

## DIRECTIVE SUR LA DISPOSITION DE BIENS

### 1 OBJECTIFS

Conformément aux politiques et règlements du cégep, à la Politique de capitalisation des immobilisations pour les établissements des réseaux de l'Éducation et de la Santé et des Services sociaux ainsi qu'aux principes comptables généralement reconnus (PCGR), la présente directive a pour objectifs :

- d'établir le partage des responsabilités et les règles de réutilisation ou de disposition des biens par les départements et services du cégep;
- d'éviter les situations de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- de disposer de l'information permettant au cégep de procéder à la radiation, dans les livres comptables, des actifs qui ne sont plus utiles à la poursuite de ses activités;
- de favoriser les principes de développement durable lors de disposition de biens.

### 2 DÉFINITIONS

**Biens**: « Chose matérielle ou droit dont une personne dispose et qui lui appartient », tel que le mobilier, l'appareillage-outillage, l'équipement de bureau, les logiciels et les équipements informatiques, nécessaires aux activités du cégep.

**Disposition**: acte dont l'objet est de faire sortir du patrimoine un bien ou une valeur.

**Donataire**: personne à qui une donation est faite.

**Donateur**: personne qui fait un don ou une donation.

**Surplus**: tous les biens rebuts, désuets ou déclarés excédentaires qui ne peuvent être réutilisés à d'autres fins.

**Vente aux enchères secrètes**: vente publique d'un bien adjudgé selon l'offre la plus intéressante transmise, dans les temps requis, dans une enveloppe cachetée.

### 3 CHAMP D'APPLICATION DE LA DIRECTIVE

La présente directive s'applique pour toute réutilisation, entreposage, vente, don ou mise au rebut (ou recyclage) de biens appartenant au cégep. Sont exclues de son application la gestion des biens immobiliers ainsi que la gestion et la disposition des matières dangereuses et déchets biomédicaux.

### 4 ÉTAPES DE DISPOSITION D'UN BIEN

#### 4.1 Déclaration d'un bien en surplus

Une évaluation préliminaire est effectuée par le département ou service quant à la valeur, le potentiel de réutilisation ou de revente, ainsi que les acquéreurs possibles du bien.

(Annexe 1 : Formulaire de disposition de biens ou de fournitures).

#### 4.2 Décision du mode de disposition du bien

S'appuyant largement sur l'analyse préliminaire réalisée et dépendamment de la valeur du bien et du coût estimé de sa disposition, le Service de l'approvisionnement planifie sa disposition. Le choix est fait selon les priorités suivantes : la réutilisation du bien par un autre département ou service en premier lieu, son entreposage aux fins de réutilisation en deuxième lieu, sa vente en troisième lieu, son don en quatrième lieu et sa mise au rebut ou recyclage, en dernier lieu.

Nonobstant ce qui précède, le Service des technologies de l'information (STI) décide de la réaffectation de tous les équipements et périphériques audiovisuels et informatiques.

#### 4.3 Déplacement (récupération) du bien

Suite à une déclaration de bien en surplus, le Service de l'approvisionnement organise son déplacement à l'intérieur d'une période de 30 jours.

Dans un cas autre que la mise au rebut ou la réutilisation immédiate par un autre département ou service, le Service de l'approvisionnement planifie un entreposage distinctif selon le mode de

disposition, soit l'entreposage pour réutilisation future, la vente, le don.

Dans le cas des équipements informatiques ou audiovisuels, le STI réalise le déplacement et l'entreposage des biens.

#### **4.3.1 Entreposage pour utilisation future**

Un bien peut être entreposé dans le but d'une utilisation future. La durée d'entreposage ne dépasse pas un (1) an.

Après cette période, le bien est proposé pour être réutilisé, vendu, donné, mis au rebut au recyclé et ce, suivant l'évaluation faite par le Service de l'approvisionnement, ou pour les équipements et périphériques audiovisuels et informatiques par le STI.

En effet, la valeur marchande d'un bien diminue avec le temps, et les frais d'entreposage, de manutention et disposition, eux, augmentent. Il est ainsi impérieux de déterminer les biens en surplus et de s'en départir en temps opportun.

#### **4.4 Disposition du bien**

Le bien déclaré en surplus par un département ou un service, non entreposé pour une utilisation future, est soit réutilisé à l'intérieur du cégep, vendu, donné, mis au rebut ou préparé pour un recyclage.

##### **4.4.1 Réutilisation par un autre département ou service**

La réutilisation d'un bien par un autre département ou service est favorisée afin de maximiser l'utilisation des ressources. Une note quand à cette réutilisation est inscrite à l'inventaire<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Un inventaire des biens sera créé ultérieurement, distinguant notamment pour chacun des items leur année d'acquisition, leur valeur initiale, leur statut (actif ou entreposé) ainsi que leur localisation.

#### **4.4.2 Vente du bien**

Suivant la valeur marchande estimée du bien, la quantité de biens à écouler et le potentiel de vente, le Service de l'approvisionnement choisit la méthode de vente appropriée : vente aux enchères secrètes pour une période déterminée, avec prix minimum à l'intention des étudiants et du personnel; vente au premier offrant, acceptable en fonction d'un prix minimum; placement sur un espace électronique de vente et d'échange tel que Second cycle.net ou du Centre de services partagés du gouvernement du Québec (CSPQ); dans des cas particuliers, affichage dans les journaux,

Le bien est radié de l'inventaire.

#### **4.4.3 Don**

Le Service de l'approvisionnement effectue le don des biens n'ayant pas trouvé preneur en fonction des recommandations des départements et services et ce, selon l'état du bien et l'ordre de priorité suivant :

- Réseau de l'Éducation;
- Organismes à but non lucratif, via la Ville de Matane ou autrement;
- Entreprises de valorisation.

L'information sur les biens à donner est transmise électroniquement aux institutions et organismes ci-haut mentionnés. Une liste par catégorie d'intérêt est constituée à cette fin.

Le donataire assume tous les frais relatifs au don et donne un reçu au cégep. Le bien est radié de l'inventaire.

#### **4.4.4 Mise au rebut ou recyclage**

Le Service de l'approvisionnement, ou dans le cas de fournitures le département ou le service, procède de la façon appropriée à la mise au rebut ou le recyclage du bien ne pouvant être réutilisé, vendu ou donné. Lorsqu'un bien recyclé engendre un revenu, le montant et le bon d'achat du recycleur correspondant sont remis au Service des ressources financières.

Le bien, le cas échéant, est radié de l'inventaire.

## **5 TRAITEMENT COMPTABLE DE LA DISPOSITION D'UN BIEN**

### **5.1 Facturation**

Toute vente est réalisée, encaissée sur le champ et comptabilisée par le Service des ressources financières qui, pour ce faire, a une copie du formulaire de disposition de bien.

### **5.2 Utilisation du produit de la vente**

Le produit de la vente d'actifs doit être remis dans le fonds qui a servi à financer le coût d'acquisition de ces actifs (fonds de fonctionnement ou d'investissement).

### **5.3 Retrait de l'inventaire du bien disposé**

L'inventaire est actualisé par le Service de l'approvisionnement lors de toute disposition de bien, à l'aide du formulaire de disposition de bien qui lui a été transmis. Il y a radiation de la valeur du bien disposé dans les livres comptables.

**ANNEXE 1**

**DEMANDE DE DISPOSITION DE BIENS OU DE FOURNITURES**  
*(transmettre à Suzanne Michaud, au O-115, lorsque complété.)*

**IDENTIFICATION DU OU DES BIENS OU DES FOURNITURES**

Description (no de série, marque, modèle, etc.)  
\_\_\_\_\_

Quantité : \_\_\_\_\_ No. d'inventaire \* : \_\_\_\_\_  
 Prix de vente suggéré (unitaire) : \_\_\_\_\_ Date d'acquisition\* : \_\_\_\_\_  
 Localisation : \_\_\_\_\_ Prix unitaire à l'achat\* : \_\_\_\_\_  
\*si connu

Motif de la disposition (désuétude, défectuosité, inutilité, ...)  
\_\_\_\_\_

Mode de disposition suggéré  
\_\_\_\_\_

Acquéreurs ou donataires potentiels  
\_\_\_\_\_

Code budgétaire suggéré pour les coûts de disposition  
\_\_\_\_\_

Notes complémentaires  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (département/service: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (si moulées) \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**Espace réservé à la Direction des ressources financières et matérielles**

<b>Modes de disposition</b>	<b>Catégorie</b>
Réutilisation à l'interne	Mobilier et équipement de bureau
Entreposage	Équipement informatique
Vente	Équipement multimédia
Don	Équipement spécialisé enseignement
Mise aux rebuts (recyclage)	Équipement autre
	Fournitures

Services auxiliaires: \_\_\_\_\_

Produit de la vente, s'il y a lieu: \_\_\_\_\_  
 Coût de la disposition s'il y a lieu: \_\_\_\_\_  
 Code budgétaire: \_\_\_\_\_

Service des ressources financières: \_\_\_\_\_

DRFM 28 août 2013

Ce formulaire est disponible sur le portail, dans la communauté Employés, sous l'onglet Formulaires