



COMMISSION SCOLAIRE  
**Eastern Shores**  
SCHOOL BOARD

**POLITIQUE D'ALIÉNATION DES BIENS  
DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

**Politique ES - 244**

Adoptée le:  
2023-01-08

Résolution  
C24-01-089



## 1. OBJECTIFS

- Permettre à la commission scolaire de se départir de ses biens et ses actifs excédentaires, désuets et irrécupérables.
- Favoriser la réaffectation des biens immobiliers réutilisables dans les bâtiments de la commission scolaire, en limitant les coûts d'entreposage et de manutention.
- Définir les procédures pour se départir des biens et actifs.

## 2. DÉFINITIONS

Dans le présent document, sauf indication du contraire, les définitions suivantes s'appliquent :

**Biens:** Mobilier, équipement, outils et matériel roulant.

**Éliminer:** vendre, transférer, échanger ou détruire.

**Rebut:** Matériel obsolète, irréparable, inutilisable et sans valeur marchande.

**Valeur marchande:** Prix le plus probable, compte tenu des données du marché au moment de l'évaluation d'une vente librement consentie par les deux parties, avec une connaissance adéquate de la valeur économique actuelle et potentielle du bien.



### 3. CLASSIFICATION

Un article inutilisé peut entrer dans l'une des catégories suivantes :

**Surplus:** Il s'agit d'articles qui sont actuellement inutilisés, mais qui sont susceptibles d'être utilisés à l'avenir. Ils sont conservés par l'unité administrative ou à l'entrepôt central et gardés en stock.

**Obsolète:** Désigne les biens qui, dans leur état actuel, ne sont plus réutilisables à des fins scolaires ou administratives par la commission scolaire.

**Rebut:** Les articles endommagés, cassés ou incomplets qui n'ont plus d'utilité et dont la distribution n'est plus rentable. La valeur marchande de ces articles est nulle.

### 4. LES RESPONSABILITÉS

#### 4.1 L'unité administrative:

- Identifier les articles excédentaires et réutilisables à éliminer et en informer le service des ressources matérielles en remplissant le formulaire 02 (voir spécimen ci-joint).
- S'il existe une unité administrative souhaitant se départir des articles identifiés ci-dessus, le transfert à d'autres unités administratives doit être effectué en remplissant le formulaire 03 (voir spécimen ci-joint).
- Les articles manifestement irrécupérables doivent être mis au rebut après en avoir informé le service des ressources matérielles et avoir rempli le formulaire 02 (voir spécimen ci-joint).

#### 4.2 Département des ressources matérielles :

- Participer avec l'unité administrative à l'identification des articles réutilisables ou inutilisables.
- Offrir en priorité les articles réutilisables aux autres unités administratives et, si nécessaire, aux autres commissions scolaires ou centres de services scolaires de la région et de la province.
- Établir, avec l'aide d'un spécialiste si nécessaire, un prix potentiel pour les articles invendus à éliminer.



- Dresser la liste des articles à éliminer et obtenir l'autorisation de la commission scolaire (DG ou ADG) pour l'élimination lorsque la valeur marchande par unité dépasse 1 000 \$.

## 5. PROCÉDURE D'ÉLIMINATION

- 5.1** Lorsque la valeur estimée de l'objet est inférieure à 100 dollars, le directeur de l'unité administrative peut procéder en demandant une offre écrite à quelques acheteurs potentiels.

Il peut négocier la vente de gré à gré, l'acheteur intéressé devant faire une offre écrite. Toutes les offres écrites doivent être conservées pendant au moins 3 mois.

- 5.2** Lorsque la valeur estimée de l'objet est supérieure à 100 dollars et inférieure à 1000 dollars, le responsable de l'unité administrative peut procéder par invitation à trois acheteurs qui seront invités à présenter une offre écrite. Toutes les offres écrites doivent être conservées pendant au moins 3 mois.

Si cette procédure ne donne pas le résultat désiré, il en informe le service des ressources matérielles afin de convenir d'une procédure ultérieure.

- 5.3** Lorsque la valeur estimée de l'objet est supérieure à 1 000 dollars, le matériel est vendu par le biais d'un avis public dans un hebdomadaire régional, d'un site web, etc. Des offres scellées sont reçues et toutes ouvertes en même temps devant témoins. La plus élevée est acceptée. Toutes les offres écrites doivent être conservées pendant au moins 3 mois.

S'il n'y a pas de soumissionnaires, le département des ressources matérielles peut négocier la vente de gré à gré avec un ou plusieurs acheteurs potentiels.

- 5.4** Le matériel non vendu au terme du processus déterminé ci-dessus et le matériel dont la valeur estimée est nulle seront regroupés en lots, s'il y a lieu, pour être détruits ou offerts à un spécialiste de la récupération ou à un organisme communautaire intéressé. Aucun matériel ne doit être remis à un individu ou à un employé de la commission scolaire sans l'autorisation du DG ou de l'ADG.



**5.5** Dans tous les cas de vente :

- L'acheteur paie en espèces ou par chèque certifié.
- Le transport est à la charge de l'acheteur.
- **Un reçu officiel est délivré pour toutes les ventes à l'acheteur et transmis au département des finances.**
- La marchandise est vendue sans garanties ni droits de retour.
- Le produit de la vente est déposé dans le fonds de recettes de l'unité administrative.

**6.0 CLAUSE SPÉCIALE**

La Commission scolaire Eastern Shores peut, sans remettre en cause la présente politique, statuer par résolution du conseil des commissaires sur certaines situations jugées particulières et soumises par le directeur général.



## ALIÉNATION D'IMMOBILIER - Formulaire 01

<b>Section I</b> (à compléter par le directeur d'école / les chefs de département)	
Itém: Click or tap here to enter text.	
Numéro d'étiquette : Click or tap here to enter text.	Numéro de série: Click or tap here to enter text.
Emplacement: Click or tap here to enter text.	Immeuble: Click or tap here to enter text.
Département: Click or tap here to enter text.	Salle: Click or tap here to enter text.
Condition <input type="checkbox"/> Excellente <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Passables <input type="checkbox"/> Mauvais	
Valeur estimée: \$ Click or tap here to enter text.	
Méthode d'élimination recommandée : <input type="checkbox"/> Don à d'autres gouvernements <input type="checkbox"/> Transfert dans un autre bâtiment du CS. <input type="checkbox"/> Vente (moins de 1 000 \$) <input type="checkbox"/> Vente aux enchères (plus de 1 000 \$) <input type="checkbox"/> Échange <input type="checkbox"/> Rebut (déchet)	À l'usage exclusif du département des finances : (Codes informatiques) <input type="checkbox"/> Détruite(D) <input type="checkbox"/> Vente aux enchères (VAE) <input type="checkbox"/> Échange (E)
Click or tap here to enter text.	Click or tap to enter a date.
Signature	Date
<b>Section II</b> (à remplir par le directeur des ressources matérielles)	
Les objets dont la valeur marchande est inférieure à 1 000 dollars doivent être approuvés par le directeur des ressources matérielles.	
<input type="checkbox"/> Approuvé	<input type="checkbox"/> Refusé
Click or tap here to enter text.	Click or tap to enter a date.
Directrice des ressources matérielles	Date
Les objets dont la valeur marchande est supérieure à 1 000 dollars doivent être approuvés par le directeur général ou le directeur général adjoint et vendus aux enchères.	
Date d'approbation :	Click or tap to enter a date.
<b>Section III</b> (à compléter par le service financier)	
Click or tap here to enter text.	Click or tap to enter a date.
Numéro de reçu	Date



