

## Avant-propos

Tout décret, toute instruction ou directive ministérielle requérant un processus administratif particulier et exigible aura priorité sur cette politique.

### 1. Objectif

L'objectif de la présente politique est d'assurer au centre de services scolaire l'optimisation de ses revenus dans l'aliénation de biens à l'intérieur d'un cadre de gestion décentralisée. Aussi, le centre de services scolaire vise à protéger l'intégrité de ses gestionnaires par une saine gestion des fonds publics qui lui sont confiés.

### 2. Considérations générales

#### **Biens dont la valeur marchande est inférieure à 2 000 \$**

Conformément à la délégation de fonctions et pouvoirs, le directeur général, le directeur général adjoint, les adjoints administratifs, les directeurs d'école, de centre et de service, le régisseur du transport, les régisseurs du C.P.I. et la régisseuse de l'approvisionnement peuvent autoriser l'aliénation des biens dont la valeur marchande est inférieure à 2 000 \$ pour leur unité administrative.

#### **Biens dont la valeur marchande est de 2 000 \$ et plus**

L'aliénation des biens à l'extérieur du centre de services scolaire, dont la valeur marchande est de 2 000 \$ et plus, doit être autorisée conformément à la valeur marchande mentionnée à l'article 4 ci-dessous.

### 3. Procédures

L'unité administrative doit procéder conformément à la valeur marchande du bien à aliéner. Elle s'assure de la mise à jour de l'inventaire des équipements et des biens du centre de services scolaire.

S'il y a lieu, l'unité administrative offre le matériel aux autres écoles, établissements et services et par la suite aux autres centres de services scolaires. S'il n'y a pas d'établissement, service ou centre de services scolaire qui achètent le matériel, celui-ci peut être vendu à une personne ou à un organisme extérieur.

### 4. Vente à l'extérieur

#### **Biens dont la valeur marchande est de 2 000 \$ à 9 999 \$**

L'unité administrative reçoit les offres d'achat, complète la transaction avec le plus offrant et s'assure de la mise à jour de son inventaire.

**Biens dont la valeur marchande est de 10 000 \$ à 49 999 \$**

La direction de l'établissement ou du service complète le formulaire « Surplus de matériel - Aliénation de biens » qu'elle transmet au service de l'approvisionnement.

Le service de l'approvisionnement reçoit et présente les offres d'achat au directeur de l'unité administrative, celui-ci complète la transaction et s'assure de la mise à jour de son inventaire.

**Biens dont la valeur marchande est de 50 000 \$ et plus**

La direction de l'établissement ou du service complète le formulaire « Surplus de matériel - Aliénation de biens » qu'elle transmet au service de l'approvisionnement.

Le service de l'approvisionnement procède par appel d'offres public, fait approuver la transaction par le conseil d'administration, l'unité administrative complète la transaction et s'assure de la mise à jour de son inventaire.

Quelle que soit la valeur des biens lorsque la vente est conclue, l'établissement ou le service doit remettre au vendeur un reçu conformément à la procédure et transmettre les revenus au service des ressources financières au moyen de bordereau de dépôt.