

GERMAIN HÔTELS

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

Mise à jour 2024

MOT D'INTRODUCTION

En tant qu'entreprise exploitant des établissements à travers le Canada, il est primordial pour Germain Hôtels d'harmoniser ses pratiques et de s'assurer de faire des choix responsables en matière d'approvisionnement. Ce document vise à présenter les différentes étapes du processus d'achat dans notre organisation, à faciliter les opérations et la prise de décisions pour nos équipes, et à encourager l'écoconception et l'innovation chez nos fournisseurs.

La politique d'approvisionnement repose sur les principes directeurs suivants :

- Privilégier la qualité dans les décisions d'achat
- Privilégier l'approvisionnement local (régional, provincial, national)
- Privilégier les produits écoresponsables sur tout leur cycle de vie et les fournisseurs qui partagent notre vision d'une hospitalité durable
- Favoriser le développement de relations à long terme avec les fournisseurs
- Conserver une flexibilité sur le plan des achats locaux
- S'assurer que les biens achetés soient le résultat d'un travail qui respecte le droit des travailleurs

La direction

Table des matières

1. OBJECTIFS	4
2. CHAMPS D'APPLICATION	4
3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES IMPLIQUÉES	4
4. LES PRINCIPALES CATÉGORIES D'ACHATS	7
5. AVANT DE FAIRE UN ACHAT	7
6. LA SÉLECTION DES FOURNISSEURS	8
7. LA SELECTION D'UN PRODUIT	9
8. OBTENTION DE SOUMISSIONS	10
9. PROCESSUS DE BON DE COMMANDE	10
10. VERSEMENT D'ACOMPTE (DÉPÔTS)	12
11. RÉCEPTION DE LA MARCHANDISE	12
12. RÉCEPTION DE LA FACTURE ET APPROBATION	13
13. PAIEMENT	13
14. RESPECT DES DROITS HUMAINS	14
15. ÉTHIQUE, TRANSPARENCE ET INTÉGRITÉ	15
ANNEXES.....	16

1. OBJECTIFS

Cette politique a pour objectif de décrire les procédures spécifiques à suivre dans le cadre du processus des achats pour tous les établissements de Germain Hôtels :

- L'identification et le fonctionnement des catégories d'achat et des rôles des personnes impliquées
- La sélection des fournisseurs
- Les procédures administratives : processus de bon de commande, versements d'acomptes (dépôts), obtention de soumissions
- Les procédures opérationnelles : réception de la marchandise, traitement du bon de livraison, traitement de la facture et son approbation et paiement.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique couvre tous les types d'achats :

- Les fournitures imputables aux coûts de chambre (ex : buanderie, literie, etc)
- La nourriture et les boissons F&B
- Les dépenses de ventes & marketing
- Les dépenses administratives
- Les achats relatifs aux TI et aux communications
- Les dépenses de maintenance (entretien et réparations)
- Les autres dépenses fixes (taxes foncières, assurances, loyers)
- Les honoraires professionnels
- Les achats de mobilier et d'équipement
- Les dépenses de développement et de construction

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES IMPLIQUÉES

Les personnes impliquées dans les différents processus des achats sont :

- Les responsables des achats (présentement Stephanie Mazéas – chambres (or meubles et autres équipements) et Jacky Bruchez – restauration et banquets)
- Le propriétaire de catégorie (personne responsable d'une catégorie de biens / services pour l'ensemble du groupe)
- Les directeurs d'hôtels

- Les membres d'équipes Germain Hotels
- L'équipe marketing

a. Les responsables des achats

Sans s'y limiter, les responsabilités sont les suivantes :

- Veiller à la gestion administrative et contractuelle des fournisseurs
- Coordonner les besoins entre les établissements du groupe
- Rechercher de nouveaux fournisseurs et l'évaluation de leur offre
- Assurer la négociation et la mise en place d'ententes et de contrats d'approvisionnement nationaux
- Assurer la mise en place de systèmes de commandes centralisées et la participation à l'évaluation des inventaires
- Planifier une rencontre annuelle des fournisseurs (révision liste de prix entre autres)
- Soutenir les propriétaires de catégories dans leurs tâches liées à l'approvisionnement
- Agir de point central pour tout ce qui touche les communications en matière d'approvisionnement

Ils peuvent également supporter l'ensemble du personnel impliqué au niveau de l'approvisionnement dans leurs tâches administratives. Il veille également au respect des orientations, politiques et procédures de Germain Hôtels en matière d'approvisionnement.

b. Les propriétaires de catégorie

Sans s'y limiter, les responsabilités sont les suivantes :

- Sélectionner des produits et services pour le groupe à l'intérieur de la catégorie détenue
- Établir des standards au niveau de la qualité des produits à utiliser à l'intérieur de la catégorie détenue
- Participer avec les responsables des achats pertinents à la sélection des fournisseurs, à l'élaboration des quantités requises (inventaires), et à la gestion et à l'évaluation de la performance des fournisseurs pour la catégorie détenue

Le propriétaire de catégorie est donc la référence pour la catégorie détenue. Il est responsable d'effectuer les choix au niveau des produits et des fournisseurs, le tout en collaboration avec les responsables des achats et/ou la direction de Germain Hôtels.

UN FICHER « LISTE DES PROPRIETAIRES DE CATEGORIE » EST DISPONIBLE EN ANNEXE.

c. Les directeurs d'hôtels

- Identification des besoins à combler
- Lecture de la présente politique et du catalogue des achats
- Sélection de produits ou services préalablement identifiés par le propriétaire de catégorie concerné.
- Préparation du bon de commande auprès d'un fournisseur autorisé tel que spécifié à la présente politique d'approvisionnement responsable
- Réception des produits et services et le traitement du bon de livraison
- Approbation d'une estimation des coûts à venir, du bon de livraison
- Transmission aux comptes payables de tous les documents (bon de commande, bon de livraison, facture) en conformité avec la présente politique.
- Commandes des items sans logo
- **Priorité aux fournisseurs dans leur ville ou leur province**
- Responsables des achats concernés à garder informé.

En résumé, les employés impliqués demeurent responsables d'effectuer les commandes auprès des fournisseurs tout en s'assurant du respect des orientations du groupe et des limites d'approbation en place.

d. Les membres d'équipes Germain Hotels qui souhaitent faire des achats

- Lecture de la présente politique et du catalogue des achats
- Choix parmi la liste de fournisseurs ou proposition des fournisseurs à la personne aux achats
- Faire les commandes pour des items sans logo
- **Priorité aux fournisseurs dans leur ville ou leur province**

e. L'équipe Marketing

- S'occupe du positionnement du logo
- Donne toutes les informations à la personne des achats pour ajouter aux guides.

4. LES PRINCIPALES CATÉGORIES D'ACHATS

a) Biens et services des bannières

** Gérés par les responsables des achats et l'équipe marketing*

- Biens et services ayant une forte incidence sur l'expérience client et pour lesquels il est indispensable d'établir une image uniforme de nos marques et bannières. (Ex. : savons et produits des salles de bains, literie, uniformes, etc.)
- Au chapitre de la restauration, on peut penser à la vaisselle, l'équipement de cuisine, les contrats de distribution et d'autres contrats nationaux.

b) Biens et services locaux

** Gérés par le directeur général de chaque établissement.*

- Biens et services à acquérir auprès de fournisseurs locaux ou encore pour lesquels une saveur locale est souhaitée.
- Concernant la restauration, il s'agit des produits sur la carte, de la sélection des minibars et des Altcetera, etc.

5. AVANT DE FAIRE UN ACHAT

Il faut commencer par évaluer le **besoin et l'utilisation** :

Étape 1 : Se questionner au sein de son département	Étape 2 : Contacter la personne responsable des achats
<ul style="list-style-type: none">○ Est-ce un achat nécessaire ?○ Peut-on penser à un achat différent ? Ex. : choisir une option réutilisable ?○ Est-ce que la quantité est bien estimée pour éviter le gaspillage ?	<ul style="list-style-type: none">○ A-t-on déjà un fournisseur dans le groupe ?○ Peut-on faire des achats groupés ?

6. LA SÉLECTION DES FOURNISSEURS

a) Sélection d'un fournisseur connu

Généralement, les achats doivent être effectués auprès de fournisseurs approuvés par le propriétaire de catégorie concerné. Dans le cas où il est impossible d'utiliser les produits ou un fournisseur déterminé, l'acheteur doit en aviser le propriétaire de catégorie concerné.

UN FICHER « LISTE DE FOURNISSEURS » EST DISPONIBLE EN ANNEXE.

b) Sélection d'un nouveau fournisseur*

*Lorsqu'il s'agit d'un nouveau fournisseur : valider avec la personne responsable des achats

Chaque propriétaire de catégorie est responsable de procéder à la sélection d'un nouveau fournisseur avec minutie et diligence. Avant de passer une commande auprès d'un nouveau fournisseur, le propriétaire de catégorie doit s'assurer des aspects suivants :

Aspect local	Aspect responsable	Aspect éthique
Région géographique du fournisseur : considérer la distance entre le lieu de production et le lieu de vente.	Adhésion du fournisseur à des pratiques de gestion durables et innovantes sur le plan environnemental, social et économique.	Capacité du fournisseur à fournir des produits conformes aux particularités demandées
Propriété de l'entreprise : lieu d'immatriculation et % de capitaux locaux	Impact socio-économique : nombre d'employés et investissement locaux (Ex. : paie-t-il ses taxes au Canada?)	Capacité de livraison dans les délais demandés et de distribution pancanadienne
Bilinguisme		Réputation et solidité financière du fournisseur

7. LA SELECTION D'UN PRODUIT

Objectif : les biens et les services achetés doivent occasionner le moins d'impact possible sur l'environnement et la santé humaine. On souhaite également considérer le cycle de vie complet du produit.

Provenance	Durée de vie	Fin de vie
Prioriser les entreprises de la même ville et province, et éventuellement du même pays.	Le produit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Doit être durable et nécessiter le moins d'eau et d'énergie possible. ▪ Contient des matières recyclables. ▪ N'est pas suremballé. 	Un produit réutilisable doit être priorisé.
Tenir compte de la conception du produit (est-elle locale?), de la provenance des matières premières, du lieu de leur transformation ainsi que du lieu où le produit est emballé.		Le produit est-il réutilisable ou recyclable? S'assurer que l'établissement peut disposer adéquatement du produit.

L'objectif est d'améliorer, ensemble, notre performance environnementale, sociale et économique, le tout en adéquation avec les valeurs et objectifs de Germain Hôtels concernant la durabilité de l'entreprise.

UN FICHIER " AIDE MEMOIRE" EST DISPONIBLE EN ANNEXE.

8. OBTENTION DE SOUMISSIONS

Pour les **biens et services locaux** il est obligatoire d'obtenir au minimum **deux soumissions** pour les achats de biens ou services suivants :

- Les achats récurrents ou entente de services pour lesquels il est possible d'évaluer le volume annuel à plus **25 000\$**. Par exemple ; frais pour une entente de service pour le déneigement, l'entretien du bâtiment ou du terrain extérieur.
- Les achats ponctuels d'une valeur de plus de **10 000\$**. Par exemple ; location de mobiliers et équipement audio-vidéo pour les salles de réunions.

Il est possible de faire la demande de prix à un seul soumissionnaire dans les cas suivants :

- Il n'y a qu'un seul fournisseur pouvant réaliser le mandat selon les exigences techniques
- Le fournisseur possède ou distribue une technologie ou expertise unique que nous devons acquérir
- Le délai d'exécution est très court et l'échéancier trop serré
- Le fournisseur possède une entente ferme avec Germain Hôtels ; ses prix et ses conditions ont été négociés préalablement par les responsables des achats et/ou les propriétaires de catégorie.

Au moment d'effectuer une demande de soumission, il est nécessaire d'établir une base de comparaison équitable entre les fournisseurs en s'assurant d'obtenir le coût complet pour chacun des soumissionnaires (quantité, coût unitaire, transport, douanes, etc.). En plus du coût complet, les critères de sélection mentionnés au point 6B doivent toujours être considérés lors de l'analyse de soumissions.

9. PROCESSUS DE BON DE COMMANDE

Lorsqu'un achat de biens ou services requiert un bon de commande, celui-ci doit être créé dans Sensaas. <https://portail.sensaas.ca/GciGermain/DefaultRouting.aspx?Site=PO>. Référez-vous au Guide d'utilisation Sensaas disponible dans l'Intranet dans la section Approvisionnements.

a) Achats courants de 5000\$ et plus

Pour tout achat de marchandises ou de services d'une valeur de **5000\$** et plus un bon de commande ou d'autres documents doivent être fourni à la comptabilité :

- Un **bon de commande Sensaas** doit être complété si vous avez une soumission et/ou si le fournisseur l'exige.

*À noter que dans certains cas, des fournisseurs peuvent exiger un bon de commande pour un montant **inférieur à 5 000\$**. Dans ces cas, nous vous demandons de respecter les exigences du fournisseur et de remplir le bon de commande.

- **Une entente de service** ou **un bon de travail** peuvent aussi remplacer un bon de commande

Les personnes autorisées à effectuer et/ou approuver une commande sont dans la liste des niveaux d'approbation, disponible sur Intranet dans la section Approvisionnements. Notez qu'il est possible de faire une commande annuelle lorsque la valeur des produits ou des services à recevoir est déterminée lors de la signature d'une entente annuelle confirmée préalablement par les responsables des achats et/ou les propriétaires de catégorie.

b) Achats pour projet de construction avec bon de commande ACCEO

Un bon d'achat dans le logiciel ACCEO doit être complété pour tous les achats reliés à un projet de construction peu importe le montant de l'achat.

c) Achats courants sans bon de commande

Pour les achats **inférieurs à 5000\$** sans bon de commande Sensaas à faire, à moins que le fournisseur le demande, le responsable de l'achat doit quand même obtenir au préalable une soumission du fournisseur qui inclut le coût des produits à commander ou des services à recevoir. Une copie de cette soumission doit être conservée. La soumission peut prendre la forme d'un document informatique (courriel, PDF, Excel) ou encore d'une commande via le site web du fournisseur ou un bon de travail.

La soumission ou le bon de travail devrait être annexé à la facture lors de son approbation dans Sensaas.

d) Adresse de livraison et de facturation

Au moment d'effectuer un achat, vous devez vous assurer que l'adresse de livraison est l'adresse pour laquelle la commande est effectuée. Par exemple, si une commande est placée pour l'hôtel Alt Montréal, l'adresse devrait être la suivante :

Hôtel Alt Montréal

ATT : (responsable de l'achat)

120, rue Peel Montréal, QC, H3C 0L8

L'envoi de la facture par courriel à: payables@germainhotels.com doit être privilégié. Si l'envoi se fait par la poste à votre établissement, l'adresse de facturation devrait être celle du **centre de services de Québec** :

500-1200 Des Sœurs-du-Bon-Pasteur Québec, QC G1S 0B1

*** Cette méthode permet d'accélérer le traitement des factures reçues directement au siège social.**

10. VERSEMENT D'ACOMPTES (DÉPÔTS)

- Certains fournisseurs demandent un versement d'acompte (dépôt) représentant un pourcentage du prix total de la commande avant la livraison. Les acomptes (dépôts) payés à des fournisseurs ne devraient jamais représenter plus de 30% du prix total de la commande. Aucun acompte ne doit être versé à un nouveau fournisseur avant que les responsables des achats et/ou les propriétaires de catégorie n'aient fait des vérifications.
- Tous les paiements d'acompte (dépôts) doivent être approuvés par une personne autorisée, selon les degrés d'approbation établis pour les achats réguliers.

11. RÉCEPTION DE LA MARCHANDISE

a) Achats avec ou sans bon de commande

- Sur réception de la marchandise, le responsable de l'achat doit s'assurer de l'exactitude de la commande, et vérifier que les quantités reçues correspondent à ce qui est inscrit sur le bon de commande.
- Si la commande est adéquate, le responsable de l'achat signe le bon de livraison, conserve et broche l'original avec le bon de commande correspondant. Il est recommandé d'annexer une photocopie du bon de livraison avec la facture dans Sensaas. *Référez-vous au Guide d'utilisation Sensaas disponible dans l'Intranet dans la section Approvisionnements.*
- Dans le cas où la commande reçue est inadéquate (ex : écarts entre les articles et/ou les quantités du bon de commande et la marchandise reçue), le responsable doit faire des suivis réguliers avec le fournisseur. Le bon de livraison et le bon de commande sont alors conservés avec les commandes incomplètes.
- Aucun bon de livraison et bon de commande ne doivent être classés tant que la commande n'est pas complète et adéquate
- Si la facture est reçue immédiatement sur le site, elle peut remplacer un bon de livraison et doit être jointe à la soumission et envoyée par courriel à : payables@germainhotels.com

12. RÉCEPTION DE LA FACTURE ET APPROBATION

a) Pour un achat effectué avec un bon de commande

- Toutes les factures doivent être envoyées séparément par courriel et en format PDF à : payables@germainhotels.com
- Sur réception de la facture, le département des comptes payables valide que les quantités et les articles facturés correspondent au bon de commande.
- Le n° du bon de commande approuvé doit obligatoirement être indiqué sur la facture. Ainsi, ce dernier sera automatiquement annexé à la facture dans Sensaas.
- Si la facture est reçue à l'hôtel, le responsable de l'achat doit faire parvenir une copie de cette dernière par courriel à : payables@germainhotels.com

Lors de la réception de vos commandes, il est important de fermer votre bon de commande dans Sensaas. *Référez-vous au Guide d'utilisation Sensaas disponible dans l'Intranet dans la section Approvisionnements.*

b) Pour un achat effectué sans bon de commande

- Sur réception de la facture, le département des comptes payables valide que les quantités et les articles facturés correspondent à la soumission ainsi qu'au bon de livraison déjà approuvé.
- Si la facture est reçue à l'hôtel, le responsable de l'achat (responsable de département ou directeur d'hôtel) valide que les quantités et articles facturés correspondent à la soumission et au bon de livraison :
 - Si aucune erreur, la facture sera envoyée par courriel à : payables@germainhotels.com.
 - S'il y a des écarts ou si les prix facturés sont erronés, le responsable de l'achat doit communiquer avec le fournisseur pour faire un suivi.

13. PAIEMENT

Les factures sont généralement payées le dernier jour du mois suivant la date de réception de la facture, sauf pour les achats de nourriture et boisson, où le paiement se fait le 15 du mois suivant la date de réception de la facture. Pour un paiement rapide, le fournisseur doit offrir un escompte en ce sens. Le paiement doit alors être effectué dans les délais spécifiés. La majorité du temps, les factures sont payées par transfert électronique (par chèque dans de très rares cas). En cas d'exception à la politique de paiement actuelle, vous référer à votre contrôleur financier.

14. RESPECT DES DROITS HUMAINS

Il est primordial de respecter les principes établis par l'Organisation internationale du travail (OIT) et la Déclaration universelle des droits de l'homme (DUDH). Plus précisément, il est fondamental d'assurer le respect des droits du travail tels que décrits dans :

- la Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail (1998)
- la Déclaration universelle des droits de l'homme (1948).

Selon la Déclaration de l'OIT « l'ensemble des Membres (pays), même ceux qui n'ont pas ratifié les conventions, ont l'obligation, du seul fait de leur appartenance à l'OIT, de respecter, promouvoir et réaliser de bonne foi et conformément à la Constitution, les principes concernant les droits fondamentaux qui sont l'objet desdites conventions, à savoir :

- La liberté d'association et la reconnaissance du droit de négociation collective
- L'élimination de toute forme de travail forcé ou obligatoire
- L'abolition effective du travail des enfants
- L'élimination de la discrimination en matière d'emploi et de profession. »

Source : <https://www.ilo.org/>

La Déclaration universelle des droits de l'homme de 1948 a inspiré de nombreux traités internationaux relatifs aux droits de la personne. Elle a énoncé pour la première fois les principes de base que sont l'universalité, l'interdépendance et l'indivisibilité, l'égalité et la non-discrimination.

Germain Hôtels s'engage à respecter et faire respecter ces principes.

15. ÉTHIQUE, TRANSPARENCE ET INTÉGRITÉ

Chaque employé exerce ses fonctions de façon honnête et dans le respect des valeurs de l'entreprise. Toute personne impliquée dans un processus d'achat doit agir de bonne foi et demeurer impartiale en tout temps, en évitant toute situation de conflit d'intérêts, ou d'apparence de conflit d'intérêts.

Un conflit d'intérêts peut se traduire par les circonstances suivantes, sans toutefois se limiter à celles-ci :

- Le fait de détenir des intérêts personnels, financiers ou commerciaux chez un fournisseur important
- Le fait d'avoir un lien étroit (membre de la famille, conjoint, ami proche) avec un dirigeant ou une personne occupant un poste clé chez un fournisseur important
- Le cas où un fournisseur offre un traitement de faveur ou toute forme d'avantage personnel à un employé en échange de l'octroi d'une soumission ou d'une commande.

Lorsqu'un employé impliqué dans un processus d'achat croit être en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, il doit obligatoirement en informer son supérieur immédiat, par souci de transparence.

En cas d'incertitude devant une faveur offerte par un fournisseur, tout employé doit consulter son supérieur avant de l'accepter.

Chaque employé a l'obligation de dénoncer toute situation de conflit d'intérêts, y compris l'acceptation de pots-de-vin, ou tout comportement malhonnête et contraire aux règles d'éthiques dont il pourrait avoir connaissance

ANNEXES

Aide-mémoire | Politique d'approvisionnement responsable

<p>1. Évaluer le besoin – Est-ce un achat nécessaire ? :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Est-il possible de réutiliser ou de réparer un produit existant ? ○ L'achat du produit en question peut-il être remplacé par un service ou une location? Ex. : une cruche d'eau au lieu d'une bouteille d'eau. Ex : faire don plutôt qu'offrir un cadeau
<p>2. Considérer les valeurs Germain – Est-ce un produit qui nous permet de nous démarquer ? D'innover ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Item avec Logo</u> : Valider les visuels avec l'équipe Marketing ○ <u>Nouvel item</u> : Valider avec les responsables des achats si nous avons déjà un fournisseur
<p>3. Choisir une entreprise locale – Est-ce que c'est l'alternative la plus locale?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Où est située l'entreprise ? ○ Où est-il fabriqué ?
<p>4. Penser écoresponsabilité – L'item est-il durable ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Est-il certifié ? ○ A-t-il des composantes de matériaux recyclés?
<p>5. Questionner l'emballage – Est-ce possible de réduire l'emballage?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Est-ce que le fournisseur est en mesure de repartir avec son emballage ? (Ex. : reprendre les palettes de bois) ○ Est-ce que le fournisseur est en mesure d'utiliser un emballage réutilisable lors de la livraison ? (Ex. : caisse de plastique ?)
<p>6. Ne pas oublier la fin de vie - Le produit est-il recyclable ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Est-ce que le fournisseur serait en mesure de venir récupérer l'article en fin de vie? (Ex : venir chercher les bouteilles de shampoing lorsqu'elles sont vides, etc

Processus d'achat régulier

<p>Prix</p>	<p>Est-ce le meilleur rapport Qualité / Prix? Le produit écoresponsable est-il plus coûteux que le produit conventionnel? Si oui, puis-je en utiliser moins, regrouper certains besoins ou augmenter sa durée de vie?</p>
<p>Quantité</p>	<p>Est-ce que la quantité estimée permet d'éviter le gaspillage des ressources?</p>
<p>Processus</p>	<p>Ai-je besoin de faire un bon de commande? Voir section 8 à 13 processus comptabilité.</p>

