



Direction générale
de l'enseignement obligatoire
et de la pédagogie spécialisée

Rue de la Barre 8
CH-1014 Lausanne

Service de l'éducation
physique et du sport

Ch. de Maillefer 35
CH-1014 Lausanne

**Aux établissements de la scolarité
obligatoire**

Procédure d'achat pour le petit matériel EPS

Par année civile, chaque établissement scolaire de la DGEO reçoit une enveloppe financière pour le renouvellement du petit matériel EPS des salles de gymnastique, de rythmique et des bassins de natation.

Cette enveloppe est établie comme suit :

Salle de gymnastique - par module		Salle de rythmique	Bassin de natation
17 périodes et +	0 à 16 périodes		
480 fr.	240 fr.	210 fr.	150 fr.

Cette enveloppe financière est calculée sur la base des réponses des établissements au recensement de leurs locaux.

[La liste du petit matériel](#) autorisé par le SEPS se trouve sur le site du SEPS.

Principe de base :

La « Directive d'achats spécifiques au sein des établissements de la scolarité obligatoire » datée du 01 janvier 2024, reconnaît des spécificités et des exceptions propres au domaine de l'enseignement, mais rappelle l'obligation d'adresser en priorité toute commande à la Direction des achats et de la logistique (DAL).

Procédures de commande

A. Le matériel commandé figure au catalogue de base

1. Le MEP responsable du matériel vérifie que le solde du budget alloué pour le renouvellement du petit matériel soit suffisant et effectue sa commande via STOCKEO.
2. La commande arrive chez le dépositaire qui valide la commande ou la consolide avec d'autres afin que celle-ci soit transmise sur LA PLACE.
3. Le dépositaire fait valider la commande par la direction de l'établissement.
4. Une fois la commande validée, celle-ci est transmise à la DAL.
5. Le dépositaire réceptionne la marchandise et la transmet ensuite au MEP.

Département de l'enseignement et de la formation
professionnelle
Direction générale de l'enseignement obligatoire et de
la pédagogie spécialisée
T 41 21 316 32 32
Info.dgeo@vd.ch - www.vd.ch/dgeo


Département des institutions, du territoire et
du sport
Service de l'éducation physique et du sport
T 41 21 316 39 39
info.seps@vd.ch - www.vd.ch/seps

B. Le matériel commandé ne figure pas au catalogue de base, mais figure sur la liste du SEPS

1. Le MEP responsable du matériel vérifie que l'article figure sur la liste du petit matériel du SEPS et que le solde du budget alloué pour le renouvellement du petit matériel soit suffisant.
2. Le MEP fait une demande de validation de sa commande auprès du conseiller pédagogique (CP) de son secteur. La demande contient l'article, la quantité, le prix à l'unité, le fournisseur et le montant total de la commande. Le MEP veille à l'efficacité en regroupant au maximum ses achats. Il vise notamment à diminuer les frais de port ou d'expédition qui seront imputés à sa cible budgétaire.
3. Le CP valide la demande et adresse par email une confirmation au MEP (copie à la direction de l'établissement et à la DAL-Direction Achats & Logistique).
4. Le MEP transmet sa demande au dépositaire, lequel effectue une DA (Demande d'Achat) auprès de la DAL. Après validation de cette dernière, la DA retourne chez le dépositaire puis auprès de la direction d'établissement pour validation.
5. Une fois cette validation effectuée, la DA retourne à la DAL pour commande.
6. Le MEP réceptionne la marchandise et le dépositaire valide la réception.

C. Le matériel commandé ne figure pas au catalogue de base, ni sur liste du SEPS, mais correspond à un besoin pédagogique

1. Le MEP responsable du matériel vérifie que le solde du budget alloué pour le renouvellement du petit matériel soit suffisant.
2. Le MEP fait une demande de validation de sa commande auprès du conseiller pédagogique (CP) de son secteur. La demande contient l'article, la quantité, le prix à l'unité, le fournisseur et le montant total de la commande. Le MEP veille à l'efficacité en regroupant au maximum ses achats. Il vise notamment à diminuer les frais de port ou d'expédition qui seront imputés à sa cible budgétaire.
3. Le CP valide la demande et adresse par email une confirmation au MEP, copie à la direction de l'établissement. Le CP peut refuser une demande si du matériel permettant d'atteindre les mêmes objectifs pédagogiques se trouve référencé sur LA PLACE (STOCKEO).
4. L'achat est effectué par le MEP au nom de l'établissement.
5. Le MEP réceptionne la marchandise.

Cédric Blanc

Directeur général

Nicolas Imhof

Chef de service