

# PROCÉDURE

## Demande de Service Interne (DSI)

### Service de Consultation Statistique



Préparée par Annie Lacroix en mars 2014  
et modifiée par Gaétan Daigle en  
septembre 2018

Service de consultation statistique

## INTRODUCTION

Il est possible d'obtenir des biens ou des services auprès des différentes unités administratives de l'Université Laval, qui agissent alors comme fournisseurs internes.

Une demande de service interne, communément appelée DSI, doit être complétée dans PeopleSoft.

Pour connaître les unités administratives qui exigent qu'une DSI soit complétée pour fournir un produit ou un service, consultez la « Liste des services internes » disponible sur le site internet du Service des finances, à la section « Formation et pilotage de système - Documentation - « Liste des services internes » ».

## LA DEMANDE DE SERVICE INTERNE (DSI)

L'acquisition de biens ou de services auprès d'unités administratives de l'Université Laval fait partie de l'approvisionnement général. Par conséquent, les menus relatifs à la saisie, la consultation et l'impression d'une demande de service se trouvent sous le libellé « Gestion des approvisionnements ».

### *Accès au formulaire*

Pour accéder au formulaire de saisie, utilisez le lien **Demande Service interne** sur la page « Accueil utilisateur » ou ciblez le menu hiérarchique suivant et sélectionnez l'onglet « Ajout valeur ».

#### ▽ Gestion approvisionnements

##### ▽ Demandes achat

##### - Demande Service Interne

Ou bien ciblez le menu de gauche, cliquez le dossier « Gestion approvisionnements », puis le sous-dossier « Demande d'achat » puis dans le menu « Menu principal » cliquez « Demande Service Interne ».

The screenshot displays the PeopleSoft user interface. On the left is a navigation menu with the following structure:

- ▽ Gestion approvisionnements
  - ▽ Demandes achat
    - ▷ Consultation données DA
    - ▷ Rapports
      - [Ajout/màj demandes achat](#)
      - [Vérification budgétaire](#)
      - [Demande Service Interne](#)

The main content area shows the breadcrumb path: Menu principal > Gestion approvisionnements > Demandes achat. Below this, there is a description: 'Création, mise à jour, rapprochement ou consultation des données sur les demandes d'achat'. Two main sections are visible:

- Ajout/màj demandes achat**: Ajout ou maj des données sur l'en-tête, les lignes, les échéanciers et la répartition des demandes d'achat.
- Vérification budgétaire**: Vérification budgétaire des montants et des quantités de la demande d'achat en fonction de budgets prédéfinis.

At the bottom, there is a 'Rapports' section with the following options:

- Impression demandes achat
- Correspondance DA-BC
- Activités budget DA et BC
- Imp Demande Service

The 'Demande Service Interne' link in the 'Rapports' section is highlighted with a black box.

## Entité, fournisseur interne et client

The screenshot shows a web form titled "Demande de service interne". At the top, there are two tabs: "Recherche valeur" (selected) and "Ajout valeur". Below the tabs, there are five input fields with labels: "Entité:" (value: JL), "Facture:" (value: NEXT), "Type facture:" (value: INT), "Source fact.:" (value: 03609), and "Client facturation:" (value: 3000XXXXX). Each field has a magnifying glass icon. Below the fields is a yellow "Ajouter" button. At the bottom, there are two more tabs: "Recherche valeur" and "Ajout valeur". To the right of the form, there are two annotations: "Toujours UL" with an arrow pointing to the "Entité:" field, and "Ne pas modifier" with an arrow pointing to the "Facture:" field.

### Description des valeurs attribuées aux champs :

**Entité** La valeur est toujours UL pour Université Laval. En effet, comme son nom l'indique, le fournisseur interne est toujours une unité administrative de l'Université Laval.

**Le numéro de facture** Par défaut, la valeur de ce champ est «NEXT». Elle sera remplacée par un numéro séquentiel au moment de l'enregistrement du document.

**Type facture** Seul le type INT (facture interne) peut être utilisé dans la demande de service interne. Les autres «types de facture» sont utilisés à d'autres fins, par d'autres intervenants.

**Source facture** La valeur attribuée à ce champ est le numéro d'unité administrative de votre fournisseur interne. Il s'agit du champ numérique de cinq caractères qui identifie les unités administratives de l'Université. Référez-vous au document «Liste des services internes».

**Client facturation** C'est votre numéro de client que vous devez inscrire dans ce champ. Si votre unité fait partie de l'entité UL, votre numéro de client débute par le chiffre 30000 suivi de votre numéro d'unité administrative.

Ainsi le numéro de client du département de médecine de la Faculté de médecine est 30000 + 03020, soit 3000003020.

Si votre unité fait partie de l'entité AU, votre numéro de client (unité) débute par 390000 suivi par la partie numérique de votre numéro d'unité. Par exemple, le numéro de client de l'unité A5300 (Centre d'études universitaires des Appalaches) est 3900005300

Voici comment sera saisi l'onglet «Ajout valeur», selon que votre unité, c'est-à-dire l'**unité cliente**, fait partie de l'entité UL ou de l'entité AU.

En-tête - données générales 1

Lignes - données générales 1

Entité: UL

Facture: NEXT

Avant taxes:

0.00 CAD

Statut: NEW

Date facture:

Devise: CAD

\*Type: INT

Source: 03609

Fréquence: Unique

\*Cl. fact.: 3000003020

Adresse

IE

Qualif. 1:

FM-Dép. médecine

Qualif. 2:

Cycle: JOURNALIER

\*Format facture: CRYSTAL

D. début:

D. fin:

Cond. pmt: F30JR

Mode pmt: CHK

Verser à: BNQC

Compte: COUR

D. compt.:

Compte: 999008

Répartition CC

Aut. fact.:

FSG-Dép. maths et statistique

Spécialiste: sorob43 Robichaud, Sophie

N° réf. BC:

Tél. fact.: 418/656-2131 3630

Aller à: En-tête 2

Adresse

Copie adresse

Commentaires

Entrée express

Sommaire

Rech. fact.

Rech. ligne

Navigation:

En-tête - données générales 1

Série pages

Préc.

Suiv.

Enregistrer

Aviser

Actualiser

Ajouter

Mettre à jour/afficher

En-tête - données générales 1 | Lignes - données générales 1

Un client peut avoir plusieurs adresses. Par conséquent, s'il doit y avoir livraison de marchandises, il est important de sélectionner la bonne adresse dans la demande de service.

Le lien **Adresse** ouvre la page qui suit :

Par défaut, c'est l'adresse principale du client qui s'affiche. Pour consulter les autres adresses disponibles, on doit utiliser la loupe qui apparaît au bout du champ « Emplacement » et ensuite cliquer sur le bouton **Rechercher**.

**Recherche : Emplacement**

Clé tables: UL  
 Client: 3000003020  
 N° séquence adresse: [ ] [v] [ ]

[ Rechercher ] [ Effacer ] [ Annuler ] Recherche base

**Résultats recherche**

Afficher tout Premier 1-8 de 8 Dernier

N° séquence adresse	Adresse 1	Adresse 2	Adresse 3	Pays	Ville	Code postal
1	Pavillon Ferdinand-Vandry	1050, avenue de la Médecine	Local 3370	CAN	Québec	G1V 0A6
2	Centre de développement pédagogique	Pavillon Ferdinand-Vandry	bureau 3358	CAN	Sainte-Foy	G1K 7P4
3	Médecine CFC	Pavillon Ferdinand-Vandry	bureau 1214	CAN	Sainte-Foy	G1K 7P4
4	Centre de recherche	Hôpital Laval	Local E-0856	CAN	Québec	G1V 4G5
5	Centre de recherche	Hôpital St-François d'Assise	Local D00-734	CAN	Québec	G1K 7P4
6	Département de médecine, CHUL	2705, boul Laurier, RC-9800	(...)	CAN	Québec	G1V 4G2

Il s'agit ensuite de sélectionner l'adresse où doit être livrée la marchandise.

Si l'adresse dont vous avez besoin ne se trouve pas dans cette liste et qu'il s'agit d'une adresse susceptible d'être utilisée souvent, vous pouvez faire créer un nouvel emplacement en remplissant la section « Emplacement-client » du formulaire disponible sur le site du Service des finances à l'adresse [http://www.sf.ulaval.ca/boite\\_outils/c\\_client\\_int.html](http://www.sf.ulaval.ca/boite_outils/c_client_int.html).

Une copie de ce formulaire se trouve en annexe.

S'il s'agit d'une adresse ponctuelle, donnez les coordonnées de livraison dans le commentaire d'en-tête.

### Le contact client

La personne dont le nom sera saisi dans le champ « Nom » sera avisée par courriel lorsque le fournisseur aura complété la demande de service et émis la facture, à condition que la saisie soit faite correctement.

- Cliquer sur la loupe à droite du champ « Nom » pour obtenir l'invite de recherche.
- Saisir le numéro d'unité administrative du client (ici, 03020).

Opérateur	Nom	Unité principale	Description	Courriel
MOAGR	<a href="#">Agharazii, Mohsen</a>	<a href="#">03020</a>	FM-Dép. médecine	<a href="mailto:mohsen.gharazii.1@ulaval.ca">mohsen.gharazii.1@ulaval.ca</a>
MAARS12	<a href="#">Arsenault, Marie</a>	<a href="#">03020</a>	FM-Dép. médecine	<a href="mailto:Marie.Arsenault@crhl.ulaval.ca">Marie.Arsenault@crhl.ulaval.ca</a>
RIAUD9	<a href="#">Audet, Richard</a>	<a href="#">03020</a>	FM-Dép. médecine	<a href="mailto:ricaudet@globetrotter.net">ricaudet@globetrotter.net</a>
CEAUG5	<a href="#">Aujustin, Charles-Erick</a>	<a href="#">03020</a>	FM-Dép. médecine	<a href="mailto:requerant@sf.ulaval.ca">requerant@sf.ulaval.ca</a>
OLBER9	<a href="#">Bertrand, Olivier</a>	<a href="#">03020</a>	FM-Dép. médecine	<a href="mailto:olivier.bertrand@crhl.ulaval.ca">olivier.bertrand@crhl.ulaval.ca</a>
LOBES	<a href="#">Bessette, Louis</a>	<a href="#">03020</a>	FM-Dép. médecine	<a href="mailto:louis.bessette@crchul.ulaval.ca">louis.bessette@crchul.ulaval.ca</a>
ELBIS1	<a href="#">Bissonnette, Elyse</a>	<a href="#">03020</a>	FM-Dép. médecine	<a href="mailto:elyse.bissonnette@med.ulaval.ca">elyse.bissonnette@med.ulaval.ca</a>
ROBL A46	<a href="#">Blackburn, Robert</a>	<a href="#">03020</a>	FM-Dép. médecine	<a href="mailto:rblackburn@widentron.ca">rblackburn@widentron.ca</a>
DHBLA	<a href="#">Blais, Diane Huot</a>	<a href="#">03020</a>	FM-Dép. médecine	<a href="mailto:Diane.Huot-Blais@phc.ulaval.ca">Diane.Huot-Blais@phc.ulaval.ca</a>

- Dans la liste obtenue, sélectionner le nom de la personne qui fera le suivi de la transaction dans l'unité cliente (ici, Diane Huot-Blais).

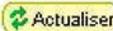
En-tête - données générales 1		Données adresse		Lignes - données générales 1	
Entité:	UL	Cl. fact.:	3000003020	Avant taxes:	0.00CAD
Facture:	NEXT		FM-Dép. médecine		
Contact:	<input type="text"/>	Nom:	<input type="text" value="Blais,Diane Huot"/>		
*Emplacement:	<input type="text" value="1"/>	Nbre copies:	<input type="text" value="1"/>	Support factures:	Impr. Langue: CFR
Courriel:					
Pays:	CAN	Canada			
Adresse 1:	Pavillon Ferdinand-Vandry				
Adresse 2:	1050, avenue de la Médecine				

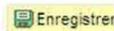
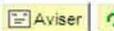
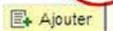
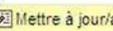
**IMPORTANT :** cette façon de sélectionner le contact-client doit être respectée pour que la personne reçoive un avis de facturation interne par courriel.

### La description générale du produit

La description générale de la demande de service doit être faite sur la page « En-tête – commentaires ».

Cette description doit contenir l'information suivante :

- Nature du produit ou du service;
- Période pour laquelle la demande est valide, s'il s'agit d'un service;
- Destinataire du produit ou du service;
- Coût approximatif du produit ou du service;
- Adresse de livraison, si différente de celle affichée sur la page **Adresse**;
- Valider l'information à l'aide du bouton ; le champ « Type de commentaire » prend alors la valeur CUSTNOTE.

En-tête - données générales 1		Lignes - données générales 1		En-tête - commentaires	
Entité:	UL	Cl. fact.:	3000003020	Avant taxes:	0.00CAD
Facture:	NEXT		FM-Dép. médecine	<a href="#">Commentaires client</a>	
En-tête facture - commentaires			Recherche   Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier		
<input type="checkbox"/>	Commentaires standard	Standard:	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Interne seulement	Type commentaire:	<input type="text" value="CUSTNOTE"/>		
<p>Texte</p> <p>Consultation statistique avec ...</p> <p>Nom du client   Responsable facturation</p> <p>Nombre d'heures prévues environ</p> <p>Toute information que vous jugez bon de nous indiquer.</p>					
<p>Aller à: <a href="#">En-tête 2</a> <a href="#">Adresse</a> <a href="#">Copie adresse</a> <a href="#">Commentaires</a> <a href="#">Entrée express</a></p> <p>Sommaire Rech. fact. Rech. ligne</p>				<p>Série pages</p> <p>Préc. <b>Suiv.</b></p>	
<p>  </p>			<p> </p>		
<p>En-tête - données générales 1   Lignes - données générales 1   En-tête - commentaires</p>					

La demande de service interne

## Les lignes de la demande

Le client doit saisir deux informations sur la ligne de la demande de service; il s'agit de la description du produit ou du service qu'il achète et de la combinaison comptable où sera imputée la dépense.

### Ligne descriptive

Il faut d'abord sélectionner l'onglet « Lignes – données générales 1

N° séq.	Ligne	Table	Code	Description	Mt total net
1				Consultation statistique	0.00

Qté: [ ] Type ligne: REV  Cumuler  
UDM: [ ] Début: [ ] Frais - au: [ ]  
Prix unit.: [ ] Taxe: [ ] Exonération   
Total brut: [ ] Cert. exon.: [ ]

Moins esc.: 0.00  
Plus fr. suppl.: 0.00  
Mt total net: 0.00  
Montant TVA: 0.00  
Montant taxe: 0.00  
Mt net plus taxe: 0.00

Compléter le champ « description ». C'est l'information inscrite dans ce champ qui s'affichera lors de la consultation de la transaction sur EXPLO. La longueur du champ est de 30 caractères.

**Note :** Si vous désirez répartir la dépense sur deux combinaisons comptables, vous devrez ajouter une ligne de facture en cliquant sur le sigle « + ».

### Répartition comptable de dépense

Une fois la description de la ligne saisie, il reste à inscrire la combinaison comptable à laquelle la dépense sera imputée.

La saisie de la combinaison comptable de débit se fait sur la page « Compt.-frais/stocks IE » dans le tableau « Répartition ligne facture – frais interentités ».

Ligne facture						Recherche	Afficher tout	Premier	1 de 1	Dernier
N° séq.	Ligne	Code	Description			Mt total net				
1			Permis de stationnement			0,00				

Répartition ligne facture - frais interentités								Personnalisation	Recherche	Afficher tout	Premier	1 de 1	Dernier
Données comptables		Données référence											
Répartition	Cpte	Fonds	Service	Progr.	Classe	Projet	VNP						
	000000	2	000000	00	000								

Remplacez les valeurs affichées par la combinaison comptable de dépense désirée. Pour notre exemple, nous utilisons une combinaison comptable au fonds 1.

En-tête - données générales 1		Lignes - données générales 1		Compt. - frais/stocks IE	
Entité:	UL	Cl. fact.:	3000003020	Avant taxes:	0,00 CAD
Facture:	NEXT		FM-Dép. médecine	Max. enreg.:	100

Ligne facture						Recherche	Afficher tout	Premier	1 de 1	Dernier
N° séq.	Ligne	Code	Description			Mt total net				
1			Permis de stationnement			0,00				

Répartition ligne facture - frais interentités								Personnalisation	Recherche	Afficher tout	Premier	1 de 1	Dernier
Données comptables		Données référence											
Répartition	Cpte	Fonds	Service	Progr.	Classe	Projet	VNP						
	201000	1	03020	10	200								

Aller à: [Données 2](#)    Écrit. compt.    Escompte/frais suppl.    Commentaires    [Entrée express](#)    **Série pages**  
 Sommaire    Rech. fact.    Rech. ligne    Navigation: [Compt. - frais/stock IE](#)    [Préc.](#)    [Suiv.](#)

[Enregistrer](#)    [Aviser](#)    [Actualiser](#)    [Ajouter](#)    [Mettre à jour/afficher](#)

[En-tête - données générales 1](#) | [Lignes - données générales 1](#) | [Compt. - frais/stocks IE](#)

Si vous avez plus d'une ligne, assurez-vous d'avoir remplacé les valeurs dans chacune des lignes. Pour faire afficher toute les lignes, cliquer sur le lien « Afficher tout ».

Il reste une dernière étape à effectuer pour compléter la demande : la **sélection du code de répartition** qui permettra au Service des finances de balancer les livres.

La sélection de ce code se fait sur la page « Compt.- CF interentités ». Il s'agit de faire afficher la liste des codes disponibles en cliquant sur la loupe à droite du champ « Répartition ».

En-tête - données générales 1 | Lignes - données générales 1 | Compt. - CF interentités

Entité: UL Cl. fact.: 3000003020 Avant taxes: 0.00 CAD  
 Facture: NEXT FM-Dép. médecine Max. enreg.: 100

Ligne facture Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

N° séq.	Ligne	Code	Description	Mt total net
1			Permis de stationnement	0.00

Répartition CF interentités Personnalisation | Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Données comptables | Données référence

Répartition	Cpte	Fonds	Service	Progr.	Classe	Projet	VNP
999008			00000	00	000		

Recherche : Répartition

Annuler

Résultats recherche

Afficher tout Premier 1-4 de 4 Dernier

Lié tables	Répartition CF	Description
UL	IU 1 PAY	Contrôle IE fonds 1 PAY
UL	IU 2 PAY	Contrôle IE fonds 2 PAY
UL	IU 3 PAY	Contrôle IE fonds 3 PAY
UL	IU 9 PAY	Contrôle IE fonds 9 PAY

Aller à: Données 2  
 Sommaire Rech. fact. Rech. I

Enregistrer | Aviser | Act

Série pages  
 Préc. Suiv.

Ajouter | Mettre à jour/afficher

Il faut sélectionner le code correspondant au fonds utilisé pour le paiement du produit ou du service. Ici, le paiement se fait au fonds 1.

Si vous avez plus d'une ligne, assurez-vous d'avoir sélectionné le code de répartition dans chacune des lignes. Pour faire afficher toute les lignes, cliquer sur le lien « Afficher tout ».

En-tête - données générales 1 | Lignes - données générales 1 | Compt. - CF interentités

Entité: UL Cl. fact.: 3000003020 Avant taxes: 0.00 CAD  
 Facture: NEXT FM-Dép. médecine Max. enreg.: 100

Ligne facture Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

N° séq.	Ligne	Code	Description	Mt total net
1			Permis de stationnement	0.00

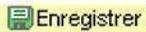
Répartition CF interentités Personnalisation | Recherche | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Données comptables | Données référence

Répartition	Cpte	Fonds	Service	Progr.	Classe	Projet	VNP
IU_1_PAY	999008	1	00000	00	000		

L'onglet « Données référence » n'est pas utilisé.

**L'onglet « Données référence » n'est pas utilisé.**

La saisie de la demande de service est terminée. Il faut retourner à l'onglet « En-tête – données générales 1 » et enregistrer . Le terme NEXT dans le champ « Facture » est remplacé par un numéro séquentiel accordé à la demande de service.



Entité:	UL	Facture:	00205876	Avant taxes:	0.00	CAD
Statut:	NEW	Date facture:		Devise:	CAD	¥ \$
*Type:	INT	Source:	07104	Fréquence:	Unique	
*Cl. fact.:	3000003020	Adresse	<input checked="" type="checkbox"/> IE	Qualif. 1:		

### *Messages d'erreur*

Que se passe-t-il si vous tentez d'enregistrer **sans inscrire de combinaison comptable** de débit ou si la combinaison est erronée? Vous obtiendrez le message qui suit.



- Cliquer le bouton OK et retourner sous l'onglet « **Compt. - frais/stocks IE** » et corriger l'erreur.

Que se passe-t-il si vous tentez d'enregistrer **sans inscrire le code de répartition** équivalent au fonds utilisé pour le paiement de la marchandise? Vous obtiendrez le message qui suit.



- Cliquer le bouton OK et retourner sous l'onglet « **Compt. - CF interentités** » et spécifier le code correspondant au fonds utilisé pour le paiement.

### ***Bouton d'aide à la saisie***

Pour faciliter et accélérer la saisie des factures, on trouve dans la zone des liens, au bas des pages de saisie, un bouton appelé « série pages



Séquence des pages avec  à saisir dans la DSI?

En-tête – données générales 1	✓
Données adresse	✓
En-tête – commentaires	✓
Lignes – données générales 1	✓
Lignes – (commentaires)	
Compt. – répartition revenus	
Compt. – compensation CC	
Compt. – frais/stock IE (Répartition ligne facture - frais interentités)	✓
Compt. – CF interentités (Répartition CF interentités)	✓
En-tête – données générales 1	✓

Pour expédier la DSI au fournisseur, il faut changer le statut NEW par DEM et enregistrer le changement.

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes:

CAN	Facture annulée
DEM	Demande de service interne
FNL	Facture terminée
HLD	Facture bloquée
INV	Facture envoyée
NEW	Nouvelle facture
PND	En attente approbation
RDY	Prête à facturer
TMP	Facture temporaire
TMR	Facture temporaire prête

Annuler

Pour faire afficher les statuts, cliquer sur la loupe à droite du champ « Statut »

Statut: NEW 🔍

Les statuts possibles pour une DSI sont :

**NEW : nouvelle**

**CAN : annulée**

**DEM : demande de service**

**ATTENTION :** Lorsque vous enregistrez votre demande au statut DEM, un courriel est expédié au fournisseur interne à l'adresse électronique qui est associée au « Contact facturation ». À cette étape, **vous ne pouvez plus apporter de changement à la DSI.**

En-tête - données générales 1 | Lignes - données générales 1

Entité: LII Facture: 00205876 Avant taxes: 0.00 CAD

Statut: DEM 🔍

\*Type: INT 🔍

\*Cl. fact.: 3000003020 🔍 Adresse  IE

FM-Dép. médecine

Cycle: JOURNALIER \*Format facture:

Cond. pmt: F30JR 🔍 Mode pmt: CHK

D. compt.: Versez à: BNQC 🔍

FSG-Dép. maths et statistique

Spécialiste: ANLAC212 🔍 Lacroix, Annie

Tél. fact.: 418/656-2131 2209

Envoyé à: BNQC 🔍

Compte: COUR 🔍

\*réf. BC:

Navigation: En-tête - données générales 1

Enregistrer | Aviser | Actualiser | Série pages | Préc. | Suiv. | Ajouter | Mettre à jour/afficher

## Exemple de courriel expédié au fournisseur interne

