

**AIDE-MÉMOIRE POUR**  
**DEMANDE DE BON DE COMMANDE**  
**POUR ACHAT D'ANIMAUX**

L'achat d'animaux doit toujours se faire par **COMMANDE OUVERTE** selon la procédure décrite ci-après. Et ce, même si un achat unique est prévu (vous pouvez alors n'engager qu'un peu plus que le montant total prévu puis fermer la DA par la suite).

Nous vous transmettons ces quelques informations à titre indicatif, pour tenter de vous aider lors de l'ouverture de vos commandes ouvertes chez les fournisseurs d'animaux, comme il vous faut y ajouter certaines informations pour permettre la vérification des autorisations CDEA des protocoles d'animaux. Ainsi, il nous faut pouvoir voir le **NOM DU CHERCHEUR** qui détient les protocoles d'utilisation d'animaux CDEA, le ou les **NUMÉROS DES PROTOCOLES CDEA** concernés et le **NOM DU FOURNISSEUR** pour pouvoir valider le protocole d'utilisation d'animaux du chercheur pour le CDEA.

1- DEMANDE DANS SYNCHRO/CYBERAPPROVISIONNEMENT

Transmettre ces spécificités au personnel administratif qui remplit votre DA. Pour informations détaillées, voir la capsule Synchro

- **Description article** : indiquer «*Veillez fournir sur demande des animaux jusqu'à concurrence de*» Ne pas mettre de montant à cet endroit. **Il importe de ne pas indiquer les détails comme la souche, le nombre ou autre spécificité.**
  - **-Prix DA** : mettre le montant total prévu pour l'année, la DA pourrait être fermée par la suite pour libérer l'engagement \$ si seulement une commande ou pourrait être augmenté si insuffisant.
  - **Catégorie** : choisir **ANPL01** pour Animaux vivants
  - **Échéance** : indiquer le 30 avril de la FIN de l'année financière ex : «**20XX-04-30**»
  - Après avoir complété la première page, cliqué «Ajouter au chariot», puis Vérification :
  
  - **Vérification- Révision et soumission**
  - **Nom Demande Achat** : ex : «**ANPL01 C.O. 18-19 NomduChercheurouFournisseurouAutre**» (30 caractères maximum) Vous pouvez abrégé à votre guise.
  - Vis-à-vis la ligne de l'article, vers la droite : cliquer sur **Commentaire Ajout**  
**Commentaire Ajout** : Y indiquer «**Pour NOMDUCHERCHEUR**» et **Protocoles CDEA #18-XXX et 18-XXX**» **NOMDUFURNISSEUR** (max. 250 caractères)
  - Vis-à-vis la ligne de l'article, vers la droite : cliquer sur **Détails**.  
**Détails** : Pour une commande ouverte, il faut cocher «**Montant seulement**» (Montant seulement), donc ils ne fermeront pas le BC après une première livraison
- 2- **Votre DA sera révisée par Finances-Appro. Puis, elle devra être approuvée par votre approbateur d'unité. Par la suite, elle nous sera envoyée pour approbation des autorisations CDEA**
- 3- **Par la suite, Finances-Appro devra émettre un numéro de BON DE COMMANDE BC00XXXXX que vous indiquerez sur chacune de vos commandes d'animaux que vous nous transmettez.**  
Nous n'avons pas accès dans Synchro à votre BC. Il vous faudra donc aller le chercher dans Synchro et nous l'indiquer sur chacune de vos commandes subséquentes.  
Les BC sont fermés à la fin de chaque année financière, soit le 30 avril, et doivent donc être renouvelés à chaque année.
- 4- Par la suite, la **PROCÉDURE DE COMMANDE D'ANIMAUX** s'applique  
Nous envoyer vos **ANI-01A FORMULAIRES DE COMMANDE D'ANIMAUX** complétés par courriel à **Animaleries@dani.umontreal.ca**