

---

TITRE : **LES ACHATS ET LA LOCATION DE BIENS ET SERVICES À CARACTÈRE DOCUMENTAIRE**

CODE : **C3-D16**

APPROUVÉ PAR : COMITÉ EXÉCUTIF

RÉS. : EX-111-501  
25-10-1977

EN VIGUEUR : 25-10-1977

MODIFICATIONS : EX-219-1219                      EX-574-3632                      EX-644-4297  
21-12-1981                                  25-10-1999                                  23-11-2004

---

***Note :** Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.*

## **BUT**

La présente méthode a pour but de préciser la marche à suivre pour procéder à l'achat ou à la location de biens et services à caractère documentaire.

## **GUIDE D'UTILISATION**

La présente méthode s'adresse exclusivement aux unités administratives (services, départements, Institut des sciences de la mer de Rimouski, projets de recherches) désirant obtenir des biens et services à caractère documentaire nécessaires au déroulement normal de leurs activités. Sont donc exclus par le fait même la documentation destinée à la bibliothèque ainsi que les volumes en plusieurs exemplaires commandés par les professeurs pour les étudiants.

Elle couvre les achats de livres, périodiques et autres documents, tels les mémoires et les rapports, les journaux et revues à l'usage de la bibliothèque, les films, les bandes audio et vidéo, les disques, les cartes et atlas, les documents officiels, les documents d'archives, ainsi que les banques de données bibliographiques et non bibliographiques.

## **CHEMINEMENT ET RESPONSABILITÉ POUR LES BIENS ET SERVICES À CARACTÈRE DOCUMENTAIRE DE MOINS DE 300 \$**

Pour les achats et la location de biens et services à caractère documentaire de moins de 300 \$, le responsable d'une unité administrative peut, dans le cadre du budget alloué à son unité, autoriser un requérant à s'approvisionner lui-même et à se faire rembourser conformément à la méthode administrative **Petites caisses** ou à se faire rembourser par le service des finances et des approvisionnements en utilisant le formulaire de **Demande de remboursement**.

## **CHEMINEMENT ET RESPONSABILITÉ POUR LES BIENS ET SERVICES À CARACTÈRE DOCUMENTAIRE DE 300 \$ ET PLUS**

Seul le directeur du service de la bibliothèque est habilité à autoriser les achats et la location de biens et services à caractère documentaire de 300 \$ et plus, dans le cadre des budgets alloués aux unités administratives.

Chaque requérant doit remplir le formulaire **Réquisition achats/services bibliothèque**. Il doit s'assurer de fournir l'information suffisante sur les biens ou services à caractère documentaire requis

et indiquer les codes budgétaires appropriés. Il doit faire approuver la réquisition par le responsable de l'unité administrative dont il fait partie et par la suite par le directeur du service de la bibliothèque. Le service de la bibliothèque valide les informations décrites dans la réquisition.

La réquisition dûment approuvée est transmise au service des finances et des approvisionnements. Le service des finances et des approvisionnements s'assure que toutes les autorisations préalables sont reçues, valide le code d'imputation budgétaire et vérifie la disponibilité des fonds.

Après ces validations, le service de la bibliothèque commande le bien ou le service. Dès que le bien ou le service est disponible, le service de la bibliothèque en avise le requérant.

Le service de la bibliothèque entreprend les démarches auprès du service des finances et des approvisionnements afin que les imputations budgétaires soient effectuées suivant le processus en vigueur.