

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

SECTION : Services administratifs

TITRE : Aliénation de biens meubles (POLITIQUE)

RESPONSABLE DE L'APPLICATION : Directrice ou directeur des services administratifs

DISTRIBUTION : À tous les détenteurs et détentrices du Recueil des règles de gestion

ENTRÉE EN VIGUEUR : 2000-03-01

OBJET

Établir les règles d'aliénation des biens meubles de la Commission scolaire et de ses établissements.

DESTINATAIRES

Le personnel de la Commission scolaire des Phares et les commissaires.

INTRODUCTION

La Commission scolaire a pour fonction «de déterminer l'utilisation de ses biens et de les administrer, sous réserve du droit de ses établissements d'enseignement à l'utilisation des biens mis à leur disposition», (Loi sur l'instruction publique, article 266).

À ce titre elle doit établir les règles d'aliénation des biens meubles déclarés désuets, périmés ou excédentaires.

Par ailleurs, le directeur ou la directrice d'établissement a pour fonction «de gérer les ressources matérielles de son établissement», (Loi sur l'instruction publique articles 96.23 et 110.13).

Le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire des Phares confie à la direction des services administratifs la responsabilité de «disposer des actifs de la Commission scolaire (M.A.O.) lorsque le montant n'excède pas 1 000 \$».

Le contenu de la présente politique tient compte de ces encadrements.

CONTENU

1.0 OBJECTIFS

- 1.1 Permettre à la Commission scolaire d'établir les règles d'aliénation de ses biens meubles excédentaires, désuets ou irrécupérables;
- 1.2 Favoriser la réutilisation par d'autres unités de la Commission scolaire des biens meubles excédentaires en limitant les frais d'entreposage et de manutention.

2.0 DÉFINITIONS

Dans ce document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- bien meuble : le mobilier, l'outillage, le matériel roulant, les appareils, le matériel spécialisé, les manuels scolaires, les livres de bibliothèque, le matériel audiovisuel, etc.
- aliénation : l'action de vendre, de céder, d'échanger ou de détruire un bien.
- bien excédentaire : un bien dont l'usage n'est plus requis pour les besoins de l'unité mais qui peut être réutilisé par une autre unité de la Commission scolaire ou un autre acquéreur.
- matériel désuet ou périmé : articles qui, dans leur état actuel, ne sont plus réutilisables à des fins scolaires ou administratives à la Commission scolaire.

- rebuts : matériel désuet, irréparable, inutilisable et n'ayant plus de valeur marchande réelle.
- unité administrative : une école, un centre de formation ou un service de la Commission scolaire.
- valeur marchande : prix le plus probable, compte tenu des données du marché au moment de l'évaluation d'une vente librement consentie de part et d'autre, avec une connaissance convenable de la valeur économique actuelle et potentielle du bien, ce prix étant établi par la personne responsable des achats.

3.0 ÉTAPE PRÉALABLE À L'ALIÉNATION

L'unité administrative qui désire se départir d'un bien meuble excédentaire doit d'abord l'offrir aux autres unités administratives de la Commission scolaire. S'il y a preneur pour ce bien, le transfert vers une autre unité administrative doit se faire selon les modalités prévues à cette fin.

4.0 RÈGLES D'ALIÉNATION

Lorsqu'un bien meuble excédentaire ne trouve pas preneur auprès des autres unités administratives de la Commission scolaire ou que du matériel est considéré comme désuet ou périmé, les règles d'aliénation suivantes s'appliquent :

4.1 La valeur marchande estimée d'un article ou d'un lot est de 200 \$ ou moins :

La direction de l'unité administrative adresse une invitation verbale ou écrite à quelques acheteuses ou acheteurs potentiels qui doivent présenter une offre écrite. Elle peut de même négocier la vente de gré à gré, l'acheteuse ou l'acheteur intéressé devant présenter son offre par écrit.

La personne responsable des achats à la direction des services administratifs assiste la direction de l'unité dans cette démarche et peut, au besoin, agir en son nom.

La direction de l'unité administrative informe ensuite la direction des services administratifs des résultats de cette opération et de son intention d'aliéner, le cas échéant. La direction des services administratifs procède conformément au règlement de délégation de pouvoirs et rend compte au Conseil des commissaires.

4.2 La valeur marchande estimée d'un article ou d'un lot est supérieure à 200 \$ sans excéder 1 000 \$:

La direction de l'unité administrative adresse une invitation écrite à au moins trois acheteuses ou acheteurs potentiels qui doivent présenter une offre écrite.

Si cette démarche ne donne pas le résultat escompté, elle peut négocier la vente de gré à gré avec une ou des acheteuses et acheteurs potentiels. L'offre doit être soumise par écrit.

Les responsabilités décrites à l'étape précédente pour le responsable des achats et pour la direction des services administratifs s'appliquent également à la présente étape.

4.3 La valeur marchande estimée d'un article ou d'un lot est supérieure à 1 000 \$:

La direction des services administratifs fait paraître un avis public dans un hebdomadaire régional, invitant les acheteuses ou les acheteurs potentiels à présenter une offre écrite.

S'il n'y a pas de soumissionnaire, elle peut négocier la vente de gré à gré avec une ou des acheteuses ou acheteurs.

L'autorisation du Conseil des commissaires est requise pour procéder à la vente.

4.4 Bien qui ne trouve pas preneur :

Le matériel non vendu à la fin des étapes déterminées précédemment de même que les articles dont la valeur estimée est négligeable (rebut) sont offerts, selon le cas, aux élèves ou à une entreprise de liquidation, à un spécialiste en récupération ou sont détruits. Au besoin, le matériel est regroupé en lot.

4.5 Équipement en formation professionnelle :

Lors de la fermeture d'un programme de formation professionnelle qui a fait l'objet d'une allocation du ministère de l'Éducation pour l'achat d'équipement, les modalités d'aliénation prévues à la mesure 50580 des Règles budgétaires s'appliquent.

5.0 MANUELS SCOLAIRES, LIVRES DE BIBLIOTHÈQUE ET MATÉRIEL AUDIO-VISUEL :

Compte tenu de la nature de ces biens, des règles particulières s'appliquent lorsqu'une unité administrative désire se départir de manuels scolaires, de livres de bibliothèque ou de matériel audiovisuel excédentaires ou périmés :

- 1° le matériel est offert aux autres unités administratives de la Commission scolaire;
- 2° des prix sont fixés par article ou par lot et le matériel est offert aux élèves ou aux employés de la Commission scolaire ou à la population, selon le cas;
- 3° le matériel non vendu est offert gratuitement à des organismes d'aide humanitaire;
- 4° le matériel est détruit par une firme spécialisée en récupération.

La direction de l'unité administrative est responsable de ces opérations. Au besoin, la direction des services éducatifs et la direction des services administratifs collaborent à certaines étapes.

6.0 AUTRES DISPOSITIONS APPLICABLES DANS TOUS LES CAS DE VENTE :

- 6.1** L'acheteuse ou l'acheteur paie comptant ou par chèque. Un chèque certifié sera exigé pour une vente de 500 \$ et plus.
- 6.2** Le transport est aux frais de l'acheteuse ou de l'acheteur.
- 6.3** Un reçu officiel est remis à l'acheteuse ou à l'acheteur.

COMMISSION SCOLAIRE DES PHARES

Code : SA-00-02-29

Page : 6 de 11

- 6.4** La marchandise est vendue sans aucune garantie et sans droit de retour.
- 6.5** Le produit de la vente d'un bien meuble est versé au budget d'investissement (M.A.O.) de l'unité qui assume généralement le coût d'acquisition d'un bien de même nature.

ADOPTION

La présente politique a été adoptée par le Conseil des commissaires par la résolution numéro 00-02-28-211.

POLITIQUE D'ALIÉNATION DE BIENS MEUBLES

TABLEAU SYNTHÈSE

➔ **Point 3.0 : Étape préalable à l'aliénation : biens meubles excédentaires**

MONTANT	MOYEN	RESPONSABILITÉ
Bien meuble Excédentaire : toute valeur	<ul style="list-style-type: none"> • Offre aux autres unités 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction de l'unité

➔ **Point 4.0 : Règles d'aliénation : biens meubles excédentaires et matériel désuet ou périmé**

MONTANTS	MOYENS	RESPONSABILITÉS
Valeur de 200 \$ ou moins	<ul style="list-style-type: none"> • Invitation : <ul style="list-style-type: none"> - verbale ou écrite ou - négociation de gré à gré • Offre : <ul style="list-style-type: none"> - écrite • Aliénation 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction de l'unité • Direction de l'unité • Direction des services administratifs
Valeur supérieure à 200 \$ sans excéder 1 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • Invitation : <ul style="list-style-type: none"> - écrite (au moins trois) - négociation de gré à gré, si l'étape précédente est infructueuse • Offre : <ul style="list-style-type: none"> - écrite • Aliénation 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction de l'unité • Direction de l'unité • Direction des services administratifs
Valeur supérieure à 1 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • Invitation : <ul style="list-style-type: none"> - avis public - négociation de gré à gré, si l'étape précédente est infructueuse • Offre : <ul style="list-style-type: none"> - écrite • Aliénation 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des services administratifs • Direction des services administratifs • Conseil des commissaires

COMMISSION SCOLAIRE DES PHARES
MATÉRIEL EXCÉDENTAIRE
OFFRE AUX AUTRES UNITÉS ADMINISTRATIVES
(Article 3.0 de la Politique)

Établissement d'origine :

Nom : _____
Adresse : _____
Code postal : _____
Téléphone : _____
Description : _____
Code de l'article : _____
No. de série : _____
Marque : _____
Modèle : _____
Dimensions (s'il y a lieu) : _____
Remarques : _____

Signature de la personne responsable

Établissement qui reçoit :

Nom : _____
Adresse : _____
Code postal : _____
Téléphone : _____
Montant offert : _____ \$
Remarques : _____

Signature de la personne responsable

Copie blanche : établissement d'origine
Copie jaune : services administratifs
Copie rose : établissement qui reçoit

COMMISSION SCOLAIRE DES PHARES

Code : SA-00-02-29

Page : 9 de 11

COMMISSION SCOLAIRE DES PHARES VENTE DE MATÉRIEL Valeur de 1 000 \$ ou moins (Articles 4.1 et 4.2 de la Politique)

De :

Établissement : _____

Adresse : _____

Code postal : _____
Téléphone : _____

À :

Direction des services administratifs
a/s Réjean Perreault
435, avenue Rouleau
Rimouski (Québec) G5L 8V4

Téléphone : 724-3322

La présente est pour vous aviser que le matériel décrit ci-après a été mis en vente. Nous joignons une copie de l'offre retenue et nous vous demandons d'assurer le suivi à cette aliénation et de procéder à la facturation.

Description : _____
Code de l'article : _____
No. de série : _____
Marque : _____
Modèle : _____
Dimensions (s'il y a lieu) : _____
Remarques : _____

Signature de la personne responsable

**Copie blanche : services administratifs
Copie jaune : établissement**

COMMISSION SCOLAIRE DES PHARES

Code : SA-00-02-29

Page : 10 de 11

COMMISSION SCOLAIRE DES PHARES

VENTE DE MATÉRIEL
Valeur supérieure à 1 000 \$
(Article 4.3 de la Politique)

De :

Établissement : _____

Adresse : _____

Code postal : _____
Téléphone : _____

À :

Direction des services administratifs
a/s Réjean Perreault
435, avenue Rouleau
Rimouski (Québec) G5L 8V4

Téléphone : 724-3322

La présente est pour vous aviser que le matériel décrit ci-après doit être mis en vente. Nous vous demandons d'assurer le suivi à cette aliénation et de procéder à la facturation.

Description : _____
Code de l'article : _____
No. de série : _____
Marque : _____
Modèle : _____
Dimensions (s'il y a lieu) : _____
Remarques : _____

Signature de la personne responsable

Copie blanche : services administratifs
Copie jaune : établissement

**COMMISSION SCOLAIRE DES PHARES
MISE HORS D'USAGE DE MATÉRIEL**

(Article 4.4 de la Politique)

De :

Établissement : _____

Adresse : _____

Code postal : _____
Téléphone : _____

À :

Direction des services administratifs
a/s Réjean Perreault
435, avenue Rouleau
Rimouski (Québec) G5L 8V4

Téléphone : 724-3322

La présente est pour vous aviser que le matériel décrit ci-après a été mis hors d'usage.

Description : _____
Code de l'article : _____
No. de série : _____
Marque : _____
Modèle : _____
Dimensions (s'il y a lieu) : _____
Remarques : _____

Signature de la personne responsable

**Copie blanche : services administratifs
Copie jaune : établissement**