



Commission scolaire du Lac-Abitibi
SECRETARIAT GÉNÉRAL

Document de gestion 100,218

Politique d'utilisation des biens
de la commission scolaire

Adopté par le conseil des commissaires le 22 juin 2010, résolution C-10-097.

Dans le présent document, le masculin est utilisé à titre épïcène.

TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction	4
2.	Objectifs	4
3.	Références légales	4
4.	Champ d'application	5
5.	Définition	5
6.	Étapes d'utilisation	6
7.	Règles d'aliénation	6
7.1	Valeur marchande de 1 000 \$ et moins	6
7.2	Valeur marchande entre 1 000 \$ et 10 000 \$	6
7.3	Soumission refusée en lien avec 7.2	7
7.4	Biens sans preneur	7
7.5	Vente d'équipement au CFP	7
7.6	Manuels scolaires, livres de bibliothèque	7
8.	Dispositions applicables en cas de vente	8
9.	Encadrement relatif à l'utilisation des biens de la CSLA	8
9.1	Prêt pour la réalisation d'activités professionnelles.....	8
9.2	Biens résultants de travaux réalisés au CFP	8
9.3	Prêt à des organismes	9
9.4	Biens à des fins personnelles	9
10.	Références	9

1. INTRODUCTION

La commission scolaire a pour fonction « de déterminer l'utilisation de ses biens, de les administrer, sous réserve du droit des établissements d'enseignement à l'utilisation des biens mis à sa disposition ».

La direction d'établissement a pour fonction « de gérer les ressources matérielles de son établissement ».

2. OBJECTIFS

- Établir des règles pour l'utilisation des biens de la commission scolaire;
- Fixer les droits et obligations des personnes qui utilisent des biens appartenant à la commission scolaire à l'intérieur et à l'extérieur des locaux;
- Encadrer l'emprunt du personnel de la commission relatif aux biens de la commission;
- Appliquer avec équité un cadre administratif pour tous les employés et les commissaires de la commission.

3. RÉFÉRENCES LÉGALES

Articles de la Loi sur l'Instruction publique :

Gérance des ressources

96,23 Gérance des ressources

Le directeur de l'école gère les ressources matérielles de l'école en appliquant le cas échéant, les normes et les décisions de la commission et en rend compte à la commission.

Responsabilités

266 La commission scolaire a pour fonctions :

1. D'acquérir ou de prendre en location les biens requis pour l'exercice de leurs activités et de celles des 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 de droit des établissements d'enseignement à l'utilisation des biens mis à sa 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 immeubles, sous réserve du droit de ses établissements d'enseignement à l'utilisation des locaux ou immeubles mis à leur disposition.

Immeubles de la commission scolaire

Une commission scolaire peut-être propriétaire de locaux ou d'immeubles situés en dehors des limites de son territoire.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique au personnel de la commission scolaire et aux commissaires.

5. DÉFINITIONS

Bien meuble :

Le mobilier, la matériel roulant, les appareils, les manuels scolaires, les livres de bibliothèque, le matériel audiovisuel, etc.

Aliénation :

L'action de vendre, de céder, d'échanger ou de détruire un bien.

Bien excédentaire :

Un bien dont l'usage n'est plus requis pour les besoins de l'unité mais qui peut être réutilisé par une autre unité de la commission ou un autre acquéreur.

Matériel désuet ou périmé :

Articles qui, dans leur état actuel, ne sont plus réutilisables à des fins scolaires et administratives à la commission.

Rebut :

Matériel désuet, irréparable, inutilisable, n'ayant plus de valeur marchande réelle.

Unité administrative :

Une école, un centre de formation ou un service de la commission.

Valeur marchande :

Prix le plus probable compte tenu des données du marché. Ce prix est établi par la personne responsable des achats.

6. ÉTAPES D'UTILISATION DES BIENS

L'unité qui désire se départir d'un bien excédentaire doit l'offrir aux autres unités administratives.

S'il y a preneur, le bien sera transféré vers l'autre unité administrative.

7. RÈGLES D'ALIÉNATION

Dans tous les cas d'aliénation, la direction des Services des ressources matérielles est responsable du respect des procédures mentionnées ci-dessous.

Lorsqu'un bien ne trouve pas preneur dans les autres unités administratives ou que le matériel est considéré comme désuet, périmé ou ayant une réelle valeur, les règles suivantes s'appliquent :

7.1 Valeur marchande du bien est estimée à 1 000 \$ et moins

7.1.1 En tout temps, la direction peut faire un encan ou une vente de garage et vendre les biens par lot.

7.1.2 La direction informe le conseil des commissaires.

7.2 Valeur marchande estimée entre 1 000 \$ et 10 000 \$

7.2.1 La direction peut faire un encan ou une vente de garage et vendre les biens par lot.

7.2.2 Si le bien est estimé à plus de 1 000 \$, un formulaire pour soumissionnaire accompagnera chaque article.

7.2.3 L'article est détaillé et le soumissionnaire remplit le formulaire en indiquant ses coordonnées et le prix soumissionné.

7.2.4 Si le prix du plus haut soumissionnaire, ne correspond pas au montant voulu, la commission scolaire se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute soumission.

7.2.5 La direction informe le conseil des commissaires.

7.3 Soumission refusée selon 7.2

7.3.1 La direction fait paraître un article dans le journal local invitant les acheteurs potentiels à présenter un appel d'offre par écrit.

7.3.2 S'il n'y a pas de soumissionnaire, la direction négocie de gré à gré avec un ou des acheteurs.

7.3.3 L'autorisation de la Direction générale est essentielle pour tout montant de 10 000\$ jusqu'à 50 000 \$.

7.3.4 La Direction générale informe le conseil des commissaires.

7.4 Biens qui ne trouvent pas preneur

Le matériel non vendu après les étapes prévues aux points 7 à 7.3, de même que les articles ou équipements de valeur négligeable, rebuts peuvent être offerts dans les différents centres de récupération selon les cas.

7.5 Vente d'équipement au Centre de formation professionnelle suite :

- À la fermeture de programme;
- Au renouvellement de l'équipement;
- Les modalités de la mesure 50580 des Règles budgétaires s'appliquent. L'offre est faite à toutes les commissions scolaires.
- **Les points 6 à 7.4 s'appliquent.**

7.6 Manuels scolaires, livres de bibliothèque, matériels audio ou autres :

Des règles particulières s'appliquent dans de tels cas :

7.6.1 Dans un premier temps, la direction offre le matériel aux élèves et à la population;

7.6.2 Deuxièmement le matériel est offert à des organismes humanitaires ou à but non lucratif;

7.6.3 Le matériel est détruit par une firme spécialisée.

Les directions de services collaborent à toutes ses opérations.

8. DISPOSITIFS APPLICABLES EN CAS DE VENTE DE BIENS

- 8.1 L'acheteur paie comptant ou par chèque certifié pour une vente de 500 \$ et plus;
- 8.2 Le transport est au frais de l'acheteur;
- 8.3 Un reçu officiel est remis à l'acheteur;
- 8.4 La marchandise est vendue sans garantie et sans droit de retour;
- 8.5 Le produit de la vente d'un bien meuble est versé au budget d'investissement (M.A.O.) à l'unité qui assume généralement le coût d'acquisition d'un bien de même nature;
- 8.6 Une partie du montant relié à la vente servira à défrayer le personnel engagé pour préparer la vente ou l'encan.

9. ENCADREMENT RELATIF À L'UTILISATION DE BIENS DE LA COMMISSION

9.1 Prêt pour réalisation d'activités professionnelles

La commission reconnaît le prêt des biens suivants :
Ordinateur portable, cellulaire, projecteur multimédia, toile et écran, GPS, caméra numérique, auto de la commission, aux employés dans l'exercice de leurs activités professionnelles réalisées à l'extérieur des établissements scolaires, sous réserve de la pertinence d'un tel prêt.

Les activités professionnelles doivent être en lien avec la mission organisationnelle de la commission. Toute demande de prêt **devra être autorisée préalablement** par le supérieur immédiat.

La personne est responsable du bien et s'engage à le rendre dans le même état.

9.2 Biens résultants de travaux réalisés au centre de formation professionnelle

Dans le cadre des programmes d'études ; tous les travaux effectués par les étudiants, sous la supervision des enseignants du centre sont offerts aux unités administratives de la commission, aux organismes à but non lucratif, aux étudiants, aux entreprises et à la population.

La direction met en place un registre dans chacun des secteurs. Tous les travaux devront être préalablement autorisés par la direction de centre. La liste des travaux approuvés sera acheminée à la Direction générale.

9.3 Prêts à des organismes

Occasionnellement, la direction peut prêter à des associations, à des entreprises ou à des organismes à but non-lucratif. Le prêt est autorisé par la direction pour répondre à un besoin de la communauté. Pour le prêt d'équipements roulants, un protocole d'entente sera élaboré et signé par la direction générale.

9.4 Biens à des fins personnelles

9.4.1 La commission scolaire **Interdit l'utilisation ou le prêt de biens aux employés** pour réaliser des activités personnelles ou commerciales à l'intérieur ou à l'extérieur des établissements scolaires sur le temps de travail ou non.

9.4.2 La reprographie à des fins personnelles ou pour des organismes est proscrite à moins d'être autorisée par la direction.

9.4.3 Toutes initiatives dans ce sens **pourront faire l'objet de sanctions administratives et disciplinaires et seront dénoncées** à la Direction générale et au conseil des commissaires.

10. RÉFÉRENCES

Commission scolaire des Phares

Commission scolaire Val-des-Cerfs

Commission scolaire de Sherbrooke