**1. En-tête**

**Oui/Non**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Note en‑tête** | Inscrire tout commentaire ou toute observation à l’intention de l’agent de contrats, par exemple des renseignements sur le fournisseur et le chargé de projet, les modifications requises et les pièces jointes. Inscrire les renseignements sur les modifications dans la section **Détails du poste** (section 3). |  |
| **Titre du projet (français et anglais)** | Les champs de cette section comprendront les renseignements fournis dans les rapports (divulgation proactive, demandes en vertu de l’AIPRP, questions parlementaires). Le titre doit refléter **exactement** les besoins. S’il y a lieu, faire des démarches pour obtenir un équivalent français ou anglais approprié. Il faut éviter les abréviations, sauf si elles sont très courantes, comme EDSC. Pour de plus amples renseignements, consulter le Bulletin en approvisionnement 2015‑6. |  |

**2. Aperçu du poste –** Veiller à ce que le premier élément entré corresponde au poste principal du projet ou de l’opération d’approvisionnement, car cette description sera utilisée dans nos rapports.

**Oui/non**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Type d’imputation | Indiquer comment l’achat sera comptabilisé, par exemple : A – immobilisation, F – commande interne, N – réseau, K – centre de coûts, U - Inconnu |  |
| **Type de poste** | Entrer P s’il s’agit de services; ne rien inscrire s’il est question de biens |  |
| **Matériel** | Si les biens ne sont pas des fournitures et qu’ils doivent faire l’objet d’un suivi (p. ex., s’il faut étiqueter des biens), il faut entrer le numéro applicable au matériel. |  |
| **Courte description** | Courte description de l’acquisition de biens ou de services. |  |
| **Quantité** | Quantité commandée, reçue ou transférée. |  |
| **Unité** | Choisir l’unité de mesure applicable. |  |
| **Date de livraison** | Date proposée pour la réception des biens ou des services. *Il est judicieux d’ajouter quelques semaines à la date de livraison pour réduire les modifications à apporter au contrat et éviter les situations où une confirmation de la commande est requise.*  **REMARQUE** : Si vous voulez obtenir plusieurs unités d’un bien et que vous ne voulez pas que toutes les unités soient livrées au cours du même exercice, il faut inscrire un poste distinct pour chaque exercice pertinent. |  |
| **Groupe de marché** | Ne rien inscrire dans ce champ; l’agent de contrats saisira l’information pertinente. |  |
| **Usine** | L’adresse de livraison provient de l’usine. Vérifier l’information figurant à l’onglet réservé à l’**adresse de livraison** (section **Détails du poste**) et la modifier au besoin. |  |
| **Groupe d’achat** | Au moment d’inscrire de nouveaux postes sur la demande d’achat, vérifier que le **groupe d’achat est 000** aux fins des attributions centralisées pour que les nouveaux postes soient confiés à l’agent de contrats compétent. Consulter le Bulletin en approvisionnement 2015‑8 pour configurer correctement les paramètres. |  |
| **Demandeur** | Nom du demandeur. |  |
| **Organisation acheteuse** | Indiquer l’organisation présentant la demande d’achat : 014A = EDSC, 014B = Service Canada, 014C = Programme du travail. |  |
| **Contrat** | Le cas échéant, entrer le numéro de contrat cadre. |  |
| **Poste** | Entrer le numéro de ligne approprié du contrat cadre. |  |

**3. Détails du poste**

**Oui/non**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Services ou limites | Si la quantité exacte des services prévus et le taux connexe sont connus, entrer un nouveau poste à l’onglet Services (par exemple, huit heures, à un taux horaire de 100 $)) OU si l’on ne connaît pas la quantité exacte et le taux applicable à l’égard de services non prévus et que le plafond des coûts est connu (par exemple, plafond applicable à l’égard des honoraires), entrer le montant dans les champs réservés à la limite globale et à la valeur attendue. Ne pas entrer de montant dans les deux onglets; il faut en utiliser seulement un pour chaque demande de services. |  |
| **Quantités/ dates** | Une fois la commande d’achat créée, fermer les lignes de la demande d’achat : vérifier que le mode Changement est activé, cocher la case de clôture et sauvegarder la demande. |  |
| **Évaluation** | Inscrire le coût unitaire des biens (champ réservé aux biens). |  |
| **Imputation** | Entrer le code financier. Cliquer sur le lien [Codage financier – Comptes du GLG](http://dialogue/grp/dfcu-ucfm/FCM_GCF_1516/GCF_GL_FR.pdf) pour consulter la liste la plus récente des comptes du GLG. La liste des comptes du GLG les plus couramment utilisés est présentée au verso. |  |
| **État** | Si le traitement de la commande d’achat au titre de votre demande est terminé, le numéro de la commande sera indiqué ici. |  |
| **Texte** | Pour chaque nouveau poste créé relativement à une modification, saisir l’information dans le champ réservé aux **données sur la modification**.  SI l’agent de contrats rejette la demande d’achat, les renseignements pertinents apparaîtront dans le champ réservé au **motif du rejet**. |  |
| **Adresse de livraison** | Si les biens doivent être livrés à une adresse autre que l’adresse de livraison figurant par défaut sur la demande d’achat relativement au centre de coûts, il est possible de modifier l’information figurant à cet onglet. |  |

**Ressources**

Les documents qui suivent peuvent être utiles aux fins de la création et de la gestion de demandes d’achat dans le SAP :

[Créer une demande d’achat de biens](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.197070?mode=EU&originalContext=1.11.203270)

[Créer une demande d’achat de services](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.197203?mode=EU&originalContext=1.11.203270)

[Gérer des demandes d’achat](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.203270?mode=EU)

[Joindre des documents à une demande d’achat](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.250883?mode=EU&originalContext=1.11.203270)

Pour en savoir plus sur les demandes d’achat, la réception des marchandises, les feuilles de saisie des services, ou les pièces de carte d’achat, consulter les [instructions relatives aux acquisitions (SAP) –iService](http://iservice.prv/fra/finance/achats/pro_sap/instructions_appro.shtml)

Le [Manuel de codage financier](http://iservice.prv/fra/finance/GCF/index.shtml) contient des renseignements exhaustifs, et il s’agit des renseignements les plus à jour disponibles. **REMARQUE**: Ce manuel est mis à jour régulièrement; il convient de lui attribuer un signet et de le consulter en ligne.

**Comptes du GLG couramment utilisés**

REMARQUE : Les comptes du GLG sont mis à jour périodiquement : le lien suivant permet d’accéder à la liste la plus récente – [Codage financier – Comptes du GLG](http://dialogue/grp/dfcu-ucfm/FCM_GCF_1516/GCF_GL_FR.pdf)

Agents chargés des appels 538401

Services d’encadrement 533089

Services de facilitation 533090

Conférenciers 533099

Services de soutien des ressources humaines – Rédaction de descriptions de travail, services de dotation 533088

Conseillers en technologie de l’information (y compris les autorisations de tâches) 533701

Conseillers en gestion – Services consultatifs pour résoudre des problèmes opérationnels et des problèmes de gestion, déterminer de nouvelles occasions à saisir et mettre en œuvre des changements 533801

Extension (location de bureaux) 535501

Examen par les pairs / services de recherche 533301

Services d’aide temporaire 538201

Formation – Conseillers en formation, services consultatifs, formation en ligne 533411

Formation à l’appui de la mise en œuvre de systèmes ou de la mise en service

de matériel  533412

Formation – Formation linguistique 533421

Formation/droits d’inscription à des conférences/séminaires/ateliers 533423

Formation durant les heures de travail 533429

Formation – Achat de cours et de matériel de formation 533431