

Staples – Produits restreints pour les fournitures de bureau et la papeterie		
Direction responsable Direction de la logistique	Émis	2019-10-11
Expéditeur Direction de la logistique	Entrée en vigueur	2019-10-11
Destinataires Tout le personnel du Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest	Révisé	2023-06-22

1. Contexte

Certaines fournitures n'étant pas disponibles sur eway.ca, le site Web de Staples Professionnel, le présent processus explique comment procéder pour commander tout article apparaissant comme « Produit restreint ».

Prendre note que ce processus concerne seulement la fourniture de bureau. Ne pas tenir compte de celui-ci si vous désirez commander du mobilier, des cartouches d'encre ou des équipements informatiques disponibles sur eway.ca. Étant à contrat chez d'autres fournisseurs, nous ne pouvons donner accès à ces articles.

2. Comment passer une commande pour un produit restreint

Si un article requis apparaît comme « produit restreint » sur le site de eway.ca, le requérant doit suivre les étapes suivantes :

1. En premier lieu, faire une recherche dans la base de données de GRM pour voir si le produit restreint n'est pas déjà créé.
2. Si le produit n'existe pas dans la base de données de GRM, compléter une réquisition pour un produit « 0 » dans GRM:
 - a. Sélectionner l'astérisque dans la section « produit », comme souligné en jaune dans l'image suivante;



- b. Compléter les champs suivants afin que la requête soit prise en charge :

- **Description du produit** : Inscrire une brève description du produit.
- **Code d'article** : Indiquer le code de Staples* pour identification précise du produit désiré.
Par exemple :



ATTENTION : ne pas utiliser les codes d'article provenant des sites Web de bureauengros.com et staples.ca, car les codes, prix et disponibilités ne sont pas les mêmes que sur eway.ca. Toujours utiliser eway.ca ou hamster.ca lors de recherche de fourniture de bureau.

- **Fournisseur** : Staples 101264 (ou Hamster 100652, si non disponible sur eway.ca).
- **Compte** : Inscrire l'unité administrative où la dépense sera imputée.
- **Acheteur** : Inscrire l'acheteur 31.
- **Quantité** : Inscrire la quantité souhaitée.
- **Note à l'acheteur** : Il est important d'y inscrire ce qui justifie la demande, en expliquant qu'il s'agit d'un besoin récurrent et qui est justifié par un processus administratif ou une pratique clinique. De plus, il est nécessaire de décrire les caractéristiques et l'utilisation qui distinguent le produit que le requérant souhaite comparativement au produit suggéré. Cela s'applique aussi, s'il n'y a aucun produit comparable ou disponible dans le catalogue du site Staples.

Un acheteur du service des achats prendra les mesures nécessaires afin de répondre au besoin et contactera le requérant afin de lui offrir un produit comblant son besoin.

Pour plus de détails concernant la création d'une demande de produit 0 dans GRM, voir la capsule de formation et le processus [PRA-DL-10004 Processus de demande d'un produit 0](#) disponibles sur la page intranet du service des achats, dans l'onglet **GRM**, sous **Guides de formation GRM**.

Si vous avez besoin de soutien additionnel, n'hésitez pas à contacter l'équipe du soutien aux opérations entre 8 h et 15 h 30, du lundi au vendredi.

- Courriel : achats.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca
- Téléphone : 450 679-6511, poste 3916

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	René Sweeney, acheteur	2019-09-27
Révisé par	Marie-Josée Comtois, agente administrative classe 1 volet secrétariat	2023-06-22
Personnes consultées	Nathalie Langevin, agente d'approvisionnement – soutien aux opérations	2023-04-14
	Guyline Denis, acheteuse	2023-06-06
	Denis Lavigne, acheteur	2023-06-06
	Amélie Senez, chef de service des achats	2023-06-06

Historique du document		
Approuvé par	Amélie Senez, chef de service des achats	2023-06-22
Commentaires		