Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Treasury Board of Canada Secretariat

Guide de gestion du matériel

Canada

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2008

No de catalogue BT22-115/2008F-PDF
ISBN : 978-0-662-04665-3

Ce document est disponible sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à http://www.tbs-sct.gc.ca.

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé pour désigner tant les hommes que les femmes.

Table des matières

1. Introduction 3

1.1 Objet 3

1.2 Champ d'application 3

1.3 Contexte 3

2. Objectifs de la gestion du matériel 4

2.1 Satisfaire aux exigences de la *Politique sur la gestion du matériel* du Conseil du Trésor 4

2.2 Satisfaire aux exigences de la politique ministérielle 11

2.3 Formation et certification en gestion du matériel 11

3. Gestion du cycle de vie du matériel 12

3.1 Évaluation et planification 14

3.2 Acquisition 21

3.3 Fonctionnement et entretien 25

3.4 Aliénation de biens gouvernementaux 39

4. Présentation de rapports financiers sur les biens du gouvernement 51

4.1 Documents sur les biens 52

4.2 Systèmes comptables de saisie des biens 53

4.3 Liens avec les rapports de fin d'année et les états financiers 53

4.4 Classification des biens 53

4.5 Immobilisation globale ou immobilisation par composante 54

4.6 Comptabilisation des frais de logiciel 54

4.7 Évaluation des immobilisations 55

4.8 Radiation 55

4.9 Réduction de valeur 56

4.10 Saisie de données sur les transferts, les dons et les prêts de biens 57

4.11 Surveillance et vérification de biens pour la saisie de données manquantes sur les biens 57
4.12 Vol, perte et dommages 57
4.13 Gains et pertes sur les immobilisations 58
4.14 La comptabilité des stocks 58
5. Lignes directrices générales sur les transferts de biens immobiliers 60
5.1 Appels d'offres 61
5.2 Évaluation 62
5.3 Conformité à la politique 63
5.4 Enjeux juridiques 63
5.5 Approvisionnement écologique 63
5.6 Gestion du risque 64
5.7 Gestion du rendement 65
6. Demandes de renseignements 68
7. Références 69
Lois fédérales 69
Instruments de politique du Conseil du Trésor 69
8. Glossaire 71

1 Introduction

1.1 Objet

Le présent guide a pour objet d'aider les gestionnaires à mettre en œuvre la *Politique sur la gestion du matériel* du gouvernement et les directives connexes sur la gestion du matériel.

Fondé sur une démarche axée sur le cycle de vie, le présent document établit des lignes directrices et de bonnes pratiques qui s'ajoutent à l'orientation obligatoire présentée dans la Politique. Dans certains cas, le présent document explique également en détail les procédures à observer qui découlent de l'application d'autres politiques et directives du Conseil du Trésor. Cette façon de faire permet aux gestionnaires d'adopter une série de procédures communes et de veiller à ce que leurs pratiques en matière de gestion et de prise de décision soient conformes à l'ensemble de bonnes pratiques et de lignes directrices relatives à la gestion du matériel.

Nota : « ministère » désigne les ministères et organismes mentionnés à l'annexe 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

1.2 Champ d'application

Le présent guide, découlant de la *Politique sur la gestion du matériel* du Conseil du Trésor, expose les lignes directrices et les bonnes pratiques à observer en matière de gestion du matériel. Ce guide, la Politique et les directives connexes doivent être lus en parallèle avec d'autres politiques et exigences qui ne sont pas abordés dans le présent document. Nous invitons le lecteur à consulter la *Politique sur la gestion du matériel*.

Le présent chapitre souligne et explique certaines orientations stratégiques obligatoires, tout en fournissant des conseils et des renseignements supplémentaires sur la gestion du matériel.

1.3 Contexte

Les ministres sont responsables de la gestion du matériel visant à appuyer l'exécution des programmes en conformité avec le mandat de leurs ministères. Les administrateurs généraux sont responsables devant leur ministre respectif et devant le Conseil du Trésor de la saine gérance du matériel qui leur est confié ou qui est utilisé par leurs organisations respectives.

Cette structure de gestion est fondée sur les principes énoncés dans la *Politique sur la gestion du matériel*. La Politique doit être consultée en parallèle avec des politiques connexes du Conseil du Trésor, particulièrement avec celles qui s'appliquent à la planification de l'investissement, la passation de marchés et la gestion de projets. Il importe que les gestionnaires, en s'acquittant de ces responsabilités, observent le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* préparé par l'Agence de la fonction publique du Canada.

Nota : Le présent guide a été élaboré afin de fournir aux ministères les meilleurs conseils qui soient sur la façon de mettre en œuvre les exigences énoncées dans la *Politique sur la gestion du matériel* du Conseil du Trésor. Même si les ministères ne sont pas tenus de se conformer au présent guide, ils pourraient être appelés, à la demande du Conseil du Trésor, à justifier les raisons pour lesquelles les conseils qu'il renferme n'ont pas été suivis.

D'autres exigences obligatoires sont énoncées dans les quatre directives du Conseil du Trésor suivantes qui sont connexe à la *Politique sur la gestion du matériel* :

- *Directive sur les marchandises contrôlées;*
- *Directive sur la gestion du parc automobile : Voitures de fonction;*
- *Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers;*
- *Directive sur l'aliénation du matériel en surplus.*

2. Objectifs de la gestion du matériel

La gestion du matériel est en grande partie un exercice d'équilibre. Elle exige aux ministères de réaliser leurs objectifs de programme en équilibrant les préoccupations relatives à la gestion financière et à l'efficience du matériel avec les questions et préoccupations générales d'intérêt public, comme les répercussions environnementales. L'objectif de la *Politique sur la gestion du matériel* consiste à s'assurer que les ministères gèrent le matériel d'une manière durable et responsable sur le plan financier pour appuyer la prestation rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

2.1 Satisfaire aux exigences de la *Politique sur la gestion du matériel* du Conseil du Trésor

Les ministères ont besoin d'un cadre de gestion du matériel qui :

- reflète une démarche intégrée en matière de gestion des risques;
- fournit de l'information pertinente sur le rendement;
- établit un régime de responsabilité et un régime décisionnel qui correspondent aux ressources et à la capacité organisationnelles;
- soutient en temps opportun les décisions éclairées prises en matière de gestion du matériel de même que les résultats stratégiques des programmes ministériels.

Une mesure de l'ensemble des biens matériels des ministères respectant les exigences de la Politique est effectuée grâce à une évaluation continue et systématique de l'état physique, de la fonctionnalité, de l'utilisation et du rendement financier de ces biens par rapport à des objectifs fixés qui sont basés sur des données repères appropriées.

Les exigences de la Politique qui s'appliquent à la gestion du cycle de vie du matériel sont exposées en détails dans le présent guide.

2.1.1 Cadre de gestion du matériel

La *Politique sur la gestion du matériel* (section 6.1.1) exige que les administrateurs généraux s'assurent qu'un cadre de gestion du matériel est en place et qu'il :

- reflète une démarche intégrée pour la gestion des risques;
- fournit de l'information pertinente sur le rendement;
- établit un régime de responsabilité et un régime décisionnel qui correspondent aux ressources et à la capacité organisationnelles;
- soutient en temps opportun les décisions éclairées prises en matière de gestion du matériel de même que les résultats stratégiques des programmes ministériels.

Il incombe aux ministères d'établir et de maintenir un cadre de gestion comportant les éléments suivants :

- des structures de responsabilisation et de prise de décisions;
- des pouvoirs communiqués clairement;
- des responsabilités séparées;
- des politiques et des pratiques pertinentes;
- des systèmes d'information sur la gestion, les finances et le matériel qui favorisent la prise de décision éclairée et permettent d'assurer un suivi adéquat du rendement.

2.1.2 Gestion du rendement

La *Politique sur la gestion du matériel* (sections 6.1.1 et 6.1.2) exige que les administrateurs généraux s'assurent que :

- un cadre de gestion du matériel qui est en place fournit de l'information pertinente sur le rendement;
- une mesure de l'ensemble de leurs biens matériels respectant les exigences du programme est effectuée grâce à une évaluation continue et systématique de l'état physique, de la fonctionnalité, de l'utilisation et du rendement financier de ces biens par rapport à des objectifs fixés qui sont basés sur des données repères appropriées.

Le cadre de mesure systématique du rendement est l'un des éléments principaux des systèmes de gestion du matériel au gouvernement qui garantit à la direction que les objectifs fixés en matière de gestion du matériel relatifs à l'exécution des programmes sont atteints. Les ministères devraient établir des pratiques adéquates de gestion du matériel favorisant la surveillance du rendement des biens pour veiller à ce que les réparations, la remise en état et les remplacements soient effectués avant que les biens deviennent inutilisables, non rentables, voire les deux. L'établissement de ces pratiques constitue un objectif clé de la gestion du cycle de vie du

matériel permettant de déterminer la durée de vie du bien, les restrictions en matière d'entreposage et les calendriers de réparation et d'entretien en vue de gérer et d'entretenir adéquatement le bien.

Les ministères devraient mettre en place un système de gestion intégrée du rendement du matériel à l'échelle de l'organisation qui permettrait aux gestionnaires de matériel de tous les niveaux d'établir des normes et des indicateurs de rendement et de bien comprendre la qualité de la gestion globale des biens. Les rapports produits par les systèmes de rendement et de mesure contribueront à la prise de décision éclairée sur l'affectation des ressources par les ministères, y compris au sein de leurs services.

2.1.3 Stratégies de gestion

La *Politique sur la gestion du matériel* (section 6.1.3) exige que les administrateurs généraux s'assurent que :

- des stratégies d'acquisition, de fonctionnement, d'entretien et d'aliénation de l'équipement sont mises sur pied, en fonction des résultats obtenus à l'aide de l'évaluation continue et systématique du rendement et en fonction d'une analyse des programmes et de l'économie qui tient compte des coûts relatifs au cycle de vie complet et des avantages des solutions de rechange, afin de répondre aux besoins du programme en matière de biens matériels.

Les ministères devraient adopter des stratégies de gestion du matériel qui ajoutent de la valeur et appuient leurs objectifs et leurs priorités au moyen de l'exécution du programme de gestion du matériel le plus efficace, efficient, opportun et moderne. Pour ce faire, il doit fournir le matériel adéquat, d'une valeur appropriée et au bon moment, tout en respectant les politiques et les règlements du gouvernement visant à assurer une bonne gestion.

2.1.4 Protection des biens

La *Politique sur la gestion du matériel* (section 6.1.4) exige que les administrateurs généraux s'assurent que :

- le risque de perte ou de détérioration des biens matériels du gouvernement fédéral est réduit au minimum.

Les ministères sont responsables de la protection des biens publics en assurant la mise en œuvre de mesures de protection des biens (matériel) et de détection des pertes. De plus, les ministères doivent protéger l'intérêt du pays et permettre au gouvernement du Canada de réaliser ses objectifs dans le cadre de ses activités, en protégeant ses employés et ses biens, et en s'assurant de fournir continuellement les services voulus. L'efficacité des mesures de sécurité d'un ministère dépend uniquement de la capacité de ce dernier de surveiller sa conformité et de gérer les incidents. En d'autres termes, les politiques en matière de sécurité doivent également comporter des dispositions sur l'inspection et la surveillance régulières des biens détenus et les procédures à suivre lorsque survient un incident.

2.1.5 Patrimoine

La *Politique sur la gestion du matériel* (section 6.1.5) exige que les administrateurs généraux s'assurent que :

- les collections patrimoniales sont répertoriées et protégées;
- la valeur patrimoniale de ces biens a été établie;
- des renseignements précis concernant leur nature et leur état ont été consignés dans un registre.

Le gouvernement du Canada s'engage à préserver le patrimoine culturel au profit de tous les Canadiens tout en leur garantissant l'accès. Les biens patrimoniaux peuvent avoir une signification et une valeur patrimoniale individuelles ou collectives, et dans de nombreux cas, peuvent contribuer à raconter l'histoire du Canada. Pour plus de renseignements, veuillez consulter le Guide de gestion des biens meubles patrimoniaux du Conseil du Trésor.

2.1.6 Gestion des véhicules

La *Politique sur la gestion du matériel* (section 6.1.6) exige que les administrateurs généraux s'assurent que :

- les parcs automobiles de véhicules légers et de voitures de fonction sont gérés en suivant les indications de la *Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers* et de la *Directive sur la gestion du parc automobile : Voitures de fonction* du Conseil du Trésor.

Les ministères sont responsables de la gestion des véhicules légers. Les véhicules légers sont achetés à même les fonds ministériels, et même si l'orientation d'un organisme central peut influer sur les décisions d'achat, les ministères sont fondamentalement responsables de déterminer le nombre de véhicules dont ils ont besoin et la composition des véhicules nécessaires à l'exercice de leurs fonctions opérationnelles. Les ministères et les organismes sont essentiellement responsables de toutes les étapes du cycle de vie des véhicules légers, mais ils suivent l'orientation stratégique établie par le Conseil du Trésor. La plupart des ministères ont établis leur propre politique interne concernant la propriété, l'utilisation, l'entretien et l'aliénation des véhicules légers, tandis que les autres ministères peuvent simplement consulter les politiques, les directives et les règlements applicables du Conseil du Trésor. Pour plus de renseignements, veuillez consulter le *Guide sur la gestion du parc automobile*.

2.1.7 Environnement

La *Politique sur la gestion du matériel* (section 6.1.7) exige que les administrateurs généraux s'assurent que :

- les biens matériels sont gérés et aliénés d'une manière qui est saine pour l'environnement et qui correspond aux principes du développement durable.

Les ministères ont la responsabilité de gérer les biens de manière à minimiser l'effet sur l'environnement et à promouvoir le développement durable. Cette responsabilité comprend l'application des trois R (réduire, réutiliser et recycler) à chaque étape de la gestion du cycle de vie du matériel. Plus précisément, les ministères devraient prendre des mesures pour minimiser l'utilisation des ressources, limiter l'utilisation de substances dangereuses, disposer des déchets (dangereux ou non) de manière adéquate, et acheter des produits écologiques. On entend par développement durable, tout développement qui répond aux besoins des générations actuelles sans nuire à la capacité des générations futures de répondre à leurs propres besoins. En pratique, cela signifie que les facteurs environnementaux, sociaux et financiers devraient tous être inclus dans le processus décisionnel d'une organisation.

D'autres renseignements sur les responsabilités des ministères en matière de promotion de la protection de l'environnement et de soutien au développement durable sont inclus dans la *Politique d'achats écologiques*, publiée sur le site Web du Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1.8 Gestion de l'information

La *Politique sur la gestion du matériel* (section 6.1.8) exige que les administrateurs généraux s'assurent qu'un système d'information en matière de gestion du matériel est implanté et :

- respecte les exigences de toutes les normes et politiques applicables du Conseil du Trésor qui régissent la gestion de l'information et la technologie de l'information;
- permet de recueillir et de générer des données complètes et précises sur les biens matériels détenus (immobilisations, inventaires et matériel utilisé);
- comprend un horaire de prise d'inventaire axée sur le risque;
- s'intègre aux systèmes ministériels d'information financière;
- respecte les objectifs du programme de même que la Structure de gestion des ressources et des résultats du ministère;
- soutient en temps opportun les décisions éclairées prises en matière de gestion du matériel.

Les ministères ont la responsabilité de fournir des données quantitatives et qualitatives sur la mesure dans laquelle leurs biens matériels répondent aux besoins des programmes. Une capacité de gestion efficace de l'information constitue un volet essentiel de tout système de gestion du matériel. Cette capacité est généralement atteinte au moyen d'un système de planification des ressources de l'entreprise (PRE), qui procure les avantages suivants :

- une base de données commune;
- un point d'entrée de données unique;
- l'élimination de données redondantes;

- l'habilitation de divers utilisateurs à travailler avec la même information;
- la facilité d'accès aux données ministérielles.

La visibilité des biens est un concept standard en gestion du matériel qui est reconnu dont les applications multiples s'adaptent aux objectifs stratégiques des organisations touchées. En général, la visibilité des biens signifie que le stockage et l'extraction facile de données normalisées et intégrées ayant trait aux biens matériels sont visibles dans les mêmes formats, et fournissent la même information à tous les niveaux de gestion et points de détention des biens matériels dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement. Un système de PRE peut fournir un ensemble normalisé de données liées à la gestion du cycle de vie des biens, peu importe leur lieu de conservation. Ce système permet de gérer les biens de manière efficace et efficiente pendant leur cycle de vie et d'assurer l'intégration des données sur la gestion du matériel, les biens immobiliers, et les ressources humaines et financières.

2.1.9 Transfert de biens

La *Politique sur la gestion du matériel* (section 6.1.9) exige que les administrateurs généraux s'assurent que :

- l'acceptation et le traitement des dons et des biens commandités sont conformes aux exigences de la *Politique de communication du gouvernement du Canada* et de la *Politique sur les différents modes de prestation de services*.

Le transfert de matériel d'un ministère à un autre est fortement recommandé lorsque le matériel est utilisé pour appuyer les programmes gouvernementaux et lorsque l'utilisation ou l'échange est rentable pour l'ensemble du gouvernement. Le ministère initial demeure cependant responsable de la garde et du contrôle de ses biens excédentaires, y compris de ses coûts d'exploitation, jusqu'au transfert de titre de propriété.

2.1.10 Prêts de biens

La *Politique sur la gestion du matériel* (section 6.1.10) exige que les administrateurs généraux s'assurent que :

- tout prêt de bien matériel est ratifié par un contrat écrit qui respecte la prescription juridique du *Règlement sur le prêt de biens publics*.

Le prêt de matériel ministériel à des sociétés d'État, à d'autres organismes gouvernementaux ou au secteur privé devrait être effectué à l'appui des programmes ou des activités du ministère. Le prêt d'équipement ne devrait pas être considéré comme une méthode d'aliénation. Les prêts de biens devraient être effectués pour assurer l'utilisation efficace des ressources ministérielles en évitant d'acheter d'autre matériel lorsqu'il est possible d'utiliser des articles existants à cette même fin. Tout prêt de biens matériels doit être ratifié par un contrat et respecter le *Règlement sur le prêt de biens publics*.

2.1.11 Marchandises contrôlées

La *Politique sur la gestion du matériel* (section 6.1.11) exige que les administrateurs généraux s'assurent que :

- les biens matériels qui sont considérés comme des marchandises contrôlées, telles que définies dans la Partie 2 de la *Loi sur la production de défense*, sont protégés adéquatement afin d'éviter la consultation et la possession non autorisées ou le transfert illégal de ceux-ci.
- les marchandises contrôlées sont administrées en conformité avec la *Directive sur les marchandises contrôlées* du Conseil du Trésor.

Les ministères, en ce qui a trait à la gestion des marchandises contrôlées, doivent mettre en place des procédures d'observation des exigences rigoureuses en matière de politiques. La *Directive sur les marchandises contrôlées* a des répercussions sur tous les aspects de la gestion du cycle de vie du matériel. Toutefois, le contrôle de l'inventaire et la gestion de l'aliénation des marchandises contrôlées représentent des éléments clés de leur gestion réussie. Les ministères doivent veiller à ce que l'accès à leurs marchandises contrôlées soit restreint et à ce que toute aliénation de ces marchandises respecte les exigences particulières de la Directive. Lorsque les ministères ont recours aux services d'aliénation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à ceux des entrepreneurs de TPSGC, ils doivent veiller à ce que les marchandises contrôlées soient bien identifiées comme telles lorsqu'elles sont déclarées excédentaires. Les ministères doivent tenir et actualiser un inventaire détaillé et élaborer, et mettre en œuvre un plan de sécurité pour chaque lieu d'affaires au Canada où sont conservées des marchandises contrôlées. Les ministères doivent offrir des programmes de formation sur la manipulation sécurisée des marchandises contrôlées. La Direction des marchandises contrôlées de TPSGC doit être informée sans délai de toute infraction à la sécurité liée aux marchandises contrôlées.

2.1.12 Aliénation

La *Politique sur la gestion du matériel* (section 6.1.12) exige que les administrateurs généraux s'assurent que :

- l'aliénation du matériel en surplus est effectuée le plus efficacement possible et le plus rapidement possible dès que ces biens deviennent excédentaires par rapport aux besoins liés à l'exécution des programmes, et ce d'une façon permettant à la Couronne d'obtenir le montant net le plus élevé;
- l'aliénation doit se faire en conformité avec la *Directive sur l'aliénation du matériel en surplus* du Conseil du Trésor.

L'identification et l'aliénation du matériel en surplus est un élément essentiel de la gestion du cycle de vie du matériel. Lorsque le matériel ne peut faire l'objet d'une réparation économique ou devient excédentaire par rapport aux besoins de la Couronne, il devrait être déclaré excédentaire et faire l'objet d'une aliénation d'une façon permettant à la Couronne d'obtenir la meilleure valeur possible. Ainsi, la meilleure valeur désigne la sélection d'une méthode

d'aliénation qui procure le meilleur rendement à la Couronne, en tenant compte du prix du marché des aliénations et des coûts globaux de l'aliénation, y compris les frais de manutention, d'entreposage et d'entretien, de transport, les frais généraux et d'amortissement, le temps du personnel, et le moment de la constatation des charges ayant un effet sur la trésorerie et des ventes, ainsi que tous les autres coûts connexes. En plus de procurer des avantages directs et indirects importants, l'aliénation rapide et efficace représente pour les ministères un autre moyen d'appuyer clairement les objectifs généraux du gouvernement en matière d'environnement. La vente de matériel excédentaire du ministère peut générer de nouveaux revenus ministériels, ce qui permettrait de tirer profit des ressources rares. (Voir également la section 3.4 du présent guide, intitulée « L'aliénation des biens »).

2.2 Satisfaire aux exigences de la politique ministérielle

La politique ministérielle fournit aux employés responsables de la gestion du matériel une orientation formelle qui impose des responsabilités et des obligations spécifiques au sein du ministère. Les spécialistes de la gestion du matériel doivent combiner leurs compétences fonctionnelles et leur responsabilité afin d'être en mesure d'aider l'équipe de direction. Il sera ainsi plus facile pour l'équipe de direction de satisfaire aux exigences du Cadre de responsabilisation de gestion du Conseil du Trésor, qui énonce les attentes relatives à plusieurs différents domaines de gestion en vue d'une saine gestion dans le secteur public.

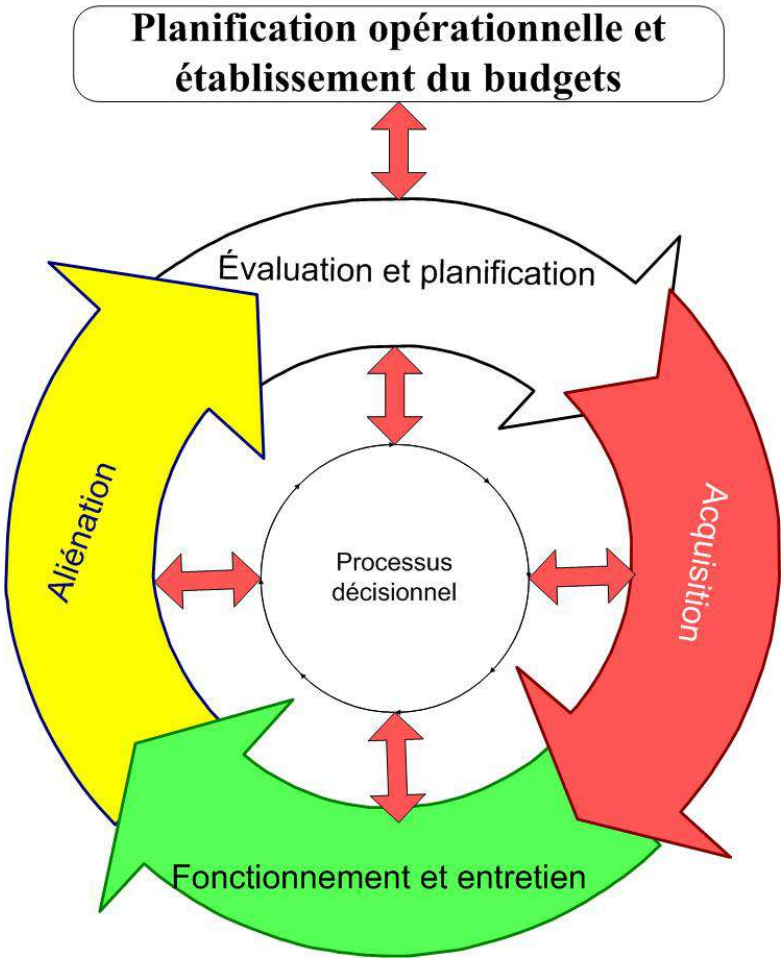
2.3 Formation et certification en gestion du matériel

Les ressources humaines jouent un rôle essentiel dans la gestion du matériel parce qu'elles aident les ministères et les organismes à exécuter leurs programmes. Pour s'assurer que les employés possèdent les habiletés, les connaissances et les compétences nécessaires afin de mettre en œuvre les diverses politiques et de gérer les biens et les services acquis du gouvernement, un Programme de perfectionnement professionnel et de certification a été mis sur pied à l'intention des spécialistes des acquisitions et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral. La gestion de ce programme est assurée par le Bureau de la gestion de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers (BGCAGMBI) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Tout employé œuvrant dans le secteur de la gestion du matériel peut obtenir une certification à titre de spécialiste fédéral certifié en gestion du matériel (SFCGM) auprès de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), l'organisme de certification du gouvernement fédéral. Il peut aussi acquérir une certification à titre de spécialiste fédéral certifié en acquisitions (SFCA). Le Manuel du Programme de certification, le Guide de demande et de maintien de la certification et les formulaires connexes se trouvent sur le site Web de l'ONGC.

Pour obtenir plus de renseignements sur le Programme de perfectionnement professionnel et de certification, veuillez consulter le site Web du BGCAGMBI.

3. Gestion du cycle de vie du matériel



La gestion du cycle de vie du matériel consiste en la gestion efficace et efficiente des biens, depuis l'identification des besoins jusqu'à l'aliénation des biens. Les stratégies de gestion du matériel doivent toujours tenir compte des coûts totaux du cycle de vie et des avantages des solutions de rechange permettant de satisfaire aux exigences du programme. En utilisant des techniques de calcul des coûts du cycle de vie, les ministères peuvent évaluer les coûts totaux pour l'État quant à la location ou à l'achat d'un bien avant l'acquisition. Pour ce faire, il faut tenir compte de facteurs comme la valeur actuelle des coûts d'exploitation, d'entretien et d'aliénation futurs, ainsi que des coûts en capital initiaux et permanents. L'estimation des coûts durant le cycle de vie permet également d'élaborer des normes de surveillance et de contrôle des

coûts après l'acquisition. En adoptant cette démarche de gestion du matériel, les ministères peuvent s'assurer que leurs décisions en matière de gestion du matériel et des biens sont prudentes sur le plan financier et qu'elles représentent la meilleure valeur pour l'État.

L'étape de la planification ministérielle, qui inclut la planification opérationnelle et l'établissement de budgets, constitue le processus initial qui détermine les priorités et les objectifs stratégiques en matière de programme d'un ministère. Le processus de gestion du cycle de vie du matériel repose sur ces priorités et ces objectifs.

La durée de vie des biens matériels a d'importantes répercussions sur le processus décisionnel. Par exemple, une décision d'achat qui est fondée sur le plus bas prix mais qui ne tient pas compte des coûts éventuels d'exploitation et d'entretien peut entraîner un coût global plus élevé. La prise de décisions dans le domaine de la gestion du cycle de vie du matériel constitue un processus interactif qui repose sur les quatre étapes du cycle de vie d'un bien. La direction doit maintenir un niveau d'intérêt et de contrôle suffisant tout au long de l'ensemble des étapes du cycle de vie du bien matériel afin d'assurer une gestion efficace.

Les quatre étapes de la gestion du cycle de vie du matériel sont :

1. évaluer et planifier les besoins en matériel;
2. acquérir des ressources matérielles;
3. exploiter, utiliser et entretenir le matériel;
4. procéder à l'aliénation du matériel.

Conseil :
Le coût du cycle de vie (CCV) des biens matériels peut être calculé à l'aide de la formule simple qui suit : CCV = (coûts de planification + coûts d'acquisition + coûts d'utilisation et d'exploitation + coûts d'aliénation) – valeur résiduelle.

3.1 Évaluation et planification

Les objectifs primordiaux de l'évaluation et de la planification consistent à :

- veiller à ce que le bien obtenu réponde le mieux aux besoins du programme ou du ministère;
- veiller à ce que l'ensemble des actifs du ministère appuie ses objectifs de programme.

La Politique de planification des investissements - Actifs et services acquis (section 6.1.2) prévoit que les administrateurs généraux sont chargés de s'assurer que la planification des investissements ministérielle :

- est influencée par les plans stratégiques du ministère et les appuie;
- intègre une perspective ministérielle, une perspective de portefeuille ainsi qu'une perspective horizontale et pangouvernementale et tient aussi compte des initiatives stratégiques à l'échelle du gouvernement;
- est harmonisée avec les résultats, tels qu'ils sont définis dans la structure de gestion, des ressources et des résultats du ministère, et tient compte des risques les plus grands concernant l'atteinte des objectifs ministériels;
- est basée sur une évaluation du rendement, y compris des coûts, ainsi que sur les risques liés aux accords et aux projets en matière d'actifs et de services;
- prend en compte les solutions de rechange et les options novatrices pour satisfaire aux exigences relatives aux actifs et aux services, y compris les modèles de prestation à l'interne et à l'externe ainsi qu'une gamme d'instruments;
- s'inscrit dans les niveaux de référence existants;
- tient compte des coûts totaux de gérance compte tenu du cycle de vie des actifs et des services.

3.1.1 Évaluation

L'évaluation des biens du ministère consiste en l'analyse des besoins relatifs aux biens nouveaux et actuels qui sont essentiels à l'exécution du programme.

Objectif :

- Veiller à ce que le bien obtenu répond le mieux aux besoins ministériels.

Bonnes pratiques :

1) Évaluer les spécifications pour veiller à ce que les besoins en matériel concordent avec :
   a) les besoins en matière de programmes;
   b) les besoins opérationnels;
   c) les besoins en prestation de services;
   d) les objectifs pangouvernementaux, comme la promotion de la protection de l'environnement.

Éléments à considérer :

- Veiller à ce que le processus de planification opérationnelle et d'établissement de budget du ministère soit suivi d'une évaluation rigoureuse des besoins en matériel
- Effectuer une évaluation pour un bien spécifique proposé :
  - Quelles spécifications du bien sont nécessaires?
  - Quelle sera la durée de vie du bien?
  - Le besoin est-il temporaire ou permanent?
  - Quand le bien est-il nécessaire?
  - Combien de biens sont nécessaires?
- Effectuer une analyse coûts-avantages de l'obtention du bien :
  - Est-il préférable de louer, d'acheter, de construire ou d'emprunter le bien?
- Évaluer le caractère désuet :
  - Le bien n'est-il plus techniquement supérieur à d'autres produits similaires?
- Évaluer les besoins en personnel et en formation :
  - Le ministère dispose-t-il des ressources pour gérer le ou les biens et offrir un soutien continu?

- Prendre en considération les infrastructures :
  - Quels sont les besoins sur le plan de la santé et de la sécurité, et du stockage (entreposage)?
  - Une infrastructure est-elle en place pour prendre en charge le ou les biens acquis et dans l'affirmative, quels sont les coûts, notamment ceux qui touchent l'aménagement?
  - Quels sont les coûts additionnels en absence d'infrastructure?
- Initiatives pangouvernementales :
  - Existe-t-il des exigences pangouvernementales obligatoires applicables à l'acquisition de certains biens?

2) Analyser et évaluer de quelles façons il est possible de répondre aux besoins en matériel, en tenant compte des éléments suivants :

   a) les coûts totaux couvrant le cycle de vie (p. ex., de l'utilisation prévue, des modifications, des conversions, des réparations et des remplacements);

   b) les avantages des articles disponibles dans le commerce par rapport aux articles fabriqués sur mesure;

   c) les possibilités de mettre en œuvre des stratégies d'approvisionnement écologique.

Éléments à considérer :

- Établir des normes qui, généralement, favoriseront l'acquisition de produits courants, ce qui pourrait diminuer considérablement l'ensemble des coûts
- Établir un centre d'expertise (CE) pour l'acquisition de certains biens communs comme des ordinateurs, des téléphones cellulaires et des BlackBerry

Nota : Ce processus peut favoriser l'obtention d'une ristourne sur les achats et un meilleur soutien à l'interne des systèmes.

3.1.2 Planification

La planification ministérielle est une fonction visant à affecter et à réaffecter les ressources qui sont essentielles à l'exécution de programmes. Elle constitue un élément clé pour l'optimisation et la saine gérance des ressources.

Objectif :

- Veiller à ce que l'actif du ministère appuie ses objectifs de programme et les initiatives pangouvernementales.

Bonnes pratiques :

1) Déterminer le coût total de la propriété pendant le cycle de vie du bien.

Éléments à considérer :

- Le coût initial de l'article et les coûts relatifs aux options d'acquisition suivantes :
  - mise en commun des biens ministériels existants ou des biens d'autres ministères;
  - établissement de l'actif à même les ressources du ministère (décision de fabriquer ou d'acheter);
  - location ou location avec option d'achat du bien, si possible.
- Les coûts permanents de fonctionnement et d'entretien (F et E) :
  - les coûts d'exploitation, par exemple :
    - les coûts de formation sont-ils tous inclus?
    - les coûts de carburant et de lubrifiants sont-ils inclus?
  - les coûts d'entretien prévus, par exemple :
    - les coûts de réparation sont-ils tous inclus?
- Le cycle financier, par exemple :
  - Existe-t-il un financement adéquat et a-t-il été prévu dans le plan d'investissement à long terme du ministère?
- Coûts d'acquisition
- Coûts d'entreposage

Pour en savoir davantage sur l'établissement des coûts, veuillez consulter le Guide d'établissement des coûts (2008) du Conseil du Trésor.

2) Tenir compte des stratégies d'approvisionnement écologique ou des facteurs de développement durable.

Éléments à considérer :

- Objectifs en matière d'approvisionnement écologique
- Les trois R :
  - Réduire : L'achat est-il nécessaire? Existe-t-il des possibilités de diminuer la consommation? Est-il possible de combiner les demandes relatives à l'article soumises par de nombreux utilisateurs? Un service peut-il combler le besoin?

- Réutiliser : Un article d'occasion ou usagé répond-il au besoin? Lorsque vous réutilisez des articles, tenez compte des coûts de remise en état et d'entretien.
- Recycler : L'article peut-il être recyclé à la fin de sa durée de vie? Existe-t-il des programmes de recyclage?

Nota : D'autres facteurs à considérer à chaque étape du cycle de vie se trouvent dans la section Principes des achats écologiques de la *Trousse de sensibilisation à l'environnement* et dans la section 2, Planification et détermination des exigences, des *Lignes directrices concernant l'intégration des facteurs de performance environnementale dans le processus d'approvisionnement du gouvernement fédéral* de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3) Demander que des installations soient conçues de manière à protéger les biens matériels de nature délicate ou précieuse contre les menaces, y compris le vol et les incendies.

4) Établir des procédures d'affectation, de distribution et de planification de l'utilisation du matériel. Le gestionnaire des biens devrait évaluer régulièrement l'efficacité et l'efficience de ces procédures.

Éléments à considérer :

- Établir clairement les éléments suivants à l'étape de la planification :
  - Les autorités :
    - A-t-on déterminé qui possède le pouvoir d'acheter le bien?
    - A-t-on passé en revue toutes les lois qui interdisent l'acquisition par certains ministères de certains biens ou services?
  - Les délégations :
    - Quelles responsabilités sont déléguées au ministre du ministère par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux en matière d'acquisition de biens?
    - Quels sont les niveaux de délégation applicables à la signature de documents internes de réquisition et d'acquisition?
    - Les gestionnaires de centre financier du ministère comprennent-ils leurs responsabilités qui sont énoncées dans la charte de délégation des pouvoirs de signature en matière de finances?
    - Comprend-on les articles 32, 33 et 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques?
- Répondre aux exigences législatives :
  - Les exigences des politiques du Conseil du Trésor

- Le ministère connait-il les exigences des politiques du Conseil du Trésor qui s'appliquent à ses acquisitions?
- Pour plus de renseignements, veuillez consulter la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

– Les accords internationaux et nationaux

- Le ministère connaît-il les restrictions internationales ou nationales qui s'appliquent à ses acquisitions?
- Les ministères peuvent consulter la liste des obligations en matière de commerce à partir du site Web du ministère des Affaires étrangères et Commerce international Canada : http://www.dfait-maeci.gc.ca/trade/sanctions-fr.asp.
- Pour plus de renseignements, veuillez consulter la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

5) Tenir compte des leçons apprises, des résultats obtenus et des difficultés rencontrées lors des acquisitions précédentes. Ces éléments devraient être notés et intégrés dans la planification de la gestion du cycle de vie du matériel.

6) Acquérir des articles disponibles dans le commerce à moins que des articles fabriqués sur mesure soient essentiels aux besoins opérationnels.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter les documents suivants :

Législation

- *Loi sur la gestion des finances publiques*

Instruments de politique du Conseil du Trésor

- *Politique de planification des investissements – Actifs et services acquis* (2007, pleinement en vigueur en 2011)
- *Politique sur les plans d'investissement à long terme* (1994). *Nota* : Cette politique demeure en vigueur jusqu'à ce que la *Politique de planification des investissements – Actifs et services acquis* soit mise en œuvre à l'échelle pangouvernementale
- *Politique sur les marchés* (2006)
- *Politique sur l'examen des acquisitions* (1994)

Autres instruments de politique du gouvernement

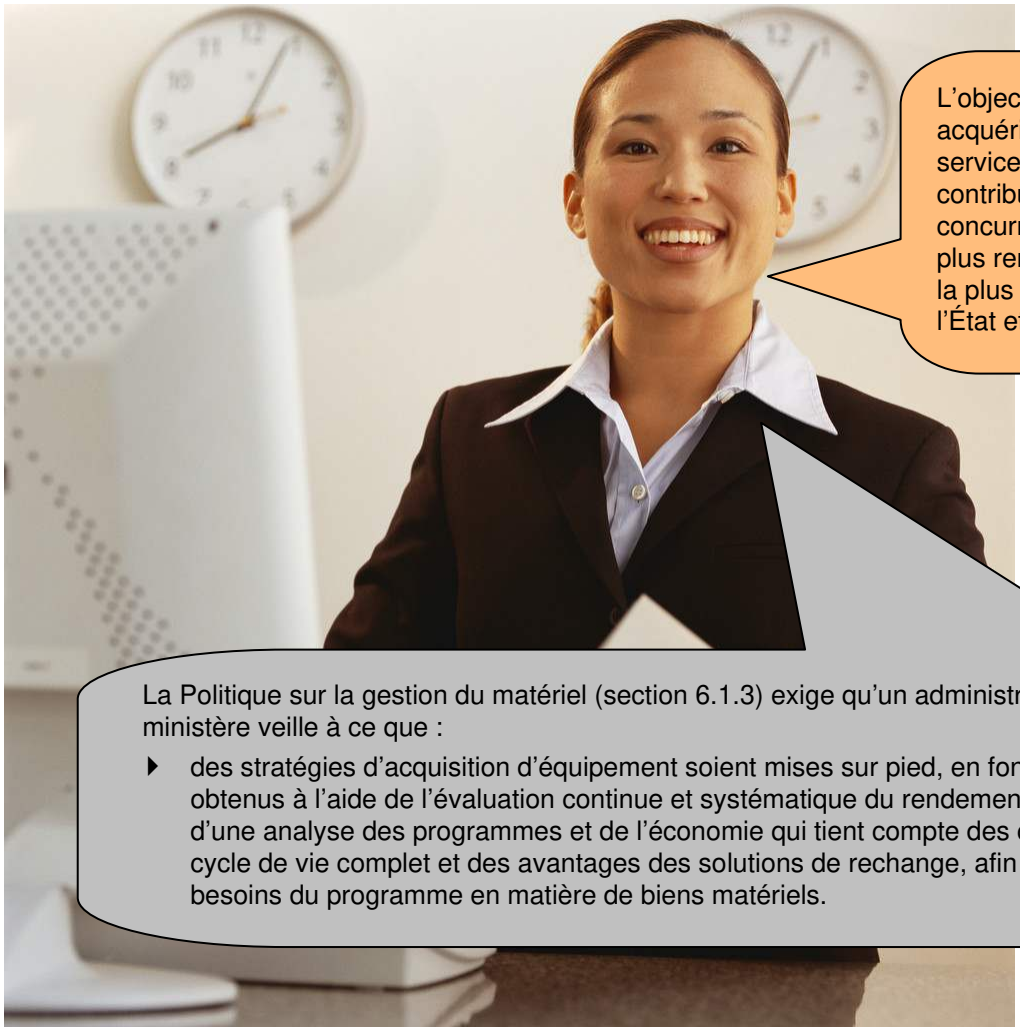
- *Politique d'achats écologiques* (2006)

3.1.3 Résumé des exigences

Voici une liste non exhaustive des éléments à considérer lors d'un examen de la gestion du matériel en vue de l'acquisition de biens du gouvernement. Les acquisitions ministérielles sont régies par la *Politique de planification des investissements – Actifs et services acquis* (2007) du Conseil du Trésor. Toute acquisition :

- ☑ est influencée par les plans stratégiques du ministère et les appuie;
- ☑ intègre une perspective ministérielle, de portefeuille, horizontale et pangouvernementale et tient aussi compte des initiatives stratégiques à l'échelle du gouvernement, notamment le développement durable;
- ☑ est harmonisée avec les résultats, tels qu'ils sont définis dans la structure de gestion, des ressources et des résultats du ministère, et tient compte des risques les plus grands concernant l'atteinte des objectifs ministériels;
- ☑ est basée sur une évaluation du rendement, y compris des coûts, ainsi que sur les risques liés aux accords et aux projets en matière d'actifs et de services;
- ☑ prend en compte les solutions de rechange et les options novatrices pour satisfaire aux exigences relatives aux actifs et aux services, y compris les modèles de prestation à l'interne et à l'externe ainsi qu'une gamme d'instruments;
- ☑ s'inscrit dans les niveaux de référence existants;
- ☑ tient compte des coûts totaux de gérance compte tenu du cycle de vie des actifs et des services.

3.2 Acquisition



L'objectif primordial consiste à acquérir des biens et des services d'une manière qui contribue à accroître l'accès, la concurrence et l'équité, qui soit la plus rentable ou, le cas échéant, la plus conforme aux intérêts de l'État et des Canadiens.

La Politique sur la gestion du matériel (section 6.1.3) exige qu'un administrateur général d'un ministère veille à ce que :

- des stratégies d'acquisition d'équipement soient mises sur pied, en fonction des résultats obtenus à l'aide de l'évaluation continue et systématique du rendement, et en fonction d'une analyse des programmes et de l'économie qui tient compte des coûts relatifs au cycle de vie complet et des avantages des solutions de rechange, afin de répondre aux besoins du programme en matière de biens matériels.

3.2.1 Acquisition de biens du gouvernement

L'approvisionnement commence par une idée suivie de la définition des besoins, l'acquisition, la livraison, la réception et le paiement. Quant à l'acquisition, l'obtention d'une certification en vertu de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publique*s et la livraison d'un bien ou la prestation d'un service sont respectivement la première et la dernière étape de ce processus.

Objectif :

- Acquérir des biens et des services d'une manière qui contribue à accroître l'accès, la concurrence et l'équité, qui soit la plus rentable ou, le cas échéant, la plus conforme aux intérêts de l'État et des Canadiens.

Nota : Lorsque les gestionnaires envisagent l'acquisition de nouveaux biens ou le remplacement de biens existants, ils devraient tenir compte de toutes les étapes du cycle de vie du bien en question. L'objectif consiste à déterminer le coût total de chaque option qui est évaluée en vue de répondre au besoin préalablement déterminé et de réduire le coût de la gestion du cycle de vie du matériel.

Bonnes pratiques :

1) Tenir compte des exigences en matière de qualité, de rendement, de fiabilité, de délais et de livraison lors de l'acquisition de biens.

Éléments à considérer :

- Choisir du matériel en fonction de l'évaluation des besoins et des spécifications en matière de rendement, par exemple :
  - Définir clairement les critères environnementaux et les exigences en matière de rendement qui sont énoncés dans les documents d'appels d'offres et les contrats.
    - Identifier les possibilités de performance environnementale aux étapes de la planification et de la définition des besoins.
- L'obligation de prendre des mesures d'adaptation :
  - Définir les besoins des employés qui ont des handicaps et des problèmes de santé.
  - Répondre aux besoins d'adaptation au moyen de l'acquisition d'équipement ou de meubles spécialisés qui sont rentables.

Nota : Un certificat médical n'est pas nécessaire pour justifier l'achat d'équipement ou de meubles spécialisés. Le gestionnaire devrait toutefois être persuadé que l'achat réglera le problème. En raison de la nature unique de l'équipement ou des meubles spécialisés, les ministères doivent faciliter le transfert de meubles à l'employé aussi longtemps que l'employé demeure au service du gouvernement fédéral.

2) Utiliser le mode d'acquisition le plus rentable (achat par rapport à location ou location avec option d'achat), en tenant compte des coûts de la gestion du cycle de vie du matériel (y compris le recouvrement des investissements).

Éléments à considérer :

- Assurer le suivi de la livraison du matériel et inspecter les biens à la livraison afin de veiller à ce qu'ils soient conformes aux spécifications du contrat.
- Veiller à ce qu'une assurance de la qualité et une mise à l'essai du matériel soient effectuées adéquatement.
- Évaluer les coûts totaux du cycle de vie à l'étape du processus de sélection.

- Faire des offres à commandes portant sur du matériel informatique (comme des imprimantes) qui comprennent une clause prévoyant que le fournisseur peut reprendre le bien à la fin de sa vie utile.

3) Appuyer le développement économique des peuples autochtones au moyen de l'approvisionnement du gouvernement fédéral. Pour plus de renseignements, veuillez consulter le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones à partir du site Web des Affaires indiennes et du Nord à http://www.ainc-inac.gc.ca/SAEA-psab/pub/polinf/index-f.html.
4) Veiller à ce que le gouvernement procède à l'acquisition, l'exploitation et l'aliénation rentables de ses biens, tout en protégeant l'environnement et en appuyant les objectifs de développement durable. Pour plus de renseignements, veuillez visiter le site Web du Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/greening.
5) Appuyer les petites et moyennes entreprises qui désirent faire affaire avec le gouvernement du Canada. Pour plus de renseignements au sujet du Bureau des petites et moyennes entreprises, veuillez visiter le site Web de TPSGC à http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/acquisitions/text/sme/sme-f.html.
6) Consulter la liste de TPSGC des catégories d'offres à commandes obligatoires à http://www.pwgsc.gc.ca/acquisitions/text/mandatory-f.html.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter les documents suivants :

Instruments de politique du Conseil du Trésor

- *Politique sur la gestion du matériel* (2006)
- *Politique sur l'examen des acquisitions* (1994)
- *Politique sur les marchés* (2006)

Autres instruments de politique du gouvernement fédéral

- *Politique d'achats écologiques* (2006)

3.2.2 Résumé des exigences

Voici une liste non exhaustive des éléments à prendre en compte lors d'un examen de la gestion du matériel en vue de l'acquisition de biens du gouvernement.

- ☑ Les fonctionnaires doivent observer le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique de l'Agence* de la fonction publique du Canada. Ils doivent non seulement respecter la loi en tout temps, mais doivent également agir comme si le Code criminel était en vigueur partout où ils concluent des opérations commerciales pour le compte du gouvernement. Il est expressément interdit d'accepter des pots-de-vin ou d'exercer indûment de l'influence.
- ☑ Les ministères doivent s'assurer que des contrôles de gestion adéquats sont en place pour protéger l'intégrité du processus d'appels d'offres.
- ☑ Toutes les acquisitions du gouvernement doivent se conformer aux exigences des politiques du Conseil du Trésor, notamment la *Politique sur les marchés* (2006) et la *Politique sur l'examen des acquisitions* (1994).
- ☑ Toutes les acquisitions du gouvernement doivent satisfaire aux exigences des accords commerciaux signés par le gouvernement du Canada.
- ☑ Toutes les acquisitions du gouvernement doivent tenir compte des possibilités offertes par le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones pour favoriser le développement économique des Autochtones.
- ☑ Toutes les acquisitions du gouvernement doivent tenir compte des possibilités d'achats écologiques.
- ☑ Toutes les propositions comportant des dépenses qui excèdent les niveaux d'autorisation des pouvoirs délégués de passation des marchés ou d'approbation de projets doivent être approuvées par le Conseil du Trésor avant la présentation d'une demande de propositions.
- ☑ Si les stratégies d'approvisionnement proposées au titre de projets importants exigent l'approbation du Cabinet, les ministères responsables doivent consulter le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada lorsqu'ils élaborent la présentation au Cabinet.
- ☑ Les ministères doivent permettre aux employés handicapés de bénéficier d'aides techniques, d'équipement et de matériel de soutien s'ils sont mutés à un autre poste au sein de la fonction publique fédérale.

3.3 Fonctionnement et entretien

L'objectif primordial tout au long du cycle de vie d'un bien est de garantir que ce dernier répond ***pleinement et de façon efficiente et efficace*** aux besoins du programme du ministère qu'il appuie.

L'entretien, **lorsqu'il est possible sur le plan économique,** permet de réparer, remettre en état et réutiliser un bien au lieu de le remplacer.

La Politique sur la gestion du matériel (section 6.1.3) exige que les administrateurs généraux d'un ministère veillent à ce que :

- des stratégies de fonctionnement et d'entretien soient mises sur pied, en fonction des résultats obtenus à l'aide de l'évaluation continue et systématique du rendement et en fonction d'une analyse des programmes et de l'économie qui tient compte des coûts relatifs au cycle de vie complet et des avantages des solutions de rechange, afin de répondre aux besoins du programme en matière de biens matériels.

3.3.1 Fonctionnement des biens du gouvernement

Objectif :

- S'assurer que le bien répond pleinement et de façon efficiente et efficace aux besoins du programme.

Gestion du bien

a) Réception, inspection et installation de biens

Objectif :

- S'assurer que les biens sont conformes aux spécifications du contrat ou du document d'acquisition.

Bonnes pratiques :

1) S'assurer que tous les biens sont inspectés dès leur réception afin de vérifier leur conformité aux spécifications des contrats, y compris tous les critères, normes et certification qui sont pertinents à la performance.

Nota : Les biens qui sont visiblement endommagés devraient être retournés aux frais du fournisseur.

2) Avant qu'un bien soit entreposé ou attribué et livré au client (utilisateur final), il convient de s'assurer :

   i. qu'un code à barres est apposé sur le bien afin d'en assurer le suivi;

   ii. que les renseignements pertinents sur le bien, comme le numéro de série et l'emplacement du bien, sont transmis au personnel responsable de sa gestion.

b) Enregistrement des biens

Objectifs :

- Trouver des moyens permettant d'identifier et de localiser les biens.
- Assurer le suivi de la valeur et de l'état des biens.

Bonne pratique :

1) Effectuer des vérifications matérielles régulières des biens ministériels.

c) Attribution de biens

Objectifs :

- Établir un point unique de contrôle et de responsabilisation pour les biens.

- Établir des mesures de protection adéquates contre la perte de matériel résultant d'abus, d'utilisation inadéquate, de la négligence, d'un entretien insuffisant, de la détérioration, de dommages, d'incendies, d'accidents et de vols.

Bonnes pratiques :

1) Veiller à ce qu'un employé soit en tout temps responsable de la protection des biens.
2) Veiller à ce que tous les employés comprennent le fonctionnement et la préservation adéquats des biens qui leur sont attribués.

d) Utilisation en milieu de travail de biens matériels

Objectifs :

- Veiller à ce que les biens soient utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus.
- Veiller à ce que l'utilisation de ces biens soit axée sur de bonnes pratiques de gestion.

Bonne pratique :

1) Assurer l'utilisation sécuritaire et saine pour l'environnement des biens fédéraux en :
   a) élaborant des directives claires sur l'utilisation adéquate des biens à l'appui des objectifs de rendement visés;
   b) offrant aux employés une bonne formation sur l'utilisation sécuritaire des biens qui leur sont confiés;
   c) gérant les biens dans le respect de l'environnement; par exemple :
      - mettre hors tension le matériel lorsqu'il n'est pas utilisé (p. ex., éteindre les ordinateurs à la fin d'une journée de travail);
      - activer le mode veille;
      - maintenir les biens en état de fonctionnement optimal afin de maximiser leur efficacité;
      - adopter des pratiques écologiques relatives au fonctionnement des biens (p. ex., impression recto-verso).

e) Utilisation du matériel par les employés en dehors des locaux gouvernementaux

Il se peut qu'en certaines occasions, les employés aient besoin d'emporter en dehors des locaux de l'État du matériel appartenant à l'État, à des fins liées à leur travail. Si le matériel est perdu ou endommagé en dehors des locaux de l'État, l'employé ne devra normalement le remplacer que si

la perte ou le dommage est causé par une omission intentionnelle, par un acte répréhensible ou par négligence.

Nota : Le matériel demeure un bien de l'État et, lorsqu'il n'est plus utilisé dans l'exercice de fonctions, les gestionnaires doivent le recouvrer.

Objectif :

- Veiller à ce que l'utilisation du matériel d'un ministère en dehors de ses locaux à des fins liées au travail soit surveillée et tiennent compte des objectifs de programme.

Bonnes pratiques :

1) Préparer un formulaire de prêt de matériel ou faire signer une entente de télétravail par le gestionnaire du centre financier et l'employé avant tout prêt de matériel de l'État.
2) Tenir un registre du matériel utilisé par les employés en dehors des locaux de l'État et inclure le matériel prêté dans l'inventaire. L'utilisation de ce matériel n'est pas assujettie au Règlement sur le prêt de biens publics.
3) Veiller à ce que toutes les obligations légales de l'État soient respectées (licences d'utilisation de logiciels).

Entreposage des stocks

a) Contrôle des stocks

Le contrôle des stocks a pour but de réduire le coût total de l'entreposage des biens.

Nota : Les techniques de comptabilité et de contrôle peuvent varier d'un ministère à l'autre en fonction de facteurs tels que les quantités, la valeur des articles, leur attrait et le besoin d'informations précises sur les coûts.

Objectif :

- Veiller à ce qu'il existe un équilibre entre les coûts totaux, les répercussions d'une offre inférieure à la demande et le coût total de l'entreposage des biens.

Bonne pratique :

1) Tenir compte des exigences générales de la direction en matière de visibilité, de responsabilisation et de contrôle qui s'appliquent à la gestion et aux finances lors de l'entreposage de matériel.

b) Entreposage

Le contrôle des stocks constitue l'une des principales exigences à respecter dans un entrepôt. Le niveau élevé d'un stock entraîne des frais et des risques non nécessaires, tandis qu'une rupture de stock peut occasionner des problèmes opérationnels.

Objectifs :

- Veiller à ce que le niveau de stock soit suffisant pour répondre aux besoins immédiats en matériel d'une organisation.
- Réduire les coûts de transport et les risques de détérioration, de vol et d'obsolescence.

Bonnes pratiques :

1) Entreposer des biens jugés adaptés à la demande.
2) Évaluer l'impact environnemental associé à l'empaquetage et au transport pour prendre des décisions sur le volume adéquat de l'inventaire.

Prêts de biens

a) Prêts de biens à d'autres ministères

Les ministres de la Couronne (ou les gestionnaires qui possèdent un pouvoir délégué), les ministères et toutes les sociétés figurant dans l'annexe 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ont le pouvoir de conclure un contrat de prêt.

Objectif :

- Réduire les coûts et assurer l'utilisation efficace des ressources ministérielles en évitant d'acheter d'autre matériel lorsqu'il est possible d'utiliser des articles existants à cette même fin.

Bonnes pratiques :

1) S'assurer que le gestionnaire gardien a le pouvoir délégué de conclure l'entente.
2) S'assurer que le prêt est répertorié dans un système de gestion des stocks.
3) S'assurer que l'emprunteur prend en charge les coûts qui découlent du prêt.
4) Demander qu'un accord de prêt de bien comprend, s'il y a lieu, les éléments suivants (demander des conseils juridiques relativement à la préparation de cet accord) :
    i. la description intégrale du matériel faisant l'objet de l'emprunt;
    ii. la quantité de matériel et sa valeur répertoriée;
    iii. la fin pour laquelle l'emprunt est effectué et les fins auxquelles le matériel emprunté pourra être utilisé;

iv. la responsabilité relative à l'entretien et à la garde du matériel emprunté;
v. les exigences en matière d'assurance;
vi. le lieu de prise et de restitution du matériel;
vii. la responsabilité et les exigences relatives à l'emballage et au transport du matériel;
viii. la mention du fait qu'il s'agit d'une entente unique, des liens entre l'entente et d'autres ententes ou de la préséance d'autres ententes, ainsi que des cessions et d'autres restrictions;
ix. une déclaration portant que l'autorité prêteuse peut, à toute heure convenable, inspecter le bien public et en constater l'état;
x. la mention de la durée du prêt;
xi. la description complète de la contrepartie du prêt;
xii. une mention de toute garantie suffisante que peut exiger l'autorité prêteuse.

5) Demander la délégation ministérielle adéquate pour faciliter l'établissement de contrats de prêt.

b) Prêts de biens à des organisations non gouvernementales

Objectif :

- Contribuer à la réalisation d'un objectif de programme.

Bonnes pratiques :

1) S'assurer que le prêt d'un bien matériel n'est autorisé que s'il contribue à la réalisation d'un objectif de programme.

2) S'assurer que tout prêt de bien matériel fait l'objet d'un contrat écrit qui satisfait aux exigences juridiques énoncées dans le Règlement sur le prêt de biens publics.

3) S'assurer que le prêt est répertorié dans un système de gestion des stocks.

4) S'assurer que le gestionnaire gardien a le pouvoir délégué de conclure l'entente.

5) Veiller à ce que l'utilisation du matériel d'un ministère en dehors de ses locaux à des fins liées au travail soit surveillée et tiennent compte des objectifs de programme.

6) S'assurer que l'emprunteur prend en charge les coûts qui découlent du prêt.

7) S'assurer qu'un accord de prêt de bien comprend, s'il y a lieu, les éléments suivants (demander des conseils juridiques relativement à la préparation de cet accord) :

i. la description intégrale du matériel faisant l'objet de l'emprunt;
ii. la quantité de matériel et sa valeur répertoriée;
iii. la fin pour laquelle l'emprunt est effectué et les fins auxquelles le matériel emprunté pourra être utilisé;
iv. la responsabilité relative à l'entretien et à la garde du matériel emprunté;
v. les exigences en matière d'assurance;
vi. le lieu de prise et de restitution du matériel;
vii. la responsabilité et les exigences relatives à l'emballage et au transport du matériel;
viii. la mention du fait qu'il s'agit d'une entente unique, des liens entre l'entente et d'autres ententes ou de la préséance d'autres ententes, ainsi que des cessions et d'autres restrictions;
ix. un engagement de la part de l'emprunteur portant qu'il tiendra Sa Majesté indemne et à couvert de toute perte, de tout dommage ou de toute réclamation découlant de l'utilisation ou de la possession du bien public par lui;
x. une déclaration portant que l'autorité prêteuse peut, à toute heure convenable, inspecter le bien public et en constater l'état;
xi. la mention de la durée du prêt;
xii. la description complète de la contrepartie du prêt;
xiii. la mention de toute garantie suffisante que peut exiger l'autorité prêteuse.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter les documents suivants :

- *Loi sur la gestion des finances publiques*
- *Règlement sur le prêt de biens publics*

c) Prêts consentis par des organisations non gouvernementales

Fera l'objet d'une version ultérieure du Guide.

d) Prêts à d'autres ordres de gouvernement (provincial, territorial, municipal)

Fera l'objet d'une version ultérieure du Guide.

Gestion des marchandises dangereuses

La gestion des marchandises dangereuses peut être nécessaire si un ministère comprend des groupes de recherche qui utilisent, par exemple, des produits chimiques ou des substances radioactives.

Objectif :

- Assurer la manutention et l'entreposage sans risque de marchandises dangereuses.

Bonnes pratiques :

1) Identifier les marchandises dangereuses et tenir un registre de celles-ci.

2) Observer les exigences énoncées dans les documents suivants :

   a) *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* de 1999;
   b) *Loi sur les produits dangereux*;
   c) *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* de 1992;
   d) *Loi sur les produits antiparasitaires*;
   e) *Loi sur les pêches*;
   f) *Code canadien du travail*.

3) Observer les règlements et les politiques du Conseil du Trésor relatifs à ces lois.

Gestion des marchandises contrôlées

Objectif :

- S'assurer que les biens matériels qui sont considérés comme des marchandises contrôlées, telles que définies dans la Partie 2 de la Loi sur la production de défense, sont protégés adéquatement afin d'éviter la consultation et la possession non autorisée ou le transfert illégal de ceux-ci et qu'ils sont administrés en conformité avec la *Directive sur les marchandises contrôlées* du Conseil du Trésor, la liste des marchandises d'exportation contrôlée et la liste des marchandises d'importation contrôlée du ministère des Affaires étrangères et Commerce international Canada et les exigences de la Direction des marchandises contrôlées du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Bonnes pratiques :

1) Établir et mettre en œuvre un plan de sécurité pour chaque lieu d'affaires au Canada où des marchandises contrôlées sont conservées. Établir et mettre en œuvre un plan de sécurité concernant chaque lieu d'affaires au Canada où des marchandises contrôlées sont conservées.

2) Inclure dans le plan de sécurité du ministère des mesures établissant ce qui suit :

   a) les procédures utilisées pour surveiller l'examen, la possession et le transfert des marchandises contrôlées;

b) les procédures de rapports et d'enquête des infractions à la sécurité concernant les marchandises contrôlées;

c) la description des responsabilités de l'organisation de sécurité du ministère et l'identité des personnes responsables de la sécurité des marchandises contrôlées;

d) le contenu des mises en garde sécuritaires et des programmes de formation à l'intention soit des employés soit des travailleurs contractuels inscrits ou exemptés.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter les documents suivants :

- la *Loi sur la production de défense;*
- les *Directives sur les marchandises contrôlées* du Conseil du Trésor;
- la liste des marchandises d'exportation contrôlée et la liste des marchandises d'importation contrôlée du ministère des Affaires étrangères et Commerce international Canada;
- les exigences de la Direction des marchandises contrôlées du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Identification de biens patrimoniaux, de surplus, endommagés ou désuets

Objectifs :

- Gérer de façon proactive les biens ministériels pour faciliter leur réaffectation au sein du ministère, ou à un autre gouvernement, ministère ou organisation, ou leur aliénation au moyen d'autres méthodes.
- Maximiser le recouvrement de l'investissement de la Couronne.

Bonnes pratiques :

1) Effectuer régulièrement des examens ou des exercices de prise d'inventaire pour identifier tout matériel patrimonial, désuet ou négligé qui pourrait autrement être mis de côté ou laissé sur la tablette :

   i. Lorsque des articles patrimoniaux, désuets ou négligés sont identifiés, les ministères devraient déterminer l'état et la fonctionnalité des articles.

      – En ce qui concerne les articles patrimoniaux, veuillez consulter le *Guide de gestion des biens meubles patrimoniaux*.

   ii. Dans le cas des biens qui ne sont pas utilisés régulièrement, cet examen tiendrait compte de l'utilisation cyclique de certains types de biens.

2) Dresser et mettre à jour une liste de biens en surplus qui peuvent être réutilisés au sein du ministère ou dans d'autres ministères.
3) Recourir à l'aliénation lorsque les biens sont endommagés, usés, désuets ou excédentaires.

Sécurité des biens contre le vol, les dommages et la détérioration

Objectif :

- Établir des mesures de protection adéquates contre la perte de biens résultant d'abus, d'utilisation inadéquate, de la négligence, d'un entretien insuffisant, de la détérioration, de dommages, d'incendies, d'accidents et de vols.

Bonnes pratiques :

1) Veiller à ce que les utilisateurs soient informés du bon mode de fonctionnement et de protection des biens qui leur sont confiés.

2) Identifier et classer par catégorie les biens et les services essentiels en fonction du degré de préjudice (faible, moyen ou élevé) qui pourrait vraisemblablement résulter si leur disponibilité ou à leur intégrité sont compromises.

3) Déterminer la valeur (monétaire ou patrimoniale) des biens afin qu'il soit plus facile d'établir le niveau adéquat de protection.

4) Observer, si possible, les exigences de la Norme pour les réseaux avertisseurs d'incendie.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter les documents suivants :

- la *Politique sur la sécurité* du Conseil du Trésor;
- la *Norme de sécurité et de gestion des marchés* du Conseil du Trésor;
- la directive contenue dans la *Norme pour les réseaux avertisseurs d'incendie* du Conseil du Trésor.

3.3.2 Entretien de biens du gouvernement

Objectif :

- S'assurer que les biens peuvent être réparés, remis en état et réutilisés à faible coût avant de les remplacer.

Bonnes pratiques :

1) S'assurer que le ministère a accès aux contrats conclus avec des fournisseurs en ce qui concerne la réparation de certains biens matériels. L'entrepreneur choisi par le ministère pour effectuer les réparations doit être supervisé par le gestionnaire des biens qui veillera à ce que les contrats soient respectés et à ce que les normes de contrôle de la qualité soient appliquées.

2) Établir des pratiques adéquates de gestion des biens pour surveiller le rendement des biens conformément aux attentes en matière de rendement qui ont été établies et pour s'assurer que les réparations, remises en état ou remplacements sont effectués avant que les biens deviennent inutilisables, non rentables, voire les deux.

3) Établir des politiques et des procédures d'entretien détaillées en fonction des types d'équipement et de matériel nécessaire.

4) Surveiller et examiner l'utilisation, l'état et les taux de consommation du matériel.

5) Élaborer une stratégie d'entretien de l'équipement en prenant les mesures suivantes :

   - Vérifier l'existence de méthodes permettant d'assurer la planification et l'ordonnancement des inspections, des mises à l'essai et de l'entretien de l'équipement.
   - Vérifier l'existence de registres d'entretien de l'équipement;
   - Déterminer si des attentes en matière de rendement (fonctionnel, financier et environnemental) sont clairement définies en fonction des exigences contractuelles et des engagements du fabricant, comme convenu;
   - Vérifier l'existence d'un registre des inspections, mises à l'essai et travaux d'entretien effectués, des coûts d'entretien, des détails au sujet du rendement de l'équipement et des pertes de temps en attendant que les réparations soient effectuées;
   - Déterminer si la responsabilité de l'examen des registres d'entretien a été attribuée;
   - Déterminer si les registres d'entretien sont utilisés de façon efficace;
   - Déterminer s'il existe un lien entre les registres d'entretien et le processus d'établissement de prévisions concernant le matériel;
   - Déterminer si les registres d'entretien sont analysés aux fins de l'évaluation de la rentabilité, de l'efficience et des améliorations au rendement fonctionnel et environnemental;
   - Déterminer si les coûts des contrats d'entretien sont abordables comparativement aux coûts réels des réparations.

Plus précisément, il existe plusieurs catégories d'entretien :

Entretien ou réparations non inscrits au calendrier

La réparation ou l'entretien non inscrits au calendrier consistent en la restauration d'un bien afin qu'il redevienne utile et fonctionnel pour éventuellement servir la fin ou les fins pour lesquelles il était initialement destiné.

Objectif :

- S’assurer que la perte d’utilisation productive du bien est atténuée.

Bonne pratique :

1) Favoriser les réparations périodiques nécessaires de biens à la discrétion du ministère.

Entretien prévu ou inscrit au calendrier

L’entretien prévu ou inscrit au calendrier comprend des améliorations prévues aux biens afin qu’ils puissent atteindre la durée de vie préalablement prévue.

Nota : Les procédures relatives à l’entretien inscrit au calendrier sont généralement inspirées des exigences de la garantie du fabricant.

Objectif :

- Réduire la durée d’indisponibilité, tout en gardant le bien dans un état qui favorise l’atteinte des objectifs en matière d’utilisation et de coûts.

Bonnes pratiques :

1) Connaître les exigences contractuelles en matière de rendement qui s’appliquent au bien.

2) Connaître les exigences de la garantie du fabricant qui s’appliquent au bien et les intégrer aux programmes d’entretien du bien, au besoin.

3) Établir et mettre en œuvre un processus permettant d’assurer le suivi du rendement en vue de garantir le respect des exigences.

Entretien préventif

L’entretien préventif a pour objectif principal de prévenir les défaillances d’équipement avant qu’elles surviennent. Il permet de préserver et d’améliorer la fiabilité de l’équipement en remplaçant les composantes usées avant leur défaillance. Le programme idéal d’entretien préventif éliminerait tout risque de défaillance de biens.

Objectif :

- Assurer la préservation de la vie utile d’un bien.

Bonnes pratiques :

1) Recourir à l’entretien préventif au besoin et si possible.

2) Favoriser la réalisation d'une analyse de rentabilité avant d'effectuer des réparations stratégiques à des biens. Les résultats de cette analyse pourraient être inclus dans les processus décisionnels sur l'aliénation des biens.

Améliorations

Les améliorations sont constituées de toute modification, conversion, amélioration ou addition qui rehausse ou améliore la fonctionnalité, l'efficacité ou la capacité d'un bien original ou de l'une de ses composantes.

Objectif :

- Améliorer l'utilité d'un bien.

Bonne pratique :

1) Réaliser une analyse de rentabilité à long terme avant d'apporter des améliorations à des biens et inclure les résultats de cette analyse aux processus décisionnels sur l'aliénation des biens.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter les renseignements :

Législation

- *Loi sur la gestion des finances publiques* (1985)
- *Loi sur la production de défense* (1985)
- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (1999)
- *Loi sur les produits dangereux* (1985)
- *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* (1992)
- *Loi sur les produits antiparasitaires* (2002)
- *Loi sur les pêches* (1985)
- *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (2005)
- *Règlement sur le prêt de biens publics* (1992)
- *Code canadien du travail* (1985)

Instruments de politique du Conseil du Trésor

- *Politique sur la sécurité* (2002)
- *Politique sur la surveillance active* (2001)
- *Directive sur les marchandises contrôlées* (2006)

- *Norme de sécurité et de gestion des marchés* (1996)
- *Norme pour les réseaux avertisseurs d'incendie* (1992)
- *Manuel de comptabilité selon la Stratégie d'information financière* (2001)

Autres instruments de politique du gouvernement

- *Politique d'achats écologiques* (2006)

3.3.3 Résumé des exigences

Voici une liste non exhaustive des éléments à prendre en compte dans un examen du fonctionnement et de l'entretien des biens du gouvernement.

☑ Les ministères doivent identifier et classer par catégorie les biens et les services essentiels en fonction du degré de préjudice (faible, moyen ou élevé) qui pourrait vraisemblablement résulter si leur disponibilité ou à leur intégrité sont compromises. Les ministères doivent tenir compte de la valeur (monétaire ou patrimoniale) des biens afin de déterminer le degré de préjudice qui pourrait en résulter.

☑ Les ministères doivent réparer ou remplacer les biens et les systèmes d'exploitation endommagés afin de rétablir dès que possible le fonctionnement normal des opérations.

☑ Les ministères doivent signaler aux organismes d'application de la loi pertinents les pertes supérieures à 1 000 $ attribuables à des activités soupçonnées illégales.

☑ Les ministères doivent définir les périls et les genres de risques auxquels sont exposés leurs biens.

☑ Les ministères doivent consulter les employés handicapés, y compris les employés ayant des troubles d'apprentissage, en ce qui a trait à toute conception, modification ou amélioration des structures matérielles et à tout système ou matériel nouveau ou existant, afin de rendre le milieu de travail accessible aux employés handicapés.

☑ Les ministères doivent offrir de la formation aux employés handicapés sur l'utilisation de tout matériel ou système nouveau ou amélioré.

☑ Les ministères doivent permettre aux employés handicapés de garder les aides techniques, le matériel et les accessoires de travail s'ils sont mutés à un autre poste au sein de la fonction publique fédérale.

☑ Les ministères doivent s'assurer que leurs marchandises contrôlées ne sont pas sciemment transférées à une personne ou examinées par une personne qui n'est pas exclue, inscrite ou exemptée d'inscription. En ce qui a trait à une marchandise contrôlée, le terme transfert signifie l'aliénation du bien ou la divulgation quelconque de son contenu.

3.4 Aliénation de biens gouvernementaux

La *Politique sur la gestion du matériel* (section 6.1.12) prévoit que l'objectif d'aliénation primordial est de s'assurer que l'« aliénation du matériel en surplus est effectuée le plus efficacement possible et le plus rapidement possible dès que ces biens deviennent excédentaires par rapport aux besoins liés à l'exécution des programmes, et ce d'une façon permettant à la Couronne d'obtenir le montant net le plus élevé. L'aliénation doit se faire en conformité avec la *Directive sur l'aliénation du matériel en surplus* du Conseil du Trésor.»

La *Politique sur la gestion du matériel* (section 6.1.3) exige des administrateurs généraux qu'ils veillent à ce que :

- des stratégies d'aliénation soient mises sur pied, en fonction des résultats obtenus à l'aide de l'évaluation continue et systématique du rendement et en fonction d'une analyse des programmes et de l'économie qui tient compte des coûts relatifs au cycle de vie complet et des avantages des solutions de rechange, afin de répondre aux besoins du programme en matière de biens matériels.

3.4.1 Aliénation de biens gouvernementaux

L'**aliénation** est le processus :

- par lequel un bien a été déclaré en surplus – la plupart des biens sont aliénés par Distribution des biens de la Couronne (DBC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou par l'un des fournisseurs de services autorisé de DBC;
- les biens sont formellement supprimés de la base de données sur la gestion des biens du ministère à la suite de l'approbation de transferts de biens à d'autres ministères ou de l'obsolescence des biens. Les biens deviennent désuets si l'une ou plusieurs des conditions suivantes sont présentes : les pièces de rechange ou les services ne sont plus disponibles, les biens ne peuvent pas être réparés, il n'est plus rentable ou économique d'assurer l'entretien et le soutien des biens, et les biens ne sont plus nécessaires en raison de changements aux exigences opérationnelles.

Objectif :

- S'assurer que l'aliénation du matériel en surplus est effectuée le plus efficacement possible et le plus rapidement possible dès que ces biens deviennent excédentaires par rapport aux besoins liés à l'exécution des programmes, et ce d'une façon permettant à la Couronne d'obtenir le montant net le plus élevé. L'aliénation doit se faire en conformité avec la *Directive sur l'aliénation du matériel en surplus* du Conseil du Trésor.

Bonnes pratiques :

1) Consulter les exigences énoncées dans la *Directive sur l'aliénation du matériel en surplus* du Conseil du Trésor dans le cadre de l'aliénation des biens du gouvernement. Cette Directive expose les exigences spécifiques que les ministères doivent observer à l'étape de l'aliénation de leurs biens matériels pendant leur cycle de vie.

2) Élaborer des stratégies et des méthodes d'aliénation qui évaluent et calculent les coûts d'aliénation, le produit et d'autres données historiques pertinentes qui peuvent être mises à la disposition des programmes et des activités au ministère. S'il y a lieu, les ministères devraient solliciter la participation de la Direction de la distribution des biens de la Couronne (DDBC) ou l'un de ses fournisseurs de services du secteur privé au début du processus de planification. Les ministères devraient envisager de se prévaloir d'un programme de recyclage si ce programme répond aux exigences de la *Directive sur l'aliénation du matériel en surplus.*

Éléments à considérer :

- Examiner les concepts du cycle de vie et de l'analyse de rentabilité. Les ministères devraient déterminer au cas par cas si une option d'aliénation qui limite les coûts est l'option qui convient compte tenu de la valeur résiduelle des marchandises.

- Choisir la vente avant toute autre option d'aliénation. Cette option inclut la vente par l'entremise de la DDBC ou d'un fournisseur de la DDBC provenant du secteur privé.

3) Recourir à l'aliénation en vue de réduire les coûts (comme un don) pour les biens précieux, dans des circonstances exceptionnelles.

4) Recommander que le dirigeant principal des finances (DPF) ou le titulaire d'un poste équivalent approuve l'utilisation d'une option d'aliénation en vue de réduire les coûts.

5) Planifier et étayer la décision d'aliéner les biens du gouvernement au moyen d'une analyse éclairée (qui inclut des options de réaffectation) des indicateurs de rendement, qui devrait présenter ou prévoir les exigences éventuelles en matière de rendement.

6) Veiller à ce que les biens matériels soient gérés et aliénés d'une manière qui est saine pour l'environnement et qui correspond aux principes de développement durable.

Éléments à considérer :

- Tenir compte des répercussions sur l'environnement pour évaluer les options d'aliénation.

Programme des ordinateurs pour les écoles

Objectif :

- S'assurer que le matériel informatique et les logiciels qui ne sont plus utilisés dans les ministères fédéraux sont réutilisés dans les écoles canadiennes.
- Aider les écoles canadiennes à profiter pleinement de l'ère de l'information en dotant leurs salles de classe d'ordinateurs, de matériel et de logiciels en surplus qui feront l'objet d'une aliénation.

Bonnes pratiques :

1) Effectuer la première suppression de données des disques durs et des banques de données. Les ministères sont chargés de veiller à ce que les préoccupations en matière de sécurité soient prises en compte. Les ministères peuvent assurer le nettoyage des disques durs au moyen d'un logiciel approuvé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC). Il est possible de trouver des renseignements sur la procédure de sécurité applicable à la technologie de l'information de la GRC dans les Lignes directrices sur l'élimination et la destruction des renseignements protégés sur disques durs et de l'information sur le Centre de sécurité des télécommunications dans le document intitulé Écrasement et déclassification des supports d'information électroniques.

2) Ne pas retirer de l'équipement ses composantes d'exploitation cruciales s'il doit être offert au Programme des ordinateurs pour les écoles (OPE).

3) S'assurer que l'équipement informatique en surplus qui ne peut être relocalisé au ministère, y compris l'équipement doté d'une technologie d'adaptation (TA) sont offerts au Programme OPE. L'équipement informatique en surplus comprend les ordinateurs personnels (Windows et Macintosh) et leurs écrans, les claviers, les souris, les imprimantes, les modems, les serveurs, les concentrateurs, les cartes réseau, les systèmes d'exploitation de disque et d'autres équipements.

Exceptions au Programme OPE

Les ministères doivent aliéner tous les ordinateurs personnels et l'équipement connexe rejetés par le Programme OPE en ayant recours à d'autres options d'aliénation autorisées.

Transferts

Les ministères doivent, dans la mesure du possible, mettre les biens matériels en surplus à la disposition des autres ministères et organismes du gouvernement fédéral avant d'en faire l'aliénation hors du secteur fédéral, et ce, gratuitement, à la valeur comptable ou à la valeur marchande (section 4.3 de la *Directive sur l'aliénation du matériel en surplus*).

Objectif :

- Assurer une rentabilité maximale à l'échelle pangouvernementale.

Bonnes pratiques :

1) Déterminer s'il convient de transférer un bien. Il convient de transférer un bien si l'une des deux ou si les deux conditions suivantes s'appliquent :

   a) L'utilisation du bien appuie les programmes gouvernementaux et l'échange est rentable pour l'ensemble du gouvernement.

   b) Le bien est constitué d'un meuble ou d'équipement adapté et (conformément à la *Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation* pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale) l'employé qui a besoin de ce meuble ou de cet équipement adapté s'il est muté à un autre ministère fédéral.

2) Déterminer qui est responsable du bien. Les ministères sont responsables de leurs biens en surplus, y compris de leurs coûts d'exploitation, jusqu'à ce que le transfert du titre de propriété à un autre propriétaire soit réalisé.

3) Déterminer à quelle compensation s'attendre :

a) Le bien peut être rendu disponible :

i. gratuitement;

ii. à sa valeur comptable;

iii. à sa juste valeur marchande.

b) Les ministères devraient évaluer avec exactitude la valeur marchande du bien avant de procéder au transfert.

c) Le transfert devrait prendre la forme qui suit :

i. une acquisition pour le ministère cessionnaire;

ii. une aliénation pour le ministère cédant;

iii. une utilisation en cours – les plans portant sur le bien qui ont été présentés et le rendement du bien qui a été rapporté alors qu'il relevait d'un gardien demeureront essentiellement les mêmes lorsque le gardien fédéral cessionnaire prendra la relève.

Nota : Les ententes de transfert d'un bien à un autre ministère sont conclues directement entre les ministères concernés et ne nécessitent généralement pas de présentation au Conseil du Trésor ou la participation de la DDBC.

Don de biens de surplus

Objectif :

- Maximiser l'utilisation des ressources pour l'État.

Bonnes pratiques :

1) Prendre la décision de donner du matériel de surplus au cas par cas.

Nota : Le matériel peut faire l'objet d'un don lorsque le coût de vente d'un article dépasse le produit probable ou lorsque la Couronne peut dégager un avantage non financier important. Une autorisation ministérielle est nécessaire lorsque le don porte sur un article pour lequel le produit de la vente dépasserait le coût d'aliénation – l'accord écrit du ministre (et non d'un représentant délégué) est nécessaire pour faire un tel don.

2) Faire des dons à l'un ou l'autre des organismes suivants :

a) une société d'État, un organisme fédéral, un gouvernement provincial, des Premières nations ou une administration municipale au Canada;

b) un organisme de bienfaisance ou un organisme sans but lucratif reconnu qui se trouve au Canada;

c) à d'autres gouvernements nationaux, à des organismes régis par un traité dont le Canada est membre ou aux Nations Unies, dans le cas d'emplacements situés à l'extérieur du Canada.

Nota : Les dons faits à des particuliers ou à des organisations du secteur privé nécessitent l'approbation du Conseil du Trésor et de la gouverneure en conseil (une présentation au Conseil du Trésor ou un décret sont nécessaires pour expliquer les motifs de ce don).

3) Biens de surplus de faible valeur :

a) Communiquer avec les autorités fonctionnelles et techniques et la DDBC pour déterminer la valeur résiduelle des biens meubles en surplus.

b) Donner des biens de surplus de faible valeur là où ils seront les plus utiles et les plus profitables (dans la mesure du possible).

c) Donner des biens de surplus de faible valeur lorsqu'ils ont été recueillis en quantité suffisante.

d) S'assurer que les dons sont équitables et peuvent subir un examen public minutieux.

Nota : Les organisations bénéficiaires devraient être responsables de tous les coûts associés au don, comme les coûts de prise, de livraison, d'expédition et de manutention. Les dons doivent être faits tels quels et là où ils sont, et le bénéficiaire doit signer une entente selon laquelle la Couronne est à jamais exonérée de tout accident, préjudice ou événement fâcheux une fois l'article reçu. Les ministères devraient demander des conseils juridiques pour élaborer cette entente.

Élément à considérer :

- Lorsque les ministères font don de biens meubles de surplus de faible valeur qui sont à l'extérieur du secteur fédéral, ils doivent s'assurer que les bénéficiaires sont choisis d'une façon jugée juste, équitable et transparente.

Recyclage ou destruction

Objectif :

- Maximiser l'utilisation des ressources pour l'État

Bonne pratique :

1) S'assurer que les biens sont recyclés ou détruits d'une manière qui est respectueuse de l'environnement.

Vente

Objectif :

- Maximiser l'utilisation des ressources pour l'État.

Bonnes pratiques :

1) S'assurer que les biens de cette catégorie sont aliénés au moyen de processus établis par la DDBC qui fournit aux ministères fédéraux des services d'aliénation et constitue l'agent d'aliénation adéquat pour organiser la vente.

2) S'assurer que la DDBC cède le produit net de la vente au ministère par règlement interministériel et que les fournisseurs de service du secteur privé de la DDBC remettent le produit net de la vente conformément aux modalités de leur contrat ou de leur offre à commandes.

Échanges

Objectif :

- Maximiser l'utilisation des ressources pour l'État

Bonnes pratiques :

1) Veiller, s'il y a lieu, à ce qu'un contrat d'acquisition ou une convention d'offres à commandes (COC) stipule clairement les modalités de tout échange.

2) Tenir des registres appropriés de toute activité d'échange à des fins de comptabilité et de vérification et s'assurer que la valeur de l'échange est comptabilisée à titre de produit de l'aliénation.

Nota : Les échanges de matériel informatique et de véhicules ne sont pas autorisés.

Radiation

Une radiation est le processus par lequel un bien est retiré de l'inventaire du ministère. Voir la section 4 pour plus de détails.

Réduction de valeur

Une réduction de valeur est le processus qui consiste à réduire la valeur comptable d'un bien parce qu'il est surévalué par rapport à sa juste valeur marchande. Consulter la section 4 pour obtenir plus de renseignements.

Aliénation d'un déchet électronique

Fera l'objet d'une version ultérieure du Guide.

Aliénation de marchandises contrôlées

Objectif :

- S'assurer que les biens matériels qui sont considérés comme des marchandises contrôlées, telles que définies dans la Partie 2 de la *Loi sur la production de défense*, sont protégés adéquatement afin d'éviter la consultation et la possession non autorisée ou le transfert illégal de ceux-ci et qu'ils sont administrés en conformité avec la *Directive sur les marchandises contrôlées* du Conseil du Trésor.

Bonnes pratiques :

1) Consulter la *Directive sur les marchandises contrôlées* du Conseil du Trésor et la liste des marchandises d'exportation contrôlée et la liste des marchandises d'importation contrôlée du ministère des Affaires étrangères et Commerce international Canada d'Affaires étrangères et Commerce international Canada.

2) Consulter la Direction des marchandises contrôlées de TPSGC.

Élimination des déchets dangereux

Au Canada, le contrôle des déchets dangereux et des matières dangereuses recyclables est une responsabilité partagée. Le gouvernement fédéral réglemente les mouvements internationaux et interprovinciaux/territoriaux de ces déchets, tandis que les gouvernements provinciaux et territoriaux réglementent les mouvements sur leur propre territoire. Les provinces et territoires sont aussi chargés d'établir des mécanismes de contrôle régissant la délivrance des permis aux producteurs, aux transporteurs et aux installations de traitement des déchets dangereux qui relèvent de leur compétence.

Objectif :

- Assurer l'élimination sécuritaire des produits de déchets dangereux.

Bonnes pratiques :

1) Consulter la Division de la réduction et de la gestion des déchets d'Environnement Canada pour obtenir de l'information sur les produits de déchets dangereux.

2) Savoir que, sauf si le service de la municipalité ou de la ville chargé de la gestion des déchets a établi d'autres lignes directrices, politiques, et ainsi de suite, les services pourraient devoir vérifier les exigences relatives à l'élimination des produits chimiques conformément aux lois

instituées par le gouvernement provincial concerné. La liste des sites Web des ministères de l'Environnement provinciaux et territoriaux est affichée sous la section « Organismes environnementaux » du site Web d'Environnement Canada.

3) Savoir que la Direction générale du transport des marchandises dangereuses est le centre de liaison du programme national de promotion de la sécurité publique pendant le transport des marchandises dangereuses. La Direction générale constitue la source principale d'élaboration de la réglementation, d'information et de conseils sur le transport de marchandises dangereuses pour le public, l'industrie et les employés du gouvernement.

Éléments à considérer :

- Tout ministère qui élimine des déchets dangereux devrait se familiariser avec les documents suivants :
  - la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* de 1992;
  - la *Directive sur la santé et la sécurité au travail*;
  - la partie II du *Code canadien du travail* et les règlements pris en application de celui-ci;
  - la *Directive sur l'aliénation du matériel en surplus* du Conseil du Trésor;
  - la *Politique sur la gestion du matériel* du Conseil du Trésor
  - la *Directive sur les marchandises contrôlées* du Conseil du Trésor;
  - la *Loi sur les biens de surplus de la Couronne*.
- Les ministères devraient envisager une hiérarchie d'options lorsqu'ils choisissent une méthode d'élimination de matériel qui constitue un déchet dans un site en particulier :
  - Réutiliser ou retourner : Si la substance ne peut pas être réutilisée à l'installation où se trouve le déchet, elle pourrait être utile dans une installation fédérale voisine. Le fabricant peut également accepter qu'on lui retourne un produit non utilisé.
  - Recycler : Le déchet peut-il être retourné chez le fabricant pour y être recyclé?
  - Rejeter : Le déchet peut être éliminé de façon appropriée dans des décharges détenant un permis provincial ou par des transporteurs certifiés, dans des installations munies des permis requis.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter les documents suivants :

Législation

- *Loi sur la gestion des finances publiques* (1985)
- *Loi sur la production de défense* (1985)
- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, 1999 (1999)

- *Loi sur les produits dangereux* (1985)
- *Loi sur le transport des marchandises dangereuses*, 1992 (1992)
- *Loi sur les produits antiparasitaires* (2002)
- *Loi sur les pêches* (1985)
- *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (2005)
- *Règlement sur le prêt de biens publics* (1992)
- *Code canadien du travail* (1985)

Instruments de politique du Conseil du Trésor

- *Politique sur la sécurité* (2002)
- *Politique sur la surveillance active* (2001)
- *Directive sur les marchandises contrôlées* (2006)
- *Norme de sécurité et de gestion des marchés* (1996)
- *Manuel de comptabilité selon la Stratégie d'information financière* (2001)

Autres instruments de politique du gouvernement

- *Politique d'achats écologiques* (2006)

3.4.2 Résumé des exigences

Voici une liste partielle des éléments à prendre en compte dans un examen de l'élimination à des fins de gestion du matériel.

☑ Les ministères doivent offrir au Programme des ordinateurs pour les écoles d'Industrie Canada le droit de premier refus de tous les biens en surplus, notamment les ordinateurs personnels, les portables, les serveurs, les écrans, les claviers, les souris, les imprimantes, les modems, les concentrateurs, les cartes réseau, les disques durs, etc.

☑ Lorsque des ministères vendent des biens matériels en surplus au Canada, ils doivent :

- utiliser des offres à commandes pour des services de revente ou d'autres ententes contractuelles lorsqu'elles ont été mises en place par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);
- s'assurer, dans le cas de ventes directes réalisées à la suite de l'obtention d'autorisations ministérielles (accordées en vertu de la loi du ministère ou par le Conseil du Trésor), que les Canadiens bénéficient des opportunités d'acheter des biens en surplus;
- utiliser par ailleurs (sauf si un site d'élimination est trop éloigné pour TPSGC pour gérer efficacement la vente) les services d'aliénation de la Direction de la distribution des biens de la Couronne ou l'un des centres de distribution des biens de la Couronne exploité par TPSGC au Canada.

☑ Lorsque les ministères dépensent le produit de l'aliénation, ils doivent :

- s'assurer que, dans la mesure du possible, le produit est dépensé au cours de l'exercice pendant lequel il a été enregistré. Si le produit est enregistré trop tard au cours de l'exercice pour être dépensé pendant ce même exercice, il peut être reporté à l'exercice suivant, après quoi tout pouvoir de dépenser inutilisé deviendra périmé;
- s'assurer que le produit est appliqué seulement aux frais d'aliénation, d'exploitation et d'immobilisation, et ne sert pas à effectuer des paiements de transfert.

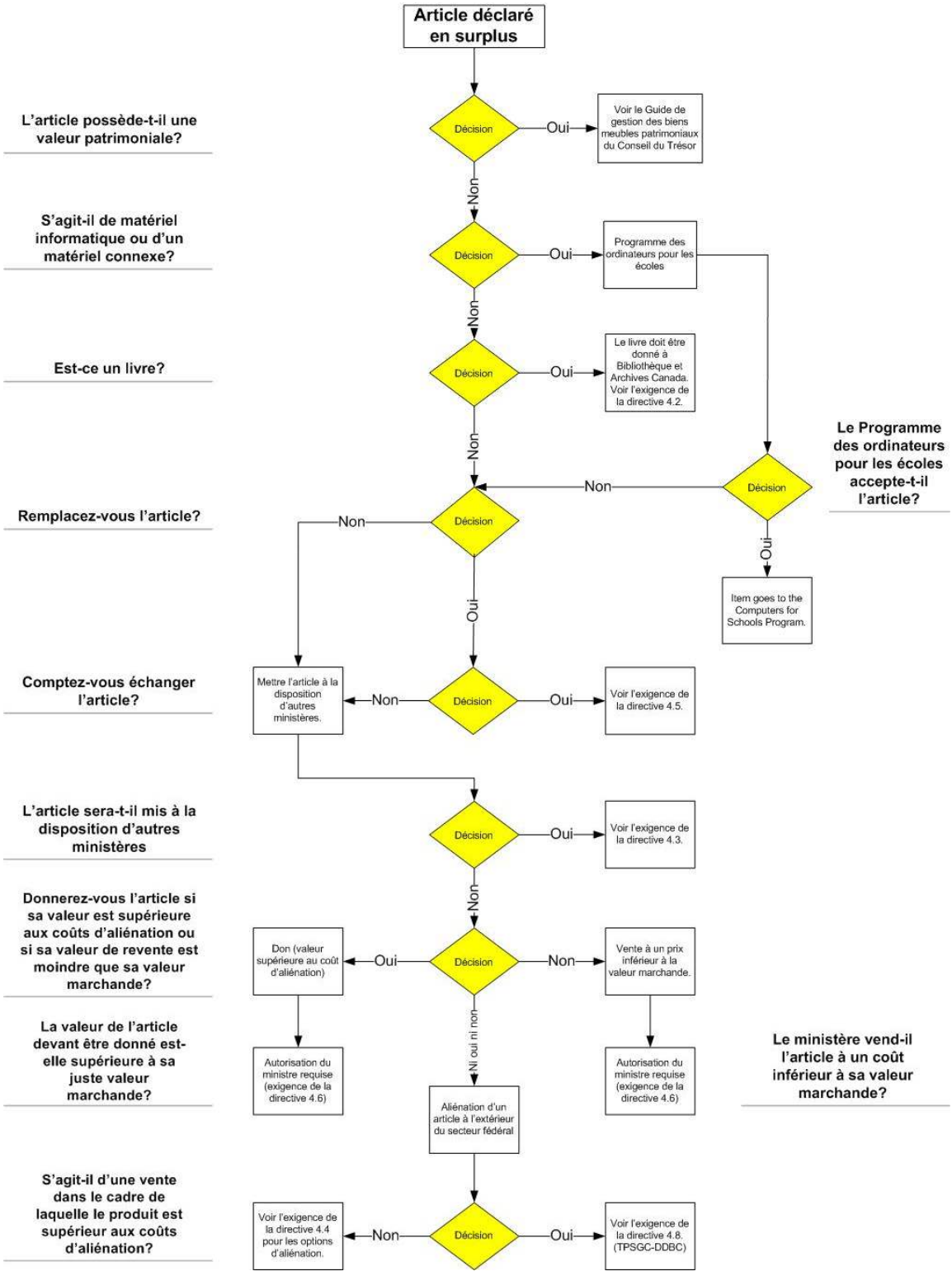
☑ Les ministères doivent tenir à jour des documents vérifiables concernant les décisions sur le calcul des coûts dont on se sert pour justifier le mode d'aliénation choisi.

☑ Les ministères doivent disposer d'un instrument de délégation qui énonce clairement leurs pouvoirs et leurs responsabilités concernant l'aliénation des biens meubles en surplus.

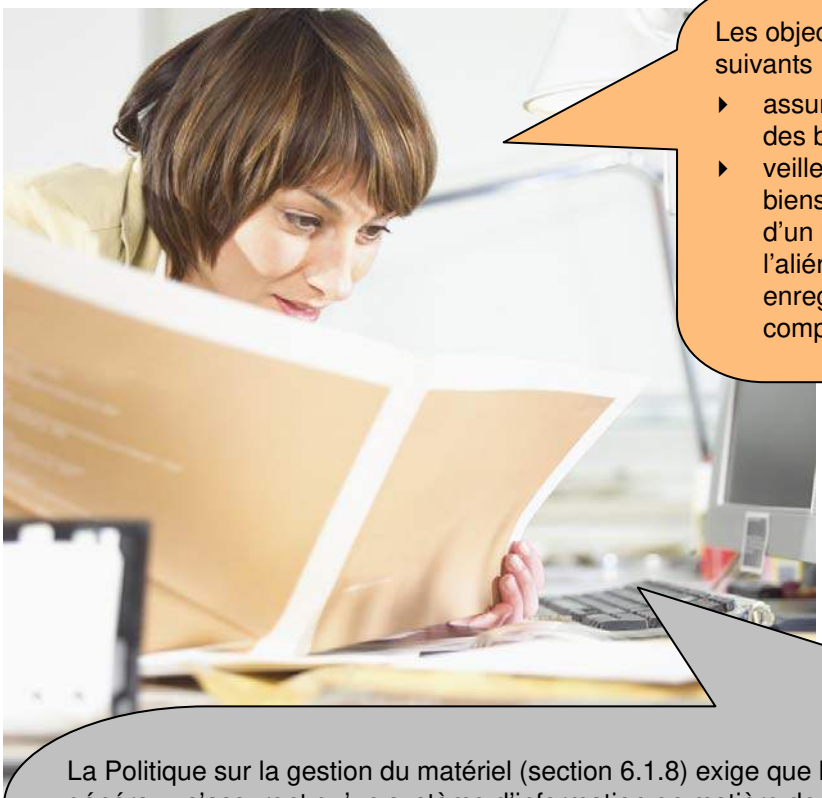
☑ Les ministères doivent, lorsqu'ils éliminent des déchets électroniques, régler les problèmes de sécurité de l'information.

☑ Les ministères qui disposent de leurs articles militaires excédentaires et d'autres marchandises contrôlées doivent, s'ils ne peuvent être transférés à une personne exclue, inscrite ou exemptée d'inscription, s'assurer qu'ils sont démilitarisés et que leur situation à titre de marchandise contrôlée est vérifiée, en cas de doute, auprès de la Division du contrôle des exportations du ministère des Affaires étrangères et Commerce international Canada avant d'en disposer.

Le modèle logique d'aliénation qui suit peut aider les ministères dans leur examen des façons d'aliéner du matériel en surplus :



4. Présentation de rapports financiers sur les biens du gouvernement



Les objectifs principaux sont les suivants :

- assurer une comptabilité exacte des biens;
- veiller à ce que les coûts des biens et le cycle de vie complet d'un bien (de l'acquisition à l'aliénation) soient bien enregistrés dans le système de comptabilité du ministère.

La Politique sur la gestion du matériel (section 6.1.8) exige que les administrateurs généraux s'assurent qu'un système d'information en matière de gestion du matériel est implanté et :

- respecte les exigences de toutes les normes et politiques applicables du Conseil du Trésor qui régissent la gestion de l'information et la technologie de l'information;
- permet de recueillir et de générer des données complètes et précises sur les biens matériels détenus (immobilisations, inventaires et matériel utilisé);
- comprend un horaire de prise d'inventaire axée sur le risque;
- s'intègre aux systèmes ministériels d'information financière;
- respecte les objectifs du programme de même que la Structure de gestion des ressources et des résultats du ministère;
- soutient en temps opportun les décisions éclairées prises en matière de gestion du matériel.

Objectif :

- Assurer une comptabilité exacte des biens :
  - Une comptabilité exacte des biens est essentielle parce que les immobilisations représentent des investissements importants et constituent des éléments clés de l'exécution des programmes ministériels.
- Veiller à ce que les coûts des biens et le cycle de vie complet d'un bien (de l'acquisition à l'aliénation) soient bien enregistrés dans les systèmes de comptabilité du ministère :
  - Cet objectif est important parce que les coûts des biens sont utilisés dans l'élaboration des plans ministériels d'investissement à long terme, des plans d'investissement, et des états financiers annuels.

Bonne pratique :

1) Veiller à ce que les gestionnaires se penchent sur les nombreux changements qui peuvent avoir des répercussions sur la comptabilité des immobilisations. Par exemple :

   - Les biens endommagés ou un changement à l'utilité du programme peuvent nécessiter la radiation d'un bien plus tôt que prévu. Les biens peuvent faire l'objet d'une réduction de valeur (en raison des dommages) ou d'une radiation ou être déclarés en surplus après la réduction de valeur en raison de la fin d'un programme.

Nota : De nouveaux progrès technologiques peuvent facilement occasionner la révision de la durée utile prévue d'un bien ou le rendre désuet plus rapidement que prévu.

4.1 Documents sur les biens

Objectif :

- Veiller à ce que le ministère dispose de données exactes sur l'étendue et la valeur de ses biens et de données opportunes devant être présentées dans les *Comptes publics du Canada* et dans les états financiers ministériels.

Bonnes pratiques :

1) Tenir à jour des documents vérifiables pour justifier toutes les transactions concernant les biens et l'inventaire. Les documents sur les biens peuvent faire état d'avoirs immobilisés et non immobilisés. Par exemple, l'inclusion d'actions, de pièces de rechange et d'articles pleinement dépréciés fait en sorte que les documents sur les biens sont complets et que les coûts associés au remplacement ou à la remise en état de ces biens ne sont pas oubliés.

2) S'assurer que tous les coûts nécessaires pour rendre une immobilisation opérationnelle ont été comptabilisés dans la valeur du bien. Ces coûts comprennent les coûts d'installation, des accessoires et du transport. *Des renseignements sont disponibles dans la Norme comptable 3.1 du Conseil du Trésor – Immobilisations*.

4.2 Systèmes comptables de saisie des biens

Les ministères ont recours à divers systèmes pour comptabiliser les biens (p. ex. le SAP, Oracle, et des chiffriers). En outre, ces systèmes sont étroitement liés à d'autres systèmes financiers ministériels qui gèrent les comptes créditeurs, les acquisitions et les rapports financiers.

Objectif :

- Travailler à l'intégration des systèmes financiers et des systèmes de gestion du matériel du ministère.

Bonne pratique :

1) Intégrer le système comptable du ministère à d'autres systèmes financiers ministériels, par exemple, des systèmes qui gèrent les comptes créditeurs, les acquisitions et les rapports financiers.

4.3 Liens avec les rapports de fin d'année et les états financiers

Objectif :

- Veiller à ce que les dossiers des biens du ministère renferment l'information nécessaire et correcte concernant les rapports annuels dans les Comptes publics du Canada.

Bonnes pratiques :

1) S'assurer que les fonctions de gestion des biens et de comptabilité financière s'harmonisent pour pouvoir valider la présentation de rapports.

2) S'assurer d'actualiser des renseignements détaillés sur les immobilisations pour étayer les Normes comptables du Conseil du Trésor.

3) Veiller à la tenue à jour de données comptables suffisantes et fiables pour les états financiers et les vérifications annuelles (par le Bureau du vérificateur général du Canada).

4.4 Classification des biens

Objectif :

- Assurer l'uniformité en ce qui touche la classification des biens.

Bonnes pratiques :

1) Assurer l'uniformité en ce qui touche la classification des biens.

2) Effectuer des examens périodiques des systèmes de classification des biens du ministère pour que les systèmes répondent aux besoins du ministère en matière d'information.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la *Norme comptable 3.1 du Conseil du Trésor – Immobilisations.*

4.5 Immobilisation globale ou immobilisation par composante

Aux fins de la capitalisation et de l'amortissement, les immobilisations peuvent être définies au moyen de la méthode d'immobilisation globale ou d'immobilisation par composante. La méthode de l'immobilisation globale envisage le bien comme un ensemble d'éléments interreliés qui sont enregistrés à titre d'une seule immobilisation. Quant à la méthode de l'immobilisation par composante, elle considère chaque élément qui doit être capitalisé séparément à titre d'une immobilisation.

Objectif :

- S'assurer que les ministères choisissent la méthode qui appuie le mieux leurs besoins en matière de comptabilité et de planification des investissements.

Bonne pratique :

1) Étudier les critères définis au paragraphe 18, Groupement d'immobilisations, de la *Norme comptable 3.1 du Conseil du Trésor – Immobilisations*.

4.6 Comptabilisation des frais de logiciel

Des lignes directrices spécifiques ont été élaborées afin de pouvoir déterminer quand les frais de logiciel devraient être immobilisés ou utilisés.

Objectif :

- Déterminer de façon uniforme quand les frais de logiciels devraient être immobilisés ou utilisés.

Bonne pratique :

1) Respecter les critères définis dans la *Norme comptable 3.1 du Conseil du Trésor – Logiciels*.

4.7 Évaluation des immobilisations

Objectif :

- Assurer l'uniformité en ce qui touche l'évaluation des immobilisations.

Bonne pratique :

1) Observer les critères définis dans la *Norme comptable 3.1 du Conseil du Trésor – Immobilisations.*

4.8 Radiation

Une radiation est le processus par lequel un bien est retiré de l'inventaire du ministère. Un bien peut être radié seulement s'il est perdu, volé ou endommagé de manière à rendre toute réparation non économique. Aucun bien ne peut être radié sans autorisation appropriée, mais une fois radié, le bien est supprimé de l'inventaire ministériel et les considérations comptables sont tout à fait réglées.

Nota : Les radiations peuvent être autorisées seulement à la suite d'une destruction, d'un incendie, d'un vol, d'une perte, ou d'autres motifs semblables. Il convient de noter qu'une radiation autorise la modification de documents de manière à s'adapter à l'un ou l'autre des événements suivants. L'autorisation de procéder à la radiation d'un bien figure habituellement dans la délégation du pouvoir de signer des documents financiers du ministère.

Objectif :

- Maximiser l'utilisation des ressources pour l'État.

Bonnes pratiques :

1) Ne pas confondre l'aliénation de biens avec le processus de radiation.

2) Produire un rapport de radiation si des biens sont perdus, volés, endommagés ou égarés. La radiation devrait être approuvée par une autorité déléguée et comprendre les renseignements suivants :

   a) la date de la perte;

   b) les circonstances de la perte;

   c) une description, y compris les numéros de modèle et de série;

   d) le code à barres ou le numéro du bien;

   e) une explication des événements qui ont mené à la radiation.

3) S’assurer que les renseignements sont rapportés directement à l’agent de sécurité du ministère, qui peut alors mener une enquête s’il y a lieu.

4) Veiller à ce que les gestionnaires recommandent la radiation ou l’aliénation à l’autorité ministérielle adéquate.

5) Veiller à ce que les gestionnaires ne possèdent pas le pouvoir de radier ou d’aliéner du matériel dont ils sont directement responsables.

4.9 Réduction de valeur

Une réduction de valeur est le processus qui consiste à réduire la valeur comptable d’un bien parce qu’il est surévalué par rapport à sa juste valeur marchande.

Objectif :

- Veiller à ce que les biens soient inscrits à leur juste valeur marchande.

Bonne pratique :

1) Réduire le coût d’une immobilisation corporelle lorsqu’il peut établir qu’il y a lieu de s’attendre à ce que la réduction des avantages économiques futurs soit permanente. Parmi les conditions qui peuvent indiquer que les avantages économiques futurs rattachés à une immobilisation corporelle ont été réduits et que la constatation d’une moins-value est appropriée, on trouve les suivantes :

   a) un changement dans le degré d’utilisation de l’immobilisation;

   b) un changement dans le mode d’utilisation de l’immobilisation;

   c) des progrès technologiques importants;

   d) des dommages matériels;

   e) la mise hors service de l’immobilisation;

   f) une diminution ou disparition du besoin de services que l’immobilisation permet de satisfaire;

   g) la décision de mettre fin à la construction de l’immobilisation avant qu’elle ne soit terminée, utilisable ou vendable;

   h) un changement d’ordre juridique ou environnemental qui a une incidence sur la mesure dans laquelle l’immobilisation corporelle peut être utilisée.

4.10 Saisie de données sur les transferts, les dons et les prêts de biens

Objectif :

- S'assurer que les données sur les transferts, les dons et les prêts de biens enregistrées dans la base de données sur les biens et sont étayées par des ententes, des documents de transfert, etc.

Bonne pratique :

1) Élaborer des modèles d'ententes dans le but d'assurer le suivi de transferts, de prêts et de dons. On s'assurera ainsi que des mesures de contrôle adéquates sont en place en cas de dommages, de pertes, etc. et que les transferts, les dons et les prêts sont approuvés par les niveaux de gestion appropriés.

4.11 Surveillance et vérification de biens pour la saisie de données manquantes sur les biens

Objectif :

- S'assurer que les données sur les biens contenues dans la base de données sur les biens sont exactes.

Bonnes pratiques :

1) S'assurer qu'il existe un processus portant sur les éléments suivants :

   a) le suivi des comptes du grand livre général des biens;

   b) l'examen des achats réalisés à l'aide d'une carte d'achat;

   c) les vérifications matérielles des avoirs financiers.

2) Veiller à ce que les biens manquants soient consignés dans des systèmes de comptabilité financière et à ce que les biens aliénés soient supprimés de la base de données.

4.12 Vol, perte et dommages

La *Politique sur la sécurité* souligne que les biens doivent être protégés en fonction des exigences de base en matière de sécurité et de la gestion continue des risques pour la sécurité.

Objectif :

- S'assurer que si un bien est volé, perdu ou endommagé, le système de comptabilité financière sera mis à jour en conséquence.

Bonne pratique :

1) S'assurer qu'un processus est mis en place pour informer le personnel de direction si des biens sont volés, perdus ou endommagés.

4.13 Gains et pertes sur les immobilisations

Un gain ou une perte sur une immobilisation survient lorsque la valeur comptable nette diffère du produit de la vente ou de la valeur de l'échange.

Objectif :

- Veiller à la saisie de données sur les gains ou les pertes sur les immobilisations.

Bonne pratique :

1) Reconnaître les gains ou les pertes lorsque des immobilisations sont vendues, échangées ou aliénées.

4.14 La comptabilité des stocks

Il y a une différence entre les immobilisations et les stocks. Les stocks de matériel et d'équipement doivent être comptabilisés et contrôlés en conformité avec la *Politique sur la comptabilité des stocks* et la *Norme comptable 3.4 du Conseil du Trésor – Stocks*.

Objectif :

- S'assurer que les données sur les articles en stock sont saisies adéquatement.

Bonnes pratiques :

1) Établir des mesures de contrôle de comptabilité des stocks.

2) Établir des procédés de calcul du matériel pour vérifier les comptes de stocks.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le conseiller financier de votre ministère et les documents suivants :

Législation

- *Loi sur la gestion des finances publiques*
- *Loi sur les biens de surplus de la Couronne*
- *Règlement sur le prêt de biens publics*

Gouvernement

- Éventail des politiques sur la gestion des actifs et services acquis du Conseil du Trésor
- *Normes comptables – Politiques et publications* du Conseil du Trésor
- *Manuel de comptabilité selon la Stratégie d'information financière du Conseil du Trésor*

Extérieur au gouvernement

- *Guide de comptabilité du secteur public* (disponible sur abonnement) de l'Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA)
- *Guide de comptabilisation et de présentation des immobilisations corporelles*

5. Lignes directrices générales sur les transferts de biens immobiliers

S'assurer que lorsque les ministères effectuent des transactions, ils déterminent la valeur probable du bien au moyen d'une évaluation ou d'une estimation.

Veiller à ce que le principe de la maximisation des ressources pour l'État préside toujours à la prise de décisions liée aux transactions de matériel.

S'assurer qu'un mécanisme est en place pour régler des conflits sur toute transaction ou utilisation de biens.

S'assurer que toutes les exigences énoncées dans la politique sont observées aux quatre étapes de la gestion du cycle de vie du matériel : évaluation et planification; acquisition; fonctionnement, utilisation et entretien; et aliénation.

Favoriser la protection de l'environnement et appuyer le développement durable en intégrant des facteurs de performance environnementale au processus décisionnel en matière d'achats.

Les objectifs principaux du programme sur le risque sont les suivants :

i. permettre la prise de décisions confiante sur le risque et l'innovation;
ii. diminuer le gaspillage et l'inefficacité;
iii. lancer des processus basés sur l'amélioration continue qui mènera à une diminution des crises et des problèmes imprévus pouvant saper la confiance.

Les objectifs principaux de la gestion du rendement sont les suivants :

i. comprendre le contexte opérationnel du ministère;
ii. établir les attentes en matière de rendement;
iii. assurer un suivi des progrès réalisés en regard des résultats stratégiques du ministère.

Des lignes directrices générales sur les transactions s'appliquent aux quatre étapes de la gestion du cycle de vie du matériel : évaluation et planification; acquisition; fonctionnement, utilisation et entretien; et aliénation.

5.1 Appels d'offres

Objectif :

- Veiller à ce que le principe de la maximisation des ressources pour l'État préside toujours à la prise de décisions liée aux transactions de matériel.

Bonnes pratiques :

1) S'assurer que les transactions en matière de matériel se font de façon ouverte et juste en reconnaissant la nécessité d'accorder au public l'occasion raisonnable d'obtenir un accès au gouvernement et à de l'information sur l'aliénation des biens par le gouvernement.

2) Une fois qu'un besoin a été établi, s'assurer que le processus d'appel d'offres débute rapidement, ce qui laisse du temps pour envisager toutes les options viables. Le principe de la maximisation des ressources pour l'État doit présider à la sélection de l'offre et les facteurs et les critères pour déterminer cette valeur doivent être définis avant l'appel d'offres. Ces critères doivent demeurer constants au cours des processus d'appel d'offres et de sélection de l'offre.

3) Lors de l'appel d'offres, il faut s'assurer de donner à un nombre suffisant et représentatif de personnes ou d'entreprises la possibilité de présenter des soumissions. Les ministères peuvent satisfaire aux exigences de la politique en ayant recours à l'une des méthodes énoncées ci-dessous :

   - avis public, qui inclut un système ouvert d'appel d'offres;
   - publication d'un avis public, conformément aux pratiques commerciales généralement acceptées;
   - sélection à partir d'une liste publique de fournisseurs (c'est-à-dire un document qui indique un échantillon représentatif des fournisseurs du bien désiré);
   - dans le cas des acquisitions par bon de commande, la sélection à partir d'une liste représentative des fournisseurs disponibles, accompagnée d'une analyse des options prouvant qu'une juste comparaison a été faite entre les fournisseurs sur la liste;
   - l'utilisation d'un système qui, de l'avis du ministre, compte tenu de l'objet et de la nature de l'acquisition ou de l'aliénation visée :

i. garantit avec une probabilité acceptable que les personnes ou entreprises susceptibles d'être intéressées seront mises au courant du projet d'acquisition ou d'aliénation;
ii. favorise une analyse honnête et équitable des offres.

5.2 Évaluation

Les biens ont une valeur : L'**évaluation** est le processus d'estimation de la juste valeur marchande d'un bien. Des évaluations sont nécessaires dans de nombreux contextes, dont l'analyse des investissements, l'établissement du budget des investissements, l'acquisition, la présentation de rapports financiers et les litiges.

Objectif :

- S'assurer que lorsque les ministères effectuent des transactions, ils déterminent la valeur probable du bien au moyen d'une évaluation ou d'une estimation.

Bonnes pratiques :

1) S'assurer que le processus utilisé pour les résultats donne lieu à une évaluation fiable et justifiable de la valeur comportant des volets adéquats d'assurance et de contrôle de la qualité. Les processus et les procédures doivent témoigner d'un degré de diligence raisonnable qui convient à la valeur potentielle et aux risques.

2) Avant de réaliser une transaction pour laquelle il n'existe pas de marché libre, il faut s'assurer que la diligence raisonnable nécessaire à l'évaluation pour étayer la transaction est justifiable et qu'à ce titre, elle s'accompagne de données bien étayées et d'une analyse établissant la valeur du marché à titre de mesure du rendement. Les documents au dossier doivent pouvoir subir l'examen du public.

Élément à considérer :

- Toute évaluation formulée sur la base d'hypothèses critiques ou extraordinaires risque de ne pas être fiable, car la valeur dépend de la réalité des hypothèses. L'analyse préalable à l'évaluation est susceptible de déboucher sur une estimation trompeuse de la valeur si les hypothèses sont fausses. Le recours à des hypothèses extraordinaires est utile dans les circonstances, car elle permet de prendre en considération des options, le plus souvent aux fins de la budgétisation et de la planification. Si une estimation de valeur formulée aux fins d'une transaction repose en partie sur une hypothèse extraordinaire ou critique, la transaction ne doit pas être conclue tant que la condition restrictive n'a pas été remplie ou l'hypothèse ne s'est pas avérée.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la *Politique sur les provisions pour évaluation de l'actif et du passif*.

5.3 Conformité à la politique

Objectif :

- S'assurer que toutes les exigences énoncées dans la politique sont observées aux trois étapes physiques de la gestion du cycle de vie du matériel : acquisition; fonctionnement, utilisation et entretien; et aliénation.

Pour plus de renseignements, les ministères devraient consulter la *Politique sur la gestion du matériel* et les directives connexes :

- *Directive sur les marchandises contrôlées*;
- *Directive sur la gestion du parc automobile : Voitures de fonction*;
- *Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers*;
- *Directive sur l'aliénation du matériel en surplus.*

Nota : Si des exceptions à la politique sont nécessaires, l'approbation du Conseil du Trésor est requise. Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada peuvent demander l'approbation d'une stratégie de transaction par le Conseil du Trésor même si le montant de celle-ci relève des pouvoirs financiers du ministre.

5.4 Enjeux juridiques

Objectif :

- S'assurer qu'un mécanisme est en place pour régler des conflits sur toute transaction ou utilisation de biens.

Bonne pratique :

1) Consulter les conseillers des services juridiques ministériels ou des bureaux régionaux du ministère de la Justice Canada et faire tous les efforts raisonnables pour le régler au mieux des intérêts de l'État, par des discussions, des négociations de bonne foi, la médiation ou la conciliation.

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter le document de Robert C. Worthington intitulé *Obligations légales des acheteurs publics*, publié en mai 2002.

5.5 Approvisionnement écologique

Objectif :

- Favoriser la protection de l'environnement et appuyer le développement durable en intégrant des facteurs de performance environnementale au processus de prise de décision en matière d'achats.

Bonnes pratiques :

1) Contribuer à l'atteinte des objectifs environnementaux, notamment :

   - la réduction des émissions de gaz à effet de serre et de contaminants atmosphériques;
   - l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau;
   - la diminution des substances appauvrissant la couche d'ozone;
   - la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage;
   - la réduction des déchets dangereux;
   - la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.

2) Trouver un moyen d'utiliser le pouvoir d'achat du gouvernement fédéral comme un levier pour réaliser des économies d'échelle dans le cadre de l'achat de biens et services à privilégier du point de vue environnemental, de manière à réduire les coûts pour le gouvernement et à renforcer les marchés et les industries écologiques.

3) Favoriser la mise en œuvre de pratiques de planification, d'achat, d'utilisation et d'aliénation plus respectueuses de l'environnement au gouvernement fédéral.

4) Favorise l'établissement d'un milieu de travail plus sain pour les employés et les citoyens en général par l'achat de biens et services à privilégier du point de vue environnemental.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la section d'achats écologiques du site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

5.6 Gestion du risque

La gestion du risque est un outil puissant qui peut aider les décideurs qui l'utilisent à toutes les étapes de la gestion du cycle de vie du matériel. C'est la raison pour laquelle, le recensement des risques doit être entrepris à la phase de la planification, s'étendre à l'ensemble de la vie utile prévue d'un bien, et être intégré au processus de gestion panorganisationnel existant. Une telle approche permet de déterminer avec précision les coûts et accroît la capacité du ministère de s'attaquer aux risques éventuels et à leurs conséquences, et de les atténuer.

Objectifs :

- Favoriser la prise de décisions efficaces au sujet des risques et de l'innovation.
- Réduire le gaspillage et l'inefficacité.
- Lancer des mécanismes basés sur l'amélioration continue qui réduiront les problèmes imprévus et les crises susceptibles de miner la confiance et la foi.

Bonne pratique :

1) Mettre en place des processus qui :

   a) fixent un objectif en matière de gestion du risque dont l'objectif devrait consister à cerner le risque stratégique pour le ministère et à évaluer l'efficacité de mesures de contrôle connexes afin que le risque soit géré de manière efficace et efficiente;

   b) cernent les enjeux en matière de risque;

   c) évaluent le degré de risque par rapport aux résultats stratégiques et aux extrants du ministère en tenant compte de ce qui suit :

   – l'effet du risque (élevé, moyen ou faible);
   – la probabilité de risque (élevée, moyenne ou faible);

   d) déterminent les façons et les moyens de réduire le risque;

   e) définissent le risque résiduel;

   f) élaborent des plans de contingence pour s'attaquer au risque résiduel;

   g) mettent en œuvre des stratégies de gestion du risque.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le *Guide de mise en œuvre de la gestion intégrée du risque*.

5.7 Gestion du rendement

Un système de gestion du rendement efficace appuie la prise de décisions, la responsabilisation et la transparence. Les attentes en matière de rendement doivent être établies tout au long du processus de planification. Il est crucial de prouver que les programmes et les services du ministère profitent aux Canadiens afin de démontrer non seulement l'amélioration continue du rendement, mais également que l'argent des contribuables est dépensé de façon optimale.

Généralement, les mesures du rendement de la gestion du matériel comprennent des paramètres comme le décompte des transactions, les coûts de contrat et le temps de production du document. Cependant, les autres mesures du rendement pourraient comprendre :

i. la prestation efficace et efficiente de service :

   – l'amélioration de la prestation du service;
   – l'instauration d'une amélioration au processus et de services à valeur ajoutée;
   – la réduction des frais généraux;
   – la réduction des coûts d'acquisition, d'utilisation et de gestion du matériel;

- la capacité d'utiliser efficacement des données sur le cycle de vie facilement disponibles;
- la capacité d'obtenir la meilleure valeur pour le matériel acheté ou aliéné;
- la capacité de prendre en compte tous les coûts dans la prise de décision (coûts de détention des articles);
- la capacité de prendre en compte le rendement de l'environnement dans la prise de décisions sur les achats qui surviennent tout au long du cycle de vie des biens;
- la réduction de l'impact sur l'environnement (émissions de gaz à effet de serre et produits chimiques dangereux);

ii. un effectif informé, proactif et souple :

- favoriser l'habilitation, la formation et le perfectionnement professionnel des employés;
- la capacité de favoriser la prise de décisions au niveau le plus bas possible;
- la capacité de favoriser l'innovation et un environnement axé sur les résultats;
- la capacité d'avoir recours à une philosophie de gestion du risque qui reconnaît la possibilité inhérente d'erreurs tout en fournissant un environnement de soutien aux employés;

iii. un système d'information intégré, exact et rentable :

- la capacité de bien utiliser la technologie;
- la capacité d'utiliser des systèmes ouverts, l'interconnectivité de l'intégration et des normes et la capacité de servir de l'échange de données électroniques, de formules électroniques, du codage à barres, etc.;
- la capacité d'innover dans le cadre de concours et d'analyses de rentabilisation;
- la capacité de partager la technologie plutôt que de la réinventer.

Objectifs :

- Comprendre le contexte opérationnel du ministère.
- Établir des attentes en matière de rendement.
- Assurer un suivi des progrès menant à l'atteinte de résultats stratégiques au ministère.

Bonnes pratiques :

1) Mesurer le rendement de façon continue afin d'assurer la responsabilisation et d'offrir une culture axée sur l'amélioration continue.

2) Se servir du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada pour renforcer une solide gestion dans la fonction publique en offrant aux gestionnaires un modèle d'amélioration de la gestion. Par exemple :

   a) En ayant recours à des mesures et à des indicateurs clairs qui peuvent être utilisés pour évaluer le rendement au fil du temps, le CRG aidera les gestionnaires, les administrateurs généraux et les organismes centraux à :

      i. évaluer les progrès réalisés et à renforcer la reddition de comptes à l'égard des résultats en matière de gestion;

      ii. déterminer les secteurs à améliorer et à prendre des mesures pour régler les problèmes.

   b) Le CRG explique et clarifie les liens entre les initiatives d'amélioration de la gestion en intégrant les cadres existants comme *Modernisation de la gestion des ressources humaines*, Un cadre stratégique pour l'amélioration de la prestation des services au gouvernement du Canada, le *Cadre de gestion intégrée du risque*, et *Modernisation de la fonction de contrôleur*.

6. Demandes de renseignements

Veuillez adresser vos demandes de renseignements concernant le présent guide à l'administration centrale de votre ministère. Pour obtenir une interprétation du présent guide, les responsables de l'administration centrale de votre ministère doivent communiquer avec la :

Division de la politique des biens immobiliers et du matériel
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
L'Esplanade Laurier
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario) K1A 0R5
Téléphone : 613- 941-7173
Télécopieur : 613-957-2405
Courriel : rpmpd@tbs-sct.gc.ca

7. Références

Lois fédérales

- *Loi sur la gestion des finances publiques* (1985)
- *Loi sur la production de défense* (1985)
- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement, 1999* (1999)
- *Loi sur les produits dangereux* (1985)
- *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* (1992)
- *Loi sur les produits antiparasitaires* (2002)
- *Loi sur les pêches* (1985)
- *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (2005)
- *Règlement sur le prêt de biens publics* (1992)
- *Code canadien du travail* (1985)
- *Loi sur les carburants de remplacement* (1995)
- *International Traffic in Arms Regulations (ITAR)* (2007)

Instruments de politique du Conseil du Trésor

Politiques

- *Politique sur la gestion du matériel* (2006) et ses directives connexes :
  - *Directive sur les marchandises contrôlées*
  - *Directive sur la gestion du parc automobile : Voitures de fonction*
  - *Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers*
  - *Directive sur l'aliénation du matériel en surplus*
- *Politique de planification des investissements – Actifs et services acquis* (2007, mise en vigueur intégrale en 2011)
- *Politique sur les plans d'investissement à long terme* (1994). *Nota :* Cette politique demeure en vigueur jusqu'à ce que la *Politique de planification des investissements – Actifs et services acquis* soit mise en œuvre dans l'ensemble du gouvernement.
- *Politique sur les marchés* (2006)
- *Politique sur l'examen des acquisitions* (1994)
- *Politique sur les provisions pour évaluation de l'actif et du passif* (1994)

- *Politique sur la sécurité* (2002)
- *Politique sur la surveillance active* (2001)

Normes

- *Norme de sécurité et de gestion des marchés*
- *Manuel de comptabilité selon la Stratégie d'information financière*
- *Norme comptable 3.1 du Conseil du Trésor – Immobilisations*

Guides

- *Guide de mise en œuvre de la gestion intégrée du risque* (2004)
- *Guide d'établissement des coûts* (2008)

Autres instruments de politique du gouvernement

- *Politique d'achats écologiques* (2006)

8. Glossaire

à titre gratuit – donné sans récompense; sans avantage en retour, ni rémunération, ni contrepartie; qui ne coûte rien.

achats écologiques – ce sont les décisions d'achat qui tiennent compte des facteurs environnementaux en vue de promouvoir la protection de l'environnement et de soutenir le développement durable. La *Politique d'achats écologiques* définit les biens et services à privilégier du point de vue environnemental comme ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service, lorsqu'on les compare aux biens et services concurrentiels servant aux mêmes fins.

acquisition – transaction qui ajoute à l'inventaire d'un ministère du matériel; cela comprend les achats, les dons, les commandites et les locations.

aliénation – le fait de soustraire à la garde d'un ministère ou d'un organisme sous forme de transfert de propriété ou de recyclage à titre de rebut.

aliénation en vue de réduire les coûts – méthode d'aliénation applicable aux biens en surplus de faible valeur qui est utilisée lorsque les coûts prévus de vente des biens excèdent le produit de la vente.

amélioration – toute modification, conversion, amélioration, addition ou autre altération qui rehausse ou par ailleurs accroît la fonctionnalité, l'efficacité ou la capacité d'un bien original ou de l'une de ses composantes. Les dépenses d'amélioration englobent les dépenses se rapportant à la modification ou à la modernisation d'un actif pour en prolonger sensiblement la durée de vie utile ou en accroître la fonctionnalité.

amortissement – terme comptable qui décrit la radiation d'une dépense en biens au fil du temps sur la base de la vie utile du bien.

bien en construction/TEC (travaux en cours) – bien qui n'est pas considéré comme un produit fini, mais qui doit quand même être comptabilisé, parce que des fonds ont été investis dans sa production; p. ex. des immeubles, des travaux de mise au point de logiciels à l'interne, les étapes d'un projet et les coûts à consigner.

bien en surplus de faible valeur – bien meuble en surplus qui a une valeur marchande estimative moindre que les coûts qui seraient engagés à la suite de sa vente (ces coûts incluent les droits de manutention directe, les frais de transport, d'entreposage, de mise en marché, les honoraires et commissions de vente, et les coûts en personnel).

bien en surplus de valeur – un bien en surplus est considéré comme un bien de valeur lorsque sa valeur marchande excède les coûts de vente prévus.

biens de surplus de la Couronne – biens (à l'exception des biens réels et immeubles tels que l'entend la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux* ou toute permission qui y est relative) qui appartiennent à Sa Majesté et dont un ministère ou un organisme fédéral a la garde ou la gestion, mais qui ne lui sont pas nécessaires (au moment présent comme dans le futur).

carte d'achat – carte de crédit approuvée par le gouvernement et le ministère émise par un fournisseur de carte de crédit désigné pour l'achat et le paiement de biens et services à faible risque. Les cartes d'achat peuvent être utilisées comme instruments d'approvisionnement, comme outils de paiement résultant de l'émission d'un instrument d'approvisionnement (p. ex. un contrat de services), voire les deux.

convention d'offre à commandes – méthode d'approvisionnement utilisée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et d'autres ministères pour donner un accès direct à la fourniture de biens, de services et de contrats de construction à des prix prédéterminés et selon des conditions préétablies, pour une période précise, de la façon et au moment prescrits.

coûts d'acquisition – en plus du prix d'achat, coûts qui incluent les coûts directement attribuables à l'achat, comme les coûts de construction, les frais juridiques, les frais de livraison et d'installation, ainsi que les frais de transport. D'autres coûts, comme ceux qui couvrent la planification et la faisabilité, sont portés aux dépenses. La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) ne sont pas capitalisées. Les ministères doivent déterminer de façon constante les coûts des biens et les coûts des dépenses.

déchets électroniques – l'expression « déchets électroniques » inclut tous les ordinateurs secondaires, les appareils de divertissement, les produits électroniques, les téléphones mobiles et d'autres articles qui ont été vendus, donnés ou jetés. Cette définition englobe les produits électroniques usagés appelés à être réutilisés, revendus, préservés, recyclés ou aliénés.

dépréciation – voir « *amortissement* » (amortization).

développement durable – développement qui répond aux besoins actuels sans nuire à la capacité des générations futures de répondre à leurs besoins.

Direction de distribution des biens de la Couronne – Direction générale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) qui a pour mandat de gérer le programme d'aliénation des biens mobiliers en surplus pour le gouvernement et de fournir des services de qualité aux clients tout en maximisant l'utilisation des ressources pour l'État. Le fondement législatif de ses activités repose sur la *Loi sur les biens de surplus de la Couronne et sur la Directive sur l'aliénation du matériel en surplus* du Conseil du Trésor. La loi et la politique exigent que TPSGC gère l'aliénation des biens en surplus pour le compte des ministères et organismes fédéraux, à quelques exceptions près.

document – tout élément d'information, quels que soient leur forme et leur support, notamment correspondance, note, livre, plan, carte, dessin, diagramme, illustration ou graphique, photographie, film, microforme, enregistrement sonore, magnétoscopique ou informatisé, ou toute reproduction de ces éléments d'information.

don – fourniture, obtenue par contribution, cadeau ou legs, de fonds, de biens, d'installations ou de services de la part de personnes, de groupes ou d'organisations qui ne font pas partie du gouvernement du Canada, lequel don est offert à titre gracieux et sans attendre de contrepartie en retour (autre qu'un reçu aux fins de l'impôt ou une reconnaissance publique si tel est le souhait des deux parties). Un tel don ne suppose pas nécessairement un appui à une activité ou à un événement particulier du gouvernement du Canada.

don de biens en surplus de faible valeur – option d'aliénation en vue de réduire les coûts.

échange – lorsqu'un bien est donné en paiement intégral ou partiel d'un nouvel achat.

entretien préventif – calendrier des mesures d'entretien prévues qui visent à prévenir les bris et les défaillances. Il est conçu pour préserver et améliorer la fiabilité de l'équipement en remplaçant les composantes usées avant qu'elles connaissent une défaillance. Les activités d'entretien préventif comprennent les vérifications de l'équipement, les remises en état partielles ou complètes à certaines périodes, les changements d'huile, les lubrifications, et ainsi de suite.

gestion du cycle de vie du matériel – gestion efficace et efficiente des biens, de la détermination des exigences à l'aliénation et à la substitution des biens acquis afin de répondre aux exigences. Les étapes de la gestion du cycle de vie du matériel comprennent : la détermination des exigences; l'analyse des possibilités; la planification des acquisitions; l'acquisition; l'exploitation, l'utilisation et l'entretien; ainsi que l'aliénation et la substitution d'un bien matériel.

gestion du matériel – toutes les activités nécessaires pour acquérir, posséder, utiliser et aliéner le matériel, comprenant également l'idée d'atteindre une plus grande efficience au cours du cycle de vie des biens matériels.

immobilisations – biens corporels qui :

a) sont achetés, construits, mis au point ou par ailleurs acquis;

b) sont conservés pour être utilisés aux fins de la production ou de la fourniture de marchandises, de la prestation de services ou de la production d'extrants de programmes;

c) sont censés avoir une vie utile de plus d'un exercice et sont destinés à une utilisation continue;

d) ne sont pas destinés à être revendus dans le cours normal des activités.

Pour le gouvernement, les immobilisations possèdent les caractéristiques suivantes :

a) le gouvernement a clairement le contrôle et l'usage du bien;

b) le bien sert à atteindre les objectifs du gouvernement;

c) les risques et les avantages de leur propriété sont ceux du gouvernement (comme dans le cas des contrats de location-acquisition).

Pour les besoins de la comptabilité du gouvernement, les immobilisations comprennent généralement tous les biens dont le coût initial est d'au moins 10 000 $ et qui sont traités comme des immobilisations aux termes des recommandations du Conseil sur la comptabilité dans le secteur public et des principes comptables généralement reconnus au Canada. Les ministères peuvent établir un seuil comptable de valeur moindre.

Nota : Les biens qui coûtent au moins 10 000 $ sont capitalisés, c'est-à-dire qu'ils sont amortis sur la durée de vie utile du bien. Les biens qui correspondent aux caractéristiques d'une immobilisation et qui coûtent moins de 10 000 $ sont considérés comme des immobilisations, mais ne sont généralement pas amortis.

inventaire – articles conservés dans des installations d'entreposage. Cela comprend également les articles en réparation ou en processus d'approvisionnement.

juste valeur marchande – prix dont conviendraient deux parties compétentes n'ayant aucun lien de dépendance, agissant en toute liberté et en pleine connaissance de cause dans un marché où la concurrence peut librement s'exercer.

marchandises contrôlées – biens spécifiés dans la section Liste des marchandises contrôlées de la *Loi sur la production de défense*.

matériel – tout bien meuble acquis par Sa Majesté du chef du Canada, à l'exception de l'argent et des dossiers.

matières dangereuses – identifiables au moyen de caractéristiques comme la corrosivité, l'inflammabilité, la réactivité ou la toxicité.

mise à jour annuelle des niveaux de référence – processus annuel au cours duquel les ministères et le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada examinent et acceptent les prévisions triennales.

Par niveau de référence, on entend le montant annuel des fonds mis à la disposition d'une organisation (généralement un ministère ou un organisme), approuvés par le Conseil du Trésor, et/ou les montants des prévisions législatives établies en vertu de lois du Canada. Il s'agit du total des niveaux de financement accordés à une organisation pour financer, s'il y a lieu, les activités de programme, les dépenses de fonctionnement, les dépenses en capital, les dépenses non budgétaires, les subventions et contributions et les revenus à valoir sur le crédit.

prise d'inventaire – procédure utilisée pour compter et faire concorder les stocks réels avec les registres manuels ou automatisés des comptes de stock. Vise à corriger les écarts et à mettre à jour les registres informatiques et manuels concernant le solde, l'identification, l'état et l'emplacement des articles en stock.

Programme des ordinateurs pour les écoles – initiative nationale, dirigée par le gouvernement fédéral en collaboration avec les provinces et les territoires, et les secteurs privé et bénévole. Le Programme OPE permet de recueillir, de réparer et de remettre à neuf des ordinateurs excédentaires provenant des administrations publiques et du secteur privé et de les distribuer aux écoles, aux bibliothèques et à des organismes d'apprentissage sans but lucratif d'un bout à l'autre du Canada.

radiation – processus de documentation formel d'inscription de l'aliénation des biens. Ce processus s'applique à tous les biens achetés ou acquis par la Couronne, qu'il s'agisse de biens faisant l'objet d'un suivi ou non. Des documents adéquats sur l'élimination ou la perte de biens sont nécessaires pour ajuster le dossier de l'inventaire et étayer l'information fournie aux Comptes publics.

recouvrement des investissements – action d'aliéner un bien au moment opportun de manière à maximiser le rendement financier de l'investissement initial.

réduction de valeur – lorsqu'une immobilisation corporelle ne contribue plus à la capacité d'un ministère de fournir des biens et services, sa valeur est ramenée à sa valeur résiduelle, le cas échéant. Les conditions qui peuvent indiquer qu'une réduction de valeur convient comprennent les suivantes :

- un changement dans le degré d'utilisation de l'immobilisation;
- un changement dans le mode d'utilisation de l'immobilisation;
- des progrès technologiques importants;
- des dommages matériels;
- la mise hors service de l'immobilisation;
- une diminution ou disparition du besoin de services que l'immobilisation permet de satisfaire;
- la décision de mettre fin à la construction de l'immobilisation avant qu'elle ne soit terminée, utilisable ou vendable;
- un changement d'ordre juridique ou environnemental qui a une incidence sur la mesure dans laquelle l'immobilisation corporelle peut être utilisée.

rendement financier – mesure du rendement qui tient compte des coûts de fonctionnement et d'entretien d'un bien en fonction de normes ou d'objectifs fixés.

Structure de gestion des ressources et des résultats – approche pangouvernementale commune pour la collecte, la gestion et la présentation de données financières et non financières sur le rendement. En fournissant une base normalisée pour produire des rapports à l'intention des citoyens et du Parlement sur l'appariement des ressources, des activités de programmes et des résultats, la *Politique sur la Structure de gestion des ressources et des résultats* réitère la promesse faite par le gouvernement de renforcer la gestion et la reddition de comptes dans le secteur public, conformément au *Cadre de responsabilisation de gestion du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada*.

technologie d'adaptation – appareils et accessoires fonctionnels, aides techniques, installation de téléphonie, et outils logiciels et matériels qui rendent le milieu de travail plus accessible aux personnes ayant des limitations fonctionnelles. Ces personnes comprennent les personnes handicapées et celles qui récupèrent d'une maladie ou d'une blessure subie en milieu de travail ou en dehors du milieu de travail.

transfert – transport d'un bien entre deux ministères.

utilisation – mesure du rendement qui traite du type, de la pertinence et de l'intensité d'utilisation d'un bien en fonction de sa capacité ou de son potentiel.

valeur comptable – le coût d'origine d'un bien.

valeur comptable nette – valeur d'un bien, les coûts d'amortissement cumulés étant déduits du coût d'origine du bien.

valeur patrimoniale – résultat de la détermination de la valeur symbolique, de la valeur de rareté, d'âge ou des deux et de la valeur représentative ou associative d'un bien. Les valeurs artistiques, historiques, esthétiques, monétaires, etc. ne constituent pas en elles-mêmes une partie de la valeur patrimoniale, même si elles jouent un rôle dans la détermination de l'importance du bien.

vente – méthode d'aliénation des biens en surplus selon laquelle le revenu que l'on prévoit tirer de la vente excède les coûts prévus de la vente.

vie utile – période pendant laquelle un bien est censé demeurer en bon état de fonctionnement ou de marche avant que des modifications ou améliorations majeures aient à être apportées au bien.

vol – désigne l'action de prendre de l'argent ou un bien sans le consentement du propriétaire dans le but de l'en déposséder ou de l'empêcher d'en jouir temporairement ou en permanence. Bien que la fraude et le vol puissent avoir tous deux comme résultat la perte d'un bien, il convient de préciser que, dans le cas d'une fraude, la victime est habituellement amenée par tromperie ou supercherie à céder volontairement un bien, tandis que dans le cas d'un vol, le propriétaire ne renonce pas volontairement au bien et peut même ne pas s'apercevoir tout de suite que ce bien est manquant.