



Commission scolaire des
Rives-du-Saguenay

Politique

(P)-RM-2001-01

Aliénation des biens meubles

Adoptée : Le 26 juin 2001

En vigueur : Le 26 juin 2001

Amendement : Le 25 mars 2008 (CC-2008-153)

1. But de la politique

Préciser les mécanismes permettant à la Commission, et partant, aux écoles, aux centres et aux services, de se départir de biens meubles.

2. Visée de la politique

Par cette politique, la Commission vise à s'assurer que l'encadrement, les responsabilités et les mesures permettant de se départir de biens meubles soient conformes à des principes établis et dans le respect de la Loi sur l'instruction publique ainsi que des politiques et des règlements de la Commission scolaire.

3. Ressources

- Le directeur général;
- Le directeur du service des ressources matérielles;
- Le régisseur de l'approvisionnement;
- Les directions d'établissement;
- La Loi sur l'instruction publique;
- Le Règlement sur la délégation des fonctions et des pouvoirs;
- Les principes et normes de comptabilité prévalant au Service des ressources financières;
- Le Règlement relatif au Code d'éthique et de déontologie des commissaires.

4. Énoncé de la politique

La Commission scolaire des Rives-du-Saguenay entend établir et préciser pour les divers publics qu'elle dessert et avec qui elle fait affaire ainsi que pour l'ensemble de ses gestionnaires des écoles, des centres et des services, les règles de fonctionnement quant au processus conduisant à l'aliénation de biens meubles à des publics soit internes soit externes à la Commission scolaire.

La Commission scolaire confie au directeur général la responsabilité d'actualiser la présente politique en confiant au directeur du Service des ressources matérielles, le mandat de préciser dans le respect des normes ou conditions d'utilisation de la présente politique qui suivent, les règles de procédures, de même que le mandat d'assurer l'application desdites normes en collaboration avec les directions d'établissement de la Commission.

5. Principes

- 1^{er} La Commission entend s'assurer que le processus d'aliénation de biens meubles s'exercera de façon fonctionnelle, transparente et dans le meilleur intérêt public.
- 2^{ème} L'unité administrative pourra, si elle le désire, donner ses biens en consignation pour disposition par CFER moyennant un retour lors de la vente dudit bien.
- 3^{ème} Toute disposition devra se faire en ayant à l'esprit la notion d'affaire afin que la Commission scolaire y retrouve son bénéfice.

6. Définition des termes

Biens en attente d'utilisation future

Il s'agit de biens présentement non utilisés mais dont l'utilisation future est probable.

Biens en net surplus d'inventaire et à non utilisation immédiate

Il s'agit de biens qui, bien qu'utilisables présentement, se retrouvent en trop grande quantité.

Biens désuets

Il s'agit de biens qui, compte tenu de leur état actuel, ne peuvent être réutilisables à des fins pédagogiques non plus qu'administratives.

Biens rebuts

Il s'agit de biens brisés ou incomplets qui sont dans un état tel que leur réparation n'est plus rentable pour l'organisation.

Publics internes

Il s'agit de publics constitués d'un ou de plusieurs individus à l'emploi de la Commission scolaire, ou encore d'organismes internes à la Commission.

Publics externes

Il s'agit de publics s'identifiant à un ou plusieurs citoyens, à un ou plusieurs organismes externes à la commission dont les organisations scolaires, les municipalités, les organismes à but lucratif ou non, etc.

Lots de biens meubles

Il s'agit de biens appartenant à une même catégorie de biens (ex. : 1^o lot constitué de machines à souder, câbles, chalumeaux... 2^o lot constitué d'un ensemble de machines à souder.

7. Critères relatifs à l'aliénation d'un bien meuble

Un bien meuble peut être aliéné s'il répond à l'un des critères suivants :

- Un bien en net surplus d'inventaire et à non utilisation immédiate.
- Un bien désuet.
- La gestion de cette politique doit se faire dans le cadre des règles en vigueur en éducation.

8. Responsabilités

Le processus relatif à l'aliénation de biens meubles jugés désuets ou en net surplus d'inventaire (*voir les critères*) se réalisera en tenant compte de la responsabilité dévolue aux gestionnaires en conformité du règlement sur la délégation des fonctions et des pouvoirs en vigueur, le tout selon une procédure définie par la direction du Service des ressources matérielles avec les gestionnaires concernés.

9. Comptabilisation des revenus

Les revenus appartiendront à l'unité administrative ou à la Commission scolaire selon le cas, et seront enregistrés au système comptable selon les procédures établies par le Service des ressources financières.

10. Dispositions générales

Pour toute situation d'offre ou de vente, les dispositions générales suivantes doivent prévaloir :

- Aucune garantie n'est fournie sur les articles vendus.
- Les articles sont vendus tels que vus.
- Un formulaire pour chaque transaction, en deux copies, doit être émis, dont un doit faire partie du rapport de vente de biens meubles à la direction du Service des ressources matérielles.

- Un reçu doit être émis pour chaque transaction, qu'il y ait vente ou échange.
- Les coûts de transport et de manutention sont à la charge de l'acheteur.
- Les prix demandés, s'il y a lieu, doivent tenir compte de la valeur marchande.
- Dans le but d'éviter toute situation apparente de conflit d'intérêts, aucune transaction relative à l'aliénation d'un bien ou d'un lot de biens meubles ne peut se faire au bénéfice d'un membre du Conseil des commissaires ni d'un membre du personnel hors cadre, cadre ou de gérance de la Commission scolaire.

11. Répondant

Le directeur du Service des ressources matérielles.



Commission scolaire des
Rives-du-Saguenay

Annexe

1. Procédure d'aliénation sur les biens meubles

1. Procédure d'aliénation sur les biens meubles

Le processus relatif à l'aliénation de biens meubles jugés désuets ou en net surplus d'inventaire (*voir les critères énumérés dans la politique*) se réalise selon les étapes suivantes, établies par ordre de priorité séquentielle, dans le respect des responsabilités dévolues aux **directions d'unités administratives** concernées.

Étape 1

Au départ, il y aura lieu de préciser sur un formulaire préparé à cette fin (*annexe 2*), une déclaration détaillant le ou les lots de biens meubles à disposer.

Étape 2

Offre du bien ou du lot de biens meubles aux établissements de la Commission. La cession ou la vente pourrait résulter en une transaction financière ou non et même en échanges de biens ou services entre les unités concernées.

Étape 3

Offre du bien ou du lot de biens meubles à une ou des commissions scolaires si l'estimation est supérieure à 5 000 \$. La cession ou la vente pourrait résulter en une transaction financière ou non et même en échanges de biens ou services entre les unités concernées.

Étape 4

Offre du bien ou du lot de biens meubles aux corporations qui servent de plateaux d'enseignement ou de formation à des élèves jeunes et adultes de la Commission scolaire. La cession ou la vente pourrait résulter en une transaction financière ou non et même en échanges de biens ou services entre les unités concernées. La décision finale sera prise en conformité avec les pouvoirs délégués selon le règlement de délégation de pouvoirs.

Étape 5

Si après les étapes 1, 2, 3 ou 4 le bien ou le lot de biens meubles demeure disponible, une offre peut être faite selon la valeur estimée :

- a) **0 \$ à moins de 100 \$** : la direction de l'unité privilégiera les employés de l'unité administrative par un processus d'appel d'offres interne.

- b) **Entre 100 \$ et 999 \$** : vente au plus offrant, à une personne ou à un organisme interne ou externe, soit après l'obtention minimalement de **deux (2) soumissions écrites cachetées, pour être ouvertes par la direction d'établissement en présence d'un(e) autre employé(e) de l'unité administrative, soit dans le cadre d'une activité de type encan public organisée par la direction de l'établissement.**

- c) **Plus de 1 000 \$** : Vente par soumission publique, à une personne ou à un organisme selon la procédure suivante :
 1. Faire paraître prioritairement dans un journal local desservant la région, un avis d'appel d'offres avec obligation de soumettre cet appel d'offres sous enveloppe cachetée.
 2. L'ouverture des soumissions reçues doit se faire en présence du directeur d'établissement et d'un représentant du Service des ressources matérielles, lesquels paraferont l'enveloppe de même que les documents d'appel d'offres.
 3. Le tableau comparatif doit être accompagné d'une recommandation qui doit être acheminé à la direction du Service des ressources matérielles.

- d) Advenant qu'après toutes ces étapes, le bien demeure invendu, le Service des ressources matérielles récupérera ledit bien pour en disposer.

- e) Les directions d'établissement pourront dès le départ, choisir de se défaire de leurs biens via la Commission scolaire. Le Service des ressources matérielles procèdera à la disposition des biens accumulés une fois par année.
 1. Le Service fera paraître dans un journal local la date, l'heure et le lieu des visites pour les actifs à disposer;

2. Pour le mobilier évalué à plus de 100,00 \$ le Service procédera par appel d'offres sous enveloppe cachetée.
3. Pour le mobilier évalué à moins de 100,00 \$ les prix de vente seront identifiés sur chaque article.

Étape 6

Advenant la demande d'un organisme à but non lucratif, il sera possible conditionnellement à la recommandation du Comité de service des ressources matérielles et la proposition par le Conseil des commissaires de céder des biens meubles dont l'estimation est inférieure à 10 000 \$.

** Le formulaire sur la disposition des biens meubles est disponible dans Intranet.*