
DESTINATAIRES : Tous les employés du CISSS de la Montérégie-Ouest

EXPÉDITEUR : Johanne Lamothe, CPA, CA, chef de service des comptes à payer

DATE : 1^{er} novembre 2018

OBJET : **Fusion GRF : Nouvelles directives – Autorisation de paiement**

Bonjour

Suite à la fusion des bases de données des systèmes financiers qui aura lieu le 11 novembre prochain, nous sommes à uniformiser les processus de l'équipe des comptes à payer. Afin d'assurer une fluidité et une rapidité de traitement de vos demandes, voici quelques directives et informations :

- **ADRESSE DE CORRESPONDANCE POUR LES FOURNISSEURS**

- Service des comptes à payer- Centre d'hébergement Docteur-Aimé-Leduc, 80 rue du Marché, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1P5
- Numéro de téléphone : (450) 373-4818 poste 200
- Numéro de télécopieur : (450) 377-8982

Les factures et autres demandes seront traitées par l'ensemble du personnel du service des comptes à payer. La notion de composante n'existant plus, nous vous demandons de ne pas utiliser les adresses courriels et poste téléphonique du personnel.

Adresse unique à utiliser à compter du 12 novembre 2018

Payables.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

- **AUTORISATION DE FACTURES AVEC BON DE COMMANDE SANS RÉCEPTION**

- Directement sur la facture ou en réponse à un courriel que l'équipe des comptes à payer vous fera parvenir.
- Signature lisible, sinon inscrire votre nom en caractère d'imprimerie en-dessous.

- **AUTORISATION DE FACTURES SANS BON DE COMMANDE**

- Directement sur la facture ou en réponse à un courriel que l'équipe des comptes à payer vous fera parvenir.
- Signature lisible, sinon inscrire votre nom en caractère d'imprimerie en-dessous.
- Inscrire l'imputation comptable (unité administrative et code secondaire).

- **DEMANDE DE PAIEMENT SANS FACTURE**

- Compléter le formulaire « Demande de paiement » que vous trouverez sur le Portail Cisssmo Transitoire, section « Documents d'encadrement » dès le 5 novembre.
- Signature lisible, sinon inscrire votre nom en caractère d'imprimerie en-dessous.
- Inscrire l'imputation comptable (unité administrative et code secondaire).

Pour connaître les niveaux d'autorisation d'engagement de dépense, je vous invite à consulter les annexes 2 et 3 de la [Politique d'approvisionnement](#).

- **DOCUMENT À JOINDRE AVEC LE PAIEMENT AUX FOURNISSEURS**

- **Par courrier interne** : Insérer une copie de document dans une enveloppe et l'attacher à la demande de paiement ou facture.
- **Par courriel** : Indiquer clairement les documents à joindre avec le chèque.

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous invitons à communiquer avec nous pour toute information supplémentaire.

JL