

Procédure administrative :	<i>Liquidation des biens excédentaires et désuets</i>	Numéro :	<i>PA – 9.004</i>
Catégorie :	<i>Sites, bâtiments, approvisionnement et transport</i>	Pages :	<i>3</i>
Approuvée :	<i>le 20 juin 2005</i>	Modifiée :	<i>le 16 octobre 2017</i>

Conformément à l'énoncé de politique, les modalités qui suivent définissent la marche à suivre pour liquider les biens excédentaires et désuets.

1. Définitions

- 1.1 Bien excédentaire : S'entend de toute pièce de mobilier ou d'équipement qui n'est pas utilisée pendant l'année scolaire en cours, et qui n'est pas anticipée être utilisée dans les prochains 3 ans.
- 1.2 Bien désuet :
- S'entend de :
- a) toute pièce de mobilier ou d'équipement dont le coût de réparation excède sa valeur ou dont la vie fonctionnelle est terminée; ou
 - b) toute pièce de mobilier ou d'équipement non sécuritaire qui ne peut être réparée; ou
 - c) tout bien excédentaire non réclamé suite au processus de mise en disponibilité.
- 1.3 Équipement technologique : Désigne l'ensemble des éléments matériels d'un système informatique (p. ex., système de communication, système de cloche, ordinateur, imprimante, etc.).

2. Liquidation des biens excédentaires

- 2.1 Annuellement, le directeur d'école ou de service déclare tout équipement et matériel excédentaire auprès du surintendant des affaires dans le cadre du processus de planification de l'année scolaire subséquente.

- 2.2 Si l'équipement ou le matériel peut servir à des besoins systémiques identifiés dans le cadre du processus de planification de l'année scolaire subséquente, il sera redéployé par le service des achats, sans frais à l'école ou au service.
- 2.3 Suite au processus de planification de l'année scolaire subséquente, les équipements et le matériel n'ayant pas été redéployés pour rencontrer des besoins systémiques, le surintendant des affaires met à la disposition des directeurs d'école et de service, la liste d'articles disponibles, et ce, pour une période minimale de 30 jours.
- 2.4 Les directeurs d'école et de service peuvent acquérir les articles excédentaires, découlant de mise en disponibilité décrit à l'article 2.3 sans devoir assumer d'autres dépenses que les frais de transport d'un lieu à un autre.
- 2.5 Une fois la période de mise en disponibilité échue, le directeur d'école ou de service qui a déclaré des biens excédentaires, peut mettre ces derniers à la disposition de sa communauté par le biais du processus décrit à l'article 2.6.
- 2.6 Mise en disponibilité auprès des membres de la communauté :
- a) Tout équipement ou matériel non réclamé suite au processus de la mise en disponibilité décrit à l'article 2.3 est par la suite mis en disponibilité annuellement ou au besoin auprès des membres de la communauté. Cela se fait normalement par une vente aux enchères, ou une activité semblable.
 - b) Les recettes de la vente retournent à l'école ou au service en question.
 - c) L'activité doit être organisée de manière à permettre aux membres de la communauté à avoir préséance sur les membres du personnel sur l'achat de l'équipement excédentaire.
 - d) Tout équipement ou matériel mis en disponibilité auprès des membres de la communauté doit être entreposé dans l'emplacement scolaire ou administratif qui désire s'en répartir ou dans tout autre endroit désigné à cet effet jusqu'à écoulement ou la mise au rebut. Tout coût d'entreposage (p. ex. location, ventilation, électrique) sera la responsabilité de l'école ou du service.
 - e) Les coûts associés à la vente ou la disposition sont la responsabilité de l'école ou du service.
 - f) L'équipement ou le matériel non vendu suite à l'activité de vente sera disposé dans l'ordre suivant :
 - i) dons à des organismes de bienfaisance,
 - ii) rebuts.

- g) Nonobstant ce qui précède, le directeur d'école ou du service peut choisir de ne pas tenir une activité de vente, et de procéder directement à un don auprès d'organismes de bienfaisance.
- h) La mise en rebut de matériel dont la quantité excède la capacité du contenant de déchet de l'emplacement scolaire ou administratif doit être coordonnée avec le service de l'entretien.
- i) Les articles suivants ne doivent pas être disposés dans les contenants de déchets de l'emplacement scolaire ou administratif: photocopieur, les équipements informatiques, téléviseurs, produits dangereux et contrôlés. Ces articles sont disposés de la façon suivante :
 - i) annuellement, les produits dangereux et contrôlés sont cueillis par le service de l'entretien;
 - ii) le service des achats s'occupe de la mise au rebut des photocopieurs;
 - iii) le service de l'informatique s'occupe de la mise au rebut des téléviseurs et des équipements informatiques.

3. Liquidation des biens désuets

- 3.1 Le directeur d'école et des services administratifs doit, à l'aide du formulaire préparé à cet effet, identifier les équipements et le matériel désuets.
- 3.2 Le surintendant des affaires doit autoriser la mise au rebut du matériel identifié.
- 3.3 Tout équipement ou matériel désuet ne doit pas être ramassé par un membre du personnel du Conseil scolaire.

Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Renvoi : P – 9.004 – Liquidation des biens excédentaires et désuets