** » pour passer à **l'étape 2 de 4 – Fournisseur**.

Étape 2 de 4 – Fournisseur



Demande paiement

1 Sommaire 2 Fournisseur 3 Détails facture 4 Vérifier et soumettre

Etape 2 de 4: Fournisseur

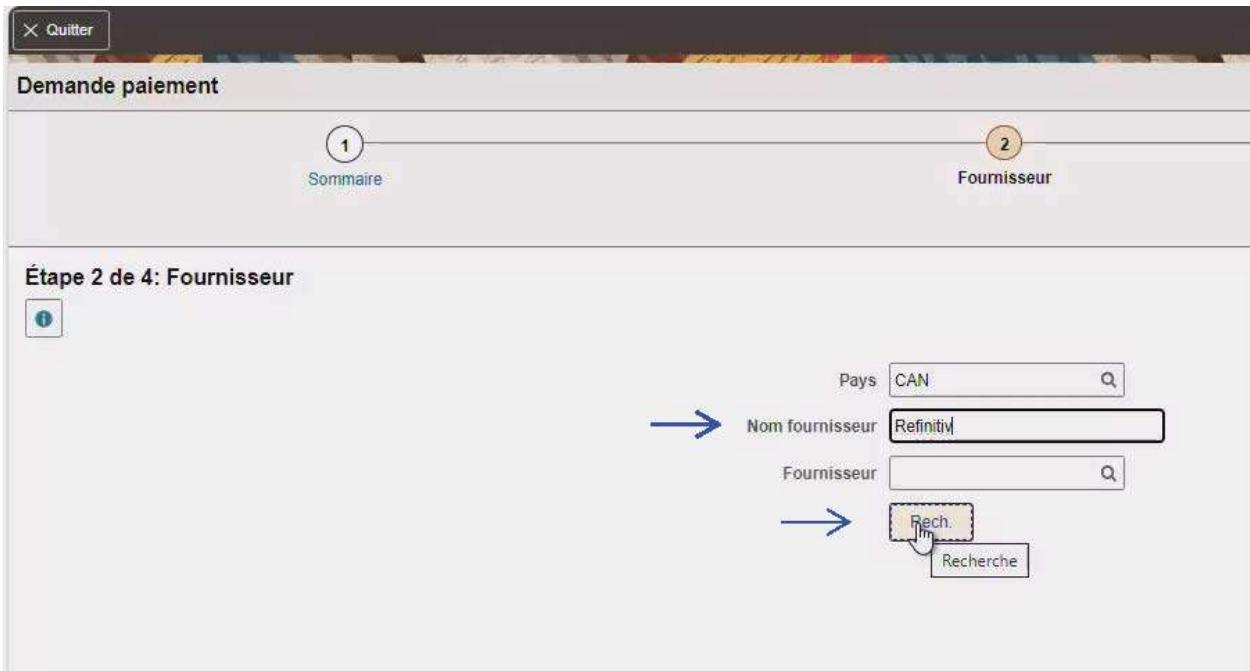
Pays: CAN Recherche Pays

Nom fournisseur: Refinitiv

Fournisseur: Rech.

Recherche

- Sélectionner le fournisseur dans la base de données en effectuant une recherche portant sur le nom du fournisseur (« Nom fournisseur »).



X Quitter

Demande paiement

1 Sommaire 2 Fournisseur

Etape 2 de 4: Fournisseur

Pays: CAN Recherche Pays

Nom fournisseur: Refinitiv

Fournisseur: Rech.

Recherche

- Sélectionner le fournisseur dont le nom figure sur la facture en cliquant sur celui-ci.

Demande paiement

1 Sommaire 2 Fournisseur

Étape 2 de 4: Fournisseur

Nouveau fournisseur

Pays: CAN Rech.

Nom fournisseur: Refinitiv

Fournisseur: Refinitiv

Résultats recherche

Fournisseur	Nom	Adresse
0000017699	Refinitiv Canada Holdings limited	*Emplacements multiples*

- Sélectionner l'emplacement du fournisseur en fonction de la devise de paiement inscrite sur la facture en cliquant sur celui-ci.

Annuler

Code fourn. 0000017699

Refinitiv Canada Holdings limited

✓ Détails supplémentaires

Nom abrégé: REFINITIV-002

Nom supplémentaire

Nom autre fournisseur

Statut: Approuvé

Statut: Approuvé

Catégorie fourn. Fourn.

Régularité: Régulier

Zone urbaine: N

Ouvert pour commande: Y

Retenue applicable: N

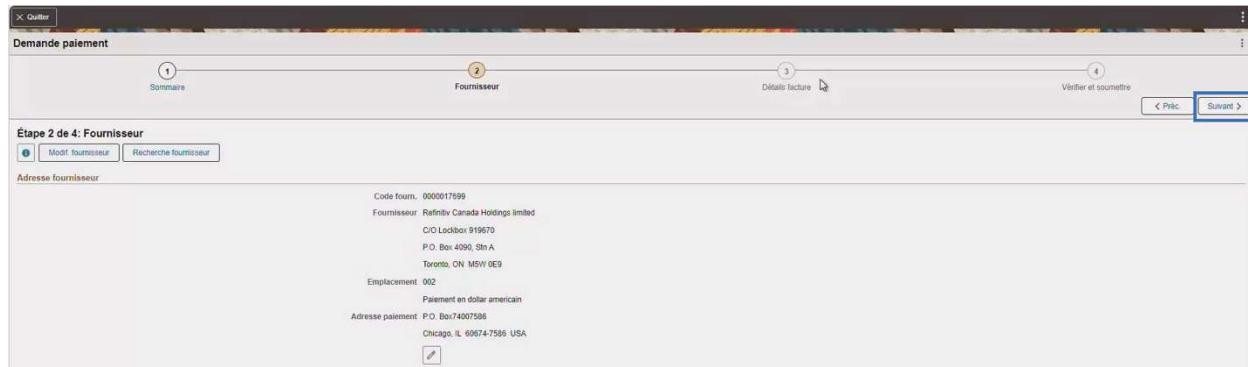
Afficher TVA: Y

Détails emplacement

2 enreg.

Emplacement	Description	Adresse	Ville	Etat	Pays	Mode paiement
001	Payement en dollar canadien	C/O Lockbox 919670	Toronto	ON	CAN	EFT
002	Payement en dollar américain	C/O Lockbox 919670	Toronto	ON	CAN	EFT

- Cliquer sur « **Suivant** » pour passer à l'**étape 3 de 4 – Détails facture**.



The screenshot shows a software window titled 'Demande de paiement'. The top navigation bar has four steps: 'Sommaire' (Step 1), 'Fournisseur' (Step 2, currently selected), 'Détails facture' (Step 3), and 'Vérifier et soumettre' (Step 4). Below the navigation, a sub-header 'Étape 2 de 4: Fournisseur' is displayed. There are buttons for 'Modif. fournisseur' and 'Recherche fournisseur'. The main content area shows supplier details: Code fourn. 0000017699, Fournisseur Refinitiv Canada Holdings limited, C/O Lodbox 919670, P.O. Box 4099, 8th A, Toronto, ON M5W 0E9, and Emplacement 002. Payment method is listed as 'Paiement en dollar américain'. Address of payment is P.O. Box 74007586, Chicago, IL 60674-7586 USA. A small edit icon is present. At the bottom right of the content area, the 'Suivant' button is highlighted with a blue border.

Étape 3 de 4 – Détails facture

- Cliquer sur l'icône sous la mention « **Détails comptables** ».

- Dans la nouvelle fenêtre, inscrire le compte à imputer sous « **Compte** » ou rechercher le numéro du compte à l'aide de la loupe.

Si la facture doit être répartie dans plusieurs comptes ou CCS, cliquer sur l'icône « **+** » afin qu'une nouvelle ligne s'ajoute. Incrire le montant de la facture qui doit être réparti sous « **Montant** » et le numéro de compte sous « **Compte** » pour chacune des lignes de répartition.

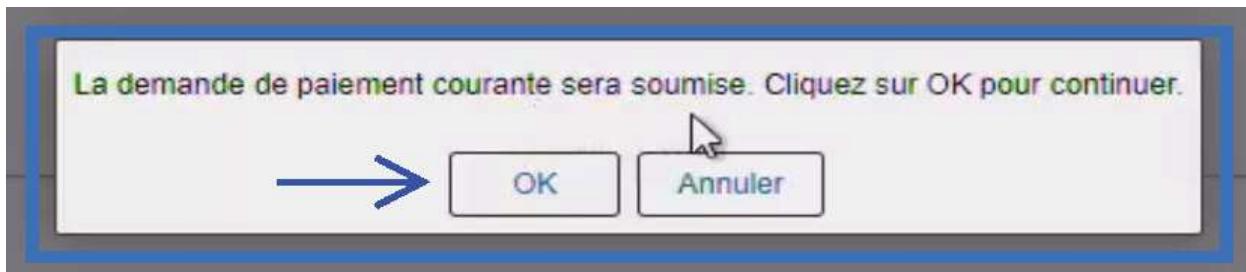
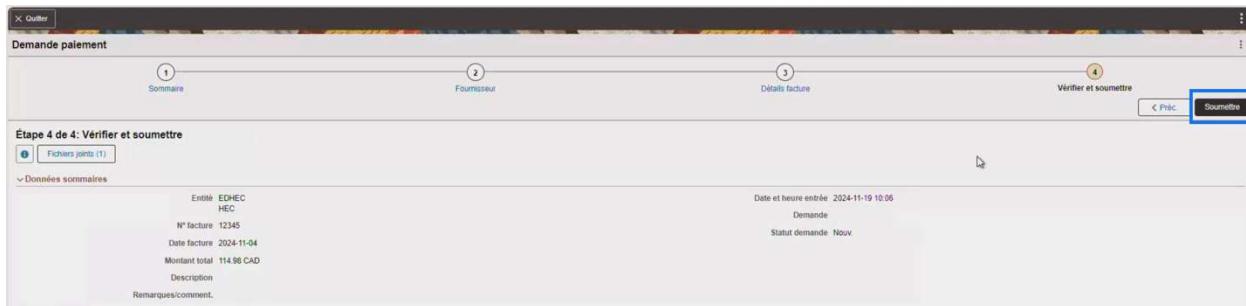
- Cliquer sur « **Champs structure** » afin d'indiquer la CCS à utiliser.

- Incrire la CCS complète et cliquer sur « **Terminé** » puis sur « **Suivant** ».

Étape 4 de 4 – Vérifier et soumettre

- Valider les informations saisies. Le détail de la CCS est accessible en cliquant sur l'icône « **Détails comptables** », au bas de l'écran.

- Cliquer sur « **Soumettre** » puis « **OK** ». La demande de paiement sera alors soumise aux comptes à payer pour fins de vérification.



Création d'un nouveau fournisseur

Lorsque le fournisseur n'existe pas dans la base de données HEC, le message suivant apparaît à l'**étape 2 de 4 – Fournisseur** lors de la recherche du nom du fournisseur :

Demande paiement

1 Sommaire 2 Fournisseur

Étape 2 de 4: Fournisseur

1 Nouveau fournisseur

Pays: CAN Rech.

Nom fournisseur: Tuile inc

Fournisseur: Rech.

Aucun fournisseur trouvé

Pour créer un nouveau fournisseur, suivre les étapes suivantes :

- Cliquer sur « **Nouveau fournisseur** ».

Demande paiement

1 Sommaire 2 Fournisseur

Étape 2 de 4: Fournisseur

1 Nouveau fournisseur

Pays: CAN Rech.

Nom fournisseur: Tuile inc

Fournisseur: Rech.

Aucun fournisseur trouvé

- Inscrire les informations suivantes dans les champs appropriés telles qu'elles apparaissent sur la facture puis cliquer sur le bouton « **Terminé** » situé dans le coin supérieur droit :
 - le nom du fournisseur (« Nom fourn. »)
 - le pays (« Pays »);
 - l'adresse complète (« Adresse x »);
 - la ville (« Ville »);
 - le code postal (« Code postal »);
 - la province (« Province »).

Nouvelle demande fournisseur

***Nom fourn.** Tuiles Inc. Terminé

Adresse fournisseur

Pays CAN Description Canada

Adresse 1 123, rue Principale

Adresse 2

Adresse 3

Adresse 4

Ville Montréal

Code postal H3T 2A7

Comté

Province QC Description Québec

Nom contact

N° tél. contact

Courriel contact

Questions nouveau fournisseur

Numéro de TPS 253 caractères restants

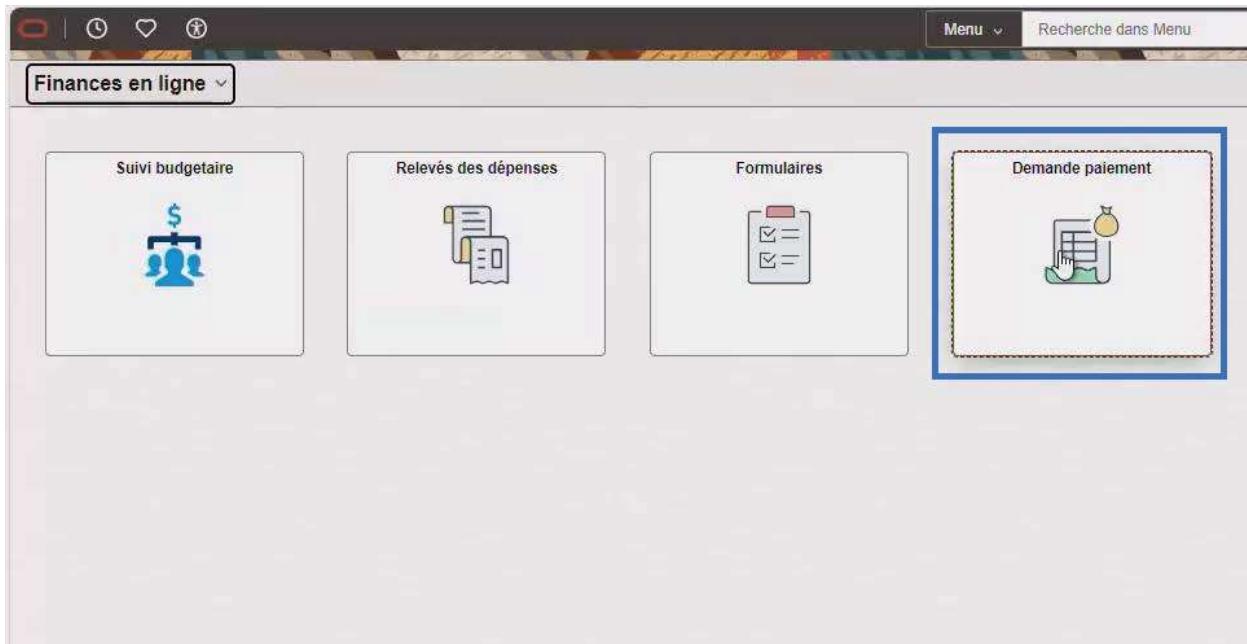
Numéro de TVQ

- Procéder aux autres étapes de la demande de paiement indiquées à partir de la page 17 du présent guide d'utilisateur.

Dupliquer une demande de paiement récurrente

Il est possible de dupliquer une demande déjà soumise pour des factures récurrentes visant le même fournisseur et dont la dépense est comptabilisée dans le même compte et la même CCS.

- Sur la page d'accueil de Finances en ligne, cliquer sur la tuile « **Demande paiement** ».



- Selectionner la demande de paiement soumise à dupliquer en cliquant sur celle-ci :

Centre demande paiement												
Tout - 08/21/24 to 11/19/24												
<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%;" type="button" value="+"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%;" type="button" value="X"/>												
Demande	Date et heure entrée	N° facture	Description	Code fourn.	Fournisseur	Montant total	Devise	Statut demande	Date paiement prévue	Entité	Pièce	Mode paiement
0000000007	2024-11-19 10:06	12345	←	0000017899	Refiniv Canada Holdings Limited	114.98	CAD	Soumis		EDHEC		
0000000006	2024-11-18 15:06	CP020-20-2		0000013934	Vissoft Corporation Inc.	25.21	USD	Approuvé		EDHEC		LDTULLY

- Cliquer sur le bouton « Copier », au bas de la page :

Demande paiement

Fichiers joints (1)

Données sommaires

Entité: EDHEC
HEC
N° facture: 12345
Date facture: 2024-11-04
Montant total: 114.98 CAD
Description
Remarques/comment.

Entré par: Dutifly,Lynda
Date et heure entrée: 2024-11-19 10:05
Demandé: 0000000007
Statut demande: Soumis

Données fournisseur

Code facture: 0000017899
Fournisseur: Refinitiv Canada Holdings limited
C/O Lockbox 919670
P.O. Box 4999, 9th A
Toronto, ON M5W 0E9
Adresse paiement: P.O. Box 74097596
Chicago, IL 60674-7596 USA

Détails facture

Ligne	Description	Quantité UDM	Prix unitaire	Montant ligne	Détails comptables
1		1.0000	100.00000	100.00	
Total partiel coût: 100.00					
Montant total taxes: 14.98					
Montant total: 114.98 CAD					

Copier

- Modifier les champs suivants en fonction des informations figurant sur la nouvelle facture en suivant les indications de la section **Étape 1 de 4 – Sommaire**.

Étape 1 de 4: Sommaire

1 Fichiers joints (0)

2

3

4 Vérifier et soumettre **Suivant >**

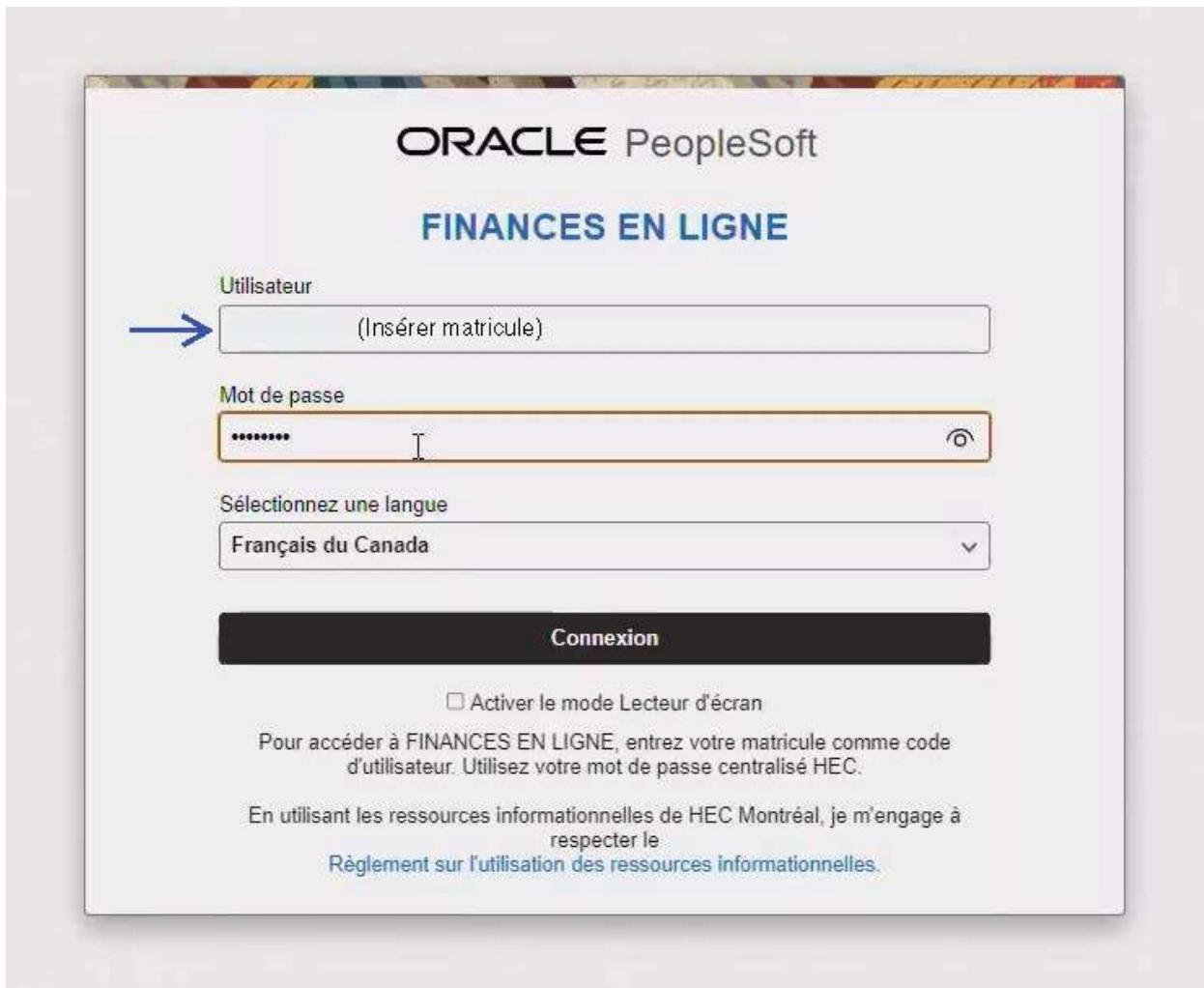
1. Entité: EDHEC
HEC
2. N° facture: 12345
3. Date facture: 2024-11-19
4. Total partiel coût: 100.00
Autre coût
Montant total: 114.98
5. Devise: CAD
Description
Remarques/comment: 254 caractères restants

- Suivre les étapes jusqu'à la soumission de la demande de paiement en validant que l'information figurant à chacune des étapes est toujours valide. Le cas échéant, modifier l'information.

Approbation d'une demande de paiement

Étape 1 – Connexion au système

- Accéder à Finances en ligne via <https://finances.hec.ca>.
- Introduire votre matricule et votre mot de passe.



ORACLE PeopleSoft

FINANCES EN LIGNE

Utilisateur

Mot de passe

Sélectionnez une langue

Connexion

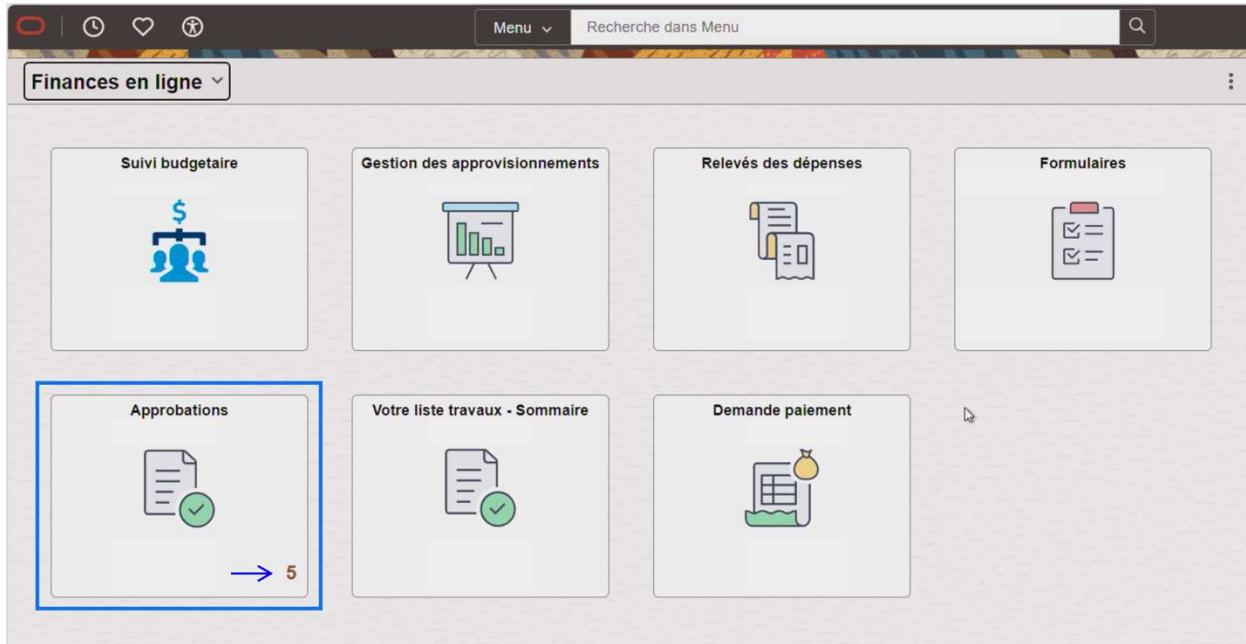
Activer le mode Lecteur d'écran

Pour accéder à FINANCES EN LIGNE, entrez votre matricule comme code d'utilisateur. Utilisez votre mot de passe centralisé HEC.

En utilisant les ressources informationnelles de HEC Montréal, je m'engage à respecter le [Règlement sur l'utilisation des ressources informationnelles](#).

Étape 2 – Approbation ou refus de la demande de paiement électronique

- Sur la page d'accueil de Finances en ligne, cliquer sur la tuile « **Approbations** ». Le nombre de demandes à approuver est indiqué dans le coin inférieur droit de cette tuile.



- Le second écran affiche la liste des demandes à approuver.

Approbations en attente	
Aff. par	Type
Tout	5
Demande paiement	5
Tout	
Demande paiement	
2.30 CAD	0000000005 / EDHEC / CP020-20-4 Drolet,Chantal
25.21 USD	0000000015 / EDHEC / CP020-20-2A Dutilly,Lynda
11.48 CAD	0000000017 / EDHEC / 17404/17403 Dutilly,Lynda
11.48 CAD	0000000018 / EDHEC / Test 11 Dutilly,Lynda
11.50 CAD	0000000021 / EDHEC / 123456 Dutilly,Lynda
5 enreg.	

- Cliquer sur la demande à approuver puis l'écran suivant apparaîtra. La section « **Sommaire** » résume les informations relativement à la facture. La facture à consulter est accessible dans les « **fichiers joints** » au bas de la page.

- Cliquer à nouveau sur chaque ligne de répartition à approuver afin de valider le compte d'imputation, la CCS et le montant puis cliquer sur le « X » au coin supérieur droit pour revenir à l'écran précédent.

Répartitions												X				
Répartition approbation fluide																
Ligne 1																
Description																
Mt march. 13.23 USD																
Quantité 1.0000																
1 enreg.																
Ligne répartition	Quantité	Entité GL	Montant marchandises	Devise	*Compte	Compte remplacement	Fonds	Unité	Programme	Classe	Référence budget	Entité CP	Projet	Activité	CS	Société liée fonds
1	1.0000	EDHEC	13.23	USD	572450		11	141	600	4102			S144			

- Cliquer sur « **Approbation** » ou « **Refus** » puis sur « **Soumission** ».

Demande paiement

11.50 CAD

 Trait. en cours

 Approbation  Refus  Retour

Sommaire

Demande 0000000021	Entité EDHEC
N° facture 123456	Date facture 24-12-02
Code fourn. 0000018631	Entré par Dutilly,Lynda
Fourn. Promotion Lépine inc.	Description

Détails lignes

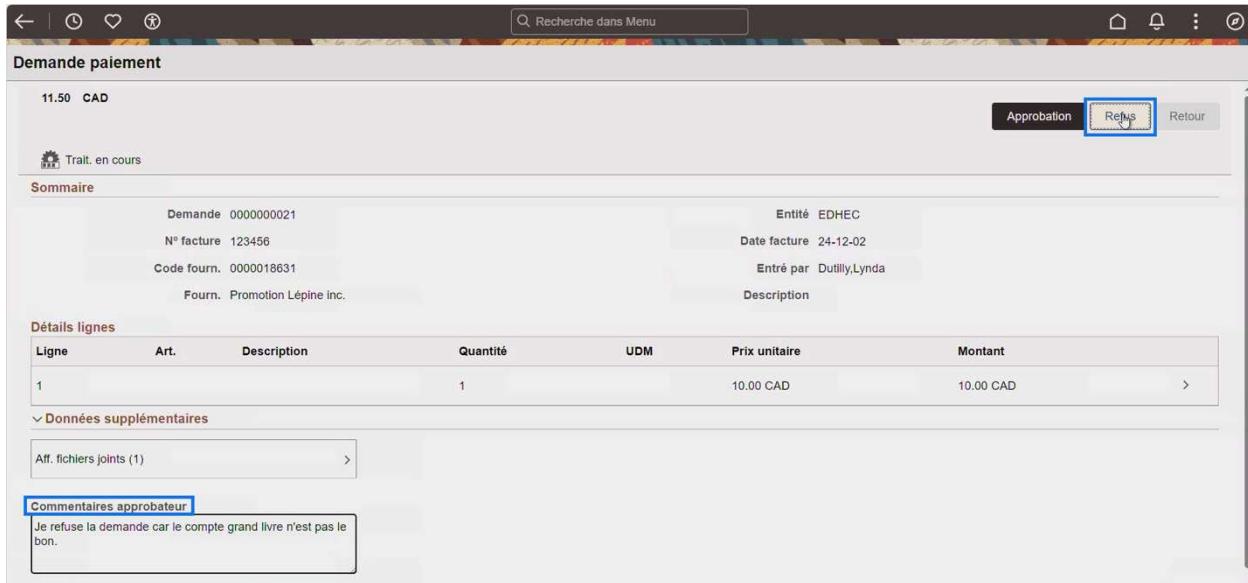
Ligne	Art.	Description	Quantité	UDM	Prix unitaire	Montant
1			1		10.00 CAD	10.00 CAD

Données supplémentaires

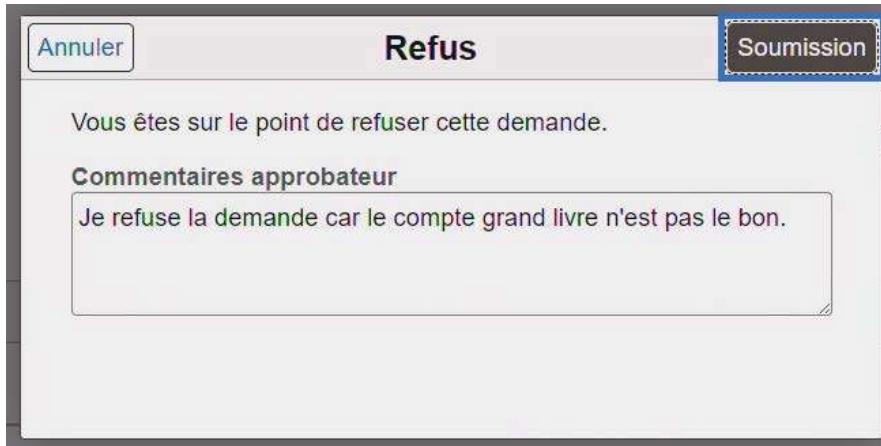
Aff. fichiers joints (1) >

Annuler	Approbation	Soumission
<p>Vous êtes sur le point d'approuver cette demande.</p> <p>Commentaires approbateur</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		

Il est possible de **refuser** la demande de paiement à ce stade-ci. Il suffit de cliquer sur « **Refus** » et d'indiquer la raison du refus dans la section « **Commentaires approbateur** ». Dans un tel cas, le préparateur doit reprendre la demande de paiement depuis le début.



- Cliquer sur « **Soumission** ».



Définition des statuts

Statuts	Définitions
Soumis	La demande de paiement a été préparée par le demandeur et soumise au Service de la comptabilité pour fins de vérification.
En attente	La demande de paiement a été reçue par le Service de la comptabilité et elle est en cours de vérification.
Approuvé	La demande de paiement a été approuvée par le responsable budgétaire pour fins de paiement.
Facturé	La facture est maintenant comptabilisée et visible dans Finances en ligne.
Payé	La facture a été payée.