



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

ADM.21.1

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : **1^{er} décembre 2002**

Politique : **Gestion des achats de biens et services**

Révisée le : **9 février 2009**

ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES

1. Objectifs

Par la formulation d'une directive sur les achats, le Conseil vise à faire en sorte que l'ensemble de ses écoles et services puissent se procurer des biens et des services de haute qualité, à des prix concurrentiels et dans des délais raisonnables, tout en protégeant les intérêts du Conseil.

La présente directive s'adresse à tous les membres du personnel responsables de l'acquisition de biens et services.

2. Définitions

Soumission (appel d'offres)

Proposition de prix par un fournisseur indiquant les termes et conditions pour l'acquisition de biens et services qui sont identifiés au préalable et dont la valeur dépasse 25 000 \$.

Demande de prix par écrit

Proposition de prix par un fournisseur indiquant les termes et conditions pour l'acquisition de biens et services qui sont identifiés au préalable et dont la valeur est de 10 000 \$ à 25 000 \$.

Responsable budgétaire

Personne responsable d'autoriser des acquisitions de biens et services pour son école ou son service administratif selon les limites autorisées.

Coopérative des achats

Entité légale créée par les quatre conseils scolaires de la région d'Ottawa-Carleton et un conseil de la région de Toronto dans le but de fournir des services d'approvisionnement aux conseils participants.

MERX

Service électronique pour les appels d'offres



3. Responsabilités

3.1 Service des ressources financières

La responsabilité du Service des ressources financières est de former des alliances avec des fournisseurs afin d'obtenir les meilleurs prix possible pour le Conseil et de communiquer ces alliances aux écoles et aux différents services. Le Service des ressources financières est responsable de certains achats centralisés tels les cartes d'approvisionnement et les photocopieurs.

3.2 Service des ressources informatiques

Le Service des ressources informatiques est responsable de certains achats centralisés tels les téléphones cellulaires, l'équipement informatique branché sur le réseau du Conseil (ordinateurs, portables, imprimantes, scanners, etc.) et les logiciels administratifs.

3.3 Service des ressources matérielles

Le Service des ressources matérielles est responsable de l'entretien (collecte des ordures, déneigement, etc.), de la réfection des bâtiments (réparation de toiture, aménagement pour personne handicapée, etc.) appartenant au Conseil et de la construction de nouvelles structures. Il est aussi responsable de l'achat des fournitures d'entretien, des lignes téléphoniques et des systèmes d'alarme.

3.4 Écoles et autres services administratifs

Chaque école et service a la responsabilité de se procurer les fournitures autres que celles mentionnées dans les paragraphes précédents tout en respectant les modalités citées dans cette directive et les alliances formées par le Service des ressources financières. La ou le responsable budgétaire doit s'assurer de respecter le budget accordé à son école ou à son service administratif et la directive et les pratiques d'achat du Conseil.

4. Autorisations et limites

En aucun cas, la ou le responsable budgétaire ne peut dépasser la limite qui lui aura été accordée selon les modalités suivantes :

- 200 000\$ Chef des affaires,
- 100 000\$ Surintendance, direction des ressources matérielles, direction des services du transport et de la paie,
- 50 000\$ Direction du service des ressources informatiques,
- 10 000\$ Pour les responsables suivants, les limites seront à la discrétion de leur superviseur sans dépasser 10 000\$: direction du service des ressources financières, direction du service des ressources humaines, Responsable des relations professionnelles, direction des services à l'élève et de l'enfance en difficulté, direction de la programmation du palier élémentaire et de la petite enfance, direction de la programmation au palier secondaire et de l'éducation permanente, direction des programmes de la construction identitaire, direction d'école, Direction des communications stratégiques

Les responsables budgétaires peuvent, à leur discrétion, accorder à leur personnel des limites d'autorisations sans toutefois dépasser leur propre limite. Le formulaire d'approbation (Annexe B), approuvé par le responsable budgétaire, doit être remis au service des ressources financières.

5. Critère de sélection des fournisseurs

Le Conseil :

- accorde la préférence aux fournisseurs pouvant offrir leurs services en français si les critères de prix, d'efficacité des produits ou services sont comparables aux autres fournisseurs ;
- donne la préférence, en premier lieu, aux fournisseurs provenant de l'Ontario et, ensuite, aux fournisseurs canadiens ;



- favorise l'usage et l'achat de produits non polluants ou le moins polluants possible ;
- exige que tous les produits contrôlés selon le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et reçus du fournisseur soient, dès réception, accompagnés de fiches signalétiques à jour (datant tout au plus de trois ans) ;
- encourage la coopération avec d'autres organismes publics pour les achats de biens et services afin de maximiser son pouvoir d'achat ;
- prend en considération le meilleur rapport qualité / prix.

Afin de bénéficier d'un pouvoir d'achat et d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix, il est recommandé d'utiliser la liste des fournisseurs reconnus (voir section 2 du guide d'achat). Ces fournisseurs ont été choisis parce qu'ils offrent de meilleurs prix ou un meilleur service à la clientèle que les autres fournisseurs.

Dans le cas où un ou des articles sont vendus à prix moindre chez un autre fournisseur, veuillez consulter le Service des ressources financières par courriel à achats@csdccc.edu.on.ca en mentionnant le produit, le nom du fournisseur et le prix. Cette procédure permettra au Service des ressources financières de négocier de meilleurs prix avec ces fournisseurs désignés.

6. Achats de biens et services

6.1 Petite caisse

Une avance de petite caisse de 600 \$ a été remise à chaque école afin de permettre l'achat des biens ou des services d'une valeur minimale comme par exemple des frais postaux ou frais de traiteur. La direction de l'école devra se charger d'ouvrir un compte de banque au nom de l'école avec deux signataires ; 1- Direction de l'école
2- Secrétaire de l'école.

La direction de l'école est responsable d'utiliser ce compte de banque strictement pour les achats administratifs de l'école. Ces fonds ne doivent pas être confondus avec les autres activités du Conseil ou revenus que l'école pourrait recevoir tel que les levées de fonds pour activités spéciales.

Les achats ne devront pas excéder 200 \$ par transaction incluant les taxes. L'utilisation de la petite caisse n'est pas permise pour verser une rémunération quelconque et acheter des meubles et de l'équipement de plus de 200 \$.

Toute demande de remboursement de petite caisse devra être effectuée avec le formulaire de «Demande de remboursement de petite caisse» (voir dossiers publics sous ressources financières) comprenant toutes les informations requises dont la ventilation des dépenses. Pour éviter des délais dans le remboursement, la ou le responsable budgétaire devra s'assurer de bien compléter le formulaire.

Les demandes de remboursement de la petite caisse ne peuvent pas excéder le montant reçu soit 600 \$. Seulement les pièces justificatives originales seront acceptées pour remboursement. Une demande de remboursement de petite caisse devra obligatoirement être envoyée à la fin de chaque année scolaire.

6.2 Carte d'approvisionnement / de crédit

La carte d'approvisionnement est émise au nom de la direction ou de la secrétaire d'une école selon le choix de la direction. Le nombre de carte est limité à une par école. Une deuxième carte peut être émise pour une même école à la demande de la direction et suite à l'approbation de sa surintendance. La carte de crédit est émise au nom de l'employé d'un service administratif. Pour recevoir une carte, la ou le requérant(e) doit recevoir une approbation écrite de son superviseur immédiat. Elle ou il devra ensuite effectuer sa demande auprès du Service des ressources financières par courriel achats@csdccc.edu.on.ca en prenant soin de joindre l'approbation de son superviseur. Le détenteur doit signer le formulaire de consentement d'utilisation de carte d'approvisionnement ou de crédit dans lequel il reconnaît avoir pris connaissance de la présente politique. (Annexe A)



Avant de considérer l'utilisation d'une carte de crédit, il est fortement recommandé de voir la possibilité d'effectuer l'achat par voie de bon de commande. Tout achat dépassant un montant 500 \$ par item doivent être, effectué par voie de bon de commande pour fins de comptabilisation approprié selon le guide du ministère.

Le membre du personnel détenteur d'une carte :

- s'assure qu'aucun achat des items centralisés (tel que mentionnés au point 7 du document) ne se font avec sa carte.
- s'assure de lire et de se conformer au formulaire de consentement d'utilisation d'une carte d'approvisionnement/de crédit (Annexe A);
- s'assure de retourner le formulaire de consentement d'utilisation d'une carte d'approvisionnement/de crédit signé au Service des ressources financières qui fera la demande de la carte;
- s'assure de signer sa carte dès sa réception dans l'espace prévu à l'endos et d'envoyer un accusé de réception au service des ressources financières ;
- s'assure d'avoir suffisamment de disponibilité budgétaire avant d'encourir un achat;
- s'assure de ne pas dépasser les limites de crédit permises soit :

Direction de l'éducation	20 000 \$
Surintendance et direction des ressources humaines	10 000 \$
Direction de service, sauf direction des ressources humaines	5 000 \$
détenteurs des cartes d'approvisionnement au palier élémentaire	2 500 \$
détenteurs des cartes d'approvisionnement au palier secondaire	5 000 \$

- s'assure de remettre la carte au Service des ressources humaines lors d'une cessation d'emploi, d'un congé sans solde ou d'une retraite;
- est tenu de la conserver dans un endroit sécuritaire avec accès contrôlé ;
- informe immédiatement VISA Desjardins au numéro 1 800 VISA 911 et le Service des ressources financières lors de la perte ou du vol de la carte;
- n'utilise jamais sa carte pour des dépenses personnelles. Toutes transactions personnelles pourraient être considérées comme usage frauduleux de la carte ;
- recevra son relevé de transactions Visa Desjardins à chaque mois;
- communique avec le fournisseur si les informations inscrites sur le relevé ne correspondent pas à la réalité;
- s'assure que tous les montants inscrits au relevé sont appuyés d'une pièce justificative originale (facture détaillée, reçu et autres -- le bordereau VISA, remis par le commerçant indiquant seulement le montant de la transaction, ne suffit pas) et de tout remettre au service des ressources financières.

Chaque détenteur doit compléter le formulaire «État de compte - Carte d'achat» (voir annexe E) à chaque mois. Le formulaire devra contenir les informations suivantes :

- le nom du détenteur de la carte et le nom de son école ou de son service;
- le numéro de la carte ;
- le mois au cours duquel les achats ont été effectués ;
- la description et la raison de chaque transaction se trouvant sur le relevé de Visa Desjardins ;
- le code budgétaire pour chaque transaction se trouvant sur le relevé de Visa Desjardins ;
- la signature du détenteur de la carte ;
- la signature du superviseur immédiat du détenteur de la carte faisant foi de son approbation ;



- les pièces justificatives originales (celles-ci sont des reçus détaillé du commerçant ; un bordereau de la compagnie de carte de crédit n'est pas suffisant.)

Une dérogation aux conditions mentionnées ci-dessus pourrait entraîner l'annulation de la carte. La décision d'annuler une carte est la responsabilité du Chef des Affaires. Toute dérogation aux conditions sera communiquée au superviseur immédiat.

Le Service des ressources financières a la responsabilité d'obtenir ou d'annuler les cartes auprès de Visa Desjardins, d'envoyer les relevés mensuels aux écoles et aux services administratifs, d'effectuer le paiement total à la date prévue afin d'éviter les frais d'intérêts et d'effectuer le suivi pour s'assurer que les approbations nécessaires sont effectués. Seul le Chef des Affaires est autorisé à changer les paramètres relatifs à l'utilisation de la carte (par exemple les limites de crédit ou les transactions autorisées).

6.3 Bon de Commande

Tous les achats de biens et de services doivent faire l'objet d'un bon de commande. Les avantages d'utiliser cette méthode d'achat sont les suivants :

- Les fonds nécessaires à l'achat sont réservés;
- La ou le responsable budgétaire est assuré à l'avance qu'elle ou il dispose des fonds nécessaires;
- La ou le responsable budgétaire peut effectuer un meilleur suivi de son inventaire en sachant ce qui a été commandé, ce qui a été livré et ce qui reste à livrer;
- La ou le responsable budgétaire peut contrôler les achats effectués dans son budget en centralisant les achats à son niveau (par exemple, en achetant par bon de commande, elle ou il évitera qu'un enseignant achète au magasin du coin sans autorisation); et
- La ou le responsable n'a pas besoin de remplir de formulaire pour effectuer le paiement de son achat au fournisseur.

Les écoles et les services doivent acheter les biens et les services uniquement auprès des fournisseurs désignés avec lesquels le CSDCCS a une entente contractuelle. Aucun soutien de la part du Service des ressources financières ne sera accordé aux écoles ou aux services administratifs qui auront effectués leurs achats chez un fournisseur non désigné. La liste des fournisseurs et des produits désignés se retrouve dans le guide d'achat (voir les sections 2, 4 et 5 du guide d'achat). Le Service des ressources financières a la responsabilité de tenir à jour et de transmettre le guide d'achat.

L'acquisition de biens et services non régie par une entente contractuelle (dans le cas où le produit acheté ne se trouve pas dans le guide d'achat) doit être effectué selon les directives suivantes :

- Achat de 1 \$ à 10 000 \$: La ou le responsable budgétaire se procure les biens et les services auprès du fournisseur de son choix. Les achats doivent être effectués par le biais d'un bon de commande SAP.
- Achat de 10 001 \$ à 25 000 \$: La ou le responsable budgétaire obtiendra des demandes de prix par écrit tel que décrit dans la section 6.5 de cette directive. Lorsque le fournisseur est choisi, l'achat devra faire l'objet d'un bon de commande et une copie de la demande écrite de prix devra être envoyée au Service des ressources financières.
- Achat de 25 001 \$ et plus : La ou le responsable budgétaire lancera un appel d'offre public formel selon le processus établi à la section 6.6 de cette directive. Lorsque le fournisseur est choisi, l'achat devra faire l'objet d'un bon de commande et une copie de la soumission retenue devra être envoyée au Service des ressources financières.



Lorsque les achats sont effectués par bon de commande, la ou le responsable budgétaire doit effectuer l'entrée de marchandise dans les trois jours ouvrables suivant la réception de la marchandise. Dans le cas d'une erreur lors de la livraison ou de la réception de produits endommagés, la ou le responsable budgétaire doit communiquer avec le fournisseur dans les plus brefs délais. Dans le cas de retour de marchandise, la ou le responsable budgétaire doit communiquer avec le fournisseur avant d'effectuer un retour.

6.4 Demande de paiement

Une demande de paiement peut être utilisée pour effectuer des achats pour lesquels il est impossible de placer un bon de commande dans SAP. Pour effectuer un paiement à un fournisseur, la ou le responsable budgétaire doit remplir le formulaire «Demande de paiement» (voir dossiers publics sous ressources financières). Elle ou il doit indiquer aux endroits prescrits :

- le nom auquel le chèque doit être émis (doit être émis au nom d'un fournisseur et non d'un employé du Conseil);
- l'adresse où le chèque doit être envoyé;
- la raison de l'achat;
- le montant total de l'achat;
- le code budgétaire; et
- la signature du responsable budgétaire.

Dans le cas où le chèque doit être émis au nom d'un employé, la ou le responsable budgétaire devra remplir le formulaire «Demande de remboursement de frais de déplacement » (voir la directive administrative PER2.2).

Le formulaire doit toujours être accompagné des pièces justificatives originales. Un formulaire incomplet ou une demande de paiement pour un achat qui aurait pu faire l'objet d'une autre méthode d'achat (bon de commande) entraînera des retards ou même le refus du paiement.

6.5 Demande de prix écrit

Pour les achats entre 10 000 \$ et 25 000 \$, la ou le responsable budgétaire doit obtenir des demandes de prix par écrit selon les modalités suivantes :

- les répondants potentiels doivent recevoir des directives, des conditions et des termes clairs et précis;
- la date et l'heure de la clôture doivent permettre aux répondants d'avoir suffisamment de temps pour la préparation de la réponse;
- la demande de prix doit être envoyée à un minimum de trois (3) fournisseurs. La ou le responsable budgétaire peut se référer à la liste des fournisseurs du Conseil pour identifier les fournisseurs. Dans les cas où les trois (3) fournisseurs n'existent pas, la ou le responsable budgétaire devra documenter dans ses dossiers, les démarches entreprises pour identifier les fournisseurs;
- l'offre la plus basse sera généralement retenue. Cependant, s'il est déterminé que les intérêts du CSDCCS seraient mieux servis par un des autres fournisseurs, il sera possible de retenir les services de ce soumissionnaire. Dans ce cas, la ou le responsable budgétaire doit justifier les raisons de son choix dans ses dossiers, et informer le chef des affaires.

6.6 Appels d'offres

La ou le responsable budgétaire est responsable du développement et de la préparation des termes et conditions des demandes de soumission (appel d'offres) incluant la détermination et l'administration des cautionnements de soumission et des garanties de bonne exécution.

Un contrat ou une acquisition ne peut être divisé en série ou émis par intervalle afin de se soustraire aux exigences.



L'achat de biens et services sera en accord avec toutes les lois fédérales et provinciales, les règlements qui traitent des achats du domaine public ainsi que les accords de libre-échange interprovinciaux et fédéraux. Par exemple, toute demande excédant une valeur totale de 100 000 \$ doit être annoncée via MERX.

Les soumissions peuvent être annoncées sur MERX, sur le site Internet du Conseil, dans les journaux locaux ou nationaux.

La ou le responsable budgétaire doit tenir à jour les dossiers afin de permettre de récapituler les événements, de procéder à une vérification précise en cas d'examen financier, de poursuites judiciaires ou de plaintes officielles.

Les offres soumises après l'heure de tombée citée dans un appel d'offres, sont retournées aux fournisseurs sans avoir été ouvert. Aucune modification ne sera acceptée après la date limite spécifiée dans l'appel d'offres. Le soumissionnaire peut cependant modifier ou retirer sa soumission à n'importe quel moment avant la fermeture de l'appel d'offres. Tous les changements ou les modifications doivent être initialisés par la personne signataire de la soumission.

Les offres reçues suite à un appel d'offres seront dépouillées publiquement à l'heure prévue à cet effet dans l'appel d'offres. Un représentant de Service des ressources financières doit être présent lors du dépouillement d'un appel d'offres. Les soumissions seront évaluées selon tous les critères relatifs à chaque appel d'offres. Le Conseil se réserve le droit de refuser toute soumission. Le Conseil ne s'engage pas à retenir la plus basse soumission en justifiant sa décision. Le Conseil gardera en archives pendant un minimum de 2 ans tous les documents relatifs aux soumissions et appels d'offres qui seront effectués.

7. Achats centralisés

7.1 *Équipements informatiques et logiciels*

L'achat d'équipement informatique ou de logiciels relève de la responsabilité de la ou du responsable budgétaire. Cependant, l'achat d'équipement qui sera branché sur le réseau du Conseil doit s'effectuer en collaboration avec le Service des ressources informatiques par le biais du technicien informatique.

Le Service des ressources informatiques a désigné des fournisseurs pour l'achat d'équipement informatique et de logiciels (voir section 2 du guide d'achat). Tous les achats devront être effectués auprès des ces fournisseurs sinon les frais d'entretien et de réparation seront imputés directement au budget du responsable et non au budget du Service des ressources informatiques.

Dans certains cas, les coûts d'acquisition d'équipement informatique peuvent être imputés au budget du Service des ressources informatiques. Pour placer une demande, la ou le responsable budgétaire doit en faire la demande auprès du Service des ressources informatiques à l'adresse informatique@csdccc.edu.on.ca **avant d'effectuer l'achat.**

7.2 *Téléphones cellulaires*

Les téléphones cellulaires sont accordés aux employés dont le poste en requiert l'utilisation. La décision d'acquérir un téléphone cellulaire revient au superviseur immédiat de l'utilisateur.

Les téléphones cellulaires sont achetés centralement par le Conseil. Cependant, les coûts relatifs à l'acquisition et à l'utilisation de ce téléphone seront imputés au budget de la ou du responsable budgétaire sous la nature comptable 40501. Pour commander un téléphone cellulaire, la ou le responsable budgétaire devra en faire la demande par courriel à l'adresse informatique@csdccc.edu.on.ca.



7.3 Photocopieurs

La location des photocopieurs est effectuée par le Service des ressources financières mais les coûts d'opération (location et/ou coût par copie) de l'appareil seront imputés au budget de la ou du responsable budgétaire sous la nature comptable 62100 pour les coûts de location et sous 33500/33600 pour les coûts par copie. Pour recevoir un nouveau photocopieur ou pour remplacer un photocopieur, la ou le responsable budgétaire devra en faire la demande par courriel à l'adresse achats@csdccc.edu.on.ca.

8. Évaluation des fournisseurs

Afin de s'assurer d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix, le Service des ressources financières procède à l'évaluation de ses fournisseurs. La personne responsable des achats pour une école ou un service peut remplir le formulaire « Rapport d'évaluation des fournisseurs » (voir dossiers publics sous ressources financières) pour documenter sa satisfaction ou son insatisfaction relativement à la qualité des produits et des services offerts par nos fournisseurs.

9. Conflit d'intérêts

Aucun achat pour usage personnel d'un employé ou d'un membre du Conseil ne peut être effectué par un membre du personnel ou d'un service du Conseil à moins d'approbation écrite du Chef des Affaires et que cet employé rembourse par un chèque au nom du Conseil le montant exact de cet achat.

Il est strictement interdit à tout employé d'accepter ou de solliciter des cadeaux ou des gratifications d'un fournisseur. Les membres du personnel doivent éviter une situation pouvant être sujette à une interprétation de conflit d'intérêt. Dans le doute, la personne devra en aviser le Chef des Affaires.

10. Liquidation des biens appartenant au Conseil

On doit disposer de tous biens appartenant au Conseil et déclaré biens excédentaires et/ou désuets par les directions d'école ou les personnes responsables d'un service selon le processus suivant :

Par offre écrite au Chef des Affaires ;

Par offre écrite aux employés du Conseil, aux autres conseils scolaires ou à des organismes publics.

Les revenus de ces ventes seront versés au compte du Conseil.



CONSENTEMENT D'UTILISATION LA CARTE D'APPROVISIONNEMENT OU DE CRÉDIT VISA DESJARDINS

La signature de ce document atteste que le détenteur autorisé a pris connaissance et adhère aux directives et procédures (voir directives sur les achats section 6.2) du programme de la carte d'approvisionnement ou de crédit Visa Desjardins.

Le membre du personnel détenteur d'une carte :

- s'assure de signer sa carte dès sa réception dans l'espace prévu à l'endos et d'envoyer un accusé de réception au service des ressources financières ;
- s'assure d'avoir suffisamment de disponibilité budgétaire avant d'encourir un achat;
- s'assure de ne pas dépasser les limites de crédit permises soit :

Direction de l'éducation	20 000 \$
Surintendance et direction du service des ressources humaines	10 000 \$
Direction de service, sauf direction du service des ressources humaines	5 000 \$
détenteurs des cartes d'approvisionnement au palier élémentaire	2 500 \$
détenteurs des cartes d'approvisionnement au palier secondaire	5 000 \$

- s'assure de remettre la carte au Service des ressources humaines lors d'une cessation d'emploi, d'un congé sans solde ou d'une retraite;
- est tenu de la conserver dans un endroit sécuritaire avec accès contrôlé ;
- informe immédiatement VISA Desjardins au numéro 1 800 VISA 911 et le Service des ressources financières lors de la perte ou du vol de la carte;
- n'utilise jamais sa carte pour des dépenses personnelles. Toutes transactions personnelles pourraient être considérées comme usage frauduleux de la carte ;
- recevra son relevé de transactions Visa Desjardins à chaque mois;
- communique avec le fournisseur si les informations inscrites sur le relevé ne correspondent pas à la réalité;
- s'assure que tous les montants inscrits au relevé sont appuyés d'une pièce justificative originale (facture détaillée, reçu et autres -- le bordereau VISA, remis par le commerçant indiquant seulement le montant de la transaction, ne suffit pas) et de tout remettre au service des ressources financières.

Chaque détenteur doit se familiariser avec les procédures nécessaires pour compléter le formulaire "État de compte - Carte d'achat" qui se trouve sur le portail \ service administratifs \ service des Ressources Financières \ Visa. Ce formulaire devra également être envoyé aux Service des ressources financières sur une base mensuelle.

Une dérogation aux conditions mentionnées ci-dessus pourrait entraîner l'annulation de la carte. La décision d'annuler une carte est la responsabilité du Chef des Affaires. Toute dérogation aux conditions sera communiquée au superviseur immédiat.

Signature du détenteur :

Nom du détenteur (en lettres moulées) :

École / Service :

Approbation du superviseur :

Svp, veuillez retourner votre formulaire signé à Duc Locong au Service des ressources financières.



CSDCCS
Service des ressources financières
110, avenue Drewry
North York, ON M2M 1C8
Télécopieur: 416-397-6650

FORMULAIRE D'APPROBATION

École ou Service	
------------------	--

Personne autorisée	
--------------------	--

Destinataire: Johanne Joly
Responsable des opérations comptables

<u>Description</u>	<u>Approbation Oui/Non</u>	<u>Montant Maximal</u>	<u>Centre de coût ou nœuds</u>
Demande de paiement			
Frais déplacement			
Demande de remboursement AGB ou petite caisse			
Avance salariale			
Bon Commande			

Modèle de signature

<i>Signature</i>	
<i>Titre</i>	Direction

Approbation du responsable budgétaire

<i>Nom</i>	
<i>Signature</i>	
<i>Date</i>	

En vigueur en date de la signature du responsable budgétaire et ce jusqu'à nouvel ordre.