

RÉSOLUTION 287-06  
Date d'adoption : 21 novembre 2006  
En vigueur : 22 novembre 2006  
À réviser avant :

---

## DÉFINITION

1. Matériel pour mise en disponibilité :
  - Tout matériel ayant une valeur estimée qui excède 100,00 \$.

## MATÉRIEL DÉSUET

2. Tout matériel dont le coût de réparation excède sa valeur ou dont la vie fonctionnelle est terminée.  
Tout matériel non sécuritaire.  
Tout matériel excédentaire non réclamé suite à une mise en disponibilité.

## PROCESSUS

3. Distribuer à l'intérieur du Conseil ou disposer de tout matériel désuet ou excédentaire aux besoins des écoles ou services du CEPEO.
4. Tout matériel mis en disponibilité doit être entreposé dans l'emplacement scolaire ou administratif qui désire s'en départir ou dans tout autre endroit désigné à cet effet jusqu'à écoulement ou la mise au rebut. Les coûts d'entreposage seront la responsabilité de l'école ou du service.
5. Les coûts associés à la vente ou la disposition sont la responsabilité de l'école ou du service.
6. Les articles suivants ne doivent pas être mis au rebut dans les contenants de déchets de l'emplacement : photocopieurs, équipements informatiques, téléviseurs, produits dangereux et contrôlés. Ces articles sont mis au rebut de façon suivante :
  - Annuellement, les produits dangereux et contrôlés sont cueillis sur appel.
  - Le service des finances s'occupe de la mise au rebut des photocopieurs et des téléviseurs.
  - Les services informatiques s'occupent de la mise au rebut des équipements informatiques.

## MATÉRIEL EXCÉDENTAIRE

7. Selon la valeur estimée du matériel, voici deux processus : Valeur totale estimée de 1 000,00 \$ ou moins :
  - A Valeur totale estimée de 1 000,00 \$ ou moins :
    - a. La direction de l'école ou du service administratif doit, à l'aide du formulaire préparé à cet effet, identifier le matériel excédentaire (Annexe 1).

- b. Le matériel excédentaire identifié au formulaire de l'Annexe 1 – *Mise en disponibilité de mobilier et d'équipements excédentaires* est mis en disponibilité auprès des écoles et services du CEPEO pour une période de 10 jours ouvrables par le biais du courrier électronique du CEPEO.
  - c. Le matériel non réclamé est par la suite mis en disponibilité pour vente auprès de la communauté.
  - d. Tout matériel, suivant ce processus, ne peut être vendu au personnel du CEPEO.
  - e. Le matériel non réclamé après les étapes des points 2 et 3 ci-dessus, sera mis au rebut selon le processus établi à la rubrique 4. Matériel désuet.
- B. Valeur totale estimée de 1 000,00 \$ ou plus.
- a. La direction de l'école ou du service administratif doit, à l'aide du formulaire préparé à cet effet, identifier le matériel excédentaire (Annexe 1).
  - b. Le matériel excédentaire identifié au formulaire de l'Annexe 1 – *Mise en disponibilité de mobilier et d'équipements excédentaires* est mis en disponibilité auprès des écoles et services du Conseil pour une période de 10 jours ouvrables par le biais du courrier électronique du Conseil.
  - c. Tout matériel non réclamé est par la suite mis en disponibilité annuellement ou au besoin selon les étapes et l'ordre suivants :
    - i. Étape 1 : Vente aux enchères (voir processus ci-dessous) ;
    - ii. Étape 2 : Don à des organismes de charité;
    - iii. Étape 3 : Envoi aux rebus.
  - d. Le matériel non réclamé après les étapes 1 et 2 du point 3 ci-dessus, vente aux enchères et don à des organismes de charité, sera mis en disponibilité selon le processus établi à la rubrique 4. Matériel désuet.

## PROCESSUS DE VENTE AUX ENCHÈRES

8. La vente aux enchères est annoncée par le biais des journaux locaux ou régionaux (français et/ou anglais), au moins deux (e) semaines avant la vente.
9. Le samedi sera la journée désignée pour effectuer la vente aux enchères qui aura lieu entre 9 heures et 16 heures.
10. La direction, sa déléguée ou son délégué doit superviser la vente.
11. Toutes les ventes seront en argent comptant et le matériel doit être emporté immédiatement.
12. Les prix doivent être fixés et affichés avant la vente.
13. Les employées ou employés du CEPEO n'ont pas de droit d'achat avant la dernière heure de la vente.
14. Les recettes de la vente retournent à l'école ou au service qui a initialement imputé la dépense. Le service des finances sera responsable de remettre les argents dans les folios budgétaires appropriés.
15. Le matériel non vendu résultant du processus sera dirigé dans l'ordre suivant :
  - Sous forme de dons à des organismes de charité;
  - Mis au rebut (Annexe 2 – suivre le processus de la rubrique 4. Matériel désuet.)

### **MATÉRIEL DÉSUET**

16. La direction de l'école ou du service administratif doit, à l'aide du formulaire préparé à cet effet, identifier le matériel désuet. (Annexe 2).
17. La surintendance ou le surintendant responsable de l'emplacement doit autoriser la mise au rebut du matériel identifié dans le formulaire. Dans le cas où il n'y a pas de surintendance responsable au service concerné, le directeur du service des finances devra autoriser la mise au rebut du matériel identifié dans le formulaire.

### **RAPPORT ANNUEL**

18. La gestion fera rapport au Conseil sur la disposition des biens excédentaires ou désuets du CEPEO, annuellement en octobre.