

TITRE : Directives quant à la disposition de biens

NO : 5

Adoption par la Direction générale :

Date : 11 juin 2014

Révision :

Date :

## ARTICLE 1 -OBJET

En lien avec la Politique sur la protection de l'environnement et le développement durable du Cégep régional de Lanaudière, la Politique de capitalisation des immobilisations pour les établissements des réseaux de l'Éducation et de la Santé et des Services sociaux, et conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR), la présente directive a pour objectifs de:

- Établir le rôle et le partage des responsabilités;
- Mettre en place des règles de fonctionnement simples et efficaces;
- Favoriser la disposition des biens selon les principes de développement durable;
- Disposer de l'information des actifs inutilisés afin de procéder à la radiation dans les livres comptables.

Enfin, cette directive vise une saine gestion des biens du Cégep régional de Lanaudière tout en s'assurant de la sécurité, du contrôle et de la transparence.

## ARTICLE 2 -DÉFINITIONS

**Bien** : Mobilier, appareillage et outillage, équipement et matériel informatique, livres et matériel didactique.

**Bien excédentaire** : Bien dont un département ou un service n'a plus besoin mais qui peut être déployé dans un autre département, service ou installation.

**Bien désuet** : Bien dont le fonctionnement n'est plus adéquat ou en bon état et que sa réparation dépasserait le coût de remplacement. Aussi, le bien est désuet lorsqu'il présente certains risques ou dangers. Enfin, si le bien ne peut servir complètement aux fins pédagogiques ou administratives dans un autre département, service ou installation, il est alors reconnu comme un bien désuet.

**Bien informatique** : Ordinateurs de bureau ou portables, tablettes, serveurs, imprimantes, logiciels, équipements réseaux, etc.

**Don** : Bien que l'on offre gratuitement à un organisme ou à une personne.

**Vente** : Vente d'un bien excédentaire à prix fixe ou adjudgé au meilleur offrant.

## ARTICLE 3 -DESTINATAIRES

Cette directive contient des règles de fonctionnement destinées à l'ensemble du personnel du Cégep régional de Lanaudière, c'est-à-dire le personnel de soutien, les enseignants, les professionnels, les cadres et les hors cadres pouvant être appelés à se départir d'un bien en surplus ou bien désuet dans son département ou service. Enfin, tout intervenant devrait toujours agir de façon éthique et transparente.

## ARTICLE 4 -CHAMP D'APPLICATION DE LA DIRECTIVE

Cette directive est applicable pour toute réutilisation, entreposage, vente, don, recyclage ou mise au rebut des biens appartenant au Cégep régional de Lanaudière, à l'exception de la gestion des biens immobiliers ainsi que de la gestion et la disposition des matières dangereuses et des déchets biomédicaux qui sont exclus de la présente directive. Enfin, les œuvres d'art sont aussi exclus de la présente directive.

## ARTICLE 5 - RESPONSABLE DE L'APPLICATION

L'application de la présente directive est sous la responsabilité de la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information en collaboration avec le Service des approvisionnements, les services informatiques et les régisseurs des collèges constituants.

## ARTICLE 6 - RÔLES ET PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

### 6.1 Rôles et responsabilités de la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information

- S'assure du respect de la présente directive;
- Révise la présente directive et les procédures découlant de celle-ci.

### 6.2 Rôles et responsabilités du coordonnateur des services informatiques

- Gère l'ensemble des biens informatiques;
- Assure l'entreposage des biens informatiques pour utilisation future;
- Voit à la disposition des biens informatiques excédentaires et/ou désuets;
- S'assure que les biens disposés ne contiennent plus aucun renseignement nominatif;
- Actualise l'inventaire des biens informatiques;
- Informe le Service des approvisionnements de la disposition extérieure du CRL.

### 6.3 Rôles et responsabilités des régisseurs dans les collèges constituants

- Gère l'ensemble des biens\* de son collège constituant;
- Assure l'entreposage des biens\* pour utilisation future;
- Voit à la disposition des biens\* excédentaires et/ou désuets;
- Actualise l'inventaire des biens\* du collège constituant;
- Informe le Service des approvisionnements de la disposition extérieure du CRL.

*\* À l'exception des biens informatiques.*

### 6.4 Rôles et responsabilités du Service des approvisionnements

- Vient en aide aux responsables;
- Gère les ventes publiques;
- Informe la direction des ressources financières de la disposition extérieure du CRL.

### 6.5 Responsabilités de la direction des ressources financières

- Inscrit les revenus (produits) provenant des ventes d'actifs;
- Émet les factures de ventes;
- Effectue le traitement comptable de la disposition d'un bien selon les PCGR.

### 6.6 Responsabilités des directions de collège et de service

- S'assure que les biens ne sont pas utiles à son département ou son service;
- Approuve le formulaire de disposition de biens dûment complété et l'achemine au régisseur du collège constituant ou, dans le cas de matériel informatique, aux services informatiques.

### 6.7 Responsabilités des usagers d'un département ou d'un service

- S'assure que les biens dans le département ou le service sont adéquats et utilisés;
- Complète le formulaire de disposition de biens dans le cas où les biens ne sont plus utilisés et l'achemine à sa direction.

## ARTICLE 7 - SANTÉ ET SÉCURITÉ

Tout matériel présentant certains risques ou dangers et qui ne satisfait pas aux normes de santé et de sécurité en vigueur doit être d'abord évalué pour réparation, modification ou mis aux rebus par la personne responsable du dossier santé et sécurité.

## ARTICLE 8 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT SUR LA DISPOSITION DE BIENS

- 8.1 L'évaluation préliminaire quant à la valeur et au potentiel du bien excédentaire ou désuet est effectué par le département ou le service (voir formulaire de disposition de biens en annexe) et transmise à la direction du département ou du service.
- 8.2 La direction du département ou du service s'assure que les biens inscrits sur le formulaire ne sont pas utiles à son département ou son service. Si tel est le cas, elle signe le formulaire et l'achemine au régisseur du collège constituant ou, pour le matériel informatique, au coordonnateur des services informatiques;
- 8.3 L'analyse quant à la bonne manière de disposer d'un bien relève du régisseur dans chacun des collèges ou du coordonnateur des services informatiques. Il doit planifier et exécuter la disposition des biens excédentaires et des biens désuets, selon l'action la plus propice:
- **promouvoir le développement durable par :**
    - l'entreposage pour fin de réutilisation;
    - le réemploi par le transfert à l'interne (département, service, collège constituant);
    - la vente à la valeur marchande estimée et sans aucune garantie (organisme public, organisme à but non lucratif, étudiant, employé, etc.);
    - le don (réseau de l'Éducation, organisme à but non lucratif, entreprises de valorisation, etc.);
    - le recyclage
  - **Mise au rebut**

Dans le cas d'une disposition par la vente, le don, le recyclage ou la mise au rebut, le régisseur dans chacun des collèges ou le coordonnateur des services informatiques doit informer le Service des approvisionnements et transmettre le formulaire de disposition d'un bien ainsi que toute la documentation accompagnant la transaction (contrats de vente avec la mention «sans garantie et tel que vu », reçu pour les dons, frais et bon de ramassage).

- 8.4 Le Service des approvisionnements conserve toute la documentation ayant trait à la disposition des biens à l'extérieur du Cégep régional de Lanaudière et transmet les documents requis à la direction des ressources financières.
- 8.5 Lors de disposition de biens à l'extérieur du Cégep régional de Lanaudière, la direction des ressources financières effectue le traitement comptable de la disposition d'un bien selon les PCGR (inscrit les revenus, effectue la radiation ou émet les factures).

## ARTICLE 9 - VENTE DE BIENS DE 25 000 \$ ET PLUS

Le Service des approvisionnements est responsable de voir à toute vente dont la valeur estimée est supérieure à 25 000 \$. À cet effet, ce dernier procédera par appel sur invitation ou par appel public afin d'obtenir le meilleur prix possible. Advenant le cas où le meilleur prix offert est jugé inapproprié, le Cégep régional de Lanaudière se réserve le droit de ne pas vendre le bien.

## **ARTICLE 10 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive entre en vigueur au moment de son approbation par la direction générale.

# ANNEXE 1



## FORMULAIRE DE DISPOSITION DE BIEN

INDENTIFICATION DU DEMANDEUR	
NOM DU DEMANDEUR:	
ÉTABLISSEMENT:	
DÉPARTEMENT/SERVICE:	# DE LOCAL:
INDENTIFICATION DU OU DES BIENS	
DESCRIPTION DÉTAILLÉE: (no de série, marque modèle, etc.)	
ANNÉE D'ACQUISITION:	QUANTITÉ:
COÛT D'ACQUISITION (UNITAIRE):	\$ VALEUR ESTIMÉE (UNITAIRE): \$
ÉTAT ACTUEL :	
<input type="checkbox"/> NEUF	
<input type="checkbox"/> TRÈS BON	Note complémentaire: (acquéreur potentiel, etc.)
<input type="checkbox"/> BON / UTILISABLE	
<input type="checkbox"/> RÉPARATIONS MINEURES / ENTRETIEN REQUIS	
<input type="checkbox"/> DÉSUET / NON FONCTIONNEL	
SIGNATURE DU DEMANDEUR:	DATE:
SIGNATURE DE LA DIRECTION :	DATE :

N.B. : Ce formulaire doit être acheminé au régisseur du collège constituant ou pour le matériel informatique, au service informatique.

RÉSERVÉ AU RÉGISSEUR RM OU AU COORDONNATEUR À L'INFORMATIQUE	
MODE DE DISPOSITION :	
<input type="checkbox"/> ENTREPOSAGE POUR FIN DE RÉUTILISATION	LOCAL :
<input type="checkbox"/> RÉEMPLOI PAR LE TRANSFERT À L'INTERNE	COLLÈGE CONSTITUANT:
<input type="checkbox"/> VENTE À LA VALEUR MARCHANDE ESTIMÉE ET SANS AUCUNE GARANTIE (AVEC CONTRAT DE VENTE)	MONTANT TOTAL DE LA VENTE : \$
<input type="checkbox"/> DON (AVEC REÇU ÉMIS)	VALEUR TOTAL DU DON : \$
<input type="checkbox"/> RECYCLAGE (AVEC BON DE RAMASSAGE)	REVENU DE RECYCLAGE : \$
<input type="checkbox"/> MISE AU REBUT	
SIGNATURE DU RESPONSABLE:	DATE:

N.B. : Lors de vente, don ou recyclage, ce formulaire ainsi que toutes pièces doivent être transmis par courriel au Service des approvisionnements.

RÉSERVÉ AU SERVICE DES APPROVISIONNEMENTS	
MODE DE VENTE :	
<input type="checkbox"/> SUR INVITATION (25 000 \$ ET +)	INVITÉS POTENTIELS :
<input type="checkbox"/> PUBLIQUEMENT (100 000 \$ ET +)	AFFICHAGE:
SIGNATURE DU RESPONSABLE:	DATE:

N.B. : Lors de vente, don ou recyclage, ce formulaire ainsi que toutes pièces doivent être transmis à la Direction des ressources financières.