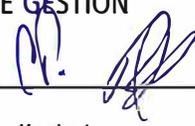


RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-0704-10
	<input type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 22 novembre 2023
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 1 de 11
<input type="radio"/> DIRECTIVE		
TITRE :	Procédure d'achat	
SUJET :	Achat	
RÉFÉRENCE :	Politique d'achat	
ORIGINE :	Service des ressources matérielles et technologiques	
Recommandation de la direction du service	Approbation de la direction générale	
Signature : 	Signature : 	
	Charles Pétrin Denis Rossignol	
Entrée en vigueur :	22 novembre 2023	
Historique du document :		
RM-0704-01	2009-06-01	
RM-0704-09	2013-09-30	

#### TABLE DES MATIÈRES

1.0.	PRÉAMBULE .....	2
2.0.	OBJECTIFS .....	2
3.0.	DEMANDE DE PRIX .....	2
4.0.	COMMANDE D'ACHAT .....	2
5.0.	CHEMINEMENT DE LA COMMANDE D'ACHAT .....	3
6.0.	ANNULATION DES COMMANDES D'ACHATS.....	4
7.0.	RELANCE AUPRÈS DES FOURNISSEURS.....	4
8.0.	DÉPASSEMENT DU MONTANT D'UNE COMMANDE D'ACHAT.....	4
9.0.	RÉCEPTION DE LA MARCHANDISE .....	4
10.0.	PRÉPARATION ET ENREGISTREMENT DE LA FACTURE POUR PAIEMENT .....	4
11.0	PAIEMENT.....	5
12.0	PETITE CAISSE ET FONDS DE CAISSE .....	6
	ANNEXES .....	7

<b>RECUEIL DE GESTION</b> 	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	<b>CODE : RM-0704-10</b>
		<b>DATE : 22 novembre 2023</b>
		<b>Page : 2 de 11</b>
<b>TITRE : Procédure d'achat</b>		

## 1.0. PRÉAMBULE

Les présentes procédures tiennent compte des modifications apportées à la politique d'achat du Centre de services scolaire ainsi que des nouvelles réalités en matière de gestion contractuelles et d'approvisionnement.

## 2.0. OBJECTIFS

- 2.1 Les présentes procédures visent à préciser les étapes à suivre pour appliquer la politique d'achat et à régir les transactions entre les divers intervenants dans le processus d'achat.

## 3.0. DEMANDE DE PRIX

- 3.1 Un formulaire est à la disposition pour aider à compléter les appels d'offres. (voir l'annexe I) ou utilisation du logiciel ACHAT.
- 3.2 Bien que non obligatoire, il est fortement suggéré de demander les soumissions dans des enveloppes scellées, pour être ouvertes en même temps par souci de transparence.

### ANNEXE I

Formulaire à compléter pour l'appel d'offres par la demande de prix directe et l'appel d'offres sur invitation.

- 3.3 Tout appel d'offres dépassant 24 999 \$ doit être fait par le Service des ressources matérielles.

## 4.0. COMMANDE D'ACHAT

- 4.1 Toutes les commandes d'achat doivent être complétées à l'aide du logiciel « ACHAT » et doivent inclure les informations suivantes :

- Numéro du fournisseur
- Nom et adresse complète du fournisseur (source : DOFIN)
- L'Unité administrative d'origine
- Lieu d'expédition avec adresse complète (lieu de livraison)
- L'Unité de facturation
- Quantité demandée
- Description détaillée du matériel exigé pour chaque item de la commande

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RM-0704-10
		DATE : 22 novembre 2023
		Page : 3 de 11
TITRE : Procédure d'achat		

- Prix unitaire de chaque article
- Frais unitaire de chaque article
- Frais de transport et livraison si applicable
- Vérifier l'application des taxes fédérales (T.P.S.) et provinciales (T.V.Q.)
- Vérifier le montant total de la commande
- Poste budgétaire
- Centre et projet (si applicable)

#### 4.2 Exception :

L'obtention de services tels que téléphonie, électricité, chauffage, câble, services professionnels ou certains contractuels ne nécessitent pas de commande d'achat. Il en va de même pour les urgences.

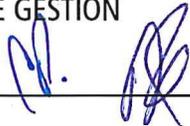
Aucune demande de prix n'est nécessaire dans les cas suivants : manuels scolaires (grossistes/distributeurs), livres de bibliothèque (librairie agréée), achats faits auprès du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG), frais de perfectionnement et contractuels offrant des ateliers de nature pédagogique destinés aux élèves.

Lors de tels achats, simplement inscrire un bref commentaire sur la facture sous l'estampe de paiement.

<u>Achats</u>	<u>Inscrire sur la facture</u>
Achats CAG	=> CAG
Achats de manuels scolaires	=> MANUELS
Achats de livres de bibliothèque	=> BIBLIO
Contractuels pour des ateliers	=> ATELIER PÉDAGO

### 5.0. CHEMINEMENT DE LA COMMANDE D'ACHAT

- 5.1 Les numéros de commandes d'achat sont générés dans un ordre séquentiel par le logiciel « ACHAT » par unité administrative.
- 5.2 Approbation de la direction.  
Une fois terminée, la commande d'achat doit être approuvée par la direction avant d'être émise.
- 5.3 Faire parvenir la commande au fournisseur.

<b>RECUEIL DE GESTION</b> 	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	<b>CODE : RM-0704-10</b>
		<b>DATE : 22 novembre 2023</b>
		<b>Page : 4 de 11</b>
<b>TITRE : Procédure d'achat</b>		

## 6.0. ANNULATION DES COMMANDES D'ACHATS

### 6.1 Contrôle financier des achats.

L'unité administrative est responsable de l'annulation des commandes dans le logiciel « ACHAT » afin d'annuler les engagements à « DOFIN ».

## 7.0. RELANCE AUPRÈS DES FOURNISSEURS

### 7.1 Achats

Le suivi sera effectué par les différentes unités. Le demandeur est responsable de la relance auprès des fournisseurs lorsque le matériel n'est pas reçu ou est partiellement reçu.

## 8.0. DÉPASSEMENT DU MONTANT D'UNE COMMANDE D'ACHAT

8.1 Le paiement d'une facture ayant un bon de commande ne requiert pas une signature de la direction. Advenant le cas où la facture surpasse le montant autorisé par le bon de commande, l'employé doit faire apposer les initiales de la direction sur la facture afin d'autoriser la dépense additionnelle.

## 9.0. RÉCEPTION DE LA MARCHANDISE

9.1 La livraison du matériel de consommation, du M.A.O. (matériel-appareillage-outillage), du matériel didactique, manuel scolaire et ouvrage de bibliothèque s'effectue directement aux unités.

9.2 L'unité doit vérifier la quantité reçue et s'assurer qu'elle correspond avec la quantité demandée. Toute divergence doit être rapportée au fournisseur immédiatement.

9.3 Vérifier si les articles reçus correspondent à la description des articles commandés.

9.4 Faire la réception de la commande « ACHAT » ainsi que leur état en indiquant si la commande est partiellement reçue ou complètement reçue.

## 10.0. PRÉPARATION ET ENREGISTREMENT DE LA FACTURE POUR PAIEMENT

10.1 Apposer l'estampe de réception sur la facture (voir page 9). Toutes les informations pertinentes doivent être complétées. Lorsque l'achat ne requiert pas de commande

RECUEIL DE GESTION  	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RM-0704-10
		DATE : 22 novembre 2023
		Page : 5 de 11
TITRE : Procédure d'achat		

d'achat (voir section 3.2), inscrire n/a (pour non applicable) ou contrat (si c'est un contrat) à l'espace # de commande et la faire autoriser par la direction.

- 10.2 Lorsqu'il est vraiment impossible d'estamper directement sur la facture sans masquer des informations essentielles telles que « total, TPS, TVQ », la facture doit être brochée sur une feuille blanche sur laquelle l'estampe doit être apposée visiblement. Aucune estampe ne doit être mise au verso de la facture.
- 10.3 Pour chaque facture reçue, une vérification comptable doit être faite, dont la quantité et l'exactitude des prix en comparaison avec la commande d'achat.
- 10.4 Faire la réception de marchandises ou de services dans le logiciel « ACHAT ».
- 10.5 L'enregistrement de la facture se fait à l'aide du logiciel « DOFIN ». Il est nécessaire d'inscrire un commentaire pour décrire l'achat. Cette inscription apparaîtra au talon de chèque du fournisseur. L'inscription du numéro de commande d'achat importera sur les données traitées du logiciel « ACHAT ». Il est important de liquider les sommes restantes.
- 10.6 Joindre le formulaire « Appel d'offres/demande de prix » avec la facture (annexe III) s'il y a lieu.
- 10.7 CARTE DE CRÉDIT
- Il est important d'inscrire vos factures d'achats par carte de crédit immédiatement dans Dofin une fois la transaction complétée.

## 11.0 PAIEMENT

- 11.1 Le paiement des factures est effectué par le Service des ressources financières. Toute pièce justificative doit parvenir au responsable des comptes payables au fur et à mesure qu'elles sont inscrites dans DOFIN, au plus tard à midi, le jour avant l'émission, selon l'échéancier du calendrier des émissions de chèques. Les émissions de chèques sont effectuées bimensuellement.
- 11.2.1 Le chèque est envoyé au fournisseur pour le 15 et le 30 du mois.
- 11.2.2 Tous les documents reliés à la demande de prix doivent être conservés au dossier et disponibles sur demande.

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RM-0704-10
		DATE : 22 novembre 2023
		Page : 6 de 11
TITRE : Procédure d'achat		

## 12.0 PETITE CAISSE ET FONDS DE CAISSE

### PRINCIPE DE PETITE CAISSE

La petite caisse sert à payer des achats avec les chèques de chacun des écoles ou centres.

La petite caisse doit servir dans un esprit de dépannage pour de petites dépenses.

**RESTRICTIONS :** La petite caisse ne doit pas servir à payer des réclamations de frais de voyages ou des salaires.

### **MONTANT AUTORISÉ PAR ACHAT :**

Le montant maximum de chaque achat est fixé à 500 \$ plus taxes.

Pour tout achat excédant ce montant, il y a lieu de suivre la procédure d'achat.

**MODALITÉS :** Le renflouement de la petite caisse nécessite les pièces justificatives de chaque achat, la conciliation des dépenses, l'imputation à chaque poste budgétaire et la signature de la direction sur chaque facture ainsi que sur le rapport de renflouement.

### Montant des petites caisses

- Écoles et centres	5 000 \$
- Centre administratif	800 \$

### PRINCIPE FONDS DE CAISSE

Le fonds de caisse est un montant de liquidité qui sert à rembourser directement des petites dépenses. Sur chaque pièce justificative, le poste budgétaire et le projet doivent être inscrits et la direction doit les initialiser. Après une transaction, le total de l'argent comptant restant et des pièces justificatives doivent être égaux au montant établi du fonds de caisse.

Pour les informations concernant le renflouement du fonds de caisse, contacter le Service des ressources financières.

Service des ressources matérielles et technologiques  
331, rue du Couvent, Maniwaki (Québec) J9E 1H5  
Téléphone : (819) 449-7866 - Télécopieur : (819) 449-6083

**DEMANDE DE PRIX DIRECT / APPEL D'OFFRES SUR INVITATION  
(FORMULAIRE DE SOUMISSION)**

NOM DU DEMANDEUR	:	_____
DATE	:	_____
TÉLÉPHONE	:	_____
TÉLÉCOPIEUR	:	_____

**DESCRIPTION**

**CONDITIONS**

- |                                    | OUI                      | NON  |
|------------------------------------|--------------------------|--|
| 1. Transport et livraison inclus : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                       |
| 2. Équivalence acceptée :          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                       |
| 3. Autres conditions :             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> (si oui, voir annexe) |
4. Le formulaire complété devra parvenir au demandeur du CSSHBO au plus tard le :  
\_\_\_\_\_ avant \_\_\_\_\_.
5. L'ouverture des soumissions se fera au \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures.

Le Centre de services scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL	T.P.S.	T.V.Q.	GRAND TOTAL

Fournisseur : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_

S.V.P., si vous ne pouvez pas fournir, il serait apprécié que vous me retourniez ce formulaire en indiquant le motif :

- Ne peut pas fournir   
Ne veut pas fournir

\_\_\_\_\_  
Signature du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Date

(Modèle d'estampe) :

## POUR ACHATS - CSSHBO

# Facture : _____
# Fournisseur : _____
# Commande : ____ - ____ - _____
Poste budgétaire : _____
Vérification : Prix et calculs <input type="checkbox"/>
Fait par: _____



Spécifications de l'estampe :

Trodat printy 4927

Grandeur : 2¼ pouces X 1½ pouce

Lorsque l'encre commence à être usée, remplacer le tampon encreur.

Appel d'offres / Demande de prix

Date : \_\_\_\_\_

# Bon de commande : \_\_\_\_\_

Type	Montant de	Fournisseurs	Par qui Moyens	Nom des fournisseurs	Prix obtenus (non obligatoire)	Fait
De gré à gré	0\$ à 4999\$	Libre	Responsable	_____	_____ \$	[ ]
			unité	_____	_____ \$	[ ]
			Verbal ou écrit	_____	_____ \$	[ ]

Type	Montant de	Fournisseurs	Par qui Moyens	Nom des fournisseurs	Prix obtenus	Fait
Demande directe de prix	5 000\$ à 24 999\$	3 minimums (2 prix doivent être obtenus)	Responsable	_____	_____ \$	[ ]
			unité	_____	_____ \$	[ ]
			Par écrit	_____	_____ \$	[ ]

Voir tableau synthèse

Commentaires :

Signature : \_\_\_\_\_

Pour les achats de 25 000 \$ et plus (mis à part les exceptions) vous devez procéder par appels d'offres en contactant le Service des ressources matérielles. Les modalités sont décrites dans le tableau synthèse – modes de soumissions.

Tableau synthèse  
Modes de soumissions

Méthode d'attribution	Contrats d'approvisionnement (biens) et contrats de service	Contrats de travaux de construction	Fournisseur	Par	Ouverture	Accepté par (selon la délégation de fonctions de pouvoirs)
Appel d'offres Public	Égal ou supérieur au seuil minimum d'appel d'offres public	Égal ou supérieur au seuil minimum d'appel d'offres public	S. O.	Ressources matérielles	Publique	Direction d'unité ou direction générale ou conseil d'administration
Appel d'offres sur invitations	Égal ou supérieur à 25 000 \$, mais inférieur au seuil minimum d'appel d'offres public	Égal ou supérieur à 25 000 \$+, mais inférieur au seuil minimum d'appel d'offres public	3 minimums	Ressources matérielles	Information disponible au public	Direction d'unité ou direction générale ou comité exécutif ou conseil d'administration
Demande directe de prix	Égal ou supérieur à 5 000 \$, mais inférieur à 24 999 \$	Égal ou supérieur à 5 000 \$, mais inférieur à 10 000 \$	3 minimums (2 prix doivent être obtenus)	Responsable de l'unité	Information disponible au public	Responsable de l'unité
De gré à gré	Inférieur à 5 000 \$	Inférieur à 5 000 \$	Libre	Responsable de l'unité		Responsable de l'unité