

Titre	Procédure de demandes adressées aux fondations	
N°	PROC 2019 DSM 65	
En vigueur le	2020-01-06	
Révisée le	2020-12-15	
Approbation	2019-11-01	Comité de direction du CISSS des Laurentides
Validation	2019-09-23	Direction des services multidisciplinaires (DSM) Direction des services techniques (DST) Direction des ressources financières (DRF) Direction de la logistique (DL)
Diffusion	2020-01-06	Dépôt sur l'intranet du CISSS
Responsable de l'application	Direction des services multidisciplinaires (DSM)	
Application et personnes concernées	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'ensemble des employés du CISSS des Laurentides ▪ Les médecins et les sages-femmes ▪ Les fondations du CISSS des Laurentides. 	
Remplace	Toutes les anciennes procédures actuellement en circulation au sein du CISSS des Laurentides	
Document(s) initiateur(s)	Politique de demandes adressées aux fondations.	
Document(s) en découlant	Ne s'applique pas	

Table des matières

1.	Préambule	3
2.	Domaine d'application	3
3.	Objectifs	3
4.	Mesures applicables en cas de non-observance	3
5.	Mécanisme de suivi et de révision	4
6.	Demande de renseignements.....	4
7.	Rôles et responsabilités.....	4
7.1.	Direction des services multidisciplinaires	4
7.2.	Gestionnaire du CISSS des Laurentides.....	4
7.3.	Service du génie biomédical - volet immobilisation	4
7.4.	Direction – Direction adjointe	5
7.5.	Direction de la logistique.....	5
7.6.	Table des chefs	5
7.7.	Les fondations	5
7.8.	Représentant du CISSS siégeant au conseil d'administration d'une fondation	5
8.	Étapes d'exécution	6
	Annexe 1 : Table des symboles, sigles, acronymes et abréviations	11
	Annexe 2 : Définitions	12
	Annexe 3 : Circulaire 2015-022 (03.02.30.16)	13
	Annexe 4 : Aide-mémoire	15

N.B. Le genre masculin est utilisé comme générique,
dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

1. Préambule

En raison du nombre actuel de fondations sur le territoire des Laurentides et des besoins constants des multiples services du CISSS en équipements médicaux, non médicaux et de projets sociaux, il est devenu essentiel de définir une procédure harmonisée relativement aux demandes nécessitant le soutien financier des fondations.

Celle-ci découle de la politique du même nom et a pour but de clarifier les rôles et responsabilités de chacun des partenaires afin d'améliorer la fluidité de fonctionnement tout en administrant efficacement le parc d'équipement médical, non médical et de projet social du CISSS des Laurentides.

2. Domaine d'application

Cette procédure, tout comme la politique de laquelle elle découle, s'applique à :

- L'ensemble des employés du CISSS des Laurentides ;
- Les médecins et les sages-femmes ;
- Toutes les fondations du CISSS des Laurentides.

3. Objectifs

La présente procédure vise à encadrer le processus de demandes d'équipements médicaux, non médicaux ou de projets sociaux adressées aux fondations du CISSS des Laurentides. Celle-ci s'articule autour des objectifs suivants :

- Établir un calendrier / échancier annuel relativement aux différentes étapes entourant le processus d'une demande d'équipement médical, non médical ou de projet social requérant l'investissement d'une fondation ainsi que la priorisation de celle-ci;
- Définir le processus pour effectuer une demande d'équipement médical, non médical ou de projet social requérant l'investissement d'une fondation;
- Définir le processus de priorisation des demandes destinées aux diverses fondations;
- Clarifier les rôles et responsabilités des divers partenaires impliqués dans la priorisation des équipements médicaux, non médicaux et des projets sociaux;
- Assurer un suivi quant à l'acquisition des équipements médicaux, non médicaux et des projets sociaux ayant été priorisés.

4. Mesures applicables en cas de non-observance

Dans le cas de non-observance de la présente politique, toute instance ayant l'autorité, c'est-à-dire un directeur ou un représentant du CISSS siégeant au conseil d'administration d'une fondation, peut prendre les mesures correctives appropriées pour remédier aux problèmes ou peut imposer toutes autres mesures jugées appropriées.

5. Mécanisme de suivi et de révision

La présente procédure sera révisée au besoin ou minimalement aux 3 ans.

6. Demande de renseignements

Pour une interprétation du texte ou pour toute demande de renseignements concernant la présente procédure, veuillez-vous adresser à la Direction des services multidisciplinaires (DSM) du CISSS des Laurentides.

7. Rôles et responsabilités

7.1. Direction des services multidisciplinaires

- Diffuse la présente procédure
- Soumet à la Table des chefs, en collaboration avec la Direction des soins infirmiers (DSI) et la Direction des services professionnels (DSP), une proposition de priorisation des équipements médicaux, non médicaux et de projets sociaux de plus de 25 000 \$
- Assure la révision de la présente procédure

7.2. Gestionnaire du CISSS des Laurentides

- Prend connaissance et applique la présente procédure
- Pour tout appareil dont le coût unitaire est de plus de 1000 \$, complète les documents requis pour une demande d'ajout d'équipement médical, non médical ou de projet social et transmet à sa direction adjointe pour approbation et signature (NB : les équipements dont le coût unitaire est moins de 1000\$ doivent être imputés au budget d'exploitation du programme).
- Se réfère au service des approvisionnements afin d'obtenir des soumissions pour les équipements non médicaux ou les projets sociaux (quantité, modèle, etc.)
- Se réfère aux représentants du CISSS sur les CA des fondations en cas de doute sur la recevabilité d'un projet

7.3. Service du génie biomédical - volet immobilisation

- Procède à l'extraction des données relatives aux demandes d'équipements médicaux, non médicaux et de projets sociaux destinées aux fondations
- Procède à la création d'une liste de l'ensemble des demandes (médical, non médical et projet social)
- Procède à l'étude préliminaire des demandes d'équipement médical reçues afin de vérifier les impacts de chacune et les documents, au besoin, pour assurer l'exactitude des dépenses reliées à ces demandes

7.4. Direction – Direction adjointe

- Analyse la pertinence des demandes, autorise et transmet, le cas échéant, les demandes dûment signées au service du génie biomédical
- Effectue la priorisation des listes d'équipements médicaux, non médicaux et de projets sociaux pour la direction

7.5. Direction de la logistique

- S'assure de la conformité du processus et de l'acquisition au cadre normatif en approvisionnement
- Détermine la stratégie d'appel aux marchés pour les acquisitions
- Évalue et confirme les délais des acquisitions incluant la livraison
- Planifie et exécute le plan d'approvisionnement des projets

7.6. Table des chefs

- Procède à la priorisation finale des listes d'équipements médicaux, non médicaux et de projets sociaux de plus de 25 000 \$ pour le CISSS des Laurentides

7.7. Les fondations

- Collaborent avec le CISSS des Laurentides
- Demeurent autonomes quant à la décision des projets choisis
- Demeurent autonomes quant au choix des stratégies de sollicitation
- Réorientent les demandes leur étant directement adressées afin de respecter le processus décrit à la présente procédure
- Réfèrent au représentant du CISSS siégeant à leur conseil d'administration respectif pour tout questionnement

7.8. Représentant du CISSS siégeant au conseil d'administration d'une fondation

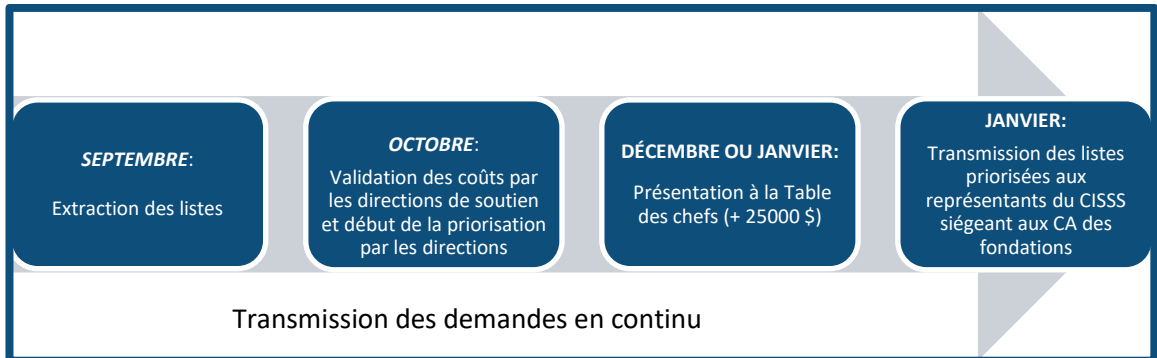
- Tient informé le conseil d'administration de la fondation des principaux projets et développements du CISSS des Laurentides
- Présente les demandes d'équipements médicaux, non médicaux et les projets sociaux par ordre de priorité ou de projets
- Obtient les résolutions ou approbations du conseil d'administration
- Transmet les résolutions ou approbations du conseil d'administration à la DSM

8. Étapes d'exécution

Le gestionnaire

ÉCHÉANCIER VISÉ

- Recense les besoins des services sous sa responsabilité en continu



- Remplit et signe le formulaire requis *Demande d'ajout (équipement médical, non médical ou de projet social)* (document disponible dans l'intranet sous l'onglet *Accueil-Requêtes-Génie biomédical*)

IMPORTANT

- Indiquer un descriptif de la demande faisant état de l'utilité et de la valeur ajoutée (les fondations souhaitent comprendre de quoi il s'agit, où vont leur investissement).
- La case *demande financée par une fondation* doit obligatoirement être cochée.
- Identifier s'il s'agit d'un équipement médical, d'un équipement non médical ou d'un projet social.
- S'il s'agit d'un équipement non médical ou d'un projet social, il est essentiel d'obtenir une estimation des coûts du projet et d'inclure cette documentation (soumission) à la demande.

- Achemine à son directeur adjoint les documents dûment remplis et signés

N. B. Pour toute demande de modification à un formulaire, la signature du directeur ou du directeur adjoint est à nouveau requise.



Le directeur adjoint des services demandeurs

- Reçoit les demandes d'ajout d'équipements médicaux, d'équipements non médicaux ou de projets sociaux provenant des gestionnaires
- Analyse la pertinence des demandes
- Autorise en apposant sa signature sur les formulaires
- Transmet les formulaires au service du génie biomédical par courriel à
gbmconseil.immo.cissslau@ssss.gouv.qc.ca
- Priorise les demandes de ses secteurs en les numérotant par ordre d'importance (1 étant la plus urgente) au moment de la sortie de la liste (une fois par année)

Le Service du génie biomédical

- Reçoit les formulaires de demandes d'ajout et réoriente les demandes d'équipements non médicaux et de projets sociaux à la Direction des services techniques (DST)
- Crée un projet d'acquisition (PA) dans Maximo® pour chacun des équipements médicaux
- Procède à l'étude préliminaire des demandes d'équipements médicaux
- Documente, au besoin, afin d'assurer l'exactitude des coûts liés aux demandes d'équipements médicaux uniquement
- Contacte les gestionnaires, au besoin, pour des précisions concernant les équipements médicaux. (si une modification est apportée par le gestionnaire, un nouveau formulaire avec signature du directeur ou du directeur adjoint est requis)
- Retourne à l'expéditeur toute demande non conforme
- Extrait de Maximo® les listes de demandes globales des équipements médicaux, non médicaux et de projets sociaux en attente de priorisation
- Le coordonnateur transmet les listes aux directions des ressources financières (budgétisation, affaires courantes), des services techniques (construction) et des ressources informationnelles (bureau de projets) pour validation des coûts et impacts organisationnels
- Réoriente les résolutions ou approbations des CA relatives aux équipements non médicaux et aux projets sociaux à la DST
- Transmet une copie de toute résolution ou approbation reçue à la budgétisation et aux approvisionnements

Les directions cliniques

- Valident que les besoins sont toujours actuels;
- Priorisent, sur une échelle de 1 à 5 selon les besoins de la direction, un montant approximatif de l'investissement de la fondation afin de faciliter l'exercice.
- Effectuent les retours aux gestionnaires si des corrections sont nécessaires
- Transmettent leur liste à la DSM

Les directions de soutien DST, DRF, DL (approvisionnements) et DRILLL

ÉTAPES D'EXÉCUTION	DST	DRF	DL	DRILLL
Réception des demandes non médicales et des projets sociaux. (provenant du GBM)	X			
Vérifient les coûts récurrents et non-récurrents du projet relatif au fonctionnement des installations (coût d'énergie, entretien, etc.) ainsi qu'au niveau immobilier (location d'espace, aménagement des locaux, etc.).	X			
Valident les coûts récurrents et non-récurrents du projet ainsi que les impacts organisationnels.		X	X	X
Intègrent un commentaire relatif aux limitations ou autres au besoin.	X	X	X	X
S'assurent que les acquisitions sont effectuées dans le respect du cadre normatif.			X	

Le directeur des services multidisciplinaires

- Présente les listes aux membres de la Table des chefs afin d'obtenir leur priorisation en collaboration avec la DSI et la DSP pour les projets de plus de 25 000 \$
- Transmet les listes par priorités aux divers représentants du CISSS siégeant au conseil d'administration des fondations

Le représentant du CISSS siégeant au conseil d'administration d'une fondation

- Obtient et transmet les résolutions ou approbations du conseil d'administration duquel il siège à la directrice des services multidisciplinaires, de l'enseignement et de la recherche, à l'adresse courriel ci-bas. Afin de mieux suivre le processus d'achat, il est recommandé que les numéros de projet d'acquisition (PA) soient indiqués dans les résolutions des conseils d'administration des fondations.

resolution.fondation.cissslau@ssss.gouv.qc.ca

Particularité relative aux DONS dédiés

Lorsqu'un donateur souhaite investir dans un secteur en particulier, le directeur de la fondation concernée en informe le représentant du CISSS siégeant à son conseil d'administration. Celui-ci est responsable de contacter le directeur adjoint concerné pour l'en informer afin qu'un projet dans le secteur visé soit identifié.

Le directeur adjoint doit soumettre une proposition (faisant état de l'utilité et de la valeur ajoutée pour la clientèle) au représentant de la fondation. Au préalable, cette dernière doit avoir fait l'objet de consultations, au besoin, auprès des directions de soutien (DL, DRILLL, DRF, DSM, DST).

La proposition sera soumise au donateur (si requis) par la fondation qui sera responsable des échanges avec ce dernier jusqu'à sa satisfaction et donc acceptation du projet.

Finalement, une résolution du conseil d'administration ou une approbation devra être transmise par le représentant au service du génie biomédical pour procéder à l'achat.

gbmconseil.immo.cissslau@ssss.gouv.qc.ca

POUR TOUT PROJET VISANT LES ÉQUIPEMENTS MÉDICAUX ET LES FOURNITURES NÉCESSITANT L'AUTORISATION DU MSSS (VOIR ANNEXE 3, P.11), IL EST ESSENTIEL D'AVOIR COMPLÉTER LES ÉTAPES SUIVANTES AU PRÉALABLE AVANT TOUT ENVOI AU MSSS :

- Avoir l'aval de la fondation concernée;
- Obtenir la lettre de résolution provenant du CA;
- S'assurer qu'il est indiqué au projet d'acquisition (PA) que la réponse au projet est conditionnelle à l'approbation du MSSS.

Le Service du génie biomédical – volet immobilisation, en partenariat avec l'ensemble des directions concernées

- Procède à l'étude exhaustive du projet afin de vérifier les impacts organisationnels
- Prépare le formulaire de demande d'équipement médical du MSSS

La direction clinique associée au projet

- Approuve la demande par la signature du formulaire à être transmis (fichier excel)
- Produit une lettre de justification clinique du besoin demandé (sous la signature du PDG)
- Adjoint les preuves de financement autorisé par la fondation (résolution du CA) au MSSS à la demande
- S'assure d'obtenir l'ensemble des signatures requises (DST, DRF, DSP ou autre) sur le formulaire du MSSS (fichier excel)
- Transmet le tout au PDG pour transmission au MSSS

La Direction des services techniques

- Vérifie les coûts récurrents et non récurrents du projet relativement au fonctionnement des installations (coût d'énergie, entretien, etc.) ainsi qu'au niveau immobilier (location d'espace, aménagement des locaux, etc.)
- Approuve la demande par la signature du formulaire à être transmis (fichier excel)

La Direction des ressources financières

- Vérifie les coûts récurrents et non-récurrents du projet
- Approuve la demande par la signature du formulaire à être transmis (fichier excel)

Le président-directeur général du CISSSLAU

- Approuve la demande d'ajout d'équipements par le biais d'une signature sur le formulaire ainsi que sur la lettre de justification clinique destinée au MSSS
- Transmet le document final au MSSS
- Tient informée la DSM de la décision ministérielle

Le ministère de la santé et des services sociaux

- Évalue la demande concernant les équipements médicaux qui nécessitent une autorisation préalable à l'acquisition et transmet une décision au PDG

Annexe 1 : Table des symboles, sigles, acronymes et abréviations

CISSS :	Centre intégré de santé et de services sociaux
DL :	Direction de la logistique
DRF :	Direction des ressources financières
DSI :	Direction des soins infirmiers
DSM :	Direction des services multidisciplinaires
DSP :	Direction des services professionnels
DST :	Direction des services techniques
GBM :	Génie biomédical
PA :	Projet d'acquisition
SFIM :	Service du fonctionnement des installations matérielles

Annexe 2 : Définitions

Équipement médical

L'équipement médical se définit comme étant tout appareil, fixe ou non fixe, utilisé seul ou en association, servant au dépistage et à la prévention d'une maladie, au diagnostic, au monitoring et au traitement des patients, excluant les implants.

Équipement non médical

L'appareil non médical se définit comme étant tout instrument ou appareil, fixe ou non fixe n'appartenant pas aux catégories suivantes : l'équipement médical, le mobilier, l'équipement informatique, les appareils fixes de chauffage, ventilation, conditionnement d'air (CVCA), production et distribution d'énergie et en eau domestique.

Mobilier

Le mobilier se définit comme étant l'ensemble des meubles des installations du CISSS des Laurentides destinés à un usage particulier.

Projets de développement

Tout projet qui augmente ou améliore les services de soins offerts aux usagers du CISSS des Laurentides. Le projet de développement peut inclure l'achat d'équipements médicaux, d'équipements non médicaux, d'équipement informatique, de mobilier et les financements de travaux d'aménagement ou de construction.

Projets sociaux ou autres

Tout projet qui augmente ou améliore les services de soins offerts aux usagers du CISSS des Laurentides, excluant les appareils médicaux et non médicaux.

Annexe 3 : Circulaire 2015-022 (03.02.30.16)

CIRCULAIRE 2015-022 (03.02.30.16)

APPAREILS

- **Accélérateur linéaire** : Appareil utilisé en radiothérapie pour traiter par radiation les tissus cancéreux par champ externe (téléthérapie). On distingue 3 types d'application : conventionnelle, radiochirurgie ou tomothérapie.
- **Anesthésie (appareil)** : Appareil permettant de provoquer et contrôler un sommeil profond du patient lors d'une chirurgie intégrant ou non le monitoring des paramètres physiologiques et d'anesthésie.
- **Angiographie (système)** : Système d'imagerie médicale, avec arceau (communément appelé « C-arm ») fixé au plancher ou au plafond, dédié pour la visualisation des vaisseaux sanguins dans un but diagnostique ou thérapeutique. (exclure les systèmes cardiaques d'hémodynamie ou d'électrophysiologie [voir angiographie cardiaque] et les appareils de radioscopie avec module pour angiographie).
- **Caméra gamma** : Appareil de médecine nucléaire fixe (configuration standard), mobile ou intégrant un tomодensitomètre (TDM) permettant d'observer la distribution d'un radiotracer dans l'organisme et d'obtenir des images fonctionnelles.
- **Dialyse péritonéale (cycleur)** : Appareil pour épurer artificiellement le sang par le contrôle automatique du débit du dialysat entrant et sortant de la cavité abdominale (voir aussi hémodialyseur).
- **Échographe** : Appareil d'imagerie médicale diagnostique par ultrasons à l'exception de l'appareil de mesure du volume vésical (BladderScan) et de l'échographe ophtalmique. (note : définition différente dans Actifs+ Réseau).
- **Échographe cardiaque** : Appareil d'imagerie médicale en cardiologie qui utilise un faisceau d'ultrasons. Cet appareil est spécialisé pour l'étude des fonctions cardiaques.
- **Hémodialyseur** : Appareil servant à purifier le sang des patients souffrant d'insuffisance rénale à l'exception de l'appareil fonctionnant « en continu » souvent utilisé aux soins intensifs (voir aussi dialyse péritonéale [cycleur] - note : définition différente dans Actifs+ Réseau).
- **Imagerie par résonance magnétique (appareil)** : Appareil d'imagerie médicale basé sur le phénomène de la résonance magnétique qui permet d'obtenir des coupes anatomiques.
- **Lit médical** : Lit sur roulettes qui comporte des barrières latérales et des panneaux de tête et de pied, qui peut être muni d'accessoires et dont le sommier est articulé en sections réglables à diverses positions et hauteurs.
- **Mammographe** : Appareil de radiographie adapté servant à l'examen de la glande mammaire. L'appareil utilise une cassette (film ou plaque au phosphore CR) ou un capteur direct (détecteur numérique DR).
- **Phacoémulsificateurs** : Appareil chirurgical qui permet d'extraire le cristallin opacifié par une cataracte en utilisant la technique de phacoémulsification.
- **Radiographie (appareil mobile)** : Appareil mobile à rayons X pour photographier les organes internes. L'appareil utilise des cassettes (film ou plaque au phosphore), un capteur direct (détecteur numérique DR) ou lecteur intégré de cassettes CR.

- **Radiographie (système)** : Système complet (générateur, tube, table, etc.) d'imagerie par rayons X. L'appareil utilise des cassettes (film ou plaque au phosphore), un capteur direct (détecteur numérique DR) ou un lecteur de cassettes intégré CR. (exclure les appareils dentaires, panoramiques et de pièces anatomiques).
- **Radioscopie (appareil mobile)** : Appareil mobile d'imagerie par rayons X avec arceau, communément appelé « C-arm ». L'appareil est équipé d'un amplificateur de luminance ou d'un détecteur (capteur direct DR).
- **Radioscopie (système)** : Système complet (générateur, tube, table, etc.) d'imagerie par rayons X. L'appareil est équipé d'un amplificateur de luminance ou d'un détecteur (capteur direct DR).
- **Tomodensitomètre** : Appareil d'imagerie médicale utilisant un ordinateur pour reconstituer les coupes d'images anatomiques obtenues à partir de rayons X. L'appareil peut posséder 32 rangées physiques de détecteurs (barrettes) ou plus.
- **Ventilateur de soins critiques** : Appareil de ventilation respiratoire effractif offrant des modes avancés de ventilation pour les soins critiques, muni d'un écran d'affichage des courbes, des paramètres de ventilation et des données d'évaluation de la mécanique respiratoire. (exclure les ventilateurs de transport, haute fréquence ou non effractifs [ex. : CPAP]).
- **Tout appareil faisant l'objet d'achat dans le cadre d'un programme national.**

FOURNITURES

Orthopédie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ plaque ▪ vis ▪ prothèse de hanche, de genou, d'épaule
Ophthalmologie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ lentille intraoculaire et fournitures associées
Hémodialyse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ en unité ▪ dialyse péritonéale (tubulure, cathéter, solutions chimiques)
Électrophysiologie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ entraîneur systolique ▪ stimulateur ▪ défibrillateur cardiaque
Radiologie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tuteur vasculaire (membres inférieurs) ▪ tuteur aortique ▪ cathéter ▪ guide
Angiographie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ guide ▪ cathéter
Hémodynamie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tuteur coronarien ▪ guide ▪ cathéter

Annexe 4 : Aide-mémoire

Étape	Description	Responsable	Échéancier
Recensement des besoins à être priorisés par la fondation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer que le coût unitaire est de plus de 1000 \$, remplir et signer le formulaire requis : <i>Demande pour ajout d'équipement médical, non médical ou projet autre</i> : <ul style="list-style-type: none"> ○ Indiquer un descriptif de la demande faisant état de l'utilité et de la valeur ajoutée (les fondations veulent comprendre de quoi il s'agit, où vont leur investissement); ○ La case demande financée par une fondation doit obligatoirement être cochée; ○ Identifier s'il s'agit d'un équipement médical, d'un équipement non médical ou d'un projet social; ○ S'il s'agit d'un équipement non médical ou d'un projet autre, il est essentiel d'obtenir une estimation des coûts du projet et d'inclure cette documentation (soumission) à la demande. ▪ Acheminer au directeur adjoint. 	Gestionnaires	En continu
Évaluation et autorisations des demandes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recevoir les demandes d'ajout d'équipements médicaux, non médicaux et de projets sociaux provenant des gestionnaires. ▪ Analyser la pertinence des demandes. ▪ Transmettre au SGBM via l'adresse courriel : gbmconseil.immo.cissslau@ssss.gouv.qc.ca Classifiez le niveau d'urgence du besoin au moment de la sortie de la liste. 	Directeurs et directeurs adjoints	En continu
Réception des demandes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recevoir les demandes dûment autorisées et réacheminer les demandes d'équipements non médicaux et de projet sociaux à la DST. ▪ Créer un projet d'acquisition (PA) dans Maximo® uniquement pour les équipements médicaux . ▪ Procéder à l'étude préliminaire des demandes de projets reçues pour les équipements médicaux. ▪ Documenter, au besoin, afin d'assurer l'exactitude des dépenses reliées aux demandes d'équipements médicaux uniquement. 	SGBM - immobilisation	En continu
Réception des demandes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recevoir les demandes d'équipements non médicaux et de projets sociaux en provenance du GBM. 	DST	En continu

Étape	Description	Responsable	Échéancier
Extraction des listes de demandes d'ajout d'équipement	<ul style="list-style-type: none"> Extraire de Maximo® les listes globales de demandes en attente de priorisation, requérant l'investissement des diverses fondations. (N. B. Toutes les demandes arrivées après le 1^{er} septembre passent dans la priorisation de l'année suivante). 	SGBM	Septembre
Validation des coûts associés et impacts organisationnels	<ul style="list-style-type: none"> Assurer les liens avec les directions des ressources financières (budgétisation, affaires courantes), des services techniques (construction) et des ressources informationnelles (bureau de projets) pour validation des coûts. 	Coordonnateur du GBM	Octobre
Transmission des listes aux directions	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les listes complètes aux directeurs pour priorisation. 	DSM	Novembre
Priorisation par les directions	<ul style="list-style-type: none"> Prioriser selon les besoins de la direction. Effectuer les retours aux gestionnaires si corrections nécessaires (N. B. : Pour toute modification apportée, un nouveau formulaire doit être rempli et signé par le directeur ou le directeur adjoint). Transmettre la liste au directeur des services multidisciplinaires. 	Directeurs et directeurs adjoints	Novembre
Présentation à la Table des chefs et au Comité de direction	<ul style="list-style-type: none"> Présenter les listes aux membres de la Table des chefs afin d'obtenir leur priorisation. 	DSM/DSP/DSI	Décembre ou janvier
Transmission aux représentants CISSS	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les listes aux représentants CISSS siégeant aux conseils d'administration des fondations. 	DSM	Janvier
Présentation aux fondations	<ul style="list-style-type: none"> Présenter aux fondations les listes priorisées. 	Rep du CISSS siégeant au CA	Janvier
Sélection des demandes retenues par les fondations	<ul style="list-style-type: none"> Faire parvenir les résolutions ou approbations confirmant l'investissement par la fondation à la DSM à l'adresse courriel resolution.fondation.ciessler@ssss.gouv.qc.ca en incluant le numéro du PA. 	Rep du CISSS siégeant au CA	En continu
Suivi des demandes retenues	<ul style="list-style-type: none"> Rencontres téléphoniques aux 3 mois avec les directeurs généraux des fondations ainsi que leur représentant CISSS. 	GBM	En continu