



**C.S.P.N.**

**ACHATS ET DÉBOURSÉS**

## GRANDS PRINCIPES

- ✚ Les factures doivent obligatoirement être approuvées par le responsable budgétaire, soit la direction de l'école, du centre ou du service. (réf. : règlement sur les délégations de fonctions et pouvoir du conseil des commissaires).
- ✚ La codification budgétaire utilisée doit être conforme au plan d'enregistrement comptable, tel que présenté à la section «guide des codes budgétaires» du présent document. **(Les photocopies et les fax ne sont pas acceptés).**
- ✚ Les factures originales doivent être acheminées au service des ressources financières afin d'être comptabilisées.

L'étampe suivante dûment complétée doit être apposée sur chaque facture.

<b>Code fournisseur :</b>		
<b>Poste budgétaire</b>	<b>Montant</b>	<b>Projet</b>
<b># commande d'achat :</b>		<b>Date :</b>
<b>Complet :</b>	<b>Partiel :</b>	
<b>Réception signature :</b>		
<b>Autorisation signature :</b>		

**LA DIRECTION DEMEURE LE RESPONSABLE BUDGÉTAIRE EN TOUT  
TEMPS**

Il est à noter que les services de garde sont régis pour les mêmes procédures.

**INFORMATIONS SUR LA PROCÉDURE D'ACHAT RELATIVE À LA POLITIQUE D'ACHAT ET DE LOCATION DE BIENS ET SERVICES  
(ADOPTÉE EN JUIN 2011)**

Politique d'achat de biens et services

RM-2011-07

**ANNEXE I**

**TABLEAU MODALITÉS D'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES<sup>1</sup>**

Les montants **excluent** les taxes.

Coût	ACQUISITION - BIENS ET SERVICES					
	0,01\$ à 99,99\$	100\$ à 2499 \$	2500 \$ à 9 999 \$	10 000 \$ à 24 999 \$	25 000 \$ à 99 999 \$	100 000 \$ et plus
Démarche	Petite caisse	Commande directe	Demande de prix	Demande de prix	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
Nombre de fournisseurs	Un fournisseur	Un fournisseur	Au moins trois (3) fournisseurs	Au moins trois (3) fournisseurs	Au moins trois (3) fournisseurs	Invitation publique
Durée de l'appel d'offres	---	---	Minimum 5 jours ouvrables	Minimum 5 jours ouvrables	Minimum 7 jours ouvrables	Minimum 15 jours ouvrables (publication -- SÉAO)
Garantie de soumission	---	---	---	---	---	10%
Responsabilité	Unité administrative	Unité administrative <sup>3</sup>	Unité administrative <sup>3</sup>	Service des ressources matérielles <sup>2</sup>	Service des ressources matérielles	Service des ressources matérielles
Adjudication	Directeur de l'unité administrative	Directeur de l'unité administrative	Directeur de l'unité administrative	Directeur général ou directeur de l'unité administrative si délégation	Directeur général (en bas de 50 000\$) ou Comité exécutif (entre 50 000\$ et 99 999\$)	Comité exécutif
Documentation requise	---	Bon de commande émis par le directeur.	Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.	Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.	Documents d'appel d'offres. Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.	Documents d'appel d'offres. Ouverture publique. Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.
Divulgaration des résultats	---	---	Verbalement par le gestionnaire (sur demande)	Écrite par le SRM <sup>2</sup>	Écrite par le SRM et deux fois par année sur SÉAO	Écrite par le SRM et sur SÉAO

- 1- Sont exclus les contrats de services professionnels en construction (ingénieurs, architectes, ...).
- 2- Le Centre de formation professionnelle Mont-Laurier peut procéder à la demande de prix et à la divulgation sans transiger par le service des ressources matérielles.
- 3- Le matériel informatique d'une valeur de plus de 250\$ doit être commandé par le Service des ressources matérielles.

**Notes :**

Les services bancaires et de vérifications externes sont la responsabilité du Service des ressources financières.

Les services d'expertises médicales sont la responsabilité du Service des ressources humaines.

- ✚ Ces informations vous sont données à titre indicatif.
- ✚ Petite caisse = aucune commande n'est nécessaire.
- ✚ Veuillez vous référer au Service des ressources matérielles pour l'application de cette politique.

## PROCÉDURES POUR AUTORISATION DE PAIEMENT

### PROCÉDURE POUR AUTORISATION DE PAIEMENT POUR CHÈQUE URGENT SEULEMENT

- ✚ L'unité doit transmettre le formulaire d'autorisation de paiement dûment complété au service des ressources financières (formulaire disponible sur le site internet de la commission scolaire au [cspn.qc.ca](http://cspn.qc.ca));
- ✚ **Les pièces justificatives** (factures, mémo...) doivent **obligatoirement** accompagner le formulaire (sauf cas exceptionnel);
- ✚ Le formulaire doit être signé par la direction d'établissement ou autre personne autorisée à le faire;
- ✚ Les documents doivent nous parvenir avant le mardi 16h00 et les chèques sont émis le mercredi.

#### POUR UNE DEMANDE TRANSMISE PAR TÉLÉCOPIEUR

- ✚ Les points 1 à 3 s'appliquent.
- ✚ La copie originale ainsi que les pièces justificatives doivent obligatoirement être transmises par courrier interne avec la mention «demande déjà transmise par télécopieur en date du.....» de façon très visible.



## AUTORISATION DE PAIEMENT

**(pour chèque urgent seulement)**

A L'ORDRE DE (nom et adresse au complet)

---

---

---

Montant: \_\_\_\_\_

Code budgétaire:

---

Demandeur:

# Fournisseur: \_\_\_\_\_

---

Motif de l'émission de chèque:

---

Je désire que l'on me retourne le chèque:

Pour le:

---

Faire parvenir le chèque à l'adresse ci-haut

OU

Dépôt direct

(date)

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction

\_\_\_\_\_  
(date)

\_\_\_\_\_  
Signature de la directrice des ressources financières

\_\_\_\_\_  
(date)

**N.B. Inclure vos pièces justificatives avec votre demande. Merci!**

**Ce formulaire doit nous parvenir avant 16h00 le mardi.**