

## CAHIER DE GESTION

PROCÉDURE POUR LA DISPOSITION D'UN BIEN EXCÉDENTAIRE

COTE

27-04-04-01

### OBJET :

La présente procédure a pour but de préciser les modalités particulières liées à la disposition d'un bien déclaré excédentaire de façon à en assurer la disposition aux meilleures conditions pour le Collège.

### DESTINATAIRES :

- Le personnel cadre
- Les responsables de la coordination départementale
- L'utilisateur d'un bien

### DISTRIBUTION :

Les personnes détenant le *Cahier de gestion*.

### CONTENU :

- 1.0 Objectifs visés
- 2.0 Disposition des biens
- 3.0 Responsabilité
- 4.0 Procédure d'application

### RESPONSABLES DE L'APPLICATION :

La Direction des affaires corporatives.  
Le régisseur des Approvisionnements.

### RÉFÉRENCES:

- a) *Politique et procédures relatives à l'acquisition de biens et services*
- b) *Loi sur l'administration financière (Règlement sur la disposition des biens meubles excédentaires)*

### ADOPTION :

La présente procédure a été adoptée par le Comité exécutif le 3 mai 2005 (CE 05-04.15). Elle remplace la politique et procédure adoptée par le Comité exécutif le 15 mai 1985 (CE 85-09.05).

### ANNEXE :

Formulaire de disposition de biens excédentaires.

## **1.0 OBJECTIFS VISÉS**

Permettre la disposition de biens capitalisables qui ne sont plus jugés utiles par un département ou un service du Collège.

## **2.0 DISPOSITION DES BIENS**

Toute vente, mise au rebut et tout don de biens capitalisables doivent être préalablement approuvés par le régisseur des Approvisionnements.

Il appartient au Service de l'équipement et de l'approvisionnement de récupérer les biens capitalisables qui ne sont pas requis par une autre unité du Collège, et il doit s'en départir aux meilleurs prix possibles.

Le Service des technologies de l'information est consulté pour l'affectation de tous les équipements informatiques qui sont soumis au processus de disposition.

La disposition de tout autre bien s'effectue conformément à la présente procédure et au *Règlement sur la disposition des biens meubles excédentaires, Loi sur l'administration financière* L.R.Q., c.A-6, r.13.1.001.

### **MODES DE DISPOSITION**

Lorsqu'un bien appartenant au Collège n'est plus utile ou approprié pour l'unité administrative qui l'a acquis, le responsable du département ou du service doit le déclarer au Service de l'équipement et de l'approvisionnement qui, selon le cas, peut en disposer :

- a) par échange au moment de l'achat d'un autre bien;
- b) par offre aux autres départements et services du Collège;
- c) par la vente;
- d) par un don à des organismes sans but lucratif;
- e) par la mise au rebut, s'il est sans valeur résiduelle pour le Collège;
- f) par tout autre moyen jugé efficace, compte tenu de chaque situation.

### **VENTE DE BIENS**

Avant de disposer d'un bien par vente, le Service de l'équipement et de l'approvisionnement s'assure d'abord que le bien en question n'est utile à aucun autre département ou service du Collège. Ensuite, le Service de l'équipement et de l'approvisionnement procède à la vente en respectant les étapes suivantes :

1. vente aux employés du Collège et au public par appel d'offres :
  - dans les publications appropriées du Collège;
  - dans un hebdomadaire local;
  - sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

Les règles habituelles d'appel d'offres et d'ouverture de soumissions s'appliquent.

2. vente en consignation à une entreprise spécialisée dans l'achat de surplus de matériel provenant de différents ministères;

3. vente à des entreprises spécialisées dans l'achat de rebuts.

Le régisseur des Approvisionnements peut modifier l'ordre des étapes en fonction des revenus potentiels d'une vente.

Lorsqu'il n'est pas possible ou qu'il n'est pas avantageux de vendre ou de donner un bien, celui-ci est mis au rebut.

### 3.0 RESPONSABILITÉ

Il appartient à l'utilisateur d'un bien ou au responsable du service ou du département d'aviser le Service de l'équipement ou de l'approvisionnement qu'il désire s'en départir, en indiquant le moment où le bien peut être enlevé de son lieu d'usage.

**Le Service de l'équipement et de l'approvisionnement est responsable :**

- de maintenir à jour le registre d'inventaire;
- d'assurer le contrôle des biens entreposés aux fins de disposition éventuelle;
- de s'assurer de la disposition des biens permettant de maximiser le retour sur l'investissement;
- d'aviser les départements concernés de la disponibilité de biens excédentaires;
- de transmettre au Service des technologies de l'information la liste des équipements informatiques soumis au processus de disposition.

### 4.0 PROCÉDURE D'APPLICATION

Sauf exception, les départements et services doivent compléter le formulaire *Disposition de matériel* disponible au Service de l'équipement et de l'approvisionnement et le transmettre au régisseur des Approvisionnements. Ce dernier décide du mode de disposition conformément à la présente procédure.

Tout cas litigieux est soumis à la Direction des affaires corporatives.

**DISPOSITION DE BIENS EXCÉDENTAIRES**

DÉPARTEMENT/SERVICE \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

<b>CATÉGORIE</b>	
Mobilier <input type="checkbox"/>	Appareillage-outillage <input type="checkbox"/>
<b>IDENTIFICATION</b>	
N° d'inventaire : _____	Date d'acquisition : _____
Quantité : _____	Valeur à l'achat : _____
<b>DESCRIPTION (NO DE SÉRIE, MARQUE, MODÈLE, ETC.)</b>	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<b>LOCALISATION (ENDROIT OÙ EST SITUÉ LE MATÉRIEL)</b>	
<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>MOTIF DE DISPOSITION</b>	
<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>AUTORISATIONS</b>	
<hr/>	
<i>Responsable du département ou service</i>	<i>Direction concernée</i>
<b>RÉSERVÉ AU SERVICE DE L'ÉQUIPEMENT ET DE L'APPROVISIONNEMENT</b>	
<b>MODE DE DISPOSITION</b>	
<input type="checkbox"/> REBUT	<input type="checkbox"/> ÉCHANGE DON VALEUR
<input type="checkbox"/> VALEUR À L'INVENTAIRE	
<hr/>	
<i>Régisseur des Approvisionnements</i>	

## FORMULAIRE : DISPOSITION DE BIENS EXCÉDENTAIRES

### CASES À ÊTRE COMPLÉTÉES PAR LE REQUÉRANT

**Catégorie :** Indiquer s'il s'agit de mobilier ou d'appareillage-outillage.

#### **Identification :**

**N° d'inventaire :** Indiquer le numéro d'inventaire de l'article. Ce numéro apparaît sur l'étiquette d'inventaire qui est apposée sur l'article.

**Date d'acquisition :** Date de la commande d'achat.

**Quantité :** Dans le cas où plusieurs articles similaires (mêmes descriptions) seraient concernés. Exemple : chaises empilables.

**Valeur à l'achat :** Prix qui apparaît sur le bon de commande d'achat.

**Description :** Indiquer la description la plus complète possible du bien.

**Localisation :** Indiquer le local, département ou service dans lequel se situe le bien.

**Motif de disposition :** Préciser le motif pour lequel vous désirez disposer de l'article.  
Exemple : surplus, échange à la vente, nécessite des réparations, etc.

**Autorisations :** Le Responsable du département/service signe à l'endroit indiqué, de même que la direction concernée, conserve une photocopie et transmet le document au régisseur des Approvisionnements au Service de l'équipement et de l'approvisionnement.