

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 555

DISPOSITION DE MEUBLES, ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL EN SURPLUS

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire aura à disposer de meubles, d'équipement ou d'articles devenus superflus ou désuets. Le Conseil scolaire se munit d'une démarche claire et précise à suivre pour disposer d'équipement, de meubles et matériaux superflus ou désuets. La disposition et le remplacement d'équipement seront gérés soit par l'entremise des budgets d'école, des budgets de l'entretien ou encore des budgets de l'administration centrale.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. La direction d'école ou la secrétaire-trésorière révisé périodiquement l'inventaire des véhicules, de l'équipement, des meubles, des matériaux et des manuels scolaires afin de déterminer si ces biens sont périmés ou en surplus. Le matériel sera déclaré comme étant en surplus ou périmé si il est obsolète, non-utilisé ou irréparable à moins de dépenses élevées, ou encore, si des changements font en sorte que ce matériel est inapproprié pour les programmes.
2. La disposition de biens ou de propriétés évalués à plus de 50 000\$ soit se conformer aux dispositions du règlement 86/2019, *Disposition of Property Regulation*.
3. Si la valeur des biens en surplus est évaluée à moins de 50 000\$, la secrétaire-trésorière détermine si ceux-ci
 - 3.1 peuvent être utilisés comme échange contre l'achat d'un autre bien semblable.
 - 3.2 peuvent être utilisés dans une autre école, et en assure le transfert.
 - 3.3 peuvent être vendus au public, soit à un individu ou aux enchères, dans un processus transparent.
 - 3.4 peuvent être donné à un organisme sans but lucratif.
 - 3.5 doivent être recyclés puisque les objets ne sont plus utilisables.
4. Les personnes suivantes seront impliquées dans la prise de décision en ce qui concerne la valeur et la disposition de matériel, selon le genre de matériel :
 - 4.1 La direction de l'école,
 - 4.2 La direction des services technologiques,
 - 4.3 Le superviseur des infrastructures,
 - 4.4 La secrétaire-trésorière.
5. Le matériel lié aux technologies de l'information
 - 5.1 Dans le but de respecter les exigences de la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, si le matériel contient des données (un disque dur d'un réseau ou d'un ordinateur, un téléphone cellulaire, un photocopieur, disque USB, lecteur de disques vidéos, etc), il est impératif que les données soient enlevées, que ce soit via un reformatage ou par une manœuvre physique.
 - 5.2 La direction des services technologiques coordonnera la disposition du matériel technologique après en avoir présenté son plan à la secrétaire-trésorière.
 - 5.3 Les téléphones cellulaires non-utilisés sont entreposés par la direction des services technologiques.

5.4 Les employés qui quittent le Conseil peuvent acheter le téléphone cellulaire ou le matériel informatique qui avait été mis à leur disposition. La valeur marchande sera calculée par la direction des services technologiques, basée sur la valeur originale et amorti sur la durée de vie du matériel.

- 6.** La secrétaire-trésorière s'assurera qu'un registre soit tenu afin de faire un bilan, annuellement, à la direction générale et au Conseil des élus.

Références

Articles 33, 52, 53, 68, 222 Education Act

Disposition of Property Regulation 86/2019

Révision : Le 8 septembre 2021