Processus de demande d'un produit 0 – réquisition GRM Web			
Direction(s) responsable(s)	Direction de la logistique	Approuvé	2022-03-11
		Révisé	2022-04-12
Personne(s) concernée(s)	Tous les requérants GRM		
Outils cliniques associés			

1. Énoncé

Établir un processus afin de déterminer la bonne méthode de travail pour la demande d'un produit 0.

2. Définition

PRODUIT ZÉRO (0) : Produit qui n'existe pas dans la base de données GRM.

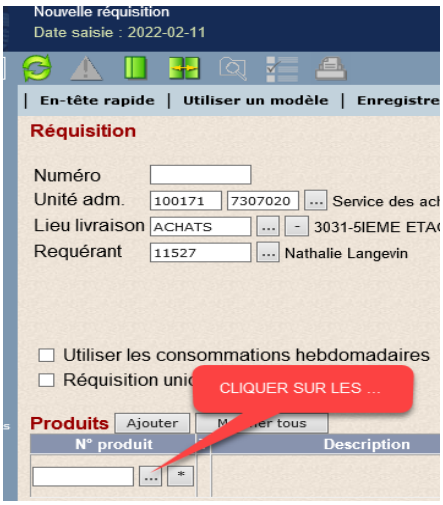
Tabulation : 

3. Étapes d'exécution/mise en œuvre

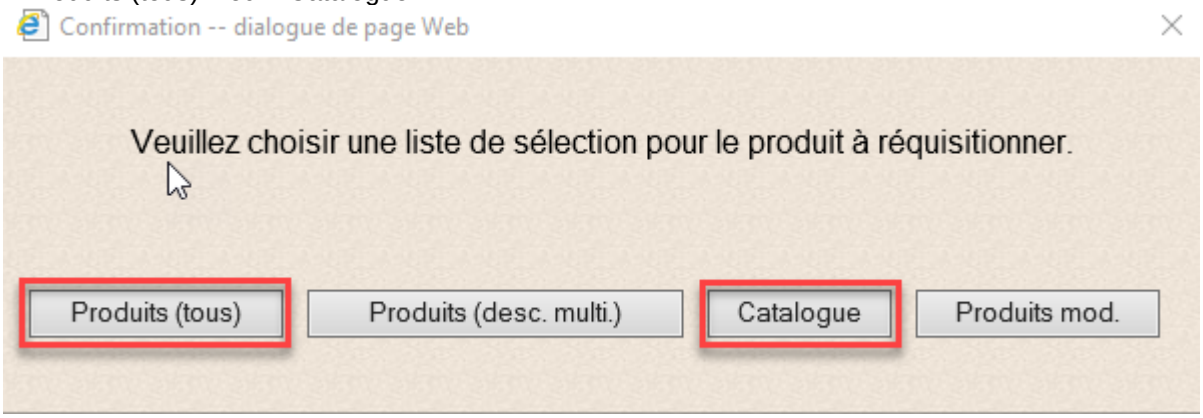
3.1 Avant de faire une demande pour un produit 0, il faut RECHERCHER si le produit existe déjà dans GRM

Il est obligatoire de rechercher si un produit GRM existe à même votre requête avant de faire la saisie d'un produit 0.

Pour effectuer une recherche, vous devez préalablement saisir l'en-tête de votre réquisition. Par la suite, dans le corps de la page, vous allez appuyer sur le bouton « … » se situant à droite de la cellule dédiée au numéro de produit.



Une boîte de dialogue s'ouvrira. Vous aurez l'option de faire la recherche en utilisant les boutons « Produits (tous) » ou « Catalogue ».

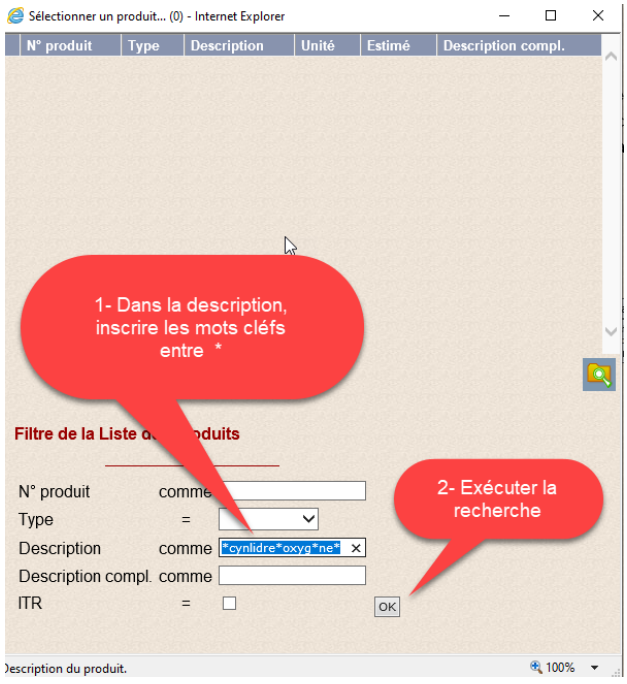


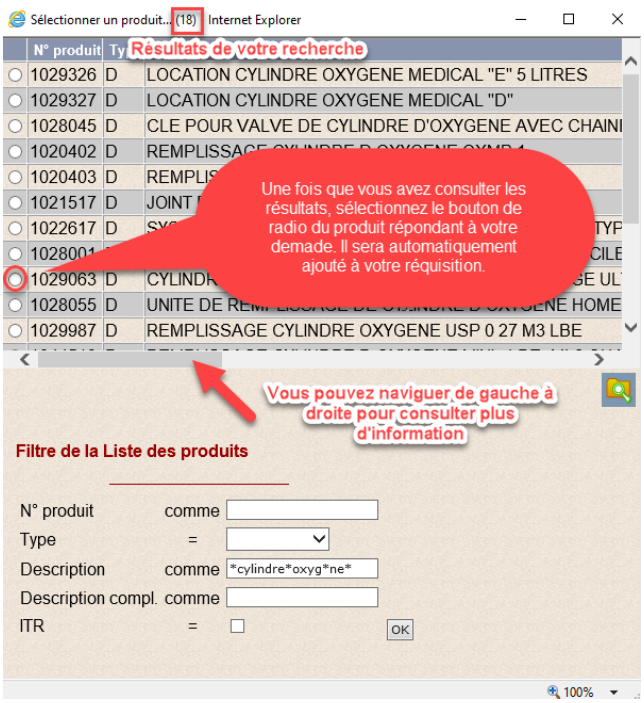
Une bonne pratique est d'inscrire un « * » avant et après les critères de recherche et en remplacement des caractères devant contenir potentiellement un accent. Inscrire le plus d'information pertinente dans les casiers en utilisant le signe « ***** » pour remplacer toutes les informations qui sont incertaines, comme les espaces, les caractères spéciaux et les lettres avec accent (par exemple, cylindre oxygène s'écrira comme suit : *cylindre*oxyg*ne*).

ATTENTION : La recherche du produit « cylindre d'oxygène » devrait se faire de l'une ou l'autre des manières suivantes : *oxyg*ne*cylindre* ou *cylindre*oxyg*ne*. Veuillez noter que l'ordre des critères ne donnera pas le même résultat que la recherche inverse. Faites plusieurs tentatives de recherche, en changeant l'ordre des mots qui peuvent correspondre à la description potentielle du produit, et en les changeant par des synonymes lorsque possible. Si la recherche ne donne pas de résultats escomptés, réduire les informations pour augmenter les chances de trouver votre produit.

- ***Recherche par Produits (tous)***

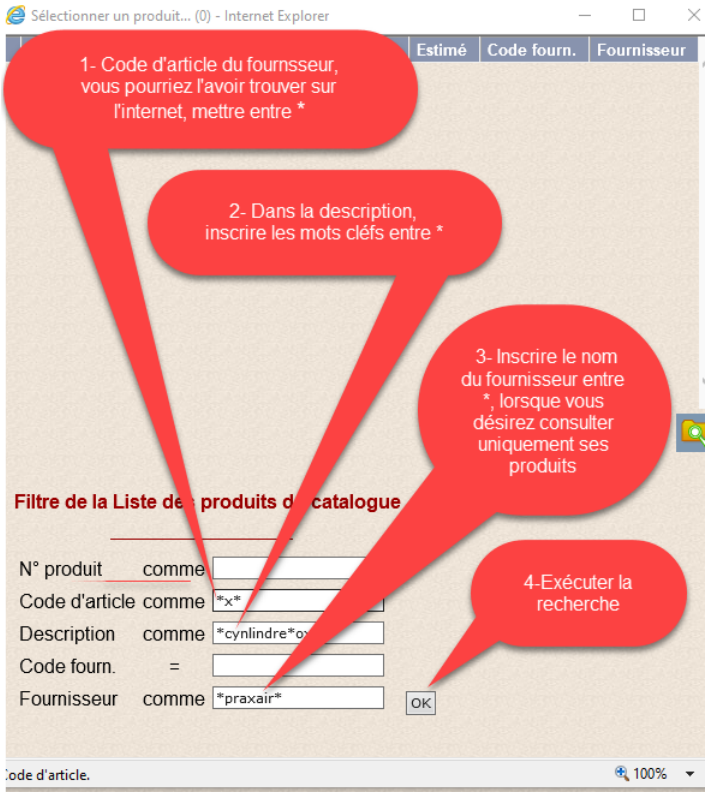
  Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvrira et vous pourrez effectuer votre recherche.

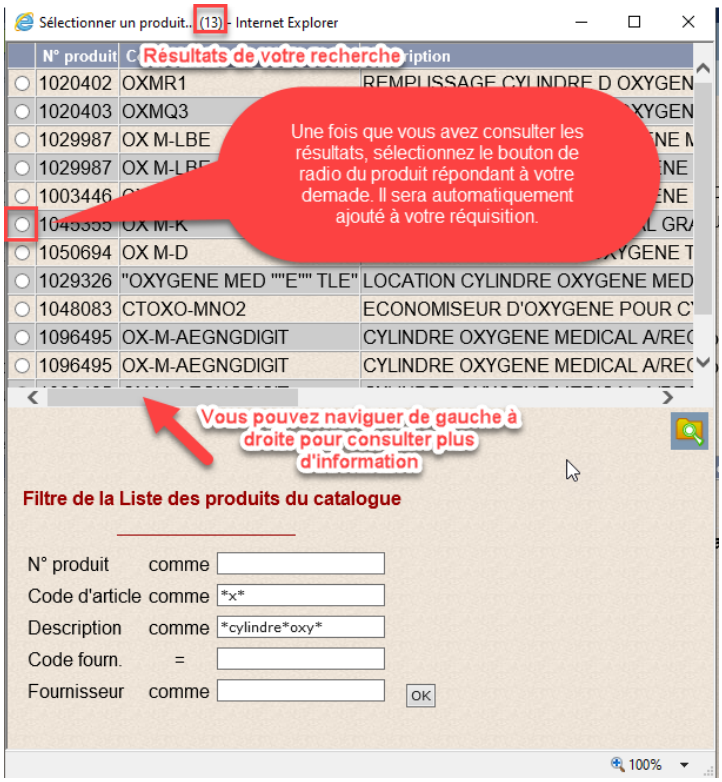




- ***Recherche par Catalogue***

  Comparativement à « Produits (tous) », cette recherche vous permet d'ajouter le code d'article du fournisseur lorsque vous l'avez en main. Il vous permet aussi de rechercher par fournisseur.

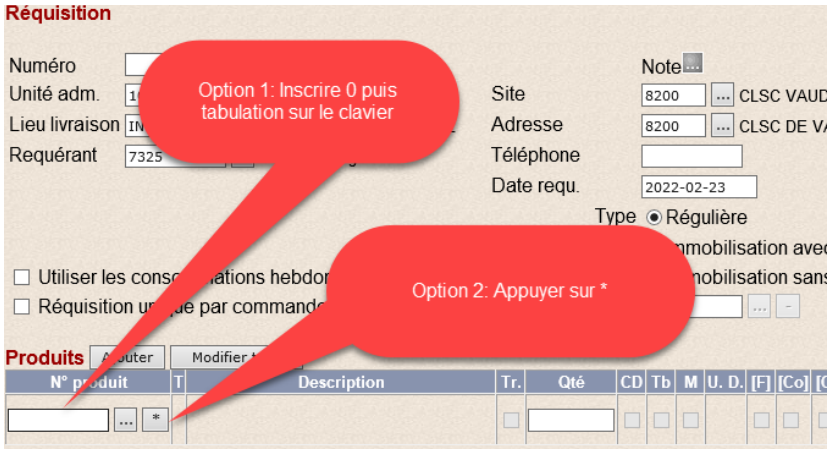




Après vos recherches, si vous ne trouvez pas le produit à commander, passez au point 3.2, et faites une demande de création d'un produit 0.

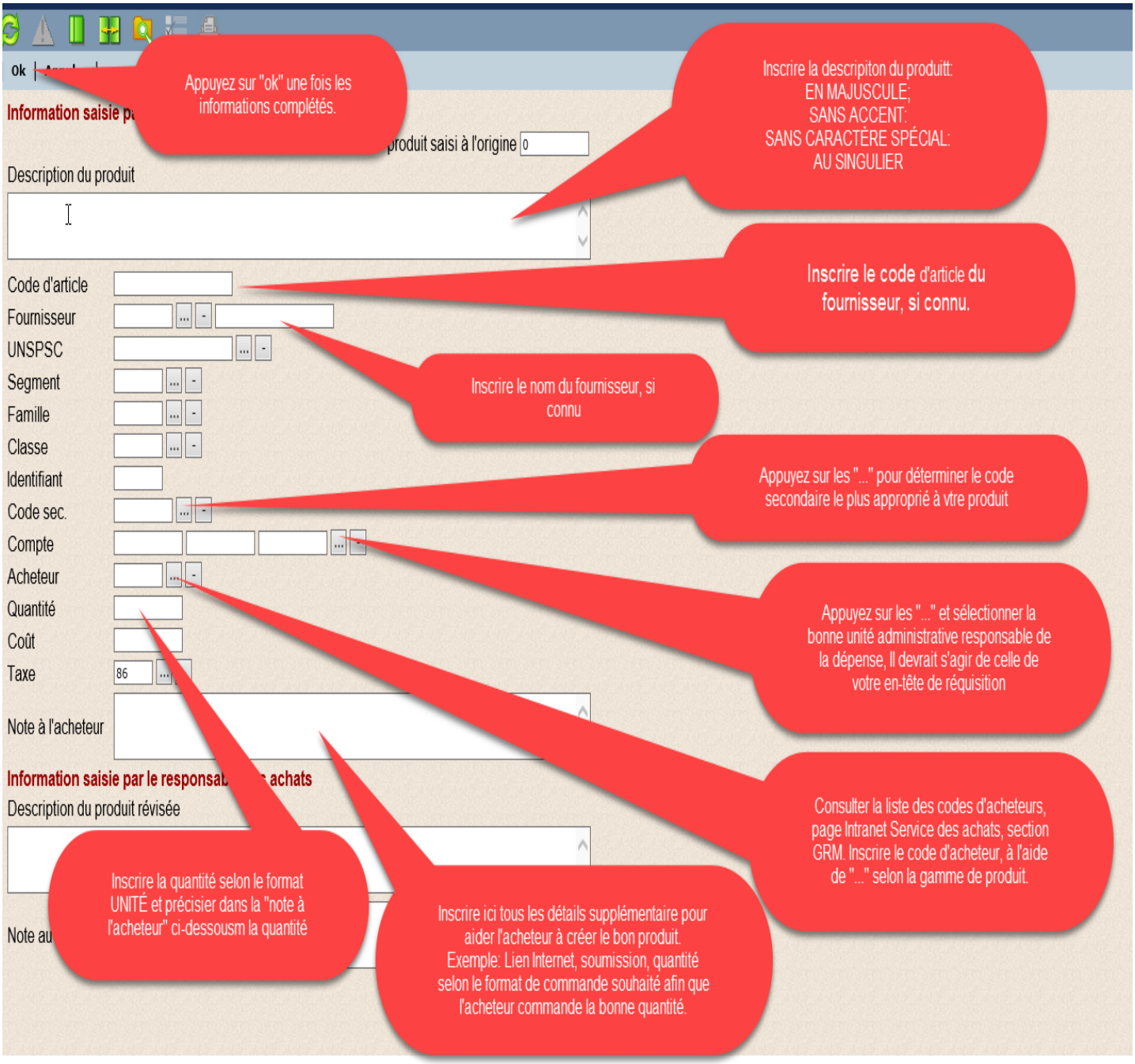
3.2 Demander un produit 0

Pour faire la demande d'un produit 0 dit non catalogué, vous avez la première option d'inscrire le 0 dans le numéro de produit et appuyer sur la touche de tabulation sur votre clavier, ou la deuxième option de sélectionner le bouton « * », qui est situé à droite de la case du numéro de produit.



Processus de demande d'un produit 0 – réquisition GRM Web

La fenêtre suivante s'ouvrira. Veuillez remplir obligatoirement les cases « **Description du produit** », « **Code secondaire** », « **Compte** », « **Acheteur** », « **Quantité** », sans quoi l'enregistrement ne se fera pas, ***en français et une ligne par produit.***

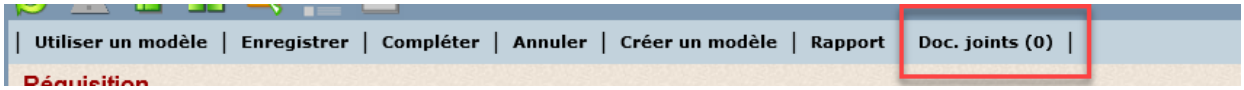


Toutes les autres cases sont optionnelles. Prenez note que toute demande de produit 0 n'est utilisée qu'en termes de référence pour les recherches de l'acheteur. Nous sommes tenus de respecter nos contrats avec nos divers fournisseurs. De plus, la sélection du fournisseur se fait après validation contractuelle et/ou après validation avec les diverses parties prenantes du processus d'achat.

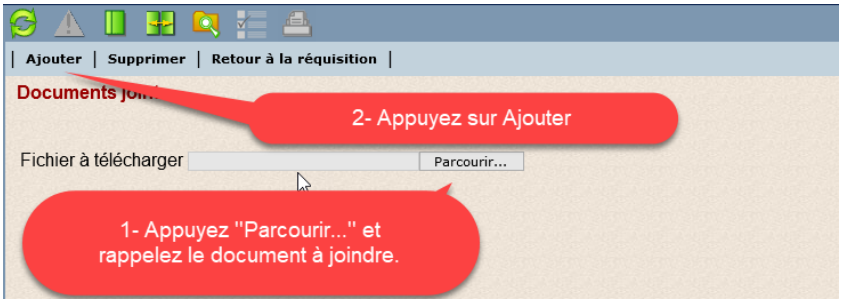
Vous pouvez ajouter un document ou une photo pour aider votre acheteur. Pour se faire, vous devez préalablement « enregistrer » votre réquisition.



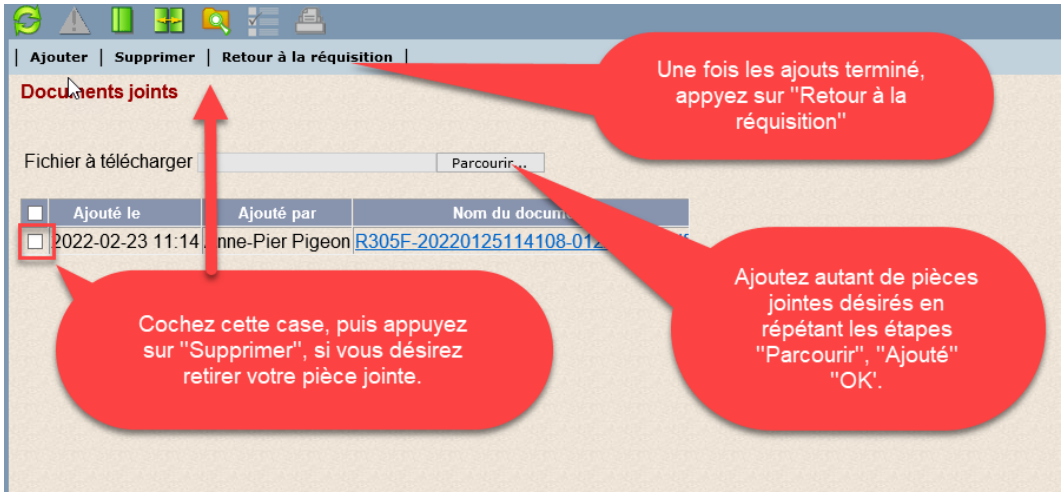
Une fois l'enregistrement fait, vous aurez de nouvelles options disponibles dans la barre d'outils, dont le bouton « Doc joints. (0) ».



En appuyant sur ce bouton, vous obtiendrez une nouvelle fenêtre pour insérer vos documents.





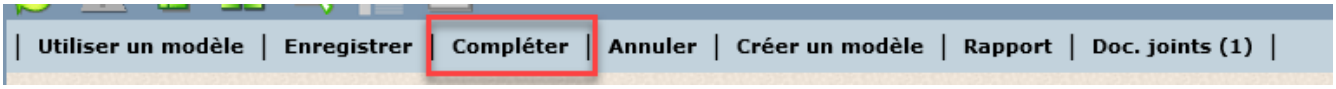


Le bouton « Doc. joints » indiquera entre parenthèses le nombre de documents ayant été attachés à votre réquisition.



3.3 Terminer la requête

Après avoir inscrit tous les produits que vous désirez, il ne vous reste qu'à la compléter en appuyant sur le bouton « Compléter ».



Formation élaboration/révision		
Rédigé par	Anne-Pier Pigeon, agente d'approvisionnement	2022-02-23
Révisé par	Marie-Josée Comtois, agente administrative classe 1 volet secrétariat	2022-03-11
Personnes consultées	Nathalie Langevin, agente d'approvisionnement	2022-02-10

Historique du document		
Approuvé par	Amélie Senez, chef de service des achats	2022-03-11
Commentaires		