

NOTE

DESTINATAIRES :	Tout le personnel et les gestionnaires de Santé Québec Montérégie-Ouest
EXPÉDITEUR :	Amélie Senez, cheffe de service des achats, DL
DATE :	Le 6 octobre 2026
OBJET :	Nouvelle procédure pour les demandes d'impression de cartes professionnelles

Afin de faciliter et d'uniformiser le traitement des **demandes d'impression de cartes professionnelles**, celles-ci devront désormais être acheminées **par l'entremise de l'application [GRM](#)**.

Pour vous guider dans cette nouvelle façon de faire, voici les étapes à suivre :

- 1 Remplir le nouveau formulaire « [Gabarit de cartes professionnelles](#) » disponible sur la page du Service des achats dans l'intranet.
- 2 Créer une réquisition dans l'application GRM.
- 3 Inscrire le code GRM correspondant au type de carte professionnelle demandé, conformément au tableau ci-dessous.
- 4 Joindre à la réquisition le formulaire « Gabarit des cartes professionnelles », dûment rempli, en veillant à ce que l'ensemble des champs requis soient complétés.
- 5 Assigner la réquisition GRM à l'acheteur 35 afin d'en permettre le traitement.

Descriptions	Codes GRM
Cartes recto	1139242
Cartes recto-verso	1126141

Dorénavant, le formulaire dûment rempli ne doit plus être envoyé directement à un acheteur. Il doit être joint à une réquisition créée dans l'application GRM, conformément aux étapes présentées ci-dessus.

Nous vous remercions de votre collaboration et de votre contribution à la mise en place de cette nouvelle façon de faire.

AS