

PROCÉDURE	DÉPARTEMENT : DIRECTION GÉNÉRALE	
TITRE PROCÉDURE D'ACHAT ET D'APPROVISIONNEMENT		Version n° 2
Destinataire : Tout le personnel et les médecins du CRSSS de la Baie-James		
Responsable de l'application : Direction générale		
Signature : Présidente-directrice générale	LU ET APPROUVÉ PAR	<u>17 décembre 2014</u> Date

1. PRÉAMBULE, OBJECTIF ET BUTS

La présente procédure vise à préciser les façons de faire en matière d'approvisionnement au CRSSS de la Baie-James. Il est nécessaire de préciser les particularités relatives aux équipements, aux achats dans la région Nord-du-Québec, la gestion des petites caisses, la réception des marchandises et les modalités entourant les appels d'offres.

2. CADRE JURIDIQUE

Suivant la mise en œuvre de la Loi sur les contrats des organismes publics, le CRSSS de la Baie-James s'est doté de la Politique d'achat (3.46) conformément aux orientations ministérielles. En regard de la gestion des actifs informationnels, la présente procédure découle également de la Politique de sécurité de l'information (3.08), du Cadre global de maintien des actifs informationnels (CGMAI) du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) et de la Loi sur la gouvernance et la gestion de ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (L.R.Q., c.G-1.03).

3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente procédure vient définir et encadrer les éléments suivants :

- Procédure régulière d'approvisionnement (5.1);
- Gestion des contrats (5.2);
- Acquisition d'équipements médicaux (5.3);
- Acquisition d'équipements non médicaux et mobiliers (5.4);
- Acquisition de matériel informatique (5.5);
- Acquisition de téléphones mobiles et de téléavertisseurs (5.6);
- Disposition d'équipements (5.7);
- Acquisition de fournitures de bureau (5.8);
- Modalités d'utilisation des petites caisses (5.9);
- Achats dans la région Nord-du-Québec (5.10).

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrégé :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		1 de 23

4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

CGMAI

Cadre global de maintien des actifs informationnels

CGSAI

Cadre global de sécurité des actifs informationnels

CODIR

Comité de direction du CRSSS de la Baie-James.

DRHSO

Direction des ressources humaines et du soutien à l'organisation.

Équipement médical

Tout instrument ou appareil, fixe ou non fixe, utilisé seul ou en association, servant au dépistage et à la prévention d'une maladie, au diagnostic, au monitorage et au traitement des patients, excluant les implants.

Équipement non médical et mobilier

Le mobilier incluant la téléphonie, l'appareil non médical fixe ou non fixe.

L'appareil non médical (ordinaire) se définit comme étant tout instrument ou appareil fixe ou non fixe, qui est exclu des catégories suivantes : équipement médical, le mobilier, le matériel informatique, de même que les appareils fixes de chauffage, de ventilation, d'air conditionné, de production d'énergie et d'alimentation en eau domestique.

Fonds d'exploitation (fonds 1)

Le fonds d'exploitation est constitué des dépenses régulières encourues (salaires et les autres dépenses) d'un sous-service durant l'année. Les premiers chiffres de ce fonds commencent par 100171 suivis du code de sous-service.

Fonds d'immobilisation et d'équipements (fonds 2)

Le fonds d'immobilisation et d'équipements regroupe toutes les dépenses supérieures à 1000 \$ qui n'entrent pas dans le fonds d'exploitation. Les premiers chiffres de ce fonds commencent par 100172 suivis du code de l'installation, suivi de 7301 (ex : pour Chapais, 100172-117301), sauf exception reliées au dépenses en immobilisation.

GRM

GRM est le système informatisé de gestion des ressources matérielles permettant de procéder au lancement d'un achat de biens ou services auprès du Service des approvisionnements.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		2 de 23

Matériel informatique

Le matériel informatique se définit comme étant les micro-ordinateurs de table et portables en réseau, incluant les systèmes d'exploitation, les serveurs, les logiciels, les applicatifs, les équipements de télécommunications, le câblage, les appareils de visioconférence, les téléphones intelligents, les imprimantes et l'ensemble des fournitures informatiques associées au matériel informatique tel que la souris et le clavier.

PDG

Président-directeur général.

RITM

Réseau intégré de télécommunication multimédia.

5. STRUCTURE FONCTIONNELLE

5.1 PROCÉDURE RÉGULIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

5.1.1 Responsabilités des différents intervenants

Le gestionnaire ou son représentant : Identifie les besoins de ses services en matière de fournitures et initie le processus d'acquisition conformément au processus en place, en respectant les budgets qui lui sont attribués. Il a également les responsabilités précisées dans la Politique d'achat du CRSSS de la Baie-James à l'article 6. a).

Le service des approvisionnements : S'assure, en collaboration avec le coordonnateur des services financiers, comptables et des approvisionnements, de faire respecter la loi et les politiques en vigueur relatives aux approvisionnements de l'établissement.

Le directeur des services à la clientèle et le PDG : Désignent une (1) personne responsable de recevoir la marchandise dans chacune des installations sous sa responsabilité.

Personne désignée à la réception des marchandises dans l'installation : Reçoit la marchandise commandée, atteste de la qualité (inspection visuelle) et de la quantité de marchandises livrées et signe le bon de livraison.

S'assure de récupérer les bons de livraison ainsi que les factures et les achemine au service des approvisionnements du CRSSS de la Baie-James.

Distribue la marchandise dans l'installation.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		3 de 23

5.1.2 Modalités d'application

La procédure régulière d'approvisionnement réfère aux fournitures habituellement requises dans le fonctionnement normal des différents secteurs de l'établissement. À titre d'exemple, il peut s'agir de fournitures de bureau, de fournitures médicales et diverses, de services achetés, des instruments médicaux, des gaz médicaux, des produits alimentaires et de toutes autres dépenses courantes de département.

De façon générale, les achats transitant par la procédure régulière sont ceux dont le coût unitaire est de moins de 1000 \$. Ces dépenses sont imputées au budget régulier du département, une composante du fonds d'exploitation.

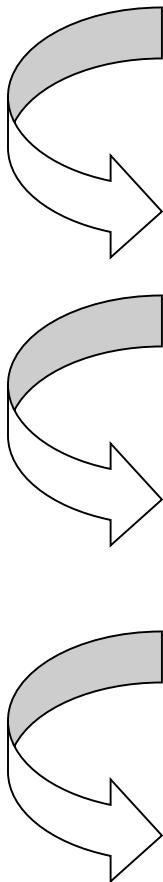
Le niveau d'autorisation de dépenser délégué aux différents niveaux de gestion est :

Président-directeur général	Toutes dépenses
Directeur des ressources humaines et du soutien à l'organisation	99 999 \$
Coordonnateur des services financiers, comptables et des approvisionnements	99 999 \$
Cadres supérieurs	50 000 \$
Cadres intermédiaires	9 999 \$

Un gestionnaire peut déléguer à un subordonné une capacité d'autoriser des dépenses régulières du service selon les principes d'efficacité du fonctionnement du service et de saine gestion.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrroge :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		4 de 23

Le schéma suivant illustre le processus régulier d'approvisionnement.



RÔLE DE L'UTILISATEUR DE GRM (gestionnaire ou son représentant)

À l'entrée de la réquisition dans GRM, s'assure d'inscrire les bons codes d'imputation
Ex : 100171 – code du sous-service.

RÔLE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Selon sa limite autorisée, le supérieur devra, au besoin, autoriser la réquisition.

***** Veuillez prendre note que l'acheteur est incapable de traiter une réquisition non approuvée par l'utilisateur ou son supérieur.**

RÔLE DE L'ACHETEUR

À cette étape, l'acheteur lancera le processus d'achat.

Dans le cas d'une réquisition sous-réserve d'une confirmation de prix, l'acheteur transmettra à l'utilisateur demandeur l'information par GRM par le biais de la note au requérant.

RÔLE DE L'UTILISATEUR DE GRM (gestionnaire ou son représentant)

Vérifier le statut de sa réquisition dans GRM pour connaître l'avancement du traitement. **S'il s'agit d'une réelle urgence, il est important d'informer l'acheteur.**

Lors d'une réquisition sous réserve d'une confirmation de prix, la réquisition doit être confirmée dans les deux (2) semaines suivant la réception de la confirmation de prix. À défaut, la réquisition sera annulée par l'acheteur afin d'éviter l'engorgement du système.

RÔLE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA RÉCEPTION DES MARCHANDISES DANS L'INSTALLATION

S'assure de ses responsabilités telles que présentées à 5.1.1.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		5 de 23

5.2 PROCÉDURE DE GESTION DES CONTRATS

Les responsabilités et modalités d'application sont celles stipulées dans la Politique d'achat du CRSSS de la Baie-James.

5.3 PROCÉDURE D'ACQUISITION DES ÉQUIPEMENTS MÉDICAUX

5.3.1 Responsabilités des différents intervenants

Le gestionnaire : Initie le processus en identifiant les besoins de ses services en matière d'équipements médicaux, les documente en utilisant le formulaire présenté à l'annexe 1 et soumet le tout à son directeur. Suivant la confirmation d'acquisition de la direction générale, il collabore au processus d'achat.

En tout temps dans la démarche, le gestionnaire doit s'assurer que les partenaires internes sont impliqués et valident, au besoin, le choix d'équipements, la définition du besoin et la planification de la mise en œuvre. Les partenaires sont, à titre d'exemple, les services techniques, la ressource en prévention des infections, le technocentre, etc.

Le directeur : Valide les besoins de ses gestionnaires, s'assure de leur conformité avec les priorités organisationnelles et que le dossier à acheminer soit complet. Achemine, dans les délais prescrits, le dossier au coordonnateur des services financiers, comptables et des approvisionnements.

Le comité sur les équipements médicaux : Collecte l'ensemble des besoins de l'établissement en matière d'équipements médicaux, analyse chaque demande et fournit une recommandation de priorisation d'acquisition qu'il transmet au PDG. Une distinction est assurée entre l'acquisition des nouveaux équipements et le remplacement des équipements existants.

Les membres du comité sont :

- Le directeur des soins infirmiers et des programmes;
- Le directeur des affaires médicales, sociales et des services professionnels et/ou son adjoint;
- Le directeur de la qualité, de la gestion des risques et des ressources informationnelles ou son représentant;
- Les directeurs des services à la clientèle;
- Un représentant de l'équipe des services techniques;
- Le coordonnateur des services financiers, comptables et des approvisionnements;
- Un représentant de l'équipe médicale;
- Le chef du service des approvisionnements.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		6 de 23

Le PDG : Donne son approbation aux conclusions du comité sur les équipements médicaux présentées par la DRHSO pour que celles-ci puissent prendre effet et être soumises pour adoption au conseil d'administration.

Le coordonnateur des services financiers, comptables et des approvisionnements : Coordonne les travaux du comité sur les équipements médicaux.

Suivant l'approbation du conseil d'administration, confirme par écrit aux gestionnaires, directeurs et au service des approvisionnements les équipements priorisés pour lesquels le processus d'acquisition peut démarrer. Il assure aussi le suivi de la démarche.

Le comité de vérification : Reçoit du PDG les plans triennaux d'équipements médicaux dans le but d'en recommander l'adoption au conseil d'administration.

Le conseil d'administration : Adopte les plans triennaux annuellement.

Le service des approvisionnements : Suivant la réception des plans triennaux, initie le processus d'acquisition des équipements.

Sous la supervision du coordonnateur des services financiers, comptables et des approvisionnements, s'assure de faire respecter la loi et les politiques en vigueur relatives aux approvisionnements de l'établissement.

Afin de s'assurer que les achats de fournitures ou d'équipements se fassent en considérant l'objectif de réduction des risques en santé et sécurité au travail, le service des approvisionnements doit :

- Privilégier les achats regroupés;
- Consulter un spécialiste en santé et sécurité nommé par la DRHSO, lorsque jugé nécessaire;
- Définir ou revoir les standards d'achat en considérant la santé et sécurité au travail avec le spécialiste en santé et sécurité au travail.

Le représentant des services techniques : Oriente le comité sur les besoins de remplacement.

Lors de la confirmation du plan, effectue les suivis auprès de son équipe afin de faciliter l'arrivée des nouveaux équipements.

Les partenaires internes: Les partenaires internes, comme les services techniques, la ressource en prévention des infections et le technocentre

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		7 de 23

peuvent soutenir, au besoin, les gestionnaires et le comité sur les équipements médicaux dans la démarche d'identification des besoins, le processus d'acquisition ou la planification de la mise en service d'un équipement.

5.3.2 Modalités d'application

La collecte des besoins en équipement est alignée sur le cadre de gestion ministériel. L'opération suivra le calendrier suivant :

- | | |
|-------------|---|
| Février : | Lancement de la collecte des besoins auprès des directions. |
| Mars : | Réception des besoins. |
| Avril-mai : | Analyse et recommandation par le comité. |
| Mai : | Adoption par conseil d'administration et confirmation d'achat par le PDG et lancement du processus d'achat. |

Suivant la confirmation du PDG, le coordonnateur des services financiers, comptables et des approvisionnements envoie par écrit la liste des équipements médicaux pour lesquels les gestionnaires peuvent enclencher le processus d'acquisition. Suivant sa confirmation écrite, le gestionnaire enclenche le processus d'acquisition comme présenté à la procédure régulière d'approvisionnement (5.1.2). Le gestionnaire s'associe les partenaires internes permettant d'assurer un achat judicieux.

La requête est transmise au chef de service des approvisionnements et sera traitée entièrement par ce dernier.

En fonction de la valeur des équipements à acquérir, le recours à l'appel d'offres sera évalué selon la politique en vigueur.

Demande en urgence

Lors d'un bris d'équipement non réparable et pour lequel aucun plan de contingence n'existe dans l'organisation, un remplacement d'urgence dudit équipement peut être autorisé.

La demande de remplacement doit être documentée et présentée au coordonnateur des services financiers, comptables et des approvisionnements. Les demandes seront traitées selon la disponibilité budgétaire. Dans le cas où les demandes excèdent 5000 \$, elles seront transmises au PDG pour approbation.

Demande excédent le budget initial

Lorsque le prix de l'équipement n'excède pas 10 % du prix initial budgétisé, l'équipement peut être commandé. Au-delà de ce pourcentage, une décision du PDG est nécessaire.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abroge :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		8 de 23

5.4 PROCÉDURE D'ACQUISITION DES ÉQUIPEMENTS NON MÉDICAUX ET MOBILIERS

5.4.1 Responsabilités des différents intervenants

Le département des services techniques et des installations matérielles :
Élabore un plan de maintien des actifs des équipements stratégiques ou nécessitant des investissements majeurs.

Le coordonnateur des services financiers, comptables et des approvisionnements : Analyse le plan transmis par le département des services techniques et des installations matérielles dans le but d'effectuer la planification à long terme des enveloppes budgétaires allouées aux achats d'équipements non médicaux.

5.4.2 Modalités d'application

Le plan sera transmis par le département des services techniques et des installations matérielles mois de février au coordonnateur des services financiers, comptables et des approvisionnements et permettra la réalisation de la planification budgétaire de cette enveloppe. Des sommes seront conservées pour permettre l'achat ultérieur d'équipements dont le coût est plus important, le reste de l'enveloppe sera utilisé pour l'équipement nécessitant un remplacement au cours de l'année.

Remplacement en urgence

Lors d'un bris d'équipement non réparable et pour lequel aucun plan de contingence n'existe dans l'organisation, un remplacement d'urgence dudit équipement peut être autorisé.

La demande de remplacement doit être documentée et présentée au coordonnateur des services financiers, comptables et des approvisionnements. Les demandes seront traitées selon la disponibilité budgétaire. Dans le cas où les demandes excèdent 5000 \$, elles seront transmises au PDG pour approbation.

Demandes ponctuelles

Toute demande non planifiée dans la période prévue doit être documentée et adressée au coordonnateur des services financiers, comptables et des approvisionnements. Les demandes seront traitées par celui-ci et le PDG selon la disponibilité budgétaire, dans le respect de l'équité interne.

5.5 PROCÉDURE D'ACQUISITION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET PÉRIPHÉRIQUES

Le directeur de la qualité, de la gestion des risques et des ressources informationnelles est responsable de l'application de la section 5.5 des actifs informationnels. Les modalités relatives à l'acquisition de matériel informatique et d'appareil de réseautique se basent sur les principes suivants :

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		9 de 23

Le CRSSS de la Baie-James veut s'assurer d'uniformiser son parc informatique, de respecter le cadre global de maintien des actifs informationnels, le cadre global de sécurité des actifs informationnels et la Loi sur la gouvernance et la gestion de ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (L.R.Q., c.G-1.03). Ceci dans le but d'assurer son maintien, de faciliter son entretien, son support, de réduire les risques et de minimiser la dépendance aux fournisseurs dans le souci d'offrir un maximum de disponibilité et de continuité dans ses processus d'affaires, et ce, au meilleur coût possible. De plus, la procédure vise à s'assurer que les acquisitions de matériels informatiques se fassent en se basant sur des analyses pour répondre correctement aux besoins des utilisateurs du CRSSS de la Baie-James et de fournir les actifs informationnels, et ce, en respect des cadres et lois en vigueur.

5.5.1 Achat d'ordinateur de table ou un client léger

L'achat d'ordinateur de table ou d'un client léger est centralisé au technocentre. Dans le cas de tout changement amené par un service dans l'état du parc (demande d'ajout ou retrait), le technocentre doit recevoir les informations nécessaires pour faire le suivi de la demande. Avant de procéder à l'achat, le requérant doit s'assurer :

- que son ou ses services ne disposent pas d'ordinateur inutilisé ou pouvant être récupéré;
- que l'ordinateur doit couvrir un besoin de plus de un (1) an, sinon le technocentre procédera à un prêt d'ordinateur selon la disponibilité;
- d'avoir un endroit approprié pour en faire l'installation;
- s'assurer que l'endroit est alimenté au réseau informatique;
- remplir une demande dans le centre d'assistance. En indiquant :
 1. Le besoin;
 2. La durée d'utilisation visée;
 3. L'endroit;
 4. La pertinence pour l'utilisateur visé;
 5. Et indiquer qu'un suivi auprès du département des services techniques et des installations matérielles a été effectué, afin de valider que le câblage informatique soit disponible et que le système sera alimenté par le réseau.

Par la suite le technocentre rendra la décision d'acquérir ou non l'ordinateur ou le client léger selon la procédure établie.

5.5.2 Achat d'ordinateur portatif

Compte tenu des coûts d'acquisition et d'entretien plus élevés que ceux des ordinateurs de table ou de client léger. Le CRSSS de la Baie-James se doit de restreindre l'utilisation et l'achat d'ordinateur portatif.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		10 de 23

Règles d'attribution d'ordinateur portatif :

- Le PDG et les directeurs ont le choix d'un ordinateur portatif ou d'un ordinateur de table ou d'un client léger avec une tablette.
- Les cadres et les employés, qui dans le cadre de leurs fonctions ont à se déplacer et qui doivent avoir accès à un ordinateur lors de leur déplacement, doivent procéder de la façon suivante :
 - Le directeur concerné doit placer une demande de dérogation dans le centre d'assistance du technocentre. Le technocentre procédera à l'analyse des besoins, appliquera la procédure d'attribution ou non d'un ordinateur portatif, et s'assurera des précautions à prendre en cas d'une utilisation comportant le risque de perte de données à caractère confidentiel. Si la requête ne répond pas aux critères de la procédure, celle-ci sera retournée au directeur concerné pour révision. Le technocentre a en sa possession des ordinateurs portatifs adaptés à son service.
 - Un besoin temporaire, soit de moins d'une (1) année, de mobilité sera comblé par un prêt d'un portable et non une acquisition.

Dans tous les cas, le titulaire d'un portatif doit remplir et signer un formulaire l'informant de ses responsabilités. Ce formulaire contient une liste d'informations utiles pour lui permettre de bien répondre à ses obligations en vertu du CGSAI. Le formulaire est fourni par le technocentre au moment de la livraison de l'ordinateur et est également utilisé lors de prêt de portatif pour répondre à des besoins ponctuels.

5.5.3 Achat d'assistant personnel numérique (tablette, téléphone intelligent)

L'usage d'un téléphone intelligent ou d'une tablette doit être limité en considération des coûts, des activités de maintien et des risques attribués à ces actifs. Le technocentre gère en partie la configuration de ces actifs.

L'acceptation de l'attribution est gérée par la direction générale par le biais du coordonnateur des services financiers, comptables et des approvisionnements. Ce dernier consulte le directeur de la qualité, de la gestion des risques et des ressources informationnelles, lorsqu'il s'agit d'une tablette.

5.5.4 Achat d'imprimante

Pour minimiser les risques de compatibilité et de perte d'impression, le CRSSS de la Baie-James doit centraliser les impressions sur des imprimantes laser à grand volume. Le technocentre doit publier les informations nécessaires pour en faire la commande dans le système d'achat.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abroge :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		11 de 23

Impression couleur :

Pour les impressions couleur, chaque installation aura accès à une imprimante laser couleur. Cette dernière sera sous la surveillance de la personne désignée par les DSC dans chacune des installations et par l'adjointe administrative au PDG pour le centre administratif, afin d'éviter les abus. Étant donné que le prix des cartouches couleur est considérable, l'utilisation d'imprimante à jet d'encre au CRSSS de la Baie-James est proscrite.

Imprimante laser à petit volume :

Pour l'impression de document impliquant un service direct à l'usager ou l'impression de document à caractère hautement confidentiel devant être protégé, l'utilisation d'une imprimante laser à petit volume pourra être envisagée.

Avant de procéder à l'achat de toute imprimante, le requérant doit s'assurer :

- que son ou ses services ne disposent pas d'imprimante inutilisée ou pouvant être récupérée;
- s'assurer d'avoir un endroit approprié pour en faire l'installation conformément aux recommandations du responsable de la sécurité des actifs informationnels;
- s'assurer que l'endroit est alimenté au réseau informatique;
- remplir une demande dans le centre d'assistance en indiquant les informations mentionnées précédemment.

Par la suite, le technocentre rendra la décision de l'achat ou non de l'imprimante selon la procédure établie.

5.5.5 Achat d'unité de stockage USB

L'utilisation de clés de stockage USB doit être précisée pour les raisons suivantes :

- impossible de contrôler leur contenu;
- risque de contamination des actifs de l'établissement;
- risque de perte et de vol de données.

Le technocentre doit fournir les informations nécessaires pour faire l'acquisition des clés USB sécurisées. Une demande de dérogation doit être formulée au technocentre qui fera les démarches nécessaires auprès du responsable de la sécurité des actifs informationnels. Le demandeur devra expliquer la nécessité de l'utilisation d'une clé USB. Seuls les modèles permis par le technocentre (sécurité et chiffrement des données) seront autorisés à être utilisés avec les actifs informationnels.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abroge :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		12 de 23

Exemple de ce qui n'est pas valable pour l'obtention d'une clé USB :

- transférer des documents d'un ordinateur à un autre;
- transporter des documents personnels;
- se faire des copies de sécurité.

Tout utilisateur de clé USB doit signer un formulaire fourni par le technocentre, afin de l'informer de ses responsabilités. Ce formulaire contiendra une liste d'informations utiles afin de répondre à ses obligations.

Toute utilisation de clé personnelle est formellement proscrite et devra être déclarée comme incident de sécurité auprès du responsable de la sécurité des actifs informationnels.

5.5.6 Achat de périphériques

Les numériseurs, appareils photo ou tout autre appareil informatique devront faire l'objet d'une analyse au cas par cas. Le demandeur devra faire une demande au technocentre et devra remplir une demande dans le centre d'assistance. Il devra justifier le besoin et le technocentre devra analyser la demande et faire des recommandations au demandeur.

Dans tous les cas, le demandeur doit être un directeur.

5.5.7 Modalités et processus de décision

Lorsque pertinent et justifié, chaque achat sera autorisé en respectant les priorités établies et le budget disponible. Chaque année, le directeur de la qualité, de la gestion des risques et des ressources informationnelles et le technocentre établiront un plan d'investissement tenant compte des besoins de chaque direction.

Les projets d'envergures ou projets spéciaux seront appuyés par le directeur de la qualité, de la gestion des risques et des ressources informationnelles en regard des priorités organisationnelles, de l'entente de gestion et des orientations ministérielles.

Le technocentre s'assure de fournir une réponse dans les quinze (15) jours à toute demande d'achat de matériel. Il fournit les informations pertinentes, analyse et fait les recommandations de façon objective en appliquant les procédures établies et en s'assurant de répondre aux critères de sécurité lorsque pertinent.

Les décisions sont centralisées au technocentre qui verra à confirmer, en cas de doute, avec le directeur de la qualité, de la gestion des risques et des ressources informationnelles, les activités requises.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		13 de 23

Lorsque la réponse sera établie, le demandeur en sera informé et/ou recevra des recommandations. Il devra ensuite s'assurer que les étapes préalables seront enclenchées avant la livraison de la solution.

Les directeurs fournissent les informations pertinentes, assurent le suivi des orientations et de la décision aux utilisateurs concernés. Ils sont tenus d'informer leur personnel et de s'assurer que cette procédure est respectée.

Dans certains cas, les services ou directions sont responsables de l'acquisition du matériel à même leur budget. Dans ces cas, ils en sont informés avant toute acquisition. Dans d'autres cas, le budget est celui sous la gestion de la direction de la qualité, de la gestion des risques et des ressources informationnelles à même le maintien des actifs informationnels ou est soutenu par le coordonnateur des services financiers, comptables et des approvisionnements. Dans le cas des projets d'envergures ou hors du commun, le montage financier est effectué avec le coordonnateur des services financiers, comptables et des approvisionnements.

5.6 PROCÉDURE D'ACQUISITION DES TÉLÉPHONES MOBILES ET DES TÉLÉAVERTISSEURS

5.6.1 Responsabilités des différents intervenants :

Le gestionnaire : Identifie les besoins de ses services en matière de téléavertisseur, selon les critères d'efficience identifiés à 5.6.2.

Une fois les besoins identifiés, procède à l'acquisition en suivant la procédure régulière d'approvisionnement prévue à 5.1.2.

Le service des approvisionnements : Identifie le modèle de téléavertisseur et de téléphone mobile répondant aux besoins du CRSSS de la Baie-James et conclut les ententes de service requises auprès des fournisseurs.

Suivant la réception des réquisitions des gestionnaires, enclenche le processus d'acquisition. Sous la supervision du coordonnateur des services financiers, comptables et des approvisionnements, s'assure de faire respecter la loi et les politiques en vigueur relatives aux approvisionnements de l'établissement.

Transmet aux utilisateurs l'information concernant la procédure à suivre lors d'un bris d'équipement en vue de son remplacement.

5.6.2 Modalités d'application

Critères d'efficience

En vue d'évaluer la pertinence d'acquérir un téléavertisseur ou un téléphone mobile, le requérant doit s'assurer du bienfondé du besoin.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrégé :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		14 de 23

Considérant le fait qu'un téléavertisseur occasionne un coût mensuel d'environ 4 \$ comparativement à environ 10 \$ par mois pour les cellulaires, il va de soi qu'une bonne évaluation du besoin est exigée. Les demandes seront traitées en respectant le critère d'équité organisationnelle.

Téléavertisseur

- Si un département doit recourir au système de garde pour la prestation de ses services, un nombre suffisant de téléavertisseurs doit être acquis pour permettre l'instauration dudit système de garde;
- Tous les employés dudit service n'ont pas à posséder un téléavertisseur;
- Un mécanisme de circulation des téléavertisseurs entre le personnel concerné par le système de garde doit être instauré;
- Les limites géographiques peuvent parfois influencer le besoin.

Téléphone mobile

- Le CRSSS de la Baie-James considère que l'utilisation des téléphones mobiles n'est requise que dans les cas où le détenteur est dans l'obligation d'être joint sans délai (ex. : garde de gestion);
- Aux fins de sécurité lors des déplacements extérieurs, l'installation devrait favoriser de rendre disponible un ou des téléphones mobiles, de manière centralisée, à usage temporaire;
- La direction générale se réserve le droit de valider la pertinence des demandes reçues avant de procéder à l'achat.

5.7 PROCÉDURE DE DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS EXCÉDENTAIRES

5.7.1 Responsabilités des différents intervenants

Le secteur des services techniques et des installations matérielles : Lorsqu'un équipement ou du mobilier n'est plus utilisé, le service des installations matérielles initie le processus de disposition, en conformité des mesures de prévention des infections et autres normes en vigueur. Il informe le service de la comptabilité de ladite disposition.

5.7.2 Modalités d'application

La circulaire ministérielle (#1996-030), relative à la disposition du mobilier et de l'équipement en surplus, énumère les différentes étapes à suivre en vue de disposer des articles inutilisés.

Lorsque les démarches requises par ladite circulaire sont complétées et que certains articles n'ont pas trouvé preneur, le CRSSS de la Baie-James écoulera les articles restants, d'abord auprès des organismes communautaires par le biais d'un organisme central, ensuite auprès de son personnel, de la population et, en final, dans les sites d'enfouissement selon les normes applicables.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		15 de 23

Si, dans le cours du processus, des transactions générant un revenu sont réalisées, ce revenu sera remis en totalité aux fondations ayant un lien avec le CRSSS de la Baie-James selon la provenance des articles disposés. Les deux fondations existantes sont celles des centres de santé Lebel et de Chibougamau.

Toutefois, l'établissement disposera des articles tels quels, sans garantie et n'assumera aucun frais de transport ou de déplacement des équipements écoulés.

5.8 PROCÉDURE D'ACQUISITION DE FOURNITURES DE BUREAU

5.8.1 Responsabilités de la standardisation du catalogue de produits :

Service des approvisionnements: Avec la collaboration des utilisateurs, standardise le catalogue de produits utilisés au CRSSS de la Baie-James.

Assure les mécanismes de contrôle permettant le respect du catalogue établi pour l'organisation.

Assure la mise à jour du catalogue de produits standardisés et tient en inventaire les fournitures identifiées par le CRSSS de la Baie-James.

Personnel effectuant des requêtes en fournitures de bureau : S'assure d'établir les besoins de son secteur en fonction de la liste standardisée de produits identifiés dans le catalogue.

5.8.2 Modalités d'application

Le mécanisme de standardisation des fournitures de bureau utilisé a permis d'inventorier les fournitures principalement utilisées et appréciées au CRSSS de la Baie-James, ainsi que celles représentant le meilleur rapport qualité-prix selon l'évaluation du groupe d'achats externe de l'établissement. Cette démarche établit le catalogue de produits disponibles aux utilisateurs du CRSSS de la Baie-James.

Le catalogue standardisé est distribué à toutes les personnes qui effectuent des requêtes en fournitures de bureau. Le catalogue est mis à jour par le service des approvisionnements au besoin.

Tout achat de fournitures de bureau doit se faire par le processus régulier d'approvisionnement. Aucune fourniture ne doit être acquise par le compte de dépense ou la petite caisse.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		16 de 23

5.9 PROCÉDURE D'UTILISATION DES PETITES CAISSES

5.9.1 Responsabilités des différents intervenants

Responsable de la petite caisse : La personne ayant la responsabilité d'une petite caisse dans une installation doit s'assurer de colliger toutes les pièces justifiant un remboursement ou un paiement par le biais de la petite caisse.

S'assure de codifier les pièces justificatives et fait parvenir, selon la procédure établie, les pièces justificatives codifiées au service de la comptabilité en vue de renflouer les liquidités de la petite caisse.

Tient la petite caisse dans un endroit barré en tout temps et conserve la responsabilité de l'accès à celle-ci.

L'utilisateur : Le personnel et les gestionnaires peuvent avoir recours à la petite caisse. En tout temps, l'utilisateur a la responsabilité de fournir à la personne responsable de la petite caisse toutes les pièces justificatives nécessaires au suivi.

Le service de la comptabilité : S'assure de vérifier la codification des pièces justificatives, de faire le renflouement requis selon la procédure en vigueur.

5.9.2 Modalités d'application

La petite caisse permet de faciliter les transactions suivantes :

- achats en urgence (fournitures alimentaires, fournitures d'entretien et de réparation, autres);
- dépannage social dans le cadre d'une intervention professionnelle;
- petits achats pour le fonctionnement d'un centre de jour;
- achats de fournitures reliées aux logements et aux maisons propriétés de l'établissement;
- frais de transport de colis spéciaux.

Plusieurs petites caisses sont en opération dans les installations, d'autres petites caisses peuvent être instaurées si la fréquence d'utilisation le justifie. Le directeur concerné par le besoin doit en faire une demande au coordonnateur des services financiers, comptables et des approvisionnements qui évaluera la demande et y donnera suite le cas échéant.

En vue de renflouer une petite caisse, le service de la comptabilité, après validation des pièces justificatives reçues, émet un chèque aux noms de la personne responsable et de la petite caisse. Cette dernière a la responsabilité de faire changer ledit chèque dans l'institution financière désignée, afin de renflouer les liquidités de la petite caisse dont elle est responsable.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		17 de 23

La petite caisse ne doit pas servir pour des usages personnels et elle ne doit pas servir à éviter d'effectuer un compte de dépenses.

Chaque achat effectué par la petite caisse ne doit pas dépasser 200 \$.

5.10 PROCÉDURE D'ACHAT DANS LA RÉGION NORD-DU-QUÉBEC

5.10.1 Responsabilités des différents intervenants :

Le service des approvisionnements : S'assure de respecter les contrats négociés avec les groupes d'approvisionnement en commun.

Priorise les entreprises locales pour tout achat ne faisant pas partie d'un contrat de groupe.

Vérifie si les conditions d'adjudication prévues dans les modalités d'application sont remplies. Procède à l'acquisition de biens ou services selon la procédure régulière d'approvisionnement (5.1.2).

Le gestionnaire : Lors du mode d'adjudication de gré à gré prévu à la politique d'achat, il doit prioriser les fournisseurs de la localité et, le cas échéant, de la région du Nord-du-Québec selon les paramètres prévus aux modalités d'application (5.10.2).

5.10.2 Modalités d'application

Comme établissement consommateur de biens et de services, le service des approvisionnements adresse ses besoins d'achats aux fournisseurs existants dans la région du Nord-du-Québec, dans le respect de la politique d'achat et la loi qui la régit, selon les modalités suivantes :

- auprès du ou des fournisseurs de la localité concernée par le besoin;
- si aucun fournisseur n'est présent dans la localité, le ou les fournisseurs des autres localités de la région seront invités à soumissionner.

Si le fournisseur ne peut répondre à l'exigence précitée ou s'il n'y a pas de fournisseur dans la région, l'acquisition de biens ou de services se fera selon le processus d'achats de groupe habituel et, dans le respect de la politique, la provenance des produits et des services sera le plus près possible de la localité concernée.

Les principales catégories de biens ou de services pour lesquelles un fournisseur existe dans la région du Nord-du-Québec et pour lesquelles le CRSSS de la Baie-James est susceptible de recourir à un appel d'offres sont :

- Hébergement ;
- Alimentation ;
- Restauration-traiteur ;
- Déneigement ;

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrroge :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		18 de 23

- Fournitures de bureau ;
- Électricité ;
- Construction ;
- Revêtement de sol ;
- Ébénisterie ;
- Soudure ;
- Location et achat de véhicules automobiles ;
- Transport ;
- Uniforme, vêtements de travail et équipement de protection et sécurité ;
- Télécommunication ;
- Graphisme ;
- Réfrigération, climatisation et ventilation.
- Meubles ameublement de bureau ;
- Plomberie ;
- Peinture ;
- Menuiserie ;
- Ingénierie ;
- Quincaillerie ;
- Mécanique automobile ;
- Messagerie ;
- Communication ;
- Aménagement paysager ;
- Articles promotionnels ;

Pour les achats reliés aux communications et aux télécommunications, les services en lien avec le réseau informatique sont exclus de cette procédure.

Utilisation de la petite caisse

Tout achat devant être fait en urgence et ne pouvant suivre la procédure régulière d'approvisionnement peut être fait par l'utilisation d'une petite caisse disponible dans les installations selon les modalités prévues à 5.9.2.

Le demandeur de biens et de services doit s'assurer de fournir la facture payée au fournisseur local afin d'être remboursé par la personne responsable de la petite caisse de son installation.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La procédure entre en vigueur à compter de la date de son approbation par le comité de direction.

7. FORMULAIRES (exclus de la procédure, à titre indicatif seulement)

Annexe 1 : Demande d'équipements médicaux

Annexe 2 : Fiche d'identification des équipements excédentaires

8. RÉFÉRENCES

CENTRE RÉGIONAL DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA BAIE-JAMES.
Politique d'achat, Chibougamau, CRSSSBJ, 2009, 23 p.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		19 de 23

N° 5.47

CENTRE RÉGIONAL DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA BAIE-JAMES. *Politique d'achat de matériel informatique*, Chibougamau, CRSSSBJ, 2009, 6 p.

QUÉBEC. *Loi sur les contrats des organismes publics : LRQ, chapitre C-65.1, à jour au 1^{er} mai 2009*, Québec, Éditeur officiel du Québec, 2009, 12 p.

9. LISTE DES MODIFICATIONS ET COMMENTAIRES

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ
2014-12-17	2	Insertion des multiples changements à la Loi 17 et au projet de Loi 1 et ajout des informations concernant le fonds 2 et les équipements informatiques	

10. RÉVISION ANNUELLE

La personne soussignée a revu ce document à la date indiquée et l'a reconduit sans modification.

DATE aaaa-mm-jj	SIGNATURE AUTORISÉE

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		20 de 23

ANNEXE 1**Formulaire : Demande d'équipements médicaux****PROCÉDURE À SUIVRE POUR REMPLIR LA GRILLE
DE DEMANDE D'ÉQUIPEMENTS**

- Case #1 Nom ou description de l'équipement
- Case #2 Incrire le délai souhaitable de remplacement (dans le cas de maintien d'actif)
- Case #3 Incrire **MA** pour maintien d'actif et **D** pour développement
- Case #4 Incrire si votre projet nécessite un investissement en immobilisation ou non (dans le cas de maintien d'actif ou de développement). À cette étape, les services techniques peuvent vous soutenir pour l'estimation des coûts
 - Mineur – jusqu'à 5 000 \$
 - Majeur – 5 000 \$ et plus
- Case #5 Incrire si l'équipement est encore couvert par un contrat de service ou non (dans le cas de maintien d'actif).
- Case #6 Incrire s'il n'y a plus de pièces disponibles (dans le cas de maintien d'actif).
- Case #7 Incrire s'il y a un risque pour l'usager, si oui précisez dans les commentaires. Exemple : Bris de service, transfert de la clientèle, etc. (dans le cas de maintien d'actif et de développement).
- Case #8 Incrire si l'acquisition de l'équipement occasionne un développement de ressources humaines (dans le cas d'un développement).
- Case « Commentaires » (suggestion : Annexer un document Word pour cette section)
 Cette partie est très importante puisqu'elle permettra au comité de prendre une décision éclairée sur les équipements à prioriser. Vous devez donc inscrire à cet endroit toute l'information que vous détenez, afin de faciliter la prise de décisions pour la priorisation.

Voici quelques exemples qui pourraient vous aider :

1. S'il y a une priorité ministérielle associée à l'acquisition de l'équipement;

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		21 de 23

Nº 5.47

2. S'il y a des économies potentielles associées à l'acquisition de l'équipement (ex; augmentation de la productivité ou diminution du coût des fournitures);
3. Historique de réparation de l'équipement à changer, fiabilité (en nombre ou en coût);
4. S'il y a un plan de relève dans le cas où l'équipement à changer est mis hors service;
5. Précisez l'âge de l'équipement à changer;
6. Donner des précisions sur la compatibilité des équipements à l'intérieur du centre.

<i>Adoptée exceptionnellement le :</i>	<i>Entrée en vigueur le :</i>	<i>Révisée le :</i>	<i>Abrogé :</i>	<i>Page</i>
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		22 de 23

ANNEXE 2**Fiche d'identification des équipements excédentaires**

Direction concernée : _____

Installation détenant l'article excédentaire : _____

Gestionnaire responsable : _____

IDENTIFICATION DE L'ARTICLE

Modèle	Marque	Acquisition		État		
		Année	Coût	1	2	3

État : 1 : Bon**2 : Passable****3 : Médiocre**

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abroge :	Page
20 mai 2009	20 mai 2009	17 décembre 2014		23 de 23