Culture et Communications Québec

Rapport annuel sur l'acquisition de livres pour les acheteurs institutionnels (incluant les écoles)

GUIDE ET FORMULAIRE

Version février 2015

Le rapport annuel sur l'acquisition de livres est exigé en vertu de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q., c. D-8.1). Il doit être produit et transmis dans les trois mois suivant la fin de chaque exercice financier. Les écoles du réseau public doivent transmettre leur rapport directement à leur commission scolaire. Les règles encadrant l'acquisition de livres par les acheteurs institutionnels sont précisées dans le *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées*. Les librairies agréées sont tenues de s'y conformer. Consultez notre site Web, plus précisément la rubrique Programmes et services, sous l'onglet Acquisition de livres.

Conformément à l'article 12 du règlement, les documents, les pièces ou les preuves qui font état des acquisitions de livres dans les librairies agréées ainsi que de l'origine et du prix d'acquisition de ces livres doivent être conservés.

Section 1. Identification de l'institution

Exercice financier terminé le : Inscrivez la **date de la fin de l'exercice financier** terminé.

Catégorie : Choisissez la catégorie à laquelle appartient votre institution.
Voici la liste exacte des acheteurs institutionnels assujettis à la loi :

1. Ministères, organismes ou mandataires du gouvernement
2. Municipalités, communautés urbaines et organismes relevant de leur autorité
3. Bibliothèques publiques affilliées et CRSBP
4. Bibliothèques publiques autonomes
5. Établissements visés par la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* ou par la *Loi sur les services de santé et les services sociaux pour autochtones cris*
6. Organismes relevant de l'autorité des commissions scolaires
7. Établissements assujettis à la *Loi sur l'enseignement privé*
8. Cégeps

Coordonnées : Indiquez l'adresse complète de votre institution. Sélectionnez le numéro correspondant à la région administrative où se situe votre institution.

Section 2. Déclaration sur l'acquisition de livres

La section 2 du formulaire contient deux parties :

- Partie 1 – Acquisition de livres **dans** les librairies agréées de votre région administrative
- Partie 2 – Acquisition de livres **ailleurs** que dans les librairies agréées de votre région administrative

Ce rapport annuel porte uniquement sur l'acquisition de livres comme cela est défini dans la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q., c. D-8.1), quel que soit le fournisseur.

Notez que le manuel scolaire est exclu de la définition de livre et, par conséquent, est soustrait de l'application de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q., c. D-8.1). L'acquisition de manuels scolaires **n'entre pas dans ce rapport**.

Pour chacune des deux parties, indiquez le nom et l'adresse des fournisseurs, le nombre de livres achetés et le montant consacré à l'achat des livres.

Feuille additionnelle : Au besoin, utilisez la feuille additionnelle appropriée. Les totaux se calculent et se reportent automatiquement dans le formulaire.

- Feuille additionnelle – Section 2 – Partie 1 – Acquisition de livres **dans** les librairies agréées de votre région administrative
- Feuille additionnelle – Section 2 – Partie 2 – Acquisition de livres **ailleurs** que dans les librairies agréées de votre région administrative

Section 3. Commentaires

Faites-nous part de vos commentaires sur les services offerts par les librairies agréées de votre région administrative : les délais de livraison, l'expertise, la disponibilité, la diversité et l'accessibilité des produits offerts, les nouveautés, etc.

Section 4. Responsable de l'acquisition de livres

Indiquez le nom et la fonction de la personne responsable de l'acquisition dans votre institution. Imprimez, signez et envoyez le formulaire par la poste ou par télécopieur selon les coordonnées qui apparaissent à la section 1.

1. IDENTIFICATION DE L'INSTITUTION

Exercice financier terminé le : _____

Catégorie : _____

Les coordonnées pour envoyer le rapport annuel sur l'acquisition de livres et les modalités de transmission sont disponibles sur le site Web du Ministère.

Nom : _____

Adresse : _____ (Numéro) _____ (Bureau ou unité) _____ (Rue)

Municipalité : _____ Code postal : _____

Région administrative : _____

Téléphone : _____ Poste : _____ Télécopieur : _____

Site Web : _____

2. DÉCLARATION SUR L'ACQUISITION DE LIVRES

2.1 Fournisseurs et répartition des acquisitions

PARTIE 1 - ACQUISITION DE LIVRES **DANS** LES LIBRAIRIES AGRÉÉES DE VOTRE RÉGION ADMINISTRATIVE

Nom des fournisseurs	Adresse des fournisseurs	Nombre	Montant
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
Sous-total de la PARTIE 1		**0**	**0,00 $**
Sous-total de la feuille additionnelle – Section 2 – PARTIE 1		**0**	**0,00 $**
Total pour l'acquisition de livres DANS les librairies agréées de votre région administrative		**0**	**0,00 $**

2. DÉCLARATION SUR L'ACQUISITION DE LIVRES (suite)

2.2 Fournisseurs et répartition des acquisitions

PARTIE 2 - ACQUISITION DE LIVRES **AILLEURS** QUE DANS LES LIBRAIRIES AGRÉÉES DE VOTRE RÉGION ADMINISTRATIVE

Nom des fournisseurs	Adresse des fournisseurs	Nombre	Montant
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
Sous-total de la PARTIE 2		**0**	**0,00 $**
Sous-total des feuilles additionnelles – Section 2 – PARTIE 2		**0**	**0,00 $**
Total pour l'acquisition de livres AILLEURS que dans les librairies agréées de votre région administrative		**0**	**0,00 $**

Grand total pour l'acquisition de livres **dans** les librairies agréées et **ailleurs**	**0**	**0,00 $**

3. COMMENTAIRES

4. RESPONSABLE DE L'ACQUISITION DE LIVRES

Nom : _____ Fonction : _____

Courriel : _____

Signature : _____ Date : _____

FEUILLE ADDITIONNELLE – SECTION 2 – PARTIE 1

2.1 Fournisseurs et répartition des acquisitions

PARTIE 1 - ACQUISITION DE LIVRES **DANS** LES LIBRAIRIES AGRÉÉES DE VOTRE RÉGION ADMINISTRATIVE

Nom des fournisseurs	Adresse des fournisseurs	Nombre	Montant
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
Sous-total de la PARTIE 1		**0**	**0,00 $**
Sous-total de la feuille additionnelle – Section 2 – PARTIE 1 – Page 4		**0**	**0,00 $**
Total pour l'acquisition de livres DANS les librairies agréées de votre région administrative		**0**	**0,00 $**

FEUILLE ADDITIONNELLE – SECTION 2 – PARTIE 2

2.2 Fournisseurs et répartition des acquisitions

PARTIE 2 - ACQUISITION DE LIVRES **AILLEURS** QUE DANS LES LIBRAIRIES AGRÉÉES DE VOTRE RÉGION ADMINISTRATIVE

Nom des fournisseurs	Adresse des fournisseurs	Nombre	Montant
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
Sous-total de la PARTIE 2		**0**	**0,00 $**
Sous-total de la feuille additionnelle – Section 2 – PARTIE 2 – Page 5		**0**	**0,00 $**
Sous-total de la feuille additionnelle – Section 2 – PARTIE 2 – Page 6		**0**	**0,00 $**
Total pour l'acquisition de livres AILLEURS que dans les librairies agréées de votre région administrative		**0**	**0,00 $**

FEUILLE ADDITIONNELLE – SECTION 2 – PARTIE 2

2.2 Fournisseurs et répartition des acquisitions

PARTIE 2 - ACQUISITION DE LIVRES **AILLEURS** QUE DANS LES LIBRAIRIES AGRÉÉES DE VOTRE RÉGION ADMINISTRATIVE

Nom des fournisseurs	Adresse des fournisseurs	Nombre	Montant
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
			0,00 $
Sous-total de la PARTIE 2		**0**	**0,00 $**
Sous-total de la feuille additionnelle – Section 2 – PARTIE 2 – Page 5		**0**	**0,00 $**
Sous-total de la feuille additionnelle – Section 2 – PARTIE 2 – Page 6		**0**	**0,00 $**
Total pour l'acquisition de livres AILLEURS que dans les librairies agréées de votre région administrative		**0**	**0,00 $**