
Table des matières

- 1 - Identification
- 2 - Énoncé de principe
- 3 - Cadre de référence
- 4 - Champ d'application
- 5 - Définition
- 6 - Procédures et partage des responsabilités
- 7 - Cas particulier
 - 7.1 - Échange
 - 7.2 - Véhicule automobile
 - 7.3 - Équipements informatiques
- 8 - Inventaire
- 9 - Date d'entrée en vigueur
- 10 - Modification mineure

1 Identification ▲

Titre : Procédure relative à la disposition des biens

Responsable de l'application : l'adjoint au directeur du Service des finances, responsable des Approvisionnements.

Ce document s'adresse : à tous les membres du personnel de Polytechnique.

Approbation : Adoptée par l'Assemblée de direction, le 8 mars 2016 (ADD-599-612).

2 Énoncé de principe ▲

La présente procédure vise à clarifier les responsabilités et les modalités entourant la disposition des biens à l'École Polytechnique de Montréal (ci-après « Polytechnique »).

Plus particulièrement, elle a pour objectifs :

- d'établir les règles de réutilisation des biens par les unités;
- d'établir les règles, les procédures et le partage des responsabilités;
- de favoriser les principes de développement durable.

Considérant que les biens acquis ont été financés par des fonds publics, la procédure de disposition privilégie la réutilisation du bien par l'une ou l'autre des unités de Polytechnique.

3 Cadre de référence ▲

- *Politique en matière de développement durable.*
- *Politique sur la planification et la gestion de l'infrastructure de recherche .*
- *Politique en matière de protection, de gestion, et de promotion de l'environnement.*
- *Directive concernant la disposition d'appareils de recherche.*

- [Procédure relative à l'élimination des résidus dangereux.](#)
 - [Politique concernant la gestion de la santé et de la sécurité.](#)
-

4 Champ d'application ▲

La présente procédure s'applique à toutes les unités et à tous les membres du personnel ainsi qu'à tout agent et représentant autorisé de Polytechnique sans égard au lieu d'où ils opèrent.

Ont cependant préséance sur la présente procédure la Politique sur la planification et la gestion de l'infrastructure de recherche et la *Directive concernant la disposition d'appareils de recherche* en ce qui concerne la disposition d'appareil de recherche ainsi que la *Procédure relative à l'élimination des résidus dangereux* en ce qui concerne la disposition des matières dangereuses.

5 Définition ▲

Bien : meuble, outil, instrument, appareil, matériau de construction, véhicule ou tout autre objet acquis par Polytechnique aux fins de l'exercice de sa mission, à l'exclusion de celui dont Polytechnique fait commerce, les biens faisant partie de ses collections (livres, œuvres d'art, etc.) et fonds d'archives ainsi que ses immeubles.

Sont également considérés comme un bien :

Équipement informatique : ordinateur, moniteur, imprimante, appareil multifonctions, numériseur, cellulaire, tablette, contrôleur, aiguilleur et autres périphériques (lecteurs, disques durs, etc.)

Produit électronique : télécopieur, photocopieur, appareil audiovisuel, etc.

Rebut : un déchet, débris et tout ce qui est considéré comme non utilisable sans transformation. Un rebut peut-être recyclable ou non.

Surplus : un bien qui n'est plus utile à la personne à qui il a été attribué, mais qui peut être encore utilisé pour satisfaire un besoin, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de Polytechnique.

Unités : le terme « Unités » comprend les départements, les services et toutes composantes d'enseignement, de recherche et administratives tels qu'ils apparaissent à l'organigramme officiel.

6 Procédures et partage des responsabilités ▲

Lorsqu'un bien n'est plus jugé utile par une unité, celle-ci a la responsabilité de le déclarer au secteur Approvisionnements du Service des finances (ci-après « Approvisionnements ») :

- Aviser par courrier électronique les Approvisionnements. Ce courriel doit donner une brève description du bien, préciser sa localisation, son état et inclure, si possible des photos.
- Afin de réduire la manutention du bien, prévoir une période de quatre (4) semaines de conservation du bien à sa localisation pour permettre d'offrir le bien selon les étapes prévues.

En collaboration avec l'unité, les Approvisionnements détermineront s'il s'agit d'un surplus ou d'un bien qui doit emprunter la filière de la réutilisation, de la valorisation, du recyclage et ultimement de l'élimination. Pour les appareils de recherche, les Approvisionnements demanderont l'expertise du Bureau des partenariats et des infrastructures de recherche et du secteur santé et sécurité du travail conformément à la *Politique sur la planification et la gestion de l'infrastructure de recherche* et la *Directive concernant la disposition d'appareils de recherche*. Les Approvisionnements détermineront de la disposition du Bien selon l'ordre de priorité suivante:

- a. d'offrir le bien aux unités;
- b. d'offrir le bien à l'externe si aucune unité n'a manifesté d'intérêt pour ce bien et s'il ne répond à aucun besoin prévisible à moyen terme;
- c. d'utiliser une filière de valorisation ou de recycler le bien, s'il est sans valeur résiduelle pour Polytechnique;
- d. de mettre le bien au Rebut s'il est sans valeur résiduelle pour Polytechnique ou si la valeur de revente est inférieure aux frais qu'entraînerait sa mise en vente.

La valeur résiduelle du bien est fixée par les Approvisionnements et ne peut excéder la valeur marchande qui pourrait être obtenue par sa vente à l'externe. Si le montant de la transaction entre deux unités est de plus de 100 \$, ce montant est porté au crédit du budget de l'unité qui a déclaré le bien excédentaire et au débit du budget de l'unité qui en fait l'acquisition.

Les Approvisionnements sont responsables de trouver la meilleure façon d'écouler le bien à l'extérieur de Polytechnique. L'offre à l'externe se fera en tenant compte de l'ordre de priorité suivante:

- a. employé, professeur, étudiant;
- b. autre établissement du réseau d'éducation publique;
- c. entreprise privée, si la valeur résiduelle est importante;
- d. organisme à but non lucratif dont la mission est éducative, sociale ou humanitaire;
- e. recyclage
- f. rebut

Si le bien trouve preneur, l'unité qui désire en disposer assurera le déplacement du bien à l'interne, le suivi auprès du client pour le ramassage, le paiement et fera signer le document reçu et exonération de responsabilité ([en annexe](#)).

Si le bien ne trouve pas preneur, l'unité doit procéder à sa valorisation ou à la mise au recyclage ou au rebut en collaboration avec le Service des immeubles.

7 Cas particulier ▲

7.1 Échange ▲

L'aliénation d'un bien par l'entremise d'un échange, au moment de l'acquisition d'un nouveau bien de même nature, est autorisée dans la mesure où le crédit obtenu pour cet échange est au moins équivalent au montant que pourrait obtenir Polytechnique par la vente du bien à l'externe.

7.2 Véhicule automobile ▲

Lorsqu'il s'agit d'un transfert de véhicule automobile à un tiers, le Service des immeubles effectue le transfert de propriété. Il est à noter que la taxe de vente du Québec (TVQ) doit être perçue par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ).

7.3 Équipements informatiques ▲

Les unités sont invitées à informer le Service informatique en le mettant en copie conforme au courrier électronique envoyé aux Approvisionnements lorsque le bien est un équipement informatique. Le Service informatique s'assurera de la réutilisation, de la valorisation des équipements informatiques et de la protection des données.

8 Inventaire ▲

Les unités sont responsables de la mise à jour de leur inventaire, le cas échéant.

9 Date d'entrée en vigueur ▲

Cette procédure entre en vigueur le 1er mai 2016.

10 Modification mineure ▲

Le directeur de l'administration peut apporter toute modification mineure à la présente procédure.