|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| << Insérer le logo de l’entité responsable (AE) >> | | | | | | | | | | |
| **Fiche d’autorisation pour les documents soumis à la revue du MCC** | | | | | | | | | | |
|  | **Nom / Titre du document :** | | | *Entrer le nom du document à passer en revue. Une fiche d’autorisation distincte doit être soumise pour chaque demande de Non-Objection.* | | | | | |  |
|  | **Version :** | | | *Entrer le numéro de version du document1* | | | | | |  |
|  | **Type de revue :** | | | *Saisir « Revue Technique » ou « Non-Objection »* | | | | | |  |
|  | **Date de soumission :** | | | *Entrer la date à laquelle le document est soumis au MCC* | | | | | |  |
|  | **Auteur du document :** | | | *Saisir le nom de l’Auteur du Document de l’AE. L’Auteur technique du document doit être un membre du personnel de l’AE.* | | | | | |  |
|  | **Informations complémentaires :** | | | Le cas échéant*. Toute autre considération importante liée à cette revue, y compris si des documents connexes ont également été soumis, si le document est une modification d’un livrable précédemment approuvé, etc.* | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |
| **<< Insérer le nom de l’AE >> Autorisation** | | | | | | | | | | |
|  | **Nom2** | | **Rôle** | | | **Revue demandée (O/N)3** | **Signature4** | | **Date d’achèvement de la revue** |  |
|  |  | |  | | |  |  | |  |  |
|  |  | |  | | |  |  | |  |  |
|  |  | |  | | |  |  | |  |  |
|  |  | |  | | |  |  | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| **<< Insérer le nom de l’AE >> Confirmation5** | | | | | | | | | | |
|  | **Auteur du Document** | | | | **Signature** | | | **Date d’achèvement de l’autorisation** | |  |
|  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |
| 1 Est-ce la première soumission ? Troisième soumission ? Une Revue Technique a-t-elle été effectuée ? | | | | | | | | | | |
| 2 Il est recommandé que la Fiche d’Autorisation standard pour l’AE comprenne une ligne pour chacune des directions de l’AE dans le Tableau d’Autorisation de l’AE. S’il a été demandé à des entités externes de faire des apports ou de donner une approbation sur un document, ces entités doivent être ajoutées en tant que lignes supplémentaires. | | | | | | | | | | |
| 3 Cette colonne doit spécifier si l’Auteur du Document a sollicité une direction spécifique pour approuver le document actuel. Le cas échéant, cette colonne doit être conforme aux autorisations énoncées dans la Matrice d’Autorisation de l’AE. | | | | | | | | | | |
| 4 Les membres du personnel peuvent confirmer leur revue par la méthode la plus pratique pour l’AE, soit par la signature numérique ou les initiales dactylographiées. Il peut également être possible pour les individus d’envoyer une réponse par e-mail à l’Auteur du Document, et il revient au Propriétaire du Document de saisir les informations. | | | | | | | | | | |
| 5 Comme indiqué dans l’exemple de Flux de Processus de Non-Objection de l’AE, l’Auteur du Document est chargé de remplir les informations d’en-tête et la colonne de Revue Demandé du Tableau d’Autorisation, de faire circuler le document et le tableau pour revue de l’AE et de confirmer que l’autorisation a été accordée par tous les membres requis de l’AE. Une fois cette dernière étape terminée, l’Auteur du Document doit signer ici. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| << Logo de l’AE >> | | | | | | | |
| **EXEMPLE : Fiche d’autorisation pour les documents soumis à la revue du MCC** | | | | | | | |
|  | **Nom / Titre du document :** | | Appel d’offres (RFP) pour la sélection d’un consultant responsable de l’élaboration d’un programme de formation des enseignants | | | |  |
|  | **Version :** | | V2 | | | |  |
|  | **Type de revue :** | | Revue technique | | | |  |
|  | **Date de soumission :** | | 15 mars 2021 | | | |  |
|  | **Auteur du document :** | | Jean Robert, Directeur du projet pédagogique | | | |  |
|  | **Informations complémentaires :** | | Aucune | | | |  |
|  | | | | | | | |
| **Autorisation de l’AE** | | | | | | | |
|  | **Nom2** | **Rôle** | | **Revue demandée (O/N)3** | **Signature4** | **Date d’achèvement de la revue** |  |
|  | Jason Courtois | Directeur de projet transport | | N | -- |  |  |
|  | Jean Robert | Directeur de projet pédagogique | | O | Voir ci-dessous | n/a |  |
|  | Marlene Abram | Directeur de la Performance Environnementale et Sociale | | O | [SIGNATURE] | 12 mars 21 |  |
|  | Naliaka Matthewson | Directeur des ressources humaines | | N | -- |  |  |
|  | Angel Comtois | Directeur de la Passation des Marchés | | O | [SIGNATURE] | 11 mars 21 |  |
|  | Nelida Tremble | Conseiller Juridique | | N | -- |  |  |
|  | Jessica Denis | Agent fiscal | | N | -- |  |  |
|  | Davit Sault | Directrice Genre et Inclusion Sociale | | O | [SIGNATURE] | 12 mars 21 |  |
|  | Emmanuel Indongo | Directeur S&E | | O | [SIGNATURE] | 10 mars 21 |  |
|  | Pauline Tolbert | Directeur du secteur privé | | N | -- |  |  |
|  | Olayinka Levesque | Directrice de la communication | | N | -- |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **<< Insérer le nom de l’AE >> Confirmation5** | | | | |
|  | **Auteur du Document** | **Signature** | **Date d’achèvement de l’autorisation** |  |
|  | Jean Robert | [SIGNATURE] | 14 mars 21 |  |