



DOMAINE :	Informatique	En vigueur le :	29 septembre 2000
TITRE :	Vente de matériel excédentaire ou mise au rebut de matériel désuet du Conseil	Révisée le :	2 mars 2006 26 mars 2009 16 juin 2012

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. Définition de quelques termes

- 1.1 Aux fins de la présente ligne de conduite, par « matériel excédentaire » on entend de l'équipement, du matériel informatique, du mobilier, et des livres ou autre matériel didactique dont une école ou un service n'a plus besoin. Un bien est déclaré « désuet » si l'un des cas suivants s'applique :
- il ne fonctionne plus de façon adéquate ou n'est plus en bon état et son coût de réparation est excessif;
 - il présente certains risques ou dangers; et,
 - il 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.
- 1.2 Le « 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.
- 1.3 Par « mobilier et équipement », on entend 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.
- 1.4 Par « matériel didactique », on entend les manuels scolaires, les livres de bibliothèque, les cassettes vidéo et audio, les logiciels et tout autre matériel d'intérêt pédagogique général.

2. Modalités de cession

- 2.1 Lorsqu'un article excédentaire est transféré d'une école ou d'un service à un autre, l'école ou le service qui reçoit l'article doit assumer tous les coûts associés à son démontage, à sa préparation en vue de l'expédition, à son déménagement, à son remontage, à la remise à neuf, à la réparation et à l'installation de l'article.
- 2.2 Tout matériel 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.

3. Modalités particulières s'appliquant au matériel informatique

- 3.1 Avant de procéder à la vente ou à la cession d'un ordinateur personnel ou d'un serveur, toutes les données sauvegardées sur le disque dur doivent être effacées par une personne compétente 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 vendre » ou « À céder » sur l'ordinateur.
- 3.2 Le matériel informatique déclaré excédentaire ayant une valeur marchande est mis en vente par l'entremise de journaux locaux ou selon la méthode jugée appropriée par la direction de l'éducation ou la personne désignée. Le matériel 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.

4. Modalités particulières s'appliquant au mobilier et à l'équipement de bureau

- 4.1 Une liste des pièces de mobilier ou d'équipement de bureau désignés comme étant excédentaires ou désuets est préparée puis approuvée par la direction de l'école ou par la direction des services financiers.
- 4.2 Cette liste est ensuite soumise :
 - à la direction de l'éducation ou à la personne désignée pour approbation; et,
 - au chef des installations qui doit déterminer si l'une des pièces du mobilier ou de l'équipement de bureau pourrait être récupérée et utilisée à des fins pédagogiques ou administratives dans une autre école ou un autre service du Conseil.
- 4.3 Si, après un délai raisonnable déterminé par la direction de l'éducation ou la personne désignée, aucune école ni aucun service ne signale avoir besoin de ces pièces de mobilier ou de cet équipement, elles sont déclarées excédentaires.
- 4.4 Les pièces de mobilier ou d'équipement déclarées excédentaires et ayant une valeur financière sont mises en vente 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, par l'entremise des médias ou selon la méthode jugée appropriée par la direction de l'éducation ou la personne désignée.
- 4.5 Les pièces de mobilier et d'équipement déclarées excédentaires qui ne sont pas vendues peuvent être données en premier lieu aux organismes de langue française à but non lucratif, en deuxième lieu à d'autres organismes à but non lucratif et, enfin, au grand public, sous réserve de l'approbation de la direction de l'éducation.
- 4.6 Les pièces de mobilier et d'équipement désuètes restantes sont déposées au terrain municipal de décharge approprié.

5. Modalités particulières s'appliquant au matériel didactique

- 5.1 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.
- 5.2 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.

6. Modalités particulières s'appliquant aux véhicules

Tous les véhicules désuets ayant une valeur marchande sont mis en vente par l'entremise d'un appel d'offres annoncé dans les médias jugés appropriés. Les véhicules sont vendus tels quels. 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.

7. Modalités de mise en vente du matériel

- 7.1 Les articles qui demeurent excédentaires dans une école ou un service sont annoncés dans les médias appropriés. Tous les biens annoncés, dépendamment de leurs valeurs, sont vendus au moyen d'un appel d'offres ou d'une vente aux enchères, vendus à un prix prédéterminé, ou encore donnés à des organismes à but non lucratif si elles n'ont pas trouvé preneur. S'il y a appel d'offres, les soumissions sont ouvertes publiquement à un moment et dans un lieu donné.

Ce n'est qu'en même temps que le public et selon les mêmes conditions que les membres du personnel du CSPNE peuvent acheter le matériel excédentaire qui fait l'objet d'un appel d'offres ou d'une vente aux enchères ou dont le prix est prédéterminé. Aucune vente n'a lieu avant le moment annoncé. La direction des services financiers peut établir d'autres conditions de vente.

- 7.2 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 articles excédentaires à vendre.
- 7.3 Les recettes provenant de la vente d'articles à l'extérieur du système sont portées au crédit de l'école ou du service d'origine; on en soustrait toutefois les dépenses engagées, telles qu'elles ont été déterminées par la direction des services financiers.
- 7.4 Sous réserve de l'approbation de la direction de l'éducation, le matériel restant après une telle vente peut être entreposé temporairement ou offert gratuitement à des organismes ou au public par la direction des services financiers.

8. Rapport

Au besoin, la Surintendante adjointe des affaires rédige un rapport sur l'administration de la présente ligne de conduite.