

No de la demande : *Rentrée 2026-2027*

Procédures d'autorisation d'achat

1. Au moment de l'achat, la personne autorisée doit présenter ce formulaire à la **personne ressource chez Coopsco** qui l'annexera à la facturation destinée au Socio :

- Pour la librairie scolaire.....Paméla Rioux
- Pour la librairie générale..... Daphnée Morency
- Pour la papeterie et matériel d'art.....Maël Lemaire
- Pour le service traiteur.....Sébastien Deguise

2. Le montant inscrit sur la facture adressée au Socio ne doit pas dépasser celui autorisé sur ce formulaire. Dans le cas contraire, la personne autorisée s'engage à payer directement la différence à Coopsco.

---

Date : \_\_\_\_\_ Dossier réf. Socio : \_\_\_\_\_ **Activités accueil A26**

Responsable accueil: \_\_\_\_\_

Programme : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Montant maximum autorisé (taxes incluses) : \$ \_\_\_\_\_

Note :  
Pour toutes les demandes de cartes cadeaux, envoyez un courriel à [socio@csfoy.ca](mailto:socio@csfoy.ca)

---