



Commission scolaire English-Montréal
English Montreal School Board

POLITIQUE : APPROVISIONNEMENT

CODE: DG-16

Origine : Direction générale

Autorité : Résolution 97-05-28-5.2-C4

Référence(s) : Politiques de la Commission :

- Signatures autorisées pour les déboursés des budgets de fonctionnement et d'investissement (FS-6)
- Politique en matière d'appels d'offres (DG-15)
- Programme de vérification (Annexe A de la politique en matière de signatures autorisées)

PRÉAMBULE :

La politique en matière d'approvisionnement a pour but de confier un mandat à toutes les personnes responsables d'achats de matériel et de services au nom de la CSEM. Elle doit être lue et appliquée conjointement avec la politique en matière de signatures autorisées, la politique en matière d'appels d'offres et le programme de vérification de la CSEM.

1. Tous les achats doivent suivre les orientations données par la politique en matière d'appels d'offres.
2. Avant d'engager des fonds à un achat ou à un contrat de service, toute personne doit être autorisée à le faire conformément à la politique des signatures autorisées et/ou obtenir la signature d'une personne autorisée.
3. Les écoles/services ont le mandat de choisir et d'acquérir des fournitures et des services pour leurs besoins journaliers de fonctionnement, conformément aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus.

Exception : les articles qui touchent au budget d'investissement, les ordinateurs et logiciels, les meubles de classe et de bureau, les appels d'offres, les projets majeurs, la commande annuelle d'entretien et les articles mentionnés au paragraphe 4.

4. Afin de réaliser la meilleure valeur, les écoles/services doivent acheter du matériel et respecter les termes et conditions de tous les contrats négociés et mis en œuvre par la CSEM (incluant les contrats négociés au comité d'approvisionnement du Conseil scolaire de l'île*) (fournisseurs et détails des contrats seront fournis par les Services de l'approvisionnement)*.

* Veuillez prendre note des changements suivants subséquents à l'adoption de cette politique:

- le Conseil scolaire a été remplacé par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal
- les Services de l'approvisionnement ont été abolis

5. Les formulaires administratifs et les enveloppes seront disponibles auprès des Services de l'approvisionnement*.
6. Les écoles et les services doivent s'assurer du prompt paiement de toutes les factures en complétant le formulaire approprié et en l'adressant, avec les factures approuvées, aux Services comptables.
7. Les écoles et les services doivent assurer le suivi des demandes de paiement par les fournisseurs avec qui ils/elles transigent. (Ne pas transmettre les appels aux Services comptables).
8. Les Services de l'approvisionnement* maintiendront et publieront une brochure de produits-fournisseurs et une brochure donnant les fournisseurs de matériel, par ordre alphabétique (à l'exception des manuels scolaires).
9. Vérification – Les documents à l'appui de cette politique, en particulier les articles 1 et 2, doivent être conservés par les écoles/services. Ces documents pourraient être examinés selon les besoins, aux fins de vérification interne et/ou externe.

* Voir note à la page précédente

 Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board	
PROCÉDURE :	APPROVISIONNEMENT
CODE: DG-16.P	
Origine :	Direction générale
Référence(s) :	Politiques de la Commission : <ul style="list-style-type: none"> • Signatures autorisées pour les déboursés des budgets de fonctionnement et d'investissement (FS-6) • Politique en matière d'appels d'offres (DG-15) • Programme de vérification (Annexe A de la politique en matière de signatures autorisées)

Objet : Procédure à suivre au niveau de l'école/service

Objet : Factures des fournisseurs pour paiement subséquent par le centre administratif de la Commission

S'appliquent aux achats effectués et imputés aux budgets de l'école/service : (excepté les autorisations de caisse/de remboursements de petite caisse)

1. Les écoles/services recevront *directement* les factures des fournisseurs.
2. Les écoles/services doivent vérifier la livraison des marchandises, les prix unitaires, etc. à même la/les facture(s) reçu(e)s.
3. Les écoles/services doivent compléter le formulaire ci-joint et le transmettre, avec la/les facture(s) pertinente(s), aux Services comptables.
 - a. normalement, un (1) formulaire par facture devra être soumis;
 - b. cependant, lorsqu'il y a plusieurs factures du *même* fournisseur, un (1) formulaire *combiné* d'autorisation sera accepté.
4. Les Services comptables imputeront le formulaire ci-joint aux comptes appropriés et transmettront le paiement au fournisseur.

N. B. Les écoles/services doivent assumer le suivi des demandes de fournisseurs relatives au/aux paiement(s).

Les Services comptables communiqueront avec les écoles/services pour déterminer le statut des paiements, des factures omises, etc. Les Services comptables ne communiqueront directement avec le fournisseur que si il est absolument nécessaire de le faire.

Tel que mentionné ci-dessus, les procédures susmentionnées ne s'appliquent pas au processus actuellement observé pour les autorisations de caisse/remboursements de petite caisse – ces types de remboursements continueront à être traités de la même manière.

Annexe A



Commission scolaire English-Montréal
English Montreal School Board

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT DE FACTURE

Budget de l'année : _____ - _____

École/Service : _____

Code de l'école/Service : _____

Code du budget à être imputé : _____

Montant : _____ \$

Autorisé par : _____

À l'usage des Services comptables seulement

Montant de la TPS : _____ Montant de la TVQ : _____

Annexe B

BON D'ACHAT

Année scolaire : 20 _____ - 20 _____

Transaction :

Nom de l'école : _____ Code de l'école : _____

Nom du fournisseur : _____

No de facture : _____ Date de la facture : _____

Type d'achat : _____ Code de budget : _____

Montant : _____ \$ No de chèque : _____

Exigence en matière d'adjudication

Si le prix de la transaction est entre 1 000 \$ et 1 500 \$, trois (3) soumissions verbales et trois (3) prix compétitifs doivent être obtenus.

Nom du deuxième soumissionnaire	Deuxième prix	\$
---------------------------------	---------------	----

Nom du troisième soumissionnaire	Troisième prix	\$
----------------------------------	----------------	----

Si le prix de la transaction est entre 1 500 \$ et 5 000 \$, trois (3) soumissions écrites et trois (3) prix compétitifs doivent être obtenus.

Nom du deuxième soumissionnaire	Deuxième prix	\$
---------------------------------	---------------	----

Nom du troisième soumissionnaire	Troisième prix	\$
----------------------------------	----------------	----

Documents ci-joints

- A) La facture du fournisseur : Oui Non
- B) Deuxième soumission écrite obtenue : Oui Non N/A
- C) Troisième soumission écrite obtenue : Oui Non N/A

Exigences en matière de signatures autorisées

- A) Toutes les transactions doivent être approuvées par la direction de l'école
- | | | |
|--|---------------------------|------|
| | Signature de la direction | Date |
|--|---------------------------|------|
- B) Si le prix de la transaction est supérieur à 2 000 \$, l'approbation de la direction régionale est requise
- | | | |
|--|-------------------------------------|------|
| | Signature de la direction régionale | Date |
|--|-------------------------------------|------|
- C) Si le prix de la transaction est supérieur à 5 000 \$, l'approbation du directeur général adjoint est requise
- | | | |
|--|--|------|
| | Signature du directeur général adjoint | Date |
|--|--|------|
- D) Si le prix de la transaction est supérieur à 10 000 \$, l'approbation du directeur général est requise
- | | | |
|--|--------------------------------|------|
| | Signature du directeur général | Date |
|--|--------------------------------|------|