

<b>Procédure administrative :</b>	<i>Achats</i>	<b>Numéro :</b>	<i>PA – 4.010</i>
<b>Catégorie :</b>	<i>Affaires et finances</i>	<b>Pages :</b>	<i>4</i>
<b>Approuvée :</b>	<i>le 2 novembre 2009</i>	<b>Modifiée :</b>	<i>le 20 novembre 2017</i>

---

## 1. Préambule

Conformément à l'énoncé de politique, les précisions et modalités ci-après sont articulées dans le but de clarifier le processus d'achats et d'adapter ce processus à la situation, aux besoins ainsi qu'à la mission et à la vision du Conseil scolaire catholique Providence (le « conseil »).

Cette procédure administrative doit être interprétée conjointement avec les dispositions pertinentes de la *Loi sur l'éducation* de l'Ontario et des règlements applicables, la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* ainsi que des lignes directrices applicables aux organismes financés par des fonds publics en ce qui concerne l'approvisionnement en biens et en services.

En cas d'incompatibilité entre cette procédure administrative et la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* ainsi que toute ligne directrice afférente, les dispositions comprises à la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* ainsi que toute ligne directrice afférente priment sur cette procédure administrative.

## 2. Rôles et responsabilités

### 2.1 Directeur général

Le directeur général assure l'élaboration d'une politique et de procédures administratives dans le but d'établir les modalités en ce qui concerne l'approvisionnement en biens et en services conformément aux lois pertinentes.

### 2.2 Le surintendant des affaires

Le surintendant des affaires ou son délégué assume les responsabilités suivantes :

- a) veille à la mise en place de directives relativement à l'approvisionnement en biens et en services conformément aux lois pertinentes, et à tout accord commercial en matière d'approvisionnement, et veille à leur application;

- b) veille à la rédaction des ententes contractuelles en ce qui concerne l'approvisionnement en biens et en services;
- c) approuve toute entente contractuelle en ce qui concerne l'approvisionnement en biens et en services;
- d) établit et veille au respect des pouvoirs d'approbations en ce qui concerne l'approvisionnement en biens et en services;
- e) siège au comité d'administration de tout consortium d'achat dont le Conseil est membre.

### 2.3 Directeur du service des affaires

Le directeur du service des affaires ou son délégué assume les responsabilités suivantes :

- a) met en œuvre les directives relativement à l'approvisionnement en biens et en services conformément aux lois pertinentes, et à tout accord commercial en matière d'approvisionnement;
- b) assure la préparation et le maintien de la liste des fournisseurs avec lesquels le Conseil a des ententes contractuelles;
- c) assure la communication de la liste des fournisseurs et des spécifications des ententes contractuelles aux écoles et aux services;
- d) fournit l'appui aux directions et secrétaires des unités administratives du Conseil en ce qui concerne les achats des fournisseurs désignés;
- e) communique tout écart significatif ou récurrent au surintendant des affaires.

### 2.4 Agent de supervision et directeur d'école et de service

L'agent de supervision et le directeur d'école et de service assume les responsabilités suivantes :

- a) met en place des mesures de contrôles internes raisonnables pour assurer une saine gestion des dépenses;
- b) veille à ce que les achats effectués avec les budgets qui lui sont confiés soient menés avec éthique et professionnalisme et de manière efficiente, transparente et responsable;
- c) s'assure que les membres du personnel qui sont conscients des responsabilités qui les concernent en vertu de la présente procédure administrative et tout élément découlant de sa mise en œuvre, et qu'ils ont reçu les informations et renseignements adéquats à l'égard de ces responsabilités;

- d) s'assure de la disponibilité des fonds dans le budget de leur école ou service avant de procéder avec un achat;
- e) achète les biens ou services uniquement auprès des fournisseurs désignés avec lesquels le Conseil a conclu des ententes contractuelles, au terme d'un processus d'appel d'offres, d'une demande de propositions ou d'une demande de prix, selon les dispositions de la présente procédure administrative et des directives qui en découlent;
- f) assure la préparation de bons de commande pour les achats de leur école ou service, selon les dispositions de la présente procédure administrative et des directives qui en découlent.

Le directeur d'école ou de service peut déléguer à un directeur adjoint qui est affecté à la même école ou service les responsabilités prévues à cette procédure administrative.

### 3. Pouvoir d'approbation

3.1 Sous réserve des paragraphes 3.1 et 3.2, les responsables budgétaires suivants sont autorisés à approuver les demandes d'achat selon les modalités suivantes :

Montant (taxes exclues)	Limite d'approbation (responsable budgétaire)	Rapport
100 000 \$ et plus	Directeur général ou son délégué	Le directeur général informe le Conseil scolaire trimestriellement de toutes soumissions accordées.
de 25 000\$ à 99 999 \$	Surintendant des affaires ou son délégué	Informers le directeur général si la soumission la plus basse n'est pas retenue.
de 5 000 \$ à 24 999 \$	Surintendant responsable de l'école ou du service	Informers le surintendant des affaires si la soumission la plus basse n'est pas retenue.
Moins de 5 000 \$	Directeur d'école, directeur de service (gestionnaire du budget)	Toute documentation démontrant le respect des seuils d'approvisionnement soumis au directeur, service des affaires ou son délégué.

#### 4. Processus d'approvisionnement

- 4.1 Les processus d'approvisionnement, incluant les seuils d'approvisionnements concurrentiels, sont exécutés conformément aux exigences de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* et comprend les éléments énoncés dans les lignes directrices afférentes, et tiennent compte également des exigences en vertu de tout accord commercial pertinent en matière d'approvisionnement. En cas d'écart entre les exigences de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* et les éléments énoncés dans les lignes directrices afférentes, et tout accord commercial pertinent en matière d'approvisionnement, le plus strict des exigences mènera.
- 4.2 Dans les situations constituant une urgence, telle que définie par la *Loi* et les lignes directrices applicables, et exigeant l'achat immédiat de biens ou de services, le directeur général ou son délégué peut faire des achats conformément aux exigences desdits *Loi* et lignes directrices applicables.

#### 5. Ressources

*Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*, L.O. 12010, chap. 25  
<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90e02#BK462>

Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic  
[https://www.doingbusiness.mgs.gov.on.ca/mbs/psb/psb.nsf/Attachments/BPSProcDir-pdf-fre/\\$FILE/bps\\_procurement\\_directive-fre.pdf](https://www.doingbusiness.mgs.gov.on.ca/mbs/psb/psb.nsf/Attachments/BPSProcDir-pdf-fre/$FILE/bps_procurement_directive-fre.pdf)

***Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.***

*Renvoi : P – 4.010 - Achats*