

Cheminement d'une demande de financement à une fondation nécessitant un achat

ÉTAPE 1 	1. Le gestionnaire ou l'intervenant qui souhaite faire une demande de financement à une fondation ou un organisme partenaire doit : 1.1. Faire une requête dans Octopus en complétant le formulaire approprié, selon la fondation visée : 1.1.1. Pour une demande auprès de la Fondation de l'Hôpital Anna-Laberge, remplir le formulaire « Demande de financement à la Fondation de l'Hôpital Anna-Laberge ». 1.1.2. Pour une demande auprès des autres fondations ou organismes partenaires, remplir le formulaire « Demande de financement à une fondation ».
ÉTAPE 2 	2. Via Octopus : 2.1. L'approbation du gestionnaire et de son directeur adjoint ou directeur est obtenue ; 2.1.1. Pour les demandes adressées à la Fondation de l'Hôpital Anna-Laberge, une approbation de la personne-ressource de la fondation au CISSMO; 2.2. Les différents contributeurs concernés par l'acquisition demandée (Génie biomédical, Services techniques, Direction des ressources informationnelles de la Montérégie, Achats, Gestion contractuelle et Direction des ressources financières) effectuent leur évaluation respective afin d'identifier tout impact ou enjeu probable ainsi que les étapes d'acquisition requises (délai, soumission(s) ou contrat(s), coûts après retour de taxes à demander en financement, autres coûts à considérer, etc.) ; 2.3. Le formulaire de demande de financement est retourné complété par les différents contributeurs aux requérants ; 2.4. La technicienne de direction du directeur ressource attiré à la fondation est ajoutée en suivi de la requête Octopus.
ÉTAPE 3 	3. Préparation de la demande de financement, par la direction requérante, pour dépôt au comité de direction, ce qui inclut les documents suivants : 3.1. Une fiche d'inscription de sujet du comité de direction présentant la demande ; 3.2. Le formulaire de demande de financement complété par les différents contributeurs ; 3.3. Un projet de lettre de demande de financement à l'intention du président(e) de la fondation concernée, sous signature de la personne-ressource attirée à cette fondation (utiliser le papier à en-tête associé à sa direction). La lettre doit

	justifier la demande, préciser le montant requis (pour un équipement, indiquer le prix après retour de taxes qui a été calculé par la Direction des ressources financières et ne pas indiquer le modèle, la marque de l'équipement ou le fournisseur). Un modèle de lettre peut être fourni sur demande par la Direction générale ; 3.4. Une soumission récente pour l'équipement requis ;
ÉTAPE 4	4. Une fois la demande approuvée par le comité de direction, la personne-ressource attitrée à la fondation s'assure d'acheminer la demande de financement à la fondation concernée pour présentation et adoption à son prochain conseil d'administration en déposant les documents suivants : 4.1. Le formulaire de demande de financement complété par les différents contributeurs ; 4.2. La lettre de demande de financement à l'intention du président(e) de la fondation dûment signée ; 4.3. Une soumission récente pour l'équipement requis.
ÉTAPE 5	5. Lorsque la demande est acceptée par le CA de la fondation, la personne-ressource attitrée : 5.1. Doit recevoir une lettre d'acceptation de la fondation indiquant un numéro de résolution pour chaque demande ; 5.2. Informer la direction concernée par la demande de financement et lui acheminer une copie de la réponse de la fondation ; 5.2.1. La directrice adjointe des ressources financières ; 5.2.2. Le chef de la comptabilité générale ; 5.3. Transmettre une copie de la lettre d'acceptation via la requête Octopus afin que le processus d'acquisition se poursuive. 5.4. Le président(e) de la fondation est ajouté en suivi de la requête Octopus.
ÉTAPE 6 	6. Une fois la lettre d'acceptation de la fondation reçue via la requête Octopus, le traitement de celle-ci se poursuit par la génération des comptes d'imputation (DRF) et du processus d'acquisition (Gestion contractuelle et/ou Achats)
ÉTAPE 7	7. La direction concernée par l'acquisition achemine le bon de commande à la chef de la comptabilité générale pour envoi de la réclamation à la fondation concernée afin qu'une lettre de réclamation soit envoyée à la fondation.
ÉTAPE 8	8. À la suite de la réception de la lettre de réclamation, la fondation achemine à la personne-ressource attitrée : 8.1. Le paiement (chèque ou virement bancaire) ; 8.2. Une lettre de remise de fonds.
ÉTAPE 9	9. Lorsque la personne-ressource attitrée reçoit le chèque, elle doit :

	9.1. Rédiger un accusé de réception et l'acheminer par courriel à la fondation avec copie à la directrice adjointe des ressources financières et la chef de la comptabilité générale ; 9.2. S'assurer de conserver une preuve de paiement pour ses dossiers ; 9.3. Si le paiement est fait par chèque, s'assurer de le remettre à la directrice adjointe des ressources financières.
--	---