

GUIDE ET FORMULAIRE
Version 2019

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 affiliées 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 : 2024-03-31

Catégorie : Réseau santé et services sociaux 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 : CISSS de la Montérégie-Est Adresse : 2750 Numérol Boul. Laframboise Bureau ou unité Rue Municipalité : Saint-Hyacinthe Code postal : J2S 4Y8 Région administrative : 16 Montérégie Téléphone : 450 771-3333 Poste : 794000 Télécopieur : Site Web :
--	---

2. DÉCLARATION SUR L'ACQUISITION DE LIVRES

2.1 Fournisseurs et répartition des acquisitions

2.1 Fournisseurs et répartition des acquisitions

[illegible]

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

2.2 Fournisseurs et répartition des acquisitions

2.2 Fournisseurs et répartition des acquisitions

[illegible]

Grand total pour l'acquisition de livres dans les librairies agréées et ailleurs	272	13 789,92 \$
---	------------	---------------------

3. COMMENTAIRES

Étant spécialisée dans le domaine médical, nous achetons une bonne partie de nos livres médicaux à la coopérative de l'Université de Sherbrooke, agréée en médecine.

4. RESPONSABLE DE L'ACQUISITION DE LIVRES

Nom : Équipe Bibliothèque (Esther Morin, Suzie Gagnon) Fonction : Technicienne en documentation

Courriel : bibliu.ciassme16@ssss.gouv.qc.ca

Signature [Redacted] Date : 2024-06-06

2.1 Fournisseurs et répartition des acquisitions

2.1 Fournisseurs et répartition des acquisitions

[illegible]

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

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

[illegible]

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

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

[illegible]