

Disposition de biens meubles

Instances consultées :	Comité de directions CCG
Adopté :	Le 13 décembre 2022 (CA-2022-133)
En vigueur :	Le 14 décembre 2022
Créée le :	Le 13 décembre 2022
Auteur :	Ressources matérielles

Table des matières

1.	PRÉAMBULE	4
2.	OBJECTIFS	4
3.	CADRE LEGAL	4
4.	CHAMPS D'APPLICATION	4
5.	DÉFINITIONS (AU BESOIN)	4
6.	PRINCIPES	5
7.	CADRE LÉGAL	6
7.1	LES MODALITÉS DE DISPOSITION DES BIENS MEUBLES	6
7.2	LES CRITÈRES DE DISPOSITION	6
7.3	LES MODES DE DISPOSITION	6
7.4	COMPTABILISATION DES REVENUS	7
7.5	CONFLIT D'INTÉRÊT	7
7.6	DÉMARCHE DISTINCTE	7
7.7	BIENS INFORMATIQUES	7
7.8	MOBILIER	7
7.9	LES PROCÉDURES POUR LA DISPOSITION GÉNÉRALE	7
8.	RESPONSABILITÉ	9
8.1	CONSEIL D'ADMINISTRATION:	9
8.2	DIRECTION GÉNÉRALE :	9
8.3	LE SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES :	9
8.4	SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES :	10
8.5	DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT :	10
9.	ENTRÉE EN VIGUEUR	10

1. Préambule

Par cette politique, le Centre de services 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 du Centre de services.

Le Centre de services entend établir et préciser les règles de fonctionnement quant au processus conduisant à la disposition de biens meubles.

2. Objectifs

Préciser les mécanismes permettant au Centre de services, aux écoles, aux centres et aux services, de se départir de biens meubles.

La présente politique a pour but de définir les principes de bases et les règles qui régiront la disposition des biens. Aux fins de la présente politique, tous les biens achetés par les unités administratives et les dons faits à ces dernières sont la propriété du Centre de services.

3. Cadre légal

La présente politique trouve ses assises légales dans différentes lois provinciales et fédérales, ainsi que dans les règlements correspondants, sans s'y limiter.

- Loi sur l'instruction publique (a. 266-3; L.R.Q., c I-13.3) (annexe 1);
- Le règlement sur la délégation des fonctions et pouvoirs;
- Les principes et normes de comptabilité prévalant au Service des ressources financières;
- Le Règlement relatif au Code d'éthique et de déontologie du Conseil d'administration.

4. Champs d'application

La présente politique s'adresse à l'ensemble des unités administratives dans le cadre de tout processus de disposition de biens meubles appartenant au Centre de services.

5. Définitions

Biens meubles

Mobilier, appareillage, outillage, matériel roulant et didactique, acquis par le Centre de services, par le budget de l'unité administrative ou par le fonds à

destination spéciale de l'école.

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. Tout bien meuble qui ne sert plus aux fins pour lesquelles il est destiné. Le surplus peut notamment survenir par la désuétude, par la vétusté ou par l'inutilisation du bien suite à l'achat ou le remplacement d'équipements, de matériel ou de manuels scolaires ou lors d'abolition d'options ou d'activités.

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.

Biens informatiques

Ordinateurs, tablettes, claviers, souris, écrans ou tout autre appareil pertinent.

Disposition

Aliéner, vendre, céder ou mettre aux rebuts tout bien en surplus ou désuet selon les procédures établies.

Unité administrative

Entité sous la responsabilité d'une direction (école, centre ou service).

Lot de biens meubles

Il s'agit de biens appartenant à une même catégorie de biens (ex. : 1er lot constitué de machines à souder, câbles, chalumeaux... 2e lot constitué de plusieurs photocopieurs).

Valeur marchande

Prix le plus probable compte tenu des données du marché au moment de l'évaluation d'une vente libre consentie de part et d'autre, avec une connaissance convenable de la valeur économique actuelle et potentielle du bien.

6. Principes

Assurer une saine gestion des biens publics excédentaires basée sur la responsabilisation et l'imputabilité des unités administratives dans le respect des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement.

Assurer un processus de disposition de biens meubles qui sera exercé de façon fonctionnelle et dans le meilleur intérêt public.

Assurer le traitement de démarches transparentes, intègres et équitables

compatibles avec la mission de l'organisation

Assurer l'encadrement de transactions exemptes de favoritisme et de conflits d'intérêts.

7. Cadre légal

Dans le cadre des modalités et des moyens qu'il prend pour l'application de la présente politique, le Centre de services établit :

7.1 Les modalités de disposition des biens meubles

7.1.1 La direction de l'unité administrative identifie les biens meubles dont elle désire se départir. Elle informe le Service des ressources matérielles.

7.1.2 La direction de l'unité administrative rend compte annuellement de la disposition de ses biens à son supérieur immédiat.

7.2 Les critères de disposition

7.2.1 Le bien meuble est en bon état, mais non requis dans les unités compte tenu de la quantité déjà disponible.

7.2.2 Le bien meuble est en bon état, mais ne sera plus utilisé dans un avenir prévisible.

7.2.3 Le bien meuble n'est plus en bon état, conserve une certaine valeur, mais ne sera plus utilisé dans un avenir prévisible.

7.2.4 Le bien meuble est désuet, donc n'est plus utilisable dans son état actuel à des fins scolaires et administratives.

7.3 Les modes de disposition

1. La réutilisation dans un autre établissement du Centre de services
2. La vente
3. L'échange
4. Le don
5. Le recyclage
6. La mise au rebut

7.3.1 Le bien peut être recyclé ou mis aux rebus s'il est considéré comme étant en mauvais état ou n'avoir aucune valeur marchande.

7.3.2 Pour les biens rebus, la direction de l'unité administrative doit obtenir de la part du Service des ressources matérielles, une autorisation avant de jeter ceux-ci ou de les transporter vers un centre de récupération.

7.4 Comptabilisation des revenus

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

7.5 Conflit d'intérêts

7.5.1 Lorsqu'un ou des employés sont intéressés par le ou les biens meubles à disposer, le Service des ressources matérielles est responsable d'établir et de superviser la démarche de disposition. Par la suite, cette disposition devra être autorisée par un cadre autorisé du Service des ressources matérielles.

7.6 Démarche distincte

7.6.1 La direction du Service des ressources matérielles peut à tout moment déterminer une autre démarche ou un autre mode de disposition de biens meubles non prévu à la présente politique.

7.7 Biens informatiques

7.7.1 Les unités administratives ne sont pas autorisées à vendre ou disposer des biens informatiques. Cette responsabilité incombe aux ressources informationnelles en collaboration avec les ressources matérielles du Centre de services.

7.8 Mobilier

7.8.1 Pour le mobilier évalué à plus de 100,00 \$, le Service des ressources matérielles sera responsable d'effectuer l'ensemble de la démarche de disposition.

7.9 Les procédures pour la disposition générale

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.

Dans tous les cas, les coûts de transport et de manutention des biens sont à la charge de l'acquéreur.

7.9.1 La direction de l'unité administrative remplit le formulaire de disposition de biens détaillant le ou les lots de biens à disposer et le fait parvenir au Service des ressources matérielles.

7.9.2 Le Service des ressources matérielles, en collaboration avec la direction de l'unité, offre aux autres établissements du Centre de

services et convient avec les établissements intéressés des conditions de transfert de ces biens. S'il y a un intérêt, les unités conviennent des modalités de transfert des biens, en collaboration avec le service de messagerie du Centre de services.

7.9.3 Si aucune unité administrative ne manifeste de l'intérêt, les biens peuvent être vendus à l'externe. La démarche est au choix de la direction de l'unité administrative (demandes de prix, appel d'offres sur invitation, appel d'offres public, etc.).

7.9.3.1 Valeur marchande entre 0 \$ et 5000 \$: vente au plus offrant, soit après avoir invité durant une période minimale de 3 jours, trois soumissionnaires (minimum) potentiellement intéressés. La ou les soumissions reçues devront être signées par la direction d'établissement et 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.

L'ensemble de la démarche doit être documentée: invitation à soumissionner, questions reçues durant le processus, soumissions déposées, etc.

7.9.3.2 Valeur marchande de plus de 5 000 \$ (obligatoirement effectué par le Service des ressources matérielles) : Avant d'offrir le bien ou le lot à l'externe, le Service des ressources matérielles offrira préalablement aux autres Centres de services scolaires la possibilité d'acquérir ce bien ou ce lot de bien. Advenant le cas qu'aucun CSS ne soit intéressé, le Service des ressources matérielles pourra procéder à une vente par appel d'offres, à une personne ou à un organisme selon la procédure suivante :

- *Parution dans un médium approprié desservant la région, d'un avis d'appel d'offres avec obligation de transmettre une soumission officielle (Marketplace, Kijiji, journaux, site internet du Centre de services, Facebook, etc.).*
- L'ouverture des soumissions reçues doit se faire en présence d'un cadre autorisé du Service des ressources matérielles et d'un(e) autre employé(e), lesquels paraferont les documents indiquant les prix proposés.
- Le tableau comparatif doit être accompagné d'une recommandation qui doit être acheminé à la direction du Service des ressources matérielles.

7.9.4 Dans tous les cas, lors d'une vente, un reçu doit être produit et transmis à l'acquéreur lorsque celui-ci effectuera le paiement et le **Formulaire attestant la sortie du matériel** doit être rempli lorsque le

ou les biens quitteront l'établissement (afin de protéger les employés qui auront effectué la transaction).

De plus, lorsque le montant total de la vente excédera 1000\$, une facture doit obligatoirement être produite et transmise à l'acquéreur avant la cessation du ou des biens.

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

7.9.6 Les directions d'établissement pourront dès le départ, choisir de se départir de leurs biens via le Service des ressources matérielles.

7.9.7 Advenant la demande d'un organisme à but non lucratif, il sera possible conditionnellement à la recommandation du Comité consultatif des ressources matérielles et informationnelles et la proposition par le Conseil d'administration de céder des biens.

8. Responsabilité

Le processus relatif à la disposition 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. Tout bien doit être vendu ou disposé conformément à la présente politique.

8.1 Conseil d'administration:

8.1.1 adopte la politique;

8.1.2 s'assure du respect de la politique de disposition de biens meubles;

8.2 Direction générale :

8.2.1 s'assure de l'application de la politique;

8.2.2 formule toute recommandation utile au Conseil d'administration;

8.3 Le Service des ressources matérielles :

Est responsable du respect de la politique de disposition des biens meubles;

8.3.1 Est responsable de la mise en œuvre et de l'actualisation de la présente politique dans le cadre des responsabilités qui lui sont confiées;

8.3.2 Supporte les milieux dans le processus de disposition des biens meubles;

8.3.3 S'assure du respect des règles contractuelles en matière de disposition de biens meubles;

8.4 Service des ressources financières :

S'assure de comptabiliser les revenus octroyés dans les situations de vente avec les directions d'unités administratives concernées;

8.4.1 Assure la gestion financière du dossier de disposition des biens;

8.4.2 Agit comme expert dans les dossiers de biens meubles amortissables;

8.5 Direction d'établissement :

Applique la présente politique;

8.5.1 Respecte les procédures nommées dans la présente politique;

8.5.2 Procède à une reddition de compte des biens meubles disposés dans son unité administrative;

La direction de l'unité administrative a la responsabilité de prendre la décision d'aliéner ou de mettre aux rebuts. S'il s'agit d'une mise aux rebuts, la direction s'assure auprès de son personnel que ledit bien meuble est effectivement mis aux rebuts.

9. Entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur dès son acceptation par le Conseil d'administration.