|  |  |
| --- | --- |
| Bulletin en Approvisionnement / Procurement Bulletin  2014-3 | |
| DATE : juin 2014 | DATE: June 2014 |
| OBJET : Renseignements relatifs à maSGE pour les demandes d’achat et la carte d’achat | SUBJECT: Guidance on Purchase Requisitions & Acquisition Cards for myEMS |
| Nous avons reçu beaucoup de demandes pour des renseignements additionnels au sujet des processus de maSGE relatifs aux demandes de contrats et aux cartes d’acquisition. Ce bulletin vous fournit ces renseignements. | We have received a lot of requests for additional information and guidance on the requisitioning and Acquisition Card processes in myEMS. This bulletin provides additional guidance for these processes. |
| Comme vous le savez, à compter du 1 avril 2014, EDSC a mis en œuvre un nouveau système financier, maSGE. Celui-ci remplace les modules financiers et administratifs du SGM. | As you know, on April 1, 2014 ESDC implemented a new financial system, myEMS, replacing the financial and administrative modules of CMS. |
| Plusieurs sessions d’information et d’impact du changement ont été offertes entre mai 2013 et mars 2014 aux professionnels en administration, aux détenteurs de carte d’achat, aux services de gestion des directions générales, aux gestionnaires et aux exécutifs dans chaque région afin de fournir des renseignements au sujet des changements relatifs au processus que maSGE impliquent. | Various change impact and information sessions were offered between May 2013 to March 2014 to administrative professionals, acquisition cardholders, branch management services, managers and executives in every region to present information on the change in processes that myEMS would entail. |
| Le groupe du projet maSGE offre aussi de la formation à savoir comment utiliser ce système. De plus, on a mis à jour iService afin de refléter les changements au processus d’approvisionnement. | The myEMS project team also provides training on how to use this new system. Also, iService was updated to reflect the changes in the procurement process. |
| On comprend que ce nouveau système est un changement majeur en ce qui a trait à la manière dont les employés font leur travail. Donc, même les employés qui ont complété la formation ont des questions et demande pour de plus amples renseignements à savoir comment utiliser maSGE. | We understand that this represents a big change in how employees are doing their work. As such, even employees who have taken the training still have questions and want more guidance on how to use myEMS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **La** [**guide de référence maSGE et SAP**](http://iservice.prv/fra/finance/achats/docs/sap_guide.pdf) **comprend:** | **The** [**myEMS and SAP reference guide**](http://iservice.prv/eng/finance/purchasing/docs/sap_guide.pdf) **includes:** |
| *Des instructions détaillées à savoir comment entrer une demande de contrat (au portail maSGE), un document pour les biens et un pour les services*  *Des instructions détaillées à savoir comment rechercher et voir une demande pour vérifier son statut au portail maSGE*  *Des instructions détaillées à savoir comment entrer une pièce carte (pour les détenteurs de carte) au GUI (application bureautique)*  *Une feuille sommaire de codes de transactions pour les demandes de contrat et les cartes d’achat*  *Un FAQ*  Il existe également une [guide pour trouver le nom du spécialiste en approvisionnement assigné à votre demande d’achat et le statut de la demande](http://iservice.prv/fra/finance/achats/docs/comment_statut_pg.docx). | *Step-by-step instructions on how to enter a contract requisition or PReq in myEMS portal, one for services, one for goods*  *Step-by-step instructions on how to search and display a requisition to verify its status in myEMS portal*  *Step-by-step instructions on how to enter card documents for cardholders in the GUI (desktop application)*  *Cheat sheet with key transaction codes for both creating PReq and Acquisition Cards*  *Frequently Asked Questions*  There is also a [guide to finding the name of the Procurement Specialist assigned to your PReq and the status of your PReq](http://iservice.prv/eng/finance/purchasing/docs/how_to_status_pg.docx). |
| Une chose à retenir : **la première étape pour utiliser le système est de vous assurer de prendre la formation offerte par l’équipe de projet maSGE (SAP).** Il y a une [Feuille de route sur la formation](http://iservice.prv/fra/prsh/pro_sap/sujets/feuille_de_route.shtml) ainsi qu’une description du [Programme de formation par rôle](http://iservice.prv/fra/prsh/pro_sap/sujets/roles/index.shtml) sur iService qui vous aidera à déterminer la formation dont vous avez besoin et comment y avoir accès. **Si vous voulez avoir accès au système, vous devez suivre la Feuille de route** y compris :   1. Vous ***inscrire*** pour la formation au [Système de gestion de l'apprentissage (SGA)](http://lms-sga.prv/WebForms/Calendar.aspx) 2. Compléter la formation 3. Pour la formation en ligne, compléter l’évaluation (test) à la fin de la formation. Vous devez voir les résultats de l’évaluation pour que la formation soit complétée. | One thing you need to note is that **the first step in using the system is to ensure that you have taken the training offered by the myEMS (SAP) project team.** There is a [roadmap (process instructions)](http://iservice.prv/eng/esrp/erp_sap/topics/roadmap.shtml) as well as a description of the [curriculum](http://iservice.prv/eng/esrp/erp_sap/topics/roles/index.shtml) on iService to help you determine which training you need and how to complete it. **In order to get your myEMS access, you need to follow the roadmap** including:  1. Ensure you ***register*** for the training on [the Learning Management System (LMS)](http://lms-sga.prv/WebForms/Calendar.aspx)  2. Complete the training  3. For online training, complete the assessment (test) at the end of the training. You must see the results of your assessment for it to be considered completed. |
| Si vous avez des problèmes avec la formation, y compris l’inscription, vous adresser à : [NC-SAP\_Service\_ Desk-SAP\_Centre\_d'assistance-GD](mailto:NC-SAP_Service_%20Desk-SAP_Centre_d'assistance-GD?subject=myEMS%20(SAP)%20Issues%20or%20Questions). | Any problems or issues related to the training including registration should be directed to: [NC-SAP\_Service\_ Desk-SAP\_Centre\_d'assistance-GD](mailto:NC-SAP_Service_%20Desk-SAP_Centre_d'assistance-GD?subject=myEMS%20(SAP)%20Issues%20or%20Questions). |
| Lorsque vous avez complété la formation, vous avez toujours accès aux [documents de référence](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.1703) en ligne. Alors si vous avez besoin de rappel à savoir comment envoyer une demande de contrat ou entrer une pièce de la carte, n’hésitez pas à utiliser ces documents. | Once you have finished the training, you can still access the online documentation as [reference material](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.1703). So if you don’t recall how to enter a requisition or a card document, do not hesitate to review the online training material. |
| Si vous avez des problèmes avec maSGE (SAP), n’hésitez pas à Signaler un Incident dans le [portail maSGE](https://masge-myems.service.gc.ca/irj/portal). | If you have any problems or issues with myEMS (SAP), please do not hesitate to Report an Incident in the [myEMS portal](http://iservice.prv/eng/esrp/erp_sap/index.shtml). |
| Si vous avez complété la formation ET si vous avez accès mais vous avez besoin de plus d’aide pour compléter une demande ou entrer une pièce carte, veuillez communiquer avec le guide pour votre région ou votre direction général.  Les guides sont :  **Atlantique** : Norma Brine **Québec** : Angelina Spina **Ontario** : Josie Kabitsis **Ouest** : Yvonne German **AC** : Plusieurs directions générales ont nommé des guides; si votre direction n’a pas de guide, communiquer avec Benoit Langevin.  S.v.p. ne pas appeler un guide d’une autre région ou direction générale puisqu’ils ne sont pas au courant des processus régionaux, comme les budgets centralisés régionaux. | If you have taken the training AND have access but need additional help completing a requisition or entering a card document, please contact your region or branch guide.  Guides are:  **Atlantic:** Norma Brine **Quebec**: Angelina Spina **Ontario**: Josie Kabitsis **Western**: Yvonne German **NHQ**: Several branches have appointed guides; if your branch does not have a guide, contact Benoit Langevin.  Please do not call guides for other regions or branches as they are not aware of branch or regional processes, such as regional cost pools. |