

SOUS-DIVISION DES SERVICES DE PUBLICATION D'INFO SST

**INSTRUCTIONS POUR L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ
PSS-10 Approvisionnement**

PROPRIÉTAIRE : **Diane Trahan**
APPROUVÉ LE : **Le 10 mars 2004**

1.0 OBJECTIF

- 1.1 Le présent document fournit de l'information à propos de l'approvisionnement.

2.0 PORTÉE

- 2.1 Ce document vise à fournir à chaque employé de la Sous-division des services de publication d'Info SST une méthode pour s'approvisionner en produits et services.

3.0 RESPONSABILITÉS

- 3.1 Les employés de la Sous-division des services de publication ont la responsabilité d'avoir une bonne connaissance du présent document.
- 3.2 L'adjointe administrative a la responsabilité d'assurer le suivi des processus liés aux activités d'approvisionnement.
- 3.3 Le gestionnaire chargé de cette instruction pour l'assurance de la qualité (IAQ) a la responsabilité d'étudier toutes les demandes de modification d'un document (DMD) ou d'amélioration du système de la qualité DASQ qui s'y rattachent, de rédiger de nouvelles instructions au besoin et d'informer les usagers des changements effectués.
- 3.4 Le webmestre a la responsabilité de mettre à jour la version contrôlée de ces IAQ sur Internet de façon ponctuelle.
- 3.5 Les employés de la Sous-division des services de publication d'Info SST et les autres usagers de ces IAQ sont invités à transmettre leurs commentaires au RGQ, aux coordonnateurs de la production ou au chef de la Sous-division quant à l'utilité, la clarté, la précision et l'étendue de ce document en remplissant le formulaire de *Demande de modification d'un document* (DMD) ou le formulaire de *Demande d'amélioration du système de la qualité* (DASQ).

4.0 INSTRUCTIONS

- L'employé constate le besoin de présenter une demande d'approvisionnement et envoie cette demande à l'adjointe administrative.
- L'adjointe administrative recherche le meilleur fournisseur, les meilleurs prix et la meilleure disponibilité possibles pour les produits ou services requis.
- Le chef de la Sous-division des services de publication d'Info SST ou l'adjointe administrative ou l'employé qui a fait la demande prendra la décision finale.

4.1 APPROBATION DU CHEF DE LA SOUS-DIVISION DES SERVICES DE PUBLICATION D'INFO SST

4.1.1 Achats avec une carte de crédit

- L'adjointe administrative envoie par courriel une demande d'approvisionnement au chef de la Sous-division des services de publication d'Info SST afin qu'elle soit approuvée.
- Le chef de la Sous-division des services de publication d'Info SST approuve l'achat, envoie le courriel de demande d'approvisionnement à la Section de l'administration financière et envoie une copie conforme à l'adjointe administrative.

4.1.2 Achats internes

- L'adjointe administrative envoie l'un des formulaires ci-dessous au chef de la Sous-division des services de publication d'Info SST pour approbation.
 - Commande interne de matériel ou de services
 - Commande interne pour magasin (matériel ou service)
- Le chef de la Sous-division des services de publication d'Info SST approuve la commande interne en la signant, puis il la retourne à l'adjointe administrative, qui l'envoie à la Section de l'administration financière.

4.2 FINANCE / ADMINISTRATION

- La Section de l'administration financière place la commande (avec carte de crédit ou achat interne) selon les exigences du Conseil du Trésor.
- La Section de l'administration financière envoie un courriel à l'adjointe administrative lorsque la commande est placée et cette dernière conserve le courriel à titre de référence.

4.3 RÉCEPTION DU PRODUIT

- L'adjointe administrative ou l'employé à l'origine de la demande reçoit le produit.
- L'adjointe administrative ou l'employé à l'origine de la demande vérifie la quantité et la qualité du produit reçu en comparant avec le bordereau de marchandise et avec le formulaire d'achat interne approprié, tel qu'indiqué en 4.1.2.
- Si le produit ne respecte pas les exigences spécifiées dans le formulaire d'achat interne, l'adjointe administrative contacte le fournisseur afin d'entreprendre des mesures correctives.
- L'adjointe administrative livre le produit à l'employé à l'origine de la demande.

4.4 DOCUMENTATION LIÉE À LA MARCHANDISE

- Si la commande est incomplète, l'adjointe administrative suit la commande de près jusqu'à ce qu'elle le soit.
- L'adjointe administrative envoie les bordereaux de marchandise signés à la Section de l'administration financière afin d'effectuer le traitement et le paiement de la commande.

4.5 ARCHIVAGE

- L'adjointe administrative inclut toute la documentation dans le fichier d'approvisionnement annuel.

5.0 RÉFÉRENCES

- Courriel de demande d'approvisionnement;
- Commande interne pour magasin (matériel ou service);
- Commande de produit;
- Commande interne de matériel ou de services.
- demande de modification d'un document (DMD);
- demande d'amélioration du système de qualité (DASQ).