

## **RÈGLE DE GESTION RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

---

### **1.0 Objet**

La présente règle de gestion a pour objet de définir l'utilisation des bons de commande et des bons d'achat local utilisés par la commission scolaire et d'établir les actions à poser lors de la réception d'achats.

Cette règle de gestion découle de la *Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* de la commission scolaire, laquelle prévoit notamment les principes directeurs à respecter en matière de gestion contractuelle et les processus d'acquisition à appliquer.

### **2.0 Principe général**

Tout achat, ne faisant pas l'objet d'un contrat ou d'un mandat préalablement autorisé, doit être effectué au moyen d'un bon de commande ou d'un bon d'achat local, sur lequel le gestionnaire indique le montant prévu de l'achat ou le montant maximal autorisé si le prix est inconnu ou incertain.

Le bon d'achat local est utilisé pour un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur ayant son siège social sur le territoire de la commission scolaire.

Pour les fournisseurs qui n'acceptent pas les bons de commande ou les bons d'achat local de la commission scolaire, le bon doit être signé par un gestionnaire et paraphé par l'employé. L'achat peut également être autorisé au préalable par courriel par le gestionnaire.

### **3.0 Utilisation du bon de commande**

- 3.1** Le bon de commande doit être utilisé pour :
- toute dépense supérieure à 1 000 \$ à effectuer auprès d'un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur local ;
  - toute dépense effectuée auprès d'un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur situé à l'extérieur du territoire de la commission scolaire, sans égard au montant de la facture.
- 3.2** Le bon doit être signé par une personne autorisée.
- 3.3** Il incombe à la personne autorisée de s'assurer de l'appariement du bon de commande et de la facture.
-

## **RÈGLE DE GESTION RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

---

- 3.4** Une copie du bon est transmise au fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur choisi. Une copie est également transmise au même moment que la facture à la direction des ressources financières pour traitement. Une copie est conservée par l'établissement ou le service effectuant l'achat.
- 3.5** Pour toute demande directe de prix comportant une dépense égale ou supérieure à 5 000 \$, mais inférieure à 15 000 \$, le formulaire (Annexe A) dûment complété, de même que les soumissions des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs doivent être joints à la facture et au bon de commande et transmis à la direction des ressources financières. La demande de prix est effectuée par écrit.
- 3.6** Dans un cas de fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur unique, une note explicative doit apparaître sur le formulaire de demande directe de prix.

### **4.0 Utilisation du bon d'achat local**

- 4.1** Le bon d'achat local est utilisé pour toute dépense supérieure à 0 \$, mais inférieure à 1 000 \$ à effectuer auprès d'un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur local.

Lors de situations d'urgence ET avec l'autorisation verbale d'un gestionnaire, il est possible de déroger au montant maximal d'utilisation du bon d'achat local.

- 4.2** Le bon d'achat local est fourni par la commission scolaire.

- 4.3** Le bon doit être signé par une personne autorisée.

Exceptionnellement, l'achat peut être autorisé verbalement. Cette autorisation doit être inscrite sur le bon d'achat local à l'endroit prévu à cette fin. Une fois l'achat effectué, la personne autorisée doit signer le bon, après avoir validé la facture.

- 4.4** Il incombe à la personne autorisée de s'assurer de l'appariement du bon d'achat local et de la facture.

- 4.5** La copie originale est transmise au fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur. Une copie, brochée avec la facture, est également transmise à la direction des ressources financières pour traitement. Une copie est conservée par l'établissement ou le service effectuant
-

## ***RÈGLE DE GESTION RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION***

---

l'achat.

### **5.0 Réception et contrôle des achats**

#### **5.1 Réception des achats**

L'établissement ou le service doit vérifier les commandes. Lorsque l'établissement ou le service décèle des irrégularités dans la commande, le fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur en est immédiatement informé par l'établissement ou le service.

#### **5.2 Autorisation de paiement**

Après attestation de la conformité de la commande, l'établissement où le service vérifie la facture, complète les informations manquantes, appose l'estampe « Paiement autorisé initialisé ou signe la facture et l'envoi à la direction des ressources financières.

### **6.0 Adoption et entrée en vigueur**

La présente règle de gestion a été adoptée par le comité consultatif de gestion le 25 janvier 2018 et entre en vigueur ce même jour.

---