

**COLLÈGE  
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL  
MARIE-VICTORIN**

**POLITIQUE NUMÉRO 2  
PORTANT SUR L'ACHAT**

**Adoptée le 23 juin 1993**

CA-93-07-67

**Amendée le 7 février 1994**

CA-94-10-108

**Amendée le 20 juin 1994**

CA-94-13-130

**Amendée le 10 mars 1997**

CA-97-39-340

**Amendée le 16 novembre 1998**

CA-98-50-452

**Amendée le 26 mai 2004**

CA-04-103-878

**Amendée le 25 janvier 2006**

CA-05-119-998

*L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte.*

## **PRÉAMBULE**

La présente politique a pour objet d'établir les principes et les modalités générales en matière d'acquisition et de location de biens et de services et de préciser le partage des responsabilités en cette matière. La présente politique est assujettie aux règles légales régissant le Collège et toute disposition de la politique, non conforme aux dispositions législatives ou réglementaires régissant le Collège, est nulle et sans effet.

La politique sur l'achat ou la location de biens et de services est aussi l'expression de la volonté du Collège de se doter d'objectifs et de balises, d'assurer une continuité dans l'action, d'éliminer toute subjectivité dans l'octroi de contrats, d'obtenir des fournisseurs des services de qualité aux meilleurs prix, de maintenir d'excellents rapports avec les fournisseurs et d'encourager le recours systématique de la concurrence entre eux.

## **ARTICLE 1 CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à toutes les acquisitions de biens et de services, les locations de biens, de services ou d'immeubles, les travaux de construction, d'agrandissement, de rénovation, de réfection ou d'aménagement, la disposition de biens mobiliers et immobiliers.

## **ARTICLE 2 DÉFINITIONS**

Dans cette politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

### **2.01 Appel d'offres sur invitation**

Un avis fait à des fournisseurs, les invitant à présenter leurs prix de vente à l'occasion d'un achat de biens ou de services ou d'une location qu'entend effectuer le Collège. L'avis et la soumission sont écrits dans les cas prévus aux lois et règlements régissant le Collège ainsi que dans les cas prévus à la présente politique. Dans les autres cas, l'avis et la soumission peuvent être verbaux.

### **2.02 Appel d'offres dans les journaux**

Un avis publié conformément aux lois, règlements et politiques applicables ou, à défaut, dans un (1) journal quotidien sollicitant des soumissions en vue d'un achat.

### **2.03 Biens**

Tous les biens mobiliers et immobiliers tels que le mobilier, les fournitures et l'équipement de bureau, les logiciels, les équipements informatiques et de bureautique, les équipements spécialisés, le matériel, les appareils d'outillage, les équipements de télécommunication, etc.

**2.03.1** Biens capitalisables : Bien comptabilisé à même le fonds d'immobilisation.

**2.03.2** Biens consommables : Bien comptabilisés au fonds de fonctionnement.

### **2.04 Bon de commande**

Formulaire officiel utilisé par le Collège demandant à un fournisseur de livrer une marchandise ou de fournir un service à un certain prix. À défaut d'application d'autres règles relatives à la conclusion du contrat, l'acceptation de la commande par le fournisseur devient un contrat entre l'établissement et ce dernier.

## **2.05 Contenu canadien**

Un indice de la valeur canadienne du produit, exprimé par le rapport entre, d'une part, la somme des coûts des matériaux produits au Canada et des autres frais déboursés au Canada (*main-d'œuvre, etc.*) et, d'autre part, le prix soumis lors d'un appel d'offres.

## **2.06 Contenu québécois**

Un indice de la valeur québécoise du produit, exprimé par le rapport entre, d'une part, la somme des coûts des matériaux produits au Québec et des autres frais déboursés au Québec (*main-d'œuvre, etc.*) et, d'autre part, le prix soumis lors d'un appel d'offres.

## **2.07 Contrat de construction**

Comprend les contrats d'agrandissement, d'aménagement, d'amélioration, de transformation, de démolition, de réfection, de reconstruction d'un immeuble.

## **2.08 Marchandise livrée**

Une marchandise qui a fait l'objet d'un accusé de réception écrit, signé par une personne du Collège désignée à cette fin.

## **2.09 Réquisition**

Une demande formelle écrite, émanant d'une personne ou d'un service pour l'achat de marchandises ou de services.

## **2.10 Services**

Tous les services, à l'exception des services d'utilité publique.

## **2.11 Services professionnels**

Les services de consultants ou d'experts, retenus auprès d'entreprises, ou les services de travailleurs autonomes en vue de satisfaire les besoins du Collège.

## **2.12 Service rendu**

Un service qui a fait l'objet d'une acceptation écrite d'un service requérant du Collège ou d'une autorisation formelle de paiement d'un tel service, cette autorisation tenant lieu d'acceptation du service rendu.

## **2.13 Requérant**

Toute personne, responsable d'un service, d'une unité administrative ou d'un département, dûment autorisée par le Collège, et toute personne nommément autorisée par le comité exécutif.

## **2.14 Cahier de charges**

Document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le collège lors d'appel d'offres public ou sur invitation.

## **2.15 Cautionnement d'exécution**

Garantie d'exécution du contrat émise en faveur du Collège.

## **2.16 Cautionnement de soumission**

Garantie de soumission émise en faveur du Collège.

## **2.17 Contrat**

Toute entente écrite entre le Collège et un fournisseur précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles de chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande ou d'un contrat d'approvisionnement.

## **2.18 Fournisseur**

Entreprise légalement constituée, un professionnel reconnu au sens de l'Office des professions, ou un travailleur autonome.

## **2.19 Service**

Fourniture ou exécution d'un service notamment dans les domaines professionnel, technique ou de construction.

## **2.20 Services professionnels**

Services, payés en honoraires, rendus par un membre d'une profession régie par le Code des professions, ou dont la caractéristique dominante est une prestation de nature intellectuelle basée sur le lien de confiance.

## **ARTICLE 3 OBJECTIFS**

Les objectifs de cette politique sont :

- 3.01** D'énoncer les principes et les règles qui régissent l'acquisition de biens ou de services en accord avec les Lois et les Règlements du gouvernement du Québec, les règlements, les politiques et les règles administratives du ministère de l'Éducation du Québec, les accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics et les règlements du Collège dans le respect des besoins des requérants, en permettant l'acquisition des biens ou des services de la façon la plus économique compte tenu des exigences de qualité et des délais de livraison et en assurant aux fournisseurs l'objectivité à laquelle ils sont en droit de s'attendre.
- 3.02** De définir le rôle et les responsabilités des gestionnaires du Collège et du Service des ressources matérielles en matière d'acquisition de biens ou de services.
- 3.03** De favoriser la saine concurrence entre les fournisseurs.
- 3.04** D'établir les différents niveaux d'approbation requis pour procéder à l'acquisition d'un bien ou d'un service.
- 3.05** De déterminer le processus d'achat selon la valeur estimée des biens et services à acquérir ou à louer.
- 3.06** De favoriser l'achat au Québec lors d'octroi de contrats non visés par les accords intergouvernementaux en matière de libéralisation des marchés publics.

## **ARTICLE 4 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

- 4.01** Seul le Service des ressources matérielles est autorisé à procéder aux acquisitions de biens ou de services requis par le personnel du Collège, sauf en ce qui a trait :
- 4.01.1** Aux services professionnels. Cependant, cette exclusion n'est pas rattachée aux appels d'offres de services professionnels d'architectes et d'ingénieurs.
  - 4.01.2** À l'achat de volumes, de périodiques ainsi qu'à l'acquisition, temporaire ou permanente, de documents audiovisuels. Seul le service de la bibliothèque est autorisé à commander ces biens.
  - 4.01.3** Aux achats inférieurs à deux cent cinquante dollars (250 \$) qui peuvent être effectués directement par le requérant au moyen d'une petite caisse selon les conditions prévues à 12.01.
  - 4.01.4** À l'achat de papeterie et fournitures de bureau à la coopérative scolaire.
- 4.02** Le Service des ressources matérielles s'assure du respect de la politique d'achat, plus spécifiquement au niveau de l'approbation des réquisitions, et ce, avant l'émission d'un bon de commande.
- 4.03** Le Service des ressources matérielles joue un rôle conseil auprès des requérants et peut les assister pour la préparation des devis techniques et la recherche de prix.
- 4.04** Le Service des ressources matérielles a la responsabilité :
- 4.04.1** d'identifier des fournisseurs et de sélectionner le plus avantageux tout en respectant la politique d'achat du Collège;
  - 4.04.2** de négocier des prix avec les fournisseurs;
  - 4.04.3** de préparer et d'émettre des commandes d'achat;
  - 4.04.4** de négocier des contrats avec les fournisseurs;
  - 4.04.5** de procéder aux achats de la façon la plus économique possible tout en respectant les critères de qualité et le délai de livraison demandé par le requérant;
  - 4.04.6** de relancer les fournisseurs lorsque la marchandise n'est pas reçue;
  - 4.04.7** de contrôler les mouvements des marchandises à la suite des transactions avec les fournisseurs;
  - 4.04.8** d'enregistrer les biens du Collège et de contrôler les inventaires.
    - 4.04.8.1** Le Collège établit et tient à jour un inventaire de ses biens capitalisables. Un numéro d'inventaire est attribué à chaque objet ou article de plus de deux cents dollars (200 \$). Un numéro d'inventaire peut être attribué à un groupe d'articles. Ex. : Chaises de salle de cours.
    - 4.04.8.2** Les biens acquis excluant les dons restent inscrits au fichier d'inventaire jusqu'à ce qu'ils en soient radiés, éliminés ou vendus.
    - 4.04.8.3** Le Service des ressources matérielles est responsable de la tenue de l'inventaire des biens capitalisables, à l'exception des volumes et autres documents de la bibliothèque, dont l'inventaire est sous la responsabilité du Service de la documentation.

**4.04.8.4** Les biens inventoriés font l'objet d'une vérification physique par la méthode d'échantillonnage qui est effectué indépendamment des responsables sectoriels, au moins tous les cinq ans.

**4.05** Le Service des ressources matérielles doit maintenir à jour une liste des fournisseurs.

## **ARTICLE 5 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU REQUÉRANT**

**5.01** Le requérant a la responsabilité d'identifier et de planifier ses besoins.

**5.02** Le requérant doit s'assurer de transmettre au Service des ressources matérielles le formulaire de réquisition dûment rempli et signé par la personne autorisée.

**5.03** Le requérant a la responsabilité de préparer le devis technique et de rédiger toutes les clauses générales ou particulières se rapportant au bien ou au service requis et d'évaluer, en collaboration avec le Service des ressources matérielles, la conformité technique des soumissions reçues.

**5.04** Le requérant doit s'assurer que la réquisition respecte tous les niveaux d'approbation requis et qu'il possède des disponibilités budgétaires nécessaires.

**5.05** Le requérant doit s'assurer de la quantité et de la qualité des biens ou des services rendus.

**5.06** Le requérant doit transmettre au Service des ressources matérielles toute information pertinente sur la qualité des biens et services d'un fournisseur.

## **ARTICLE 6 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES SERVICES ADMINISTRATIFS**

**6.01** Les Services administratifs ont la responsabilité de s'assurer que les dépenses sont conformes au budget approuvé par le Conseil d'administration.

**6.02** Les Services administratifs ont la responsabilité de s'assurer par des procédures adéquates que les biens ou les services à payer sont ceux qui ont été requis, commandés et reçus et qu'ils sont de plus facturés conformément au contrat ou au bon de commande.

## **ARTICLE 7 CHOIX DES FOURNISSEURS**

**7.01** Sous réserve de la politique relative aux conflits d'intérêts, le Collège reconnaît à toute personne ou à toute entreprise, répondant aux critères énoncés ci-après, le droit de présenter ses produits ou ses services au Collège :

**7.01.1** détient tous les permis et toutes les licences exigés en vertu des lois et règlements en vigueur dans son ou ses champs d'activité;

**7.01.2** possède l'expertise, l'outillage et la main-d'œuvre nécessaires pour effectuer les travaux ou fournir les biens requis.

Les participants à l'analyse de soumissions qui ont un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires, doivent en aviser, par écrit, le responsable des Services administratifs en indiquant la nature de leur intérêt.

## **ARTICLE 8 OCTROI DES CONTRATS DE CONSTRUCTION**

L'octroi de contrats de construction est régi par le Règlement sur les contrats de construction des immeubles des collèges d'enseignement général et professionnel.

## **ARTICLE 9 OCTROI DES CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS RELIÉS À LA CONSTRUCTION**

L'octroi des contrats de services professionnels reliés à la construction est régi par l'annexe I010 du Régime budgétaire et financier des collèges.

## **ARTICLE 10 MODES D'ACQUISITION OU DE LOCATION DE BIENS ET DE SERVICES**

**10.01** Dans une perspective d'économie, d'équité et de transparence, le Collège acquiert ou loue des biens et des services par la voie d'appel d'offres public ou sur invitation.

**10.02** Nonobstant ce qui précède, on peut procéder à l'acquisition ou à la location de biens et de services par négociation :

**10.02.1** lorsque le montant total en cause est inférieur à mille dollars (1 000 \$);

**10.02.2** lorsqu'un seul fournisseur rencontre les spécifications établies par l'unité requérante;

**10.02.3** lorsqu'il est plus avantageux que la source d'approvisionnement soit située à proximité de son lieu d'utilisation et qu'un seul fournisseur est alors disponible;

**10.02.4** lorsqu'il est plus économique de négocier à la source sans l'intermédiaire des distributeurs et qu'une seule source d'approvisionnement est disponible;

**10.02.5** lorsque le prix des marchandises est fixé en vertu d'une loi;

**10.02.6** lorsque le produit à acheter a déjà fait l'objet d'un contrat de location et qu'une partie ou la totalité du coût de location est récupérable;

**10.02.7** dans le cas d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est en cause et où il serait préjudiciable à l'intérêt public de solliciter des soumissions;

**10.02.8** dans le cas d'engagement de formateurs ou de consultants non couverts par les conventions collectives lorsque la rémunération est sur une base horaire ou journalière;

**10.02.9** dans le cas des projets de transformations, de réparations ou d'entretien accordés sur base horaire et matérielle au prix coûtant plus pourcentage d'administration et profit. Ces projets seront négociés par le directeur du Service des ressources matérielles ou par son représentant;

**10.02.10** dans le cas de réparations ou d'entretien préventif d'équipements; ces contrats seront négociés par le directeur du Service des ressources matérielles ou par son représentant.

## ARTICLE 11 DÉMARCHE D'ACHAT

### 11.01 Modalités d'acquisition ou de location de biens ou de services

Toute acquisition ou location de biens ou de services doit s'effectuer selon les modalités inscrites au tableau figurant à la page suivante, sauf auprès d'un fournisseur unique et dont une justification est présentée par le Service des ressources matérielles.

### 11.02 Appel d'offres public et sur invitation

**11.02.1** Dans le cas d'un appel d'offres public, le Service des ressources matérielles doit publier une demande de soumissions dans au moins un quotidien publié dans la région de Montréal ou dans un journal spécialisé.

**11.02.2** La période des soumissions est d'un minimum de cinq (5) jours ouvrables, sauf pour les travaux d'immobilisation, régis par le ministère de l'Éducation du Québec, où la période de soumission est d'un minimum de dix (10) jours.

**11.02.3** Le document d'appel d'offres doit porter une mention stipulant que le Collège n'est pas tenu d'accepter une soumission, même si celle-ci est conforme à l'appel d'offres.

**11.02.4** Pour tout achat estimé à plus de dix mille dollars (10 000 \$), et uniquement dans le cas de contrats non visés par les accords intergouvernementaux en matière de libéralisation des marchés, le soumissionnaire doit indiquer en pourcentage le contenu québécois de chacun des produits sur le formulaire de soumission.

**11.02.5** Les soumissions doivent être adressées dans une enveloppe scellée et déposées au bureau désigné par le Collège avant l'heure et la date d'ouverture prévues au document d'appel d'offres. Les soumissions reçues en retard sont estampillées avec la date et l'heure de réception et conservées, sans être ouvertes, au dossier de l'appel d'offres.

**11.02.6** Si le soumissionnaire dépose plus d'une soumission, seule la dernière est considérée.

**11.02.7** Les soumissionnaires peuvent assister à l'ouverture des soumissions.

**11.02.8** Seuls les noms des soumissionnaires, leur prix respectif, la mention de soumission partielle ou totale et le contenu québécois doivent être déclarés à voix haute lors de l'ouverture des soumissions.

**11.02.9** Les soumissionnaires n'ont pas accès aux autres soumissions.

**11.02.10** Le Service des ressources matérielles est mandaté pour transmettre la décision aux soumissionnaires, confirmer une commande ou répondre aux soumissionnaires non retenus.

**11.02.11** Dans le cas de contrats non visés par les accords intergouvernementaux en matière de libéralisation des marchés, le Collège tiendra compte du contenu québécois lors de l'analyse des soumissions.

### 11.03 Autorisation requise

Selon le montant de l'achat, de la location de biens ou de services ou de l'octroi de contrats de construction, la signature ou les autorisations suivantes sont requises :

0 \$	à	2 500 \$	Cadre, signataires autorisés par le comité exécutif
2 500 \$	à	15 000 \$	Directeur de service
15 000 \$	à	30 000 \$	Directeur général
30 000 \$	à	100 000 \$	Comité exécutif <sup>(1)</sup>
100 000 \$ et plus			Conseil d'administration <sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup> Approuvé par résolution

## MODALITÉS D'ACQUISITION OU DE LOCATION DE BIENS OU DE SERVICES

Valeur de la transaction	Méthode de recherche de prix	Type de soumission et délai
0 \$ @ 2 500 \$	Recherche téléphonique. <sup>(1)</sup>	Livraison en temps voulu.
2 500 \$ @ 10 000 \$	Recherche téléphonique auprès de trois fournisseurs.	Soumission verbale dans les 48 heures.
10 000 \$ @ 25 000 \$	Recherche téléphonique et appel d'offres sur invitation à au moins trois fournisseurs. <sup>(2)</sup>	Confirmation écrite dans un délai de cinq jours ouvrables.
25 000 \$ @ 50 000 \$	Recherche du meilleur prix par appel d'offres écrit sur invitation à au moins trois fournisseurs. <sup>(2)</sup>	Appel d'offres sur invitation à l'aide d'un texte d'appel d'offres. Réception des soumissions sous enveloppe scellée dans un délai de cinq jours ouvrables. Ouverture simultanée des enveloppes reçues par deux cadres du Collège.
50 000 \$ @ 100 000 \$	Recherche du meilleur prix par appel d'offres écrit sur invitation à cinq fournisseurs (minimum trois soumissions écrites). <sup>(2)</sup>	Appel d'offres sur invitation à l'aide d'un texte d'appel d'offres. Réception des soumissions sous enveloppe scellée dans un délai de cinq jours ouvrables. Ouverture simultanée des enveloppes reçues par un officier du Collège et un témoin employé du Collège.
100 000 \$ et plus	Appel d'offres public. <sup>(3)</sup>	Demande de soumission dans au moins un quotidien publié dans la région de Montréal. Période de soumissions d'un minimum de cinq jours ouvrables - dix jours pour les contrats d'immobilisation régis par le ministère de l'Éducation du Québec. Ouverture simultanée des enveloppes reçues par un officier du Collège et un témoin employé du Collège.

- (1) *En ce qui concerne les produits et les services courants, le Service des ressources matérielles devra faire un appel d'offres sur invitation auprès de trois (3) fournisseurs une fois par année.*
- (2) *Dans tous les cas où il y a nécessité pour le requérant d'écrire un devis, celui-ci sera présenté aux fournisseurs.*
- (3) *Après un appel d'offres public, le Service des ressources matérielles peut procéder à l'acquisition de matériel auprès du même fournisseur à la condition que les prix soient plus petits ou égaux au prix de la soumission, et ce, pour un délai de un an.*

## **11.04 Adjudication du contrat**

**11.04.1** Les achats et les locations de biens et de services sont effectués au moyen d'un bon de commande d'achat. L'adjudication de commande d'achat se fait en fonction des critères suivants :

- a) le contenu québécois ou canadien, dans le cas de contrats non visés par les accords intergouvernementaux en matière de libéralisation des marchés;
- b) la qualité des produits et des services requis;
- c) les prix en tenant compte de la qualité exigée;
- d) le service après vente;
- e) la garantie offerte;
- f) le délai de livraison;
- g) les frais d'expédition et de manutention, s'il y a lieu.

**11.04.2** Toutes les étapes précédemment mentionnées ayant été réalisées, les commandes d'achat sont adjudgées au plus bas soumissionnaire à moins de justification jugée suffisante pour procéder autrement.

## **11.05 Dérogation**

**11.05.1** Toute dérogation à la présente politique, qui ne va pas à l'encontre des lois et des règlements, doit être autorisée par le directeur des services administratifs.

**11.05.2** L'article 11.02 de la présente politique ne s'applique pas dans les cas suivants :

- a) Dans les cas d'urgence si la vie, la santé ou la sécurité des personnes peuvent être mises en péril ou s'il y a un risque sérieux que les biens du Collège soient endommagés.
- b) Pour assurer la compatibilité avec les produits existants, pour assurer le respect de droits exclusifs tels des droits d'auteur ou des droits fondés sur une licence ou un brevet, ou encore par l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant.
- c) Lorsqu'il n'y a qu'un seul fournisseur susceptible de rencontrer les exigences du Collège.
- d) Pour les marchés publics portant sur des produits ou services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative.
- e) Pour l'achat de certains produits dans la catégorie des matières premières.
- f) Pour des travaux devant être exécutés sur un bâtiment loué, sur des parties de celui-ci ou encore à proximité de ce bâtiment et qui ne peuvent être exécutés que par le locateur.
- g) Pour des travaux devant être exécutés sur un bien par un entrepreneur, conformément aux dispositions d'une garantie visant le bien ou les travaux originaux.
- h) Pour des contrats devant être attribués au gagnant d'un concours.
- i) Pour l'achat de produits à des conditions exceptionnellement avantageuses, par exemple en cas de faillite ou de mise sous séquestre, mais non pour des achats courants.
- j) Pour les marchés publics portant sur des œuvres d'art originales.
- k) Lorsqu'il s'agit de services ou de biens pour lesquels un tarif est en vigueur, que le prix est fixé par une disposition légale ou réglementaire, ou lorsque les prix sont soumis à des prix éducationnels imposés par le manufacturier.
- l) Lorsque le Collège participe à un processus d'achat regroupé.
- m) Lorsqu'il s'agit d'achats auprès d'organismes gouvernementaux.
- n) Dans toute circonstance exceptionnelle où le directeur des services administratifs a autorisé, pour cause, une dérogation à ces dispositions.

**11.06** Les soumissions sur invitation sont ouvertes par un officier du Collège et un témoin employé du Collège.

## **ARTICLE 12 SITUATIONS PARTICULIÈRES**

### **12.01 Petite caisse**

L'utilisation d'une petite caisse a pour objet de permettre au personnel, qui en a reçu l'autorisation préalable, d'effectuer certaines dépenses n'excédant pas 250 \$ et d'être remboursé sur présentation de factures.

Seuls les Services administratifs peuvent autoriser l'utilisation d'une petite caisse; les conditions de remboursement, les contrôles requis et les montants maximums sont établis par ce service.

### **12.02 Services professionnels**

Le comité exécutif approuve, tous les trois (3) ans, une liste d'architectes, d'ingénieurs, de notaires et d'avocats. Cette liste est établie soit par appel d'offres public ou par appel sur invitation selon le volume anticipé pour l'année à venir.

Le directeur général informe les directeurs de service des professionnels retenus et de la grille d'honoraires agréée. Les directeurs doivent puiser à même ces ressources.

Les mandats d'honoraires professionnels non récurrents sont la responsabilité des directeurs concernés qui doivent suivre la démarche d'achat conformément au tableau (*page 9*) et les niveaux d'autorisation prévus à l'article 11.03.

### **12.03 Carte de crédit**

L'utilisation de la carte de crédit du Collège a pour objet de permettre :

- des achats chez un fournisseur qui exige le paiement par carte de crédit;
- d'accélérer la livraison de marchandises et équipements;
- de procéder à des achats en ligne sur Internet;
- de faire affaire avec des fournisseurs exigeant des paiements en devises étrangères.

## **ARTICLE 13 DISPOSITION DES BIENS MOBILIERS**

La disposition des biens mobiliers se fait en conformité avec la politique numéro 9 portant sur l'Aliénation des biens du collège.

## **ARTICLE 14 DISPOSITION DES BIENS IMMOBILIERS**

L'aliénation des biens immobiliers appartenant au Collège est régie par le Règlement établissant les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'un cégep.

## **ARTICLE 15 DISPOSITIONS FINALES**

**15.01** Le préambule fait partie de la présente politique.

**15.02** La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration. Elle annule et remplace toute autre politique ou tout texte adopté antérieurement dans le champ visé par le présent document.

**15.03** La présente politique entre en vigueur le 25 janvier 2006.