

TITRE : **CACHETS POUR PRESTATIONS DE SERVICES**

CODE : **C3-D14**

APPROUVE PAR : COMITE EXECUTIF

RES. : EX-359-2216

EN VIGUEUR : 21-12-1987

DATE 21-12-1987

MODIFICATIONS :

Note : Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.

BUT

La présente méthode a pour but de préciser la marche à suivre pour le paiement des cachets.

DÉFINITION

Cachets : comprennent la rétribution pour une prestation unique de service et autres frais afférents qui ne sont pas autrement réclamés à titre de frais de déplacement et séjour.

DIRECTIVES

La présente méthode couvre principalement les domaines suivants :

- conférences sur des thèmes reliés à l'enseignement et à la recherche;
- conférences sur des thèmes d'ordre social ou économique;
- activités artistiques.

CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

Responsables	Activités
Requérant	1. Communique avec le bénéficiaire du cachet au moins une semaine avant l'activité pour s'entendre sur les coûts totaux pour cette activité. 2. Remplit un formulaire Cachets pour prestations de services (UQAR-F-430). 3. Transmet le formulaire au responsable de l'unité administrative.
Responsable de l'unité administrative	4. Vérifie et complète le formulaire UQAR-F-430 et le signe en guise d'approbation. 5. Transmet le formulaire au Service des finances.
Service des finances	6. Assigne l'autorisation budgétaire. 7. Transmet la copie 3 du formulaire UQAR-F-430 au requérant.

Responsables	Activités
	8. Transmet les deux autres copies du formulaire au Service des ressources humaines.
Service des ressources humaines	9. Assigne un numéro matricule au bénéficiaire du cachet et note ses coordonnées fiscales.
	10. Conserve la copie 1 du formulaire UQAR-F-430.
	11. Transmet la copie 2 du formulaire au Service des finances.
Requérant	12. Atteste sur la copie 3 du formulaire UQAR-F-430 la prestation du service.
	13. Transmet la copie 3 du formulaire au Service des finances.
Service des finances	14. Transmet le chèque au bénéficiaire du cachet.
	15. Conserve la copie 3 du formulaire UQAR-F-430.
	16. Transmet la copie 2 du formulaire au responsable de l'unité administrative avec les informations relatives au paiement.