

PROCÉDURE ET RÈGLES DE FERMETURES

ÉTAPES DE VALIDATION À FAIRE LORS D'UNE DEMANDE DE FERMETURE DE COMPTE

Les étapes à suivre avant de procéder à la fermeture d'une unité administrative sous la gouverne de la Gestion de projets peuvent être différentes selon le type de comptes, mais il demeure essentiel que toutes les étapes prévues ci-dessous complétées avant de procéder à la fermeture au niveau technique dans les différents systèmes financiers et/ou administratifs du CHU de Québec

Il est important de préciser que la majorité des étapes mentionnées ci-dessous doivent être initiées par la recherche, soit par les gestionnaires du compte de recherche. Le travail de la gestion de projets est un travail de vérification et de validation à savoir si les différentes étapes en lien avec la fermeture d'un projet de recherche ont été effectuées ou de faire un rappel en ce sens.

Validation d'ordre général pour tout type de projets

Revenus		Gestion de projets	Recherche
1.	Vérifier si l'encaissement des revenus prévus au dossier est à jour et que la facturation, s'il y a lieu a été effectuée.		X
2.	Valider au contrat et/ou budget, si retenues particulières ou conditions (ex.: rapport scientifique, retenue de 10 %, nbre de patients facturés).		X
3.	Communiquer avec les gestionnaires du compte pour savoir si d'autres revenus sont prévus.	X	
4.	Communiquer avec le client (sponsor, organisme subventionnaire, etc.), si problèmes particuliers.	X	X
5.	Vérifier si des factures sont encore inscrites au subsidiaire des comptes à recevoir.	X	
6.	Relancer le client pour le paiement 90-120 jours.	X	
7.	Relancer le client pour le paiement 120 jours et +		X
Le paiement des factures en cours (éthique, archivage, etc.) est obligatoire avant de procéder à la fermeture.			
Dépenses		Gestion de projets	Recherche
1.	Vérifier si les prévisions budgétaires ont été respectées, si prévisions il y a.		X
2.	En l'absence de prévisions : Vérifier si les dépenses encourues présentes dans ce type de compte sont bel et bien présentes.	X	X
	Bien que ce travail doive se faire durant toute la vie d'un projet, il est anormal que des dépenses prévues n'aient pas été imputées au compte selon les paramètres prévus initialement ou selon le type de compte (obtenir la confirmation du chercheur)		
	Par ailleurs, si budget il y a, une tolérance de 10 % à 15 % est généralement acceptable pour les écarts des dépenses réelles versus le budget initialement prévu par rubrique.		
	Tout écart de plus de 10 % devrait normalement être justifié.		
	Attention: il faut soustraire le gain sur taux de change, s'il y a lieu, avant d'analyser les écarts.		

PROCÉDURE ET RÈGLES DE FERMETURES

Rémunération		Gestion de projets	Recherche
1.	Vérifier dans Agora tout ce qui a trait aux demandes de personnel en lien avec l'unité administrative (date de fin, DP en attente, etc.)		X
2.	Aviser les employés qui codent à l'horaire de ne plus imputer de temps au projet en fermeture.		X
3.	Vérifier dans le fichier Excel de la dernière période de paie dans Gestion de projets, si des paies à déposer sont en cours.	X	
Dépenses de bourses		Gestion de projets	Recherche
1.	Voir dans Agora et/ou dans les dossiers de suivi, si des dépenses de bourses sont à venir, particulièrement pour les bourses qui étaient prévues en plusieurs versements.		X
Autres dépenses		Gestion de projets	Recherche
1.	Vérifier si des engagements sont présents dans GRM (rapport des engagements 641 R523).	X	
2.	Voir s'il n'y a pas de réquisitions ouvertes (bons de commande ouverts). Demander l'information par Courriel : bd_grm@chudequebec.ca	X	
3.	Faire changer le numéro de projet pour les coûts d'impression.		X
4.	Aviser les employés de ne plus imputer de frais de messagerie.		X
5.	Vérifier la présence de contrats en cours, notamment en ce qui concerne les dépenses d'entretien.	X	
6.	Valider si la facturation interne des plateformes est à jour et que la dernière période facturée coïncide avec la date de fermeture.		X
	Adresse courriel à utiliser : Joanie.Randlett@chudequebec.ca		
Dépenses de services achetés (service de plateformes à l'interne)		Gestion de projets	Recherche
1.	Valider si tous les avis de facturation ont été transmis à la Gestion de projets concernant le projet faisant l'objet d'une demande de fermeture		X
Petite caisse		Gestion de projets	Recherche
1.	Vérifier si présence de petite caisse dans le projet et en aviser la recherche dans l'affirmative.	X	
2.	Si oui, finaliser les avances consenties et fermer la petite caisse.		X

VALIDATION AVANT FERMETURE

PROCÉDURE ET RÈGLES DE FERMETURES

Validation plus spécifique selon le type de projets			
Projet avec des animaux		Gestion de projets	Recherche
1.	Validation à faire en ce qui a trait aux dépenses de fournitures d'animalerie et/ou per diem (si déjà présentes au projet et/ou contrat).		
	Normalement un numéro CPAC devrait être associé au projet pour tout contrat et/ou subvention de recherche impliquant des animaux.		
2.	Communiquer avec le service de l'animalerie pour savoir si ces derniers ont été avisés de la fermeture du compte.		X
3.	Valider si la facturation interne des per diem est à jour et que la dernière période facturée coïncide avec la date de fermeture.		X
	Adresse courriel à utiliser : luc.crepeault@crchudequebec.ulaval.ca		
4.	Le service de l'animalerie communiquera avec le CPAC par la suite pour finaliser le dossier.		X
Projet avec des sujets humains		Gestion de projets	Recherche
1.	Validation particulière en ce qui a trait aux compensations patients, aux frais d'éthique et aux frais d'archivage.		
	• Voir si petite caisse dans le projet pour compensation patients	X	
	• Voir si toutes les factures relatives à l'éthique ont été payées	X	
	• Voir si toutes les factures d'archivage ont été émises et/ou payées (facturation interne et Iron Mountain)	X	
	Un numéro NAGANO est toujours présent, car ce type de projet doit avoir obtenu une autorisation pour réaliser la recherche avant son ouverture avant de procéder à la fermeture des comptes de recherche avec des sujets humains		
Si l'évaluation éthique a été réalisée au CHU de Québec		Gestion de projets	Recherche
1.	Le chercheur doit compléter le formulaire F-10 dans NAGANO		X
Si l'évaluation éthique a été réalisée à un autre établissement que le CHU de Québec		Gestion de projets	Recherche
1.	Le chercheur doit adresser un courriel avisant de la fermeture du projet à l'adresse suivante : personnemandatee@chudequebec.ca		X
2.	Par la suite, le technicien de la Gestion de projets pourra valider dans NAGANO si le projet est bel et bien terminé de la façon suivante:	X	

PROCÉDURE ET RÈGLES DE FERMETURES

	Voir onglet "Validation NAGANO "	Gestion de projet	Recherche
	Il est plausible que le projet puisse encore être ouvert au niveau financier pour finaliser le tout pour une période entre 6 et 12 mois pour les frais de publications, etc. Passé ce délai, des justifications devraient être apportées par le chercheur pour justifier l'utilisation des fonds.		X
	Pour la facturation des services internes reliée à ce projet (pharmacie, imagerie, etc.), nous devons nous assurer que toute la facturation a été reçue.	X	
	Pour confirmer le tout, communiquer avec: Martin Gagné: martin.gagne@chudequebec.ca Vanessa Blouin: vanessa.blouin@chudequebec.ca		
	Voir également la section "<i>Frais d'archivage</i>" avant de fermer le compte		
Que faire si nous sommes avisés de la fermeture d'un projet par le bureau de l'éthique, mais que nous n'en avons pas entendu parler par le chercheur ?		Gestion de projets	Recherche
1.	Procéder à l'étape de validation dans NAGANO et par la suite, communiquer avec l'équipe de recherche pour connaître la période d'utilisation des fonds encore nécessaire, tel que précisé précédemment.		
Frais d'archivage		Gestion de projets	Recherche
	Voir onglet "<i>Frais d'archivage</i>"		
1.	Valider que l'avis de facturation finale a été émis par la Plateforme de Recherche Clinique et Évaluative (PRCE) et transmis au chercheur et son équipe.	X	
	Communiquer avec la personne suivante : RechClinique@crchudequebec.ulaval.ca		
2.	S'assurer que le virement prévu entre le compte du chercheur et le compte 91106 a eu lieu et que la facturation du partenaire a été effectuée, s'il y a lieu, selon les dispositions du contrat.	X	
3.	Vérifier que la facture a été émise au promoteur, et s'il y a lieu, a été payée.	X	
Transfert à un fonds de recherche		Gestion de projets	Recherche
1.	Le transfert du solde résiduel du projet peut être effectué uniquement lorsque toutes les procédures mentionnées précédemment ont été faites.	X	
2.	Fermeture technique du projet selon le processus défini à l'onglet " <i>Fermeture technique</i> ".	X	
3.	Cette tâche doit être faite par la gestion de projets une fois le processus entièrement terminé.	X	

Mise à jour: 2018-11-15