

# RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

## PROCÉDURE

<b>TITRE :</b>	A133-18-1 Procédure administrative relative à l'application de la <i>Politique sur l'acquisition de biens et de services</i>
<b>RESPONSABLE DE L'APPLICATION :</b>	Directeur du Service des ressources matérielles
<b>FONDEMENT</b>	A133-18(22-06-14-208) Politique sur l'acquisition de biens et de services
<b>ADOPTION :</b>	2010-02-10
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	2010-02-10
<b>RÉVISION :</b>	2022-06-15
<b>DOCUMENT REMPLACÉ :</b>	A133-18-1 (2010-02-10)

## Table des matières

COMMANDE INSTANT .....	2
COMMANDE OFFICIELLE (BON DE COMMANDE).....	2
EXCEPTIONS.....	2
PROCÉDURES D'ACHAT.....	2
ENTRÉE EN VIGUEUR .....	3

## EXIGENCES RELATIVES À L'ÉMISSION DES COMMANDES AUX DIVERS FOURNISSEURS

Afin de permettre aux différentes unités administratives de procéder aux diverses acquisitions requises pour leur fonctionnement et d'établir un lien de confiance avec les divers fournisseurs de biens et services, l'émission d'une commande répondant à la présente procédure doit être réalisée. Cette émission de commande permet également le traitement et le suivi des paiements aux fournisseurs puisque chaque achat est numéroté.

Deux types de commandes sont possibles :

- La commande instant ;
- La commande officielle (bon de commande).

### COMMANDE INSTANT

La commande instant a pour objectif de simplifier le processus pour tous les intervenants puisqu'elle pourra être utilisée pour un très grand nombre de commandes courantes. Il s'agit d'émettre le formulaire conçu à cet effet dûment rempli et le faire parvenir au fournisseur. Elle peut être émise directement par chaque unité administrative mais doit être autorisée (signée) par un gestionnaire de l'unité concernée.

Ce processus peut être utilisé pour des acquisitions ayant une valeur **maximale de 7 500 \$ taxes en sus**.

### COMMANDE OFFICIELLE (BON DE COMMANDE)

La commande officielle **doit** être utilisée pour toutes les acquisitions ayant une valeur **supérieure à 7 500 \$ taxes en sus**. Elle peut toutefois être utilisée pour toute valeur d'acquisition, même celles inférieures à 7 500 \$ taxes en sus.

La commande officielle est complétée et émise au fournisseur par le responsable des achats au Service des ressources matérielles.

Elle est initiée par l'unité administrative qui doit remplir une demande d'approvisionnement sur le formulaire électronique ou papier correspondant. Cette demande doit être autorisée (signée) par un gestionnaire de l'unité administrative concernée et ensuite transmise aux achats par courrier interne ou électronique.

### EXCEPTIONS

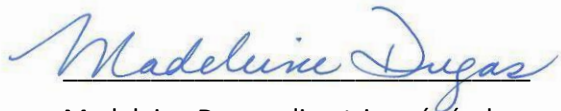
Dans certaines circonstances, l'émission d'une commande n'est pas toujours requise. Entre autres, lors des acquisitions qui font l'objet d'un contrat en bonne et due forme (ex. : services professionnels, contrats de construction, consultants, etc.) ou lorsqu'il y a entente particulière avec le fournisseur. De plus, elle n'est pas requise lorsque les achats sont effectués à l'aide d'une carte de crédit corporative par un détenteur autorisé. Dans ce cas, la procédure associée à l'utilisation de ces cartes doit être respectée. Dans la très grande majorité des cas toutefois, l'émission d'une commande est exigée.

### PROCÉDURES D'ACHAT

Toutes les procédures d'achat préalables à l'émission d'une commande doivent être conformes à la *Politique sur l'acquisition de biens et services*.

## ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure administrative a été approuvée par la directrice générale le 15 juin 2022. Elle remplace la version du 10 février 2010. Elle entre donc en vigueur le 16 juin 2022.



Madeleine Dugas, directrice générale