

LIBRE-SERVICE ACQUISITIONS

GUIDE DE L'APPRENANT

Version 3.0.0 du 2024-02-05
AP 150/151 LSA-05

Le présent document a été produit par le ministère de la Cybersécurité et du Numérique.

Il peut être reproduit, sans autorisation ni frais, mais à la condition d'en mentionner la source, sauf à des fins de commercialisation.

Pour faciliter la lecture du texte, le genre masculin est utilisé, sans aucune intention sexiste.

Table des matières

Introduction	5
Liste des pictogrammes	6
Leçon 1 Notions de base	7
1.1 Mise en contexte	8
1.2 Les acteurs d'une DA	10
1.3 Cheminement d'une DA	11
Leçon 2 Recherche pour l'ajout des éléments d'acquisition	14
2.1 Les éléments de la page d'accueil	15
2.2 La recherche des éléments	16
2.3 Modifier ses préférences de recherche et de listes de favoris	18
Leçon 3 Élaboration d'une demande d'acquisition	20
3.1 Élaboration d'une demande d'acquisition	21
3.2 Élaboration d'une demande cataloguée	31
3.3 Élaboration d'une demande hors catalogue	32
Leçon 4 Suivi d'une demande d'acquisition	36
4.1 Consulter une DA et un bon de commande	37
4.2 Modifier ou annuler une DA	39
Leçon 5 Gestion de la réception d'une demande d'acquisition	43
5.1 La réception des éléments d'acquisition	44
5.2 Effectuer le retour ou la correction des éléments d'acquisition	48
5.3 Effectuer le suivi après réception	50
Conclusion	53

Introduction

Bienvenue au cours *LSA-05 Libre-service acquisitions*.

Dans le cadre de ce cours, le formateur expliquera les différents concepts nécessaires à votre compréhension et fera des démonstrations dans l'environnement de formation de SAGIR.

Le *Guide de l'apprenant* qui accompagne ce cours présente les principales notions et procédures en lien avec le cours, ainsi que les différentes activités d'apprentissage. Il est complété, entre autres, par la documentation qui vous a été remise, ainsi que par les aides à la tâche et la documentation disponibles en ligne sur le portail SAGIR.

Plusieurs pictogrammes sont utilisés dans le guide; leur signification est présentée à la page suivante.

Bon cours !

Liste des pictogrammes



Attention!



Information complémentaire



Outils et documents de référence



Trucs



Démonstration



Exercice (pratique)



Exercice (théorique)



Évaluation

Leçon 1

Notions de base



À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de :

- Distinguer une demande d'acquisition (DA) cataloguée d'une demande hors catalogue;
- Définir les termes Facture sur réception (FSR) et demandeur;
- Associer les acteurs du *LSA* à leurs responsabilités;
- Distinguer les principales étapes du cheminement d'une DA.



La durée estimée de la leçon est de 30 minutes.

1.1 Mise en contexte

Le module *Libre-service acquisitions (LSA)* est une application *Web* qui permet :

- l'élaboration d'une demande d'acquisition (DA) dans le système;
- l'acheminement automatisé de la DA vers les Approbateurs désignés;
- le préengagement automatique au *Grand Livre (GL)*;
- la gestion de la réception.

Types de demandes d'acquisition

Dans le module *Libre-service acquisitions*, on distingue deux types de demandes d'acquisition (DA) ayant chacune leurs particularités :

- demandes cataloguées
- demandes hors catalogue

Une demande cataloguée comporte des éléments d'acquisition faisant l'objet d'une entente avec un fournisseur. Il peut s'agir d'ententes négociées au Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) ou dans votre ministère ou organisme (MO).



Le CAG est impliqué dans deux types d'acquisition :

1. Les achats **regroupés** qui sont rendus disponibles pour l'ensemble des MO;
 2. Les achats **mandatés**: à la demande du MO, le CAG peut accompagner pour tout ou une partie du processus d'achat.
-

Lorsqu'une entente avec un fournisseur est créée pour une demande cataloguée, des renseignements de base, tels que la description de l'élément, le prix, le nom et le lieu du fournisseur, sont disponibles dans SAGIR. La demande sera traitée de façon automatique par le système. Ceci permet au système d'automatiser certaines actions, comme l'émission du bon de commande.

Une demande hors catalogue concerne des éléments d'acquisition pour lesquels il n'y a pas d'entente.

Comme il n'y a pas d'entente pour une demande hors catalogue, aucune information concernant l'élément d'acquisition n'est entrée automatiquement dans le système. L'Agent acheteur doit créer lui-même le bon de commande.



Les éléments catalogués et les éléments hors catalogue ne peuvent pas être inclus dans la même demande d'acquisition.

Entente globale et entente ministérielle

La DA cataloguée est aussi appelée demande d'éléments sous entente, car elle concerne des éléments d'acquisition qui ont fait l'objet d'une entente avec un fournisseur. On distingue deux types d'ententes d'achat permanentes :

1. Ententes d'achat permanentes globales (CAG) :
 - ententes créées par le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG);
 - établies pour répondre aux besoins d'acquisition.
2. Ententes d'achat permanentes (ministérielles) :
 - ententes créées par un ministère ou un organisme (MO);
 - établies pour répondre aux besoins récurrents d'acquisition pour un MO.

On peut distinguer les éléments d'acquisition qui ont fait l'objet d'une entente permanente, d'après les caractéristiques suivantes :

Caractéristiques	Entente d'achat permanente globale (CAG)	Entente d'achat permanente (ministérielle)
Numéro d'entente (N° contrat - LSA)	Débute par 999 (ex : 999001234)	Débute par le numéro du MO (ex : 600003000)
Lieu de fournisseur FSR	Débute par un astérisque (*)	Débute par un dièse (#)
Document généré	Bon de commande (BC) standard généré automatiquement	BC de type <i>Appel de livraison</i> généré automatiquement

Certaines ententes ministérielles n'ont pas de lieu de fournisseur FSR. Pour ces ententes, aucun symbole n'est utilisé.

Facturation sur réception (FSR)

La fonctionnalité FSR se rapporte au lieu du fournisseur, c'est-à-dire le lieu physique où les achats sont effectués.

Lorsque la fonctionnalité FSR est active pour un fournisseur, le système génère automatiquement la facture dès qu'on effectue la réception dans LSA.

On peut repérer la présence de la fonctionnalité FSR grâce au caractère devant le nom du lieu du fournisseur:

- Présence du caractère « * » devant le nom du lieu de fournisseur créé par le CAG.
- Présence du caractère « # » devant le nom du lieu de fournisseur créé par le MO.

Cette fonctionnalité peut être activée lorsque le lieu du fournisseur est créé.



La fonctionnalité FSR est activée pour tous les fournisseurs avec lesquels des ententes ont été négociées par le CAG (ententes globales).

1.2 Les acteurs d'une DA

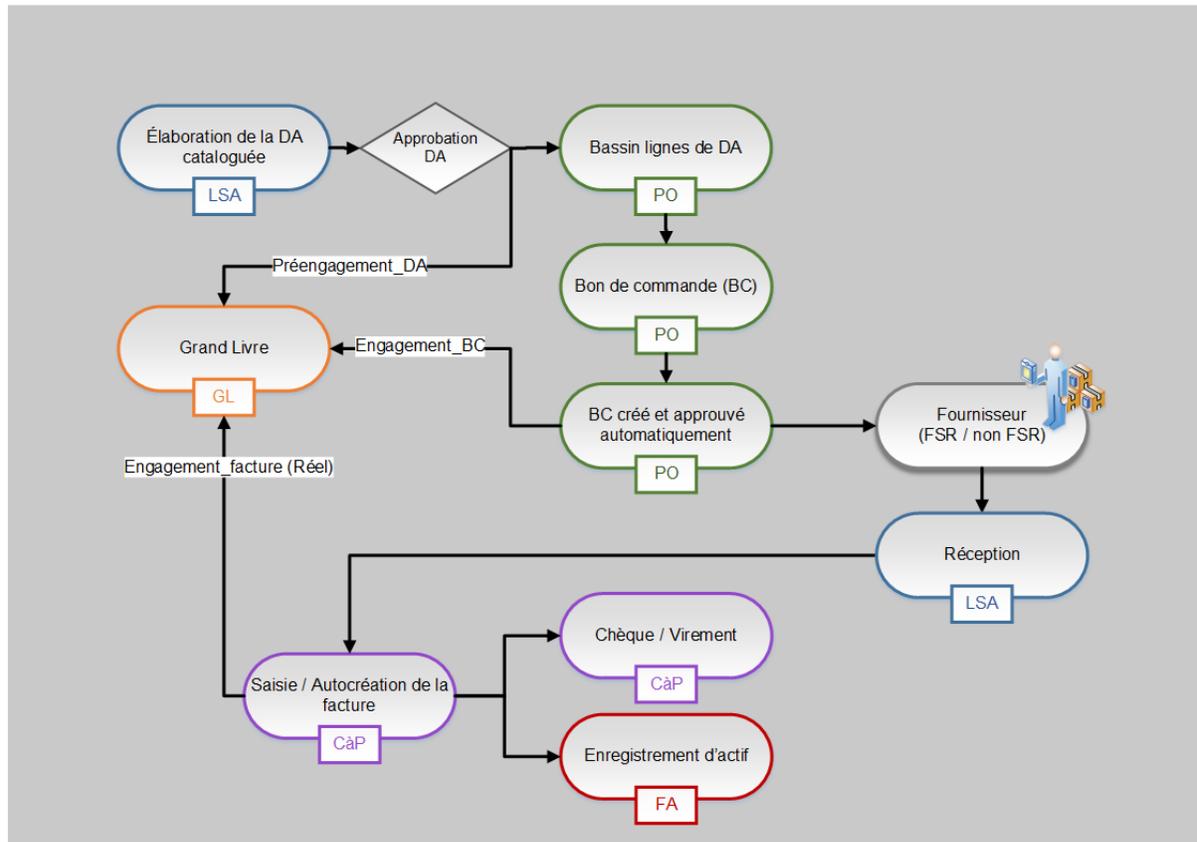
Il y a quatre principaux acteurs qui ont des actions à poser lors du processus d'acquisition :

- L'Émetteur d'une demande d'acquisition :
 - sélectionne les éléments d'acquisition à inclure dans la DA en fonction des besoins ciblés;
 - effectue la saisie des données dans le système;
 - transmet au fournisseur le bon de commande émis par le système;
 - fait le suivi de la demande d'acquisition;
 - gère la réception du bien ou du service (si le demandeur est émetteur);
 - effectue le retour des articles, au besoin (si le demandeur est émetteur).
- Le Demandeur (correspond au réceptionnaire) :
 - responsable de la réception des éléments d'acquisition;
 - cet individu doit posséder la responsabilité LSA Émetteur DA / Réceptionnaire.
- L'Approbateur d'un document d'acquisition :
 - assure la conformité de la demande;
 - approuve les dépenses.
- L'Agent acheteur :
 - prend en charge les demandes d'acquisition hors catalogue, en élaborant et gérant les appels d'offres, les soumissions, les contrats d'acquisition et les bons de commande.

1.3 Cheminement d'une DA

Le cheminement de la DA cataloguée

Le schéma ci-dessous illustre les interactions du module *LSA* avec les différents modules lors du traitement d'une DA cataloguée.



LSA est lié au module *PO* (*Purchasing Order*) destiné à la gestion des acquisitions (ressources matérielles) : pour les commandes et l'achat de biens.

LSA est lié aux modules *C&P* (*Comptes à payer*), *FA* (*Fixed Assets*) pour les immobilisations et *GL* (*Grand livre*), pour ce qui concerne les ressources financières, soit la facturation, la gestion des biens durables et la comptabilité.



À retenir

- Une demande d'acquisition (DA), qu'elle soit cataloguée ou non, est toujours complétée par la personne qui a la responsabilité LSA XXXX Émetteur DA / récept.
- Dans une DA cataloguée, les éléments d'acquisition ont fait l'objet d'une entente avec un fournisseur.
- Les demandes d'acquisition hors catalogue sont complétées par l'Émetteur mais doivent être traitées par l'Agent acheteur.
- Les éléments catalogués et les éléments hors catalogue ne peuvent pas être inclus dans la même demande d'acquisition.
- La fonctionnalité FSR :
 - se rapporte au lieu du fournisseur, c'est-à-dire le lieu physique où les achats sont effectués;
 - est activée pour tous les fournisseurs avec lesquels des ententes ont été négociées par le CAG (ententes globales).
- Le module *Libre-service acquisitions* fait partie d'un système de gestion intégré comprenant plusieurs modules. Lors du traitement d'une demande d'acquisition, les différents modules interagissent.

Leçon 2

Recherche pour l'ajout des éléments d'acquisition



À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de :

- Identifier les principaux éléments de la page d'accueil du *LSA*;
- Effectuer des recherches dans *LSA* en utilisant différentes méthodes;
- Déterminer si l'élément d'acquisition est catalogué ou non;
- Modifier les préférences de recherche et de liste de favoris.



La durée estimée de la leçon est de 45 minutes.

2.1 Les éléments de la page d'accueil

Le module LSA permet à l'Émetteur de rechercher des éléments d'acquisition ciblés.

Dans la page d'accueil de LSA, les onglets **Achats**, **Demandes** et **Réception** permettent d'accéder aux opérations en lien avec les différentes étapes d'une demande d'acquisition, soit la recherche et l'élaboration, le suivi et la réception des éléments d'acquisition.

- L'onglet **Achats** :
 - comporte trois rubriques :
 - **Page d'accueil** (magasins pour les éléments sous entente)
 - **Listes d'achats** (pour les éléments sous entente)
 - **Demande hors catalogue**
 - est utilisé pour créer et soumettre la demande d'acquisition;
 - permet d'effectuer une recherche d'éléments dans le catalogue, soit par magasins ou par listes d'achats;
 - permet d'effectuer une recherche de catégories d'éléments hors catalogue;
 - permet d'ajouter des éléments catalogués ou hors catalogues à la demande d'acquisition.
- L'onglet **Demandes** :
 - utilisé pour effectuer le suivi d'une demande d'acquisition;

- permet de faire le suivi des demandes et de consulter les avis reçus;
- conserve toutes vos demandes effectuées depuis votre embauche.
- L'onglet **Réception** :
 - utilisé pour effectuer la réception des éléments d'acquisition;
 - permet également de corriger une réception et de retourner des articles, au besoin.

La section Mes demandes d'achat

La section **Mes demandes d'achat** de l'onglet **Achats** est un raccourci qui permet de faire le suivi de vos cinq demandes les plus récentes, et le bouton **Liste complète** permet d'accéder à toutes vos demandes d'achat. On peut aussi y accéder par l'onglet **Demandes**.

La barre de navigation

Le bouton **Page d'accueil**  ramène à votre page personnelle, à partir de laquelle vous pouvez choisir une responsabilité dans SAGIR.

Le bouton **Déconnexion**  ramène à la page d'authentification de SAGIR.

L'option **Préférences** du bouton **Paramètres**  permet d'inscrire, de consulter et de modifier les données qui apparaissent par défaut lors de l'élaboration de la demande d'acquisition.

2.2 La recherche des éléments

Le module *LSA* permet à l'Émetteur de rechercher des éléments d'acquisition ciblés. On y retrouve un catalogue des éléments d'acquisition pour lesquels des ententes existent avec les fournisseurs.

L'onglet **Achats** compte deux rubriques associées au catalogue des éléments d'acquisition qui sont sous entente :

- **Page d'accueil**
 - Le « Magasin principal »  permet la recherche des éléments d'acquisition sous entente d'un ou de plusieurs fournisseurs dans SAGIR en utilisant un ou des mots clés, ou par numéro d'entente. Une recherche avancée permet également de rechercher par fournisseur, par numéro d'article de fournisseur ou par catégorie.
 - Les magasins locaux permettent de magasiner sur un autre site que celui de SAGIR sans avoir à s'identifier à nouveau. L'information est ensuite ramenée dans *LSA*.

- On peut accéder au portail d'approvisionnement du CAG en cliquant sur le magasin local  **Informations**.
 - Il y a des éléments sur le portail d'approvisionnement du CAG qui ne se retrouvent pas dans *LSA*. Ces éléments sont sous entente mais feront l'objet d'une demande hors catalogue (puisqu'ils ne sont pas offerts dans *LSA*). Si la recherche dans le Magasin principal de *LSA* est infructueuse, on peut consulter le portail d'approvisionnement du CAG pour rechercher les éléments qui ne se retrouvent pas dans le catalogue *LSA*.
- On trouve également dans le magasin  **Informations** un document présentant la liste des achats regroupés du CAG. Le document comporte notamment le mode de publication de l'entente et quelques conseils concernant ce regroupement.



Pour obtenir de l'information supplémentaire concernant les articles ou services dans le Portail d'approvisionnement ou dans la Liste des achats regroupés du CAG :

- contacter le Service à la clientèle du CAG au 1-866-476-4224, option #2;
ou
- expédier un courriel à l'adresse : servicealaclientele@cag.gouv.qc.ca.

■ Listes d'achats

- « Listes publiques » : les éléments d'ententes y sont regroupés sous un nom représentatif par l'Agent acheteur.
- « Liste des favoris » : composée des articles favoris déjà ciblés par l'Émetteur lors de ses recherches précédentes.



Lors des recherches des éléments d'acquisition dans le catalogue, l'Émetteur peut ajouter des éléments d'acquisition à la liste de ses favoris personnels. L'identification de certains éléments parmi ses favoris personnels lui permettra d'y accéder plus rapidement lors d'une recherche ultérieure.



Aide à la tâche :
AT - LSA - Faire une recherche avancée.



Pour l'exercice 1, référez-vous au *Cahier des exercices*, à la section 2.2.

2.3 Modifier ses préférences de recherche et de listes de favoris

Certaines données apparaissent par défaut lors de l'élaboration de la demande d'acquisition.

Des options sont disponibles et personnalisables en accédant aux **Préférences d'Oracle iProcurement** de l'option **Préférence** du menu **Paramètres**.

Section Magasinage

La section **Magasinage** permet de personnaliser certains éléments relatifs au magasin favori, à l'affichage des demandes et à la recherche des éléments dans le catalogue.

- La liste de valeurs du champ **Mon magasin favori** permet de sélectionner le magasin le plus souvent utilisé;
- Le champ **Résultats de recherche par page** permet de spécifier le nombre de demandes affichées dans l'onglet **Demandes**;
- Le champ **Résultats de recherche d'achats par page** permet de spécifier le nombre des éléments affichés dans une page au cours de la recherche dans le catalogue.

Section Liste de favoris

La section **Liste de favoris** permet de définir des listes d'articles favoris en les regroupant. Il est possible d'ajouter ou d'effacer les listes inutilisées.



Aide à la tâche :
AT - LSA - Personnaliser ses préférences.



À retenir

- Lorsque les éléments d'acquisition sont sous entente, l'Émetteur effectue une recherche par magasins ou **Listes d'achat** et il n'a qu'à choisir ce qui convient le mieux dans la description du catalogue.
- Le « Magasin principal » regroupe tous les éléments d'acquisition sous entente.

Leçon 3

Élaboration d'une demande d'acquisition



À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de :

- Consulter l'information sur la demande;
- Modifier une combinaison comptable;
- Ajouter une annexe;
- Réviser la liste des approbateurs;
- Réviser et soumettre la demande;
- Modifier les préférences relatives aux demandes d'achat et aux avis.



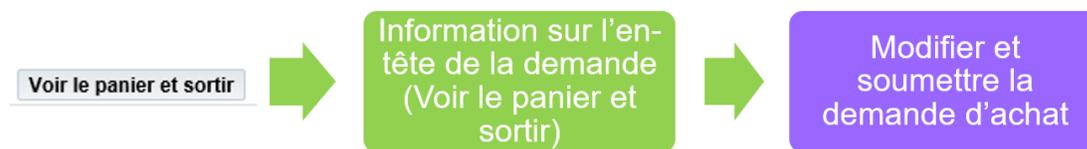
La durée estimée de la leçon est de 2 heures 30 minutes.

Le processus de traitement d'une demande d'acquisition comprend :

1. l'élaboration de la demande (présenté dans cette leçon);
2. le suivi de la demande (présenté à la leçon 4);
3. la réception de l'élément d'acquisition (présenté à la leçon 5).

3.1 Élaboration d'une demande d'acquisition

L'une des étapes préalables à l'élaboration d'une demande d'acquisition est d'ajouter les éléments d'acquisition au panier.



Après avoir sélectionné ou décrit les éléments d'acquisition, puis cliqué sur le bouton **Voir le panier et sortir**, on distingue deux étapes lors de l'élaboration d'une demande d'acquisition :

1. Information sur l'en-tête de la demande;
2. Modifier et soumettre la demande d'achat.

Chaque élément d'acquisition du panier représente une ligne de la DA. L'Émetteur pourra mettre à jour les données d'une ligne de la DA à l'étape **Modifier et soumettre la demande d'achat**.

Information sur l'en-tête de la demande

Après avoir ajouté les éléments d'acquisition au panier, l'étape suivante consiste à définir certaines informations relatives à l'en-tête de la demande en cliquant sur le bouton **Voir le panier et sortir** accessible dans l'onglet **Achats**.

L'en-tête de la demande inclut certaines données globales à la DA ou communes à toutes les lignes d'acquisition contenues dans la DA :

- Une **Description** (un nom abrégé, précis et significatif, attribué par l'Émetteur à la DA, afin de permettre aux diverses personnes qui ont à consulter les données de comprendre rapidement l'objet de l'ensemble des éléments de la DA);
- La date de livraison requise, dans le champ **Requis le**;
- Un **Emplacement de livraison**;



L'entité de l'emplacement doit être la même que celle de votre responsabilité.
Les problèmes surviennent lors de la désactivation d'un emplacement; le BC ne pourra être réceptionné après la désactivation de l'emplacement de livraison.



On peut modifier l'emplacement de livraison en inscrivant une adresse de livraison additionnelle à celles offertes dans la liste de valeurs des emplacements.

- Une **Date GL** qui est généralement la date du jour, et qui détermine la période comptable dans laquelle le système crée un Préengagement_DA;



La date inscrite dans le champ **Date GL** de l'en-tête ou d'une ligne de la DA doit être dans une période comptable ouverte ou future au moment de l'approbation. La date GL de la DA représente la date où l'on réserve l'argent dans le module Grand livre comptable de SAGIR (Préengagement_DA). Si la période comptable est fermée avant l'approbation, le préengagement sera impossible et la DA affichera le statut « Préapprouvé ».

- Un **Demandeur** (la personne qui procédera à la réception des éléments d'acquisition).



Ligne	Description de l'article	Unité	Quantité	Prix	Montant (CAD)	Supprimer
1	Services conseil en gestion - 3373	Heure	200	60 CAD	12,000.00	
Total					12,000.00	

Lorsque la case **M'aviser lorsque le statut de mon bon de commande est mis à jour** est cochée, l'Émetteur recevra un GIR Avis lorsque le BC aura été créé.

Lorsque les informations obligatoires ont été saisies, l'Émetteur clique sur le bouton **Modifier** de la fenêtre **Panier** pour poursuivre l'élaboration de la DA dans la fenêtre **Modifier et soumettre la demande d'achat**.



SAGIR permet d'enregistrer le panier d'achats à n'importe quelle étape de l'élaboration de la demande et de reprendre le travail plus tard.

Révision de la demande d'acquisition

C'est dans la fenêtre **Modifier et soumettre la demande d'achat** que l'Émetteur procède aux principales opérations de révision et de documentation de la DA, avant de la soumettre pour approbation.

Modifier et soumettre la demande d'achat 160004742 Vérifier les fonds Régénérer Enreg. (k) Page imprimable Soumettre

* Indique un champ obligatoire

Total 12,000.00 CAD M'aviser lorsque le statut de mon bon de commande est mis à jour

* Description Services conseil en gestion - 3373

Justification

Sélectionner les lignes : Mettre à jour Copier Supprimer

<input type="checkbox"/>	Détails	Description	Quantité	Unité	Prix	Montant (CAD)	Requis le	Emplacement de livraison	Annexe	Mettre à jour la ligne	Supprimer
<input type="checkbox"/>		Services conseil en gestion - 3373	200	Heure	60 CAD	12,000.00	2020-09-18 00:00:00	0160 03 Québec Éd Entrer une adresse de livraison différente	<input type="checkbox"/>		
						Total	12,000.00				

Votre demande d'achat sera envoyée à la liste suivante d'approbatheurs.

Approbations Gérer les approbations

Bégin, Gilles

Notes et annexes

Notes

Note à l'acheteur

Annexes de demande d'achat

Ajouter une annexe

Titre	Type	Description	Catégorie	Dernière mise à jour par	Date de dernière mise à jour	Utilisation	Mettre à jour	Supprimer
Aucun résultat trouvé.								

[Retour aux achats](#)

On peut notamment apporter certaines modifications à la DA ou à une de ses lignes.

Les modifications possibles sont :

- la quantité à commander d'un élément d'acquisition;
- l'emplacement de livraison spécifique à une ligne;
- la suppression d'une ligne d'acquisition (en cliquant sur le bouton dans la colonne **Supprimer**).

Par ailleurs, l'Émetteur peut également procéder à diverses opérations de révision et de documentation de la DA :

- réviser et, au besoin, modifier le compte d'imputation auquel est assigné chaque élément d'acquisition;
- vérifier la disponibilité des fonds;
- réviser et, au besoin, modifier la chaîne d'approbation;
- ajouter une note ou une annexe, à une ligne ou à l'en-tête de la demande.



Bonne pratique: Cliquer sur les boutons **Enreg.** et ensuite **Poursuivre la sortie** après chaque modification pour assurer leur enregistrement.

Une fois ces opérations complétées, l'Émetteur soumet la demande d'acquisition pour approbation du ou des approbateurs identifiés dans la chaîne d'approbation.

Compte d'imputation

Lors de l'élaboration d'une demande d'acquisition, il est important de s'assurer que l'on utilise la bonne combinaison comptable pour associer chaque élément d'acquisition au bon compte d'imputation.



Les données à inscrire relativement aux comptes d'imputation vous sont fournies par votre MO.

La combinaison comptable (CC) sert à répartir les dépenses dans les comptes appropriés. Il est essentiel de réviser, et corriger au besoin, le compte d'imputation auquel est assigné chaque élément d'acquisition. L'association de la ligne au compte d'imputation approprié :

- permet de bien suivre les coûts réels et les budgets;
- permet une reddition de comptes plus adéquate;
- produit une information financière et de gestion plus fiable et fournie en temps opportun;
- engendre des coûts élevés pour le MO lorsque des corrections de comptes d'imputation sont requises après l'élaboration de la DA.

Lors de l'élaboration d'une demande d'acquisition, il est important de s'assurer que l'on utilise la bonne combinaison comptable, car cette information sera transférée automatiquement aux autres étapes du traitement de la DA.

La combinaison comptable se compose de 41 positions, réparties dans 7 segments.

Le schéma ci-dessous est un exemple de combinaison comptable:





Les trois premières positions des segments « Unité administrative », « Produit, service et activité (PSA) » et « Projet » correspondent à la plage fixe attribuée à l'entité comptable par le Contrôleur des finances (CF).

Exception pour les Unités administratives, PSA et Projets génériques :
Unité administrative : 1000000
PSA : 1000000
Projet : 100000000

- 1 **Entité** : pour identifier le ministère ou l'organisme. Numéro octroyé par le Contrôleur des finances (CF).
- 2 **Unité administrative** : pour identifier l'unité administrative (service, direction, direction générale ...) qui assume les coûts de l'achat. Les trois premières positions correspondent à la plage attribuée à l'entité comptable, et les quatre dernières, à un numéro séquentiel attribué à chaque unité administrative par le MO.
- 3 **Compte** : pour indiquer la nature comptable du compte auquel imputer le coût (ex : actif, passif, revenu, dépense). La charte des comptes est commune à tous les MO et est définie par le CF.
Exemples : 100000 à 199999 : Actif; 500000 à 699999 : Dépenses; ...
- 4 **Type de budget** : pour indiquer les différents types de crédits (par exemple les crédits votés, les crédits permanents, etc.). Précise la nature du coût selon un point de vue budgétaire.
Pour les organismes autres que budgétaires, la valeur de ce segment est propre à l'entité.
- 5 **Programme** : pour désigner les éléments de programme des organismes budgétaires. Pour les organismes autres que budgétaires, la liste de valeurs de ce segment a une signification.
- 6 **Produit, service et activité (PSA)** : pour indiquer le numéro de PSA attribué par le MO. Les trois premières positions correspondent à la plage attribuée à l'entité comptable.
- 7 **Projet** : pour indiquer le numéro de projet attribué par le MO. Les trois premières positions correspondent à la plage attribuée à l'entité comptable.

La révision de la combinaison comptable d'une ligne d'acquisition requiert de mettre à jour la ligne d'acquisition depuis la fenêtre **Modifier et soumettre la demande d'achat** (bouton **Mettre à jour** ou icône **Mettre à jour la ligne**). La fenêtre **Informations sur la demande d'achat** : **Mettre à jour la ligne sélectionnée** permet de réviser les informations de la ligne et de les modifier au besoin.



Le compte d'imputation sélectionné par défaut pour chaque ligne d'acquisition provient de l'affectation liée au dossier personne de l'Émetteur dans le module *Ressources humaines (RH)*, sauf si le compte a été modifié dans les **Préférences d'Oracle iProcurement** de l'Émetteur.



L'Émetteur peut modifier certaines préférences relatives aux demandes d'achat et créer des alias contenant des CC souvent utilisées.

Modifier ses préférences

L'Émetteur peut modifier certaines préférences concernant les livraisons et les comptes d'imputation.

The screenshot shows the Oracle iProcurement user interface. The top navigation bar includes 'Centre de services partagés Québec' and 'iProcurement'. The 'Préférences d'Oracle iProcurement' menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Préférences d'Oracle iProcurement' and contains several sections:

- Magasinage**: Includes 'Mon magasin favori' (Magasin principal), 'Résultats de recherche par page' (10), 'Résultats de recherche d'achats par page' (8), and 'Disposition des résultats de recherche d'achats' (Vue de grille, Vue en paragraphes, Masquer les vignettes).
- Listes de favoris**: A table with columns 'Nom de la liste de favoris', 'Principal', and 'Supprimer'. It shows 'Favoris personnels'.
- Adresse ponctuelle**: A table with columns 'Alias', 'Adresse ponctuelle', and 'Supprimer'. It shows 'Aucun résultat trouvé'.
- Livraison**: Includes 'Décalage de date requise' (2), 'Heure requise' (00:00), 'Demandeur' (Arcand, Guillaume), and 'Emplacement de livraison' (0347 03 Québec 880 ch Sté).
- Comptes d'imputation favoris**: A table with columns 'Alias', 'Principal', and 'Supprimer'. It shows 'Aucun résultat trouvé'.
- Gestion des avis**: Includes a checkbox 'Aviser les demandeurs lorsque le statut du bon de commande est mis à jour' which is checked.

Buttons for 'Annuler' and 'Appliquer' are located at the top right and bottom right of the settings area.

Comptes d'imputation favoris

On peut définir plusieurs comptes d'imputation favoris en accédant aux **Préférences d'Oracle iProcurement**. Chaque compte d'imputation favori est identifié par un alias, c'est-à-dire un nom significatif attribué pour désigner le compte.



Ne pas créer d'Alias pour le compte d'imputation qui apparaît par défaut.

Cocher la case **Remplacer le compte d'imputation de l'employé** pour utiliser un autre compte pour l'imputation du montant d'acquisition.

Adresse ponctuelle et Livraison

La section **Adresse ponctuelle** permet d'ajouter une ou plusieurs adresses utilisées pour la livraison, dans le cas où l'adresse n'est pas déjà définie dans les emplacements.

La section **Livraison** permet de personnaliser certains éléments relatifs au demandeur et à la livraison. Les éléments définis ou sélectionnés deviennent les valeurs par défaut lors de l'élaboration d'une demande d'acquisition.

- On peut sélectionner le demandeur par défaut en utilisant la liste de valeurs du champ **Demandeur**.
- On peut sélectionner un emplacement de livraison par défaut en utilisant la liste de valeurs du champ **Emplacement de livraison**.



Aide à la tâche :
AT - LSA - Personnaliser ses préférences.

Contrat pluriannuel

S'il s'agit d'un contrat pluriannuel (couvrant plus d'une année), il est important de faire **une ligne par année financière par combinaison comptable**. Ainsi, les sommes seront réservées sur **les budgets de chaque année financière**.

Cette méthode signifie qu'il n'y aura aucun fractionnement (répartition multiple).

Exemple

Dans cet exemple d'un contrat de 3 ans comportant 2 lignes de DA ou 2 CC, on doit faire 6 lignes (2 lignes / année dans la même DA) :

- Année 1 : Ligne 1 (location de machinerie)
- Année 1 : Ligne 2 (entretien de machinerie)
- Année 2 : Ligne 1 (location de machinerie)
- Année 2 : Ligne 2 (entretien de machinerie)
- Année 3 : Ligne 1 (location de machinerie)
- Année 3 : Ligne 2 (entretien de machinerie)

Disponibilité de fonds

La vérification des fonds permet de confirmer que des fonds sont disponibles de façon à ce que la réservation de fonds puisse s'effectuer lors de l'approbation de la DA.



La vérification se fait pour chacune des années financières concernées par la DA. Il faut avoir les fonds disponibles dans des années financières futures pour préengager la dépense.



La vérification des fonds ne préengage pas le montant. C'est au moment de l'approbation de la DA que le montant est préengagé et réservé. Ainsi, il peut arriver que la vérification soit positive et qu'ultérieurement, lors de l'approbation de la DA, les fonds ne soient plus disponibles.

En cas d'insuffisance de fonds :

1. S'assurer que le ou les comptes d'imputation appropriés ont été sélectionnés pour chaque ligne d'acquisition.
2. Vérifier la disponibilité du budget auprès du gestionnaire.
3. Si tout est conforme, contacter l'Analyste budgétaire.

En cas d'insuffisance de fonds, l'Émetteur pourrait quand même soumettre la DA pour approbation. Toutefois, l'Approbateur aura le même message lors de l'approbation, et ne pourra pas approuver la DA en raison du contrôle budgétaire bloquant.

Notes et annexes

Une note est un texte inclus dans l'en-tête de la DA ou une ligne d'acquisition, et rédigé par l'Émetteur à l'intention du fournisseur ou de l'acheteur.

Une annexe peut être un fichier joint, une adresse URL ou un texte, et rédigé par l'Émetteur à l'intention du fournisseur, de l'approbateur ou, pour une DA hors catalogue, de l'acheteur.

Une note ou une annexe peut être ajoutée :

- à l'en-tête, si elle concerne toutes les lignes d'acquisition;
- à la ligne, si elle concerne seulement une ligne spécifique.



Comme le bon de commande d'un élément sous entente sera produit automatiquement, l'Acheteur ne sera jamais invité à consulter une note ou une annexe reliée à un élément catalogué. Il est donc inutile d'ajouter une note ou une annexe à l'Acheteur dans le cas d'une DA cataloguée.

Dans le cas d'une DA hors catalogue, on doit inclure les annexes appropriées (factures, soumission ...).

Annexe	Note
<p>Fenêtre Modifier et soumettre la demande d'achat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fichier • Adresse URL • Texte court (moins de 2000 caractères) • Texte long (aucune limite de nombre de caractères) 	<p>Fenêtre Modifier et soumettre la demande d'achat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texte
<p>À l'intention :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'approbateur • de l'acheteur • du fournisseur (seule l'annexe au fournisseur (texte court ou long) apparaît sur le PDF du BC) 	<p>À l'intention :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'acheteur • Si on inscrit une note dans cette fenêtre, il faut enregistrer pour qu'elle apparaisse aussi dans la fenêtre Mettre à jour la ligne sélectionnée. • Une note à l'Acheteur n'apparaît pas sur le PDF du BC. • du fournisseur (apparaît à la ligne concernée du PDF du BC) • du réceptionnaire (n'est pas utilisée dans SAGIR)
<ul style="list-style-type: none"> • À l'en-tête <ul style="list-style-type: none"> • Section Annexes de demande d'achat. • Apparaît à chaque ligne du BC. • Une annexe à l'Acheteur devrait toujours être inscrite à l'en-tête, sinon l'Acheteur risque de ne pas la voir. <div style="text-align: center;">  <p>Exemple : inscrire une annexe à l'en-tête à propos de la ligne 9.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • À la ligne <ul style="list-style-type: none"> • Icône + • Apparaît seulement à cette ligne. 	



Pour ajouter une somme à un BC existant, il est nécessaire de créer une nouvelle DA :

- Description de la ligne : « Avenant # (suivi de la description du bien ou du service) ».
- Ajout d'une **Note à l'acheteur** : « Ajout au BCXXXXXX existant pour augmentation ».



Insérer le formulaire « Description des besoins » et tout autre document reçu nécessaire à l'élaboration de l'appel d'offres (AO), du contrat ou du BC (**Annexe à l'acheteur**).



Lorsque la situation se présente, l'Émetteur doit indiquer dans la **Note à l'acheteur** :
« Ce contrat d'achat doit être créé en entente ».

Liste d'approbation

Il est recommandé de réviser la liste d'approbation de la DA et, au besoin, de modifier le choix de l'Approbateur. Diverses situations peuvent survenir :

- en tenant compte des critères liés à la sélection de l'Approbateur par défaut (système) :
 - Approbateur autorisé pour cette combinaison comptable;
 - Approbateur qui peut approuver ce montant;
- et selon le type d'Approbateur qu'il est possible de modifier :
 - Premier approbateur (permet de diriger la DA vers une autre hiérarchie d'approbation);



La modification du premier approbateur entraîne l'ajustement des autres paliers de la chaîne d'approbation, s'il y a lieu.

- Approbateur additionnel (avant ou après les Approbateurs obligatoires).

Approbateurs [X]

* Actions

- Insérer l'approbateur
- Insérer le visualiseur
- Changer l'approbateur gestionnaire
- Supprimer l'approbateur/le visualiseur
- Réinitialiser la liste d'approbation

Approbateur gestionnaire courant

* Nouvel approbateur gestionnaire [input field] [dropdown arrow] [magnifying glass]

[Annuler] [Soumettre]

À partir de la fenêtre **Modifier et soumettre la demande d'achat**, il est possible d'accéder à la fenêtre **Approbateurs** en cliquant sur le bouton **Gérer les approbations** et de procéder aux actions suivantes :

Actions	Description
Insérer l'approbateur	Permet d'insérer un nouvel approbateur dans la chaîne d'approbation existante.
Changer l'approbateur gestionnaire	Remplace l'ensemble de la chaîne d'approbation.
Supprimer l'approbateur/le visualiseur	Permet de retirer l'approbateur inséré précédemment.
Réinitialiser la liste d'approbation	Permet de revenir à la chaîne d'approbation initiale.



Pour une DA pour 2 unités administratives relevant chacune d'un gestionnaire différent, la DA poursuivra sa progression dans la hiérarchie d'approbation tant qu'elle ne sera pas approuvée par une personne qui a les droits d'approbation pour toutes les unités administratives imputées.

Le bouton **Régénérer** permet, après une modification de prix ou de quantité, de visualiser et de mettre à jour la liste des approbateurs lorsque le montant total a un impact sur la hiérarchie d'approbation.



Éviter d'utiliser le bouton **Regénérer** lors de l'ajout d'un nouvel approbateur, puisque cela déplace le nouvel approbateur à la dernière position de la chaîne d'approbation, comme approbateur final.
Il est important de faire les modifications, d'enregistrer les modifications puis d'utiliser ensuite le bouton **Regénérer** avant d'ajouter le nouvel approbateur, le cas échéant.

Soumettre la demande d'acquisition

Après avoir révisé et, au besoin, modifié les comptes d'imputation et la chaîne d'approbation de la demande, vérifié les fonds disponibles, puis ajouté les notes ou les annexes, la dernière étape consiste à **Soumettre** la DA pour approbation.

Une confirmation avec le numéro de la DA sera affichée à l'écran.

Il est possible de vérifier le statut de la demande, en cliquant sur l'onglet **Demandes**.

On peut imprimer une DA pour en conserver une copie.

3.2 Élaboration d'une demande cataloguée

L'élaboration d'une demande d'acquisition cataloguée est possible seulement pour des biens ou services figurant au catalogue des ententes.

Les biens ou services de cette DA doivent obligatoirement avoir été ajoutés au **Panier**, à partir de la recherche dans le « Magasin principal ».



La recherche se fait à partir de mots-clés ou de portions de mots-clés. Il est aussi possible de rechercher en utilisant le nom du fournisseur, le numéro d'article ou le numéro de catégorie.
Utiliser le caractère de remplacement « % » si on ne connaît pas la valeur exacte, par exemple : « %papier% ».



Pour plus d'informations sur la recherche des éléments catalogués, voir la section 2.2.



Aide à la tâche :
AT - LSA - Créer une DA cataloguée.



Pour l'exercice 2, référez-vous au *Cahier des exercices*, à la section 3.2.



Aide à la tâche :
AT - LSA - Terminer une DA à partir d'un panier enregistré.



Pour l'exercice 3, référez-vous au *Cahier des exercices*, à la section 3.2.

3.3 Élaboration d'une demande hors catalogue

L'élaboration d'une demande hors catalogue ressemble à celle d'une DA cataloguée.



L'Émetteur doit prendre connaissance des procédures administratives et des seuils relatifs aux éléments hors catalogue à inclure dans une DA. En effet, des directives particulières peuvent être définies pour un MO. Dans certains cas, ces directives particulières peuvent reposer sur l'utilisation d'autres outils (formulaire de demandes de paiement, SGF, ...) plutôt que sur l'élaboration d'une DA non cataloguée dans LSA.

The screenshot shows the 'Demande hors catalogue' form in the LSA system. The form is under the 'Achats' tab and includes the following fields and buttons:

- Buttons:** 'Tout effacer', 'Ajouter au panier' (highlighted with a red box), 'Ajouter aux favoris', and 'Panier'.
- Form Fields:**
 - * Type d'article: Biens facturés à la quantité
 - * Description de l'article: Tables à dessin
 - * Catégorie: 56101707
 - * Quantité: 2
 - * Unité de mesure: Unité
 - * Prix unitaire: 1000
 - * Devise: CAD
 - Nom du fournisseur
 - Lieu
 - Nom du contact
 - Téléphone
 - Article du fournisseur
 - Nouveau fournisseur
- Callout:** A blue box with the text 'Cliquez sur Ajouter au panier.'
- Cart:** A 'Panier' box on the right stating 'Votre panier est vide.'

La rubrique **Demande hors catalogue** sous l'onglet **Achats** permet à l'Émetteur de décrire les éléments d'acquisition pour lesquels aucune entente n'existe. Il est important de remplir tous les champs obligatoires pour l'élément à acquérir.

La **Description de l'article** doit être brève, précise et significative, car elle apparaîtra sur les documents d'appel d'offres et les soumissions, s'il y a lieu, ainsi que sur le bon de commande. Voici quelques exemples :

Au lieu de	Écrire
<i>Acquisition de licences de logiciel</i>	<i>Licences du logiciel ABC</i>
<i>Frais d'entretien de logiciel</i>	<i>Maintenance et soutien pour la licence ABC</i>
<i>Formation</i>	<i>Titre de la formation / Nombre de participants / Date de la formation / Lieu de la formation</i>

Éviter les énoncés suivants :

- *Appel d'offres pour un contrat de formation ABC*
- *Pour payer la facture numéro xxxx*
- *Remboursement d'honoraires*
- *Données confidentielles*
- *418 528-0888, poste 3562*

La **Catégorie** correspond au code *United nations standard products and services code (UNSPSC)*.



Au besoin, consulter la liste des codes UNSPSC :
Portail SAGIR > Kiosque > Domaines > Module RF-RM > *Liste abrégée des codes UNSPSC*

Selon le **Type d'article** sélectionné, des champs différents seront offerts :

Type d'article	Champ
<i>Biens</i>	Prix unitaire
<i>Services</i>	Taux par unité

Selon le type d'article sélectionné, les informations à saisir peuvent varier :

Champ	Biens	Services
Quantité	Inscrire le nombre d'unités.	Inscrire le montant du contrat.
Unité de mesure	Sélectionner l'unité de mesure.	Inscrire l'unité convenue avec le fournisseur, selon laquelle la réception sera saisie. Si l'unité de mesure n'est pas prévue au contrat, envisager d'utiliser des dollars.
Prix unitaire	Inscrire le montant par unité.	S. O.
Taux par unité	S. O.	Si le type d'article est <i>Services</i> et l'unité de mesure est <i>Dollar</i> , inscrire : « 1 ».



Dans le cas d'un service, les valeurs des champs **Quantité**, **Unité de mesure** et **Taux par unité** doivent être représentatives du contrat et conséquentes avec la réception.

Exemples

Contrat d'un an avec 12 mensualités

- **Quantité** : « 12 » (pour les 12 mois à réceptionner)
- Unité de mesure : « Mois »
- **Taux par unité** : montant de la mensualité

Contrat de 70 heures pour un service

- **Quantité** : « 70 » (pour les 70 heures à réceptionner)
- Unité de mesure : « Heure »
- **Taux par unité** : taux horaire (X \$ / heure)



Aide à la tâche :
AT - LSA - Créer une DA hors catalogue.



Pour l'exercice 4, référez-vous au *Cahier des exercices*, à la section 3.3.



À retenir

- L'élaboration d'une demande compte plusieurs étapes :
 - Compléter le panier et inscrire les renseignements relatifs à l'en-tête de la demande;
 - Modifier, au besoin, les données des lignes de la DA (indiquer un emplacement de livraison spécifique à la ligne, modifier la quantité à commander, modifier le compte d'imputation ou ajouter une note);
 - Ajouter, au besoin, une annexe;
 - Consulter la liste des approbateurs et la modifier au besoin;
 - Vérifier les fonds disponibles;
 - Soumettre la demande.
- Il est important que la date inscrite dans le champ **Date GL** de l'en-tête ou d'une ligne de la DA soit dans une période comptable ouverte ou future au moment de l'approbation.
- L'Émetteur doit sélectionner la combinaison comptable appropriée pour chacun des éléments d'acquisition.
- Comme le bon de commande d'un élément sous entente sera produit automatiquement sans l'intervention d'un Agent acheteur, l'Acheteur ne sera jamais invité à consulter une note ou une annexe reliée à un élément catalogué. Il est donc inutile d'ajouter une note ou une annexe à l'Acheteur dans le cas d'une DA cataloguée.
- Dans le cas d'un élément hors catalogue, pour un service, les valeurs des champs **Quantité**, **Unité de mesure** et **Taux par unité** doivent être représentatives du contrat et conséquentes avec la réception du service.
- Une fois soumise, la DA est automatiquement dirigée vers l'Approbateur désigné par le système.

Leçon 4

Suivi d'une demande d'acquisition



À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de :

- Consulter un bon de commande à partir des avis ouverts;
- Consulter le détail d'une demande d'acquisition;
- Modifier ou annuler une demande d'acquisition.



La durée estimée de la leçon est de 30 minutes.

Une fois que la DA a été élaborée et soumise pour approbation, l'Émetteur de la DA doit en assurer le suivi, c'est-à-dire :

- récupérer le bon de commande envoyé à l'Émetteur à la suite de l'approbation de la DA, afin de le transmettre au fournisseur (s'il s'agit d'une DA cataloguée);
- apporter des modifications aux demandes s'il y a lieu.

4.1 Consulter une DA et un bon de commande

SAGIR permet de suivre le cheminement de la demande tout au long de la chaîne d'approbation, à partir des différents statuts d'une DA.

Le suivi des DA permet de savoir si le BC a été émis et à quelle étape de traitement se situe la DA dans le système.

Dans le cadre de son travail, l'Émetteur reçoit automatiquement des avis qui l'informent sur le cheminement de la DA. Certains avis nécessitent une action de la part de l'Émetteur, d'autres non.

Statuts de la DA

Le détail d'une DA fournit de l'information qui sera utile pour faire le suivi de vos demandes, vérifier si le BC a été émis et pour effectuer des modifications à vos demandes.

Les différents statuts d'une DA sont notamment présentés à la fenêtre **Demandes**, dans la colonne **Statut** de la liste des demandes.

Statut d'une DA	Description
« Incomplet »	La DA n'a pas été complétée, ni envoyée pour approbation, ou elle n'a pas été approuvée dans les délais par le dernier Approbateur.
« En traitement » ou « En suspens »	La DA est en attente d'approbation par l'Approbateur.
« Approuvée »	La DA est approuvée par l'Approbateur.
« Annulée »	La DA a été annulée par l'Émetteur.
« Retournée »	La DA est retournée par l'Agent acheteur, souvent pour y apporter des corrections.
« Refusée »	La DA est refusée par l'Approbateur.

Statut d'une DA	Description
« Préapprouvé »	<p>La DA est préapprouvée lorsque la période comptable était fermée lors de l'approbation ou s'il y a un manque de fonds.</p> <p>Solutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> En cas de période fermée au moment de l'approbation, L'Émetteur peut récupérer la DA ou l'Approbateur peut la refuser. Lorsque l'Émetteur reprend sa DA, la date GL est automatiquement ajustée. Il ne reste qu'à soumettre de nouveau la DA pour approbation. En cas de manque de fonds, il faut ajouter des fonds.

Demande d'achat	Description	Total	Quantité	Qté livrée	Qté annulée	Date de création	Statut	Commande
347177662	Lampe de poche à boîtier en aluminium	175.00 CAD	5	0	0	2018-11-29 16:17:06	Approuvée	347489327
347177660	lampes en cas de panne	20.00 CAD	4	0	0	2018-11-29 15:38:34	En traitement	
347177658	Tables à dessin	2,000.00 CAD	2	0	0	2018-11-29 15:20:30	En traitement	

Les informations relatives aux champs **Quantité**, **Qté livrée** et **Qté annulée** permettent un suivi des modifications apportées à la DA par la réception ou l'annulation d'un élément d'acquisition.

Bon de commande (BC)

Dans le cas d'une DA cataloguée, l'Émetteur reçoit un avis concernant le bon de commande. Cet avis peut mentionner *Fichier PDF concernant le bon de commande # ...* lorsque le BC d'une DA cataloguée est disponible.

De	Type	Objet
	Approbation de BC	Fichier PDF concernant le bon de commande # 347489153
Morin, Stéphane	Approbation de BC	La disposition de type de document Bon de commande standard a été approuvée pour le numéro de demande d'achat 347177434
Morin, Stéphane	Approbation de BC	La disposition de type de document Bon de commande standard a été créée pour le numéro de demande d'achat 347177434 et est en attente d'approbation

L'Émetteur doit transmettre le BC au fournisseur, car SAGIR ne prend pas en charge la transmission du bon de commande



Lorsque vous recevez un avis de création de BC, vous avez sept jours pour visualiser, imprimer ou enregistrer le bon de commande à partir du fichier PDF joint à l'avis. Le délai écoulé, le fichier PDF ne sera plus disponible dans les **Avis ouverts**. Il est fortement recommandé d'enregistrer le fichier PDF du bon de commande pour consultation ultérieure avant qu'il ne soit plus disponible.



Aide à la tâche :
AT - LSA - Consulter un avis.



Aide à la tâche :
AT - LSA - Consulter le détail d'une DA.

4.2 Modifier ou annuler une DA

La modification ou l'annulation d'une DA par l'Émetteur devrait toujours s'effectuer en coordination avec un Agent acheteur du MO.

Les procédures de modification et d'annulation d'une DA varient selon que la DA est liée ou non à un BC ou à un appel d'offres. Le tableau suivant présente les procédures à suivre selon les situations :

Bon de commande (BC)	Appel d'offres (AO)	Modifications autorisées (Émetteur)	Quoi faire?
Sans BC (DA approuvée ou non)	Sans AO	Toute modification ou annulation de la DA.	Modifier ou annuler la DA en tout temps.
	Avec AO	Modification ou annulation de la DA.	En tout temps, lorsqu'un AO est lié à une DA, vérifier avec l'Agent acheteur responsable de l'AO si la modification ou l'annulation de la DA est possible.
Avec BC	Avec ou sans AO	DA cataloguée avec Entente globale : Automatiquement refusée.	Aviser un Agent acheteur responsable du MO qui peut, soit : <ul style="list-style-type: none"> • modifier directement le BC; • annuler le BC et retourner les lignes de la DA à l'Émetteur (statut DA retournée). La DA peut être ensuite modifiée.
		DA cataloguée avec Entente ministérielle : <ul style="list-style-type: none"> • Quantité et Requis le • Annulation d'une ligne 	Pour toute autre modification ou pour l'annulation complète de la DA, aviser un Agent acheteur responsable du MO.

Bon de commande (BC)	Appel d'offres (AO)	Modifications autorisées (Émetteur)	Quoi faire?
		DA hors catalogue : <ul style="list-style-type: none"> • Quantité, Prix et Requis le • Annulation d'une ligne 	Pour toute autre modification ou pour l'annulation complète de la DA, aviser un Agent acheteur responsable du MO.

Les procédures pour modifier ou annuler une DA liée à un BC varient selon qu'il s'agit d'une DA cataloguée avec entente ministérielle, d'une DA cataloguée avec entente globale ou d'une DA hors catalogue.



Si le MO est client de la Direction générale des services d'opérations administratives (DGSOA), faites parvenir un courriel à : operation.contractuelle@mcn.gouv.qc.ca afin de communiquer avec un Agent acheteur.

Lorsqu'un appel d'offres est lié à une DA, l'Émetteur devrait toujours vérifier avec l'Agent acheteur responsable de l'appel d'offres si la modification ou l'annulation de la DA est possible.

Modification d'une DA

La modification d'une demande d'acquisition permet de changer les données des lignes existantes ou de supprimer des lignes.

Lors de la modification d'une DA, le système autorise parfois l'ajout de lignes d'acquisition. Cependant, la modification ne devrait pas avoir ce type d'action pour objet. Si on doit ajouter des éléments d'acquisition, il faut faire une nouvelle demande d'acquisition.



L'Émetteur doit prendre connaissance des règles en vigueur dans son organisation pour identifier les modifications autorisées. Par exemple, certains MO acceptent la modification, mais seulement à la baisse (quantité ou prix) et uniquement sur les DA hors catalogue.

La modification d'une demande d'acquisition liée à un BC requiert par la suite une nouvelle approbation. SAGIR transmettra un avis *Demande de modification de la DA*, s'il y a lieu, à l'Approbateur. Puis, l'Agent acheteur responsable du BC recevra un avis *Demande de modification du BC*.

- Si l'Agent acheteur accepte la demande de modification, la DA est modifiée et le BC se modifiera automatiquement en créant une nouvelle version.
- Si l'Agent acheteur refuse la demande de modification, l'Émetteur recevra un avis l'informant du refus. Les valeurs inscrites initialement dans la demande d'acquisition demeureront inchangées.



Aide à la tâche :
AT - LSA - Modifier une DA avant l'émission du BC.



Pour l'exercice 5, référez-vous au *Cahier des exercices*, à la section 4.2.

Annulation d'une DA

L'annulation d'une demande d'acquisition permet de supprimer des lignes séparément ou de supprimer l'ensemble des lignes.



Aide à la tâche :
AT - LSA - Annuler une DA.



À retenir

- Lorsque vous recevez un avis de création de BC, vous avez sept jours pour visualiser, imprimer ou enregistrer le bon de commande. Le délai écoulé, le BC ne sera plus accessible en format PDF depuis l'avis.
- Le statut de la DA permet de suivre le cheminement de la demande tout au long de la chaîne d'approbation.
- Les procédures de modification et d'annulation d'une DA varient en fonction de la présence ou non d'un bon de commande ou d'un appel d'offres liés à la DA.
- La modification ou l'annulation d'une DA par l'Émetteur devrait toujours s'effectuer en coordination avec l'Agent acheteur du BC.
- La modification d'une demande d'acquisition nécessite une nouvelle approbation.
- Avant de modifier une DA, il faut vérifier si un BC est lié à cette DA :
 - Si aucun BC, la DA peut être modifiée en tout temps.
 - Si un BC est lié, il faut demander l'autorisation à l'Agent acheteur pour pouvoir effectuer les modifications (quantité ou prix).
- Pour les DA hors catalogue, vérifier aussi si un appel d'offres est relié à la DA.

Leçon 5

Gestion de la réception d'une demande d'acquisition



À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de :

- Recevoir un élément d'acquisition;
- Retourner un élément d'acquisition;
- Corriger une réception.



La durée estimée de la leçon est de 75 minutes.

5.1 La réception des éléments d'acquisition

L'inscription de la réception des éléments d'acquisition dans le système est nécessaire afin de permettre le traitement de l'information et, à terme, le paiement des fournisseurs.

- La règle à suivre est d'établir une correspondance entre une facture et une réception. Autrement dit, une facture reçue entraîne la saisie d'une seule réception, et on saisit une réception pour une seule facture à la fois.
 - Toujours réceptionner une facture au complet.
 - Porter une attention particulière aux mêmes factures envoyées deux fois, aux factures antérieures, aux états de compte, et aux autres documents ou situations qui pourraient causer la saisie d'une réception en double :
 - paiement en double quand lieu de fournisseur de type FSR;
 - diminue la disponibilité sur le BC.
- Sélectionner les quantités à recevoir, en excluant les taxes (conformément à ce qui a été appliqué lors de la création de la DA).
- Toujours faire la réception avec la facture originale en main.
- Ne jamais réceptionner avec un état de compte.
- Ce n'est pas le module *LSA*, mais plutôt le module *CàP* qui paye les fournisseurs, grâce aux opérations effectuées par le Responsable des paiements.

Achats Demandes **Réception**

Réception

Rechercher Rechercher un attribut Rechercher une valeur

Réception ☆

Sélectionnez l'action de réception à effectuer.

- [Recevoir les articles](#)
- [Retourner des articles](#)
- [Corriger les réceptions](#)
- [Voir les réceptions](#)

Demandes d'achat à recevoir

Cliquez sur **Recevoir** pour créer des réceptions associées aux articles de la demande.

Demande d'achat	Description de la demande d'achat	Fournisseur	Numéro de commande	Recevoir
Aucun résultat trouvé.				

Aperçu de mes réceptions

Cliquez sur **Voir les détails** pour afficher les détails de la réception.

Réception	Description de l'article	Date de réception	Date de transaction	Fournisseur	Voir les détails
Aucun résultat trouvé.					

Processus de réception

- **Recevoir**
Enregistrez la réception des articles commandés, ou recevez pour d'autres personnes.
[Recevoir les articles](#)
- **Retourner**
Vous devez retourner des articles au fournisseur?
[Retourner des articles](#)
- **Corriger**
Avez-vous entré une quantité de réception inexacte?
[Corriger les réceptions](#)
- **Voir**
Voir les réceptions avec tous les retours et corrections associés.
[Voir les réceptions](#)

Il y a trois façons de procéder à une réception dans LSA :

Méthode	
(O) Réception > (L) Recevoir les articles	<p>a. Méthode à utiliser obligatoirement pour réceptionner plusieurs lignes de plusieurs DA (ou si vous êtes seulement Demandeur).</p> <ul style="list-style-type: none"> • On arrive directement aux lignes. On peut alors sélectionner des lignes de plusieurs DA différentes. • Pour faire la réception d'une facture regroupant deux DA et deux BC avec le même fournisseur, sélectionner les lignes des deux BC qui composent la facture pour que la réception ne provoque pas un blocage de facture dans <i>CàP</i>. • Pour ce genre de réception, on ne peut utiliser votre section Demandes d'achat à recevoir car on ne pourra pas traiter toutes les lignes (articles) de la facture (puisque cette méthode ne permet de traiter une seule DA à la fois). <p>b. Si vous êtes seulement le demandeur (réceptionnaire) d'une DA, il est obligatoire d'utiliser lien Recevoir les articles pour faire la réception. La DA ne sera pas visible dans la section Demandes à recevoir, qui comporte seulement les demandes que vous avez créées.</p>
(O) Réception > (S) Demandes d'achat à recevoir > (B) Liste complète	<p>Utilisé pour réceptionner une DA unique à la fois. La section comporte seulement les DA que vous avez créées.</p>
(O) Demandes > Sélectionner la DA > (B) Recevoir	

Le processus de réception s'effectue en trois étapes.



Étape 1 : Sélectionner les articles

La première étape consiste à sélectionner la ou les lignes correspondant aux éléments d'acquisition reçus et à ajuster la quantité à recevoir, s'il y a lieu.

Le champ **Quantité de réception** affiche la quantité commandée ou le solde à recevoir, si une quantité a déjà été reçue. Inscrire la quantité indiquée sur la facture et non la quantité à recevoir.

- Nombre d'unités (quantité) X prix unitaire = montant de la facture
 - Vérification du prix de la facture dans SAGIR.
 - S'il y a une différence, il faut communiquer avec le fournisseur pour avoir une facture corrigée.
- Il ne faut jamais modifier la valeur du champ **Unité**. L'unité de mesure doit demeurer la même que celle inscrite sur le bon de commande.
- Le nom du fournisseur sur la facture doit être identique à celui inscrit dans SAGIR.
- Lorsqu'il y a beaucoup de lignes à réceptionner; elles n'apparaissent pas toutes dans la première page. On doit alors cliquer sur le lien **Page suivante**.
 - La case **Tout sélectionner** ne sélectionne pas tous les articles mais seulement ceux présents à la page 1 de réception, s'il y a plus d'une page.

Étape 2 : Entrer les informations de réception

La deuxième étape consiste à inscrire les renseignements sur la réception dans les champs obligatoires.

- Le module PO ne valide pas les numéros de facture.
- Le champ **Date de réception** indique la date du jour par défaut. La valeur peut être modifiée au besoin.
- Dans le champ **Bon de livraison**, inscrire le numéro de la facture transmise par le fournisseur. S'assurer de ne pas inscrire « Facture » avant le numéro.



Attention aux majuscules et aux minuscules. Le système les considère comme 2 caractères différents (000123a5 est différent de 000123A5).

- Dans certains cas, on peut inscrire le numéro du bon de livraison ou le numéro du bon de commande.
- La saisie d'un mauvais numéro de facture dans le champ **Bon de livraison** entraîne plusieurs effets :
 - Pour le MO : Difficulté accrue lors de la recherche de la facture dans SAGIR.
 - Pour le fournisseur : Impossibilité d'associer le paiement reçu avec une facture produite, car le numéro de facture apparaît sur le document de paiement.
- Si la pratique habituelle du fournisseur est de transmettre une facture, la réception ne doit être remplie qu'avec ce document en main. Si des renseignements sont manquants, le MO devra communiquer avec le fournisseur.



Lorsqu'un fournisseur émet une seule facture, créer une seule réception dans le module LSA, et ce, même si la facture concerne plus d'un BC.

Réception d'un article associé à un BC avec la fonctionnalité FSR

Lors de la réception d'un élément d'acquisition associé à un BC avec la fonctionnalité FSR active, le champ supplémentaire **Montant de la facture du fournisseur** s'affiche dans la fenêtre **Recevoir les articles : Entrer les informations de réception**. Ce champ est obligatoire.

- Dans le champ **Montant de la facture du fournisseur**, il faut saisir le montant de la facture du fournisseur, incluant les taxes.



Puisque qu'il s'agit d'un cas FSR, la facture est payée automatiquement dans *CàP*. C'est pourquoi on doit indiquer le montant total, avec les taxes. À l'étape d'élaboration de la DA, les taxes n'étaient pas inscrites; on les inscrit plutôt à la réception.

- S'il y a lieu, inscrire les montants des taxes facturés par le fournisseur dans les champs **TPS Payée**, **TVQ Payée** et **TVH Payée**.



La TVH représente la Taxe de vente harmonisée (TVQ des autres provinces). Ne pas confondre avec la taxe d'hébergement.

- Si la fonctionnalité FSR est active pour le lieu du fournisseur, la facture sera générée automatiquement par le système à la suite de la réception.

L'information inscrite dans le champ **Bon de livraison** devient une partie du numéro de la facture, qui apparaît sur le document de paiement du fournisseur (talon de chèque ou état de dépôt).

- Le numéro de la facture générée aura le format suivant dans *CàP* :
FSR-Bon de livraison-numéro séquentiel
Ex. : FSR-ABC-001.
- Si la facture du fournisseur concerne plus d'un BC et une seule DA, créer la réception en recherchant les articles à recevoir à partir du numéro de la DA.
- Si la facture du fournisseur concerne plus d'un BC et plus d'une DA, rechercher les articles à recevoir à partir du nom du fournisseur des BC.

Réception groupée

Il est possible d'inscrire une réception pour plusieurs articles d'un BC même s'ils sont associés à des numéros de bon de livraison différents. Toutefois, cette option est disponible uniquement pour la réception d'articles sur un BC sans la fonctionnalité FSR.

Documents multiples et effets sur le module *CàP*

Comme énoncé précédemment, un document reçu du fournisseur correspond à une réception (ou un retour d'article) unique dans *LSA*.

Si on reçoit une facture et une note de crédit du même fournisseur en même temps pour le même BC, les deux documents doivent être traités séparément.

- Remplir deux formulaires de demande de paiement et les envoyer en même temps aux opérations financières de votre MO.
- Si le lieu est de type FSR, effectuer le retour d'article le lendemain.

- Il est important d'acheminer les documents rapidement aux opérations financières de votre MO, sinon LSA pourrait appliquer la note de crédit sur un autre paiement et cela peut provoquer de la confusion pour le fournisseur.

Si on reçoit une facture avec un montant positif et un montant négatif pour les mêmes combinaisons comptables, il faut effectuer la réception au net.

Étape 3 : Réviser et soumettre

La dernière étape permet de réviser les renseignements avant de soumettre le document de réception.

- Une fois les renseignements de réception soumis, un message de confirmation apparaît et un numéro séquentiel est attribué à votre document de réception.



Aide à la tâche :

AT – LSA – Effectuer la réception d'un élément d'acquisition.



Pour l'exercice 6, référez-vous au *Cahier des exercices*, à la section 5.1.

5.2 Effectuer le retour ou la correction des éléments d'acquisition

Il peut arriver qu'après avoir effectué la réception d'un élément d'acquisition, on constate que la valeur saisie dans le champ **Quantité de réception** est erronée et doit être corrigée.

Corriger une réception



Le lien **Corriger les réceptions** doit être utilisé uniquement la journée même de la réception.

- Indiquer le nombre d'articles reçus dans le champ **Quantité exacte**.

Retourner des articles



Le lien **Retourner des articles** doit être utilisé uniquement le lendemain de la réception.

- Indiquer le nombre d'articles à retourner dans le champ **Quantité de retour**.
- Dans le cas d'un retour d'article, les documents de retour doivent être transmis rapidement aux opérations financières de votre organisation pour inscrire le numéro de la note de crédit dans le module *CàP*.



À partir du lendemain de la réception, si on veut corriger les quantités reçues, on doit utiliser l'option **Retourner des articles**. En effet, les factures FSR sont créées automatiquement le lendemain dans *CàP*, mais le retour s'inscrit aussitôt fait dans *LSA*. Si on saisit un retour le jour même de la réception, un message d'erreur s'affiche et indique que la note de crédit n'a pas pu s'appliquer.



Si on reçoit une facture et une note de crédit du même fournisseur en même temps, procéder à une réception et ensuite un retour. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de renverser complètement une transaction avant de la reprendre.



L'une ou l'autre des actions (**Corriger les réceptions** ou **Retourner les articles**) redonne de la disponibilité de réception sur le BC.

Corriger la valeur saisie dans le champ **Montant de la facture du fournisseur**

Dans le cas d'une réception associée à un BC avec la fonctionnalité FSR active, le champ **Montant de la facture du fournisseur** est disponible uniquement au moment de créer une réception.

La valeur inscrite lors de la création n'est donc pas modifiable par la suite. Toutefois, la valeur saisie dans le champ **Montant de la facture du fournisseur** a un impact direct sur la facture générée automatiquement.

Si vous constatez la valeur saisie dans le champ **Montant de la facture du fournisseur** est en erreur dans la même journée, elle doit être corrigée.

Si vous constatez l'erreur le lendemain, la facture aura déjà été générée dans le module *Comptes à payer (CàP)*. Si un blocage est apposé sur la facture, l'Agent de conformité communiquera avec vous pour valider le montant à payer au fournisseur.



Aides à la tâche :
AT - LSA - Effectuer la correction d'une réception;
AT - LSA - Effectuer le retour d'un élément d'acquisition.



Pour l'exercice 7, référez-vous au *Cahier des exercices*, à la section 5.2.

5.3 Effectuer le suivi après réception

Achats **Demandes** Réception

Demandes d'achat Avis Approbations

Demandes: Demandes d'achat > Recherche de demandes d'achat > Détails de la demande d'achat >

Demande d'achat 347165949 Ligne 1 : Détails

Demande d'achat

Description	Réservation de chambre d'hôtels / Montréal, Développement durable: oui; Période: 2016-11-01 au 2016-11-30	Approbateur actuel
Statut	Approuvée	Téléphone de l'approbateur
Historique des modifications	Non	Date d'envoi à l'approbateur

► Afficher les informations supplémentaires

Commande

Commande	347456789	Statut	Approuvée
Acheteur	Tremblay, Jean	N° tél. de l'acheteur	
Fournisseur	Hôtel Gouverneur Place Dupuis S.E.C.	Lieu du fournisseur	*MONTRÉAL
Contact fournisseur		N° téléphone fournisseur	

Expédition

Expédition	Date d'expédition	Date de réception prévue	Transporteur	Numéro de suivi
Aucun résultat trouvé.				

Réception

Réception	Date de transaction	Reçue Unité	Téléphone du destinataire	Articles retournés	Réceptionnaire
278305	2016-12-22	3 Jour	418-987-1234, poste 1234	Non	Lessard, Louise

Facture

Détails Facture	Description	Statut du paiement	Date de création	Statut de blocage	Montant de facture	Montant dû	Date d'échéance
► FSR-PD10100-1234567	Facture générée le 22-DÉC-16.	Payé en intégralité	2016-12-22		599.76 CAD	0.00 CAD	2017-01-06

CONSEIL. Les montants de facture affichés peuvent inclure des articles autres que celui demandé.

Paiement

Paiement	Statut	Date de paiement	Montant du paiement	Date de compensation	Mode de paiement	Banque
65412371	Négociable	2017-01-08	599.76 CAD		Chèque	Paiement par chèque en \$ CA

CONSEIL. Les montants des paiements indiqués peuvent inclure des articles autres que l'article demandé.

[Retour](#)

Le module *LSA* permet de consulter l'évolution du traitement après la réception, en utilisant l'icône  **Détails** d'une ligne de demande d'achat :

- La section **Réception** permet de consulter certains renseignements relatifs à la réception.

Exemple

- Articles retournés

- La section **Facture** permet de consulter certains renseignements relatifs aux factures.

Exemples

- un statut de paiement ou de blocage;
- la liste des blocages actifs.

– La date d'échéance indiquée correspond à la date de paiement prévue.

- La section **Paiement** permet de consulter certains renseignements relatifs aux paiements.

Exemple

- la date réelle de paiement et le montant total du paiement.

- Principales valeurs possibles du champ **Statut** :
 - « Émis » : le chèque est imprimé ou le virement est préparé.
 - « Négociable » : le chèque est encaissable ou le virement est déposé.
- Le champ **Montant du paiement** contient toutes les factures du même lieu du fournisseur ayant la même date d'échéance.

Exemple

La DA a un montant de 120 \$ mais on fait au fournisseur un chèque de 600 \$ parce qu'on regroupe les paiements à faire à ce fournisseur.



À retenir

- Lors de la réception d'un élément d'acquisition avec la fonctionnalité FSR activée pour le lieu de fournisseur :
 - Le montant de la facture du fournisseur, incluant les taxes, devra être saisi dans le champ **Montant de la facture du fournisseur**.
 - Il y a autocréation de la facture à la suite de la réception.
 - L'information inscrite dans le champ **Bon de livraison** devient une partie du numéro de la facture, qui apparaît sur le document de paiement du fournisseur.
 - Le programme de validation de factures du module *CàP* compare le montant saisi lors de la réception au montant de la facture générée automatiquement par le système. Si le programme détecte un écart entre ces deux montants, un blocage sera apposé sur la facture générée (FSR) et celle-ci devra être corrigée dans le module *CàP*.
- Lors de la réception d'un élément d'acquisition pour lequel la fonctionnalité FSR n'est pas activée pour un lieu de fournisseur :
 - Le Commis à la saisie (*CàP*) inscrira la facture manuellement.
- Lorsqu'un fournisseur émet une seule facture, il faut créer une seule réception dans le module *LSA*, et ce, même si la facture concerne plus d'un BC.

Conclusion

C'est ici que se termine le cours *LSA-05 Libre-service acquisitions*.

Vous avez appris les principales notions portant sur l'élaboration d'une demande d'acquisition, la modification ou l'annulation d'une demande d'acquisition et la modification des préférences du module *LSA*. La réception et le retour d'éléments d'acquisition, ainsi que la correction d'une réception, ont également été présentés. Une démarche pour effectuer les procédures qui y sont liées vous a été présentée et vous l'avez appliquée lors des exercices pratiques qui vous ont été proposés. Vous êtes donc en mesure d'effectuer vos tâches.

N'oubliez pas d'utiliser les aides à la tâche; ce sont des outils très utiles et de bons aide-mémoire. Vous les retrouverez dans les sections **Liens rapides** et **Formation** du portail SAGIR.

Au revoir !



Pour terminer, nous vous invitons à remplir le questionnaire d'évaluation du cours. Les instructions pour le remplir et le soumettre seront données par le formateur.

