

CODE D'IDENTIFICATION
-----------------------

PROC05-000
------------

**TITRE : PROCÉDURE DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	AUTORISATION REQUISE	RESPONSABLE DU SUIVI
	Services administratifs	Service des ressources matérielles

**FEUILLE DE ROUTE**

	DATE	AUTORISATION
<b>DERNIÈRE MISE À JOUR</b>	Novembre 1997	
<b>RÉVISION</b>	Novembre 2005	
<b>PROCHAINE RÉVISION</b>		

## Table des matières

1. RÉPARATIONS .....	1
2. INVENTAIRE .....	1
3. CLEFS DE L'ÉCOLE .....	1
4. LE CONCIERGE .....	2
5. TRANSPORT DE MATÉRIEL.....	3
6. LES TÉLÉCOPIEURS.....	4
7. PRÊT D'ÉQUIPEMENT, DE MATÉRIEL OU DE LIEUX PHYSIQUES AU PERSONNEL DE LA COMMISSION .....	5
8. APPROVISIONNEMENT .....	5

## **1. RÉPARATIONS**

### **1.1 Réparations courantes**

Tout problème avec un édifice ou une pièce d'équipement devrait être porté à l'attention du directeur de l'école. Si le directeur avec l'aide du concierge ne peuvent trouver une solution, il faut communiquer avec le coordonnateur du service des ressources matérielles. Toute demande pour de l'équipement nouveau, pour l'amélioration ou la rénovation d'une bâtisse, doit être faite par le directeur de l'école au coordonnateur des ressources matérielles; et quand c'est possible, cette demande doit être faite par écrit ou envoyée par télécopieur.

### **1.2 Réparations urgentes**

Si les biens de la Commission sont en danger et qu'il est impossible de rejoindre le coordonnateur du service des ressources matérielles ou l'administrateur, le directeur ou le responsable de l'école se doit de faire exécuter les travaux nécessaires et d'en aviser le coordonnateur aussitôt que possible.

## **2. INVENTAIRE**

2.1 Tout équipement appartenant à la Commission doit être inventorié.

Toujours aviser le coordonnateur du service des ressources matérielles:

- a) si une pièce d'équipement est changée de village;
- b) si une pièce d'équipement est hors d'usage et qu'il faut la déclasser;
- c) si une pièce d'équipement est disparue ou volée.

Cette procédure est nécessaire pour que l'inventaire soit modifié en conséquence.

2.2 Une fois l'an, le service des ressources matérielles enverra dans chaque école l'inventaire de tout l'équipement. Le directeur ou le responsable de l'école aura un mois pour vérifier l'inventaire et le faire corriger s'il le faut. Une fois ce délai passé, l'inventaire sera considéré comme exact.

## **3. CLEFS DE L'ÉCOLE**

Les personnes qui peuvent avoir une clef de l'école sont le coordonnateur du service des ressources matérielles ou son représentant, le directeur ou le responsable de l'école et le concierge.

Si un enseignant ou autre employé désire travailler de temps à autre à l'école en dehors des heures de classe, il doit demander chaque fois la clef au directeur ou au responsable.

La clef que possède le concierge est pour son travail seulement et elle ne doit jamais être prêtée à quelqu'un d'autre.

Si un employé a besoin d'aller à l'école assez régulièrement en dehors des heures de classe, il peut demander une clef à son directeur, c'est la responsabilité de chaque directeur de décider d'avoir ou non une clef supplémentaire pour son (ses) école (s).

S'il est nécessaire d'avoir une clef supplémentaire, le directeur doit exercer un contrôle en exigeant la signature de chacune des personnes possédant une clef.

#### **4. LE CONCIERGE**

Le concierge est un employé du service des ressources matérielles, mais il travaille sous la juridiction du directeur de l'école. Chaque directeur doit s'assurer que les concierges sous son autorité effectuent leurs travaux selon la description de leur tâche. En l'absence du directeur et/ou de son substitut, soit pendant la période estivale, le concierge relève directement du coordonnateur du service des ressources matérielles ou de son délégué.

##### **4.1 Description de tâche**

Le concierge doit préparer son horaire de travail en collaboration avec le directeur selon le nombre d'heures de travail prévu par semaine. S'il est appelé en dehors de ses heures, le concierge recevra une compensation en journée(s) de congé.

Le concierge a la responsabilité d'assurer l'entretien et la surveillance des bâtiments.

##### **Écoles**

Le concierge doit :

- 4.1.1 assurer la propreté de toutes les classes et le bon fonctionnement de l'équipement (chauffage, plomberie, ventilation, etc.).
- 4.1.2 assurer la propreté et l'entretien du terrain de l'école.
- 4.1.3 prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité en cas de feu ou de cambriolage.
- 4.1.4 voir à ce que toutes les sorties soient libres de tout obstacle et de la neige.
- 4.1.5 s'occuper de l'entretien et effectuer les réparations mineures.
- 4.1.6 rapporter immédiatement tout entretien ou réparation qu'il n'est pas capable d'exécuter (i.e. défektivité électrique exigeant un électricien qualifié).
- 4.1.7 recevoir, transporter et livrer toutes les marchandises selon les instructions de son supérieur.
- 4.1.8 après avoir complété son travail régulier et selon le temps disponible, effectuer toute réparation ou entretien selon les instructions de son supérieur.
- 4.1.9 effectuer toute autre tâche connexe.

##### **Résidences**

Le concierge doit :

- 4.1.10 assurer l'entretien et le bon fonctionnement de l'équipement (chauffage, eau, etc.).
- 4.1.11 effectuer toutes les réparations mineures.
- 4.1.12 effectuer le ménage complet de toutes les résidences vacantes laissées par le départ des enseignants.
- 4.1.13 effectuer toute autre tâche connexe.

#### **4.2 Transport et livraison d'huile**

Le concierge ou son substitut doit vérifier chaque livraison d'huile. Il doit signer les factures et les remettre au directeur. Ce dernier les expédiera à Sept-Îles pour paiement.

### **5. TRANSPORT DE MATÉRIEL**

Le transport de matériel du quai, de l'aéroport ou du bureau de poste sera normalement fait par le concierge durant les heures régulières. Pour l'utilisation de son véhicule et/ou assistance, il recevra une compensation forfaitaire (voir annexe 3) basée sur la distance et le poids du matériel. Au voyage dont le poids excédera 50kg, une allocation supplémentaire de 0.05\$ du kg sera ajoutée à la prime. Pour les voyages dont le poids n'excédera pas 50kg, seul le montant forfaitaire sera alloué.

Cette politique s'appliquera pour tout type de transport par le concierge, incluant les matériaux de construction. Cependant, le concierge ne sera pas obligé de transporter ces matériaux et la Commission ne sera pas tenue de le lui demander.

Le directeur de l'école sera responsable du transport de tout le matériel à l'exception des matériaux de construction.

Les demandes de paiement devront être faites sur deux formulaires distincts. Les formulaires concernant le transport de matériel scolaire devront être contrôlés et signés par le directeur de l'école et expédiés directement au service financier pour paiement. Les formulaires concernant le transport de matériaux de construction devront être expédiés au service des ressources matérielles.

## MONTANTS ALLOUÉS

VILLAGE	QUAI	AVION	BUREAU DE POSTE	COURSES DANS LE VILLAGE
Kegaska	8.00 \$	8.00 \$	8.00 \$	N/A
La Romaine	8.00 \$	8.00 \$	8.00 \$	N/A
Chevery	8.00 \$	8.00 \$	8.00 \$	N/A
Harrington	8.00 \$	N/A	8.00 \$	N/A
Tête-à-la-Baleine	18.00 \$	8.00 \$	8.00 \$	N/A
Mutton Bay	8.00 \$	8.00 \$	8.00 \$	N/A
La Tabatière	8.00 \$	8.00 \$	8.00 \$	N/A
Riv. St-Augustin	8.00 \$	8.00 \$	8.00 \$	8.00 \$
Vieux Fort	8.00 \$	75.00 \$	8.00 \$	N/A
Riv. St-Paul	24.00 \$	51.50 \$	8.00 \$	N/A
Middle Bay	N/A	N/A	N/A	N/A
L.B.S.	8.00 \$	8.00 \$	8.00 \$	N/A
Blanc-Sablon	8.00 \$	10.00 \$	8.00 \$	8.00 \$
Port-Menier	8.00 \$	8.00 \$	8.00 \$	8.00 \$
Succ. Chevery	8.00 \$	8.00 \$	8.00 \$	N/A

### 6. LES TÉLÉCOPIEURS

Tous les télécopieurs de la Commission scolaire doivent être utilisés pour des fins scolaires seulement. Toutefois, la Commission peut permettre **à l'occasion**, l'envoi de fac-similé pour d'autres fins qu'éducationnels. Un coût minimum de 2.00\$ devra être exigé pour l'envoi de la première feuille et de 1.00\$ par feuille supplémentaire ainsi

qu'un montant de 0.50\$ pour chaque feuille reçue. Les montants reçus devront être comptabilisés dans la "petite caisse" de l'école.

## **7. PRÊT D'ÉQUIPEMENT, DE MATÉRIEL OU DE LIEUX PHYSIQUES AU PERSONNEL DE LA COMMISSION**

Tout emprunt ou utilisation d'équipement, de matériel ou de lieux physiques pour usage personnel est interdit à moins d'autorisation du supérieur immédiat.

La Commission peut exceptionnellement prêter ou autoriser l'utilisation d'équipement ou de lieux physiques à un employé pour des fins autres que celles reliées à son emploi. L'employé devra au préalable avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat. Cette utilisation ne devra en aucun temps occasionner des coûts supplémentaires à la Commission.

La commission peut à l'occasion autoriser un employé à sortir de ses bureaux, écoles ou entrepôts un équipement. Le prêt devra être approuvé par le supérieur immédiat et ce pour une période prédéterminée. Une demande à long terme devra obligatoirement être renouvelée à tous les trois mois.

L'employé sera alors responsable en tout ou en partie de cet équipement. Un formulaire à cet effet devra être rempli et signé par l'employé et son supérieur. Une copie devra être acheminée au service des ressources matérielles.

## **8. APPROVISIONNEMENT**

### **8.1 Achats décentralisés**

Les directeurs d'écoles sont autorisés à faire directement leurs achats, de tous leurs matériels, biens meubles, équipements et service pour un montant ne dépassant pas leur budget décentralisé. Les directeurs d'écoles qui procèdent eux-mêmes à leurs achats devront obligatoirement se conformer à la politique d'achats de la Commission ainsi qu'aux directives suivantes :

#### **Procédures :**

- a) Les achats faits par l'école doivent être obligatoirement facturés à l'école.
- b) Acheminement des factures :  
**Matériel courant** : Les factures, après approbation, codification et signature du directeur, devront être acheminées dans les dix (10) jours suivant leur réception au service des finances pour paiement.
- c) L'école doit faire elle-même son suivi budgétaire. Seule la facture sera comptabilisée au service des finances.
- d) Le service des finances paiera seulement les factures signées par le directeur de l'école et ce, jusqu'à concurrence du budget alloué à l'école.

### **8.2 Achats centralisés**

### **Procédures :**

- a) Les écoles désirant s'approvisionner via la commission scolaire, doivent faire leurs demandes sous forme de réquisition.
- b) Seul l'administrateur, le responsable de service et/ou les directeurs d'école peuvent réquisitionner. Toute réquisition doit se faire sur le formulaire officiel.
- c) Seules les réquisitions dont la dépense sera affectée au budget décentralisé respectif de chaque service ou école peuvent être autorisées par le responsable du service et/ou le directeur d'école lui-même. Toutes les autres réquisitions feront l'objet d'une analyse par le service des ressources administratives et seront autorisées par l'administrateur ou une personne désignée par lui.

#### **8.2.1 Réquisitions**

Façon de les compléter :

Afin d'accélérer le processus d'achat, la réquisition doit être complétée avec soin en n'oubliant pas d'inscrire :

- a) L'adresse complète du destinataire.
- b) Le nom du requérant.
- c) La date de la réquisition.
- d) La suggestion d'un fournisseur si désiré.
- e) L'énumération des articles requis avec le plus de détails et de précisions possibles. N.B.: voir à ce que les articles requis ne s'appliquent qu'à un service spécifique par réquisition.
- f) L'affectation budgétaire.

#### **8.2.2 Acheminement**

Le cycle complet d'achat est un processus relativement long. Il n'est pas exagéré de prévoir des délais de 1 à 4 semaines entre la date où la réquisition quitte l'école et celle de la réception de la marchandise par ladite école. De plus, les marchandises sont expédiées par bateau ou par courrier. Il est donc facile de constater qu'il est essentiel de planifier et de prévoir ses besoins et de faire les réquisitions suffisamment à l'avance pour permettre de recevoir les articles requis et temps opportun. Il y a lieu également de tenir compte de la saison de navigation en accord avec la prévision de ses besoins. N.B.: L'envoi de marchandise par avion (Air Cargo) ne se fait que dans des cas exceptionnels.

#### **8.2.3 Ordre de traitement**

Les réquisitions seront traitées selon leur ordre d'arrivée au service des ressources matérielles.

#### **8.2.4 Analyse et vérification**

- a) **Conformité**



La réquisition non conforme sera retournée aux responsables du service concerné.

**b) Analyse**

Le service des achats fera une analyse approfondie de chaque réquisition assujettie aux budgets décentralisés avant de procéder. Les responsables d'écoles ou de services ont l'entière responsabilité des réquisitions assujetties à leur budget.

**8.2.5 Commandes**

**Élaboration de la commande :**

Après avoir reçu l'autorisation d'achat, la réquisition est retournée à l'acheteur qui met en marche le processus de commande. La commande sera préparée en tenant compte de/du :

- a) la politique et de la procédure d'achat de la Commission qui enjoint les corps publics et parapublics de procéder de façon préférentielle;
- b) la qualité;
- c) le coût.

**8.2.6 Acheminement**

Le bon de commande se compose de quatre copies selon la répartition :

- a) originale expédiée au fournisseur;
- b) copie blanche : retournée au client;
- c) copie rose : envoyée au destinataire pour comparaison avec la réquisition correspondante et pour le contrôle de réception de la marchandise. N.B.: si le destinataire n'est pas la personne requérante, une photocopie de la réquisition sera attachée à la copie rose de la commande;
- d) copie jaune : conservée par l'acheteur pour le contrôle de la facturation.

**8.2.7 Expédition**

Les marchandises sont expédiées directement par le fournisseur au quai du village le plus près (si l'expédition est faite par voie maritime, au village lui-même si l'expédition est faite par voie postale, au village le plus près si l'expédition est faite par voie aérienne. Cette dernière méthode d'expédition n'est utilisée que dans des cas exceptionnels.)

**8.2.8 Réception et suivi**

**a) Réceptionnaire**

Une fois la marchandise rendue au lieu défini à l'article précédent, le réceptionnaire en prend livraison selon les modalités suivantes :

**Voie maritime**

Le réceptionnaire vérifie si la description du manifeste est conforme aux articles reçus en terme de quantité. De plus, s'il a raison de croire que la marchandise est endommagée, il vérifie le contenu en présence de l'agent. Après quoi il signe le manifeste et s'il y a lieu remplit les formulaires de réclamation appropriés.

### **Voie aérienne**

Même procédure que dans le cas précédent. Il faut noter que dans ce cas le manifeste peut prendre la forme d'un bulletin d'expédition.

### **Voie postale**

Le réceptionnaire en présence du maître de poste vérifie le contenu des marchandises reçues, s'il a raison de croire qu'elles sont endommagées et fait les réclamations qui s'imposent.

#### **b) Destinataire**

Le réceptionnaire achemine avec soin les marchandises reçues et les transmet au destinataire avec les documents pertinents. En prenant livraison, le destinataire doit s'assurer en présence du réceptionnaire que le connaissement accompagne la marchandise. Le destinataire vérifie le contenu de l'envoi à l'aide du connaissement et y indique les quantités reçues et les quantités manquantes. De plus, si des articles sont endommagés, il l'indique avec les précisions requises sur un mémo qu'il attache au bulletin d'expédition. Le destinataire achemine aussitôt le bulletin d'emballage de même que les manifestes, bulletins d'expédition, copies de réclamation et mémo de marchandises endommagées à l'acheteur peu importe que la copie rose de la commande soit en sa possession ou non. Le destinataire indique sur la copie rose de la commande les quantités reçues. Lorsque la commande est complète le destinataire fait parvenir la copie rose à l'acheteur. Toute copie rose d'une commande incomplète doit être envoyée à l'acheteur deux (2) mois après la date de la commande. Le destinataire devra toutefois aviser immédiatement l'acheteur des articles non reçus. N.B. Chaque destinataire n'ayant pas retourné une copie rose avant l'expiration du délai de deux mois recevra un rappel dont copie sera remise à l'administrateur. On doit noter qu'à chaque mois et ceci de façon automatique, l'acheteur écrit au fournisseur pour s'assurer du suivi de la commande et de là, achemine ensuite les informations reçues aux personnes concernées.

#### **8.2.9 Factures**

Le processus de paiement des factures est du ressort exclusif du service des finances.

#### **8.2.10 Réclamations**

Suite aux documents et informations reçus du destinataire l'acheteur fera les réclamations qui s'imposent et/ou en assurera le suivi.