

POLITIQUE

DISPOSITION DES ACTIFS

Service des ressources matérielles (SRM)-POL-02

DISPOSITION DES ACTIFS

1. ÉNONCÉ.....	1
2. OBJECTIF GÉNÉRAL	1
3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	1
4. DÉFINITIONS.....	1
5. CRITÈRES D'ALIÉNATION	2
6. RESPONSABILITÉS.....	2
7. ENTRÉE EN VIGUEUR	3

1. ÉNONCÉ

Le centre de services scolaire dispose de biens meubles et de matériel dont elle ne prévoit plus l'utilisation ou qui ne sont plus en bon état

2. OBJECTIF GÉNÉRAL

Énoncer les objectifs, les règles et les responsabilités qui régissent l'aliénation et la mise aux rebuts de biens meubles et de matériel.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

3.1 Réduire les surplus d'inventaires et récupérer des espaces d'entreposage.

3.2 Faciliter le transfert des biens entre les unités administratives.

3.3 Favoriser la récupération et le recyclage.

4. DÉFINITIONS

4.1 Actif : Bien meuble ou matériel (exclus les biens immeubles).

4.2 Aliénation : Vente ou donation d'un bien.

4.3 Mise aux rebuts : Disposition d'un bien à des fins de récupération, recyclage ou déchet.

4.4 Valeur marchande : Prix le plus probable en considérant les données du marché au moment de l'évaluation d'une vente librement consentie de part et d'autre avec une connaissance convenable de la valeur économique actuelle et potentielle du bien.

4.5 Bien meuble : Bien susceptible d'être déplacé : mobilier, appareillage, outillage et équipement.

4.6 Matériel : Bien corporel autre que biens meubles et immeubles.

4.7 Unité administrative : Tout service et tout établissement d'enseignement.

5. CRITÈRES D'ALIÉNATION

5.1 Un bien meuble peut être vendu ou donné s'il répond à l'un des critères suivants :

5.1.1 Un bien meuble est en bon état, mais ne sera plus utilisé dans un avenir prévisible.

5.1.2 Le bien meuble n'est plus en bon état, conserve une certaine valeur, mais ne sera plus utilisé dans un avenir prévisible.

5.1.3 Le bien meuble a atteint sa durée de vie utile et le coût de la rénovation excède la valeur à neuf.

5.1.4 Le bien meuble est cédé dans un échange visant la modernisation.

5.2 Un bien meuble peut être mis aux rebuts s'il est considéré ne plus être en bon état et n'avoir aucune valeur marchande.

5.3 Le matériel peut être donné, recyclé ou mis aux rebuts s'il n'est plus utilisé et est considéré n'avoir aucune valeur marchande.

6. RESPONSABILITÉS

6.1 Le conseil d'administration :

6.1.1 Adopte la politique « Disposition des actifs ».

6.2 Le directeur général

- 6.2.1 Autorise les procédures soumises par le directeur du Service des ressources matérielles.
- 6.2.2 Autorise la vente ou l'utilisation de biens meubles conformément au règlement de délégation de fonctions et pouvoirs.
- 6.2.3 Décide des gestes à poser lors de circonstances imprévues ou particulières.

6.3 Le directeur du Service des ressources matérielles

- 6.3.1 Voit à la diffusion et à l'application de la politique.
- 6.3.2 Soumet au directeur général les modifications relatives à l'application de la politique.
- 6.3.3 Autorise la vente ou l'aliénation de biens meubles conformément au règlement de délégation de fonctions et pouvoirs.

6.4 Le directeur d'une unité administrative :

- 6.4.1 Voit à l'application de la politique dans son unité administrative selon les procédures établies et conformément au règlement de délégation de fonctions et pouvoirs.
- 6.4.2 Rend compte des actes posés.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

	ADOPTION	
Conseil d'administration		14 décembre 2021
Résolution CA : 2905/2021		