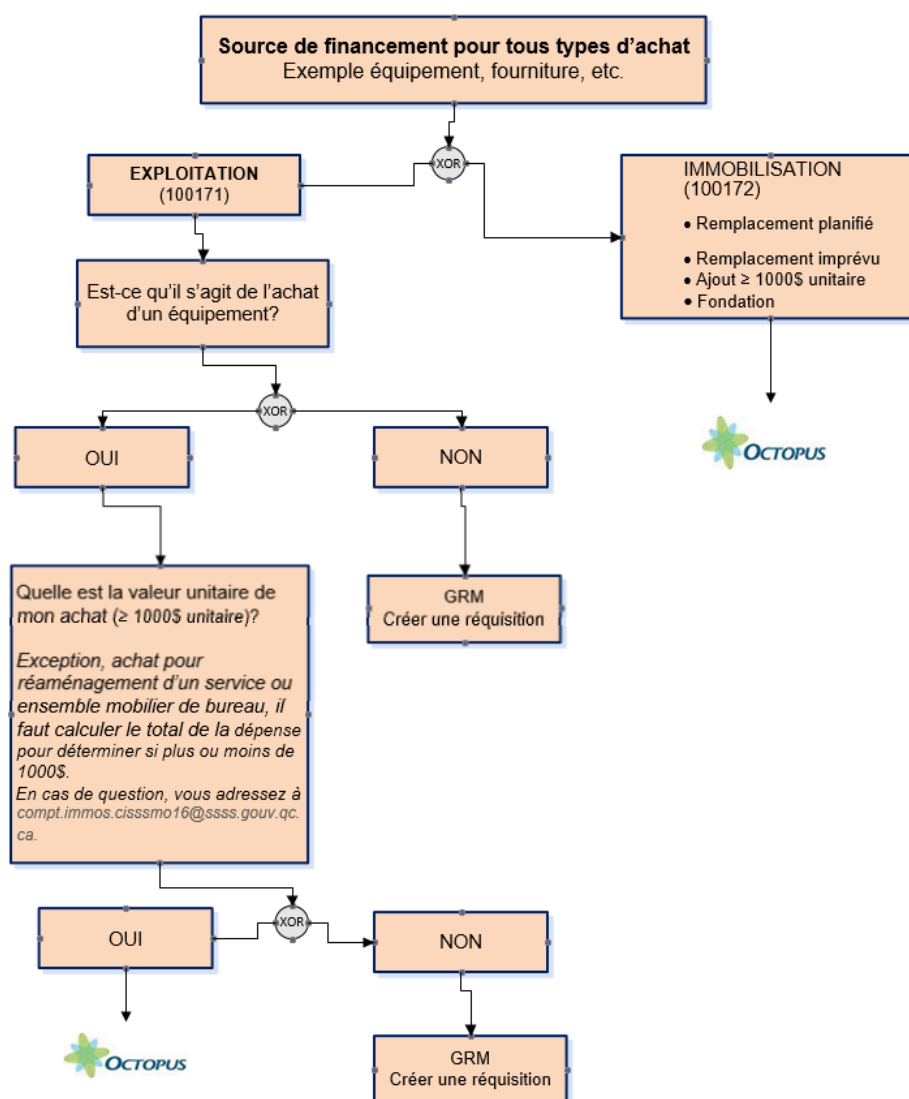


Requête d'équipement – Octopus			
Direction(s) responsable(s)	Direction de la logistique	Approuvé	2022-09-29
		Révisé	2022-09-29
Personne(s) concernée(s)	Tous les requérants d'équipement		
Outils cliniques Associés			

ARBRE DÉCISIONNEL

Requête Octopus ou GRM

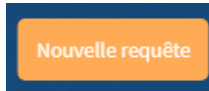


Requête d'équipement – Octopus

1. Ouvrir une session dans Octopus



2. Choisir « Nouvelle requête »



3. Cliquer sur la tuile « Achats »



4. Choisir « Achat: Équipement, mobilier ou financé par une fondation »



5. Choisir une des deux (2) options disponibles, selon le type de demande à soumettre

[Achat d'équipement, mobilier et achat > 1000 \\$](#)
[Demande de financement par une fondation](#)

5.1. **Achat d'équipement, mobilier et achat > 1000\$**

❖ **Section « Nouvelle requête »**

- **Demandeur** : Par défaut, c'est votre nom, vous complétez le formulaire.
- **Utilisateur** : Le nom de la personne pour qui vous faites la demande.
- **Approbation requise** : Choisissez le nom du gestionnaire de l'utilisateur à partir de la liste déroulante (recherchez par nom de famille).

Attention : si achat planifié au PCEM ou PCENM, veuillez repérer le numéro de projet à même le fichier :

Téléchargement (336 KB) [PCEM_PCENMM_2021_2024.XLSX](#)

PCEM : numéro de projet actif+ »

PCENM : numéro d'autorisation « IM » et aussi le PCENM

❖ **Section « Informations générales de l'utilisateur »**

Validez le numéro de téléphone complet ainsi que le poste téléphonique, ou inscrire ceux-ci et/ou le numéro de cellulaire.

❖ **Section « Identification du type de demande »**

• **Type de demande***

Veuillez choisir parmi trois (3) choix dans la liste déroulante :

1. Remplacement planifié (PCEM identifié)

Consultez les PCEM pré-approuvés dans le document *PCEM_PCENMM_2021_2024.XLSX*, que vous pouvez télécharger dans la section « Nouvelle requête ».

Téléchargement (336 KB) [PCEM_PCENMM_2021_2024.XLSX](#)

2. Remplacement imprévu

Équipement existant sans projet PCEM pré-approuvé nécessitant un remplacement.

3. Ajout > 1000\$ unitaire

C'est du développement, l'ajout d'un équipement supplémentaire dans votre flotte, qu'il s'agisse d'un équipement utilisé présentement ou non.

• **Unité administrative du demandeur***

À titre d'exemple :

Unité administrative du demandeur*

Débutant par 100171 +7 chiffres (exemple : 100171 1234567)

100171 7650078

***ATTENTION : L'UNITÉ ADMINISTRATIVE COMPORTE TOUJOURS 7 CHIFFRES**

• **Justification de la demande***

Choisir parmi 5 choix :

Bris

Désuétude

Non fonctionnel

Rehaussement

Autre

• **Installation***

Complétez 2 ou 3 champs :

1. Choisir la ville où l'équipement doit être installé dans la liste déroulante;
2. Choisir l'établissement;
3. Si applicable, choisir l'étage ou le secteur à même l'établissement.

• **Direction**

Choisir la direction dans la liste déroulante.

• **Service**

Inscrire le nom du service.

- **Local**
Inscrire le local où l'équipement doit être installé.
- **Date d'acquisition souhaitée**
Choisir la date souhaitée.
- **No d'inventaire / No de série de l'équipement à remplacer.**
N° d'inventaire de l'ancien équipement. Si non retrouvé, veuillez inscrire « inconnu ».
- **Date d'acquisition de l'ancien équipement**
Si non retrouvé, veuillez inscrire « inconnu ».
- **Justifications**
En lien avec le type de demande.

❖ **Section « Détails de la demande »**

- **Type d'équipement**
Veuillez choisir parmi 2 choix :
 1. Médical
 2. Non-médical
- **Nom de l'équipement**
Inscrire le nom de l'équipement
- **# PCEM (médical)**
Inscrire le numéro repéré dans le fichier à télécharger de la section « Nouvelle requête » pour les remplacements planifiés.

PCEM : Numéro de projet actif+
- **# IM (non-médical)**
Inscrire le numéro repéré dans le fichier à télécharger de la section « Nouvelle requête » pour les remplacements planifiés.

Numéro d'autorisation « IM »
- **# PCENM (non-médical)**
Inscrire le numéro repéré dans le fichier à télécharger de la section « Nouvelle requête » pour les remplacements planifiés.

- **Description**
Modèle/marque
- **Quantité requise**
- **Coût unitaire**
Avant taxes
- **Coût total (quantité X coût unitaire)**
- **Commentaire**
Détails et précisions pertinentes de votre demande
- **Joindre la documentation pertinente, si applicable**

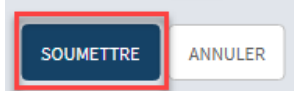
Requête d'équipement — Octopus

❖ **SECTION RÉSERVÉE À LA DST, DL, DRIM ET DRF**
Ne pas compléter



❖ **Soumettre votre demande**

Veuillez soumettre votre requête d'équipement.



Un numéro est assigné à votre requête d'équipement.

Tout au long du traitement de votre requête, vous recevrez par courriel les différentes étapes, une fois qu'elles seront prises en charges ou complétées. Également, à tout moment, vous pouvez consulter l'avancement à partir de votre tableau de bord dans Octopus, voir liste des requêtes.



5.2. **Demande de financement par une fondation**

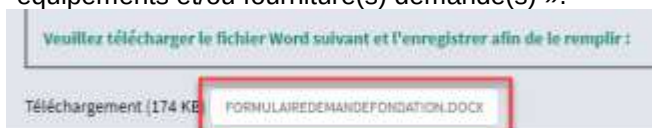
Toute demande d'achat, peu importe la valeur, avec financement d'une fondation ou autre source que le PCEM et PCENM.

❖ **Section « Nouvelle requête »**

- Demandeur : Par défaut c'est votre nom, vous complétez le formulaire.
- Utilisateur : Le nom de la personne pour qui vous faites la demande.
- Approbation requise : Choisissez le nom du gestionnaire de l'utilisateur à partir de la liste déroulante (recherchez par nom de famille).

Important : Formulaire *Demande de financement à une fondation - Acquisition d'équipement(s) ou de fourniture(s)* à compléter.

- Il faut d'abord le télécharger et enregistrer le formulaire sur votre poste de travail afin de le compléter (les points 1 à 6 seulement). Vous le joindrez à la requête dans la section « Détails des équipements et/ou fourniture(s) demandé(s) ».



❖ **Section « Informations générales de l'utilisateur »**

Validez le numéro de téléphone complet ainsi que le poste téléphonique, ou inscrire ceux-ci et/ou le numéro de cellulaire.

❖ **Section « Identification de la demande »**

- **Objet de la demande**
- **Fondation ciblée**
Choisir la fondation (consulter la liste déroulante).

- **Direction**
Choisir la direction (consulter la liste déroulante).
- **Service**
Inscrire le nom du service.

❖ **Section « Détails des équipement(s) et/ou fourniture(s) demandé(s) »**

- **Type(s) de demande(s)**

Veillez choisir tous les types en lien avec votre demande. Plus d'une case peut être cochée.

☐ Équipement médical

☐ Équipement non-médical

☐ Fournitures

- **Formulaire de demande complété**

C'est le formulaire *Demande de financement à une fondation - Acquisition d'équipement(s) ou de fourniture(s)* mentionné à la section « Nouvelle requête ».

Veillez télécharger le fichier Word suivant et l'enregistrer afin de le remplir :

Téléchargement (174 KB) [FORMULAIREDEMANDEFONDATION.DOCX](#)

Veillez le joindre à cette étape.

Formulaire de demande complété*

Svp, veuillez télécharger le document Word "FormulaireDemandeFondation.docx" disponible dans le haut de cette page Octopus, le compléter, le sauvegarder et le déposer ici.

Sélectionner...

- **Commentaire**
Détails et précisions pertinentes de votre demande.

❖ **SECTION RÉSERVÉE À LA DST, DL, DRIM ET DRF**

Ne pas compléter

SECTION RÉSERVÉE À LA DST, DL, DRIM ET DRF

Évaluation des impacts par les contributeurs

Gestion interne

❖ **Soumettre votre demande**

Veillez soumettre votre requête d'équipement.

SOUMETTRE **ANNULER**

Un numéro est assigné à votre requête d'équipement.

Tout au long du traitement de votre requête, vous recevrez par courriel les différentes étapes une fois qu'elles seront prises en charges ou complétées. Également, à tout moment, vous pouvez consulter l'avancement à partir de votre tableau de bord dans Octopus, voir liste des requêtes.

[Liste des requêtes](#) [Tâches](#) [Nouvelle requête](#)

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Nathalie Langevin, agente d'approvisionnement	2021-11-09
Révisé par	Marie-Josée Comtois, agente administrative classe 1 secrétariat	2022-09-29
Personnes consultées		

Historique du document		
Approuvé par	Amélie Senez, chef de service des achats	2022-09-29
Commentaires		