
DOMAINE :	Finances	En vigueur le :	29 septembre 2000
TITRE :	Liquidation des biens excédentaires ou désuets	Révisée le :	17 juin 2022

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

1. Énoncé

Le Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario (CSPNE) est responsable d'assurer le meilleur usage possible de son matériel informatique, son mobilier et équipement et ses fournitures didactiques. Lorsque ceux-ci sont devenus désuets ou qu'ils ne répondent plus aux besoins du Conseil, ils peuvent être liquidés. La présente directive administrative a pour objet de décrire la marche à suivre pour la liquidation des biens.

2. Responsable

La direction de l'éducation délègue la responsabilité de la vente de biens excédentaires ou mise à rebut de biens désuets à l'autorité compétente.

3. Définition de quelques termes

3.1 Bien excédentaire : On entend toute pièce de matériel informatique, de mobilier et d'équipement, et de livres ou autre matériel didactique dont une école ou un service n'a plus besoin et qui ne peut être déployé dans d'autres installations du Conseil.

3.2 Bien désuet : On entend tout bien qui rencontre un des critères suivants :

- ne fonctionne plus de façon adéquate ou n'est plus en bon état et son coût de réparation est excessif;
- présente certains risques ou dangers; et,
- ne peut plus servir, de manière partielle ou complète, à des fins pédagogiques ou administratives dans une autre école ou dans un autre service relevant du Conseil.

3.3 Matériel informatique : comprend les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables, les serveurs, les imprimantes, les équipements réseaux étendus et locaux, équipements audiovisuels, photocopieurs, le matériel de communication et tout autre périphérique dudit matériel.

3.4 Mobilier et équipement : comprend les bureaux, les tables, les chaises, les classeurs, les étagères, l'équipement et les outils de l'atelier, le matériel d'entretien, et toute autre pièce de mobilier ou d'équipement utilisée à des fins pédagogiques ou administratives.

3.5 Matériel didactique : comprend les manuels scolaires, les livres de bibliothèque, les cassettes vidéo et audio, les logiciels et tout autre matériel d'intérêt pédagogique général.

4. Liquidation des biens excédentaires

4.1 Annuellement, les directions d'école et de service prépare une liste de biens excédentaires dans le cadre du processus de planification de l'année scolaire.

4.2 Cette liste est ensuite soumise à la direction de l'éducation ou à la personne désignée pour approbation.

- 4.3 Si les biens peuvent servir à des besoins systémiques identifiés dans le cadre du processus de planification des années scolaires courantes et subséquentes, ils seront redéployés par le service concerné.
- 4.4 Si les bien ne peuvent pas servir à des besoins systémiques identifiés au point 4.3, la direction de l'éducation ou la personne désignée met à la disposition des directeurs d'école ou de service, la liste de biens disponibles.
- 4.5 Si, après un délai raisonnable déterminé par la direction de l'éducation ou la personne désignée, aucune direction d'école ni aucune direction de service ne signale avoir besoin de ces biens, ils sont déclarés excédentaires et mis à la disposition des membres de la communauté selon les dispositions de l'article 4.6.
- 4.6 Mise en disponibilité auprès des membres de la communauté :
- a) La mise en disponibilité aux membres de la communauté doit suivre cet ordre. En premier lieu aux organismes de langue française à but non lucratif, en deuxième lieu à d'autres organismes sans but lucratif et, enfin, au grand public.
 - b) Dans la mesure du possible, le Conseil doit tenter de vendre les bien excédentaires ayant une valeur financière selon les modalités de l'article 5.
 - c) Si, à la suite des démarches entreprises, les biens ne sont pas vendus, ceux-ci peuvent faire l'objet d'un don.
 - d) Si les coûts prévus de la vente d'un bien sont supérieurs au prix de vente attendu, l'école ou le service devrait tenter d'en faire un don.
 - e) Tout bien mis à la disposition des membres de la communauté 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 l'écoulement ou la mise au rebut.
 - f) S'il n'est pas possible d'en faire un don, le bien devrait être mis au rebut selon les modalités de l'article 4.7. Ceci sous réserve de l'approbation de la direction de l'éducation ou la personne désignée.
 - g) Nonobstant ce qui précède, la direction de l'éducation ou la personne désignée peut choisir de ne pas tenir une activité de vente, et de procéder directement à un don ou à la mise en rebut.
- 4.7 Mise en rebut :
- h) Tout bien excédentaire qui présente certains risques ou dangers et qui ne satisfait pas aux normes de sécurité légiférées par les autorités locales ou provinciales est remis au rebut.
 - i) Les biens non vendus ou donnés seront disposés par l'école ou le service qui désire s'en départir.
 - j) La mise en rebut des biens suivants doit être coordonnée avec le service d'entretien.
 - Biens dont la quantité excède la capacité du contenant de déchet
 - Photocopieur, équipement informatique, téléviseurs, produits dangereux et contrôlés, etc.

5. Modalités de mise en vente des biens excédentaires

- 5.1 Les biens mis en vente sont annoncés dans les médias appropriés. Les biens, dépendamment de leurs valeurs, peuvent être vendus au moyen d'un appel d'offres, d'une vente aux enchères, vendus à un prix prédéterminé, ou selon la méthode jugée appropriée par la direction de l'éducation ou la personne désignée. Ce n'est qu'en même temps que le public et selon les mêmes conditions que les membres du personnel du Conseil peuvent acheter les biens excédentaires.

- 5.2 La direction de l'éducation ou à la personne désignée peut établir d'autres conditions de vente.
- 5.3 Dans la mesure du possible, tous les contribuables se voient offrir les mêmes possibilités de soumettre une offre ou d'acheter directement sur les lieux les biens excédentaires à vendre.

6. Les recettes

Les recettes de la vente retournent au Service des finances qui en fera la répartition en fonction des règlements du ministère de l'Éducation.

7. Modalités particulières s'appliquant au matériel informatique

7.1 Avant de procéder à la liquidation de matériel informatique, toutes les données sauvegardées sur le disque dur doivent être effacées par une personne compétente des Services informatique afin d'en préserver le caractère confidentiel et privé conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Par la suite, la personne responsable des Services informatiques appose l'étiquette « À liquider » sur le matériel informatique en question.

7.2 Le matériel informatique est vendu ou donné dans son état actuel. Le matériel informatique désuet, à l'exception d'ordinateurs de bureau ou d'ordinateurs portables** qui n'a pas de valeur récupérable est offert en premier lieu à une compagnie de remise en état et en deuxième lieu, à une centrale de recyclage.

** S'il s'agit d'ordinateurs de bureau ou d'ordinateurs portables qui n'ont pas de valeur récupérable, ils sont offerts en premier lieu aux familles en besoin ayant au moins un enfant inscrit à l'une des écoles du Conseil et ce, à la discrétion de la direction de l'école en question. Le solde des ordinateurs disponibles sera offert aux membres du personnel du Conseil par tirage au sort ou sera envoyé à une centrale de recyclage.

8. Modalités particulières s'appliquant au matériel didactique

8.1 Comme la plupart des logiciels sont protégés par les lois du droit d'auteur, la direction de l'école doit soumettre une demande de cession de logiciels à la direction de l'éducation ou à la personne désignée. Lorsque la demande est approuvée, les logiciels désuets sont détruits.

8.2 Tout matériel didactique, tel que les cassettes, les manuels scolaires et livres de bibliothèque désignés comme désuets se voient apposer l'étiquette « Désuet » et peuvent être distribués aux élèves ou à des organismes sans but lucratif.

9. Modalités particulières s'appliquant aux véhicules

9.1 Les véhicules désuets qui n'ont pas de valeur récupérable sont envoyés à la ferraille ou selon l'état, seraient donnés à une école secondaire.