

## **P-1002 Achats et approvisionnements**

Adoptée le : 5 novembre 2005

N° de résolution : P-409-11-2005

En vigueur le : 5 novembre 2005

Révisée le : 30 janvier 2014

Document original : K-1100-1 Achats

Date prévue de l'examen :

### **Contexte**

Le CSF croit en un système d'achats compétitifs en cherchant le maximum de valeur éducative pour chaque dollar dépensé.

### **Objectif**

La présente politique a pour but d'établir des normes pour la fonction achats et approvisionnement du CSF.

### **Portée**

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel du CSF.

### **Énoncé de la politique**

Le Conseil est engagé à offrir la meilleure valeur possible à l'ensemble de ses écoles et de ses services en s'assurant que l'achat de biens et de services respecte les plus hauts standards en terme d'éthique, compétence professionnelle et intégrité avec les fournisseurs et vendeurs.

### **Cadre législatif ou cadre de référence**

New West Partnership Trade Agreement

### **Principes directeurs**

Les directives administratives pour la fonction achat du CSF doivent intégrer les principes suivants :

- Tous les services, les approvisionnements ou l'équipement requis pour les opérations courantes du conseil scolaire sont acquis sur la base du marché libre avec probité et selon les pratiques d'achat compétitif du secteur public ;
- La gestion des achats doit s'appuyer et en tout temps respecter la politique P-609 des conflits d'intérêts;
- Les biens, services et l'équipement achetés pour le conseil scolaire maximisent la valeur.

- Le CSF reconnaît que l'utilisation du jugement professionnel doit être exercé en tout temps pour atteindre un équilibre approprié pour les principes d'achats. Le secrétaire trésorier est responsable d'exercer et de valider ce jugement professionnel.

### **Responsable de la mise en application de la politique**

Le secrétaire trésorier ou la secrétaire trésorière est responsable de la mise en œuvre de la présente politique et est responsable d'établir les directives administratives.

### **Documentation connexe**

Directive administrative DA-1002-01 Procédures achats et approvisionnements

### **Personne-ressource**

Secrétaire-trésorier ou secrétaire-trésorière du CSF