#### Montant maximum des achats pouvant être autorisés

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Valeur des achats** ***[montants utilisés uniquement à titre indicatif – varieront selon la situation de la Première Nation]*** | **Processus à respecter** | **Personnes responsables** |
| Moins de 100 $ | Petite caisse | Commis à la petite caisse |
| Plus de [100 $] | Maximum de [1 000 $] | Faible valeur2 | Chef de division1 |
| Plus de [1 000 $] | Maximum de [5 000 $] | Faible valeur2 | Chef de division  |
| Plus de [5 000 $] | Maximum de [25 000 $] | Moyenne valeur : Devis informel3 | Directeur principalDirecteur principal des finances |
| Plus de [25 000 $] | Grande valeur :Appel d’offres/demande de propositions | Conseil, directeur principal et directeur principal des finances |

1. Chef de division = Directeur de service ou équivalent

2. Faible valeur = Entente contractuelle associée au processus d’achat de biens de faible valeur : ici, les employés qui y sont autorisés aux termes de cette politique peuvent signer une facture, indiquant ainsi qu’on peut payer l’entrepreneur/le fournisseur pour les biens ou services reçus.

3. Devis informel = Dans la mesure du possible seront obtenus sous forme de publicités ou par la voie de demandes directes et autres, notamment auprès d’entrepreneurs ou de fournisseurs, afin de pouvoir comparer les prix.