



450 758.3500  
[www.cssamares.qc.ca](http://www.cssamares.qc.ca)

4671, rue Principale  
St-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0

# POLITIQUE ET PROCÉDURE POUR ALIÉNATION DE SURPLUS D'ACTIFS

**SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

**Adoption :** C.C.-038-990927  
**Modification :** C.C.-148-050627  
**Modification :** C.C.-154-080623

# Politique et procédure pour aliénation de surplus d'actifs

## 1.0 OBJECTIFS

La Commission scolaire des Samares n'a pas intérêt à accumuler sans raison un inventaire de biens et d'équipements désuets, périmés ou inutiles afin de ne pas entreposer inutilement des biens dans ses entrepôts.

## 2.0 SURPLUS D'ACTIF

Désigne les biens meubles, le mobilier, l'outillage, le matériel roulant, les appareils, le matériel spécialisé, les volumes, les livres, etc. qui ont été reconnus comme désuets, périmés, usés, usagés ou d'aucune utilité importante pour l'unité administrative.

Désigne également un bâtiment et/ou un terrain que la commission scolaire juge pouvoir se départir.

## 3.0 PRINCIPE GÉNÉRAL

Personne n'est autorisé à vendre, disposer ou se départir des biens de la commission, sans en avoir obtenu, au préalable, l'autorisation de la direction générale.

## 4.0 RESPONSABILITÉ

La direction de l'unité administrative concernée par l'aliénation est responsable d'en informer les autres unités administratives, le Service des ressources matérielles et la direction générale.

## 5.0 DÉCLARATION DES SURPLUS D'ACTIFS

Lorsqu'une unité administrative désire se départir de biens meubles qui pourraient encore être utiles, elle doit d'abord les offrir aux autres établissements de la commission scolaire.\*

S'il y a preneuses ou preneurs, on enverra sous forme de réquisition au Service des ressources matérielles une demande de transfert des surplus d'actifs d'une unité à une autre.

\* *Par rapport au caractère particulier de la formation professionnelle, si les biens offerts ont été réalisés par un élève, ce dernier aura priorité afin de faire une offre d'une juste compensation.*

## **6.0 ALIÉNATION DES SURPLUS D'ACTIFS**

Lorsque des surplus d'actifs ne trouvent pas preneuse ou preneur, l'unité administrative doit demander l'autorisation d'aliéner à la direction générale.

Lorsque l'autorisation d'aliéner ces surplus sera obtenue, l'unité administrative pourra procéder selon l'une des modalités suivantes et conformément aux niveaux de responsabilité de l'annexe 1 et en obtenant les approbations indiquées selon la valeur obtenue.

### **6.1 VENTE AUX ORGANISMES HUMANITAIRES OU COMMUNAUTAIRES.**

La direction de l'établissement doit d'abord offrir ces biens à au moins un (1) organisme humanitaire ou communautaire de son milieu pour juste compensation.

### **6.2 VENTE AUX EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS**

Par la suite, la direction de l'établissement peut offrir ces biens aux employées et employés de la commission scolaire. Les biens devront être offerts pour juste compensation.

### **6.3 VENTE PUBLIQUE**

Pour des valeurs supérieures à 100,000\$, le décret 37-90 du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) s'applique.

Lors de la fermeture d'un programme en formation professionnelle la mesure 50580 des règles budgétaires doit s'appliquer.

Par la suite, les biens peuvent être offerts à des particuliers pour juste compensation, suite à un affichage accessible à la communauté école ou centre.

Si, suite à ces étapes, l'unité administrative n'a pas réussi à s'en départir, la direction en informe le Service des ressources matérielles. Les biens seront ramassés par ce service et entreposés pour utilisation ultérieure.

Dans tous les cas de bâtiment ou de terrain, l'aliénation et le résultat des procédures doivent être approuvés par le Conseil des commissaires.

### **6.4 DESTRUCTION**

Une autorisation de la direction générale doit être obtenue quant à la destruction des surplus d'actifs.

Lorsqu'une unité aura reçu l'autorisation de se départir de biens meubles qui ne sont plus utiles, soit parce qu'ils sont brisés ou parce qu'ils ne répondent plus au besoin des unités, elle peut s'en départir en les détruisant elle-même. Dans l'éventualité où la grosseur ou le volume de biens à détruire est trop grand, la direction de l'unité peut communiquer avec le Service des ressources matérielles qui récupérera les biens et procédera à la destruction de ceux-ci.

Dans tous les cas, le formulaire spécifié annexe 2 doit être complété et conservé par l'unité pour vérification ultérieure par les vérificateurs externes, le cas échéant.

#### **6.5 MANUELS SCOLAIRES DÉSUETS**

Lorsque le surplus d'actifs est constitué de manuels scolaires désuets, l'école ou le centre doit en faire parvenir la liste aux Services éducatifs.

Celui-ci devra certifier par écrit que ce matériel peut être détruit.

L'unité administrative adressera le tout au Service des ressources matérielles qui verra à la cueillette et la disposition du matériel désuet.

#### **7.0 SOMMES PERÇUES**

Toutes les sommes perçues par le biais de cette politique seront remises à l'unité administrative, sauf les frais encourus par la commission scolaire pour le transport et la publicité.

**Sauf** pour les terrains et bâtiments où 100% les sommes perçues sont conservées par la Commission scolaire des Samares.

## Politique et procédure pour aliénation de surplus d'actifs

### Tableau synthèse sur les niveaux de responsabilité

Montants	Moyens	Approbations
Entre : 0 \$ et 3 000 \$	Vente de gré à gré	Direction générale
Entre : + 3 000 \$ et 10 000 \$	Demande d'au moins 3 cotations	Direction générale
Entre : + 10 000 \$ et 100 000 \$	Demande d'au moins 3 offres sur invitation	Direction générale
Entre : + 100 000\$ Décret 3790 + 100 000\$ et 250 000 \$	Appel d'offres public	Comité exécutif
Plus de : + 250 000 \$	Appel d'offres public	Conseil des commissaires
<p><b>Note :</b></p> <p><b>Gré à gré :</b> Invitation à une ou des personnes en vue d'en arriver à fixer de gré à gré un prix pour les biens à vendre.</p> <p><b>Cotation :</b> Invitation verbale ou écrite par laquelle on demande des prix pour les biens à vendre.</p> <p><b>Appel d'offres :</b> Demande écrite pour recevoir des prix pour les biens à vendre.</p> <p><b>Appel d'offres publics :</b> Demande de prix fait par la voie d'un ou de journaux pour les biens à vendre. L'ouverture des soumissions est publique</p>		

