



**DIRECTIVE 2600-240**

<b>TITRE :</b>	<b>Directive relative à la gestion des biens excédentaires</b>		
<b>ADOPTION :</b>	Comité de direction	Résolution :	CD-96-33-3
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	5 février 1996		
<b>Modifié par:</b>	Comité de direction de l'Université	Résolution :	CD-2010-04-26-02 CD-2011-02-01-06 CD-2018-04-03-06

**Table des matières**

1.	PRÉAMBULE.....	2
2.	DÉFINITIONS.....	2
3.	OBJECTIFS.....	2
4.	CHAMP D'APPLICATION.....	2
5.	EXCLUSIONS.....	3
6.	RÈGLES ET PARTAGE DES RESPONSABILITÉS POUR LA GESTION DES BIENS EXCÉDENTAIRES.....	3
	6.1 Partage des responsabilités.....	4
	6.2 Règles.....	4
7.	CAS PARTICULIERS.....	4
	7.1 Biens ou équipements spécialisés pour l'enseignement et la recherche acquis dans le cadre d'une subvention de recherche.....	4
	7.2 Équipements informatiques et électroniques.....	5
	7.3 Autres cas particuliers.....	5
8.	FACTURATION, TAXATION ET DÉPÔT.....	6
	8.1 Facturation.....	6
	8.2 Dépôt.....	6
9.	INVENTAIRE.....	6
10.	RESPONSABILITÉ.....	6
11.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	6
	ANNEXE 1 : Processus pour la gestion de biens excédentaires à l'Université de Sherbrooke (À l'exception des biens achetés dans le cadre d'une subvention de recherche à l'article 6.1).....	7
	ANNEXE 2 : Reçu et exonération de responsabilité.....	8
	ANNEXE 3 : Formulaire de demande disposition ou vente de biens et équipement acquis par des organismes subventionnaires.....	9

## 1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités, l'Université de Sherbrooke reconnaît la nécessité d'adopter des pratiques responsables en matière de gestion de ses biens, de leur acquisition jusqu'à la fin de leur vie utile.

La *Directive relative à la gestion des biens excédentaires* vise à établir des balises relativement à la gestion des biens en excédent et d'assurer une disposition efficiente de ces biens dans le respect de la notion hiérarchique des 3RV que sont la réduction (R) à la source, la réutilisation (R), le recyclage (R) et la valorisation (V).

## 2. DÉFINITIONS

Dans la présente directive :

- un bien se définit comme un meuble, un outil, un instrument, un appareil, un matériau de construction, ou tout autre objet acquis par l'Université dans le but de réaliser sa mission, sous réserve des exclusions et des cas particuliers énoncés à l'article 7 de la présente directive;
- le système Badibus est la plateforme électronique interne d'affichage des biens dédiée à la gestion et l'échange des biens excédentaires;
- l'équipe Badibus est constituée d'employés issus des services responsables de l'application de la présente directive tels qu'identifiés à l'article 4. Ces personnes ont la responsabilité d'établir les processus permettant une saine gestion des biens excédentaires dans le respect des principes de la directive.

## 3. OBJECTIFS

La présente directive a pour objectifs :

- d'établir les règles permettant de favoriser la réutilisation et la valorisation des biens de l'Université;
- d'établir les règles et le partage des responsabilités relativement à la gestion des biens excédentaires (le processus est présenté à l'annexe 1);
- d'optimiser la valeur marchande des biens de l'Université;
- de faire connaître aux personnes et aux organisations qui souhaitent acquérir ou obtenir des biens de l'Université les règles et les procédures applicables à la gestion et l'échange de biens excédentaires;
- d'intégrer les principes de développement durable, notamment en favorisant la mise en valeur des biens excédentaires.

## 4. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à toutes les unités administratives de l'Université qui, en plus de respecter les règles de gestion de biens excédentaires, doivent vérifier la disponibilité des articles offerts dans le système Badibus avant de procéder à une nouvelle acquisition (<https://www.usherbrooke.ca/badibus/>).

L'application de la directive se fait en collaboration avec les services suivants :

- la Division de l'entretien et réparation du Service des immeubles, responsable de la gestion, de l'entreposage et de la manutention des articles vendus;
- la Section de l'approvisionnement du Service des ressources financières, qui assure le respect des principes de base en approvisionnement public dont l'intégrité, l'équité, la transparence et l'accessibilité du processus;
- la Section de la comptabilité du Service des ressources financières, qui assure un support dans la gestion des transactions monétaires.

## 5. EXCLUSIONS

Les biens suivants sont exclus de la présente directive :

- un bien faisant partie des collections de livres ou d'œuvres d'art et des fonds d'archives;
- un bien à valeur patrimoniale ou muséale;
- un véhicule (la gestion de véhicules motorisés excédentaires relève de la Division de l'entretien et réparation du Service des immeubles, dans le respect des modalités établies dans la [Directive concernant la gestion de la flotte de véhicules motorisés](#) (Directive 2600-055);
- selon les règles établies par la Division de la santé et de la sécurité en milieu de travail et d'études du Service des immeubles, un bien présentant l'une ou l'autre des non-conformités suivantes :
  - au niveau de la santé-sécurité au travail; (ex. : équipement de protection individuelle périmé, accessoire de levage déclaré non-conforme, etc.);
  - contenant des matières dangereuses (ex. : fournitures ou équipements de laboratoires, etc.);
  - au plan environnemental (ex. : matières résiduelles dangereuses, etc.);
- un bien non fonctionnel c'est-à-dire qui ne remplit pas la fonction à laquelle il est voué et pour lequel une réparation majeure, une altération ou un ajout est nécessaire à son bon fonctionnement. Dans ces cas, il faut disposer de ces biens dans le respect des ententes de recyclage ou de revalorisation en vigueur en communiquant avec le Service des immeubles ([recuperation@USherbrooke.ca](mailto:recuperation@USherbrooke.ca)) ou avec le Service des technologies de l'information ([revalorisation@usherbrooke.ca](mailto:revalorisation@usherbrooke.ca));
- un bien acquis dans le cadre d'un achat et qui comporte une option de rachat, d'échange ou de reprise par un fournisseur dans un but de revalorisation. L'option de retour ou d'échange au fournisseur ou à la fournisseuse sans frais est favorisée, préalablement à son affichage;
- du matériel ou un équipement démantelé lors d'un projet de réaménagement ou de rénovation, de même que les matériaux neufs restants à la fin de ce type de projet. Les clauses contractuelles incluses dans les documents d'appels d'offres traitent de ces matériaux et l'entrepreneur général du projet demeure responsable d'une disposition efficiente de ces derniers. Toutefois, le Service des immeubles peut identifier des matériaux ayant une valeur pour la réutilisation ou la vente et, le cas échéant, les modalités de la présente directive doivent être respectées;
- un bien dont l'Université fait commerce.

## 6. RÈGLES ET PARTAGE DES RESPONSABILITÉS POUR LA GESTION DES BIENS EXCÉDENTAIRES

Les règles et le partage des responsabilités pour la gestion des biens excédentaires s'appliquent sous réserve des cas particuliers visés à l'article 7.

Considérant que les biens acquis ont été financés par des fonds publics, ces biens peuvent être réaffectés à l'interne entre les unités administratives, soit pour une faculté, un Centre ou un service, sans aucune obligation d'affichage dans le système Badibus pour les transferts de biens internes. Pour une faculté ou un Centre, le transfert à l'interne inclut les associations ou les regroupements étudiants et, le cas échéant, le bien demeure la propriété de l'Université. Toutefois, l'affichage est préconisé.

Dans une optique d'équité, l'affichage doit d'abord être effectué pour le transfert à l'interne (avec ou sans contrepartie financière) entre unités administratives, puis pour la vente ou le don à l'externe. Nonobstant les étapes énoncées plus haut, le transfert à l'interne entre deux unités administratives doit se faire à un montant supérieur à cent dollars (100 \$) pour que le revenu de la transaction soit redistribué à l'unité administrative cédante.

Le bien excédentaire peut être affiché à un prix fixe ou avec un prix minimum pour une enchère. Ce choix doit être communiqué à l'équipe Badibus avant l'affichage.

Sous réserve des dispositions applicables aux cas particuliers (article 7), les étapes à suivre pour se départir d'un bien sont établies par la Section de l'approvisionnement du Service des ressources financières (le

processus décisionnel est présenté à l'annexe 1). L'information sur le processus est accessible en ligne à l'adresse suivante : <http://www.USherbrooke.ca/badibus>.

Lorsque le bien trouve preneur à l'externe, il est pris en charge par ce dernier qui en assure le transport après avoir signé le reçu et l'exonération de responsabilité de l'Université, le cas échéant, présenté à l'annexe 2.

Finalement, si un bien n'est plus réutilisable ou qu'aucun preneur ne s'est manifesté, la Division de l'entretien et réparation du Service des immeubles procède au recyclage du bien ou à sa revalorisation selon les ententes en vigueur.

## **6.1 Partage des responsabilités**

À l'égard du partage des responsabilités, deux possibilités s'offrent à une unité administrative qui souhaite se départir d'un bien :

**Option 1** : Le processus s'effectue en collaboration entre l'unité administrative voulant se départir du bien et l'équipe Badibus.

En vertu de l'option 1, l'unité administrative est responsable de la préparation de la demande d'affichage, de l'évaluation de la valeur marchande du bien et de l'entreposage jusqu'à l'acquisition du bien. Le prix doit être approuvé par l'équipe Badibus. Par la suite, l'équipe Badibus effectue l'affichage du bien. Finalement, le revenu découlant de la cession du bien est perçu par l'équipe Badibus et transféré au fonds d'investissement de l'unité administrative ou au fonds avec restrictions, si le bien cédé fait partie des cas particuliers visés par l'article 6.1.

**Option 2** : L'équipe Badibus est en charge de l'ensemble du processus pour la gestion de biens excédentaires.

En vertu de l'option 2, si l'unité administrative ne souhaite pas effectuer la gestion du bien excédentaire et son entreposage, l'équipe Badibus effectue l'ensemble du processus et le revenu de la cession du bien est perçu par l'équipe Badibus et encaissé au fonds de développement durable institutionnel du fonds d'investissement.

## **6.2 Règles**

Sous réserve des dispositions applicables à la réaffectation entre les unités administratives énoncées plus haut et aux cas particuliers visés par l'article 6, l'unité administrative qui souhaite se départir d'un bien doit suivre les modalités d'offres suivantes :

- 1- le bien est offert dans le système Badibus pour un transfert, avec ou sans contrepartie financière, à une autre unité administrative de l'Université, pour une durée minimale d'une semaine;
- 2- le bien est offert dans le système Badibus pour un don ou pour une vente à la communauté universitaire, aux autres établissements publics et aux organismes à but non lucratif (OBNL) de l'Estrie en priorité, pour une durée minimale d'une semaine;
- 3- le bien est offert sur une plateforme externe de vente;
- 4- lorsqu'aucun preneur ne s'est manifesté, on procède au recyclage du bien ou à sa revalorisation selon les ententes en vigueur.

## **7. CAS PARTICULIERS**

### **7.1 Biens ou équipements spécialisés pour l'enseignement et la recherche acquis dans le cadre d'une subvention de recherche**

L'entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes fédéraux ainsi que les règles générales communes des organismes provinciaux établissent les conditions générales régissant l'administration des subventions et bourses pour les établissements. En fonction de ces ententes et de ces règles, tous les achats de matériel ou d'équipement deviennent la propriété de l'Université. Toutefois, chaque organisme subventionnaire établit des règles spécifiques de disposition des biens ou des équipements acquis

au moyen de ces subventions. L'utilisation de ces biens ou de ces équipements par la communauté universitaire doit être priorisée avant d'envisager toute autre modalité de disposition prévue par les organismes subventionnaires.

Ainsi, avant de se départir du matériel ou d'équipement acquis avec une subvention d'un organisme fédéral ou provincial<sup>1</sup>, une autorisation préalable de la Section des fonds avec restrictions du Service des ressources financières doit être obtenue afin de s'assurer du respect des règles spécifiques des organismes subventionnaires.

Préalablement à la gestion des biens excédentaires spécialisés pour l'enseignement et la recherche et acquis au moyen d'une subvention, le formulaire présenté à l'annexe 3 doit être rempli par la personne désirant se départir de ce bien. Le formulaire doit être signé par le directeur ou la directrice de la Section des fonds avec restrictions du Service des ressources financières avant toute disposition. Ce bien ou cet équipement devra ensuite être géré selon les modalités de la présente directive.

Les principales règles en vigueur des organismes subventionnaires sont les suivantes :

- pour un équipement acquis avec une subvention provenant d'un organisme fédéral, le revenu du transfert entre unités administratives avec contrepartie financière ou de la vente doit être affecté à une activité de recherche, au fonds avec restrictions, pour l'achat d'autres équipements;
- pour un équipement acquis avec des subventions de la FCI, la gestion du bien doit être autorisée par la FCI au préalable. Le revenu du transfert entre unités administratives avec contrepartie financière ou de la vente des équipements doit être affecté à une activité de recherche, au fonds avec restrictions;
- pour un équipement acquis avec des subventions provinciales, le revenu du transfert entre unités administratives avec contrepartie financière ou de la vente du bien doit être affecté à une activité de recherche au fonds avec restrictions;
- pour tous les organismes subventionnaires, tout transfert d'équipement à un autre établissement doit faire l'objet d'une entente signée par les parties.

Certains équipements pourraient être également affichés sur un babillard électronique commun aux organismes publics du milieu de l'éducation à la suite de l'approbation préalable de la Section des fonds avec restrictions du Service des ressources financières.

Si un organisme subventionnaire modifie ses règles de disposition, ces dernières ont préséance sur les modalités de la présente directive.

## **7.2 Équipements informatiques et électroniques**

Afin d'assurer la gestion des données confidentielles, tout équipement informatique et électronique doit faire l'objet d'une vérification par un technicien ou une technicienne en systèmes ordinés d'une faculté ou du Service des technologies de l'information (STI) préalablement à l'affichage de ce type d'équipement dans le système Badibus ou à son recyclage.

Pour les téléphones cellulaires, des modalités de rachat sont établies dans la [Directive d'attribution et de gestion des téléphones cellulaires](#) (Directive 2600-066), et ces dernières doivent être considérées avant l'application de la présente directive.

## **7.3 Autres cas particuliers**

Afin de répondre aux objectifs de la présente directive, les biens comportant certaines particularités, (la difficulté de leur déménagement, leur vocation industrielle, leur désuétude technologique, etc.) doivent être

---

<sup>1</sup> Les principaux organismes subventionnaires fédéraux sont : Conseil de recherches en sciences et génie du Canada (CRSNG); le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH); l'Institut de recherche en sciences humaines (IRSC) et les Chaires de recherche du Canada et la Fondation canadienne d'Innovation (FCI). Au provincial, les principaux organismes subventionnaires sont : Fonds de recherche du Québec en nature et technologies (FRQNT); le Fonds de recherche du Québec-Société et culture (FRQSC) et le Fonds de recherche du Québec-Santé (FRQS).

gérés avec une attention particulière. L'analyse de ces cas particuliers, la gestion des dérogations en découlant et la décision quant à la meilleure façon de s'en départir est confiée à l'équipe Badibus. Le bien pourra ainsi être offert à la communauté universitaire, affiché sur une plateforme externe de vente ou encore récupéré sans qu'il n'ait été préalablement offert aux unités administratives.

## **8. FACTURATION, TAXATION ET DÉPÔT**

### **8.1 Facturation**

Le revenu du transfert d'un bien avec ou sans contrepartie financière ou de la vente de ce bien est perçue par l'équipe Badibus qui s'assure de faire signer le formulaire numéroté « Reçu d'exonération de responsabilité » de l'annexe 3 par l'acquéreur. Ce même formulaire est utilisé par l'équipe Badibus en support à la comptabilisation.

Si le processus est pris en charge par l'unité administrative tel qu'indiqué à l'article 6.1, une copie du formulaire « Reçu d'exonération de responsabilité » signée doit être présentée à l'unité administrative par l'acquéreur lors de la prise de possession du bien.

### **8.2 Dépôt**

Sous réserve des dispositions applicables aux cas particuliers visés à l'article 7, l'équipe Badibus de la Division de l'entretien et réparation du Service des immeubles dépose les sommes perçues (par chèque ou argent comptant) à la Section de la comptabilité du Service des ressources financières.

## **9. INVENTAIRE**

Une unité administrative qui cède, donne, vend ou achète un bien est responsable de la mise à jour de son inventaire de mobilier et d'équipement.

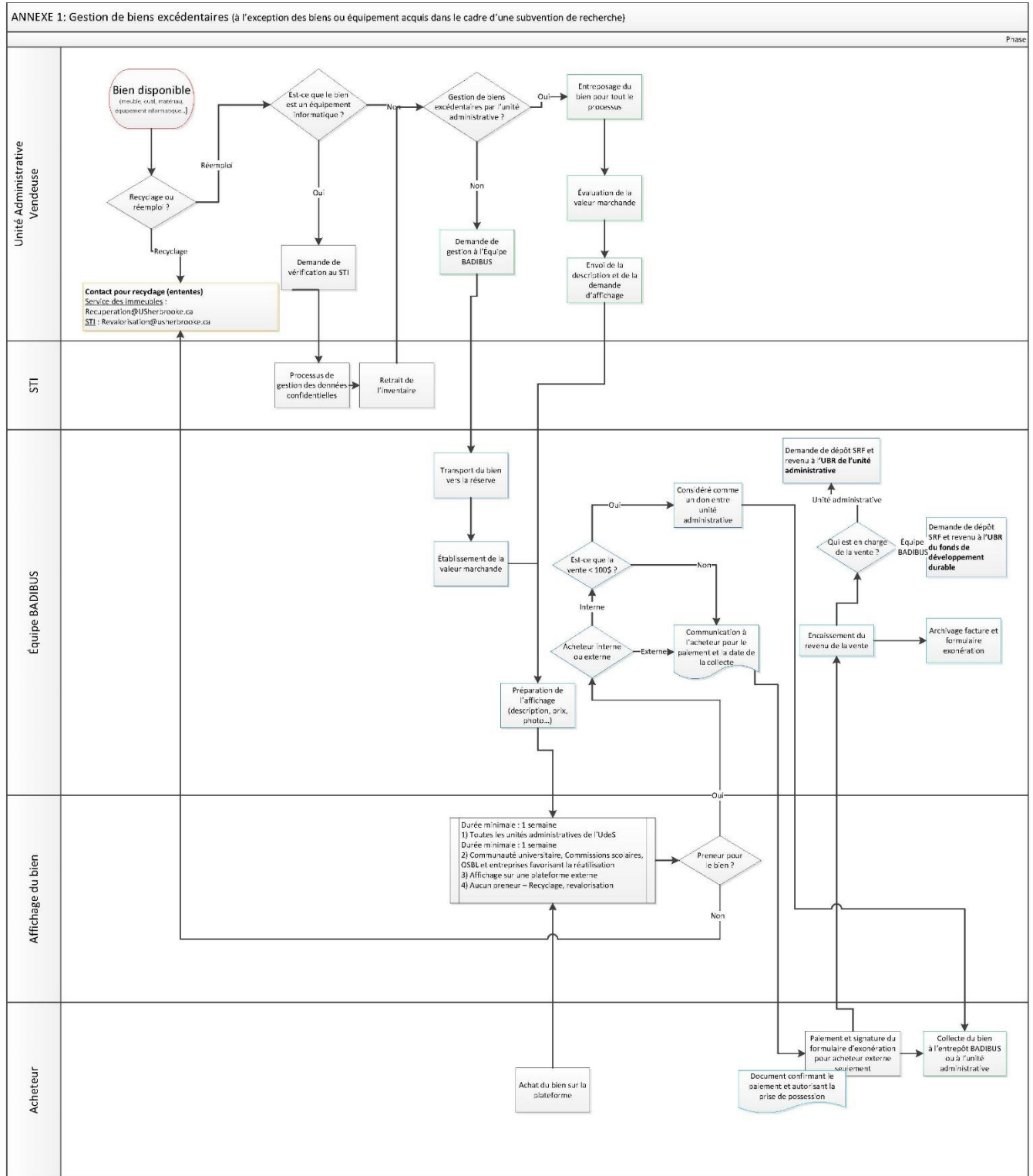
## **10. RESPONSABILITÉ**

Le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des immeubles est responsable de la diffusion, de l'application et de la mise à jour de la présente directive.

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive est entrée en vigueur le 5 février 1996. Les dernières modifications ont été approuvées par le comité de direction de l'Université le 3 avril 2018.

# ANNEXE 1 : Processus pour la gestion de biens excédentaires à l'Université de Sherbrooke (À l'exception des biens achetés dans le cadre d'une subvention de recherche à l'article 6.1)



## ANNEXE 2 : Reçu et exonération de responsabilité

No :

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

<b>Payé par :</b> Nom : _____ Organisme : _____ Adresse : _____ Ville, province : _____	<b>Payé à :</b> Université de Sherbrooke 2500, boul. Université Sherbrooke, Québec
---	---

Description	Quantité	Prix	Prix total

Sous total

TVQ 1006150744TQ 0005 (Si requis)

TPS 108161076 RT0001 (Si requis)

TOTAL

\_\_\_\_\_

L'Université de Sherbrooke décline toute responsabilité quant aux dommages directs ou indirects pouvant découler du produit dès la prise de possession de l'acheteur.

Je, soussigné, dégage entièrement l'Université de Sherbrooke, ses représentants, administrateurs et employés de toute obligation et responsabilité pour tout dommage ou perte que je pourrais subir ou prétendre subir en relation avec les biens que je viens d'acquérir que ce soit, entre autres, en raison de la manutention, leur état, de leur fonctionnement, de leur usure ou de quelconques vices cachés dont ils pourraient être affectés.

En conséquence, je me déclare satisfait de tous lesdits biens que j'achète tel que vu et décrit ci-haut et je renonce à tout recours contre l'Université de Sherbrooke, ses représentants, administrateurs et employés.

Nom \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

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

Espace Réserve à l'Université de Sherbrooke pour des fins de comptabilisation UBR :



**ANNEXE 3 : Formulaire de demande disposition ou vente de biens  
et équipement acquis par des organismes subventionnaires**

Toute disposition de matériels ou d'équipement acquis dans les subventions des organismes fédéraux (CRSNG, CRSH, IRSC, Chaires de recherche du Canada, FCI) et des organismes provinciaux (FRQNT, FRQSC, FRQS) doit être préalablement autorisée par la Section des fonds avec restriction du Service des ressources financières, afin de respecter les règles spécifiques de ces organismes.

**Nom du demandeur:** \_\_\_\_\_

Nom du responsable de la subvention de recherche : \_\_\_\_\_

**Faculté :** \_\_\_\_\_

<b>Fonds et organisme subventionnaire</b>	
<b>Description du bien ou de l'équipement à disposer ou à vendre</b>	
<b>Année d'achat</b>	
<b># Bon de commande</b>	

<b>Raisons(s) de à la gestion de biens excédentaires ou vente</b>
<b>Disposition désirée (transfert à une autre université, vente, etc.)</b>

À remplir par la Section des fonds avec restrictions du Service des Ressources financières :

	Autorisation pour réemploi à l'interne –UdeS- via transfert
	Autorisation pour transfert ou vente à une autre université pour la recherche
	Autorisation pour transfert ou vente à un tiers via les systèmes d'affichage pour la gestion de biens excédentaires
	Indications pour le retour des sommes générées par à la gestion de biens excédentaires du bien :
	Refus de disposition Justificatif :
	Autres :

Direction - Section des fonds avec restrictions du SRF	
Signature:	
Date:	