



Politique sur la gestion du matériel

Publié : le 26 juin 2006

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2006

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

N^o de catalogue BT39-23/2006F-PDF
ISBN : 978-0-660-09935-4

Ce document est disponible sur Canada.ca, le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

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

Also available in English under the title: Policy on Management of Materiel

Politique sur la gestion du matériel

1. Date d'entrée en vigueur

1.1 La présente politique entre en vigueur le 1^{er} novembre 2006.

1.2 L'entrée en vigueur se fera en même temps pour les quatre directives énumérées en section 3.5. La politique remplace les politiques suivantes du Conseil du Trésor :

- la [Politique sur la gestion du matériel](#), du 8 juin 1995;
- la [Politique sur l'aliénation des biens meubles en surplus de la Couronne](#), du 10 février 2000;
- la [Politique sur les véhicules automobiles](#), du 19 juin 1996;
- la [Politique sur les voitures de fonction](#), du 1^{er} juin 2002.

2. Application

2.1 Cette politique s'applique à tous les ministères au sens où l'entend l'article 2 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), à moins que certaines lois ou certains règlements aient préséance.

2.2 Cette politique ne s'applique pas à la gestion de la propriété intellectuelle, à la gestion des documents, à la gestion de l'information, à la gestion des actifs financiers ni à la gestion des biens saisis ou confisqués.

3. Contexte

3.1 Les biens matériels fédéraux sont des ressources ministérielles de premier ordre qui, lorsque bien gérés, apportent un soutien à l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

3.2 La présente politique est établie en vertu des paragraphes 7(1) et 9(2) et de l'article 62 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) et de l'alinéa 3(1)b) de la [Loi sur les biens de surplus de la Couronne](#).

3.3 Conformément à leurs mandats ministériels, les ministres sont responsables de la gestion du matériel nécessaire à l'exécution des programmes. Les administrateurs généraux sont responsables devant leur ministre respectif et le Conseil du Trésor de la saine gestion du matériel qui leur est confié ou qui est utilisé par leur organisation.

3.4 La structure de cette politique repose sur des principes énoncés dans le [Cadre pour la gestion des biens et services acquis](#). La politique doit être examinée dans le contexte de la gamme de politiques connexes du Conseil du Trésor, plus particulièrement celles concernant la planification des investissements, l'acquisition et la gestion de projets.

3.5 Des exigences supplémentaires obligatoires sont énoncées dans les quatre directives du Conseil du Trésor connexes à cette politique, soit les directives portant sur :

- [l'aliénation du matériel en surplus](#);
- [la gestion du parc automobile : voitures de fonction](#);
- [la gestion du parc automobile : véhicules légers](#);
- [les marchandises contrôlées](#).

4. Définitions

4.1 Les définitions utilisées aux fins d'interprétation de la présente politique et de ses directives connexes figurent à l'annexe.

5. Énoncé de la politique

5.1 Objectif

L'objectif de cette politique vise une gestion du matériel par les ministères qui soit durable et responsable sur le plan financier afin de soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

5.2 Résultats escomptés

Le respect des exigences de cette politique devrait mener à un processus de gestion du matériel fédéral qui :

- respecte les responsabilités ministérielles;
- incarne les pratiques de saine gestion du matériel;
- fait preuve de diligence raisonnable;
- obtient pour la Couronne le meilleur avantage économique à long terme possible;
- conserve et protège l'environnement et le patrimoine canadien;

- est juste, transparent et solvable;
- respecte la législation et les politiques fédérales pertinentes.

6. Exigences de la politique

6.1 Les administrateurs généraux doivent s'assurer que :

6.1.1 Un cadre de gestion du matériel est en place et 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 et qui soutient en temps opportun les décisions éclairées prises en matière de gestion du matériel de même que les résultats stratégiques des programmes ministériels.

6.1.2 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.

6.1.3 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.

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

6.1.5 Les collections patrimoniales sont bien identifiées et protégées, la valeur patrimoniale de ces biens a été établie et des renseignements précis concernant leur nature et leur état ont été consignés dans un registre.

6.1.6 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.

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

6.1.8 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.

6.1.9 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](#).

6.1.10 Tout prêt de bien matériel est ratifié par un contrat écrit qui respecte la prescription juridique du [Règlement sur le prêt de biens publics](#).

6.1.11 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 doivent être administrées en conformité avec la [Directive sur les marchandises contrôlées](#) du Conseil du Trésor.

6.1.12 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.

6.2 Exigences en matière de surveillance et de rapport

6.2.1 Les administrateurs généraux sont responsables de surveiller la gestion du matériel au sein de leur ministère et d'en rendre compte. Concrètement, cela signifie qu'ils doivent s'assurer que :

6.2.1.1 un régime de contrôle et de surveillance est mis en place afin de voir au respect de cette politique, et de ses directives corrélatives;

6.2.1.2 le rendement lié aux obligations de cette politique et de ses directives connexes est mesuré et documenté;

6.2.1.3 le cadre de gestion du matériel est revu comme élément continu de la planification de vérifications axée sur le risque;

6.2.1.4 les documents, les plans et les instruments de politique ministériels, ou toute autre information requise, sont fournis, sur demande, au Secrétariat du Conseil du Trésor, à l'appui de ses responsabilités de surveillance.

6.2.2 Le secrétaire du Conseil du Trésor est responsable de s'assurer que :

6.2.2.1 Le rendement des ministères quant à la gestion du matériel est évalué, grâce à un dialogue continue, la poursuite des travaux des comités, l'examen des plans d'investissement stratégique des ministères et les présentations connexes, ainsi que les documents, les plans et les instruments de politique ministériels, etc., la prise en considération des examens et des vérifications internes pertinentes effectués par les ministères ou le vérificateur général du Canada.

6.2.2.2 La présente politique et ses directives connexes sont examinés dans les cinq ans suivant la date d'entrée en vigueur pour en déterminer l'efficacité, et que le Secrétariat effectue également une évaluation quand une analyse fondée sur les risques le justifie.

7. Répercussions

7.1 Le Secrétaire du Conseil du Trésor soumettra ses recommandations fondées sur l'évaluation du rendement en matière de gestion du matériel à l'administrateur général du ministère concerné et au Conseil du Trésor.

8. Rôles et responsabilités des autres organisations gouvernementales

Nota : L'information ci-après informe les ministères du rôle joué par les autres intervenants en ce qui a trait à la gestion du matériel. En soi, cette section ne confère aucun pouvoir.

8.1 Environnement Canada dispense à tous les ministères fédéraux des conseils et des recommandations sur les questions touchant à l'environnement. Grâce à un processus de consultation bien établi, Environnement Canada formule, avec l'aide des ministères, des buts et des objectifs fédéraux en matière d'environnement, établit des règlements, des directives, des lignes directrices, des normes et des codes à l'intention des ministères et des organismes fédéraux.

8.2 L'Agence canadienne d'évaluation environnementale offre des conseils aux ministères et aux organismes relativement à leurs obligations énoncées dans la [Loi canadienne sur l'évaluation environnementale](#) et assure un soutien administratif à l'occasion d'audiences publiques.

8.3 Patrimoine canadien est chargé de la mise au point, de la recommandation, de la coordination, de la mise en œuvre et de la promotion des politiques, des projets et des programmes nationaux touchant l'identité et les valeurs canadiennes, le développement culturel, le patrimoine et les régions qui ont une importance aux yeux de la nation sur le plan historique et de la nature.

8.4 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est chargé de fournir aux ministères une gamme de services communs relatifs aux biens. Cette gamme comprend :

- la passation de marchés pour des biens, des services et des réalisations;
- la gestion des biens saisis, de la juricomptabilité, des marchandises contrôlées, de la sécurité industrielle et de la circulation;
- la gestion du Système de données statistiques sur les véhicules;
- l'aliénation des biens pour le compte des ministères.

8.5 TPSGC et la Défense nationale se partagent les responsabilités liées à l'identification du matériel pour les ministères et à l'offre de services qui y sont liés.

8.6 La Défense nationale est chargée de l'administration et de l'entretien du système de catalogage du gouvernement canadien.

8.7 Le président du Conseil du Trésor est chargé :

- de rendre compte au Parlement de l'application de la [Loi sur les carburants de remplacement](#) pour tous les organismes fédéraux (à l'exception des sociétés d'État), et ce, le plus tôt possible dans les six mois suivant la fin de l'exercice financier;
- de recommander au Conseil du Trésor d'adopter un règlement visant à mettre en application l'objectif ou une disposition de la [Loi sur les carburants de remplacement](#).

8.8 Outre les responsabilités explicites précisées dans la présente politique, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, fournit les outils appropriés et donne les conseils nécessaires pour appuyer la présente politique et les directives connexes. De plus, le Secrétariat accorde son soutien au perfectionnement professionnel des responsables de la gestion du matériel.

9. Références

9.1 Lois

- *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*
- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*
- [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#)
- [Loi sur la gestion des finances publiques](#)

- [Loi sur la production de défense](#)
- [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#)
- [Loi sur les biens de surplus de la Couronne](#)
- [Loi sur les carburants de remplacement](#)
- [Loi sur les licences d'exportation et d'importation](#)

9.2 Règlements

- [Règlement sur le prêt de biens publics](#)
- [Règlement sur les carburants de remplacement](#)
- [Règlement sur les marchandises contrôlées](#)
- [Liste des marchandises d'exportation contrôlée \(Loi sur les licences d'exportation et d'importation\)](#)

9.3 Politiques du Conseil du Trésor

- *Politique de communication du gouvernement du Canada*
- *Politique sur la comptabilité des stocks*
- *Politique sur la gestion de l'approvisionnement – Biens et services courants et spécialisés*
- [Politique sur la gestion de l'information gouvernementale](#)
- [Politique sur la gestion des projets](#)
- [Politique sur la gestion des risques](#)
- [Politique sur la gestion des technologies de l'information](#)
- [Politique sur la planification des investissements – Actifs et services acquis importants](#)
- [Politique sur la sécurité](#)
- [Politique sur les cartes d'achat](#)
- [Politique sur les différents modes de prestation de services](#)
- [Politique sur les pertes de deniers et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne](#)
- [Politique sur les services communs](#)

9.4 Normes du Conseil du Trésor

- [Norme comptable 3.1 du Conseil du Trésor – Immobilisations](#)
- [Norme comptable du Conseil du Trésor 3.1.1 – Logiciels](#)
- [Norme comptable du Conseil du Trésor 3.4 – Stocks](#)
- [Norme de sécurité et de gestion des marchés](#)
- [Norme du Conseil du Trésor sur les technologies de l'information 25 : Codification du matériel – Critères d'applicabilité](#)
- [Norme sur la sécurité matérielle](#)

9.5 Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

- [Cadre de gestion intégrée du risque](#)
- [Cadre de responsabilisation de gestion du SCT](#)
- [Gestion intégrée du risque – Guide de mise en œuvre](#)
- [Guide de gestion des biens meubles patrimoniaux](#)
- [Guide de gestion du matériel](#)
- [Guide sur la gestion du parc automobile](#)
- [La gestion des ententes de collaboration : Guide pour les gestionnaires régionaux](#)
- [Manuel de comptabilité selon la SIF](#)

9.6 Autres références

- [Politique d'achat écologiques](#) (Travaux publics et Services gouvernementaux Canada)

10. Demandes de renseignements

Veillez adresser vos demandes de renseignements concernant le présent instrument de politique à l'unité organisationnelle de votre ministère responsable de la question. Pour obtenir l'interprétation du présent instrument de politique, l'unité organisationnelle responsable de la question doit communiquer avec : [Demandes de renseignements du public du SCT](#).

Annexe – Définitions

Acquisition (*Acquisition*)

transaction qui ajoute à l'inventaire d'un ministère des biens matériels; cela comprend les dons, les commandites et les locations.

Bien saisi (*Seized property*)

tout bien saisi en vertu d'une loi du Parlement, de tout mandat ou de toute règle juridique liée à une infraction désignée.

Biens de surplus de la Couronne (*Surplus Crown assets*)

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).

Collections du patrimoine fédéral (*Federal heritage collections*)

collections d'art, d'objets historiques ou archéologiques et collections archivistiques d'importance artistique, historique, cérémonielle, documentaire, technologique ou associative appartenant aux ministères fédéraux (à l'exception de celles qui sont gérées en fonction du mandat législatif de Parcs Canada). On considère également comme bien culturel valable les nouveaux objets qui pourraient avoir une valeur patrimoniale.

Contrôle des stocks (*Inventory control*)

inventaire du matériel au moyen de méthodes et de procédures de comptabilité et de gestion des stocks.

Développement durable (*Sustainable development*)

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

Document (*Record*)

tous éléments 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 (*Donation*)

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.

Fonctionnalité (*Functionality*)

mesure du rendement qui traite de l'efficacité d'un bien à répondre aux exigences d'un programme ou d'un service particulier.

Gestion du cycle de vie (*Life cycle management*)

gestion efficace et efficiente des biens tout au long du continuum des démarches, de la détermination d'une exigence à l'aliénation et à la substitution du bien acquis afin de répondre à l'exigence. Les étapes de la gestion du cycle de vie 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.

Gestion du matériel (*Materiel management*)

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

Inventaire (*Inventory*)

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

Juste valeur marchande (*Fair market value*)

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 (*Controlled goods*)

biens spécifiés dans la section « liste des marchandises contrôlées » de la [Loi sur la production de défense](#).

Matériel (*Materiel*)

tous biens meubles acquis par Sa Majesté du chef du Canada, à l'exception de l'argent et des dossiers.

Montant net (*Net proceeds*)

différence entre le revenu que l'aliénation d'un bien génère pour la Couronne et les frais que celle-ci doit déboursier pour l'aliéner. Le coût total de l'aliénation doit comprendre tous les frais du ministère gardien (p.ex., les frais d'administration, de manutention directe, d'entreposage, de transport, de frais, de commissions, etc.), ainsi que tous les frais engagés par TPSGC qui sont supérieurs à toute commission payée par le ministère gardien.

Parrainage (*Sponsorship*)

accord de collaboration entre le gouvernement du Canada et des personnes, des groupes ou des organisations qui ne font pas partie du gouvernement fédéral. Dans le cadre d'un tel accord, les fonds, les biens, les installations ou les services sont fournis pour appuyer une activité ou un événement particulier du gouvernement du Canada en échange d'un avantage non monétaire d'une valeur approximativement égale.

Prise d'inventaire (*Stocktaking*)

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.

Rendement financier (*Financial performance*)

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

Sécurité physique (*Physical security*)

mesures physiques prises pour empêcher et retarder tout accès non autorisé aux biens et pour détecter toute tentative ou accès non autorisé et appliquer les mesures nécessaires.

Utilisation (*Use*)

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 patrimoniale (*Heritage value*)

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.