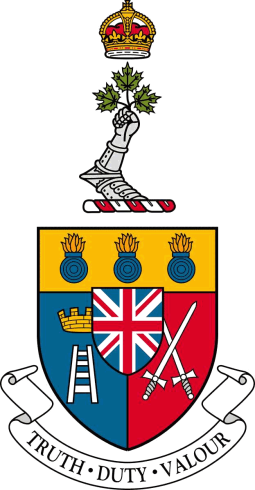
Collège militaire royal du Canada

Département de génie électrique et génie informatique

GEF455/7 Projet de génie électrique et génie informatique



DID-02 – Commande de pièces

**Présenté par:**

Maj Jardine

Capt Paquet

Capt Lapointe

**Présenté au:**

Étudiants de GEF455/7

25 août 2017

# 1 Introduction

L’objectif de ce document est de décrire le processus de commande d’équipement, matériel, licences ou pièces (tous référés comme pièces dans ce document) pour la durée du cours. Le formulaire de commande de pièces (FCP) est fourni en appendice A et doit être utilisé pour commander toutes pièces nécessaires pour compléter un projet. Le formulaire doit aussi être utilisé pour toutes demandes d’équipement ou autre ressources départementales (ex. : ordinateur portable, planchette d’interfaçage, microcontrôleurs, etc.). Le restant de ce document fournit des indications sur la procédure à suivre et sur la façon de remplir le formulaire.

# 2 Procédure

Les étapes suivantes sont nécessaires pour commander une pièce :

1. Consultez votre superviseur avant de commander afin de vous assurer que la pièce est utile pour votre projet;

1. Contactez le vendeur afin de déterminer si la pièce est disponible et pour obtenir un prix;
2. Assurez-vous que le prix n’excède pas votre budget;
3. Remplissez le FCP en appendice A lisiblement;
4. Obtenez la signature de votre superviseur;
5. Obtenez la signature d’un membre du bureau de gestion de projet (BGP);
6. Remettez le formulaire imprimé au technicien sénior; et
7. Gardez une copie du formulaire pour vos dossiers.

# 3 Détails du formulaire

Sauf en cas d’indication contraire, tous les champs du FCP doivent être remplis. Une description détaillée de ceux-ci est fournie ci-dessous :

1. Nom du projet : le nom du projet doit être écrit sur le formulaire de commande comme il apparaît sur le document d'engagement de projet (DEP);
2. Contact : le nom d’un des membres de l’équipe de projet qui sera le point de contact lorsque la pièce est reçue. Le nom et l’adresse courriel doivent être inclus;
3. Numéro de projet : le numéro de projet assigné par le BGP après l’approbation du DEP;
4. Description : il s’agit d’une description de la pièce à commander (ex. : « Récepteur DTMF intégré »). Si possible, indiquez le fabricant (ex. : « Mitel »);
5. Modèle ou numéro de pièce : un numéro qui identifie spécifiquement la pièce à commander (ex. : « MT8870CE »);
6. Nom du fournisseur : nom de l’organisme et de la ville où la pièce peut être achetée (ex. : « Zentronics, Ottawa »). Cette information n’est pas nécessaire pour les demandes d’équipement ou ressources départementales;
7. Contact et estimé : nom du point de contact du fournisseur et le numéro d’estimé, s’il y a lieu (ex. : « James Taggart, #1234-56 »). Cette information n’est pas nécessaire pour les demandes d’équipement ou ressources départementales;
8. Téléphone : le numéro de téléphone à utiliser pour la commande, incluant le code régional (ex. : « (613) 531-4321 »). Cette information n’est pas nécessaire pour les demandes d’équipement ou ressources départementales;
9. Prix unitaire : le prix pour la pièce en dollars canadiens (ex. : « 2,10$ »). Cette information n’est pas nécessaire pour les demandes d’équipement ou ressources départementales;
10. Nombre d’unités : le nombre d’unité à commander
11. Total : le coût total pour toutes les unités en dollars canadiens. Cette information n’est pas nécessaire pour les demandes d’équipement ou ressources départementales;
12. Total de la commande: le montant total pour tous les items de la commande en dollars canadiens, excluant les taxes et frais de livraison et manutention;
13. Signature du superviseur : le superviseur du projet doit signer chaque formulaire;
14. Approbation du BGP : une fois complété et signé par le superviseur, le formulaire doit être remis au BGP pour approbation; et
15. Notes : toute autre information d’intérêt pour accélérer la commande ou justifier les coûts.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom du projet : | | | Contact étudiant (Nom, courriel) | | | Numéro de projet: | |
| Description et fabricant | Modèle/num. de pièce | Information sur le fournisseur | | | Prix unitaire | Nbre d’unité | Total  ($) |
|  |  | Nom | Contact/num. d’estimé | Téléphone |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL DE LA COMMANDE: | | | | | | |  |
| Signature du superviseur: | | | Approbation du BGP: | | | | |
| Notes: | | | | | | | |

GEF455/457-DID-02: Formulaire de commande de pièce