

**Centre  
de services scolaire  
de l'Estuaire**

**Québec** 

**POLITIQUE RELATIVE À LA DISPOSITION DES  
BIENS MEUBLES EN SURPLUS**

**CONSULTATION**

Comité de parents le : N/A

Comité consultatif de gestion le : 2 juin 2016

**ADOPTION ET SERVICE  
RESPONSABLE**

Adoptée le : 21 juin 2016  
Résolution : C-15-112

Modifiée le :  
Résolution :

Entrée en vigueur le : 21 juin 2016

Service responsable : Ressources matérielles

## **POLITIQUE RELATIVE À LA DISPOSITION DES BIENS MEUBLES EN SURPLUS**

---

### **1.0 Objet**

La présente politique a pour objet d'établir la procédure à suivre pour la vente ou la disposition des biens meubles en surplus qui ne sont plus utiles pour le centre de services scolaire ou ses unités administratives.

### **2.0 Cadre juridique**

La présente politique est établie en vertu de l'article 266 de la *Loi sur l'instruction publique*, ci-après appelée la Loi (L.R.Q., c. I-13.3) (annexe 1).

### **3.0 Objectifs**

Les objectifs visés par cette politique sont :

- 3.1** Assurer une gestion adéquate et responsable des deniers publics mis à la disposition du centre de service scolaire et des unités administratives;
- 3.2** Éliminer les biens meubles en surplus, désuets, inutilisés ou irrécupérables par le centre de services scolaire et ses unités administratives;
- 3.3** Favoriser le transfert des biens meubles en surplus entre les unités administratives;
- 3.4** Récupérer de l'espace d'entreposage dans les différentes unités administratives.

### **4.0 Définitions**

Dans la présente politique, on entend par :

« **bien meuble** » : mobilier, appareillage, outillage, matériel roulant et didactique, acquis par le centre de service scolaire, par le budget de l'unité administrative ou par le fonds à destination spéciale de l'école.

« **en surplus** » : tout bien meuble qui ne sert plus aux fins pour lesquelles il est destiné. Les surplus peuvent notamment survenir par la désuétude, par la vétusté ou par l'inutilisation du bien à la suite de l'achat ou du remplacement d'équipements, de matériel ou de manuels scolaires ou lors d'abolition d'options ou d'activités.

---

## ***POLITIQUE RELATIVE À LA DISPOSITION DES BIENS MEUBLES EN SURPLUS***

---

« **rebuts** » : bien désuet, inutilisable, irréparable et n'ayant aucune valeur marchande ou bien brisé dont le coût de réparation est égal ou supérieur au coût de remplacement.

« **unité administrative** » : entité sous la responsabilité d'une direction (école, centre, service).

### **5.0 Principes directeurs**

- 5.1** Tout bien meuble doit être vendu ou disposé conformément à la présente politique.
- 5.2** La vente ou la disposition des biens meubles en surplus se fait par article ou par lot. Elle est du ressort de la direction de l'unité administrative. Les revenus générés par la vente demeurent au profit de cette unité.
- 5.3** Tout bien meuble est vendu ou disposé tel que vu, sans garantie légale de qualité ou de conformité et sans droit de remboursement.
- 5.4** Les coûts de transport et de manutention des biens sont à la charge de l'acheteur.
- 5.5** Pour les rebuts, la direction de l'unité administrative doit obtenir de la part de la direction des ressources matérielles, une autorisation avant de les jeter ou de les transporter vers un centre de récupération.
- 5.6** Les unités administratives ne sont pas autorisées à vendre ou disposer des biens informatiques. Cette responsabilité incombe aux services informatiques du centre de services scolaire.
- 5.7** Les modalités de disposition décrites à l'article 6 s'appliquent pour les biens meubles en surplus, pouvant être récupérés ou réutilisés et ayant une valeur marchande.

Elles ne s'appliquent pas pour les équipements en surplus à la suite de la cessation de programme en formation professionnelle. Les modalités de disposition sont alors déterminées par le ministère.

### **6.0 Modalités de disposition des biens**

#### **Première étape**

- 6.1** La direction de l'unité administrative identifie les biens meubles en surplus dont elle désire se départir.
-

## ***POLITIQUE RELATIVE À LA DISPOSITION DES BIENS MEUBLES EN SURPLUS***

---

Elle en informe alors la direction des ressources matérielles et la direction générale.

Selon l'identification des biens, la direction des ressources matérielles pourrait déterminer un autre mode de disposition des biens, non prévu à la présente politique.

### **Deuxième étape**

- 6.2** La direction de l'unité administrative offre lesdits biens aux autres unités administratives du centre de services scolaire.

S'il y a un intérêt, les unités conviennent des modalités de transfert des biens, en collaboration avec le service de messagerie du centre de services scolaire.

### **Troisième étape**

- 6.3** Si aucune unité administrative ne manifeste de l'intérêt, les biens peuvent être vendus à l'externe. Le type de vente (publique, sur invitation, de gré à gré) est au choix de la direction de l'unité administrative.

Les biens sont offerts :

- aux employés du centre de services scolaire
- aux élèves et aux parents de l'établissement d'enseignement
- aux organismes humanitaires ou communautaires du milieu
- aux citoyens.

- 6.4** Lors de vente aux employés, un communiqué est transmis par le service des communications du centre de services scolaire à tous les employés pour les informer de la mise en vente des biens.

Pour la vente auprès des autres groupes de personnes, le processus d'information quant à la disponibilité des biens doit être transparent, ouvert et équitable.

- 6.5** Dans tous les cas, les parties doivent s'entendre sur une compensation juste et raisonnable et convenir des modalités de transfert des biens.

Les transactions se font en argent comptant ou par chèque visé et lors du paiement, un reçu est remis à l'acheteur.

---

## ***POLITIQUE RELATIVE À LA DISPOSITION DES BIENS MEUBLES EN SURPLUS***

---

### **Quatrième étape**

- 6.6** Pour les biens meubles non vendus au terme des étapes précédentes, l'unité administrative peut disposer gratuitement desdits biens.

Les biens sont donnés :

- aux employés du centre de services scolaire;
- aux élèves et aux parents de l'établissement d'enseignement;
- aux organismes humanitaires ou communautaires du milieu;
- aux citoyens.

- 6.7** Lors de dons aux employés, un communiqué est transmis par le service des communications du centre de services scolaire à tous les employés pour les informer de la disponibilité des biens.

### **Cinquième étape**

- 6.8** Après en avoir informé la direction des ressources matérielles et la direction générale, l'unité administrative peut jeter les biens meubles qui n'ont pas été vendus ou donnés, conformément à la politique.

## **7.0 Adoption et entrée en vigueur**

La présente politique a été adoptée par le conseil des commissaires par la résolution numéro C-15-112 et entre en vigueur le 21 juin 2016.

Elle remplace et abroge toute politique antérieure.

---

***POLITIQUE RELATIVE À LA DISPOSITION DES  
BIENS MEUBLES EN SURPLUS***

---

**ANNEXE 1**

**EXTRAITS DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE**

**96.23** Le directeur de l'école gère les ressources matérielles de l'école en appliquant, le cas échéant, les normes et décisions du centre de services scolaire; il en rend compte au centre de services scolaire.

**266** Le centre de services scolaire a pour fonctions:

- 1° d'acquérir ou de prendre en location les biens requis pour l'exercice de ses activités et de celles de ses établissements d'enseignement, y compris accepter gratuitement des biens;
- 2° de construire, réparer ou entretenir ses biens;
- 3° 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;
- 4° de favoriser l'utilisation de ses immeubles par les organismes publics ou communautaires de son territoire ou de donner en location ses meubles et ses immeubles, sous réserve du droit de ses établissements d'enseignement à l'utilisation des locaux ou immeubles mis à leur disposition.

Un centre de services scolaire peut être propriétaire ou locataire de locaux ou d'immeubles situés en dehors des limites de son territoire.

---