

---

INVENTAIRE DES BIENS ATTRAYANTS

---

**DÉFINITION**

L'inventaire des biens attrayants est l'énumération et la description des éléments matériels qui composent l'actif faisant partie du patrimoine d'un établissement de la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe. Ces biens ont une valeur unitaire non négligeable et sont durables (durée de vie supérieure à 5 ans).

**FONDEMENT LÉGAL**

Conformément à l'article 266 de la *Loi sur l'instruction publique*, «la commission scolaire a pour fonctions, dans le respect d'un accord intergouvernemental de libéralisation du commerce : [...] de déterminer l'utilisation de ses biens et de les administrer, sous réserve du droit de ses établissements d'enseignement à l'utilisation des biens mis à leur disposition».

Il est précisé à l'article 96.23 de la même loi, le rôle de la directrice du directeur d'école ou de centre au niveau de la gestion des biens, à savoir «gérer les ressources matérielles de l'école en appliquant, le cas échéant, les normes et les décisions de la commission scolaire; il en rend compte à la commission scolaire».

**OBJECTIFS**

- Établir une méthode qui permet à la Commission scolaire et à l'école ou au centre de connaître ses actifs pour fins de réclamation ou de dédommagement en cas de feu, vol ou autre sinistre et ainsi de recouvrer rapidement des sommes dues.
- Permettre d'effectuer les achats sans danger de dédoublement.
- Faciliter le transfert ou la vente d'équipement ou de matériel.
- Faciliter la mise à jour de l'inventaire suite à un sinistre.
- Exercer un contrôle sur les pertes de biens attrayants.

**PRISE DES INVENTAIRES**

La direction de l'école ou de centre a la responsabilité d'établir une procédure de gestion des inventaires de biens attrayants dans les locaux mis à la

disposition de l'établissement dont elle a la charge. Elle pourra utiliser tout moyen technique de contrôle des inventaires de son choix ou récupérer à l'ordinateur la liste d'inventaire général ou spécialisé, élaborée par la Commission scolaire pour faciliter la prise des inventaires par les écoles ou les centres. Cette liste est enregistrée sur support informatique compatible avec les ordinateurs des écoles, afin que le personnel puisse récupérer et ajuster cette liste en fonction de leurs besoins, s'il y a lieu.

### **CONSERVATION DES LISTES D'INVENTAIRE**

La Commission scolaire conserve, à titre de référence ou pour fin de réclamation, une copie de l'inventaire à jour de l'ensemble des écoles et des centres.

La direction d'école ou de centre conserve une copie à jour de l'inventaire de son établissement pour assurer la consultation ou la reproduction.

### **ÉCHÉANCIER**

La direction d'école ou de centre devra transmettre à la Commission scolaire, avant le 1<sup>er</sup> mai 2000, sa procédure de gestion des inventaires ainsi que les listes d'inventaire ou autre document de prise d'inventaire et par la suite en faire la mise à jour annuellement avant le 1<sup>er</sup> mai de chaque année.

**ENTRÉE EN VIGUEUR :** 1999-06-14

**MODIFICATION :** aucune