

Centre d'acquisitions gouvernementales

LAC (LOGICIEL D'ACHAT EN COMMUN)

GUIDE DE L'UTILISATEUR ÉTABLISSEMENT

Version 2023-07-17

Direction de l'intelligence d'affaires et du pilotage de projets
Équipe LAC

TABLE DES MATIERES

1. Navigation.....	4
1.1. Généralités	4
1.2. Accès à l'application	4
1.3. Changer de mot de passe	5
1.4. Liste des modules disponibles.....	5
1.5. Actifs	6
1.6. Territoires.....	7
1.7. Actions	7
1.8. Liens vers d'autres modules.....	7
1.9. Recherche	8
1.10. Nombre d'enregistrements affichés.....	9
1.11. Tri des données	9
1.12. Champs obligatoires	9
1.13. Dimension des fenêtres	9
1.14. Base de formation.....	10
2. Page d'accueil	11
2.1. Quadrant Mandats	11
2.1.1. Les colonnes.....	12
2.1.2. Légende des couleurs	12
2.2. Quadrant Contrats	12
2.2.1. Les colonnes.....	12
2.2.2. Légende des couleurs	13
2.3. Quadrant Activités	13
2.4. Quadrant Notes	14
3. Inscription d'un usager	16
3.1. Activation d'un utilisateur par le responsable d'un établissement.....	17
3.2. Rôle d'un utilisateur	19
4. Gestion des utilisateurs	21
4.1. Actions disponibles dans la gestion des utilisateurs	21
4.2. Modifier la fiche d'un utilisateur	22
4.3. Changer le rôle de vos utilisateurs	23
5. Planification	25
5.1. Page d'accueil	25
5.2. Onglet Affectations	27
5.3. Onglet Étapes	28
5.4. Onglet Contrat et Renouvellements	29
5.5. Onglet Annexes	30
5.6. Rapport – 98 – Planification des dossiers pour les établissements	30
6. Dossier	31

7. Mandat – Établissement.....	33
7.1. Fonctions des différents onglets.....	33
8. Procédure pour compléter un mandat à partir du LAC	35
8.1. Accès au mandat	35
8.2. Détermination de la participation au mandat.....	36
8.3. Non participant au mandat	37
8.4. Participant au mandat.....	38
8.5. Saisir les quantités.....	38
8.5.1. Saisir la quantité des items un à la fois	39
8.5.2. Exportation du mandat dans un fichier Excel	40
8.5.3. Importation du mandat dans le LAC	41
8.6. Identification des points de service.....	43
8.7. Documents supplémentaires concernant le mandat	44
8.8. Dépôt du mandat	45
8.9. Modifier un mandat déjà déposé	45
9. Contrat – Établissement	47
9.1. Contrat révisé	48
9.2. Comparer les items d'un contrat révisé	50
9.3. Rapports	51
10. Module catalogue	52
10.1. Produits.....	52
10.2. Items	53
10.3. Classification – FCG	54
11. Gestion des contacts	55
11.1. Actions disponibles dans la gestion des contacts	55
11.2. Associer une équipe à un contact	55
12. Gestion des établissements	56
12.1. Création ou modification d'une équipe	57
12.2. Association d'une équipe à un dossier	58
13. Gestion des fournisseurs	59
14. Outil de recherche	60
14.1. Écran d'accueil	60
14.2. Explications de l'écran de recherche.....	62
14.3. Sauvegarde d'une recherche	66
14.4. Exemple d'une recherche.....	67
15. Rapports	70

1. Navigation

1.1. Généralités

Le LAC (Logiciel d'achat en commun) module établissement, permet aux établissements de pouvoir compléter leur mandat en ligne, de consulter les contrats, d'accéder aux documents attachés soit au mandat ou au contrat, de visualiser le catalogue de produits ainsi que d'imprimer certains rapports. Les outils d'extraction et d'intégration de mandat ou de contrat sont également disponibles.

Le LAC peut être utilisé avec le fureteur (plate-forme internet) suivant :

- Windows Internet Explorer ou Edge
- Chrome

En cliquant sur **Aide** situé dans le coin supérieur droit de l'application, vous aurez accès au présent guide. Si vous avez des interrogations, nous vous invitons à communiquer avec le service à la clientèle du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) au courriel suivant : servicealaclientele@cag.gouv.qc.ca.

1.2. Accès à l'application

Le LAC est une application Web. Pour accéder à l'application vous devez inscrire l'adresse URL suivante :

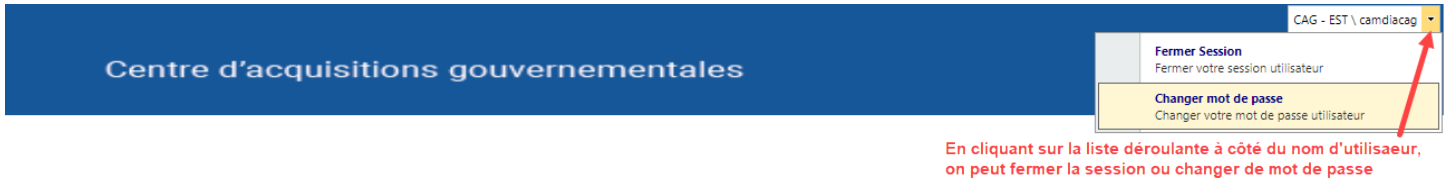
<https://lac-provincial.appeloffres.ca>

Voici la page d'accueil du LAC :



1.3. Changer de mot de passe

Une fois dans l'application du LAC, vous n'avez qu'à sélectionner la liste déroulante situé à côté du nom de l'utilisateur et sélectionner **Changer mot de passe**.



En cliquant sur la liste déroulante à côté du nom d'utilisateur, on peut fermer la session ou changer de mot de passe

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pourrez modifier votre mot de passe.

Changer mot de passe

Mot de passe actuel :

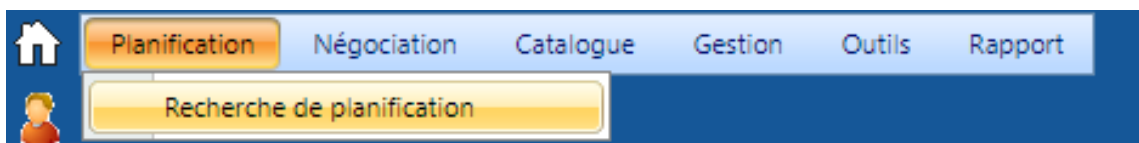
Nouveau mot de passe :

Confirmez votre nouveau mot de passe :

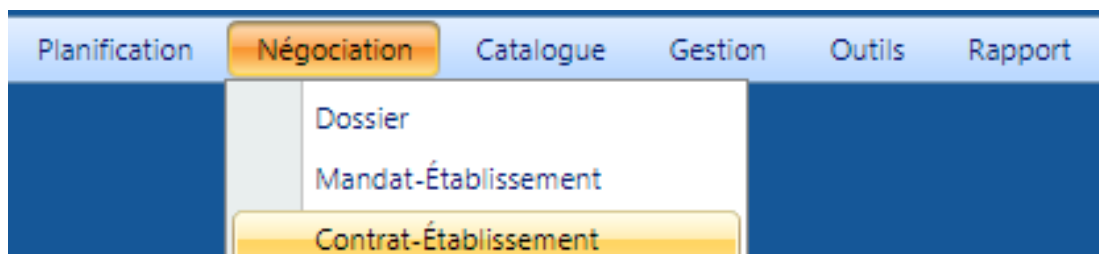
Votre mot de passe doit contenir 8 caractères alphanumériques ou plus (des chiffres ou des lettres).
De plus, il doit être différent de vos 10 derniers mots de passe.

1.4. Liste des modules disponibles

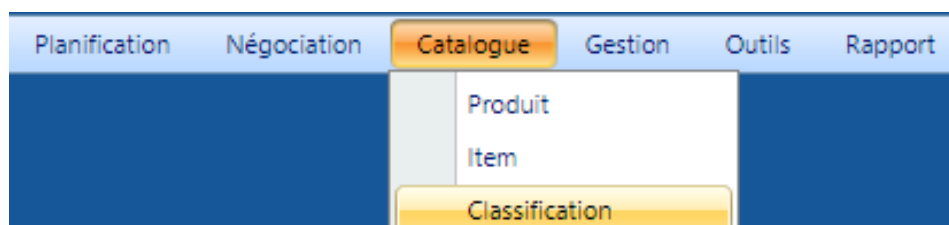
Dans l'onglet **Planification**, vous avez accès au module **Planification** dans lequel vous retrouverez les informations concernant les dossiers en cours ou à venir.



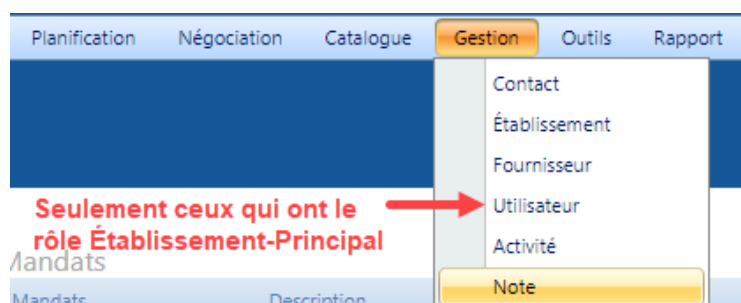
Dans l'onglet **Négociation**, vous avez accès aux modules rattachés aux mandats et aux contrats de l'établissement.



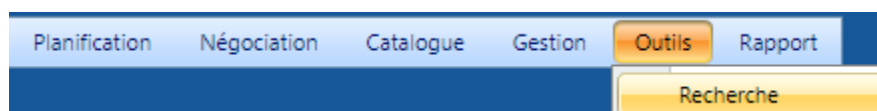
Dans l'onglet **Catalogue**, vous avez accès à tout ce qui concerne le catalogue provincial et la classification (Famille – Classe – Groupe) provinciale.



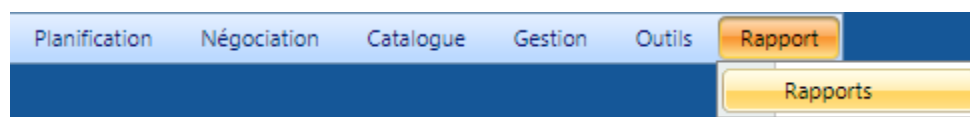
Dans l'onglet **Gestion**, on retrouve les modules concernant les contacts, les établissements, les fournisseurs, les utilisateurs (utilisateur ayant le rôle Établissement - principal seulement), les activités et les notes.



Dans l'onglet **Outil**, on retrouve le module de recherche qui va vous permettre de faire des recherches et de l'extraction de données vers Excel.



Dans l'onglet **Rapport**, vous retrouvez tous les rapports disponibles pour les établissements que vous pouvez sauvegarder en PDF, en Excel, en données ou en Word selon le type de rapport demandé.



1.5. Actifs

Dans plusieurs modules, on va retrouver une case à cocher **Actif**. Par défaut, la case est cochée ce qui permet de voir seulement les éléments actifs dans la liste déroulante. Pour voir toutes les données, même celles inactives, vous devez décocher la case avant de faire votre recherche.

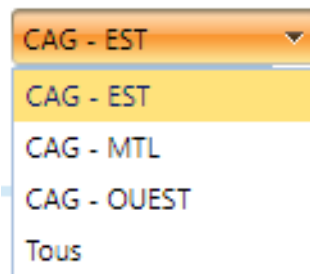
37304 : Diane Camirand

actif

Permet de filtrer le contenu de la liste avec les éléments Actifs seulement.
Si on décoche Actif, on voit tous les éléments Actifs ou Inactifs

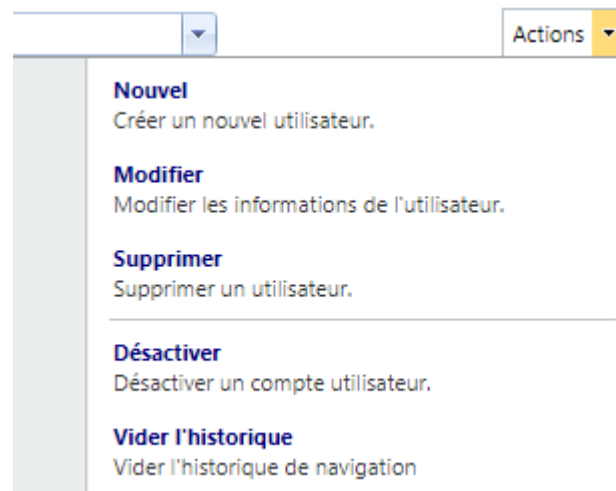
1.6. Territoires

Le LAC est divisé en trois territoires, soit le **CAG – EST**, le **CAG – Ouest** et le **CAG – MTL**. Dans plusieurs modules on retrouve un filtre permettant de filtrer le contenu de la liste principale en fonction des territoires afin de faciliter la recherche. Si vous sélectionnez **TOUS**, le filtre s'applique sur tous les territoires.



1.7. Actions

Dans chacun des modules, on va retrouver un bouton **Actions**. En cliquant sur la liste déroulante, on va retrouver les actions que l'on peut faire dans la gestion. Les actions sont différentes selon la gestion et le rôle qui est assigné à l'utilisateur.



1.8. Liens vers d'autres modules

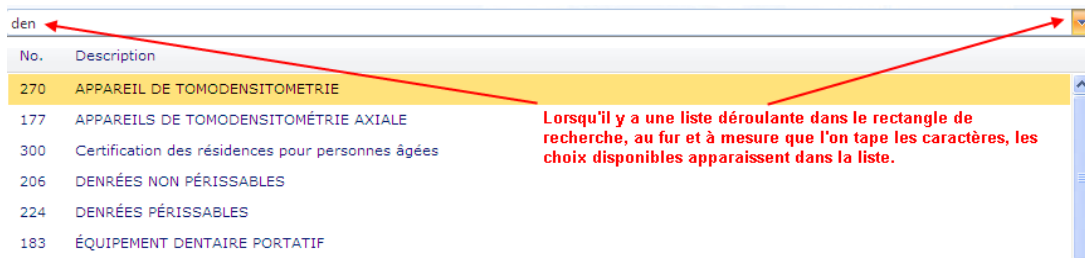
Les liens vers une autre gestion sont de **couleur verte**. En cliquant sur ce lien vous atteindrez la gestion concernée.



Général		Dates	
No.	2023-8043-50	Début	2023-04-01
CAG	CAG - EST	Fin	2026-03-31
Description	PRODUITS DE LABORATOIRE	Prolongation (mois)	24
Établissement	CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES	Date limite de dépôt	2022-01-28
Marque	Sans Marque	Date du dépôt	
Participant	Non	Date de non participation	
Responsable	Giroux, Ruth		

Si vous cliquez sur le nom du responsable, la gestion des contacts va s'ouvrir vous permettant d'avoir accès à ses coordonnées

1.9. Recherche

Dans la majorité des modules, on peut rechercher une donnée en tapant du texte dans le rectangle blanc. Si dans le rectangle on retrouve une liste déroulante, en tapant le texte, les choix vont apparaître en dessous.



Dans d'autres fenêtres, on retrouve un rectangle avec le bouton . On inscrit le texte que l'on veut rechercher et l'on doit cliquer sur  pour que la recherche se fasse et que les données soient affichées.



1.10. Nombre d'enregistrements affichés

Lorsqu'il y a une liste d'enregistrements qui s'affiche, vous pouvez sélectionner le nombre d'enregistrement que vous voulez afficher dans une page. On retrouve cette information dans le bas de la page.

P2250184P	1	CAPUCHON T.R.A.C. boîte de 10 unité(s)	Non	0	2	Oui
P2250185R	1	CAPUCHON T.R.A.C. boîte de 10 unité(s)	Non	0	2	Oui
P2250178P	1	CHAMP STÉRILE T.R.A.C. DRAPE boîte de 10 unité(s)	Non	0	19	Oui
P2250179R	1	CHAMP STÉRILE T.R.A.C. DRAPE boîte de 10 unité(s)	Non	0	19	Oui

Enregistrements affichés: 5









Page 1 de 13, Enregistrement(s) 1-5 de 64.

Pour passer d'une page à l'autre

On peut sélectionner le nombre d'enregistrements que l'on veut afficher dans une page

1.11. Tri des données

Dans tous les modules, lorsque l'on retrouve des listes de données, on peut faire un tri croissant ou décroissant sur n'importe quelle colonne de la liste. Il s'agit de cliquer sur l'entête de la colonne pour avoir un tri croissant et cliquer à nouveau pour avoir un tri décroissant. Il s'agit de vérifier le sens de la flèche.

No.	Description	Inactif
P2640524P	1- TECHNETIUM-99m / AGENT POUR SCINTIGRAPHIE OSSEUSE (M.D.P. OU H.D.P.) unité de 25 mci	 
P2640526P	1- TECHNETIUM-99m / AGENT POUR SCINTIGRAPHIE OSSEUSE (M.D.P. OU H.D.P.) unité de 30 mci	 
P2640458P	1-99mTc - CARDIOLITE - UNIDOSE unité de 1 mci	 
P2640460P	1-99mTc - CHOLETEC - UNIDOSE unité de 1 mci	 

En cliquant sur l'entête d'une colonne dans une liste de données, vous pouvez faire un tri croissant ou décroissant sur cette colonne. La colonne sur laquelle le tri est activé devient de couleur Orange. Le tri peut être fait sur n'importe quel colonne.

1.12. Champs obligatoires

Dans certains écrans où vous devez compléter des informations, les champs obligatoires sont identifiés d'un *.

1.13. Dimension des fenêtres


Lorsqu'une fenêtre s'ouvre en superposition à la fenêtre principale, on peut la redimensionner et la déplacer au besoin. Ceci permettra de pouvoir avoir accès aux « Sauvegarder et Fermer » en tout temps.

1.14. Base de formation

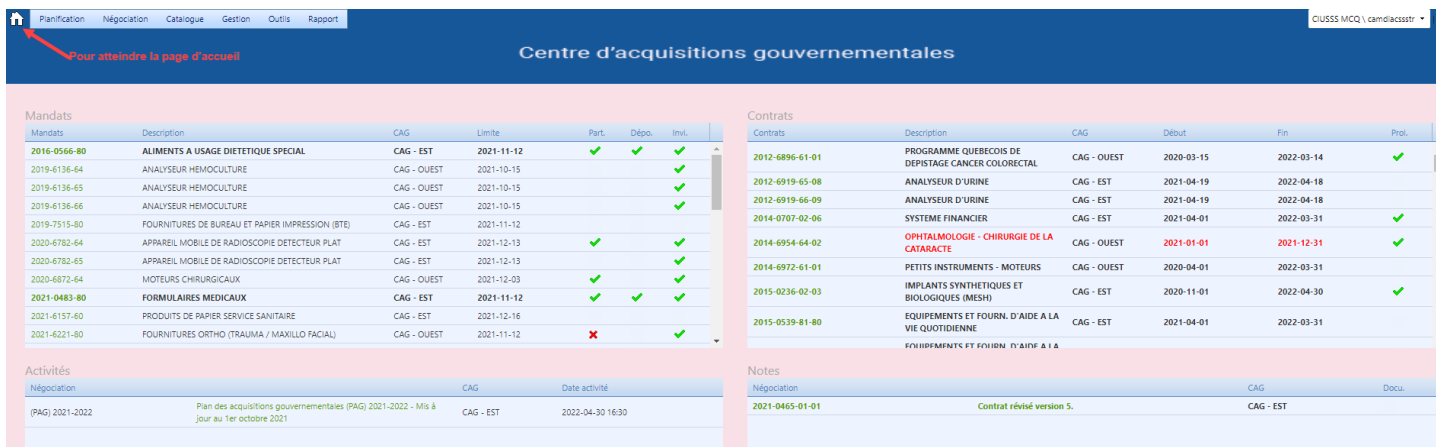
Vous avez accès à une base de formation du LAC. Vous pouvez accéder à cette base à partir de l'adresse suivante :

<https://formation-lac-provincial.appelloffrestest.ca>

2. Page d'accueil

Lorsque vous entrez dans le LAC, vous êtes accueillis par l'écran présenté ci-dessous. Vous pouvez toujours revenir à la page d'accueil en cliquant sur l'icône  .

La page d'accueil est divisée en quatre quadrants contenant des informations distinctes et indépendantes. Il est possible de changer le tri de chacune des colonnes en cliquant sur l'entête de colonne. Les barres de déroulement sont présentes seulement lorsqu'il y a plus de données que ce qui peut être affiché dans l'encadré. Les numéros (en vert) de mandats / contrats / négociations sont des raccourcis vers le détail de ceux-ci.



Planification Négociation Catalogue Gestion Outils Rapport CUS55 MCQ \ camdlacsstr

Pour atteindre la page d'accueil

Centre d'acquisitions gouvernementales

Mandats						
Mandats	Description	CAG	Limite	Part.	Dépo.	Invi.
2016-0566-80	ALIMENTS A USAGE DIETETIQUE SPECIAL	CAG - EST	2021-11-12	✓	✓	✓
2019-6136-64	ANALYSEUR HEMOCULTURE	CAG - OUEST	2021-10-15		✓	✓
2019-6136-65	ANALYSEUR HEMOCULTURE	CAG - OUEST	2021-10-15		✓	✓
2019-6136-66	ANALYSEUR HEMOCULTURE	CAG - OUEST	2021-10-15		✓	✓
2019-7515-80	FOURNITURES DE BUREAU ET PAPIER IMPRESSION (BTE)	CAG - EST	2021-11-12			✓
2020-6782-64	APPAREIL MOBILE DE RADIOSCOPIE DETECTEUR PLAT	CAG - EST	2021-12-13	✓		✓
2020-6782-65	APPAREIL MOBILE DE RADIOSCOPIE DETECTEUR PLAT	CAG - EST	2021-12-13		✓	✓
2020-6872-64	MOTEURS CHIRURGICAUX	CAG - OUEST	2021-12-03	✓	✓	✓
2021-0483-80	FORMULAIRES MEDICAUX	CAG - EST	2021-11-12	✓	✓	✓
2021-6157-60	PRODUITS DE PAPIER SERVICE SANITAIRE	CAG - EST	2021-12-16			✓
2021-6021-80	FOURNITURES ORTHO (TRAUMA / MAXILLO FACIAL)	CAG - OUEST	2021-11-12	✗		✓

Contrats						
Contrats	Description	CAG	Début	Fin	Procl.	
2012-6896-61-01	PROGRAMME QUEBECOIS DE DEPISTAGE CANCER COLORECTAL	CAG - OUEST	2020-03-15	2022-03-14	✓	
2012-6919-65-08	ANALYSEUR D'URINE	CAG - EST	2021-04-19	2022-04-18		
2012-6919-66-09	ANALYSEUR D'URINE	CAG - EST	2021-04-19	2022-04-18		
2014-0707-02-06	SYSTEME FINANCIER	CAG - EST	2021-04-01	2022-03-31	✓	
2014-6954-64-02	OPHTALMOLOGIE - CHIRURGIE DE LA CATARACTE	CAG - OUEST	2021-01-01	2021-12-31	✓	
2014-6972-61-01	PETITS INSTRUMENTS - MOTEURS	CAG - OUEST	2020-04-01	2022-03-31		
2015-0236-02-03	IMPLANTS SYNTHETIQUES ET BIOLOGIQUES (MESH)	CAG - EST	2020-11-01	2022-04-30	✓	
2015-0539-81-80	EQUIPEMENTS ET FOURN. D'AIDE A LA VIE QUOTIDIENNE	CAG - EST	2021-04-01	2022-03-31		

Activités			
Négociation		CAG	Date activité
(PAG) 2021-2022	Plan des acquisitions gouvernementales (PAG) 2021-2022 - Mis à jour au 1er octobre 2021	CAG - EST	2022-04-30 16:30

Notes			
Négociation		CAG	Docu.
2021-0465-01-01	Contrat révisé version 5.	CAG - EST	

2.1. Quadrant Mandats

Le quadrant **Mandats** contient l'information sur l'ensemble des mandats en cours et en préparation dont la date limite de dépôt était dans les **3 derniers mois** ou dans les **3 prochains mois**.

Mandats						
Mandats	Description	CAG	Limite	Part.	Dépo.	Invi.
2016-0435-80	MATERIEL DE STERILISATION	CAG - EST	2022-01-07			
2016-0566-80	ALIMENTS A USAGE DIETETIQUE SPECIAL	CAG - EST	2021-11-12			
2019-6885-64	LAMPE ET SURFACE DE PHOTOTHERAPIE	CAG - EST	2022-02-14			
2019-7515-80	FOURNITURES DE BUREAU ET PAPIER IMPRESSION (BTE)	CAG - EST	2021-11-12	✓	✓	✓
2020-6782-64	APPAREIL MOBILE DE RADIOSCOPIE DETECTEUR PLAT	CAG - EST	2021-12-13			
2020-6782-65	APPAREIL MOBILE DE RADIOSCOPIE DETECTEUR PLAT	CAG - EST	2021-12-13			
2021-0483-80	FORMULAIRES MEDICAUX	CAG - EST	2021-11-12			
2021-6157-60	PRODUITS DE PAPIER SERVICE SANITAIRE	CAG - EST	2021-12-16	✗		✓
2021-6607-60	MESSAGERIE	CAG - EST	2021-10-25			
2021-6855-64	ECHOGRAPHE CARDIAQUE	CAG - EST	2021-10-29			
2021-6855-65	ECHOGRAPHE CARDIAQUE	CAG - EST	2021-10-29			

2.1.1. Les colonnes

CAG : Indique quel CAG est responsable du mandat.

Limite : Indique la date limite pour le dépôt du mandat.

Part. (Participant) : Indique si vous avez déterminé votre participation au mandat.

Dépo. (Déposé) : Indique si vous avez déposé le mandat.

Invi. (Invité) : Indique si vous avez été invité à participer au mandat.

2.1.2. Légende des couleurs

En rouge : Mandats dont la date de dépôt est dans les **3 prochains jours**.

En bleu : Nouveaux mandats publiés dans les **3 derniers jours**.

En gras : Mandats pour lesquels vous avez **mandaté une quantité** sur un item.

2.2. Quadrant Contrats

Le quadrant **Contrats** contient l'information sur les contrats publiés dont la date de début se situe dans les **30 prochains jours** et sur les contrats qui viendront à échéance dans les prochains **6 mois**.

Contrats	Description	CAG	Début	Fin	Prol.
2012-6896-61-01	PROGRAMME QUEBECOIS DE DEPISTAGE CANCER COLORECTAL	CAG - OUEST	2020-03-15	2022-03-14	✓
2012-6919-65-08	ANALYSEUR D'URINE	CAG - EST	2021-04-19	2022-04-18	
2012-6919-66-09	ANALYSEUR D'URINE	CAG - EST	2021-04-19	2022-04-18	
2014-0707-02-06	SYSTEME FINANCIER	CAG - EST	2021-04-01	2022-03-31	✓
2014-6954-64-02	OPHTALMOLOGIE - CHIRURGIE DE LA CATARACTE	CAG - OUEST	2021-01-01	2021-12-31	✓
2014-6972-61-01	PETITS INSTRUMENTS - MOTEURS	CAG - OUEST	2020-04-01	2022-03-31	
2015-0236-02-03	IMPLANTS SYNTHETIQUES ET BIOLOGIQUES (MESH)	CAG - EST	2020-11-01	2022-04-30	✓
2015-0539-81-80	EQUIPEMENTS ET FOURN. D'AIDE A LA VIE QUOTIDIENNE	CAG - EST	2021-04-01	2022-03-31	

2.2.1. Les colonnes

CAG : Indique quel territoire du CAG est responsable du contrat.

Début : La date du début du contrat.

Fin : La date de fin du contrat. S'il y a une prolongation, elle sera sur une deuxième ligne avec sa propre date de fin.

Prol. (Prolongation) : **Soyez vigilants!** Pour l'instant, l'information dans cette colonne pourrait porter à confusion. Le crochet indique si l'entente a une prolongation de prévu. Cela n'indique pas si nous sommes dans la prolongation ou si celle-ci est exercée. Veuillez-vous référer aux détails du mandat pour avoir cette information.

2.2.2. Légende des couleurs

En rouge : Contrats venant à échéance dans les **30 prochains jours**.

En bleu : Contrats ayant été publiés dans les **7 derniers jours**.

En gras : Contrat pour lesquels vous avez **mandaté une quantité** sur au moins un item.

2.3. Quadrant Activités

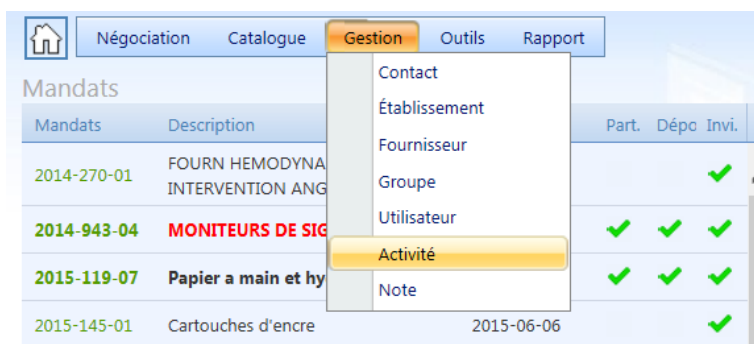
Le quadrant **Activités** contient de l'information générale sur les activités prévues par le CAG. Par exemple les rencontres liées ou non à un dossier pourront s'y retrouver.

À noter qu'une activité n'est pas nécessairement liée à un contrat ou à un mandat, le numéro de la négociation pourrait être absent.

Activités

Négociation		CAG	Date activité
(PAG) 2021-2022	Plan des acquisitions gouvernementales (PAG) 2021-2022 - Mis à jour au 1er octobre 2021	CAG - EST	2022-04-30 16:30

Le détail de l'activité peut être accédé en cliquant sur le titre de l'activité ou en passant par le module de gestion des **Activités** dans le menu **Gestion** du LAC.



1034 : Infolettre CAG, Infolettre du CAG

Général		Système	
No.	1034	Date de création	2021-11-02 01:18
Négociation	Infolettre CAG	Créé par	maryseuard
CAG	CAG - EST	Date de modification	
Nom	Infolettre du CAG	Modifié par	
Description	Le CAG invite sa clientèle à s'abonner à son infolettre en remplissant le formulaire à cette adresse : https://app.dialoginsight.com/T/WF/13859/2bB1bE/Optin/fr-CA/Form.ofsys		
Date et heure de l'activité	2021-12-03 16:30		
Durée de l'activité	NA		
Début de l'affichage	2021-11-02 13:20		
Fin de l'affichage	2021-12-03 16:30		
Afficher	Oui		

2.4. Quadrant Notes

Le quadrant **Notes** contient de l'information affichée par le CAG lors de changement dans le contenu d'un dossier. Par exemple, les nouvelles versions publiées d'un contrat, des changements aux items d'un mandat ou d'un contrat seront affichés ici. De même, différents avis tels que les prolongations de contrat pourraient s'y trouver.

Une **Note** est toujours associée à un contrat ou un mandat.

Notes			
Négociation	Nom	GAC	Docu.
2015-2649-01	Tableau suivi dossiers maintien d'actifs	GAC de l'OUEST	✓

Le crochet dans la colonne **Docu** indique la présence d'un nouveau document dans votre contrat ou mandat (onglet **Documents** du **Contrat-Établissement** ou **Mandat-Établissement**).

Le détail des notes peut être accédé en cliquant sur le titre de la note dans le quadrant **Notes** de la page d'accueil ou en passant par le module de gestion des **Notes** dans le menu **Gestion** du LAC.

Mandats	Description	Part.	Dépo
2014-270-01	FOURN HEMODYNA INTERVENTION ANG		
2014-943-04	MONITEURS DE SIG	✓	✓
2015-119-07	Papier a main et hy	✓	✓
2015-145-01	Cartouches d'encre		2015-06-06

Note Centre d'acquisiti

15364 : 2023-8074-03-01, Contrat révisé version 5.

Général		Système	
No.	15364	Date de création	2023-06-28 11:53
Négociation	2023-8074-03-01 : PRODUITS LAITIERS	Créé par	gauso04EST
Nom	Contrat révisé version 5.	Date de modification	
Description	Des modifications ont été apportées au contrat.	Modifié par	
Afficher la présence de documents	Non		
Début de l'affichage	2023-06-28 11:53		
Fin de l'affichage	2023-07-05 11:53		
Afficher	Oui		

3. Inscription d'un usager

Si vous êtes un nouvel utilisateur du LAC, vous devez vous inscrire afin de créer votre code utilisateur et de permettre au responsable de l'établissement de définir le rôle qui vous revient.

Lorsque vous cliquez sur **Inscrivez-vous** dans la page d'accueil, le formulaire suivant s'ouvre :

The screenshot shows a web browser window titled "LAC - Demande de création d'un nouvel utilisateur". The form contains the following fields and annotations:

- Code utilisateur ***: A text input field with a red arrow pointing to it from the annotation: "Inscrire le code utilisateur de votre choix. Si déjà existant, vous devrez en choisir un autre".
- Titre**: A dropdown menu with "M." selected and a red arrow pointing to it from the annotation: "Sélectionner le bon titre".
- Prénom ***: A text input field.
- Nom ***: A text input field.
- Service**: A text input field.
- Fonction**: A text input field.
- Rue ***: A text input field.
- Ville ***: A text input field.
- Pays**: A dropdown menu with "Canada" selected.
- Province**: A dropdown menu with "Quebec" selected.
- Code Postal ***: A text input field.
- Courriel ***: A text input field.
- Téléphone 1 ***: A text input field with a format mask () - - and a "Poste 1" sub-field.
- Téléphone 2**: A text input field with a format mask () - - and a "Poste 2" sub-field.
- Cellulaire**: A text input field with a format mask () - -.
- Téléavertisseur**: A text input field with a format mask () - -.
- Télécopieur**: A text input field with a format mask () - -.
- Type d'utilisateur**: A dropdown menu with "Établissement" selected.
- Établissement ***: A dropdown menu with the text "Sélectionner votre établissement" inside. A red arrow points to it from the annotation: "Une fois l'établissement sélectionné, ce bouton vous permet de copier l'adresse de celui-ci".
- Commentaire**: A large text area.
- Buttons**: A "Copier adresse" button in the top right and a "Soumettre" button at the bottom right. A red arrow points to the "Soumettre" button from the annotation: "Une fois tous les champs obligatoires saisis, cliquer sur Soumettre".

Après avoir cliqué sur **Soumettre**, l'écran suivant va s'afficher :



Une fois le formulaire complété, vous allez recevoir un courriel vous informant que votre demande d'inscription a été transmise au responsable de l'établissement afin qu'il active votre code d'utilisateur. Voici un exemple du courriel que vous allez recevoir :

Bonjour Diane Camirand,

Votre demande de création de compte (camdia99) a bel et bien été reçue. Ce compte n'est pas encore actif.

Après validation, un courriel vous sera envoyé confirmant l'activation de votre compte.

Ce courriel contiendra votre mot de passe pour vous connecter.

Merci.

L'équipe du LAC.

3.1. Activation d'un utilisateur par le responsable d'un établissement

Lorsqu'un utilisateur s'inscrit, le ou les responsables établissement vont recevoir un courriel les avisant de l'inscription de l'utilisateur. En voici un exemple :

Bonjour,

Vous avez reçu une demande d'ouverture de compte utilisateur contenant les informations suivantes:

Code: camdia99

Prénom: Diane

Nom: Camirand

Courriel: diane_camirand@ssss.gouv.qc.ca

Téléphone: (819) 373-1544 poste: 222

Type de compte: Établissement => 99 : COOPÉRATIVE DES SERVICES REGROUPÉS EN APPROVISIONNEMENT

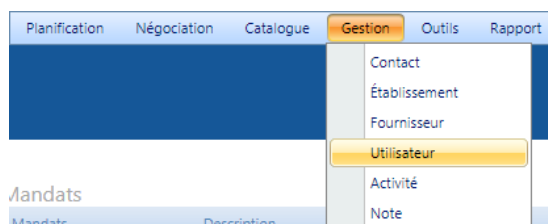
Commentaires: Test - Création d'usager

Veillez approuver et configurer cet utilisateur.

Merci.

L'équipe du LAC

Pour activer un utilisateur on doit ouvrir la **Gestion des utilisateurs**.



camdi **Vous pouvez inscrire le code utilisateur, le nom ou le sélectionner dans la liste déroulante**

Code utilisateur	Type	Compagnie
camdiaCAG	Diane Camirand	établissement 1039999 : CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES

Une fois l'utilisateur sélectionné, l'écran suivant s'ouvre :

camdiacag : Diane Camirand CAG - EST Actions

Ce compte utilisateur est inactif. Pour l'activer, cliquez sur l'item **Activer** dans le menu Actions. **IMPORTANT**

Général		Adresse		Système	
Code utilisateur	camdiacag	Rue	150, boul. Rene Levesque Est, 18e etage		
Contact associé	37304	Ville	Quebec		
Titre	Mme	Province	Quebec		
Prénom	Diane	Pays	Canada		
Nom	Camirand	Code Postal	G1R2B2		
CAG	CAG - EST				
Service					
Fonction					
Courriel	diane.camirand@cag.gouv.qc.ca				
Téléphone 1	(866) 476-4224 Poste 1				
Téléphone 2	Poste 2				
Télécopieur					
Cellulaire					
Téléavertisseur					
Type d'utilisateur	Établissement				
Établissement	1039999 : CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES				
Commentaire					

Rôles Ajouter

Rôle

Établissement - utilisateur **Par défaut, l'utilisateur a le rôle Établissement - utilisateur. On peut modifier le rôle en cliquant sur AJOUTER et sélectionner le rôle désiré.**

Enregistrements affichés: 10 Page 1 de 1, Enregistrement(s) 1-1 de 1.

L'utilisateur doit être activé et vous devez déterminer le rôle que vous voulez attribuer à l'utilisateur.

Pour activer un utilisateur on doit cliquer sur **Actions** et sélectionner **Activer**.

Actions

- Nouvel**
Créer un nouvel utilisateur.
- Modifier**
Modifier les informations de l'utilisateur.
- Supprimer**
Supprimer un utilisateur.
- Activer**
Activer un compte utilisateur.

En activant l'utilisateur, celui-ci recevra un courriel l'avisant qu'il est actif ainsi qu'un mot de passe qu'il pourra modifier par la suite.

*Bonjour Diane Camirand,
 Votre compte est maintenant activé dans le LAC.
 Voici vos informations pour accéder à l'application:
 Code utilisateur: camdia99
 Mot de passe : MXQIW_WI%+XeQE
 Merci,
 L'équipe du LAC.*

3.2. Rôle d'un utilisateur

Il existe 3 rôles différents dans l'application, soit :

- **Établissement – utilisateur**
- **Établissement – principal**
- **Établissement – invité (lecture seule)**

Le rôle **Établissement – principal** donne à l'utilisateur des droits supplémentaires dans certains modules. Il est possible d'avoir plus d'un utilisateur de type **Établissement – principal** par établissement.

Voici un tableau des droits supplémentaires lorsque l'on a le rôle **Établissement - principal** :

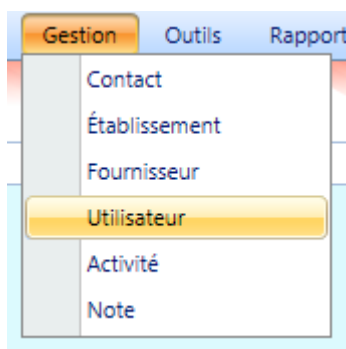
MODULES	ACTIONS OU DROITS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE RÔLE ÉTABLISSEMENT - PRINCIPAL	DESCRIPTIONS OU COMMENTAIRES
Planification	Aucun droit supplémentaire	
Dossier	Aucun droit supplémentaire	
Mandat Établissement –	Action - Participer	Peut déterminer la participation ou non de l'établissement à un mandat
Mandat Établissement –	Action – Déposer	Une fois le mandat complété, faire le dépôt du mandat afin qu'il soit transféré à la corporation
Mandat Établissement –	Action – Ne pas participer	Peut modifier la décision de participer à un mandat
Contrat Établissement –	Aucun droit supplémentaire	Consultation seulement
Produit	Aucun droit supplémentaire	Consultation seulement
Item	Aucun droit supplémentaire	Consultation seulement
Classification	Aucun droit supplémentaire	Consultation seulement

MODULES	ACTIONS OU DROITS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE RÔLE ÉTABLISSEMENT - PRINCIPAL	DESCRIPTIONS OU COMMENTAIRES
Contact	Actions <ul style="list-style-type: none"> • Nouveau • Modifier • Désactiver 	Permet de créer ou modifier un contact de son établissement seulement L'utilisateur qui a le rôle Établissement – utilisateur n'a pas accès à ce module
Établissement	Actions <ul style="list-style-type: none"> • Contact – Ajouter • Dossier – Modifier équipe • Équipe – Créer et modifier 	Ajout ou modification d'une équipe et association de l'équipe à un dossier
Fournisseur	Aucun droit supplémentaire	Consultation seulement
Utilisateurs	Actions <ul style="list-style-type: none"> • Nouvel • Modifier • Supprimer • Désactiver 	L'utilisateur qui a le rôle Établissement – utilisateur n'a pas accès à ce module
Recherche	Aucun droit supplémentaire	
Rapport	Aucun droit supplémentaire	

4. Gestion des utilisateurs

Dans la gestion des **Utilisateurs**, vous retrouvez les personnes de votre établissement qui ont un accès au LAC. **Vous pouvez créer ou modifier les fiches utilisateur de votre établissement uniquement, c'est-à-dire de l'établissement principal, pas des points de services.**

Seuls les utilisateurs ayant le rôle **Établissement – Principal** pourront faire des modifications dans le module **Utilisateur**.



4.1. Actions disponibles dans la gestion des utilisateurs


- ✓ **Nouveau** – Permet de créer un nouvel utilisateur

Cliquez sur le bouton **Action** en haut à droite, puis sur **Nouvel**



La fenêtre suivante s'affiche à l'écran : **remplir le formulaire et soumettre**


LAC - Demande de création d'un nouvel utilisateur

Une fois l'établissement sélectionné, ce bouton vous permet de copier l'adresse de celui-ci 

Inscrire le code utilisateur de votre choix. Si déjà existant, vous devrez en choisir un autre

Sélectionner le bon titre

Sélectionner votre établissement

Une fois tous les champs obligatoires saisis, cliquer sur Soumettre 

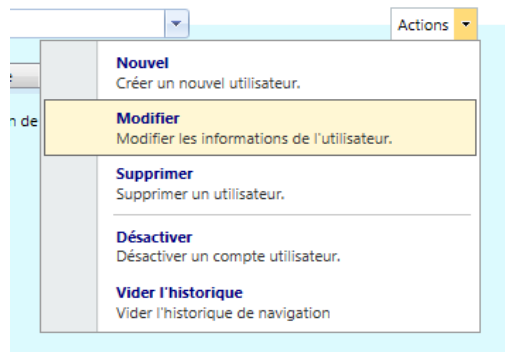
Code utilisateur *	<input type="text"/>
Titre	M. <input type="button" value="Sélectionner le bon titre"/>
Prénom *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
Service	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>
Rue *	<input type="text"/>
Ville *	<input type="text"/>
Pays	Canada <input type="button" value="v"/>
Province	Quebec <input type="button" value="v"/>
Code Postal *	<input type="text"/>
Courriel *	<input type="text"/>
Téléphone 1 *	() - - - - - Poste 1 <input type="text"/>
Téléphone 2	() - - - - - Poste 2 <input type="text"/>
Cellulaire	() - - - - -
Téléavertisseur	() - - - - -
Télécopieur	() - - - - -
Type d'utilisateur	Établissement <input type="button" value="v"/>
Établissement *	<input type="button" value="Sélectionner votre établissement"/>
Commentaire	<input type="text"/>

Vous ne pouvez créer que les utilisateurs de votre établissement.

4.2. Modifier la fiche d'un utilisateur

Dans la barre de recherche **inscrivez le nom de l'utilisateur** que vous recherchez, une liste déroulante apparaît, **sélectionnez le nom** qui convient.

Une fois la fiche de l'utilisateur à l'écran, cliquez sur le bouton **Action** en haut à droite, puis sur **Modifier**.



Vous pouvez modifier tous les champs de la fiche de l'utilisateur sauf le code utilisateur.

- Vous pouvez cliquer sur **Copier adresse** pour que l'adresse de l'établissement s'inscrive automatiquement.
- Cliquez sur **Sauvegarder et fermer**

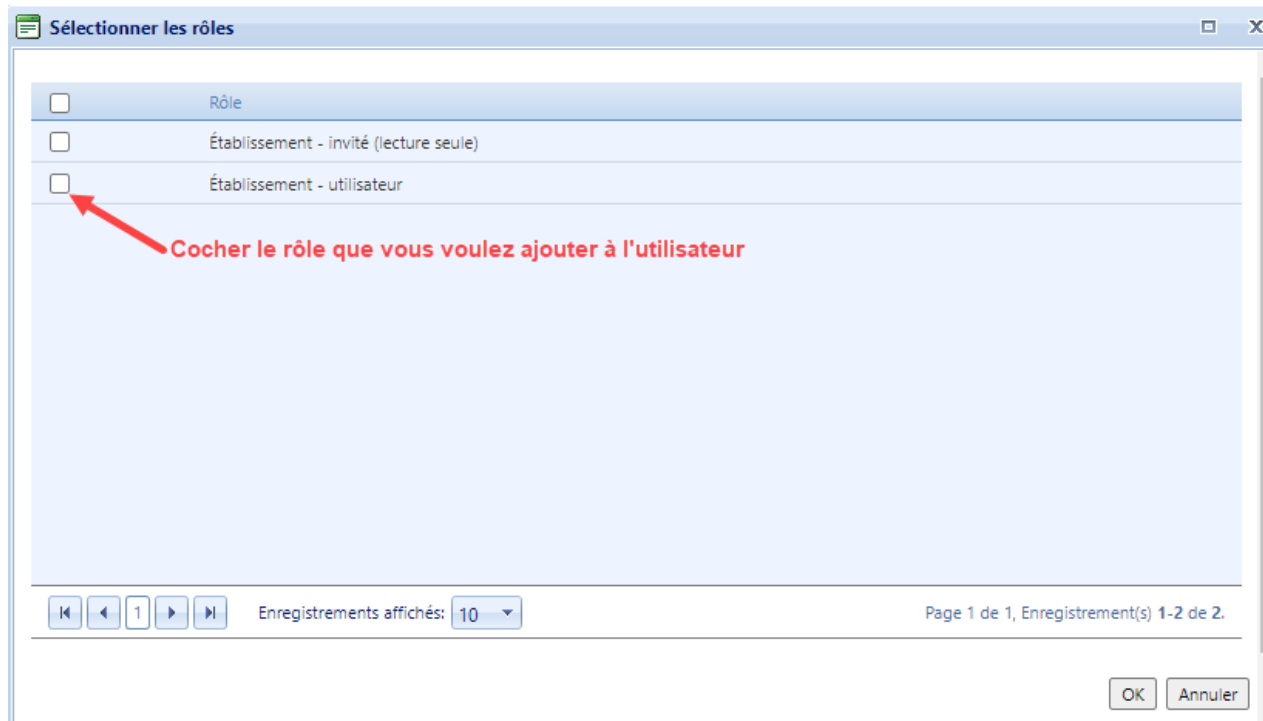
4.3. Changer le rôle de vos utilisateurs

Une fois la fiche de l'utilisateur à l'écran, **vous voyez dans le bas son rôle**

Général		Adresse		Système	
Code utilisateur	camdiaCAG	Rue	150, boul. Rene Levesque Est, 18e etage		
Contact associé	37304	Ville	Quebec		
Titre	Mme	Province	Quebec		
Prénom	Diane	Pays	Canada		
Nom	Camirand	Code Postal	G1R2B2		
CAG	CAG - EST				
Service					
Fonction					
Courriel	diane.camirand@cag.gouv.qc.ca				
Téléphone 1	(418) 780-8111	Poste 1	402		
Téléphone 2		Poste 2			
Télécopieur					
Cellulaire					
Téléavertisseur					
Type d'utilisateur	Établissement				
Établissement	10399999 : CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES				
Commentaire					

Rôles	Audit
Rôle	
Établissement - principal	

Pour changer le rôle de l'utilisateur cliquez sur le bouton **Ajouter** à droite, la fenêtre suivante s'affiche :

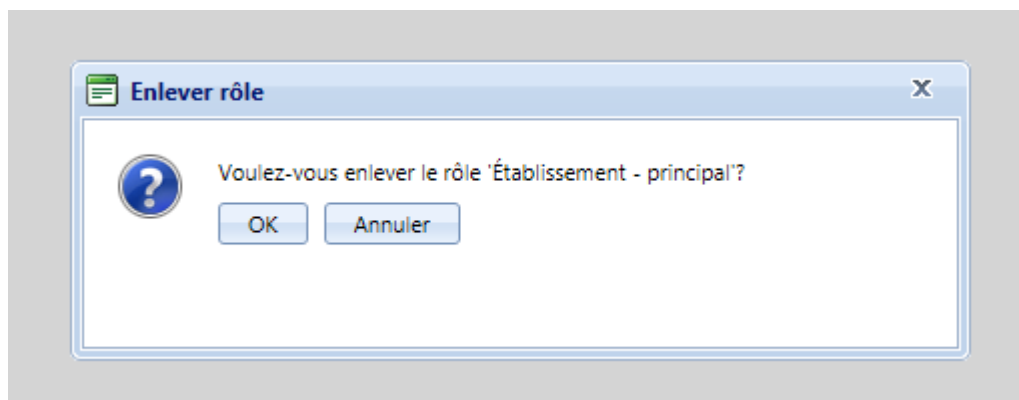


Sélectionnez en cochant le rôle que vous voulez donner à votre utilisateur et cliquez sur **OK**.

Si le rôle établissement-principal n'y est pas c'est parce que l'utilisateur a déjà ce rôle.

Pour supprimer un rôle vous devez cliquer sur le **—** rouge en-dessous du **Ajouter** sur la ligne du rôle.

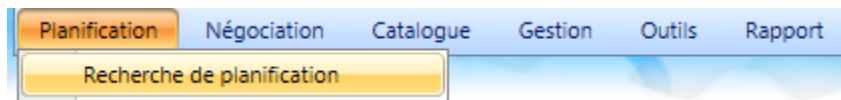
Puis cliquez sur **OK** à la fenêtre ci-dessous pour supprimer le rôle.



Si vous modifiez le rôle d'un utilisateur, assurez-vous de retirer le rôle qui n'est plus nécessaire.

5. Planification

Ce module permet à l'établissement d'avoir accès à tous les dossiers qui sont en cours ou en préparation avec les dates des différentes étapes d'un dossier. L'accès au module **Planification** se fait à partir de la barre de menus en sélectionnant **Planification**. Ce module est en lecture seule.



5.1. Page d'accueil

La page d'accueil propose un écran de recherche des dossiers. On peut rechercher selon certains **Filtres de recherche** et/ou certains **États d'avancement**.

Recherche de planification

Centre d'acquisitions gouvernementales

Filtres de recherche

États d'avancement

Rechercher

Une fois les critères de recherche identifiés, cliquer sur **Rechercher**.

Les résultats vont s'afficher à l'écran et un nouveau bouton s'ajoute **Exporter la recherche** qui va vous permettre d'exporter les résultats vers Excel.

Recherche de planification

Centre d'acquisitions gouvernementales

Filtres de recherche

États d'avancement

Exporter la recherche

Rechercher

NoPlan	Dos.	Référence	CAG	Description de dossier	État d'avancement	Effort	Début du contrat	Fin du contrat	Fin du renouvellement	Directeur général	Directeur	Responsable	Support
547	0616	2018-0616-01-01	CAG - EST	PRODUITS DE LABORATOIRE	En attente de la déclaration de fin de contrat SEAO	CAG - Élevé	2018-10-01	2021-09-30		Melanie Raymond	Patrick Ballargeon	Ruth Groux	Julie Lafleur
548	0616	2018-0616-02-01	CAG - EST	PRODUITS DE LABORATOIRE	Contrat en cours	CAG - Élevé	2019-02-01	2022-01-31		Melanie Raymond	Patrick Ballargeon	Ruth Groux	Julie Lafleur
1528	0616	2018-0616-80-80	CAG - EST	PRODUITS DE LABORATOIRE	Contrat en cours	CAG - Élevé	2021-10-01	2023-03-31		Melanie Raymond	Patrick Ballargeon	Ruth Groux	Julie Lafleur
3623	0616	2018-0616-81-80	CAG - EST	PRODUITS DE LABORATOIRE	Contrat adjugé	CAG - Élevé	2022-02-01	2023-07-31		Melanie Raymond	Patrick Ballargeon	Ruth Groux	Julie Lafleur

Le résultat de recherche permet d'identifier rapidement les personnes responsables du dossier. Dans la colonne **Responsable** on retrouve le conseiller et dans la colonne **Support** on retrouve le technicien en charge du dossier.

Si la ligne d'un plan est **rouge**, ceci identifie que le plan est en retard selon l'échéancier prévu.

Pour avoir accès au détail d'un dossier il faut cliquer sur le **lien de couleur verte** que l'on retrouve dans la colonne **Référence**.

On retrouve 4 onglets lorsqu'on accède au détail d'un plan :

- ✓ Affectations
- ✓ Étapes
- ✓ Contrats et Renouvellements
- ✓ Annexes

Il y a une barre d'action commune aux 4 onglets.

Les 3 boutons suivants permettent les actions suivantes :

Retour à la recherche – Ce bouton permet de revenir à l'écran d'accueil, soit la liste des dossiers d'une recherche effectuée précédemment.

Supprimer – Permet de supprimer une ligne de plan. Ce bouton est non accessible pour les établissements.

Sauvegarder – Permet de sauvegarder les modifications effectuées dans un des onglets. Ce bouton est non accessible pour les établissements.

5.2. Onglet Affectations

Planification des dossiers référence : 2018-0616-01-01 Retour à la recherche Supprimer Sauvegarder

Affectations | Étapes | Contrat et Renouvellements | Annexes

PLANIFICATION

	Date prévue	Date révisée	Date d'affectation	Temps d'affectation
Directeur	Baillargeon, Patrick			0
Responsable du dossier	Giroux, Ruth			0
Support (principal)	Lafleur, Julie			0

Directeur général: Raymond, Melanie

Experts: []

Arrêté ministériel (si applicable): []

Référence	État d'avancement	Mandat	Date début	Date fin
2018-0616-01-01	En attente de la déclaration de fin de contrat SEAO	2018-0616-01	2018-10-01	2023-09-30

Dossier: 616

Description du dossier: PRODUITS DE LABORATOIRE

Commentaires suivis: []

No de plan précédent: []

No de plan suivant: []

CAG	Nature du dossier	Famille du MSSS	Effort du dossier	Date de création
CAG - EST	Approvisionnement (biens)	5.0 - Matériel de laboratoire	CAG - Élevé	2019-03-19

Unité administrative	Année financière (PAG)	Priorité du plan	Clientèle visée	Valeur estimée du contrat
2220 - DAFLIM	2017-2018	Plan principal	Éducation <input checked="" type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> Santé <input checked="" type="checkbox"/>	6 952 831,00 \$

Commentaires

Importation contrat en cours

Fixer les dates

Publication aux établissements: 2019-03-19

Date de publication aux établissements: 2019-03-19

Date de suppression: []

Par: []

CONTRAT INITIAL

	Date prévue	Date révisée	Date réelle	Commentaires contrats
Début	2018-10-01			
Fin	2021-09-30			Durée du contrat en jours: 1095

Dans cet onglet on retrouve les informations spécifiques au dossier.

- L'équipe responsable du dossier
- Numéro du mandat
- Date de début et de fin du mandat
- L'effort associé à ce dossier
- La clientèle visée
- L'année financière en lien avec le PAG
- La valeur estimée du contrat
- Date de début et de fin du contrat initial
- Différents commentaires

5.3. Onglet Étapes

Planification des dossiers référence : 2022-7545-50 [Retour à la recherche](#) [Supprimer](#) [Sauvegarder](#)

Affectations **Étapes** Contrat et Renouvellements Annexes

Étapes	Date prévue début	Date prévue fin	Date révisée début	Date révisée fin	Date réelle début	Date réelle fin	Durée prévue	Durée réelle	Terminée
Orphein	2021-12-01	2021-12-01	2021-12-01	2021-12-01	2021-12-01	2021-12-01	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Affectation du cadre responsable	2021-01-29	2021-01-29	2021-01-29	2021-01-29	2021-12-01	2021-12-01	0	306	<input checked="" type="checkbox"/>
Affectation du responsable de dossier	2021-01-29	2021-01-29	2021-01-29	2021-01-29	2021-12-01	2021-12-01	0	306	<input checked="" type="checkbox"/>
Affectation du support principal	2021-01-29	2021-01-29	2021-01-29	2021-01-29	2021-12-02	2021-12-02	0	307	<input checked="" type="checkbox"/>
En attente d'analyse	2021-01-29	2021-11-01	2021-01-29	2021-11-01	2021-12-01	2021-12-01	276	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Analyse de dossier	2021-11-01	2021-12-01	2021-11-01	2021-12-01	2021-12-01	2021-12-01	30	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Pré-mandat	2021-12-01	2022-01-10	2021-12-01	2022-01-10	2021-12-01		40		<input type="checkbox"/>
Préparation du mandat	2022-01-10	2022-01-20	2022-01-10	2022-01-20			10		<input type="checkbox"/>
Mandat	2022-01-20	2022-02-21	2022-01-20	2022-02-21			32		<input type="checkbox"/>
Préparation des documents d'appel d'offres	2022-02-21	2022-03-15	2022-02-21	2022-03-15			22		<input type="checkbox"/>
Appel d'offres en cours	2022-03-15	2022-04-15	2022-03-15	2022-04-15			31		<input type="checkbox"/>
Analyse des soumissions et conformité	2022-04-15	2022-04-22	2022-04-15	2022-04-22			7		<input type="checkbox"/>
Évaluation des biens	2022-04-22	2022-04-22	2022-04-22	2022-04-22			0		<input type="checkbox"/>
Recommandations d'adjudication	2022-04-22	2022-05-12	2022-04-22	2022-05-12			20		<input type="checkbox"/>
Préparation du contrat et transfert de connaissances	2022-05-12	2022-05-12	2022-05-12	2022-05-12			0		<input type="checkbox"/>
Contrat adjudgé	2022-05-12	2022-06-01	2022-05-12	2022-06-01			20		<input type="checkbox"/>
Contrat en cours	2022-06-01	2024-05-31	2022-06-01	2024-05-31			730		<input type="checkbox"/>
Renouvellement	2024-05-31	2025-05-31	2024-05-31	2025-05-31			365		<input type="checkbox"/>
En attente de la déclaration de fin de contrat SEAO	2025-05-31	2025-05-31	2025-05-31	2025-05-31			0		<input type="checkbox"/>
Terminé	2025-05-31	2025-05-31	2025-05-31	2025-05-31			0		<input type="checkbox"/>

Cet onglet permet de consulter les dates prévues, révisées et réelles de chacune des étapes.

De plus, on retrouve la durée, en jour, prévue et réelle de chacune des étapes.

Si la date d'une étape est dépassée avant que l'étape soit terminée, l'étape concernée sera en **rouge**, elle devient en alerte.

5.4. Onglet Contrat et Renouvellements

Planification des dossiers		référence : 2017-0008-01-02		Retour à la recherche		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Affectations Étapes Contrat et Renouvellements Annexes </div>						
Mandat	Début : 2017-12-01		Fin : 2022-11-30			
CONTRAT						
Contrat initial	Début : 2017-12-01		Fin : 2020-11-30			
Action année financière en cours	2021-2022	Étapes concernées				
Action année financière suivante	2022-2023	Étapes concernées				
Valeur annuelle du contrat version 1			318 758,87 \$			
Valeur annuelle du contrat - Dernière version publiée			318 758,87 \$			
Valeur totale du contrat initial 1			956 276,61 \$			
Valeur totale du contrat initial - Dernière version publiée			956 276,61 \$			
Valeur du contrat total incluant les options de renouvellement - Version 1			0,00 \$			
Valeur du contrat total incluant les options de renouvellement - Dernière version publiée			0,00 \$			
Montant déclaré sur SEAO incluant les options – Début de contrat	0,00 \$	Date de saisie :		7		
Montant déclaré sur SEAO – Déclaration finale	0,00 \$	Date de déclaration de fin de contrat SEAO :		7		
RENOUVELLEMENTS						
Ref. Mandat	Numéro	Date début renouvellement	Date fin renouvellement	Accepté	Refusé	Date Maj renouvellement
2017-0008-01-	2	2020-12-01	2022-08-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2020-12-01

Dans cet onglet vous retrouvez les valeurs de contrat ainsi que les renouvellements possibles.

Les valeurs suivantes se retrouvent dans l'onglet **Contrat et Renouvellements** :

- **Valeur annuelle du contrat version 1** – Valeur du contrat initial version 1 pour 12 mois. Si la durée du contrat est inférieure à 12 mois, on retrouve la valeur du contrat selon sa durée.
- **Valeur annuelle du contrat – Dernière version publiée** – Valeur du contrat initial dernière version publiée pour 12 mois. Si la durée du contrat est inférieure à 12 mois, on retrouve la valeur du contrat selon sa durée.
- **Valeur totale du contrat initial 1** – Valeur du contrat initial pour la durée du contrat, si la durée est de 3 ans, c'est la valeur de la version 1 pour 3 ans.
- **Valeur totale du contrat initial – Dernière version publiée** – Valeur du contrat initial pour la durée du contrat, si la durée est de 3 ans, c'est la valeur de la dernière version publiée pour 3 ans.
- **Valeur du contrat total incluant les options de renouvellement – Version 1** – Valeur totale de tous les contrats publiés en lien avec le mandat, version 1.
- **Valeur du contrat total incluant les options de renouvellement – Dernière version publiée** – Valeur totale de tous les contrats publiés en lien avec le mandat, dernière version publiée.
- **Montant déclaré sur SEAO incluant les options – Début de contrat** – Le montant du contrat qui a été déclaré sur SEAO.

- **Montant déclaré sur SEAO – Déclaration finale** – Le montant du contrat qui a été déclaré sur SEAO à la fin du contrat.

Dans la section **Renouvellements**, vous retrouvez les renouvellements possibles dans ce dossier. Si le renouvellement a été accepté, la case **Accepté** sera cochée.

5.5. Onglet Annexes

Planification des dossiers référence : 2017-0008-01-02 [Retour à la recherche](#)

Affectations	Étapes	Contrat et Renouvellements	Annexes
ANNEXES			
SEAO			Date de saisie
1092595			2017-12-01
Annexe 2			Date de l'Annexe 2
77130			2019-11-12
Annexe 4			Date de l'Annexe 4
92118			2019-11-12
ANNEXES COMPLÉMENTAIRES			
Numéro	Nom de l'annexe	Date de saisie	
Aucun enregistrement.			

Dans cet onglet on retrouve les informations concernant les numéros d'annexes et leur date de publication ainsi que les informations concernant les publications sur SEAO.

Il peut même y avoir des annexes supplémentaires.

5.6. Rapport – 98 – Planification des dossiers pour les établissements

De plus, il y a le rapport **98 – Planification des dossiers pour les établissements** qui peut être généré à partir du module **Rapport**. Dans ce rapport Excel vous retrouvez l'ensemble des dossiers en cours ou en préparation avec l'état d'avancement de chacun.

Items Fournisseurs Sous-régions Demandes d'items					
No.	Description	Acronyme	Statut	Homologation	Radiation
1030	FOURNISSEUR TEST - ApproVision	TEST	Homologé	2004-05-26 00:00:00	
1242	AMBULANCE 416	AMB. 416	Homologé	1999-10-27 00:00:00	
1243	TRANS. HOP INC.	TRANS HOP	Homologé	1999-10-27 00:00:00	
1244	TRANSPORT INTERMÉDIAIRE ADAPTÉ	TRANS. INTER	Homologé	1999-10-27 00:00:00	
1246	COOPÉRATIVE DES AMBULANCIERS MAURICIE	COOP AMBULAN	Homologé	1999-10-27 00:00:00	
1331	J.P. GENDRON INC. TRANSPORT PARAMÉDICAL	JP GENDRON	Homologé	2001-01-24 00:00:00	
1332	DESSERCOM INC.	DESSERCOM	Homologé	2001-01-24 00:00:00	
1333	MICHEL LETENDRE INC.	LETENDRE	Homologé	2001-01-24 00:00:00	
1334	TRANSPORTEUR MÉDICAL J.M.J. INC. (LE)	J.M.J. INC.	Homologé	2001-01-24 00:00:00	
3073	MÉDICAR 2000 INC.	MÉDICAR	Homologé	2004-05-19 00:00:00	

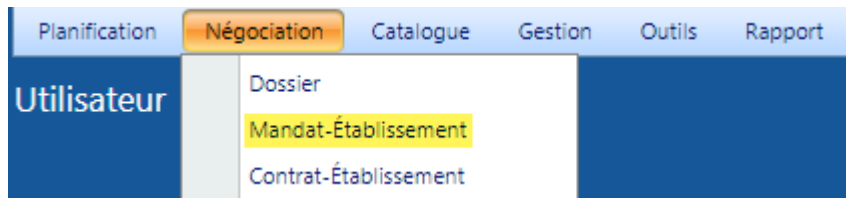
Enregistrements affichés: 10 Page 1 de 2, Enregistrement(s) 1-10 de 11.

L'onglet **Sous-régions** est peu utilisé actuellement, mais pourrait l'être par exemple pour séparer un dossier en sous-régions.

Items Fournisseurs Sous-régions Demandes d'items	
Région	Sous-Région
Aucun enregistrement.	

7. Mandat – Établissement

C'est à partir de **Mandat – Établissement** que vous allez pouvoir compléter ou consulter le mandat de votre établissement.



The screenshot displays the 'Mandat-Établissement' interface for 'Centre d'acquisitions gouvernementales'. It shows a form with various fields and a table of items. Red arrows and text annotations explain the functionality of different fields and the table.

Annotations:

- non-déposé**: Si on a indiqué que l'on participait, tant que le dépôt n'est pas fait, on retrouve NON DEPOSÉ
- Date limite de dépôt**: Si un dépôt a été fait, la date du dépôt sera inscrite
- Date de non participation**: Si vous refusez de participer au mandat, une date de non participation sera inscrite
- Quantité du mandat actuel**: Remise à zéro
- Indique qu'un commentaire a été saisi pour cet item**: Points de service
- Quantité mandatée du mandat précédent**: Qté. A-1 mandatée
- Permet de modifier la quantité et le commentaire**: Qté.

No.	Lot	Description	Particularité	SAP	Qté. A-1 mandatée	Qté A-1 consommée	Qté.
P0569910P	1	5-AMINOSALICYLIQUE (ACIDE) CO. ENT. 400MG bouteille de 100 comprimé(s)			20		52
P0560026P	1	5-AMINOSALICYLIQUE (ACIDE) CO. ENT. 400MG bouteille de 500 comprimé(s)			0		0
P9801572P	1	5-AMINOSALICYLIQUE (ACIDE) CO. ENT. 500MG plaquette de 6 comprimé(s), boîte de 10			0		0
P0569951P	1	5-AMINOSALICYLIQUE (ACIDE) CO. ENT. 500MG bouteille de 100 comprimé(s)			0		0
P9801573P	1	5-AMINOSALICYLIQUE (ACIDE) CO. ENT. 500MG plaquette de 10 comprimé(s), boîte de 10			0		60

7.1. Fonctions des différents onglets

- ✓ **Quantités** – On retrouve la liste des items faisant partie du mandat. On peut saisir ou modifier les quantités mandatées par item si la date limite de réception du mandat n'est pas atteinte ou s'il n'y a pas eu de dépôt de fait, peu importe la date limite de réception.
- ✓ **Point de service** – Ajouter les points de service faisant partie de ce mandat – Cette information va apparaître sur la 1re page du mandat.
- ✓ **Appel d'offres** – Information sur les appels d'offres rattachés à ce mandat

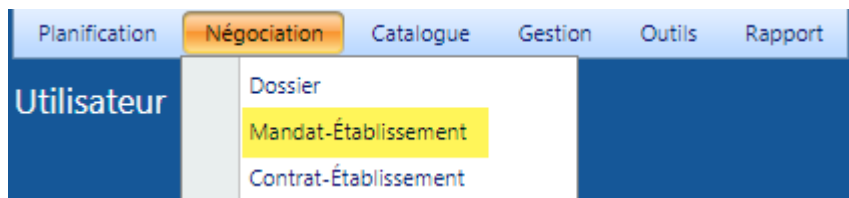
- ✓ **Mandats initiaux** — Lorsqu'un établissement dépose son mandat, on retrouve la liste des items mandatés de cet établissement. Si on refait un dépôt après la date de réception, une nouvelle version de la liste épreuve sera ajoutée, ainsi on peut suivre les modifications effectuées après la date de réception.
- ✓ **Documents** – L'établissement a accès aux documents que la corporation a déposé pour le mandat. Les documents peuvent être téléchargés par l'utilisateur.
- ✓ **Audit** – Permet de savoir quel utilisateur a fait les différentes actions rattachées au mandat de l'établissement.

8. Procédure pour compléter un mandat à partir du LAC

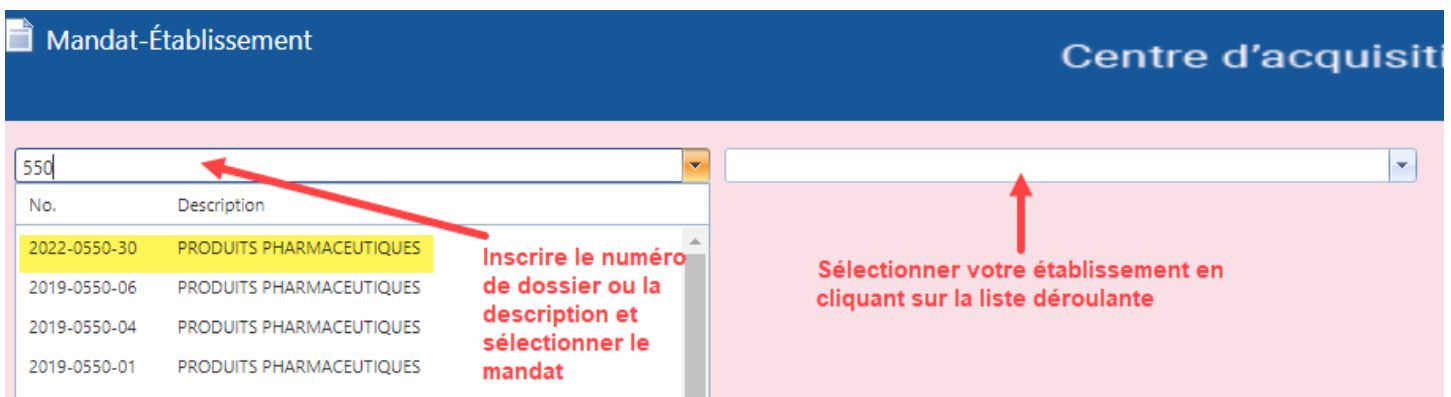
8.1. Accès au mandat

Un mandat est visible par l'établissement seulement à partir du moment où le CAG publie le mandat et le rend accessible aux établissements invités à participer au mandat.

- Vous allez recevoir un courriel du responsable du dossier vous informant qu'un mandat est disponible
- Ouvrir le module **Mandat – Établissement**



- Inscrire le numéro de dossier ou une partie de la description du mandat pour en faire la sélection



- Sélectionner votre établissement
- Vous devez compléter le mandat et faire le dépôt au plus tard le jour de la date limite de dépôt.

2025-0550-30 : PRODUITS PHARMACEUTIQUES | 1041000 : CIUSSS MAURICIE-ET-CENTRE-DU-QUEBEC | CAG - EST | Actions

Général		Dates	
No.	2025-0550-30	Début	2025-05-01
CAG	CAG - EST	Fin	2030-04-30
Description	PRODUITS PHARMACEUTIQUES	Prolongation (mois)	24
Établissement	CIUSSS MAURICIE-ET-CENTRE-DU-QUEBEC	Date limite de dépôt	2024-09-02 ← DATE IMPORTANTE
Marque	Sans Marque	Date du dépôt	
Participant	Non	Date de non participation	
Responsable	Harvey, Pascale		

No.	Lot	Description	Particularité	SAP	Qté. A-1 mandatée	Qté A-1 consommée	Qté.
P0569910P	1	5-AMINOSALICYLIQUE (ACIDE) CO. ENT. 400MG bouteille de 100 comprimés(s)			20		0
P0560026P	1	5-AMINOSALICYLIQUE (ACIDE) CO. ENT. 400MG bouteille de 500 comprimés(s)			0		0
P9801573P	1	5-AMINOSALICYLIQUE (ACIDE) CO. ENT. 500MG plaquette de 10 comprimés(s), boîte de 10			0		0
P9801154P	1	5-AMINOSALICYLIQUE (ACIDE) CO. ENT. 800MG bouteille de 180 comprimés(s)			4		0
P9801048P	1	5-AMINOSALICYLIQUE (ACIDE) CO. LA. 1.0G bouteille de 120 comprimés(s)			0		0

Enregistrements affichés: 5 | Page 1 de 1291, Enregistrements(s) 1-5 de 6454

8.2. Détermination de la participation au mandat

Vous devez déterminer si vous participer ou non à ce mandat avant de pouvoir inscrire les quantités aux items désirés. **Seul un utilisateur ayant le rôle ÉTABLISSEMENT - PRINCIPAL a accès à l'action Participer / Non participant.**

Pour ce faire, on clique sur Action et sur **Participer / Non participant**:



L'écran suivant va s'ouvrir et vous devez sélectionner un des 2 choix :

Participer au mandat

MANDAT D'ACHAT

2022-0550-30-1039999, PRODUITS PHARMACEUTIQUES

ENTRE CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES ET CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES

PÉRIODE
La période visé par le présent mandat est du 2022-05-01 au 2027-04-30, incluant une période de prolongation de 24 mois si applicable.

DATE DE RETOUR
La date limite pour déposer le mandat est le 2021-10-17.

CONTRAT A ÊTRE AUTORISÉ PAR LE DIRIGEANT D'ORGANISME :

- Contrat d'approvisionnement d'une durée supérieure à 3 ans, incluant tout renouvellement (réf. art. 33 RCA)

CONVENTION DU MANDAT

Le présent formulaire constitue un mandat de l'établissement participant (ci-après appelé : l'« organisme public ») en vertu des articles 2130 à 2185 du Code civil du Québec. Conformément à la section 2.1 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (DGC), en signant le présent mandat, l'organisme public déclare :

- Qu'il a fourni, au meilleur de sa capacité, une estimation réelle de ses besoins (réf. art. 3.2 DGC);
- Qu'il s'engage à s'approvisionner auprès du fournisseur ou du prestataire de services retenu pour l'exécution du contrat, et ce, conformément aux conditions prévues dans les documents d'appel d'offres (réf. art. 3.4 DGC);
- Qu'il ne peut, simultanément, adhérer à plus d'un regroupement pour satisfaire le même besoin (réf. art. 3.4 DGC);
- Qu'il ne peut procéder hors regroupement pour l'acquisition de biens ou l'exécution de services qui font l'objet du contrat (réf. art. 3.4 DGC);
- Qu'il s'engage à ce que les produits/services faisant l'objet du présent mandat ne servent qu'à l'usage exclusive de l'organisme public et n'en faire aucune revente commerciale.

Vous devez sélectionner "J'accepte" ou "Je refuse"

8.3. Non participant au mandat

Si l'établissement est non participant au mandat, vous cliquez sur **Je refuse** et vous devez compléter l'écran suivant :

Refus de participation à la négociation

Mandat: 2011-999-03-99, test minilac

Raison de non-participation *

Le champ d'activité de cette négociation est non-applicable à notre organisme.
 Notre organisme est non participant à cette négociation pour la raison suivante:

Vous devez inscrire la raison de votre non participation. Si vous cochez le 2e choix, vous devez inscrire un commentaire.

Vous n'avez pas à faire de dépôt lorsque vous êtes non participant au mandat mais la date de non participation va s'inscrire sur la page principale du mandat. De plus, dans l'onglet **Audit**, vous pouvez suivre les actions faites pour ce mandat.

2022-0550-30 : PRODUITS PHARMACEUTIQUES | 1066050 : ASSOCIATION DES RADIOLOGISTES DU QUEBEC (ARQ) | CAG - EST | Actions

Général		Dates	
No.	2022-0550-30	Début	2022-05-01
CAG	CAG - EST	Fin	2027-04-30
Description	PRODUITS PHARMACEUTIQUES	Prolongation (mois)	24
Établissement	ASSOCIATION DES RADIOLOGISTES DU QUEBEC (ARQ)	Date limite de dépôt	2021-12-31
Marque	Sans Marque	Date du dépôt	
Participant	Non	Date de non participation	2021-12-30
Responsable	Harvey, Pascale		

Quantités | Points de service | Appel d'offres | Mandats Initiaux | Documents | Audit

Date	Action	Code utilisateur	Commentaire
2021-12-30 14:40:17	Ne pas participer	camdia	Nous ne consomons pas ce genre de produit

Enregistrements affichés: 10

On voit le commentaire ainsi que le code de l'utilisateur qui a cliqué sur JE REFUSE

8.4. Participant au mandat

Si l'établissement est participant au mandat, il doit cliquer sur **J'accepte**.

Dès que vous choisissez de participer, l'écran principal se modifie afin que vous puissiez saisir vos quantités. De plus, si le mandat n'a pas été déposé on retrouve la mention **non-déposé**. Si le mandat a été déposé, il y aura une date d'inscrite à côté du champ **Date de dépôt**.

Mandat-Établissement | Centre d'acquisitions gouvernementales

2022-0429-01 : PNEUS NEUFS, RECHAPES ET REMOULES | 1039999 : CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES | CAG - EST | Actions

non-déposé

Général		Dates	
No.	2022-0429-01	Début	2022-04-01
CAG	CAG - EST	Fin	2025-03-31
Description	PNEUS NEUFS, RECHAPES ET REMOULES	Prolongation (mois)	0
Établissement	CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES	Date limite de dépôt	2022-01-14
Marque	Sans Marque	Date du dépôt	
Participant	Oui	Date de non participation	
Responsable	Simard, Marc		

En cliquant sur J'ACCEPTTE, l'état de participation devient OUI

Le statut est NON-DÉPOSÉ tant que le dépôt n'est pas fait et il n'y a pas de date de dépôt d'inscrite

Quantités | Points de service | Appel d'offres | Mandats Initiaux | Documents | Audit


No.	Lot	Description	Particularité	SAP	Qté. A-1 mandatée	Qté A-1 consommée	Qté.
P8500488P	1	PNEU NEUF - RECHAPE - REMOULE - VALEUR MONETAIRE ANNUELLE annuelle de 1 dollars(\$)					0

Remise à zéro

8.5. Saisir les quantités

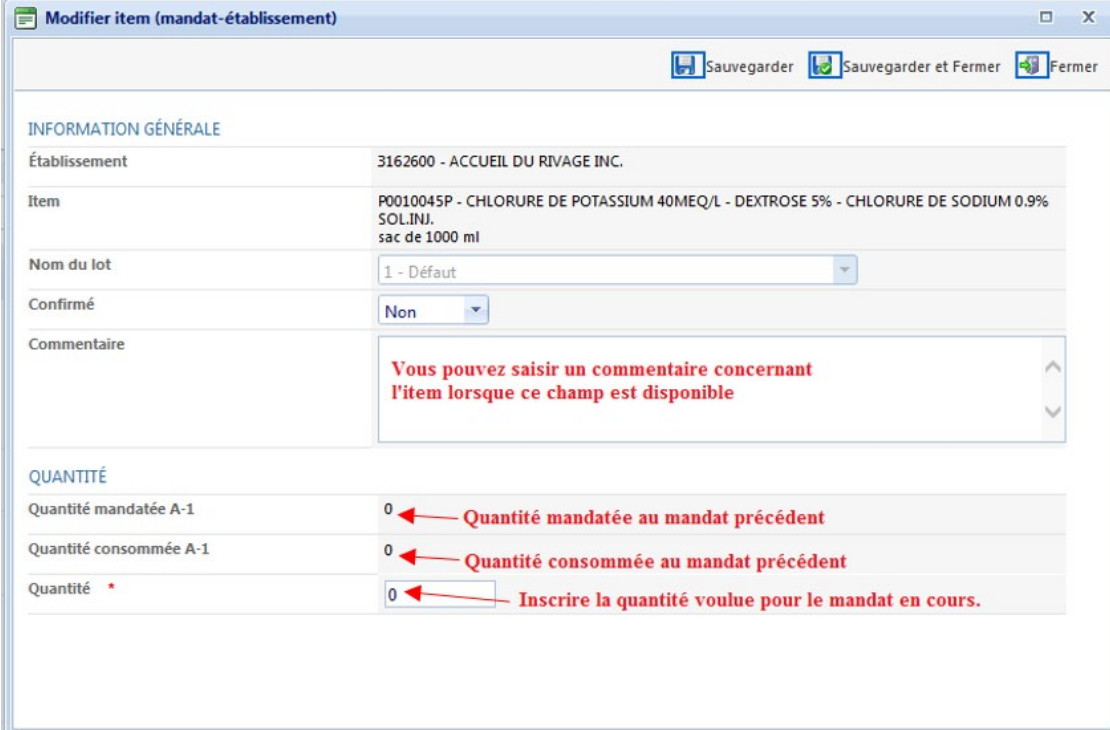
Une fois qu'un utilisateur principal a indiqué que l'établissement était **Participant**, tous les types d'utilisateurs peuvent inscrire les quantités au mandat.


Pour inscrire les quantités mandatées vous avez plusieurs choix qui s'offrent à vous :

- Saisir la quantité manuellement pour chacun des items à mandater en cliquant sur 
- Exporter un fichier Excel, inscrire les quantités dans le fichier Excel et importer le fichier pour y intégrer les quantités

8.5.1. Saisir la quantité des items un à la fois

Pour saisir une quantité pour un item, cliquer sur . La fenêtre ci-bas va s'ouvrir :



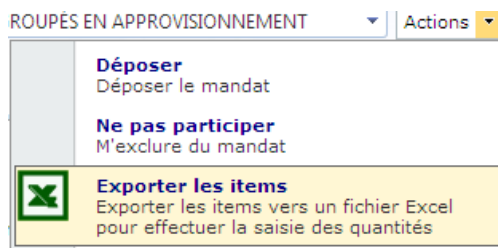
Vous devez inscrire la quantité voulue et sauvegarder le tout. Si vous avez inscrit un commentaire pour un item vous allez retrouver un icône  signifiant qu'il y a un commentaire.

Quantités		Points de service	Appel d'offres	Mandats Initiaux	Documents	Audit			
						Copier Qté A-1	Remise à zéro		
No.	Lot	Description	Particularité	SAP	Qté. A-1 mandatée	Qté A-1 consommée	Qté.		
P0010045P	1	CHLORURE DE POTASSIUM 40MEQ/L - DEXTROSE 5% - CHLORURE DE SODIUM 0.9% SOL.INJ. sac de 1000 ml			100	3	0		
<p>Indique qu'un commentaire a été saisi. Glisser la souris sur l'icône et le commentaire s'affichera</p>									

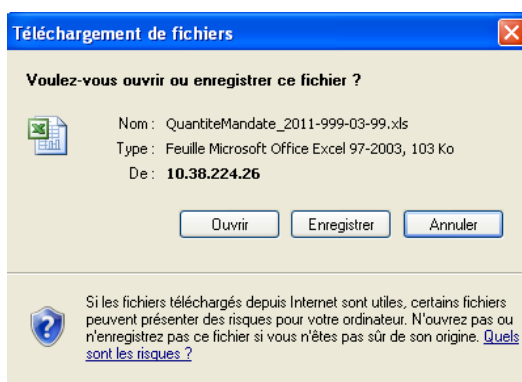
8.5.2. Exportation du mandat dans un fichier Excel

Vous pouvez exporter les items du mandat vers un fichier Excel pour le travailler et y inscrire les quantités à mandater et par la suite l'importer dans le LAC. Vous évitez ainsi la saisie manuelle des items.

Pour exporter le fichier, il s'agit de cliquer sur **Actions** et sélectionner **Exporter les items**.



La boîte de dialogue suivante va s'ouvrir :



Si vous cliquez sur **Ouvrir**, le fichier Excel va s'ouvrir à l'écran mais vous devrez le sauvegarder par la suite pour ne pas le perdre.

Si vous cliquez sur **Enregistrer**, une boîte de dialogue va s'ouvrir, vous pourrez sauvegarder le fichier Excel à l'endroit désiré et vous pourrez l'ouvrir par la suite.

Dans le fichier Excel, on retrouve 2 onglets, soit **Mandat** et **Quantité**.

Dans l'onglet **Mandat**, on retrouve l'information sur le mandat – Vous n'avez rien à inscrire ou modifier dans cet onglet.

	A	B	C	D	E
1	annee	no_dossier	no_seq_mandat	no_etab	
2	2011	515	1	99	
3					
4					
5					

Dans l'onglet **Quantité**, vous retrouvez tous les items du mandat. Vous devez inscrire la quantité voulue dans la colonne verte **QuantitéDemandée** et s'il y a un commentaire à ajouter pour un item il faut l'inscrire dans la colonne **Commentaire**.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
item	lot	quantitéantérieure	quantitéconsommée	quantitécourante	quantitédemandée	description	format	marque	couleur	particularité	sap	commentaire
P0010045P	1	100	3	0		0 CHLORURE DE POTASSIUM 40MEQ/L - DEXTRO	sac de 1000 ml	FAUX				
P0010006P	1	0	0	0		0 CHLORURE DE SODIUM	bouteille de 250 ml	FAUX				
P0010038P	1	0	0	0		0 CHLORURE DE SODIUM 0.9% - INJECTABLE	sac de 50 ml	FAUX				
P0010078P	1	0	0	0		0 CHLORURE DE SODIUM 0.9% SOL INJ. 16 MINI-	sac de 100 ml	FAUX				
P0010076P	1	0	0	0		0 CHLORURE DE SODIUM 0.9% SOL INJ. 4 MINI-	sac de 25 ml	FAUX				
P0010041P	1	0	0	0		0 CHLORURE DE SODIUM 0.9% USP SOL INJ. (VE	bouteille de 250 ml	FAUX				
P0010085P	1	0	0	0		0 CHLORURE DE SODIUM 3% USP SOL INJ.	sac de 250 ml	FAUX				
P0010070P	1	0	0	0		0 DEXTROSE 5% - CHLORURE DE SODIUM 0.2%	sac de 250 ml	FAUX				
P0010040P	1	0	0	0		0 DEXTROSE 5% USP SOL INJ. (VERRE)	bouteille de 250 ml	FAUX				
P0010012P	1	0	0	0		0 DIANEAL AVEC DEXTROSE 2.5% (OU EQUIV)	Sunité de 1 unité(s)	FAUX				

Vous devez inscrire la quantité désirée dans la colonne verte

Vous pouvez inscrire un commentaire pour un item en particulier

La colonne **QuantitéAntérieure** représente les quantités que vous avez mandatées dans le mandat précédent.

La colonne **QuantitéConsommée** représente les quantités consommées dans le mandat précédent.

La colonne **QuantitéCourante** représente les quantités que vous auriez déjà saisies dans le LAC avant l'exportation du fichier. **S'il y a des quantités dans cette colonne et que vous voulez les conserver, vous devez copier les quantités dans la colonne QuantitéDemandée.**

Une fois la saisie des quantités et des commentaires terminée, vous devez sauvegarder le fichier.

8.5.3. Importation du mandat dans le LAC

Une fois votre fichier Excel complété vous devez l'importer dans le LAC.

Pour importer le fichier, il s'agit de cliquer sur **Actions** et sélectionner **Mise à jour des quantités**.

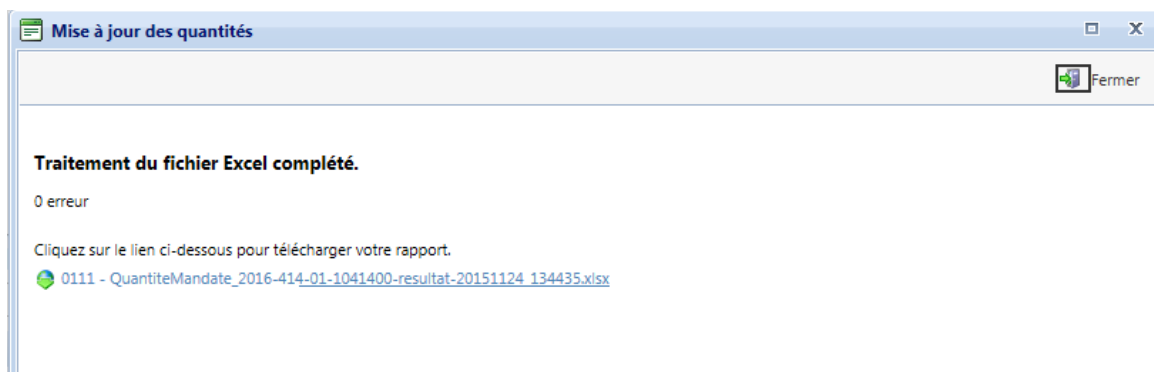
Si l'action **Mise à jour des quantités** n'est pas disponible c'est probablement parce que vous n'avez pas indiqué que vous étiez participant au mandat. Vous devez cliquer sur **Participer / Non participant** et cliquer sur **J'accepte**. Une fois cette étape effectuée, vous allez avoir accès à **Mise à jour des quantités**.



La fenêtre suivante va s'ouvrir afin de sélectionner le fichier à importer :



Si l'importation fonctionne bien, vous obtenez l'écran suivant :



Si vous cliquez sur le lien du rapport vous pouvez ouvrir ou sauvegarder un fichier Excel contenant plusieurs onglets en lien avec les différentes actions effectuées dans le mandat lors de l'importation. En voici un exemple :

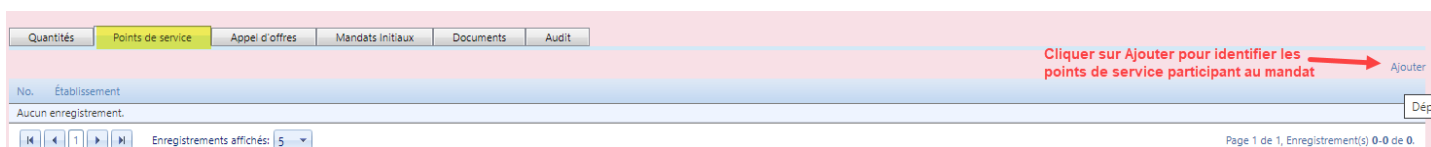
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	item	lot	quantitéan	quantitéco	quantitéde	description	format	marque	couleur	particularit	sap	commentaire	
2	P9200832f	1	0	250	GANT DE	enveloppe	False					Doit être violet	
3													
4													
5													
6													

mandat | quantité-erreur | **quantité-inséré** | qu...

8.6. Identification des points de service

Lorsque vous complétez un mandat, vous devez identifier les points de service concernés par ce mandat.

Pour se faire, vous devez aller sur l'onglet **Points de service** et cliquer sur **Ajouter** pour sélectionner les différents sites participants à ce mandat. Vous devez avoir indiqué votre participation au mandat pour avoir accès au bouton **Ajouter**.



En cliquant sur **Ajouter**, la fenêtre suivante va s'ouvrir :

Sélectionner les points de service

Si vous cliquez sur ce carré, la sélection ou désélection se fera sur tous les enregistrements de la page et non sur l'ensemble des points de service.

<input type="checkbox"/>	No.	
<input type="checkbox"/>	1069997	CAG - ENTREPOT DE MONTREAL
<input type="checkbox"/>	1039994	CAG - ENTREPOT DE QUEBEC
<input type="checkbox"/>	1019999	CAG - SECTEUR BAS-ST-LAURENT / GASPE/ILES MADELEINE
<input type="checkbox"/>	1099999	CAG - SECTEUR COTE-NORD
<input type="checkbox"/>	1059999	CAG - SECTEUR ESTRIE
<input type="checkbox"/>	1159999	CAG - SECTEUR LAURENTIDES / LANAUDIÈRE
<input checked="" type="checkbox"/>	1049999	CAG - SECTEUR MAURICIE ET CENTRE-DU-QUEBEC
<input type="checkbox"/>	1169999	CAG - SECTEUR MONTEREGIE
<input checked="" type="checkbox"/>	1069999	CAG - SECTEUR MONTREAL
<input type="checkbox"/>	1079999	CAG - SECTEUR OUTAOUAIS

Vous sélectionnez les sites concernés par le mandat en cliquant dans la case. Pour l'effacer, vous cliquez à nouveau dans la case

Enregistrements affichés: 10

Page 1 de 2, Enregistrement(s) 1-10 de 13.

Enregistrement(s) sélectionné(s) :
1069999, 1049999

Vous retrouvez ici le numéro des points de service que vous avez sélectionnés et qui seront ajoutés au mandat

Une fois terminée, on clique sur OK

OK Annuler

Vous retrouvez votre sélection dans l'onglet **Points de service**.

Quantités	Points de service	Appel d'offres	Mandats Initiaux	Documents
				Associer d'autres points de service
No.	Établissement			
2	CSSS Énergie (Centre régional de santé mentale)			—
9	CSSS Énergie (Centre d'hébergement Lafèche)			—
18	CSSS Énergie (Centre d'hébergement Joseph-Garceau)			—
28	CSSS Énergie (Centre d'hébergement St-Maurice)			—
1046	CSSS Énergie (Centre de services du Haut-St-Maurice)			—

8.7. Documents supplémentaires concernant le mandat

Si le CAG veut ajouter des documents supplémentaires qui sont en lien au mandat, elle va les déposer dans l'onglet **Documents** et vous pourrez les télécharger sur votre poste de travail.

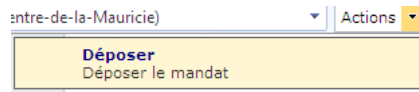
Quantités	Points de service	Appel d'offres	Mandats Initiaux	Documents
Fichier	Titre	Date		
2011-01-12 Dossier des brosse volet général CSRA.xls	Brosse - Test	20 septembre 2011 10:14		

En cliquant sur le lien, vous pouvez télécharger le document

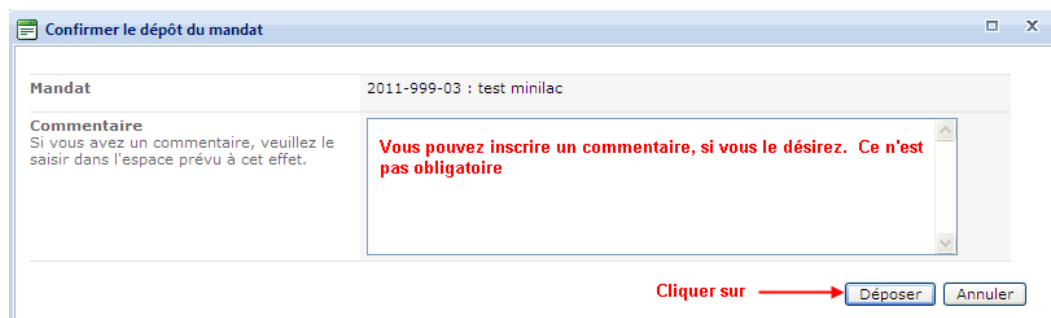
8.8. Dépôt du mandat

Une fois votre mandat complété, vous devez faire le dépôt du mandat afin qu'il soit considéré par la corporation dans la négociation de l'appel d'offres.

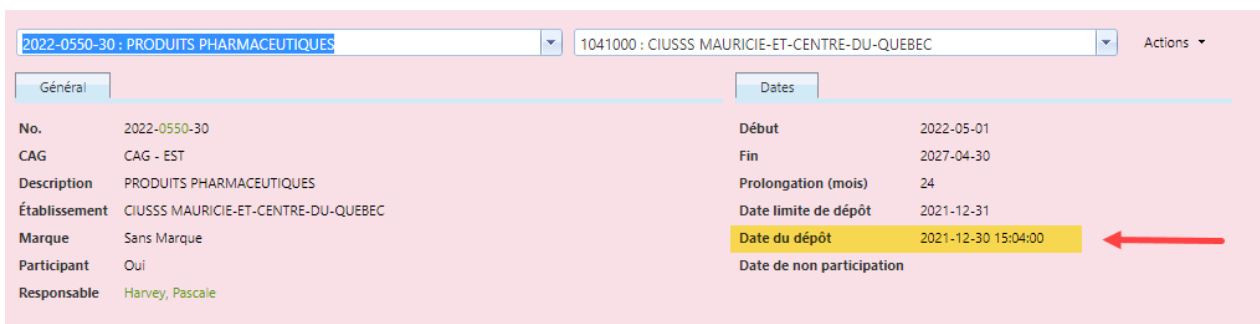
Pour faire le dépôt on clique sur **Actions** et on sélectionne **Déposer**.



La fenêtre suivante s'ouvre :



Une fois le dépôt fait, la date de dépôt s'inscrit sur la page principal du mandat.



8.9. Modifier un mandat déjà déposé

Tant que la date limite de dépôt du mandat n'est pas atteinte, vous pouvez récupérer un mandat pour faire des modifications de quantités ou mandater des produits supplémentaires.

Vous devez cliquer sur **Actions** et sélectionner **Récupérer**. L'action **Récupérer** est disponible **seulement lorsque la date limite de réception du mandat n'est pas atteinte**.



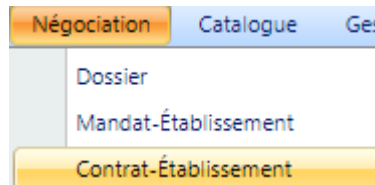
Une fois le mandat récupéré, vous pouvez modifier les quantités déjà saisies, ajouter des quantités à des produits ou demander des ajouts de produits.

Il ne faut pas oublier de **Déposer** à nouveau le mandat une fois les modifications effectuées.

Si vous voulez modifier un mandat une fois la date de dépôt dépassée, vous devez communiquer avec le responsable du mandat du CAG. Celui-ci pourra libérer le mandat et vous permettre de faire les modifications nécessaires dans le mandat. Il ne faut pas oublier de **Déposer** à nouveau le mandat une fois les modifications effectuées.

9. Contrat – Établissement

C'est à partir de **Contrat – Établissement** que vous allez pouvoir consulter **votre contrat personnalisé** ou **le contrat global**. Il s'agit d'identifier quel contrat vous voulez consulter et sélectionner votre établissement et vous retrouverez les items à contrat que vous avez mandatés.



De cette fenêtre vous pouvez consulter votre contrat personnalisé ou le contrat global en sélectionnant le filtre désiré.

Vous retrouvez également les attributs rattachés à un item. Les attributs sont des informations supplémentaires concernant un item que le fournisseur a complété lors de sa soumission.

Contrat-Établissement
 2015-998-01-01 : test commentaire | 3162600 : ACCUEIL DU RIVAGE INC. | Actions

Général | Distribution

No. 2015-998-01-01 | Description du distributeur
 Début 2017-01-01 00:00 | Taux distribution %
 Fin 2018-12-31 00:00
 Version 18 ← **Version du contrat - on peut ainsi savoir si le contrat a été publié à nouveau**
 Publié le 2016-01-15 20:55:21
 Publié par Gervais Perreault

Items | Documents

Vous pouvez faire une recherche par numéro P ou description [🔍] | **Global** [v]

No.	Lot	Offre	Description Format Particularité et couleur	No Fourn.	Fournisseur	Dis...	Mar...	# item manufactu...	Qté. étab.	Qté. globale	Prix	Montant
P001008...	1	1	CHLORURE DE POTASSIUM 20MEQ/L - DEXTROSE 3.3% - CHLORURE DE SODIUM 0.3% SOL.INJ. sac de 1000 gallon(s)-A	10021	3M (ORTHOPE...				1	1	3,0000 \$	3,0000 \$
P001008...	1	1	CHLORURE DE POTASSIUM 20MEQ/L - DEXTROSE 5% - CHLORURE DE SODIUM 0.2% SOL.INJ. sac de 1000 ml	10021	3M (ORTHOPE...		codeFournJP		4343	4343	55,0000 \$	238 865,0000 \$
P001004...	1	1	CHLORURE DE POTASSIUM 40MEQ/L - DEXTROSE 5% - CHLORURE DE SODIUM 0.9% SOL.INJ. sachet de 1000 ml	10021	3M (ORTHOPE...				34534	34534	3,0000 \$	103 602,0000 \$
CHLORURE DE SODIUM 3%												

Indique si l'item a été modifié depuis la version originale (pointing to warning icon)

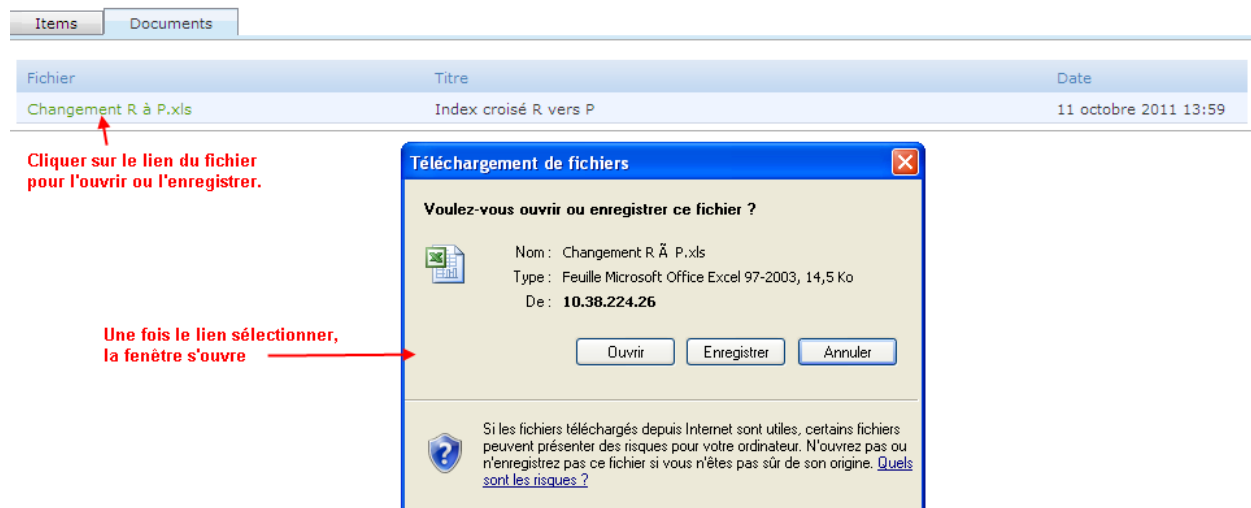
Quantité pour l'établissement (pointing to Qté. étab.)

Quantité pour tous les établissements (pointing to Qté. globale)

La vue Global affiche le montant global, tandis que la vue personnalisée affiche le montant pour l'établissement (pointing to Montant)

Le montant s'affiche en fonction de la vue sélectionnée (pointing to Montant)

Dans l'onglet **Documents** vous allez retrouver les documents rattachés au contrat. Vous pouvez consulter ou enregistrer les documents sur votre poste de travail.



9.1. Contrat révisé

Il y a une notion de version dans le LAC en ce qui concerne les contrats. Dès qu'il y a des modifications effectuées au contrat une nouvelle version du contrat sera publiée et vous pourrez comparer une version du contrat avec une autre.

Voici les types de modifications générant un contrat révisé :

- ✓ Marque
- ✓ Code fournisseur
- ✓ Format
- ✓ Prix
- ✓ Attributs
- ✓ Attribution d'un nouvel item – Item n'ayant pas encore été attribué ou ajout d'un nouvel item
- ✓ Attribution de l'item à un nouveau fournisseur
- ✓ Enlever l'attribution d'un item à un ou plusieurs fournisseurs
- ✓ Modifier l'attribution d'un item d'un fournisseur vers un autre fournisseur

La notion de version se retrouve dans les modules suivants :

- **Rapport**
- **Contrat-Établissement**

Voici un exemple de courriel prédéfini qui vous sera transmis suite à la publication de la version 1 (publication initiale) :

Le contrat 2015-999-01-03 : TEST - GACEQ dont la date de début est 2016-05-01 est maintenant publié dans le LAC.

Vous pouvez dès maintenant consulter ce contrat en accédant au LAC à l'adresse suivante: <https://lac-provincial.appeloffres.ca/>

Le contrat peut comporter des PIÈCES JOINTES. Vous pouvez les consulter dans l'onglet Documents du module Contrat-Établissement.

Pour toute question ou information au sujet de ce contrat, veuillez communiquer avec le responsable du contrat Diane Camirand au numéro de téléphone (418) 780-8111 ou via courriel diane.camirand.gaceq@ssss.gouv.qc.ca.

CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES

710, rue Bouvier, bureau 296

Québec, G2J1C2

(418) 780-8111

Voici un exemple du courriel prédéfini transmis suite à la publication d'une nouvelle version (2 et plus) du contrat :

Le contrat 2016-989-00-01 : Test Sigma a été RÉVISÉ.

Vous pouvez dès maintenant prendre connaissance des révisions de ce contrat en accédant au LAC à l'adresse suivante: <https://lac-provincial.appeloffres.ca/> en sélectionnant le contrat dans le module Contrat-Établissement et en cliquant sur l'action COMPARER.

Le contrat peut comporter des PIÈCES JOINTES. Vous pouvez les consulter dans l'onglet Documents du module Contrat-Établissement.

Pour toute question ou information au sujet de ce contrat, veuillez communiquer avec le responsable du contrat Georgieva Klementina au numéro de téléphone (514) 376-5600 ou via courriel kgeorgieva@sigmasante.com.

CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES

710, rue Bouvier, bureau 296

Québec, G2J1C2

(418) 780-8111

De plus, lorsque l'on publie une nouvelle version d'un contrat, une note est automatiquement créée afin que les établissements puissent voir qu'une nouvelle version du contrat a été publiée.

Notes

Négociation	Nom	Docu.
2016-104-01-07	Contrat révisé version 2.	
2016-104-01-07	Contrat révisé version 2.	
2016-104-01-07	Contrat révisé version 3.	
2016-104-01-07	Contrat révisé version 3.	
2016-104-01-07	Contrat révisé version 4.	

9.2. Comparer les items d'un contrat révisé

L'action **Comparer**, vous permet d'accéder à la fenêtre de comparaison des items lorsque le contrat a plus de 2 versions. Cette action est disponible dans le module **Contrat-Établissement**.

Comparaison de contrat révisé

2015-998-01-01 : test commentaire

Version 1 -> Version 2

Permet de comparer 2 versions

Permet de filtrer selon le statut des items : Inchangé, changé, Ajouté, Supprimé

Items (12)

Tous

— P0010006P /LOT #1: CHLORURE DE SODIUM 0.9%USP SOL. INJ., VERRE [Changé]

Statut de l'item entre ces 2 versions

Fournisseur	Version 1.0 (14 décembre 2015 15:48)	Version 2.0 (14 décembre 2015 15:52)
10021 : 3M (ORTHOPEDIE)		
Offre: 1		
Marque:		
Code catalogue:		
Prix:	3,00 \$	3,00 \$
Pondération:	0,00 %	0,00 %
Escompte:	0,000 %	0,000 %
Format:	bouteille-de-250-ml-	bouteille de 250 ml, caisse de 2
Attributs:		

+ P0010038P /LOT #1: CHLORURE DE SODIUM 0.9% [Inchangé]

+ P0010040P /LOT #1: DEXTROSE 5% USP SOL.INJ., VERRE [Changé]

Indicateur visuel afin de repérer facilement les changements effectués entre les versions comparées

+ P0010045P /LOT #1: CHLORURE DE POTASSIUM 40MEQ/L - DEXTROSE 5% - CHLORURE DE SODIUM 0.9% SOL.INJ. [Changé]

+ P0010070P /LOT #1: DEXTROSE 5% CHLORURE DE SODIUM 0.2% SOL.INJ. [Inchangé]

+ P0010076P /LOT #1: CHLORURE DE SODIUM 0.9% SOL.INJ. 4 MINI-SACS/EMBALLAGE [Changé]

+ P0010078P /LOT #1: CHLORURE DE SODIUM 0.9% SOL.INJ. 4 MINI-SACS/EMBALLAGE [Inchangé]

On peut sélectionner les versions qu'on désire comparer. Également, on peut voir tous les items ou seulement certains items selon le filtre choisi dans la liste déroulante :

- Tous
- Inchangé
- Changé
- Ajouté
- Supprimé

De plus dans **Contrat-Établissement** on peut déterminer d'afficher le personnalisé ou le global.

9.3. Rapports

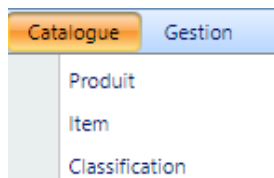
Tous les rapports concernant les contrats (**43 – 44 – 107 – 108**) ont la notion de version. On peut donc sortir un contrat selon une version X à tout moment.

The screenshot shows the 'Rapports' (Reports) section of a software interface. It features several filter fields: '43 : Entente personnalisée par établissement et consolidée Prix - Contrat', 'Négociation' with the value '2016-425-01-01 : LINGERIE-LITERIE NORMEE', and 'Établissement' with the value '1121800 : CENTRE D'ACCUEIL SAINT-JOSEPH DE LEVIS INC.'. Below these is a 'Version' dropdown menu currently set to '1.0'. A red arrow points to the dropdown with the text 'On doit choisir la version désirée du contrat'. At the bottom, there are links for 'Exporter : PDF Excel Word Donnée'.

De plus, 2 rapports Excel sont disponibles soit le rapport **130 – Contrat global révisé – Toutes les versions** et le **131 – Contrat personnalisé par établissement révisé – Toutes les versions**. Ces rapports contiennent les modifications, les ajouts ou les suppressions d'un contrat lorsqu'on les compare d'une version à une autre.

10. Module catalogue

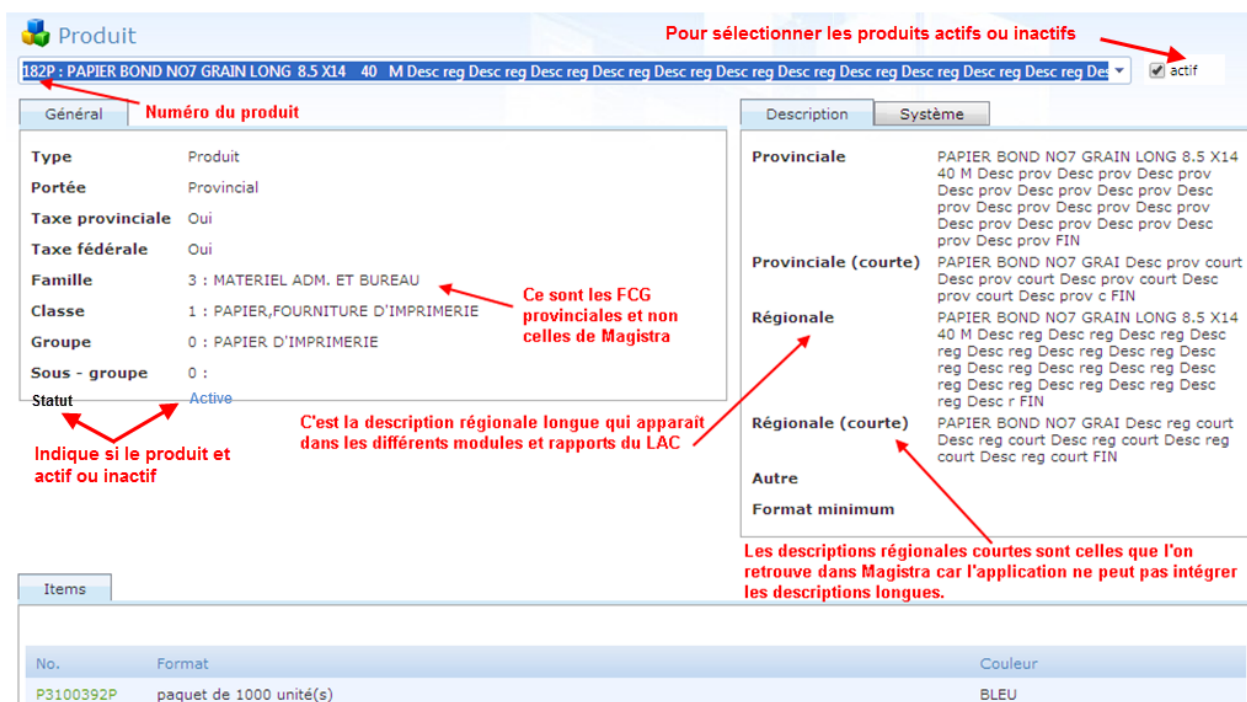
Le module **Catalogue** est un module de consultation dans lesquels vous retrouvez le catalogue des produits provinciaux ainsi que la liste des Familles / Classe / Groupe (FCG) du LAC qui se retrouve dans **Classification**.



10.1. Produits

Dans le catalogue du LAC, on fait une distinction entre le **Produit** et l'**Item**.

C'est dans le **Produit** que l'on gère la description et la FCG.

L'écran de consultation d'un produit est divisé en plusieurs sections. À l'heure de la capture, le produit sélectionné est '182P : PAPIER BOND NO7 GRAIN LONG 8.5 X14 40 M'. Le statut est 'actif'. La section 'Général' indique un type de produit provincial avec des taxes provinciales et fédérales. La famille est '3 : MATERIEL ADM. ET BUREAU', la classe est '1 : PAPIER, FOURNITURE D'IMPRIMERIE' et le groupe est '0 : PAPIER D'IMPRIMERIE'. La description est présentée sous forme de hiérarchie : Provinciale (description longue), Provinciale (courte), Régionale (description longue), Régionale (courte) et Autre. Le statut 'actif' est indiqué par une case à cocher. Des annotations en rouge expliquent que les FCG provinciales et non celles de Magistra sont celles qui apparaissent dans les rapports du LAC, et que les descriptions régionales courtes sont celles que l'on retrouve dans Magistra car l'application ne peut pas intégrer les descriptions longues. Une section 'Items' est visible en bas, montrant un item 'P3100392P' sous forme de 'paquet de 1000 unité(s)' de couleur 'BLEU'.

La description provinciale est la même dans tous les territoires. Elle ne peut pas être modifiée.

La description régionale peut être modifiée par le CAG sans toutefois changer la signification de la description, on peut apporter des précisions ou modifier l'ordre d'apparition des différentes données de la description.

On ne peut pas faire de recherche par no P dans le module **Produit**. On peut faire la recherche par description seulement.

Le produit inactif sera en **rouge** dans tous les modules du LAC.

10.2. Items

Dans le module **Item**, on retrouve l'information sur le format de l'item, la couleur et la particularité s'il y a lieu. On retrouve également la FCG rattaché à l'item.

De plus dans l'onglet **Contrats** on peut savoir si l'item a déjà été à contrat ou l'est présentement.

The screenshot shows the 'Item' module interface. At the top, there is a search bar with the text 'P9801596P : ADHESIF TISSULAIRE (COLLE CHIRURGICALE) SYNTHETIQUE POUR SUTURE DE PLAIES A/APPLICATEUR, STERILE VIOLET' and a dropdown menu set to 'actif'. A red arrow points to this dropdown with the text 'Pour sélectionner les items actifs ou inactifs'. Below the search bar are two tabs: 'Général' and 'Produit'. The 'Général' tab is active, showing fields for 'Format', 'Couleur', 'Particularité', 'SAP', 'Item apparenté', 'Item jumelé', and 'Statut'. The 'Statut' field is set to 'active', with a red arrow pointing to it and the text 'Indique si l'item est actif ou inactif'. The 'Produit' tab is also visible, showing fields for 'No.', 'Type', 'Portée', 'Famille', 'Classe', 'Groupe', and 'Sous-groupe'. A red arrow points to the 'No.' field with the text 'Vous pouvez choisir ce que vous voulez voir dans la liste des résultats'. Below the tabs are two more tabs: 'Marqués' and 'Contrats'. A red arrow points to the 'Contrats' tab with the text 'L'onglet Contrat permet de voir tous les contrats associés à cet item'. Below the 'Contrats' tab is a table with columns 'No.', 'Description', 'GAC', 'Début', and 'Fin'. The first row of the table is highlighted in blue and contains the values '2019-6815-60-01', 'SUTURES ET LAPAROSCOPIE', 'GAC de l'OUEST', '2020-02-01', and '2023-01-31'. A red arrow points to the 'No.' column with the text 'Accéder au contrat en cliquant sur le numéro de contrat'. At the bottom of the table, there is a dropdown menu set to 'Contrats en cours' and a page indicator 'Page 1 de 1, Enregistrement(s) 1-1 de 1.'

On peut faire une recherche par no P ou par description dans ce module. Si on veut atteindre la gestion des produits rattaché à cet item, on clique sur le lien du **No.** dans l'onglet **Produit**.

L'item inactif sera en **rouge** dans tous les modules du LAC.

10.3. Classification – FCG

Dans le module Classification, vous retrouvez l'ensemble des FCG provinciales.

The screenshot shows the 'Classification' module interface. At the top, there are navigation tabs: 'Négociation', 'Catalogue', 'Gestion', 'Outils', and 'Rapport'. The user is logged in as 'GACEQ \ gervaisper'. The main area is titled 'Classification' and shows a tree view of 'Familles' on the left and a list of 'Classes' on the right.

The 'Familles' tree view is expanded to show the following structure:

- Familles \ INFORMATIQUE/BUREAUTIQU/TELECOM Afficher toutes les familles ← Permet d'afficher les Familles 0 à 9
- INFORMATIQUE/BUREAUTIQU
 - AUTRE MATERIEL INFO
 - CÂBLES
 - SOURIS - CLAVIER -
 - CARTOUCHES/RUBANS
 - LOGICIELS ET LICENCES
 - MATERIEL D'ENTRETIEN
 - MATERIEL DE TELECOMI
 - SUPPORT D'ENTREPOS

The 'Classes' list shows the following items:

No.	Description
90	AUTRE MATERIEL INFORMATIQUE
10	CARTOUCHES/RUBANS D'IMPRESSION
40	LOGICIELS ET LICENCES
30	MATERIEL D'ENTRETIEN
50	MATERIEL DE TELECOMMUNICATION
20	SUPPORT D'ENTREPOSAGE EXTERNE

Red arrows point from the text below to the 'INFORMATIQUE/BUREAUTIQU' family in the tree and the 'SUPPORT D'ENTREPOSAGE EXTERNE' class in the list.

Dans l'écran ci-haut, on retrouve le niveau qui suit celui sélectionné dans la colonne de gauche. Par exemple, comme la sélection est sur la Famille INFORMATIQUE/BUREAUTIQUE, on y retrouve les Classes qui s'y rattachent.

11. Gestion des contacts

Dans la gestion des **Contacts**, vous retrouvez les contacts fournisseurs et établissements. **Vous pouvez modifier les contacts de votre établissement uniquement.** Pour les contacts des autres établissements, vous pouvez en consulter le détail.

Seuls les utilisateurs ayant le rôle **Établissement – Principal** pourront faire des modifications dans le module **Contacts**.

11.1. Actions disponibles dans la gestion des contacts

- ✓ **Nouveau** – Permet de créer un nouveau contact.
- ✓ **Modifier** – Permet de modifier les coordonnées d'un contact existant
- ✓ **Désactiver** – Permet de désactiver un contact
- ✓ **Vider l'historique** – Permet de vider l'historique de navigation lorsqu'il y a un message d'erreur ou un module non disponible

11.2. Associer une équipe à un contact

Dans l'onglet **Équipes**, on retrouve les équipes auxquelles le contact est associé. On peut également ajouter ou supprimer une équipe du contact à partir de cet onglet.

The screenshot displays the 'Contact' management interface. At the top, there is a search bar with the text '5586 : jacpel fonction' and a status indicator 'actif'. Below this, the contact details are organized into two main sections: 'Général' and 'Adresse'.

Général section:

- Code utilisateur: jacpelfonction (Annotated: Le code utilisateur permet de voir quel utilisateur est associé au contact. C'est aussi un lien permettant d'aller consulter le détail de l'utilisateur.)
- No.: 5586
- Titre: M.
- Nom: fonction
- Prénom: jacpel
- Type: Établissement - CEGEP DE SEPT ILES (Annotated: Le type détermine à quel établissement est associé le contact.)
- Service: (Empty)
- Fonction: jh gjsdhfg sjdfhg sjdfhg sjdfhg gsjdfh gsjd thgsjds
- Téléphone 1: (875) 687-5858 (Poste 1)
- Téléphone 2: (Poste 2)
- Télécopieur: (Empty)
- Courriel: jacinthe.pelletier@nurun.com

Adresse section:

- Rue: jhg
- Ville: jhg
- Province: Quebec
- Pays: Canada
- Code Postal: G7G 7G7

Équipes section:

Below the contact details, there is an 'Équipes' tab. It contains a table of associated teams and an 'Ajouter' button.

No.	Acronyme	Titre	
1	APPROVISIO	Équipe d'approvisionnement	Permet de retirer une équipe
2	2	2	

Annotations for the 'Équipes' section:

- An arrow points to the '1' in the first row: Lien permettant d'accéder à l'équipe.
- An arrow points to the 'Ajouter' button: Permet d'ajouter une ou plusieurs équipes à ce contact.
- An arrow points to the minus sign in the first row: Permet de retirer une équipe.

12. Gestion des établissements

Dans la gestion des **Établissements**, vous retrouvez les coordonnées de tous les établissements qui participent à des dossiers des groupes d'approvisionnement en commun. Vous avez accès en consultation seulement aux autres établissements.

Pour votre établissement, vous pouvez gérer vos équipes et décider quelle équipe est attitrée à chacun de vos dossiers.









Établissement Centre d'acquisitions gouvernementales

1039999 : CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES actif CAG - EST Actions

Général Adresse Arborescence Système

No. 1039999 Rue 150, boul. Rene Levesque Est, 18e etage
CAG CAG - EST Ville Quebec
Acronyme CAG - EST Province Quebec
Nom CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES Pays Canada
Type MO - Non budgétaire Code Postal G1R 2B2
Code MSSS 397 Région 03 - Autre Capitale-Nationale
Téléphone (866) 476-4224 Sous-région s.o.
Télécopieur
Courriel serviceclientele@cag.gouv.qc.ca
Commentaire Facturation - 000397

Contacts Dossiers Équipes

No.	Nom	Prénom	Téléphone	Ext.	Courriel	Ajouter
37295	Beaudry	Marie-Eve	(418) 781-1919	2812	marie-eve.beaudry@cag.gouv.qc.ca	 
37296	Bisson	Julie	(418) 781-1919	2952	julie.bisson@cag.gouv.qc.ca	 
37298	Blais	Marie-Josée	(418) 781-1919	2859	marie-josée.blais@cag.gouv.qc.ca	 
37300	Boivin	Guillaume	(418) 781-1919	2839	DAEI.guillaume.boivin@cag.gouv.qc.ca	 

Dans l'onglet **Arborescence**, vous retrouvez tous les points de service qui sont rattachés à l'établissement principal.

Adresse Arborescence Système

CSSS DE TROIS-RIVIÈRES (CENTRE CLOUTIER-DU RIVAGE)

↓

- 1028 : CSSS TR (Centre de service ambulatoire de gériatrie)
- 1029 : CSSS TR (Centre de service de l'Horloge)
- 56 : CSSS TR (Centre de services Les Forges)
- 1030 : CSSS TR (Centre de services Marguerite-Bourgeois)
- 7 : CSSS TR (Résidence Cooke)
- 34 : CSSS TR (Résidence Joseph-Denys)
- 1025 : CSSS TR (Résidence La Providence)
- 19 : CSSS TR (Résidence Louis-Denoncourt)

Dans l'onglet **Système**, on retrouve la date de création, de modification ou de désactivation de l'établissement.

Dans l'onglet **Contacts**, on retrouve tous les contacts qui sont rattachés à l'établissement. Vous pouvez créer, modifier ou désactiver les contacts de votre établissement à partir de cet onglet si vous avez le rôle **Établissement - Principal**.

Dans l'onglet **Dossiers**, on retrouve tous les dossiers de négociation du CAG et l'information si vous êtes participants ou non dans le dossier. Pour chacun des dossiers, vous pouvez désigner une équipe spécifique dédiée à ce dossier.

Dans l'onglet **Équipes**, on retrouve la liste de vos équipes. Il existe une équipe par défaut ; c'est cette dernière qui sera associée à chaque nouveau dossier créé. Pour vous assurer de recevoir toutes les communications concernant les nouveaux dossiers, assurez-vous de bien piloter cette équipe. Vous pouvez également créer différentes équipes contenant les personnes dédiées à des dossiers spécifiques.

12.1. Création ou modification d'une équipe

C'est à partir de l'onglet **Équipe** du module **Établissement** que l'on peut créer des équipes. Un utilisateur Établissement aura accès seulement aux équipes de son établissement.

Seuls les utilisateurs ayant le rôle **Établissement – Principal** pourront faire des modifications dans le module **Établissements**.

The screenshot shows the 'Établissement' module interface. At the top, there is a search bar containing '3162600 : ACCUEIL DU RIVAGE INC.' and a status indicator 'actif'. Below this, there are tabs for 'Général', 'Adresse', 'Arborescence', and 'Système'. The 'Général' tab is active, displaying various fields like 'No.', 'Acronyme', 'Nom', 'Type', 'Code MSSS', 'Téléphone', 'Télécopieur', 'Courriel', and 'Commentaire'. To the right, the 'Adresse' tab is active, showing fields like 'Rue', 'Ville', 'Province', 'Pays', 'Code Postal', 'Région', and 'Sous-région'. Below the tabs, there is a search bar and two buttons: 'Ajouter des contacts' and 'Créer une équipe'. A table below shows a list of teams with columns for 'No.', 'Acronyme', and 'Titre'. The first row is selected, showing '1' for 'No.', 'APPROVISIO' for 'Acronyme', and 'Équipe d'approvisionnement' for 'Titre'. Red arrows point to the 'Ajouter des contacts' button with the text 'Pour ajouter des contacts, sélectionnez d'abord les équipes concernées, puis faites 'Ajouter des contacts''. Another red arrow points to the 'Créer une équipe' button with the text 'Pour créer une équipe'. A third red arrow points to the edit icon (pencil) next to the first team row with the text 'Pour modifier l'équipe et retirer des contacts'. A fourth red arrow points to the delete icon (minus sign) next to the first team row with the text 'Pour supprimer une équipe'.

Un contact peut être ajouté dans une équipe à partir des modules **Établissement** et **Contacts**.

12.2. Association d'une équipe à un dossier

Dans le module **Établissement**, on retrouve l'onglet **Dossier**. C'est à partir de cet onglet qu'un établissement pourra associer une équipe à un dossier.

Par défaut, l'équipe Approvisionnement (APPRO) sera associée à tous les dossiers. Un établissement peut décider de remplacer l'équipe Approvisionnement (APPRO) par une autre équipe qu'il aura créée.

No.	Description	CAG	Equipe	n/a	n/p
7999	TEST - INTERSECTORIEL	SUPRA	Test LAC	Non	Non
0001	SOLUTION INDEX PATIENT ORGANISATIONNEL (IPO)	CAG - EST	APPRO	Non	Non
0002	AGENTS D'INTEGRATION	CAG - EST	APPRO	Non	Non
0003	TRANSPORT REFRIGERE	CAG - EST	APPRO	Non	Non
0004	GAZ COMPRIME PRE REMPLI	CAG - EST	APPRO	Non	Non
0005	COMMUNICATIONS GENERALES AVEC LES ETABLISSEMENTS	CAG - EST	APPRO	Non	Non
0006	TRANSPORT AERIEN DES USAGERS ET DU PERSONNEL	CAG - EST	APPRO	Non	Non
0007	SERVICE D'HEBERGEMENT DE DONNEES	CAG - EST	APPRO	Non	Non
0008	GAZ MEDICAUX COMPRIMES REMPLI SUR PLACE	CAG - EST	APPRO	Non	Non
0009	CREME ET FRIANDISE GLACEE - RECONSTRUIT	CAG - EST	APPRO	Non	Non

Annotations: "Équipe associée au dossier" points to the "Equipe" column. "Permet de modifier l'équipe associée au dossier" points to the edit icon in the "n/p" column.

Page 1 de 197, Enregistrement(s) 1-10 de 1969.

13. Gestion des fournisseurs

Dans la gestion des **Fournisseurs**, on retrouve les coordonnées des fournisseurs, les dossiers auxquels ils participent ainsi que les contacts qui y sont rattachés. Vous avez accès à cette gestion en consultation seulement.

The screenshot displays the 'Fournisseur' management interface. At the top, the title 'Fournisseur' is followed by a search bar containing '665 : 3M (ORTHOPÉDIE)' and a status indicator 'actif'. Below this, there are two main sections: 'Général' and 'Adresse / Système'.

Général

No.	665
Acronyme	3M ORTHO
Nom	3M (ORTHOPÉDIE)
Téléphone	(800) 361-2650
Tél. (sans frais)	(800) 361-2650
Télécopieur	(418) 633-4590
Courriel	
Commentaire	

Adresse / Système

Rue	8, rue du Parc
Ville	Lévis
Province	Québec
Pays	Canada
Code Postal	G6V 4R9
Région	Mauricie / Centre-du-Québec

Below these sections, there are four tabs: 'Contacts', 'Dossiers', 'Sous-régions', and 'Statistiques'. The 'Contacts' tab is active, showing a table of contacts:

No.	Nom	Prénom	Téléphone	Ext.	Courriel
1305	Lafond	Monsieur René			
1306	Bakonyi	Monsieur Steve			
1307	Bertrand	Madame Hélène			

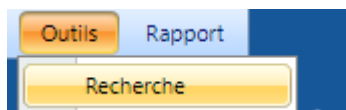
Dans l'onglet **Contacts**, on retrouve tous les contacts qui sont rattachés aux fournisseurs. Si vous avez des modifications à apporter à un contact, vous devez communiquer avec la corporation afin que celle-ci puisse mettre à jour l'information.

Dans l'onglet **Dossiers**, on retrouve les dossiers auxquels le fournisseur est rattaché.

Dans l'onglet **Sous-régions**, on retrouve l'information concernant les sous-régions desservies par le fournisseur si celui-ci ne couvre pas l'ensemble du territoire de la corporation.

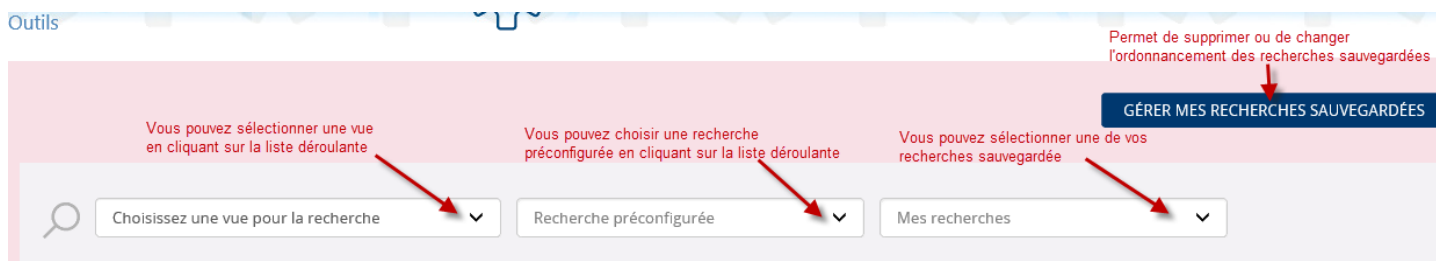
14. Outil de recherche

L'outil de **Recherche** est très utile pour trouver de l'information sur les contrats, les mandats et faire de l'extraction de données vers Excel.

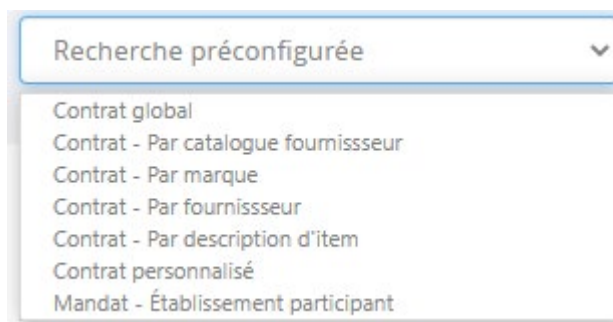


14.1. Écran d'accueil

Lorsque vous ouvrez le module **Recherche**, voici l'écran qui s'affiche :



Il y a des **Recherches préconfigurées** qui vous permettent de faire une recherche à partir d'une vue et de critères prédéfinis. Voici les recherches préconfigurées disponibles :



Vous pouvez faire des recherches dans les vues suivantes :

- ✓ Appel d'offres
- ✓ Appel d'offres items
- ✓ Catalogue
- ✓ Contacts
- ✓ Contrats globaux publiés
- ✓ Contrat personnalisés publiés
- ✓ Demandes d'ajouts d'items
- ✓ Dossiers items
- ✓ Équipes
- ✓ Établissements
- ✓ Fournisseurs
- ✓ Groupes

- ✓ Mandat Étab – Point de service
 - ✓ Mandats
 - ✓ Mandats Établissements
 - ✓ Mandats Établissements Audits
 - ✓ Mandats items
 - ✓ Mandats quantités
 - ✓ Utilisateurs
- **Appels d'offres** – Dans cette vue on retrouve les informations générales de l'appel d'offres, tel que les dates de début, dates de fin, dates d'ouverture, etc. Ce n'est pas dans cette vue que vous allez retrouver les items de l'appel d'offres.
 - **Appels d'offres items** – Dans cette vue on retrouve les items qui font parties de l'appel d'offres.
 - **Catalogue** – Dans cette vue on retrouve les items du catalogue provincial. Cependant, il n'y a aucun lien avec les contrats ou les mandats. On utilise cette vue principalement si l'on veut savoir si un produit a été créé dans le catalogue provincial.
 - **Contacts** – Dans cette vue on retrouve tous les contacts fournisseurs ou établissements créés dans le LAC.
 - **Contrats globaux publiés** – Dans cette vue on retrouve tous les contrats qui ont été publiés par votre CAG ainsi que les contrats publiés par d'autres CAG et pour lesquels vous avez mandatés des quantités.
 - **Contrats personnalisés publiés** – Dans cette vue vous pouvez obtenir vos contrats personnalisés ainsi que ceux des autres établissements qui ont été publiés par votre CAG ainsi que les contrats publiés par d'autres CAG et pour lesquels vous avez mandatés des quantités.
 - **Demandes d'ajout d'items** – Dans cette vue on retrouve les demandes d'ajouts d'items faite par les établissements.
 - **Dossiers Items** – Dans cette vue on retrouve tous les items d'un dossier. On peut donc retrouver des items qui ne sont pas nécessairement au mandat mais qui ont déjà fait partie du dossier.
 - **Équipes** – Dans cette vue on retrouve les équipes liées aux établissements ainsi que chaque contact de ces équipes.
 - **Établissements** – Dans cette vue on retrouve les coordonnées des établissements.
 - **Fournisseurs** – Dans cette vue on retrouve les coordonnées des fournisseurs.
 - **Groupes** - Dans cette vue on retrouve les contacts qui sont associés à un groupe d'envoi.

- **Mandats** – Dans cette vue on retrouve les informations générales du mandat, tel que les dates de début, dates de fin, dates de réception, etc. Ce n'est pas dans cette vue que vous allez retrouver les items du mandat.
- **Mandats Établissements** -- Dans cette vue on retrouve les informations générales du mandat de l'établissement ainsi que sa participation ou non à un mandat.
- **Mandats Étab-Points de service** – Dans cette vue on retrouve les établissements qui ont été invités à participer à un mandat ainsi que les points de services de ceux-ci.
- **Mandats items** – Dans cette vue on retrouve les items du mandat mais pas les quantités mandatées par l'établissement.
- **Mandats Établissements Audits** -- Dans cette vue on retrouve les informations générales du mandat de l'établissement ainsi que les informations liées à l'onglet **Audit** du module **Mandat – Établissement**.
- **Mandats quantités** – Dans cette vue on retrouve les items mandatés par l'établissement.

14.2. Explications de l'écran de recherche

Une fois que vous avez sélectionné une vue, une recherche préconfigurée ou une recherche sauvegardée, l'écran suivant va apparaître.

RECHERCHER RÉ-INITIALISER GÉRER MES RECHERCHES SAUVEGARDÉES

Contrats personnalisés publiés Recherche préconfigurée Mes recherches

Critères

ET OU GROUPE DE CRITÈRES



ET OU Au moins un des critères de cette section est obligatoire.

+ AJOUTER UN CRITÈRE Permet d'ajouter un critère faisant partie de la liste des critères obligatoires


+ AJOUTER UN CRITÈRE Permet d'ajouter un critère faisant partie de l'ensemble des champs disponibles dans la vue sélectionnée

+ Colonnes En cliquant sur le + ça vous permet de voir les champs masqués et affichés que l'on retrouvera dans le résultat de votre recherche

RECHERCHER RÉ-INITIALISER SAUVEGARDER

-  - Ce bouton permet d'afficher le détail de la section.
-  - Ce bouton permet de masquer le détail de la section.

Dans la section **Critères** :

-  - Ce bouton permet de sélectionner **ET** ou **OU** en lien avec les critères qui y sont rattachés. Si on sélectionne **ET**, le critère demandé doit être présent dans le champ recherché. Si on sélectionne **OU**, le critère demandé peut être présent ou non dans le champ recherché.
- On doit obligatoirement sélectionner un des champs se retrouvant dans la liste déroulante du premier critère.

ET OU Au moins un des critères de cette section est obligatoire.

Annee
Cie Mandat
Desc Etab
Desc Regionale Mandat
Dossier
Etablissement
Item

- Une fois le champ sélectionné, deux nouveaux champs apparaissent qui vous permettent de sélectionner le filtre désiré ainsi que la valeur à inscrire.

ET OU **Au moins un des critères de cette section est obligatoire.**

Etablissement ▼

+ AJOUTER UN CRITÈRE

+ AJOUTER UN CRITÈRE

égal
non égal
dans
pas dans
inférieur
inférieur ou égal
supérieur
supérieur ou égal
est entre
n'est pas entre
est nul
n'est pas nul

1041000

On sélectionne un filtre à partir de la liste déroulante et on inscrit la valeur recherchée

- **+ AJOUTER UN CRITÈRE** - Ce bouton permet d'ajouter un autre critère. L'ajout du critère peut se faire sur les champs obligatoires déjà définis ou sur l'ensemble des champs disponibles dans la vue sélectionnée.
- **×** - Ce bouton permet de supprimer un critère qui a été ajouté.
- **☰ GROUPE DE CRITÈRES** - Ce bouton permet de créer un nouveau groupe de critère dans lequel on peut sélectionner les filtres **ET** ou **OU** en lien avec les critères déjà déterminés.

Critères

ET OU **Au moins un des critères de cette section est obligatoire.**

☰ GROUPE DE CRITÈRES

ET OU

Etablissement ▼ égal ▼ 1041000

----- ▼ **Ajout d'un critère en fonction des champs obligatoires prédéfinis**

+ AJOUTER UN CRITÈRE

Permet de supprimer le critère ajouté

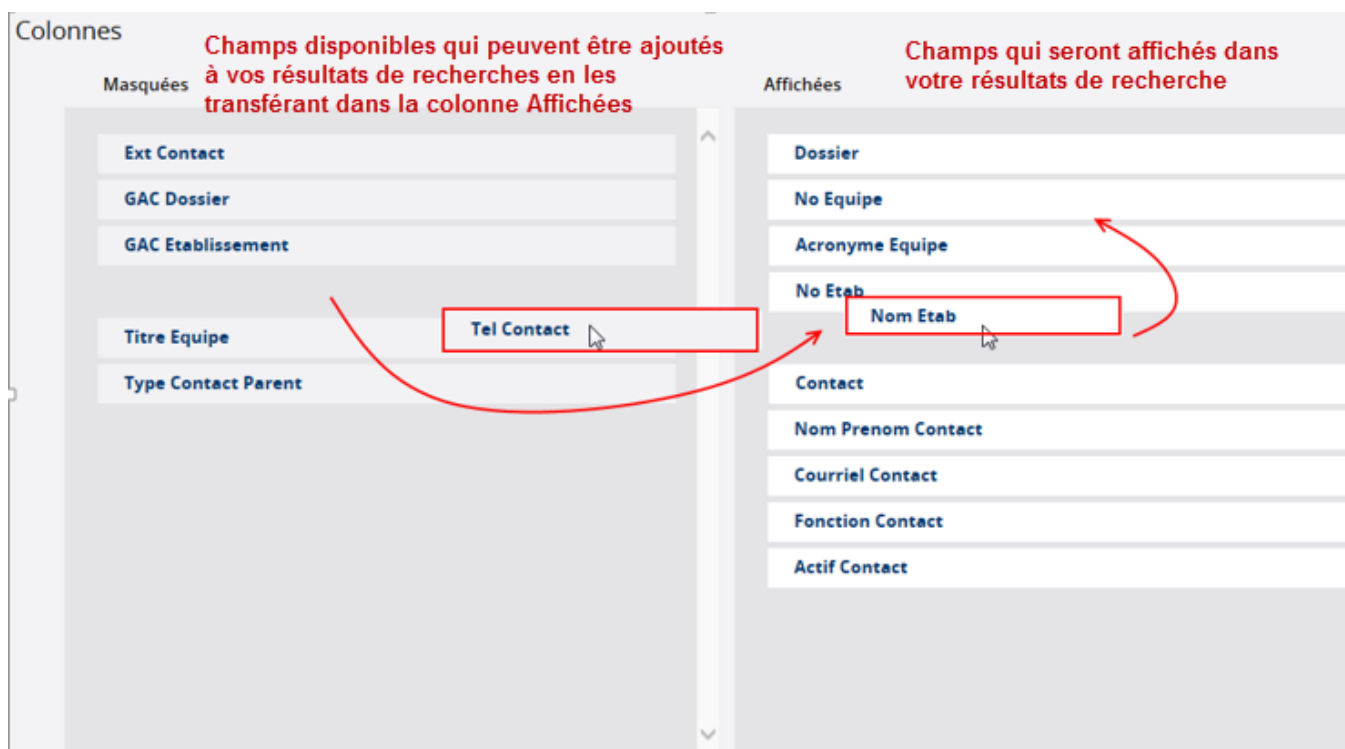
----- ▼ **Ajout d'un critère en fonction de tous les champs disponibles dans la vue sélectionnée**

+ AJOUTER UN CRITÈRE

Dans la section **Colonnes** :

- **+ Colonnes** - En cliquant sur le + vous allez avoir accès aux champs que l'on retrouve dans les colonnes masquées et affichées. On peut enlever ou ajouter des champs dans la colonne Affichées en sélectionnant le champ et en le glissant (drag and drop) dans l'autre colonne. On peut également modifier l'ordre des champs à

afficher de la même façon, soit en sélectionnant le champ et en le déplaçant à l'endroit désiré.



Dans la portion **du bas de l'écran** :

- **RECHERCHER** - Ce bouton permet d'obtenir les résultats de la recherche en fonction des critères demandés.
- **RE-INITIALISER** - Ce bouton permet d'effacer la recherche en cours et de faire une nouvelle recherche.
- **SAUVEGARDER** - Ce bouton permet de sauvegarder une recherche qui sera accessible à partir de **Mes recherches**.
- **EXPORTER** - Ce bouton permet d'exporter les résultats de la recherche vers Excel.
- Les résultats de la recherche s'affichent au bas de l'écran.

Contrats globaux publiés | Contrat - Par catalogue fournisseur | Mes recherches

Critères

ET OU GROUPER CRITÈRES

Au moins un des critères de cette section est obligatoire.

Catalogue Fourn | contient | 365967

+ AJOUTER UN CRITÈRE

+ AJOUTER UN CRITÈRE

Colonnes

RECHERCHER | RÉ-INITIALISER | Résultats des recherches | SAUVEGARDER | EXPORTER

Cle AO	Desc Dossier	Date Debut	Date Fin	Item	Offre	Desc Regionale Mandat	Desc Couleur	Fournisseur	Acronyme Fourn	Distributeur	Format Item	Format Soum	Marque	Catalogue Fourn	Qte Contrat	Prix Contrat	Montant Contrat	Version	GAC
2008-0502-11-03	TUBES A PRELEVEMENT	2015-07-01 00:00:00	2016-06-30 00:00:00	P5080156P	11	TUBE PRELEVEMENT CAPILLAIRE DORE A/SEPARATEUR DE SERUM A/COLLECTEUR INTEGRE		90440	BD/D & L		boîte de 50 unité (s)	boîte de 50 unité (s)	BD	BEC365967	50	26,9700	1348,5000	1	GACEQ
2008-0502-11-04	TUBES A PRELEVEMENT	2016-07-01 00:00:00	2016-10-31 00:00:00	P5080156P	11	TUBE PRELEVEMENT CAPILLAIRE DORE A/SEPARATEUR DE SERUM A/COLLECTEUR INTEGRE		90440	BD/D & L		boîte de 50 unité (s)	boîte de 50 unité (s)	BD	BEC365967	20	26,9700	539,4000	1	GACEQ

14.3. Sauvegarde d'une recherche

Une fois que la recherche désirée est faite vous pouvez sauvegarder la recherche en cliquant sur le bouton **SAUVEGARDER**. La fenêtre suivante va s'ouvrir et vous devez compléter les informations demandées.

Nom de la recherche

Veuillez indiquer le nom de la recherche.

Nom:

Remplacer la recherche existante ← Si vous cochez cette case vous devrez sélectionner la recherche à remplacer dans la liste déroulante de Mes recherches

Mes recherches

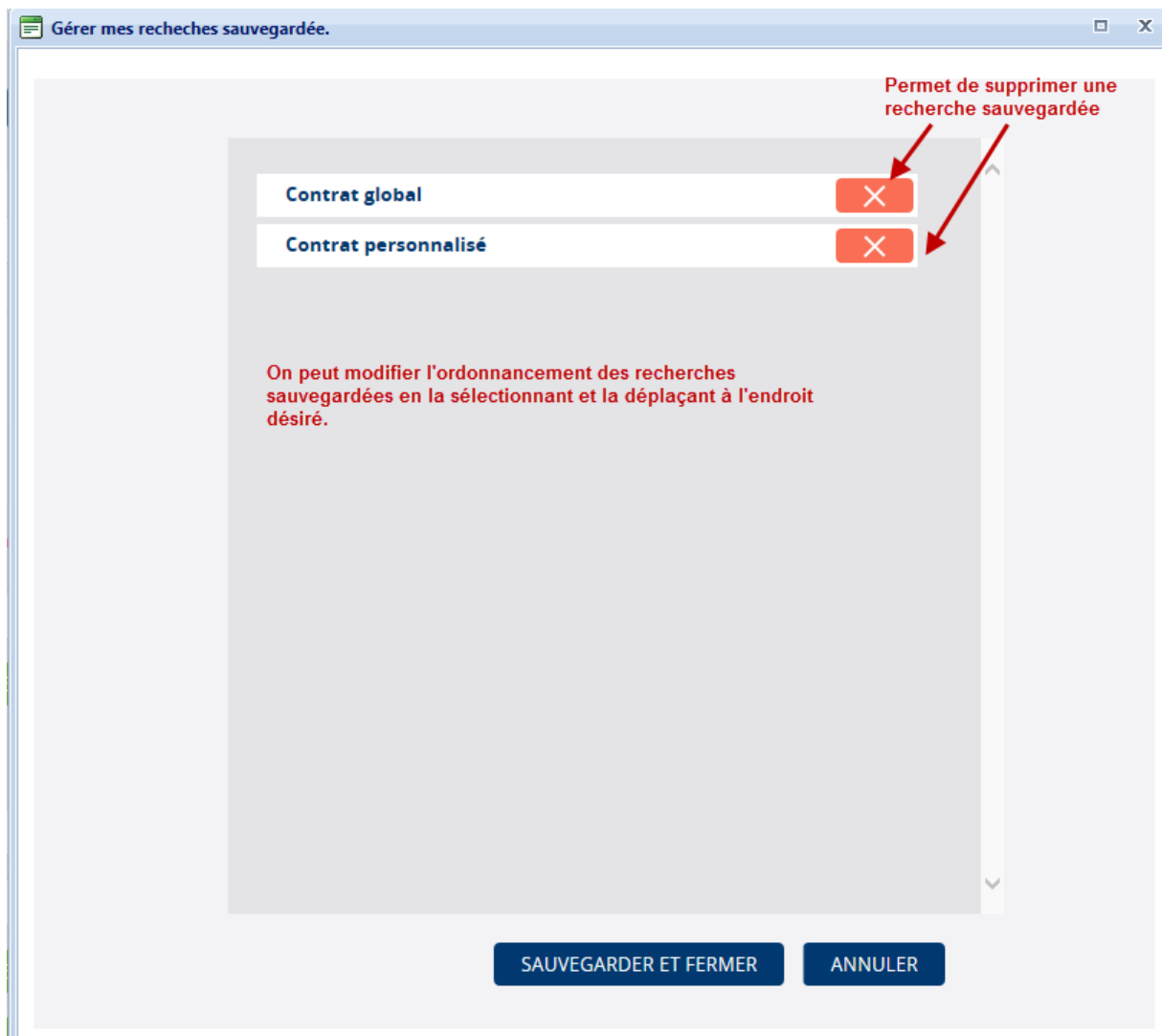
OK Annuler

Lorsque la recherche est sauvegardée, elle va se retrouver dans la liste déroulante de **Mes recherches**.

Vous pouvez gérer la liste de vos recherches sauvegardées en cliquant sur :

GÉRER MES RECHERCHES SAUVEGARDÉES

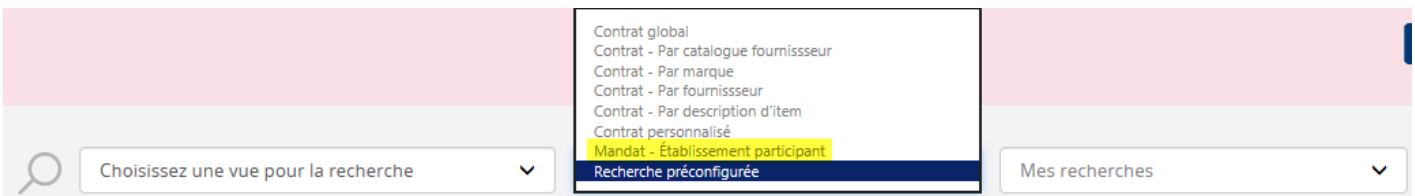
La fenêtre suivante va s'ouvrir et elle nous permet de supprimer une recherche sauvegardée ou de modifier l'ordonnancement des recherches en sélectionnant la recherche et en la déplaçant à l'endroit désiré.



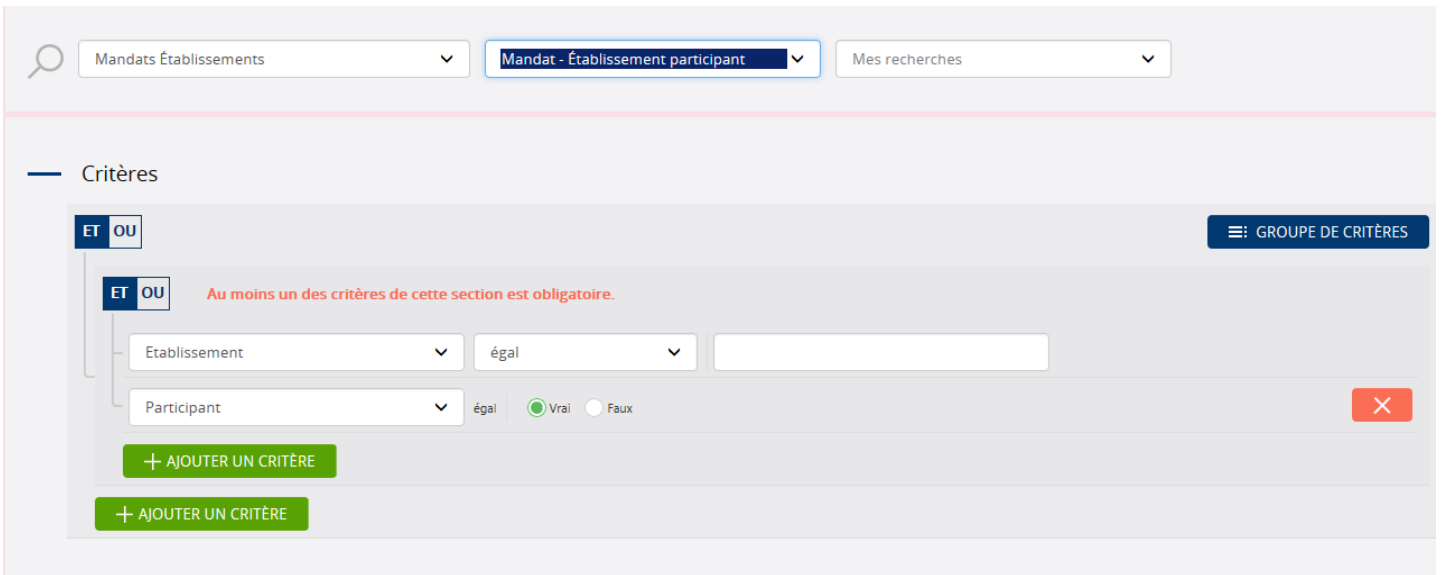
14.4. Exemple d'une recherche

Vous voulez connaître les mandats en cours auquel votre CIUSSS est participant pour toutes les installations.

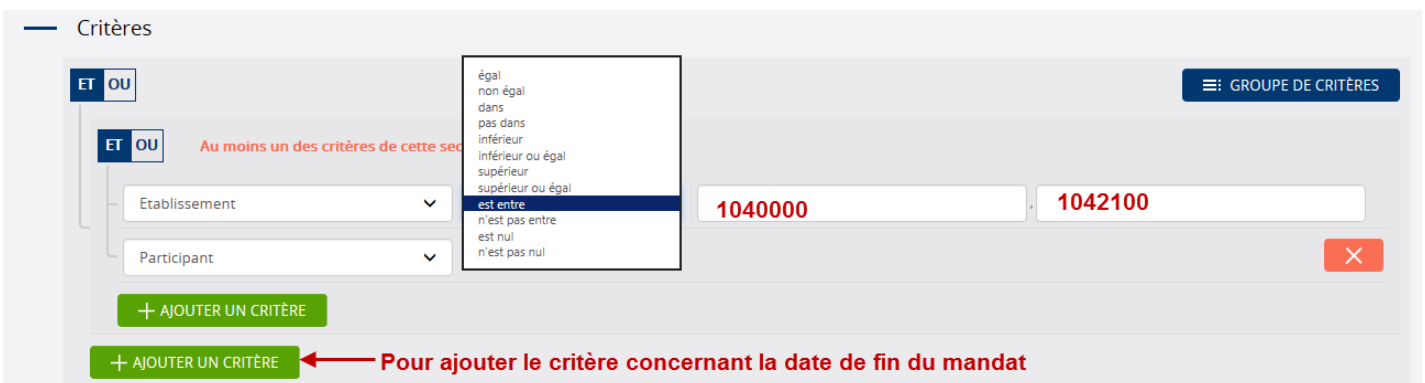
- Pour faire cette recherche vous pouvez partir de la recherche préconfigurée **Mandat – Établissement participant**.



- Une fois la recherche préconfigurée sélectionnée, la fenêtre suivante s'ouvre :



- Pour le champ **Établissement** de la section des critères obligatoires, vous allez sélectionner le filtre **Est entre**
- Dans l'autre champ vous allez inscrire la plage de numéro d'établissement dans laquelle on retrouve vos installations. Dans l'exemple nous avons identifié la plage du CIUSSS MCQ, soit entre 1040000 et 1042100.



- Afin d'obtenir un résultat de recherche pour les mandats en cours, il faut ajouter le critère **Date Fin Mandat** parmi les critères non obligatoires.
- Par la suite on sélectionne le filtre **Supérieur ou égal** et on inscrit la date du jour ou celle que vous déterminez.

- Ensuite on clique sur le bouton **Rechercher** et les résultats de la recherche s'affiche au bas de l'écran.

Mandats Établissements | Mandat - Établissement participant | Mes recherches

Critères

Pour avoir toutes les installations de votre établissement, inscrire la plage de numéro des différentes installations faisant partie de votre établissement

ET OU

Au moins un des critères de cette section est obligatoire.

ET OU

Etablissement est entre 1040000 - 1042100

Participant égal Vrai Faux

+ AJOUTER UN CRITÈRE

Date Fin Mandat supérieur ou égal 2017-02-28

Pour avoir les mandats en cours, on doit prendre le critère date de fin mandat est supérieur ou égale en fonction d'une date donnée

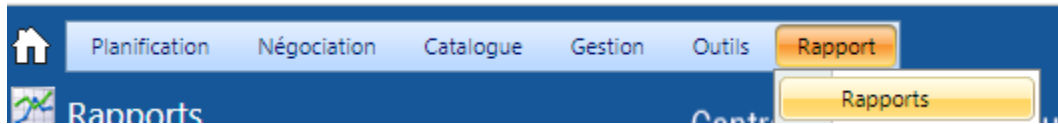
Colonnes

RECHERCHER | RÉ-INITIALISER | SAUVEGARDER | EXPORTER

Cle Mandat	Desc Dossier	Etablissement	Desc Etab	Participant	Date Du Depot	Date Limite Depot	GAC
2008-0510-04	HYGIENE DES MAINS	1041000	CIUSSS MCQ - TROIS-RIVIERES	True	2016-04-28 10:51:00	2008-01-01 00:00:00	GACEQ
2008-0510-04	HYGIENE DES MAINS	1041100	CIUSSS MCQ - HAUT-ST-AURICE	True	2013-04-17 11:23:00	2008-01-01 00:00:00	GACEQ
2008-0510-04	HYGIENE DES MAINS	1041200	CIUSSS MCQ - ADTHARACKA	True	2013-11-28 13:51:00	2008-01-01 00:00:00	GACEQ

15. Rapports

On retrouve plusieurs rapports de disponibles dans le LAC.



- 1 : Description du mandat d'achats
- 6 : Liste des couleurs - Catalogue
- 7 : Liste des dossiers
- 8 : Liste des items d'un dossier
- 9 : Liste des fournisseurs homologués à un dossier
- 12 : Liste des fournisseurs
- 24 : Sommaire du mandat par items par établissement
- 25 : Liste des items sans attribution
- 27 : Tableau des conditions de soumissions
- 43 : Entente personnalisée par établissement et consolidée Prix - Contrat
- 44 : Entente pers. par fournisseur et par établissement, consolidée Prix - Contrat
- 47 : Entente d'un fournisseur Escompte - Contrat
- 56 : Items du mandat d'achats
- 98 : Planification des dossiers pour les établissements
- 103 : Liste des fournisseurs à contrat
- 104 : Liste des fournisseurs invités à l'appel d'offres
- 106 : Appel d'offres
- 107 : Entente de groupe - Contrat
- 108 : Entente de groupe globale - Contrat
- 114 : Quantité transférée d'un item à un autre - Attribution
- 115 : Offres déplacées d'un item à un autre – Attribution
- 119 : Contrat global révisé
- 120 : Contrat personnalisé par établissement révisé
- 130 : Contrat global révisé – Toutes les versions
- 131 : Contrat personnalisé par établissement révisé – Toutes les versions

La plupart des rapports peuvent être sauvegardés en PDF, en Excel, en Word ou en Données. Les choix de rapports peuvent varier selon le rapport.

A screenshot of the LAC software interface showing the 'Rapports' page. The page title is 'Rapports'. Below the title, there is a search bar with the text '43 : Entente personnalisée par établissement et consolidée Prix - Contrat' and a red prompt 'Sélectionner le type de rapport voulu'. Below this, there is a section titled 'Dépendamment du type de rapport, on doit inscrire certaines informations'. This section contains two dropdown menus: 'Négociation' with the value '2011-205-01-01 : PRODUITS DE BOULANGERIE' and 'Établissement' with the value '1 : CENTRE HOSPITALIER RÉGIONAL DE TROIS-RIVIÈRES'. There is also a checkbox labeled 'actif' which is currently unchecked. At the bottom of the page, there is an 'Exporter' section with links for 'PDF', 'Excel', 'Word', and 'Donnée'. A red arrow points to the 'Word' link.

Selon les rapports, le choix pour l'exportation peut varier. On sélectionne le format dans lequel on veut le rapport.

Une fois le format d'exportation choisi, on clique dessus. Le rapport va se générer et le texte suivant va apparaître :

Cliquez sur le lien ci-dessous pour télécharger votre rapport.

 [EntentePersonnalise_2011-205-01-01_1_2011-10-14_13-40-49.xls](#)

On clique sur le lien et le rapport s'ouvre et l'on peut sauvegarder celui-ci à l'endroit voulu.