

Achat en ligne

Bulletin d'information de la Direction des finances

N° 2 – Septembre 2000

À compter du 1^{er} octobre, la Direction des finances émettra les nouvelles cartes d'achats aux gestionnaires ayant complété le formulaire d'adhésion et assisté aux séances de formation de septembre.



Cette carte d'achats est bien plus qu'une carte de crédit. Grâce à la variété de ses options de contrôle, tel le nombre de transactions par jour, le montant par transaction ou par mois, le choix de fournisseurs ou d'une catégorie de dépenses, on peut décentraliser des activités d'achat tout en

assurant l'efficacité économique et administrative.

À la carte d'achats de la Banque de Montréal s'associe le système détails En-direct^{MC}. Ce système simplifie le processus de réception et de gestion des renseignements sur les achats.

Chaque titulaire de carte peut se brancher sur le site Web, examiner et modifier les détails concernant ses propres transactions. Il lui est aussi possible de vérifier ses achats et d'en effectuer la ventilation comptable.

Sachant que la Direction des finances a traité en 1999-2000 au delà de 75 000 factures et réquisitions de paiement, qu'elle a émis plus de 18 000 bons de commandes, la carte d'achats permet d'envisager d'importants objectifs de rationalisation à court terme.

Les achats sur le fonds des immobilisations seront également exclus dans la première phase d'implantation.

Le fonctionnement

- Seul le détenteur de carte peut effectuer des transactions avec sa carte d'achats. Sur plusieurs sites transactionnels (ex : fournitures de bureau), on peut dissocier l'activité de prise de commande de celle de l'approbation.
- Les achats peuvent être faits par téléphone, par télécopie, en personne ou par site transactionnel.
- Pour certains types de produits, des fournisseurs agréés seront désignés. Des ententes de prix et de services négociées assurent le meilleur rapport qualité/prix.
- Les sites transactionnels de fournisseurs agréés seront accessibles au magasin virtuel de la page Web de la Division approvisionnements.
- Les codes d'accès pour chaque site transactionnel seront émis par l'acheteur responsable pour chaque ligne de produits.
- Toute dérogation aux directives et méthodes, dans l'utilisation de la carte d'achats, pourra entraîner l'annulation de la carte.

La réception des marchandises

Une réception de type « à la porte » est privilégiée. Il est recommandé au détenteur de la carte d'achats de toujours désigner comme local de livraison un secrétariat ou un autre local permettant d'assurer une présence au lieu et au moment de la livraison.

La Politique d'achats décentralisés par carte d'achats

Cette politique vise à actualiser et à simplifier le processus de la demande d'approvisionnement pour les achats de faible valeur tout en favorisant la décentralisation vers les unités de gestion.

Les achats admissibles

- Les achats de faible valeur : moins de 2 000 \$;
- les achats répétitifs sur commande ouverte de moins de 25 000 \$ annuellement;
- les achats courants comme les fournitures de bureau, les logiciels, les

fournitures de laboratoires, le matériel informatique, la documentation, articles de quincaillerie, et autres;

- les articles d'entretien et les frais de réparations diverses.

Les biens et services non-admissibles

- Les biens personnels (même si l'achat est remboursé);
- les contrats de service;
- les honoraires et services professionnels;
- les frais de réception et de représentation ainsi que les frais de voyage et de déplacement;
- les biens périssables et les matières dangereuses;

Les ententes négociées avec les fournisseurs agréés prévoient la livraison à la porte *partout sur le campus*. Il sera donc important au moment de passer sa commande de bien préciser le lieu de livraison.

La responsabilité budgétaire

Il appartiendra au gestionnaire de mettre en place des mesures de contrôle afin de s'assurer que les fonds nécessaires, pour couvrir les coûts de ses achats, soient disponibles au moment de la comptabilisation.

Il devra également s'assurer avant d'effectuer un achat de son admissibilité

à la source de financement. De plus, le traitement de l'information et de la documentation devra être conforme aux directives et méthodes de la Direction des finances.

Pour obtenir la carte d'achats

Dans un premier temps, tous les détenteurs de l'ancienne carte de crédit ainsi que les cadres administratifs du Pavillon Marie-Victorin seront approchés afin d'obtenir la nouvelle carte d'achats. Trois (3) séances de formation sont prévues dès la fin de septembre.

À compter du mois d'octobre, on pourra compléter le formulaire de

demande d'adhésion directement sur le site Web de la Direction des finances (www.fin.umontreal.ca)

La copie papier du formulaire doit être signée, approuvée par le responsable budgétaire et acheminée à Monsieur Alain Sauvageau, responsable de la Section mouvements de trésorerie et contrôle interne de la Direction des finances.

Une séance de formation sur la politique d'achats, les directives et méthodes, ainsi que sur l'utilisation du site détails En-direct^{MC} est préalable à l'obtention de la carte d'achats. Consultez notre grille horaire de formation.

À VOS AGENDAS!

	Formation sur la politique d'achats, les directives et méthodes et sur le site détails En-direct.		
	Septembre 2000	Octobre 2000	Novembre 2000
<p>Vous désirez obtenir une carte d'achats ou vous devrez d'ici peu effectuer vos achats de fournitures de bureau en ligne, alors inscrivez vous dès maintenant à une séance de formation et complétez votre demande d'adhésion.</p> <p>Pour vous inscrire, complétez le formulaire au site de la Direction des ressources humaines : www.drh.umontreal.ca/dio ou par courriel au : formation@drh.umontreal.ca ou par télécopieur au : (514)343-2265</p> <p>N'oubliez pas d'inscrire votre matricule et adresse de courriel lors de l'inscription.</p>	<p>Mardi 26 septembre Salle M-415 De 13 h 30 à 15 h 30</p>	<p>Mardi 24 octobre Politique, directives et site détails En-direct.</p>	<p>Mardi 21 novembre Politique, directives et site détails En-direct.</p>
	<p>Mercredi 27 septembre Salle M-415 De 9 h 30 à 11 h 30</p>		
	<p>Jeudi 28 septembre Salle M-415 De 9 h 30 à 11 h 30</p>		
<p>Des séances de formation particulières à l'utilisation des sites transactionnels seront mises en place avec l'aide des fournisseurs agréés dès octobre. Consultez le bulletin d'octobre.</p>			

Prochain bulletin : octobre 2000

Pour nous rejoindre : 343-6891