



Conseil scolaire francophone provincial de Terre-Neuve-et-Labrador (CSFP)

Titre : <i>Inventaire du matériel pédagogique</i>		
Catégorie : <i>Directive administrative</i>	Série : <i>à venir</i>	Numéro : <i>à venir</i>
Ce document s'adresse aux : <i>Direction d'écoles, personnel enseignant</i>	Adoption :	<i>20 novembre 2004</i>
Responsable de l'application : <i>Direction des services éducatifs, directions d'école</i>	Révision :	<i>15 décembre 2005 18 mars 2013</i>

ÉNONCÉ :

Afin d'avoir une connaissance de la quantité et de l'état du matériel pédagogique disponible dans chaque école, la tenue régulière d'inventaires est obligatoire. Cet exercice a également pour but d'éviter la perte ou la disparition du matériel ainsi que des achats de matériel déjà à la disposition de l'école ou du CSFP.

PRINCIPES DIRECTEURS :

L'ensemble du matériel pédagogique (guides de l'enseignant, livres des élèves, téléviseurs, caméras, etc.) doit être répertorié lors de l'inventaire.

Il est très important que le matériel reste dans l'école (clés de l'école, matériel informatique, etc.) pendant les vacances d'été. Les enseignants ne doivent pas amener le matériel pédagogique chez eux pendant cette période.

PROCÉDURES :

- Au début de l'année, énumérer sur la fiche d'inventaire chaque item que l'enseignant reçoit pour sa classe (Guides, livres, matériel et fournitures).
- L'enseignant et la direction signent la fiche d'inventaire.
- Faire un suivi après Noël, afin que le matériel qui n'est plus utilisé soit retourné à la remise.
- À la fin de l'année, vérifier avec la liste du début de l'année et s'assurer que tout le matériel soit retourné.
- Là encore, l'enseignant et la direction devront signer le formulaire.
- Mettre le matériel en lieu sûr, fermé à clé s'il le faut, jusqu'à l'année scolaire suivante.