



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

D – GESTION FINANCIÈRE

D.1 PROCÉDURES D'ACHAT

Émission : 16 septembre 1996

Révision : 6 octobre 2022

Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) cherche à s'assurer que la valeur maximale est obtenue pour l'argent dépensé. En particulier, le CSCN doit s'assurer que :

- *Les biens et services sont obtenus de manière compétitive selon des saines pratiques d'affaires;*
- *La concurrence est juste, transparente et ouverte ; aucun traitement particulier n'est accordé à un fournisseur;*
- *Les décisions d'attribution sont prises de manière éthique; et*
- *Les pratiques sont conformes aux lois, règlements et accords commerciaux appropriés.*

APPLICATION

1. Cette procédure s'applique à tous les employés du CSCN.
2. Cette procédure d'applique à tous achats de produits ou de services d'un fonds géré par le CSCN, y compris et sans limiter :
 - a. Budgets des départements du CSCN;
 - b. Budgets décentralisés des écoles;
 - c. Fonds générés par les écoles;
 - d. Fonds générés par le CSCN;
 - e. Tous autres fonds des écoles ou ceux associés aux départements du CSCN peu importe la source.
3. Cette procédure ne s'applique pas à :
 - a. Ententes collectives;
 - b. Projets immobiliers gérés par les lois, politiques et procédures du gouvernement de l'Alberta;
 - c. Primes d'assurances payées aux assureurs du CSCN;
 - d. Les politiques et procédures de société de courtage;



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

D – GESTION FINANCIÈRE	D.1 PROCÉDURES D'ACHAT
-------------------------------	-------------------------------

- e. L'acquisition de biens immobiliers et les cessions de bail; et
- f. Les ententes joint-use (JUPA).

DÉFINITIONS

4. **Autorisation de dépenses** : désigne les postes spécifiques au sein du CSCN auxquels un niveau d'autorité a été attribué. Une personne avec une autorisation de dépenser peut déléguer cette tâche, mais ne peut pas déléguer sa responsabilité.
5. **Biens** : désigne les produits constitués d'éléments tangibles, durables ou consommables.
6. **Bon de commande** : désigne un contrat entre le CSCN et un fournisseur pour l'achat de biens et/ou de services à un prix, une quantité, une qualité et une date de livraison convenus.
7. **Contrat** : désigne un document écrit décrivant les conditions générales d'achat de biens ou de services, y compris les droits et obligations de CSCN et du fournisseur.
8. **Fournisseur unique** : désigne un fournisseur spécifique qui est le seul fournisseur de biens et de services requis.
9. **Joint Use and Planning Agreement (JUPA)** : une entente établie conformément à l'article 670.1 de la *Loi sur l'administration municipale de l'Alberta* (Municipal Government Act, MGA) qui inclut des processus sur l'utilisation des espaces scolaires.
10. **Niveau d'autorisation** : signifie la valeur maximale en dollars qu'une personne avec une autorisation de dépenses peut engager pour l'achat de biens et de services au nom du CSCN.
11. **Personne avec une autorisation de dépenses** : signifie les postes désignés dans l'annexe A – Grille d'autorisation de dépenses.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

D – GESTION FINANCIÈRE	D.1 PROCÉDURES D'ACHAT
-------------------------------	-------------------------------

- 12. **Services** : des honoraires, des commissions ou toute autre somme qui sont payés pour des tâches exécutées par l'individu.
- 13. **Situation d'urgence** : signifie une situation dans laquelle, de l'avis d'une personne avec autorité à dépenser, une perte de vie ou de propriété peut survenir si aucune mesure immédiate n'est prise.
- 14. **Société de courtage** : désigne un tiers qui agit en tant qu'intermédiaire qui met en relation des acheteurs et des vendeurs pour faciliter une transaction.
- 15. **Source unique** : désigne un fournisseur spécifique qui est sélectionné pour fournir des biens et des services sans utiliser un processus concurrentiel normal.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 16. Une autorité compétente identifiée dans la grille d'autorisation de dépense doit approuver tous les achats.
- 17. Tous les processus d'achat et d'approvisionnement doivent être transparents, équitables et bien documentés.
- 18. Tout achat de biens et de services avec des dons doit également être conforme aux autres procédures administratives applicables.
- 19. Un bon de commande formel du CSCN est requis pour tous les achats de biens d'équipement et de services, quel qu'en soit le coût, sauf pour des achats spécifiques approuvés par la direction générale ou son délégué.
- 20. Tous les documents d'achat et les processus d'approvisionnement doivent être conservés conformément au processus de gestion des documents du CSCN et du calendrier de conservation du CSCN.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

D – GESTION FINANCIÈRE	D.1 PROCÉDURES D'ACHAT
-------------------------------	-------------------------------

21. Le CSCN utilisera les services d'une société de courtage pour les achats, lorsque le recours à un courtier est requis ou avantageux pour le CSCN.
22. Tous achats des fonds du CSCN seront la propriété du CSCN.
23. La grille d'autorisation des dépenses s'applique aux personnes en poste d'intérimaire, remplacement ou par intérim.
24. L'achat des services juridiques nécessite l'approbation de la direction générale.

PROCÉDURES

25. La direction générale ou son délégué doivent approuver tout contrat.
26. Tout achat de meubles et d'équipement doit se faire par le trésorier ou son délégué.
27. Pour l'achat de biens et/ou services de moins de 12 000 \$:
 - a. si un contrat existe avec un fournisseur qui peut fournir les biens et/ou services requis, ces biens et/ou services doivent être commandés auprès du fournisseur sous contrat, à moins d'avoir une autorisation au préalable du trésorier ou son délégué.
 - b. en l'absence de tout contrat, les biens et/ou services peuvent être commandés directement auprès de n'importe quel fournisseur, mais les achats doivent respecter les principes énoncés dans la présente procédure. Si une assistance est nécessaire, le trésorier ou son délégué doit être contacté.
28. Achat de biens et/ou services de plus de 12 000 \$:
 - a. s'il existe un contrat avec des prix prénégociés pour des biens et/ou services spécifiques (par exemple, un contrat-cadre), ces biens et services peuvent



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

D – GESTION FINANCIÈRE

D.1 PROCÉDURES D'ACHAT

- être commandés directement dans le cadre dudit contrat-cadre sans avoir besoin de devis compétitifs ;
- b. en l'absence d'un tel accord ;
- i. dont le cout se situe entre 12 000 \$ et 75 000 \$ nécessite un minimum de deux devis compétitifs. La documentation doit être conservée.
 - ii. dont le cout dépasse 75 000 \$ nécessite un processus concurrentiel formel tel qu'une demande de propositions, une demande de devis, ou un appel d'offres.
- 29.** Pour les achats de moins des limites des accords de libre-échange et compte tenu de l'équivalence des services obtenus, le CSCN encourage les achats de fournisseurs dans l'ordre suivant : francophone, de la communauté où est situé le bureau ou l'école, provincial et canadien.
- 30.** L'achat de services ou de biens, y compris le mobilier, les agencements et l'équipement associés aux modifications apportées aux bâtiments ou aux installations de CSCN, nécessite la consultation et l'approbation du trésorier ou son délégué.
- 31.** L'achat d'un nouveau logiciel ou matériel informatique qui ne figure pas sur la liste d'achats approuvés nécessite un examen et une acceptation par la direction des Services technologiques, et peut nécessiter une évaluation de l'impact sur la vie privée (PIA).
- 32.** Seuls les employés identifiés dans la grille d'autorisation à dépenses ont l'autorité de faire un achat directement auprès d'un fournisseur ou de signer des contrats, conformément à la grille d'autorisation de dépenses.
- 33.** Les dépenses et contrats engagés ne doivent pas dépasser les valeurs maximales telles que prescrite dans la présente procédure et selon la grille d'autorisations de dépenses.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

D – GESTION FINANCIÈRE	D.1 PROCÉDURES D'ACHAT
-------------------------------	-------------------------------

34. Il est interdit de fractionner ou de diviser l'achat de biens ou de services afin d'éviter de dépasser la limite autorisée d'un individu.
35. Avant d'autoriser une dépense, la personne responsable qui engage les dépenses doit confirmer que :
- a. des fonds suffisants restent dans le budget correspondant,
 - b. l'achat est nécessaire et approprié,
 - c. les exigences de la présente procédure administrative ont été respectées; et
 - d. confirmer l'obtention de l'approbation préalable, cas échéant.

Approvisionnement unique

36. L'achat de biens ou de services par un fournisseur unique ou une marque spécifique sera autorisé s'ils relèvent de l'une des exceptions à l'accord commercial. Voici des exemples d'exceptions aux accords commerciaux :
- a. une situation d'urgence existe ;
 - b. une situation confidentielle existe;
 - c. œuvres d'art;
 - d. brevets, droits d'auteur ou autres droits exclusifs ;
 - e. d'autres obligations qui peuvent empêcher le CSCN d'utiliser des processus concurrentiels normaux ;
 - f. la fourniture de biens ou de services est contrôlée par un fournisseur qui est un monopole légal ;
 - g. les travaux doivent être exécutés sur la propriété par l'entrepreneur conformément aux dispositions d'une garantie ou d'une garantie détenue à l'égard de la propriété ou de l'ouvrage initial ;
 - h. des travaux doivent être exécutés sur un bâtiment loué ou un bien connexe ou des parties de celui-ci, qui ne peuvent être exécutés que par le bailleur ;
 - i. achat d'abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.

La durée du contrat

37. Le CSCN se réserve le droit de prendre la décision finale concernant la durée des contrats.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

D – GESTION FINANCIÈRE

D.1 PROCÉDURES D'ACHAT

38. On considèrera la réputation et l'expérience du fournisseur, sa capacité à livrer selon des paramètres préalablement établis et son habileté à fournir des services après-ventes. Le degré de satisfaction obtenu antérieurement sera considéré.

Appels d'offres

39. La direction des affaires corporatives est responsable de la diffusion et du processus de demande de proposition ou d'appel d'offres.
40. Le processus d'appel d'offres se fera conformément aux accords de libre-échange applicables, y compris, mais sans limitè le Nouveau partenariat de l'Ouest (New West Partnership Trade Agreement) et l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

NON-CONFORMITÉ

41. Tout employé est responsable de connaître, comprendre et appliquer la présente procédure.
42. Un manquement à la présente procédure peut donner lieu à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

INFORMATIONS CONNEXES:

Accord de libre-échange canadien (ALEC)
Nouveau partenariat de l'Ouest (New West Partnership Trade Agreement)
Politique 3.0 – Contraintes globales à la direction générale
Politique 3.2 – Situation et activités financières
Procédure administrative D.2 - Dons de la communauté/Fonds de développement.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

D – GESTION FINANCIÈRE

D.1 PROCÉDURES D'ACHAT

ANNEXE A – GRILLE D'AUTORISATION DE DÉPENSE

Secteur	Responsable	Valeur du contrat	Valeur de dépense
Écoles	Direction d'école	0 \$	4 999 \$
Finances et administration	Direction des finances	20 000 \$	20 000\$
Opération et entretien	Trésorier	20 000 \$	20 000\$
Promotion	Direction des affaires corporatives	10 000 \$	10 000 \$
Ressources humaines	Direction générale adjointe	10 000 \$	10 000 \$
Santé et sécurité	Direction des affaires corporatives	10 000 \$	10 000 \$
Services d'appui aux écoles	Direction générale adjointe	10 000 \$	10 000 \$
Technologie	Direction des services technologiques	20 000 \$	20 000\$
Transport	Trésorier	20 000 \$	20 000\$