

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 555

DISPOSITION DE MEUBLES, ÉQUIPEMENT ET MATÉRIAUX EN SURPLUS

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire aura à disposer de meubles, d'équipement ou d'articles devenus superflus ou désuets.

La présente directive administrative a pour objet d'établir la procédure à suivre pour la vente ou la disposition des meubles, des équipements qui sont jugés excédentaires au besoin du Conseil scolaire du Nord-Ouest.

DÉFINITIONS:

Aliénation: vendre, céder ou mettre aux rebuts tout bien en surplus ou désuet selon les procédures établies;

En surplus : le matériel sera déclaré comme étant en surplus s'il ne sert plus aux fins pour lesquelles il est destiné. Les surplus peuvent notamment survenir par la désuétude, par la vétusté ou par l'inutilisation du bien à la suite de l'achat ou du remplacement d'équipements, de matériel ou de manuels scolaires ou lors d'abolition d'options ou d'activités.

Bien meuble : mobilier, appareillage, outillage, matériel roulant et didactique, acquis par le Conseil scolaire par le budget de l'unité administrative ou par le fonds à destination spéciale d'une école.

Rebuts: Il s'agit de biens brisés ou incomplets qui sont dans un état tel que leur réparation n'est plus rentable pour le Conseil scolaire.

La démagnétisation électromagnétique: est une méthode pour effacer ou détruire des données sauvegardées sur des supports magnétiques tels que des disques durs, des disques souples et des bandes magnétiques à l'aide d'un puissant champ magnétique.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. La direction d'école ou le (la) trésorier(ère) révise périodiquement l'inventaire de l'équipement, des meubles, des matériaux et des manuels scolaires afin de déterminer si ces biens sont périmés ou en surplus.
2. Un bien peut être aliéné s'il répond à l'un des critères suivants :
 - Le bien est en bon état, mais non requis dans les unités à cause de la quantité déjà disponible.
 - Le bien est en bon état, mais ne sera plus utilisé dans un avenir prévisible.

- Le bien n'est plus en bon état, conserve une certaine valeur, mais ne sera plus utilisé dans un avenir prévisible.
 - Le bien est désuet, donc n'est plus utilisable dans son état actuel à des fins scolaires et administratives.
 - Un bien peut être mis aux rebuts s'il est considéré ne plus être en bon état et n'avoir aucune valeur marchande.
3. La direction d'école soumet une liste de l'équipement, des meubles, des matériaux et des manuels scolaires à disposer à la considération du (de la) trésorier (ère).
 4. Si le Conseil prévoit vendre un bien d'une valeur de plus de cinquante-mille dollars (50 000 \$), la vente doit être faite en conformité avec l'article 9 du règlement sur l'aliénation de biens règlement 86/2019(Disposition of Property Regulation).
 5. Si la valeur des biens en surplus est évaluée à moins de 50 000\$, le la trésorier(ère) détermine si ceux-ci:
 - Peuvent être utilisés comme échange contre l'achat d'un autre bien semblable.
 - Peuvent être utilisés dans une autre école, et en assure le transfert.
 - Peuvent être vendus au public, soit à un individu ou aux enchères, dans un processus transparent.
 - Peuvent être donné à un organisme sans but lucratif.
 - Doivent être recyclés puisque les objets sont mis aux rebuts.
 6. 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 :
 - La direction de l'école,
 - Le la trésorier(ère).
 - La personne responsable des services technologiques,

7. Le matériel lié aux technologies de l'information

Le Conseil scolaire est visé par la législation qui indique les responsabilités sur la protection des informations, dont la Freedom of Information and Protection of Privacy Act, (FOIP). Dans le but de respecter les exigences de la FOIP, toutes les informations sensibles et les logiciels sous licence doivent être supprimés de manière adéquate lorsqu'on se débarrasse de systèmes informatiques dotés de disques durs, d'ANP, de supports amovibles et d'autres appareils électroniques pouvant stocker de l'information si le matériel contient des données. Afin d'éviter que des informations supprimées soient récupérées, le Conseil scolaire doit écraser toutes les données stockées ou détruire le support physiquement ou par démagnétisation électromagnétique.

- La personne responsable des services technologiques coordonnera la disposition du matériel technologique après en avoir présenté son plan à la trésorière.
 - Les téléphones cellulaires non-utilisés sont entreposés par la personne responsable des services technologiques.
 - 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 amortie sur la durée de vie du matériel.
8. La 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](#)