

POLITIQUE ET PROCÉDURE POUR LA GESTION DES ACTIFS (MAO)

Table des matières

1. Préambule et contexte	4
3. Objectifs	5
4. Responsable de l'application	5
5. Rôles et partage des responsabilités	5
6. Champs d'application	5
7. Règles de fonctionnement	6
8. Développement durable	7
9. Entrée en vigueur	7

1. Préambule et contexte

Le Centre de services scolaire des Samares (CSSS) considère l'ensemble des biens offrant un potentiel d'économies ou de bénéfices ainsi que des modèles de développement ou d'acquisition de mobilier, d'appareillage et/ou d'outillage (MAO). Le CSSS veille donc rigoureusement à ce que ses règles de gouvernance demeurent adaptées et conformes aux normes reconnues en ces matières et aux enjeux qui en résultent.

La présente *Politique sur la gestion des actifs (MAO)* (« Politique ») vise ainsi à assurer l'application d'une approche basée sur la gestion rigoureuse, sécuritaire, efficiente et diligente en matière d'aliénation, de remplacement, de transport des actifs du CSSS. Elle vise également à coordonner les actions relatives à cette gestion, notamment en consolidant les outils de planification et de contrôle menant à une durée de vie optimale du mobilier appartenant au CSSS.

Enfin, cette politique vise une saine gestion des biens du CSSS tout en s'assurant de la sécurité, du contrôle et de la transparence.

Les fonds publics constituent une ressource précieuse qui doit être utilisée de manière responsable et transparente. La saine gestion des fonds publics est un enjeu crucial pour le CSSS, il est de sa responsabilité de veiller à ce que chaque dépense soit faite de façon responsable et transparente tel que requis par la Loi et ses règlements.

2. Définitions

Bien désuet : bien non recommandé et/ou dont le fonctionnement n'est plus adéquat ou en bon état et que sa réparation ou son transport dépasserait le coût de remplacement. Aussi, le bien est désuet lorsqu'il présente certains risques ou dangers (CNESST) ou si le bien ne peut servir complètement aux fins pédagogiques ou administratives dans une autre unité administrative.

Bien excédentaire à valeur ajoutée : bien recommandé dont une unité administrative n'a plus besoin et qui peut être déployé vers une autre unité administrative. La valeur du bien offert est plus grande que le coût de son transport.

Bien excédentaire à valeur non ajoutée : bien dont une unité administrative n'a plus besoin, qui ne fait pas partie des biens visés dans le cadre d'un contrat de MAO recommandé, que sa réparation ou le transport vers une autre unité administrative dépasserait la valeur dudit bien.

Un bien recommandé de cette catégorie peut être réparé, des pièces défectueuses ou brisées peuvent être changées de façon à rendre le bien conforme aux recommandations du CSSS.

Bien excédentaire fabriqué par la formation professionnelle : le bien à disposer doit faire l'objet d'une vente, le prix est déterminé par le responsable de la formation professionnelle (ex. : cabanon, maison, sans s'y limiter).

Bien excédentaire spécifique (spécialisé) : si le bien fait l'objet d'une recommandation par un professionnel, qu'il soit dédié à un élève ou à un membre du personnel (CNESST), le bien doit "suivre" la personne. Par exemple, une chaise « trip trap », une table inclinée, un fauteuil spécialisé, etc.

Bien excédentaire – livre de littérature, manuel scolaire et autre document pédagogique : roman, bande dessinée, album et album documentaire, dictionnaire, grammaire, atlas, etc.

Bien recommandé (standard) : Mobilier, appareillage et outillage (MAO), livres et matériel didactique, il s'agit d'un bien recommandé par des experts, conforme, sécuritaire et requis au bon fonctionnement pédagogique et administratif. Ces biens font généralement partie d'un contrat conclu dans le cadre d'un appel d'offres public.

3. Objectifs

Les objectifs de la Politique sont :

- 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;
- Favoriser la saine gestion des fonds publics.

4. Responsable de l'application

L'application de la présente directive est sous la responsabilité de la direction du Service des ressources matérielles en collaboration avec les approvisionnements.

5. Rôles et partage des responsabilités

5.1. Direction d'une unité administrative

- Gère les biens de son établissement;
- Avant la disposition, il/elle s'assure de la catégorie du bien. En cas de doute elle consulte le responsable de l'approvisionnement;
- Voit à la disposition des biens excédentaires à valeur non ajoutée ou désuets.

5.2. Direction du Service des ressources matérielles

- S'assurer du respect de la présente politique;
- Réviser la présente politique et les procédures découlant de celle-ci.

5.3. Responsable de l'approvisionnement

- Accompagne les unités administratives dans l'évaluation des biens et dans la prise de décision;
- Assure l'entreposage des biens usagés pour une utilisation future, le cas échéant.

6. Champs d'application

La Politique s'applique aux biens recommandés (standards) et conformes appartenant au CSSS, c'est-à-dire un bien qui a fait l'objet d'une dépense de fonds publics.

La Politique est applicable pour toute réutilisation, entreposage, don, recyclage ou mise aux rebuts des biens appartenant au CSSS à l'exception de la gestion des biens immobiliers, des biens informatiques ainsi que la gestion et la disposition des matières dangereuses et des déchets biomédicaux qui sont exclus.

La présente politique s'applique également à un bien acquis, équivalent ou comparable à un bien standard (recommandé), et requis au bon fonctionnement pédagogique (ex. : table macaroni, table en « C » de couleur différente, etc.).

Les biens acquis, dans le cadre d'une dépense de fonds publics (ex. : petite caisse), mais n'étant pas catégorisé comme un bien recommandé, sont exclus de la présente politique (ex. : mobilier IKEA, Marketplace, Saint-Vincent-de-Paul, Dollarama, etc.).

La politique ne s'applique pas aux biens personnels qui se trouvent dans les établissements du CSSS.

7. Règles de fonctionnement

7.1. Évaluation préliminaire

L'évaluation préliminaire quant à la valeur et au potentiel du bien excédentaire ou désuet est effectuée par la personne qui souhaite se départir d'un bien. La personne qui le souhaite peut demander l'avis du responsable de l'approvisionnement.

7.2. Approbation

La direction de l'unité administrative est responsable d'approuver la disposition du bien.

7.3. Disposition du bien

7.3.1. Bien désuet

Un bien désuet doit être disposé aux rebuts. Avant de disposer d'un bien aux rebuts, le responsable de l'approbation de la disposition doit s'assurer de la séparabilité des composantes, du recyclage des matériaux et de l'enfouissement, sans s'y limiter.

Si la disposition n'est pas possible sur le site, une requête de transport doit être faite, photo à l'appui, afin que le responsable de l'approvisionnement assure le suivi et récupère le bien à disposer.

7.3.2. Bien excédentaire à valeur ajoutée

Une requête doit être faite, photo à l'appui, afin que le responsable de l'approvisionnement approuve le transport. Le responsable de l'approvisionnement se charge de faire les démarches nécessaires afin de privilégier la réutilisation du bien.

7.3.3. Bien excédentaire à valeur non ajoutée

La disposition du bien est à la discrétion de la direction de l'unité administrative. Le CSSS étant en faveur d'une économie responsable et respectueuse de l'environnement, la direction de l'unité administrative doit privilégier une disposition visant à minimiser les impacts négatifs sur l'environnement. Le bien peut faire l'objet d'une offre à un OSBL, à un organisme communautaire, au personnel, aux élèves ou au public.

7.3.4. Bien excédentaire fabriqué par la formation professionnelle

Dès l'approbation du responsable de la formation professionnelle, le bien est offert, en premier lieu, aux élèves qui ont participé à la fabrication du bien, aux organismes à but non lucratif et organismes communautaires et au personnel du CSSS.

En deuxième lieu, si le bien n'est pas vendu à la première étape, il est offert au public.

7.3.5. Biens, livres, manuels scolaires ou autres documents pédagogiques

Un courriel doit être acheminé à rm.approvisionnement@csssamares.gouv.qc.ca, liste à l'appui, afin que le responsable de l'approvisionnement assure le suivi et récupère le bien à disposer.

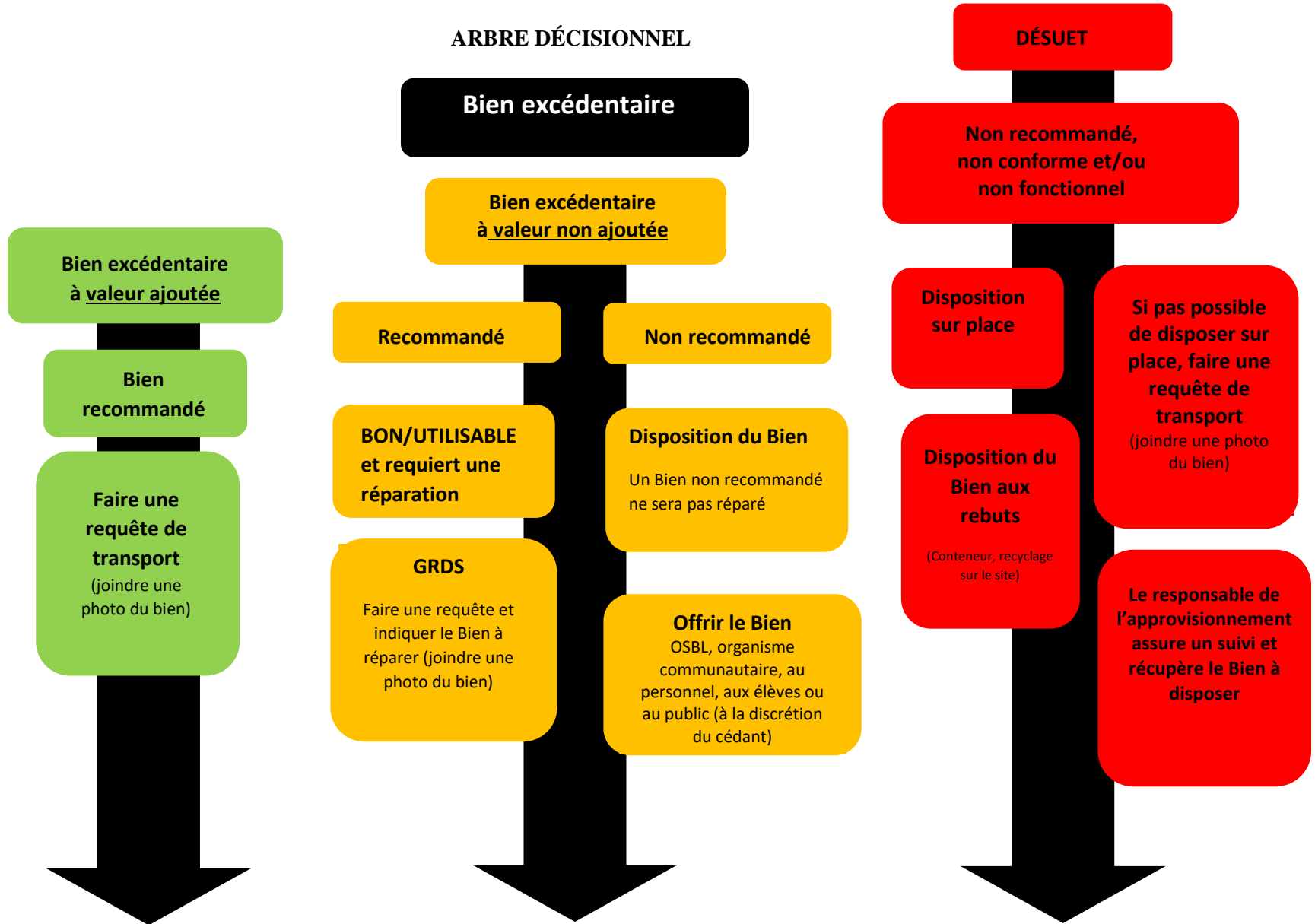
8. Développement durable

Le CSSS favorise, lors de la disposition d'un bien, le développement durable. Le développement durable s'appuyant sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités.

9. Entrée en vigueur

La Politique entre en vigueur le 14 mai 2024.

ARBRE DÉCISIONNEL



EXEMPLE DE BIENS SELON LA CATÉGORIE

