



**Laurentian**University  
Université**Laurentienne**

## **Gestion des risques et service des achats**

Gestion  
des risques



Achats



**L-1007**

**Téléphone : 705-675-1151, poste 1552**

**Télécopieur : 705-675-4820**

**Web : [www.laurentian.ca/purchasing](http://www.laurentian.ca/purchasing)**

**Courriel : [purchasing@laurentian.ca](mailto:purchasing@laurentian.ca)**

# Gestion des risques et service des achats

## Notre personnel

Téléphone : 705-675-1151  
Télécopieur : 705-675-4820

---

Directeur  
COUTU, Raymond F.  
[RCOUTU@LAURENTIAN.CA](mailto:RCOUTU@LAURENTIAN.CA)  
Poste 1555

---

Acheteuse  
CHRETIEN-MAKELA, Sylvie J.  
[SCHRETIENMAK@LAURENTIAN.CA](mailto:SCHRETIENMAK@LAURENTIAN.CA)  
Poste 1553

---

Acheteuse adjointe  
ARMSTRONG, Carmen L.  
[CARMSTRONG@LAURENTIAN.CA](mailto:CARMSTRONG@LAURENTIAN.CA)  
Poste 1514

---

Commis aux achats  
ETHIER, Paulette Y.  
[PETHIER@LAURENTIAN.CA](mailto:PETHIER@LAURENTIAN.CA)  
Poste 1552

---

Personne-ressource pour la gestion des risques et les achats  
COLLIN, Darlene M.H.  
[DCOLLIN@LAURENTIAN.CA](mailto:DCOLLIN@LAURENTIAN.CA)  
Poste 1532

---

Chef adjoint, gestion des risques  
CANNIFF, David  
[DCANNIFF@LAURENTIAN.CA](mailto:DCANNIFF@LAURENTIAN.CA)  
Poste 1534

# TABLE DES MATIÈRES

## **Gestion des risques**

Qu'est-ce que la gestion des risques?	4
Voyages à l'étranger	5
Stages étudiants	6
Perte, dommage ou vol de biens	7
Demandes de règlement pour perte, dommage ou vol de biens	7
Certificat d'assurance	8
Location de véhicule à court terme	9
Voyages sur le terrain et aide-mémoire	9
Renoncations et consentement éclairé	11

## **Services des achats**

Introduction	13
Que pouvons-nous faire pour vous?	13
Page Web du Service des achats	15
Achats de 1500\$ ou plus	16
Comment créer une demande d'achat	18
Achats à l'étranger	20
Directives pour le retour et la réparation de biens	21
Élimination de biens en surplus	22
Catalogues en ligne	23
FCI	24

<b>Notes</b>	<b>25</b>
--------------	-----------



# GESTION DES RISQUES

## Notre énoncé de mission

*« Faire connaître, promouvoir et faciliter la gestion des risques et la diligence raisonnable en aidant la communauté universitaire à concevoir des programmes visant à préserver et à protéger les ressources humaines, physiques et financières du campus et en dehors de celui-ci. »*

## Qu'est-ce que la gestion des risques ?

La gestion des risques est le travail de planification, d'organisation, de direction et de surveillance des ressources et des activités de l'Université pour réduire au moindre coût possible les conséquences défavorables de pertes accidentelles. Ce travail inclut la prévention des risques pour garantir la sécurité et le mieux-être de la communauté universitaire.



### Modèle 1 de gestion des risques

Tous les membres et unités de la communauté universitaire doivent instaurer des processus de fonctionnement qui tiennent compte des risques liés aux activités et programmes. Des membres désignés de la communauté universitaire siègent également au Comité de la gestion des risques dont l'objectif est de renseigner les personnes et les unités sur la gestion des risques et sur les mesures à prendre pour éliminer ou réduire les incidents sur le campus.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la gestion des risques, veuillez consulter le site Web de la Gestion des risques et service des achats ou communiquer avec le service au poste 1532.

### Voyages à l'étranger



Les voyages à l'étranger peuvent être très enrichissants et instructifs, mais il est essentiel de tenir compte des risques qu'ils peuvent comporter et de prendre des précautions pour s'y préparer ou les éviter.





Le fonds couvre les pertes allant de 1 000 \$ à 250 000 \$.

L'UNITÉ, LA FACULTÉ OU LE SERVICE CONCERNÉ DOIT CEPENDANT ASSUMER LA PREMIÈRE TRANCHE DE 1 000 \$.

Chaque unité devrait avoir un bon programme de gestion des risques afin de protéger le matériel de l'Université qui est à sa disposition contre la perte, les dommages ou le vol. Ce programme de gestion des risques devrait aussi s'appliquer au matériel appartenant à l'Université qui se trouve hors du campus.

Nous vous recommandons de vous adresser au Service de la sécurité et du stationnement qui pourra vous aider à assurer des normes de sécurité.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec nous au poste 1532.

## **Biens personnels**

Les membres du personnel, les associations, les groupes, les étudiants, etc., devraient souscrire une assurance pour protéger leurs biens qui se trouvent dans les bâtiments de l'Université.

**L'Université n'assume aucune responsabilité à l'égard des biens personnels.**

## **Certificat d'assurance**



Si vous avez besoin d'un certificat d'assurance pour un stage, un voyage sur le terrain ou un autre événement, veuillez vous adresser au Gestion des risques et service des achats au poste 1532.

## Location de véhicule à court terme



Une modification de la législation ontarienne a créé une responsabilité du fait d'autrui applicable aux chauffeurs de véhicules loués. En outre, les règles et règlements peuvent varier d'un endroit à l'autre en Amérique du Nord, et il est par conséquent important de se tenir au courant de toutes les procédures et exigences touchant les assurances avant de louer un véhicule dans le cadre d'activités universitaires.

*Les procédés de location à court terme* se trouvent au Gestion des risques et service des achats et sur son site Web. Les membres du corps professoral et les administrateurs peuvent consulter *les règles de la circulation* (aussi sur notre site Web) quand ils doivent louer un véhicule.

Pour obtenir d'autres renseignements, communiquez avec la Gestion des risques et service des achats au poste 1532.

## Voyages sur le terrain

Les voyages sur le terrain sont obligatoires dans de nombreux cours et sont en quelque sorte un prolongement de la salle de classe. La loi confère un devoir de diligence envers les étudiants. Même si les lieux et les exercices sur le terrain sont choisis en tenant compte de la sécurité, le travail et les études en plein air comportent des risques et les étudiants doivent en être informés. Tous les participants à ces voyages ont la même responsabilité au plan de la sécurité, mais le corps professoral et le personnel sont les grands responsables.

Les étudiants participant à des voyages sur le terrain liés à un cours ou à un programme sont assujettis aux codes de conduite de l'Université. Ce sont aussi des ambassadeurs *de fait* de l'Université. En outre, pendant le voyage,

l'Université n'est pas responsable des activités des étudiants qui n'ont pas trait aux cours.

## Aide-mémoire pour les voyages sur le terrain

### Santé



- Proximité d'un hôpital ou d'aide médicale
- Assurance médicale et de santé
- Premiers soins
- Carte d'identification de troubles médicaux ou d'urgence-santé

### Sécurité



- Itinéraires
- Plan d'intervention d'urgence
- Mode de transport
- Permis de conduire
- Véhicules loués (veuillez consulter la section sur la location de véhicules)
- Fournitures et matériel dangereux
- Équipement de sécurité obligatoire

### Communications



- Accès à un téléphone (cellulaire ou résidentiel)
- Accès au besoin à un téléphone satellite (appelez la Gestion des risques et service des achats pour en connaître la disponibilité)
- Horaires d'appel et personnes-ressources

### Personnes



- Capacités et expérience
- Normes de comportement
- Personnes à appeler en cas d'urgence
- Planification de l'orientation et réunion

## Environnement



- Conditions environnementales
- Avis de présence et permission
- Permis

## Administration



- Renonciations et consentement éclairé
- Assurance
- Fonds pour éventualité

Pour obtenir d'autres renseignements, veuillez communiquer avec la Gestion des risques et service des achats au poste 1532.

## Renonciations et consentement éclairé

Tous les étudiants qui participent à un voyage sur le terrain organisé dans le cadre d'un cours doivent obligatoirement signer au préalable **un formulaire de consentement éclairé de d'acceptation des risques**.

Pour les voyages sur le terrain organisés par des groupes affiliés à l'Université mais non liés à un cours, il faut remplir les **formulaires de renonciation** avant le voyage.

## Consentement éclairé

Un consentement éclairé est un contrat entre deux parties : le participant (ou son tuteur légal) à un programme et l'organisme qui offre le programme. Le participant ou son tuteur renonce aux droits légaux liés aux risques physiques.

D'autres renseignements se trouvent sur notre site Web. Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez appeler la Gestion des risques et service des achats au poste 1532.

## ***Renonciations***



Une renonciation est un contrat légal entre deux parties : le participant à un programme et l'organisme qui offre le programme. Le participant renonce aux droits légaux liés aux risques physiques et juridiques.

Dans certains cas, une renonciation ne constitue pas la solution à tous les problèmes concernant les risques ou la responsabilité de l'Université. Les membres du corps professoral et de l'administration devraient savoir quant utiliser ce document. Si vous ne savez pas si une renonciation est nécessaire ou s'il existe une solution de rechange, communiquez avec la Gestion des risques et service des achats au poste 1532.



# SERVICE DES ACHATS

## Notre énoncé de mission

« Assurer la meilleure qualité de service tout en obtenant la valeur optimale pour chaque dollar déboursé. »

## Introduction



La Gestion des risques et service des achats sert la communauté universitaire en lui fournissant des biens et des services aux meilleures conditions. Nous offrons aussi des services de dédouanement et des conseils fiscaux.

Ce manuel donne des renseignements détaillés sur différents types d'achats et présente les politiques et procédures en la matière en vigueur à l'Université Laurentienne.

L'Université est financée principalement par des fonds publics et des subventions gouvernementales. Par conséquent, elle a une obligation envers les gouvernements, les divers organismes subventionnaires et le grand public et se doit d'administrer ces fonds et de contrôler les dépenses d'une manière responsable et efficace.

## Que pouvons-nous faire pour vous?



La Gestion des risques et service des achats de l'Université Laurentienne est chargé d'acheter les biens et services pour toute la communauté universitaire.

De concert avec les diverses unités de l'Université, nous nous efforçons de nous approvisionner au meilleur prix.

## **Nous offrons**

**Meilleur prix** Nous possédons les connaissances, les leviers, les contacts et l'expertise pour négocier des contrats et obtenir les meilleurs prix des fournisseurs.

**Service** Nous avons la responsabilité de trouver les sources de produits et services, de préparer, publier et évaluer les appels d'offres et les demandes de propositions, de demander des devis, d'administrer les contrats, d'effectuer le courtage en douane, d'effectuer l'évaluation fiscale, d'assurer les services de transport, le retour de marchandises, la réparation de matériel et la résolution des conflits.

**Productivité** Pour vous épargner du temps et des efforts, nous trouvons les meilleurs fournisseurs de biens et services, négocions des contrats et obtenons le meilleur rapport qualité-prix.

**Accréditation** Nous sommes membre de l'Association canadienne de gestion des achats, de l'Association de gestion des achats des universités de l'Ontario, et du Groupe régional des achats de Sudbury.

**Éthique** Nous sommes membre de l'Association canadienne de gestion des achats et en respectons l'éthique, les normes et les procédés. (<http://www.pmac.ca/about/ethics.asp?language=2> )

**L'Université n'accepte aucune responsabilité pour les achats effectués sans bon de commande autorisé.**

## **Page Web du Gestion des risques et service des achats**

### **Que vais-je trouver?**



Vous trouverez une manne d'informations sur tous les aspects des acquisitions de l'Université, notamment : politiques et procédés, voyages, contrats, catalogues en ligne, importation et exportation de marchandises, liens connexes, vente de biens excédentaires, possibilités d'offres, code de déontologie, FCI et carte de crédit.

Dans la page des voyages, vous trouverez des renseignements protégés par un mot de passe, à savoir, les tarifs d'hôtel et de location de véhicules consentis aux membres de l'ACPAU ainsi que les tarifs locaux de location de véhicules. Veuillez appeler la Gestion des risques et service des achats afin d'obtenir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Nous annoncerons également, dans la page consacrée aux possibilités d'offres, les demandes de propositions et d'offres de l'Université Laurentienne pour des biens et services d'une valeur supérieure à 25 000\$.

N'hésitez pas à communiquer avec nous pour avoir d'autres renseignements.

## Achats de 1 500 \$ ou plus



Cette politique (voir la page 17) fournit des directives précises sur le type et la quantité de devis et d'offres nécessaires pour acquérir des biens et services de plus de 1 500 \$ pour le compte de l'Université Laurentienne. Ce document indique également les achats pour lesquels il faut obtenir au préalable l'accord du directeur des Services financiers ou du vice-recteur à l'administration.

Le but de cette politique est de veiller à ce que les dépenses en biens et services s'effectuent de manière responsable et selon les principes des bonnes pratiques commerciales.

Les devis, demandes de proposition et d'offres pour tous les biens sont émis et administrés par la Gestion des risques et service des achats de l'Université. Pour acquérir des biens ou services d'une valeur supérieure à 1 500 \$, il faut présenter une demande d'achat électronique (voir la page 18).

POLITIQUES POUR L'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES DE 1 500 \$ OU PLUS				
BIENS ET SERVICES DE MOINS DE 1500 \$	BIENS ET SERVICES DE PLUS DE 1 500 \$ ET DE MOINS DE 3 000 \$	BIENS ET SERVICES DE PLUS DE 3 000 \$ ET DE MOINS DE 25 000 \$	BIENS ET SERVICES DE PLUS DE 25 000 \$ ET DE MOINS DE 100 000 \$	BIENS ET SERVICES DE PLUS DE 100 000 \$
L'utilisateur final confirme l'achat.	Le Service des achats ou l'utilisateur final doit obtenir au moins deux devis écrits.	Le Service des achats ou l'utilisateur final doit obtenir au moins trois devis écrits qui seront conservés au Service des achats.	Le Service des achats se charge des appels d'offres, des demandes de propositions et des offres.	Demandes de propositions, d'offres scellées et assujetties à l'ACI.
1) Préparer un bon de commande de l'unité pour un achat de moins de 1 500 \$. 2) Carte du Service des achats. 3) Catalogues en ligne.	Préparer un formulaire de réquisition électronique sur DATATEL afin d'obtenir un bon de commande	Préparer un formulaire de réquisition électronique sur DATATEL aux fins d'émission d'un bon de commande.	Préparer et transmettre le cahier des charges au Service des achats qui rédigera l'appel d'offres, la demande de propositions ou le processus touchant les offres scellées. L'unité produira le formulaire de réquisition électronique sur DATATEL lorsque le vendeur aura été choisi.	Préparer et transmettre le cahier des charges au Service des achats qui rédigera l'appel d'offres, la demande de propositions ou le processus touchant les offres scellées. L'unité produira le formulaire de réquisition électronique sur DATATEL lorsque le vendeur aura été choisi.

# COMMENT CRÉER UNE RÉQUISITION

Processus	COMMENT CRÉER UNE RÉQUISITION
Commentaires	Pour les réquisitions de plus de 1 500 \$ créées par l'unité
Mnémonique	Descriptions
PU	Achats
REQ	Réquisitions
REQM	Tenue de la réquisition
Remplir les champs suivants	
Consultation ou ajout d'une réquisition	Tapez A et appuyez trois fois sur la touche Entrée
Date de la réquisition	La date par défaut est la date d'aujourd'hui
Auteur	Dans la section <b>Consultation</b> , entrez vos <b>initiales et votre nom de famille</b> qui sont les mêmes que ceux que vous utilisez pour ouvrir une session dans l'équipe, p. ex., jsmith
Vendeur	<p>Tapez les 3 premières lettres du nom du vendeur puis sélectionnez-le si vous le trouvez dans l'écran, sinon, entrez les renseignements suivants sur le vendeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du vendeur, entrez C s'il s'agit d'une société</li> <li>• Adresse du vendeur</li> <li>• Ville, province et code postal</li> <li>• Code du pays : 0066271 SEULEMENT POUR LES É.-U.</li> <li>• Code de la devise <b>U.S.</b> SEULEMENT POUR LES É.-U.</li> <li>• Transit, le cas échéant. Dans la fenêtre de recherche, tapez « ... » et faites une sélection</li> </ul>
Approbations	<p>Naviguez avec la touche fléchée (vérifiez que vous êtes bien dans la partie droite de la colonne)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrez le nom du niveau suivant d'approbation et appuyez sur Entrée</li> <li>• Tapez le nom du chef de la comptabilité et du comptable responsable de la recherche</li> <li>• Nom = initiale, nom de famille (ie.</li> </ul>

	Jsmith) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur Mettre à jour <b>■</b></li> </ul>
Type AP	Entrez <b>inv</b> pour les vendeurs réguliers ou <b>USA</b> pour les vendeurs américains
Ligne d'article	Naviguez avec la touche fléchée puis à <b>RQIL</b> (liste des réquisitions au n° 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajoutez la description (vous pouvez appuyer sur la touche fléchée pour avoir la description complète)</li> <li>• Entrez le prix estimé</li> <li>• Entrez la quantité</li> <li>• Entrez l'unité émettrice en tapant « ... » pour obtenir la liste ou entrez <b>ea</b></li> <li>• Entrez les codes de taxes : <b>T</b> et Entrée et <b>P</b> et Entrée (T = TPS et P = TVP)</li> <li>• Entrez le numéro de compte GL et le montant</li> </ul> <p>N'ajoutez pas de commentaires dans le champ Commentaires (voir ci-dessous)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur Mise à jour et remplissez la 2<sup>e</sup>, la 3<sup>e</sup> ligne, etc. puis appuyez sur Mise à jour <b>■</b></li> <li>• Appuyez sur Annuler <b>☒</b> pour revenir à RQIL puis sur Mise à jour <b>■</b> pour revenir à REQM</li> </ul>
Imprimé	Naviguez avec la touche fléchée pour entrez des commentaires qui figureront sur le bon de commande et appuyez sur <b>■</b>
Ordinaire	Naviguez avec la touche fléchée pour entrez d'autres commentaires et appuyez sur <b>■</b>
COMMENTAIRES	Vous pouvez ajoutez votre nom d'utilisateur, la date et l'heure d'aujourd'hui pour signer vos commentaires en appuyant sur les touches <b>Majuscule</b> et <b>Entrée</b> .
Réquisition terminée	Tapez O pour Oui si vous avez fini et appuyez sur Mise à jour <b>■</b> . Le message suivant s'affichera : « Les approbations doivent être accordées avant que le document ne porte la mention Approuvé ». Appuyez sur <b>OK</b> et sur <b>Mise à jour</b> pour obtenir votre réquisition.

## Achats à l'étranger



Avant d'acheter des biens à l'étranger, il faut prendre connaissance de tous les coûts d'importation, comme les droits de douane, le taux de change, les frais de courtage, la TPS, la TVP, les frais de transport, et effectuer des comparaisons avec les prix des marchandises vendues au Canada.

L'Université Laurentienne a nommé George A. Gray Customs Brokers pour agir en son nom en matière douanière à Sudbury. Le courtier en douane a la responsabilité de préparer les documents d'entrée exigés par Douanes Canada. Il doit aussi appliquer le taux de change approprié (taux de la Banque du Canada en vigueur le jour où le fournisseur a dressé la facture douanière), calculer et appliquer les droits de douane, calculer et payer la TPS.

Les courtiers en douane perçoivent des honoraires fondés sur la valeur du colis. La Gestion des risques et service des achats a négocié des taux escomptés pour l'Université et peut fournir le barème sur demande (poste 1552).

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) surveille maintenant strictement la conformité aux règles au moyen du Régime de sanctions administratives pécuniaires (RSAP). En vue de respecter les règles de l'ASFC, nous exigerons des **bons de commande** afin de tenir des dossiers exacts.

Il est désormais impossible d'acheter des biens à l'étranger (c.-à-d. aux E.-U. ou ailleurs) avec la carte VISA de la Banque Scotia. Quelle que soit leur valeur, les achats DOIVENT être effectués à l'aide d'un **bon de commande** d'une valeur inférieure à 1 500 \$. Seule la **bibliothèque** fait exception à cette règle.

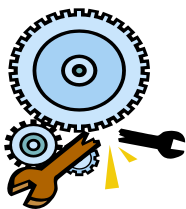
Il est impératif de fournir sur le bon de commande une description détaillée des marchandises, y compris le type, la composition et l'utilisation. Tous les bons de commande d'une valeur inférieure à 1 500 \$ doivent aussi comporter le nom et l'adresse du fournisseur ainsi que la déclaration suivante :

« Colis dédouanés par George Gray Customers Brokers :  
Veuillez fournir la facture de Douanes Canada – facture commerciale et au besoin le certificat de l'ALENA (Accord de libre-échange nord-américain)... Pour le dédouanement, veuillez communiquer avec George Gray Customs Brokers – Tél. 705-560-2400, fax 705-560-6928.

N'oubliez pas d'envoyer la copie verte du bon de commande au Gestion des risques et service des achats pour assurer la conformité avec le RSAP.

Nous vous remercions de votre coopération.

## **Retour et réparation de biens**



Avant de retourner aux fournisseurs des marchandises pour lesquelles vous voulez obtenir un crédit, des réparations ou un remplacement, veuillez communiquer avec la Gestion des risques et service des achats de l'Université Laurentienne au poste 1552.

Nous pouvons vous aider à remplir les formulaires d'autorisation de retour au fournisseur et à régler des questions comme les frais de réapprovisionnement, les conditions de transport, l'évaluation de l'assurance, les documents douaniers, les frais de douane et les taxes.

La plupart des fournisseurs n'acceptent pas les retours ou réparations à moins qu'ils n'aient donné leur autorisation au préalable. Généralement, ils émettent un numéro de permis de retour ou un formulaire d'autorisation de retour des biens. Ces renseignements doivent toujours faire partie du colis retourné au fournisseur. Il incombe à la personne ou à l'unité qui souhaite retourner les biens de suivre le dossier jusqu'à ce que la question soit résolue (c'est-à-dire, l'Université a reçu les biens réparés ou remplacés).

Pour obtenir d'autres renseignements, veuillez vous adresser au Gestion des risques et service des achats au poste 1552.

### **Élimination d'appareils en surplus**



En tant qu'établissement financé par les deniers publics, l'Université Laurentienne a la responsabilité de disposer comme il se doit de biens et d'appareils. Les biens et appareils en surplus, désuets ou mis au rebut doivent être éliminés d'une manière équitable et ordonnée.

La politique vaut pour toutes les unités de l'Université Laurentienne et s'applique au mobilier, au matériel informatique (ordinateurs, imprimantes, logiciels, appareillage scientifique, matériel audiovisuel), machines de bureau, matériaux de construction, accessoires d'éducation physique qui, de l'avis du propriétaire (c'est-à-dire l'unité ou le chercheur), est en surplus, désuet ou doit aller au rebut.

L'élimination du matériel ou des biens s'effectue normalement d'une des manières suivantes :

- Échange
- Vente à une autre unité de l'Université
- Vente de biens excédentaires « tels quels » décrit dans le document en annexe
- Entreposage pour usage ultérieur
- Mise au rebut

Pour obtenir d'autres renseignements, veuillez vous adresser au Gestion des risques et service des achats au poste 1552.

### **Catalogues en ligne**



La section Catalogues en ligne comporte les liens suivants avec les sources d'équipement de bureau, de locations de véhicules et d'équipement et ressources scientifiques :

<http://www.grandandtoy.com>

<http://www.murdochgroupinc.com>

<http://www.fishersci.ca>

<http://www.vwr.com>

## FCI



La Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) est un organisme autonome créé par le gouvernement du Canada pour financer l'infrastructure de recherche. Son mandat

est d'accroître la capacité des universités, des collèges, des hôpitaux et des établissements de recherche canadiens à but non lucratif de poursuivre des activités de recherche et de développement technologique d'envergure internationale profitables pour les Canadiens.

L'Université a approuvé une politique concernant les demandes de subventions à la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI), y compris les demandes de fonds d'infrastructure aux Chaires de recherche du Canada.

Dorénavant, les demandes qui ne respectent pas ces principes ne seront pas transmises et les nouvelles subventions ne seront pas traitées.

Le but de cette politique est d'établir un processus standard d'approvisionnement concernant les subventions de recherche de la FCI tant au stade de la demande de fonds qu'à celui de l'approbation (confirmation écrite de la FCI que la demande a été approuvée). Pour obtenir d'autres renseignements, veuillez vous adresser au Gestion des risques et service des achats au poste 1553.

# NOTES