





POLITIQUE

SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES

POLITIQUE D'ALIÉNATION DE BIENS ET DE MISE AU REBUT

Numéro du document : _____ 1200 21	 _____ Signature du directeur général
Adoptée par la résolution : _____ 249 1200	
En date du : _____ 19 décembre 2000	
Modifiée par la résolution : _____	
En date du : _____	
_____	 _____ Signature du secrétaire général

POLITIQUE D'ALIÉNATION DE BIENS ET DE MISE AU REBUT

1. BUT

La présente politique a pour but de donner un cadre général de fonctionnement concernant l'aliénation de biens désuets ou en surplus en permettant de disposer du mobilier, appareillage, outillage, matériel roulant ainsi que le matériel didactique qui ne sont plus utiles pour la commission scolaire.

2. OBJECTIFS

Les objectifs visés par cette politique d'aliénation de biens et de mise au rebut sont :

- 2.1 assurer une gestion adéquate et responsable des deniers publics mis à la disposition de la commission scolaire et des unités administratives.
- 2.2 éliminer les surplus d'inventaire concernant le matériel non utilisé ou non récupérable par la commission scolaire.
- 2.3 faciliter le transfert des surplus non utilisés entre les différentes unités administratives de la commission.
- 2.4 éliminer, si possible au fur et à mesure, le matériel non utilisable à l'intérieur de l'unité administrative ou de la commission scolaire.
- 2.5 identifier et mettre au rebut immédiatement le matériel jugé irrécupérable.
- 2.6 centraliser sur les sites déterminés par la direction des services des ressources matérielles, les surplus d'actifs pour avoir un meilleur suivi et une gestion plus adéquate de ceux-ci.
- 2.7 fixer les responsabilités des personnes mises en cause.

- 2.8 récupérer les espaces d'entreposage à l'intérieur des différentes unités administratives
- 2.9 réduire au minimum les opérations et la contribution de notre personnel pour disposer de matériel dont la valeur économique et utilitaire est nulle ou symbolique.

3. DÉFINITION

Dans la présente politique, les termes utilisés ont la signification suivante :

3.1 Unité administrative

Une unité administrative est une entité sous la responsabilité d'une direction :

- une école
- un centre d'éducation aux adultes
- un centre de formation professionnelle
- ou
- un service identifié dans l'organigramme de la commission.

3.2 Surplus d'inventaire

Matériel qui ne sert plus à un programme donné dans un secteur d'activité spécifique. Les surplus d'inventaire peuvent survenir lors de modifications apportées aux programmes d'études, lors d'achat ou de remplacement d'équipements, de l'abolition d'options ou de secteurs d'activités et suite à la désuétude ou à la vétusté d'équipements.

POLITIQUE D'ALIÉNATION DE BIENS ET DE MISE AU REBUT

4. RESSOURCES

Sous l'autorité de la direction générale, la direction de chacune des unités administratives est responsable du contrôle des inventaires à l'intérieur de son unité administrative. Chacune d'elle est responsable d'identifier et de fournir les renseignements pour les articles désuets, inutiles ou irrécupérables.

La direction des services des ressources matérielles, est responsable de l'application de la présente politique et se voit confier le mandat d'établir les règles de procédures et les formulaires requis.

5. NORMES

Les biens concernés par cette politique sont ceux qui ne sont plus utilisés par l'une ou l'autre des unités administratives de la commission scolaire et qui sont ou déclarés désuets ou irrécupérables par celle-ci.

Étant donné que la Loi de l'Instruction publique a abrogé toute disposition relative à l'aliénation des biens meubles, la commission scolaire est donc libre d'en disposer de la façon qui lui convient :

- par la vente à d'autres commissions scolaires;
- par la vente suite à un appel d'offres public;
- par la vente publique d'entrepôt;
- par la vente de gré à gré.

6. MODALITÉS GÉNÉRALES

6.1 Déclaration de surplus

La direction de l'unité administrative étant responsable des biens qui se trouvent à l'intérieur de son unité, doit, dans le cadre de la présente politique, identifier les articles qui ne sont plus utiles.

Le matériel jugé irrécupérable doit être jeté aux rebuts à moins qu'il ne soit recyclé, conformément aux règles de procédures établies par la direction des services des ressources matérielles.

6.2 Transfert / transport des surplus

La direction de l'unité administrative qui veut se départir de ses surplus, demande à la direction des services des ressources matérielles de les récupérer.

6.3 Disposition de matériel didactique

6.3.1 Le matériel didactique comprend les manuels scolaires de l'élève, du professeur et les volumes de bibliothèque et de référence.

6.3.2 La direction de l'unité administrative dispose du matériel didactique selon la procédure suivante :

6.3.2 a) Le don est retenu comme moyen prioritaire pour la disposition de ce type de matériel.

POLITIQUE D'ALIÉNATION DE BIENS ET DE MISE AU REBUT

6.3.2 b) La disposition du matériel s'effectue en suivant l'ordre ci-après décrit :

- il est offert aux élèves de la commission scolaire sous réserve d'une certaine valeur pédagogique;
- don à des organismes humanitaires reconnus, si l'utilisation qu'ils en feront est à des fins pédagogiques et en autant que cette façon de procéder ne génère aucun coût pour la commission scolaire;
- don à des écoles qui opèrent des activités de récupération;
- si les trois (3) items précédents ne peuvent s'appliquer, le matériel est vendu à des compagnies spécialisées dans la récupération.

6.4 Disposition des biens

6.4.1 Étape préliminaire :
disposition à l'interne

Offrir de façon prioritaire ces biens aux unités administratives de la commission scolaire.

6.4.2 Étape secondaire :
disposition à l'externe

Le matériel inutilisable ou désuet qui a déjà été offert sans succès aux unités administratives de la commission scolaire peut être vendu à l'extérieur si ce matériel encombre des espaces utiles en entrepôt. Sans être limitatifs,

les types de vente pourront être les suivants:

a) Vente d'entrepôt à l'enchère

Cette vente, précédée d'avis publics dans les journaux locaux, s'effectue en une journée. Les transactions se font en argent comptant, le transport aux frais de l'acheteur et sans aucun droit de retour. La direction des services des ressources matérielles engage l'encanteur qui est payé selon un pourcentage des ventes normalement établi pour ces types d'aliénation.

b) Vente sur invitation

Le matériel est regroupé en lots et offert à des spécialistes de la récupération via une invitation spécifique écrite pour visiter l'entrepôt. Sur place, un formulaire de soumission leur sera remis. La direction des services des ressources matérielles retient les meilleures offres.

c) Vente de gré à gré

La direction des services des ressources matérielles peut procéder à la vente d'un ou des articles, de gré à gré lorsqu'il y a un acheteur identifié, et que les prix des articles ont été dûment identifiés, validés avec la valeur marchande et qu'il peut être avantageux de vendre directement pour éviter des coûts additionnels de manutention et de transport.

POLITIQUE D'ALIÉNATION DE BIENS ET DE MISE AU REBUT

- d) Vente dans le réseau des commissions scolaires

La direction des services des ressources matérielles peut offrir ces articles aux autres commissions scolaires. Dans ce cas, la direction des services des ressources matérielles fixe les prix demandés qui peuvent être sujets à négociation.

Nonobstant les stipulations prévues à l'article 6 « MODALITÉS GÉNÉRALES », le Conseil des commissaires peut opter pour une approche et des moyens différents d'aliénation lorsque le matériel sujet à la cession revêt un caractère particulier de par sa nature et sa valeur monétaire.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le Conseil des commissaires.

7. PRODUIT DE LA VENTE

La Commission scolaire de l'Énergie est l'unique propriétaire des biens mis à la disposition des écoles, des centres ou des services.

La direction des services des ressources matérielles est désignée responsable de la disposition des biens.

- 7.1 Les revenus provenant de la vente des biens aliénés sont crédités au budget de la Commission scolaire de l'Énergie.
- 7.2 Lorsque la situation le justifie, le directeur général pourra autoriser une unité administrative à utiliser le produit de la vente d'un bien pour réaliser tout achat de bien de remplacement en autant que celui-ci serve à une même fin.

8. LOIS ET RÈGLEMENTS

Les lois et règlements applicables aux commissions scolaires en matière de disposition de matériel ont préséance sur les procédures prévues par cette politique.

9. DÉROGATION

COMMISSION SCOLAIRE DE L'ÉNERGIE
2072, rue Gignac
Shawinigan, Qc

SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Note 1 : À joindre avec votre mémo de transfert

DÉCLARATION DES SURPLUS D'ACTIFS DISPONIBLES

École / Service : _____

Adresse : _____

Qté	Description /marque/ modèle/ numéro de série Titre/ auteur/ année édition/ numéro ISBN	Qualité de l'actif			
		1	2	3	4

Qualité de l'actif 1 = en bon état 2 = réparations requises 3 = non réparable 4 = récupération possible-pièces

Autorisation École ou Service : Signature: _____ Date _____	Autorisation Serv. Ress. matérielles et approvisionnement Signature: _____ Date _____
--	--

