



Commission scolaire
des Grandes-Seigneuries

PROCÉDURE

DISPOSITION DES BIENS MEUBLES

82-03

Mise en vigueur le 10 juin 2015
Amendement le 1^{er} juillet 2016

Autorisation 
Michelle Fournier
Directrice générale

DÉFINITION

Biens meubles

Meubles, équipements, appareillages, outillages, matériels roulants, matériels didactiques.

Durée de vie utile

Période estimative pendant laquelle le bien meuble est censé servir à la commission scolaire. Les biens meubles ont une durée de vie limitée qui correspond normalement à la plus courte des durées; physique, technologique, commerciale et juridique.

L'estimation de la durée de vie doit être révisée lorsque le bien meuble ne contribue plus à fournir son potentiel de services notamment à la suite de dommage matériel, une mise hors service ou un progrès technologique important.

Détruits

La mise aux rebuts ou au recyclage du bien ou l'aliénation du bien à un recycleur qui ne génère pas de revenus pour l'unité administrative.

Registre

Registre des biens meubles aliénés ou détruits. Ensemble des formulaires des biens meubles aliénés à un organisme externe à la commission scolaire ou à des individus ou détruits, qui est conservé par l'unité administrative aux fins de reddition de comptes.

1. CADRE NORMATIF

- 1.1 La *Loi sur l'instruction publique* (a. 266).
- 1.2 Les règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries.
- 1.3 Les règles budgétaires de la formation professionnelle.
- 1.4 La règle administrative sur les investissements, 14 décembre 2010, Service des ressources financières.
- 1.5 Le règlement sur les matières dangereuses (Q-2, r.32).
- 1.6 La politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics et le règlement sur l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des édifices du gouvernement du Québec.

2. CHAMP D'APPLICATION

Les unités administratives de la commission scolaire.

3. OBJECTIFS

- 3.1 Rentabiliser dans la mesure du possible l'usage de biens.
- 3.2 Optimiser l'utilisation du bien par les unités administratives.
- 3.3 Assurer le respect de la règle administrative sur les investissements.



- 3.4 S'il y a lieu, faciliter leur acquisition par des corporations ou même par des individus.
- 3.5 Limiter les espaces nécessaires à leur entreposage et les frais de manutention s'y rapportant.
- 3.6 Respecter les obligations de la commission scolaire en lien avec les directives du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR) concernant la qualité de l'air dans les établissements scolaires.
- 3.7 Respecter les obligations de la commission scolaire en lien avec le chapitre « Bâtiment » du Code de sécurité (CBCS).
- 3.8 Assurer l'autonomie et la responsabilisation des unités administratives dans un contexte de transparence et de saine gestion.
- 3.9 Permettre la disposition de rebuts selon la procédure établie.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 4.1 Les biens aliénés ou détruits doivent être enregistrés dans un registre aux fins de reddition de comptes.
- 4.2 Le registre doit être conservé à l'unité administrative pour l'année courante et les six (6) années suivantes.
- 4.3 Un bien doit être vendu, recyclé ou détruit suivant des normes et des procédures définies.
- 4.4 Les biens non utilisables doivent être écoulés tels quels.
- 4.5 L'unité administrative et le Service des ressources matérielles organisent la vente des biens selon la délégation de pouvoir présentée au point 8.
- 4.6 Les revenus générés par la vente des biens demeurent au profit de l'unité responsable de la vente.
- 4.7 Les revenus générés par la vente du bien sont répartis comme suit : 50 % à l'unité administrative d'où provient le bien et 50 % au Service des ressources matérielles lorsque ce dernier doit coordonner la vente des biens.

5. IDENTIFICATION DU MATÉRIEL

- 5.1 La direction de l'unité administrative décide de la catégorie du bien non utilisé.
- 5.2 Un bien non utilisé peut appartenir à l'une ou l'autre des catégories suivantes :

5.2.1 En attente pour utilisation future

Cette catégorie comprend les biens en bon état, présentement non utilisés, mais dont l'utilisation future est probable. Ces biens sont conservés en stock à l'unité administrative.

5.2.2 En surplus

Cette catégorie comprend des biens en bon état, utilisables dans le futur, mais non requis à cause de leur très grande quantité ou non utilisés dans un avenir prévisible. Les biens ainsi classifiés sont disponibles pour vente.

5.2.3 **Désuet**

Cette catégorie comprend des biens qui, dans leur état actuel, ne sont plus utilisables à des fins scolaires ou administratives. Les biens ainsi classifiés sont disponibles pour vente.

5.2.4 **Rebuts ou recyclage**

Cette catégorie comprend les biens brisés ou incomplets dont les réparations sont trop onéreuses ou les biens n'ayant aucun acquéreur. Les biens ainsi classifiés sont détruits ou mis au recyclage par la direction de l'unité administrative. La direction de l'unité administrative doit choisir le mode de disposition dans le meilleur intérêt de la commission scolaire et qui respecte les obligations de la commission scolaire en regard du contrat de collecte des rebuts et de recyclage.

Les **manuels scolaires** et les **livres** non vendus doivent être offerts à un organisme tel que la Fondation des parlementaires québécois avant d'être détruits ou recyclés.

Lorsqu'un bien meuble est mis aux rebuts ou au recyclage, l'unité administrative doit l'inscrire dans le registre.

5.2.5 **Non sécuritaire ou non conforme**

Cette catégorie comprend des biens pour lesquels un avis a été émis par la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) ou la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) selon lequel ces biens ne peuvent être utilisés par les usagers, car ils comportent un risque pour leur sécurité.

Les biens ainsi classifiés devront être détruits s'ils ne peuvent être modifiés afin de se conformer à l'avis.

Lorsqu'un bien meuble est mis aux rebuts ou au recyclage, l'unité administrative doit l'inscrire dans le registre.

5.2.6 **Équipements informatiques**

Cette catégorie comprend l'ensemble des biens informatiques de la commission scolaire.

Le Service des technologies de l'information et des communications (STIC) est responsable de l'aliénation de la mise aux rebuts ou du recyclage des biens informatiques. Les unités administratives ne sont pas autorisées à aliéner ou à détruire les biens informatiques.

6. MODALITÉS D'ALIÉNATION

6.1 L'aliénation des biens peut être faite par article ou par lot, à prix fixe ou par appel d'offres, selon les procédures établies à l'annexe I.

6.2 En formation professionnelle, à la suite de la fermeture d'un programme pour lequel une allocation a été versée pour l'acquisition d'équipement, au cours de la présente année ou des années antérieures, il y aura obligation pour la commission scolaire de déclarer tous les équipements excédentaires et, si cela est demandé par le ministère, de les transférer vers une autre commission scolaire. À l'occasion d'un tel transfert, la commission scolaire qui cède l'équipement pourra, si elle le désire, revendiquer une compensation financière basée sur le montant de sa contribution au financement de celui-ci et de son bon état d'utilisation.

6.3 L'aliénation des œuvres d'art intégrées au bâtiment est interdite.

6.4 Le Service des technologies de l'information et des communications (STIC) est responsable de l'aliénation des biens informatiques. Les unités administratives ne sont pas autorisées à aliéner ou à détruire les biens informatiques. L'unité administrative doit transmettre sa demande par le système de gestion informatisée des requêtes du STIC.

7. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La direction de l'unité administrative est responsable de l'application de la présente procédure.

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

8. LIMITES ET DÉLÉGATIONS DE POUVOIR D'ALIÉNER LES BIENS

La direction de l'unité administrative est responsable de l'aliénation des biens dont la valeur marchande unitaire est de 5 000 \$ et moins ou dont la valeur totale d'un lot de biens de même nature est de 5 000 \$ et moins.

Le Service des ressources matérielles est responsable de la coordination de l'aliénation des biens dont la valeur marchande unitaire est de plus de 5 000 \$ ou dont la valeur totale d'un lot de biens de même nature est de plus de 5 000 \$.

Le Service des ressources matérielles procédera à l'aliénation des biens par l'entremise du *Centre de services partagés du Québec (CSPQ), Disposition des biens excédentaires de l'État* – http://www.dispositiondesbiens.gouv.qc.ca/reseaux_et_autres.html

9. RESPONSABLE DE LA MISE À JOUR DE LA PROCÉDURE

La direction du Service des ressources matérielles, en collaboration avec la direction du Service des ressources financières, est responsable de la mise à jour de la présente procédure.



PROCÉDURES POUR LA VENTE PAR ARTICLE OU PAR LOT

Après vérification de la procédure, la direction de l'unité administrative doit procéder de la façon suivante pour la vente par article ou par lot :

1. Bien transféré entre unités administratives de la commission scolaire

- a) Avant de procéder à l'aliénation d'un bien meuble à un organisme externe à la commission scolaire ou à des individus, l'unité administrative doit l'offrir aux autres unités administratives de la commission scolaire.
- b) L'unité administrative doit acheminer par courriel aux autres unités administratives une description sommaire du bien ainsi qu'une photo et toute autre information qu'elle juge nécessaire.
- c) Les unités administratives ont dix (10) jours ouvrables après la réception du courriel pour confirmer leur intention d'acquérir le bien offert. Si aucune réponse n'est obtenue dans ce délai, il sera considéré qu'il n'y a pas de besoins internes pour ce bien. L'unité administrative pourra alors procéder à l'aliénation d'un bien meuble à un organisme externe à la commission scolaire ou à des individus.
- d) Sur acceptation d'une demande de l'interne, l'unité administrative qui acquiert le bien sera responsable du transport.
- e) Si cela s'applique, l'unité administrative enregistrera les revenus au système comptable selon la forme prédéterminée par le Service des ressources financières.
- f) L'unité administrative ne procédera pas à l'enregistrement du transfert interne dans le registre.

2. * Bien vendu à un organisme externe à la commission scolaire ou à des individus par l'unité administrative

** Bien dont la valeur marchande unitaire est de 5 000 \$ et moins ou dont la valeur totale d'un lot de biens de même nature est de 5 000 \$ et moins.*

- a) L'unité administrative remplit le formulaire d'aliénation des biens (annexe 2) et le transmet par courriel à la technicienne en administration responsable du dossier des investissements au Service des ressources financières (st-pierre.marilyn@csdgs.qc.ca).
- b) La technicienne inscrira sur le formulaire le compte budgétaire dans lequel les revenus devront être enregistrés. Le formulaire sera par la suite transmis par courriel à l'unité administrative.
- c) La direction de l'établissement fixe le prix de vente du bien.
- d) La direction de l'établissement établira le processus de vente du bien (prix fixe ou par soumission) en tenant compte de la valeur du bien, des ressources nécessaires pour en assurer la vente et de la demande pour ce bien.

Dans le cas où il y aurait plusieurs acquéreurs potentiels pour un bien, il est conseillé de procéder à une vente par soumission.

L'unité administrative fixera la date et l'heure avant laquelle les soumissions devront être déposées. Les soumissions seront déposées dans une enveloppe cachetée avant l'heure d'ouverture. L'ouverture des soumissions sera publique et se fera en présence de la direction de l'établissement et d'un témoin. Il est recommandé d'annexer au registre les documents de soumission. Le bien sera aliéné au soumissionnaire dont la soumission sera la plus élevée.

- e) L'unité administrative dispose du bien auprès d'un acquéreur.
- f) L'unité administrative complétera le registre aux fins de reddition de comptes et en assurera la conservation. Elle conservera les documents de vente des biens.

Veillez noter que la taxe sur les produits et les services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) ne s'appliquent pas à un bien qui est vendu en bas du prix auquel il a été acquis.

- g) L'unité administrative enregistre les revenus au système comptable selon la forme prédéterminée par le Service des ressources financières.
- h) Les biens meubles non vendus pourront être mis aux rebuts ou au recyclage.



3. *Bien vendu à un organisme externe à la commission scolaire ou à des individus par l'unité administrative

** Bien dont la valeur marchande unitaire est de **plus de 5 000 \$** ou dont la valeur totale d'un lot de biens de même nature est de **plus de 5 000 \$**.*

- a) L'unité administrative remplit le formulaire d'aliénation des biens (annexe 2) et le transmet par courriel à la technicienne en administration responsable du dossier des investissements au Service des ressources financières (st-pierre.marilyn@csdgs.qc.ca).
- b) La technicienne inscrira sur le formulaire le compte budgétaire dans lequel les revenus devront être enregistrés. Le formulaire sera par la suite transmis par courriel à l'unité administrative.
- c) L'unité administrative transmettra au Service des ressources matérielles le formulaire complété ainsi qu'une photo du bien à aliéner.
- d) Le Service des ressources matérielles procédera à l'aliénation du bien par l'entremise du *Centre des services partagés du Québec (CSPQ), Disposition des biens excédentaires de l'État* – http://www.dispositiondesbiens.gouv.qc.ca/reseaux_et_autres.html
- e) Le Service des ressources matérielles coordonnera la visite des soumissionnaires ou la livraison des biens à l'entrepôt du CSPQ avec l'unité administrative.
- f) Une fois l'aliénation du bien complétée, le Service des ressources matérielles coordonnera avec l'unité administrative la prise de possession du bien par le nouveau propriétaire.
- g) L'unité administrative complétera le registre aux fins de reddition de comptes et en assurera la conservation. Elle conservera les documents de vente des biens.
- h) Le Service des ressources matérielles enregistrera les revenus au système comptable selon la forme prédéterminée par le Service des ressources financières. Les revenus générés par la vente du bien seront répartis comme suit : 50 % à l'unité administrative d'où provient le bien et 50 % au Service des ressources matérielles.
- i) Les biens meubles non vendus pourront être mis aux rebuts ou au recyclage.



Formulaire des biens meubles détruits ou aliénés

Les biens aliénés ou détruits doivent être enregistrés dans un registre aux fins de reddition de comptes. Le registre doit être conservé à l'unité administrative pour l'année courante et les six (6) années suivantes.

Description du bien						Aliénation			Rebuts	Réservé au SRF
Quantité	Description du bien (description détaillée, ex : TABLE RONDE, 42", PATTES AJUSTABLES 22" À 30" avec dessus de table en panneaux de fibres de bois (MDF))	Catégorie de biens 1 - en surplus 2 - désuet 3 - rebuts 4 - non sécuritaire 5 - non conforme 6 - Autre	Date d'acquisition (si connue)	Nom du fournisseur (si connu)	Biens non requis par d'autres unités administratives de la Commission scolaire (date du courriel transmis aux unités administratives)	Date Aliénation	Revenu Aliénation	Nom de l'acquéreur	Date Mise aux rebuts	Dépôt du revenu Poste budgétaire

L'unité administrative remplit le formulaire d'aliénation des biens et le transmet par courriel à la technicienne en administration responsable du dossier des investissements au Service des ressources financières (st-pierre.marilyn@csdgs.qc.ca).

Nom de l'école

Signature de la direction

Date