

## Procédure relative à l'aliénation des biens meubles RM-2005-02

---

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Direction générale  
Résolution : N/A  
Responsable : Direction des ressources matérielles  
Date d'approbation : 5 avril 2005  
Date d'entrée en vigueur : 5 avril 2005  
Date prévue de révision : Au besoin  
Date d'annulation :  
Date de l'avis public préalable : N/A  
Date de l'avis public d'adoption : N/A

**Liste des écrits de gestion remplacés :**

**Consultations effectuées :**

**Date des amendements : N/A**

### 1. OBJECTIF

Établir une démarche dans le cadre de l'échange, de la disposition ou d'une mise aux rebus de mobilier, d'appareillage et d'outillage concernant les écoles, les centres et les services de la Commission scolaire Pierre-Neveu.

Cette procédure a également pour objectif de gérer efficacement l'entreposage des biens meubles.

### 2. LISTE DU MATÉRIEL NON UTILISÉ

Chaque unité administrative est responsable de l'utilisation et de la conservation des biens dont elle a fait l'acquisition au nom de la commission scolaire, incluant les dons.

- 2.1 La direction d'école, de centre ou de service dresse la liste des effets non utilisés dans son unité administrative et susceptible d'être échangés, vendus ou donnés. Elle doit utiliser le formulaire d'aliénation fourni en annexe et y indiquer, si possible, un prix de vente suggéré. Elle peut demander la collaboration du service des ressources matérielles.

**Les équipements informatiques (ordinateur, écran, imprimante) sont exclus de l'application de la présente procédure et sont gérés par le service des ressources informatiques.**

- 2.2 La direction d'école, de centre ou de service fait parvenir une copie de ce formulaire à la direction des ressources matérielles.

- 2.3 La direction du service des ressources matérielles indique sur le formulaire de demande d'aliénation reçu de l'unité, le matériel que le service des ressources matérielles désire rapatrier à l'entrepôt de la Commission scolaire Pierre-Neveu pour les besoins des unités et l'utilisation future par la commission scolaire.

La direction du service des ressources matérielles indique également les biens meubles qui peuvent être mis en vente par l'école (valeur de moins de 500\$) ou rapatrier pour la vente publique effectuée par la commission scolaire pour les biens d'une valeur de 500\$ et plus.

Elle autorise également sur ce formulaire la mise aux rebus de certains biens meubles dont la valeur marchande est presque nulle lorsqu'ils sont non fonctionnels et non utilisables par les écoles et les services administratifs.

- 2.4 La direction des ressources matérielles diffuse périodiquement ces listes aux écoles, centres et autres services afin de faciliter les transferts de matériel.

### 3. ÉCHANGE DE MATÉRIEL ENTRE LES UNITÉS

Les biens meubles sont en premier offerts aux autres unités (écoles, centres, services) de la commission scolaire.

L'échange de matériel se fait de gré à gré entre les unités administratives. L'unité désireuse de s'approprier un ou des items mentionnés sur les listes devra communiquer

avec l'école, le centre ou le service concerné et assumer l'organisation et les frais de transport.

À plusieurs reprises au courant de l'année, le service des ressources matérielles transmettra aux écoles, centre et services de la commission scolaire, une liste des biens en inventaire dans l'entrepôt de la commission scolaire ou dans les écoles.

### 4. PROCÉDURE D'ALIÉNATION DU MATÉRIEL EXCÉDENTAIRE

**4.1** Tout matériel offert à l'échange qui n'a pas été réclamé par une école, un centre ou un service pourra être aliéné, après autorisation du service des ressources matérielles, en respect de la politique et des présentes procédures d'aliénation des biens meubles.

4.1.1 Biens meubles d'une valeur de moins de 500\$.

4.1.1.1 La direction de l'école, du centre ou du service, détentrice du matériel, peut offrir les biens meubles aux organismes sans but lucratif.

4.1.1.2 Elle peut procéder à une vente publique des biens meubles. Des prix de vente suggérés peuvent être établis en collaboration avec le service des ressources matérielles.

4.1.1.3 La direction transmet un avis aux parents, aux employés et/ou au journal local, mentionnant la date, le lieu, l'heure, les termes et conditions ainsi qu'un sommaire des biens mis en vente.

4.1.1.4 Suite à la vente, la direction de l'école ou du centre complète le formulaire d'aliénation pour effectuer la reddition de comptes des produits de la vente et le transmet à la direction du service des ressources matérielles.

Les produits de la vente seront comptabilisés au budget de M.A.O. de l'école.

**4.2** Équipements spécialisés en formation professionnelle (machinerie, moteur, pneu, chaînes...)

4.2.1 Tout équipement spécialisé du centre de formation professionnelle pourra faire l'objet d'aliénation, après autorisation de la direction du service des ressources matérielles, en respect des procédures établies en 2.

4.2.2 La direction du centre de formation professionnelle pourra offrir les biens meubles aux autres commissions scolaires ou organismes du réseau public (avec prix déterminés).

4.2.3 La direction du centre de formation professionnelle, en collaboration avec le service des ressources matérielles, décidera de la manière la

## Procédure relative à l'aliénation des biens meubles RM-2005-02

---

plus avantageuse de se départir du bien, en regard des frais de transport et des délais de vente :

- appel d'offres dans les journaux locaux;
- appel d'offres dans les journaux ou revues spécialisés;
- vente par encan (C.S., "Ritchie" ou autre).

4.2.4 Pour les biens d'une valeur marchande entre 50 000\$ et 300 000\$, l'aliénation devra être préalablement autorisée par une résolution du Comité exécutif. Lorsque la valeur marchande estimée est supérieure à plus de 300 000\$, l'aliénation devra être préalablement autorisée par résolution du Conseil des commissaires.

### 4.3 Mise en vente par le service des ressources matérielles.

4.3.1 Le service des ressources matérielles procédera à l'aliénation des biens meubles d'une valeur de 500\$ et plus et non requis dans les écoles, centres et services à cause de la quantité disponible, de la désuétude ou des besoins différents des unités.

4.3.2 La direction du service des ressources matérielles décidera de la manière la plus avantageuse de se départir du bien meuble, selon le cas :

- offre aux autres commission scolaires ou organismes du réseau public;
- offre aux organismes sans but lucratif qui auront transmis un intérêt par écrit;
- vente par encan;
- vente par appel d'offres.

4.3.3 Pour les biens d'une valeur entre 50 000\$ et 300 000\$, l'aliénation devra être préalablement autorisée par résolution du Comité exécutif. Lorsque la valeur marchande estimée est supérieure à plus de 300 000\$, l'aliénation devra être préalablement autorisée par résolution du Conseil des commissaires.

## 5. RESPONSABILITÉ

La responsabilité de l'application de cette procédure relève de la direction du service des ressources matérielles.

**FORMULAIRE D'ALIÉNATION DE BIENS MEUBLES****DISPOSITION D'ACTIF**

Commission scolaire Pierre-Neveu

Unité administrative : \_\_\_\_\_

			Complété par le directeur de l'établissement				Complété par le service Des ressources matérielles			
			Matériel fonctionnel		Prix de vente		Matériel transféré à	Autorisation pour vente par l'unité	Autorisation mise aux rebus	Rapatriement pour vente par les R.M.
QUANT.	DESCRIPTION	MARQUE, MODÈLE & # SÉRIE SI APPLICABLE	OUI	NON	SUGGÉRÉ	VENDU				

COMMENTAIRES :

Signature de la direction d'école, de centre ou de service \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
Direction des ressources matérielles