



*La mission du
Conseil des
Abénakis d'Odanak
consiste à assurer la
représentation des
membres de la
communauté des
Abénakis d'Odanak
et à favoriser la
préservation de leur
identité, leur culture
et leur qualité de vie.
Pour ce faire, le
Conseil vise la
dispense de
services de
première qualité aux
jeunes, aux aînés et
à toute la
communauté, à la
mesure des
ressources de la
bande.*

Politique d'achat

Adoptée en janvier 2008
Révisée en novembre 2018

Table des matières

1. Préambule	3
2. Objectifs.....	3
3. Champ d'application.....	3
4. Définitions des termes.....	3
5. Principes directeurs.....	6
6. Rôles et responsabilités	7
7. Relations avec les fournisseurs	10
8. Niveau d'approbation	11
9. Dérogation en cas de force majeure ou de situation urgente	11
10. Obtention de soumissions.....	11
11. Accès à la politique	12
12. Annexe – Niveau d'approbation.....	13

1. Préambule

Par la politique d'achat, le Conseil se dote d'une démarche claire et élaborée afin de pouvoir agir avec transparence et dans les meilleurs intérêts du Conseil, par le fait même, de la communauté.

À partir de cette politique, des procédures administratives seront définies afin de faciliter l'application de celle-ci.

2. Objectifs

Avec l'adoption de cette politique, le Conseil des Abénakis d'Odanak poursuit les objectifs suivants :

- 2.1. Assurer le maximum de transparence, d'efficacité et d'économie dans le processus d'acquisition de biens et de services.
- 2.2. Fournir à l'ensemble de l'organisation du Conseil une politique d'achat comprenant les rôles et les responsabilités leur permettant d'agir dans les meilleurs intérêts de la communauté.
- 2.3. Établir les règles en matière d'approvisionnement permettant au Conseil d'acquérir des biens et des services aux meilleures conditions possibles.
- 2.4. S'assurer d'une gestion efficace et efficiente de la nature, la qualité, la quantité, la livraison et les coûts en fonction des besoins organisationnels et des budgets disponibles.
- 2.5. Uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes efficaces et souples favorisant les interventions normales et celle dites urgentes ou de force majeure.
- 2.6. Favoriser un usage rationnel et efficace des ressources matérielles et financières de la communauté.

3. Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des achats de biens et de services assumés par le Conseil des Abénakis d'Odanak.

La forme masculine employée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

4. Définitions des termes

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes et les expressions suivants

signifient :

4.1. Achat ou acquisition

Tout achat de bien ou de service effectué par un demandeur peu importe les façons de l'obtenir, soit par l'achat, la location, l'échange, le prêt ou le don.

4.2. Demandeur

Tout individu qui achète un bien ou un service assumé par le Conseil des Abénakis d'Odanak.

4.3. Appel d'offres public

Appel d'offres diffusé dans au moins un média d'information écrit et invitant tous les fournisseurs à présenter une soumission.

4.4. Appel d'offres sur invitation

Appel d'offres adressé spécifiquement à des fournisseurs déterminés par le demandeur.

4.5. Bien(s)

Matériel, équipement, fournitures ou toute autre élément nécessaire aux activités et au bon fonctionnement du Conseil.

4.6. Communauté

Limite de la réserve d'Odanak, tel que définie par la loi sur les Indiens. Ce terme inclut également ses membres.

4.7. Conseil des Abénakis d'Odanak ou Conseil

Conseil de bande, en tant qu'entité politique et administrative régie par la Loi sur les Indiens (L.R. (1985) ch.I-5).

4.8. Entente de partenariat

Contrat négocié à plus ou moins long terme avec un fournisseur.

4.9. Force majeure

Situation ou évènement pouvant mettre en danger la vie ou la santé des gens ou encore détériorer sérieusement les équipements de la communauté.

4.10. Fournisseur

Toute personne physique ou morale qui offre des biens et/ou des services dans le cadre de son entreprise.

4.11. Fournisseur de la communauté

Membre de la Bande qui possède une place d'affaire en opération, clairement identifiée dans la communauté. Dans le cas d'une personne morale, le membre doit être propriétaire, sociétaire et/ou actionnaire majoritaire.

4.12. Intérêt du Conseil

Comprend l'obtention, au prix le plus bas, de marchandises, de fournitures ou de services, compte tenu de la qualité et de la livraison des quantités demandées dans les délais prescrits.

4.13. Intérêt personnel

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel.

4.14. Intérêt des proches

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, ascendants, frères ou sœurs, ou l'intérêt d'une société, compagnie, ou autre organisme avec lequel elle entretient une relation d'affaire. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel.

4.15. Membre de la Bande ou membre

Membre de la Bande des Abénakis d'Odanak.

4.16. Politique

Fait référence à la présente politique d'achat.

4.17. Qualité

Nature et usage que l'on entend faire des matériaux, des fournitures, etc. Détermine la qualité exigée.

4.18. Responsable de programme

Tout individu qui se voit confier la gestion financière d'un projet ou d'un programme.

4.19. Situation urgente

Situation qui rend le service inopérant ou la réalisation d'un mandat difficile sans une action immédiate.

4.20. Service(s)

Livraison de tout travail effectué par un fournisseur autre qu'un bien.

4.21. Superviseur

Individu qui a le niveau d'approbation supérieur au niveau précédent.

5. Principes directeurs

Bien qu'il existe une politique et des procédures, l'application du jugement est requise en tout temps par les utilisateurs du processus d'achat. Afin de guider les choix des utilisateurs, les principes directeurs suivants doivent être suivis :

- 5.1. Le Conseil obtient les biens et les services au meilleur rapport qualité/prix, en quantité suffisante, dans les meilleurs délais possibles et qui répondent le mieux aux besoins de la communauté tout en tenant compte des restrictions budgétaires.
- 5.2. Le Conseil favorise le recours aux fournisseurs de la communauté ou aux entreprises qui sont détenues majoritairement par un ou des membres chaque fois qu'il s'avère économiquement rentable de le faire et vise à :
 - 5.2.1. Maximiser les retombées économiques locales de ses acquisitions de biens et de services;
 - 5.2.2. Rechercher l'utilisation de produits en provenance ou fabriqués dans la communauté;
 - 5.2.3. Favoriser le développement et l'utilisation de la main-d'œuvre autochtone.
- 5.3. Le Conseil tend à entretenir et à maintenir les meilleures relations d'affaires possibles avec ses fournisseurs.
- 5.4. Le Conseil acquiert ses biens et ses services en assurant aux fournisseurs un traitement uniforme, équitable et confidentiel, en évitant les conflits d'intérêts et en s'assurant que les obligations de chaque partie sont respectées.
- 5.5. Le Conseil privilégie les ententes de partenariat à moyen et long terme avec les

fournisseurs ayant les qualifications requises.

- 5.6. Le Conseil ne permet pas de scinder un achat dans le but de se soustraire à la politique et aux procédures d'achat.
- 5.7. Le Conseil favorise les achats qui permettent de maintenir et d'améliorer la qualité de l'environnement, visant notamment à :
 - 5.7.1. Réduire la production de déchets et d'impacts environnementaux à la source;
 - 5.7.2. Favoriser le réemploi des biens;
 - 5.7.3. Assurer le recyclage des rebuts et matières ayant un potentiel;
 - 5.7.4. Éliminer adéquatement les déchets considérés sans valeur.
- 5.8. Le Conseil demande que les documents d'acquisition et ceux livrés avec les achats soient, de préférence, rédigés en français. Il en est de même lorsque l'opération d'un produit ou d'un appareil implique l'usage d'une langue.

6. Rôles et responsabilités

La responsabilité, l'imputabilité et la décentralisation seront encouragées à tous les niveaux par la participation optimale des différents services du Conseil à l'identification des achats répondant le mieux aux besoins de la communauté.

La valeur globale des achats, les petites quantités et la grande diversité des biens et services à acquérir ne justifient pas un poste officiel d'acheteur. Le Conseil compte donc sur le professionnalisme et l'intégrité des demandeurs pour optimiser l'efficacité des achats requis par la communauté d'Odanak.

6.1. Demandeurs

Tous les demandeurs ont les responsabilités suivantes :

- 6.1.1. Respecter les politiques et les procédures;
- 6.1.2. Identifier clairement le besoin à combler;
- 6.1.3. Identifier l'achat permettant de mieux répondre au besoin identifié;
- 6.1.4. Regrouper les achats lorsqu'il est possible afin de bénéficier d'économie de volume;

- 6.1.5. S'assurer des disponibilités budgétaires;
- 6.1.6. Évaluer la pertinence d'obtenir des soumissions et gérer l'obtention des documents lorsque requis (plan, devis, soumission, etc.);
- 6.1.7. Choisir ou recommander un fournisseur en privilégiant, dans la mesure du possible, les fournisseurs :
 - 6.1.7.1. De la communauté;
 - 6.1.7.2. De d'autres communautés autochtones;
 - 6.1.7.3. Locaux;
 - 6.1.7.4. Avec ententes à long terme;
 - 6.1.7.5. Qui offrent le meilleur rapport qualité/prix.
- 6.1.8. Préparer les documents requis pour l'obtention des approbations requises;
- 6.1.9. Obtenir les approbations requises;
- 6.1.10. Évaluer la nécessité de faire signer une entente écrite avec le fournisseur;
- 6.1.11. Émettre la commande;
- 6.1.12. Recevoir et vérifier l'achat reçu;
- 6.1.13. Analyser la conformité de la facture du fournisseur;
- 6.1.14. Autoriser le paiement au fournisseur uniquement lorsque les biens et services sont reçus et jugés conformes à la commande;
- 6.1.15. Protéger les équipements du Conseil;
- 6.1.16. Justifier une situation urgente ou un cas de force majeure qui entraîne une dérogation de la politique;
- 6.1.17. Entretenir de bonnes relations avec les fournisseurs;
- 6.1.18. Informer son superviseur de tout changement ou problématique avec un fournisseur pouvant influencer les relations d'affaires avec ce dernier;
- 6.1.19. Éviter de se placer dans une situation susceptible de mettre en conflit, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, les devoirs de ses

fonctions.

- 6.1.20. Divulguer à son superviseur les situations où il serait susceptible de détenir, directement ou indirectement, un intérêt dans le résultat d'une décision auquel il participe, notamment, à l'égard d'un contrat à intervenir avec le Conseil, et il doit, en outre, s'abstenir de participer au processus de prise de décision.

6.2. Les responsables de programme

Les responsables de programme ont les responsabilités suivantes :

- 6.2.1. Obtenir les approbations requises pour les allocations budgétaires pour leurs activités et programmes;
- 6.2.2. Analyser les disponibilités budgétaires avant de fournir une autorisation d'achat à un demandeur;
- 6.2.3. Établir la façon de communiquer et procéder avec les demandeurs effectuant des achats dans leurs programmes.

6.3. Superviseurs

Les superviseurs ont les responsabilités suivantes:

- 6.3.1. Sensibiliser les employés sous leur responsabilité à l'importance des responsabilités qui incombent à tout demandeur;
- 6.3.2. Approuver les achats qui relèvent de leur niveau d'approbation en tenant compte de l'ensemble des responsabilités incombant à tout demandeur;
- 6.3.3. Informer son directeur de tout changement ou problématique avec un fournisseur pouvant influencer les relations d'affaires avec ce dernier;
- 6.3.4. Éviter de se placer dans une situation susceptible de mettre en conflit, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, les devoirs de ses fonctions.
- 6.3.5. Divulguer à son directeur les situations où il serait susceptible de détenir, directement ou indirectement, un intérêt dans le résultat d'une décision auquel il participe, notamment, à l'égard d'un contrat à intervenir avec le Conseil, et il doit, en outre, s'abstenir de participer au processus de prise de décision. Toute demande de dérogation à cette règle doit être approuvée par le niveau d'approbation supérieur.

6.4. Directeur général

Le directeur général a les responsabilités suivantes :

- 6.4.1. Veiller à l'élaboration d'une politique et des procédures claires en matière d'achat;
- 6.4.2. Veiller à ce que tous respectent la politique et les procédures en matière d'achat;
- 6.4.3. Veiller à ce que les nouveaux employés soient informés de la politique et des procédures en matière d'achat;
- 6.4.4. Analyser et approuver l'ensemble des paiements avant leur émission;
- 6.4.5. S'assurer que toutes les négociations de contrat d'achat sont conduites en conformité avec les lois applicables;
- 6.4.6. Appliquer les mesures disciplinaires jugées appropriées en cas de manquement à la politique et aux procédures;
- 6.4.7. Tenir le Conseil informé des situations ayant trait aux achats pouvant avoir des conséquences importantes sur l'accomplissement de sa mission.

6.5. Conseil

Le Conseil a les responsabilités suivantes :

- 6.5.1. Analyser et approuver la politique d'achat;
- 6.5.2. Veiller au respect de la politique d'achat;
- 6.5.3. Analyser les documents joint aux demandes de paiement avant leur approbation;
- 6.5.4. Fournir l'autorisation finale en signant les documents de paiements.

7. Relations avec les fournisseurs

Les fournisseurs désirant développer et entretenir des relations d'affaires avec le Conseil ont l'obligation de :

- 7.1. Respecter toutes les lois applicables;
- 7.2. Respecter les plus hautes normes d'éthiques professionnelles dans toutes les négociations et ne pas tenter d'influencer en offrant des cadeaux ou faveurs personnelles aux demandeurs;

7.3. Offrir tout nouveau produit, toute nouvelle technologie ou toute solution pouvant permettre une meilleure utilisation des ressources de la communauté;

7.4. Informer le demandeur de tout changement ou problématique pouvant influencer les relations d'affaires avec le Conseil.

8. Niveau d'approbation

Le niveau d'approbation est défini en fonction de la nature des responsabilités du demandeur.

Lorsqu'un demandeur n'a pas le niveau d'approbation requis, il recommande l'achat au niveau supérieur.

Le processus se répète jusqu'à l'obtention du niveau requis.

[Voir l'annexe – Niveau d'approbation](#)

9. Dérogation en cas de force majeure ou de situation urgente

Tout demandeur peut déroger à la politique dans le cas de force majeure ou de situation urgente.

Le demandeur peut procéder directement avec le fournisseur pour remédier à la situation temporairement.

Le demandeur doit informer son superviseur dès que possible.

Dans tous les cas, une fois la situation stabilisée, le demandeur doit compléter le processus qui aurait normalement été suivi et joindre les éléments justifiant la dérogation et les actions entreprises.

10. Obtention de soumissions

Plusieurs règles spécifiques doivent être suivies dans la préparation et l'obtention de soumissions :

10.1. Le Conseil ne s'engage pas à accepter la plus basse soumission, ni aucune des autres soumissions reçues.

10.2. Des garanties de soumission et/ou des lettres d'engagement peuvent être exigées.

10.3. Le demandeur doit fournir les mêmes informations à tous les soumissionnaires afin d'assurer à chaque fournisseur des chances égales dans la préparation de leur

soumission.

10.4. Aucune démarche n'est autorisée auprès d'un fournisseur, une fois les prix connus, dans le but de le favoriser.

10.5. Le Conseil peut demander à tout soumissionnaire de spécifier le pourcentage des produits fabriqués dans la communauté.

10.6. Le Conseil recommande au demandeur de demander une soumission à au moins une entreprise appartenant à un membre, si une telle entreprise a l'expertise requise et est connue du demandeur.

10.7. Lorsqu'un demandeur identifie un nombre suffisant d'entreprises qualifiées situées dans la communauté pour assurer une saine concurrence (au moins trois fournisseurs), seuls les fournisseurs de la communauté sont admis à soumissionner.

11. Accès à la politique

Une copie de la politique est déposée sur tous les répertoires informatiques publics du Conseil.

Une copie de la politique est également déposée sur le site Internet du Conseil afin de la rendre accessible à tous les membres et à tous les fournisseurs du Conseil.

12. Annexe – Niveau d’approbation

Montant	Niveau d’approbation maximal requis
5 000\$ et plus	3 membres du Conseil
3 000\$ à 4 999\$	Directeur général
500\$ à 2 999\$	Directeur
250\$ à 499\$	Responsable du programme
249\$ et moins	Aucune approbation requise