



Directive sur la gestion du matériel

Publié : le 2021-06-28

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor 2021,

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

N^o de catalogue BT58-12/2021F-PDF
ISBN : 978-0-660-43092-8

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: Directive on the Management of Materiel

Directive sur la gestion du matériel

i Note aux lecteurs

Les exigences de la [Directive sur la gestion du matériel](#) entrent en vigueur le 13 mai 2021. Toutefois, les ministères ont 12 mois pour effectuer la transition complète vers la nouvelle directive.

Les instruments ci-dessous demeureront en vigueur jusqu'au 13 mai 2022 :

- [Politique sur la gestion du matériel](#);
- [Directive sur les marchandises contrôlées](#);
- [Directive sur l'aliénation du matériel en surplus](#);
- [Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers](#);
- [Directive sur la gestion du parc automobile : Voitures de fonction](#).

Au cours de la période de transition, les ministères peuvent se conformer aux exigences décrites dans les instruments énumérés à l'un ou l'autre des points suivants :

- la [Directive sur la gestion du matériel](#);
- la [Politique sur la gestion du matériel](#), la [Directive sur les marchandises contrôlées](#), la [Directive sur l'aliénation du matériel en surplus](#), la [Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers](#) et la [Directive sur la gestion du parc automobile : Voitures de fonction](#).

1. Date d'entrée en vigueur

1.1 La présente directive entre en vigueur le 13 mai 2021.

1.2 La présente directive remplace les instruments de politique suivants du Conseil du Trésor :

- [Politique sur la gestion du matériel](#) (1er novembre 2006)
- [Directive sur les marchandises contrôlées](#) (1er novembre 2006)
- [Directive sur l'aliénation du matériel en surplus](#) (1er novembre 2006)
- [Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers](#) (1er novembre 2006)
- [Directive sur la gestion du parc automobile : Voitures de fonction](#) (9 août 2018)

1.3 Les ministères disposent de 12 mois pour effectuer la transition à la présente directive.

2. Autorisations et pouvoirs

2.1 La présente directive est émise en vertu des autorisations ou des pouvoirs figurant à la section 2 de la [Politique sur la planification et la gestion des investissements](#).

3. Objectifs et résultats attendus

- 3.1 L'objectif de la présente directive est que le matériel soit planifié, acquis, exploité, entretenu et dessaisi pour faciliter l'exécution des programmes et la prestation de services aux canadiens, tout en assurant l'optimisation des ressources pour l'État.
- 3.2 Les résultats attendus de la présente directive sont les suivants :
- 3.2.1 Le matériel est géré d'une manière qui permet d'obtenir des résultats opérationnels, qui témoigne d'une bonne intendance et de l'optimisation des ressources, conformément aux objectifs socioéconomiques, environnementaux et de sécurité du gouvernement du Canada;
 - 3.2.2 Les décisions en matière de gestion du matériel sont fondées sur les pratiques de gestion du risque, les renseignements sur le rendement et une évaluation des coûts du cycle de vie;
 - 3.2.3 Des mécanismes efficaces de gouvernance et de surveillance sont en place pour appuyer la gestion du matériel;
 - 3.2.4 Les possibilités de collaboration sont prises en compte dans les décisions relatives à la gestion du matériel;
 - 3.2.5 La capacité de l'effectif à gérer le matériel est renforcée et maintenue en fonction des besoins organisationnels; et
 - 3.2.6 Les transactions liées à la gestion du matériel sont équitables, ouvertes et transparentes et démontrent que le principe de diligence raisonnable est appliqué.

4. Exigences

Cadre supérieur désigné pour la gestion du matériel

- 4.1 Les cadres supérieur désignés pour la gestion du matériel dans un ministère ont les responsabilités suivantes :
- 4.1.1 établir, mettre en œuvre et maintenir un cadre de gestion du matériel à l'échelle du ministère composé de processus, de systèmes et de contrôles qui :
 - 4.1.1.1 comprennent des mécanismes de surveillance, de planification et de l'établissement de rapports,
 - 4.1.1.2 intègrent les résultats en matière de rendement et les leçons tirées afin d'éclairer la prise de décisions en matière de matériel,
 - 4.1.1.3 intègrent la perspective relative au matériel aux fonctions de planification ministérielles, ce qui comprend veiller à ce que les intrants de matériel dans le plan d'investissement du ministère soient conformes aux procédures obligatoires pour les plans d'investissement énoncées à l'annexe A de la *Politique sur la planification et la gestion des investissements*,

- 4.1.1.4 facilitent la collaboration entre les responsables de la gestion du matériel et les responsables des programmes afin de permettre la prise de décisions éclairées en matière de gestion du matériel;
- 4.1.2 donner des conseils à l'administrateur général sur :
 - 4.1.2.1 la nature, la structure et les ressources nécessaires de la fonction de gestion du matériel du ministère,
 - 4.1.2.2 les écarts importants en matière de rendement et les problèmes de non-conformité aux exigences de la présente directive,
 - 4.1.2.3 la stratégie ministérielle de gestion du matériel,
 - 4.1.2.4 les investissements nécessaires pour maintenir l'intégrité du matériel du ministère et optimiser son efficacité opérationnelle et son rendement environnemental;
- 4.1.3 déterminer et combler les besoins du ministère en ce qui concerne les compétences, la capacité et le perfectionnement professionnel nécessaires en matière de gestion du matériel;
- 4.1.4 gérer, en coopération avec le dirigeant principal de la sécurité, les marchandises contrôlées, comme indiqué à l' [Annexe B. Procédures obligatoires pour la gestion des marchandises contrôlées](#) de la présente directive;
- 4.1.5 cerner et protéger tous les actifs qui ont de la valeur patrimoniale, y compris les artefacts autochtones et les actifs qui ont de la valeur culturelle pour les Canadiens, et y répondre;
- 4.1.6 attester tous les ans auprès du SCT l'intégralité et l'exactitude des renseignements présentés au répertoire du Centre pour un gouvernement vert;
- 4.1.7 faciliter la collecte et la présentation des données exactes, complètes et opportunes pour la gestion du parc automobile, conformément à la description de l'[Annexe A. Procédures obligatoires pour la gestion du parc automobile des véhicules terrestres](#).

Praticiens de la gestion du matériel

- 4.2 Les praticiens de la gestion du matériel ont les responsabilités suivantes :

Planification et gouvernance

- 4.2.1 s'assurer qu'un système d'information sur la gestion du matériel est en place qui :
 - 4.2.1.1 permet la collecte et la production en temps opportun de données complètes et exactes sur les stocks de matériel,
 - 4.2.1.2 établit des liens avec les systèmes et les processus d'information financière des ministères,
 - 4.2.1.3 appuie les exigences en matière de déclaration à l'échelle du gouvernement;

- 4.2.2 s'assurer qu'une stratégie de gestion du cycle de vie du matériel est en place qui :
 - 4.2.2.1 est élaborée de manière intégrée, en consultation avec les principaux intervenants ministériels, notamment dans le domaine de l'approvisionnement, des biens immobiliers, de la technologie de l'information, des finances, des ressources humaines, de la sécurité et d'autres intervenants pertinents,
 - 4.2.2.2 guide le plan d'investissement du ministère;
- 4.2.3 s'assurer que la stratégie de gestion du cycle de vie comprend :
 - 4.2.3.1 un tableau sur la durée de vie prévue de tout le matériel administré,
 - 4.2.3.2 les estimations de l'ensemble des coûts de cycle de vie de tout le matériel, y compris les répercussions environnementales,
 - 4.2.3.3 des renseignements sur le rendement concernant la fonctionnalité, l'utilisation et l'incidence environnementale de tout le matériel, ce qui permet des comparaisons année après année avec des données de référence à l'échelle du gouvernement,
 - 4.2.3.4 l'état physique et le rendement financier des immobilisations au cours de leur cycle de vie, ce qui permet de faire des comparaisons année après année avec des données de référence à l'échelle du gouvernement,
 - 4.2.3.5 les options d'acquisition de matériel à l'appui des besoins du programme, y compris la justification des décisions,
 - 4.2.3.6 la détermination, l'évaluation et la gestion des risques;

Approvisionnement

- 4.2.4 s'assurer que les décisions en matière d'acquisition pour le matériel sont prises de manière intégrée, en tenant compte des exigences opérationnelles, de l'utilisation, des risques, des investissements et du dessaisissement;

Exploitation et entretien

- 4.2.5 mettre en œuvre des mesures visant à minimiser le risque de perte, de dommage ou d'accès non autorisé ou inapproprié au matériel en faisant ce qui suit :
 - 4.2.5.1 mettre en œuvre des exercices d'inventaire du matériel en fonction des risques en entreprenant régulièrement la vérification des actifs matériels et en comparant les résultats de la vérification avec les registres des actifs,
 - 4.2.5.2 veiller à ce que la valeur patrimoniale potentielle du matériel soit évaluée et que des renseignements exacts sur la nature et l'état de ce matériel sont conservés,
 - 4.2.5.3 fournir des directives sur l'usage personnel du matériel;

- 4.2.5.4 s'assurer que tout prêt d'actif matériel est ratifié par un contrat écrit qui respecte la prescription juridique du Règlement sur le prêt de biens publics.
- 4.2.6 gérer les marchandises contrôlées de façon à protéger l'accès non autorisé au cours de leur cycle de vie;
- 4.2.7 signaler le matériel excédentaire par rapport aux exigences du programme;

Dessaisissement

- 4.2.8 indiquer aux dirigeants du programme d'envisager d'abord la faisabilité de la remise en état, de l'utilisation à d'autres fins et de la réutilisation de tout le matériel avant de procéder au dessaisissement au moyen d'autres options;
- 4.2.9 documenter l'analyse et la justification utilisées pour justifier les décisions de dessaisissement, y compris une évaluation du matériel qui n'a pas dépassé sa durée de vie prévue;
 - 4.2.9.1 pour les immobilisations, s'assurer que l'évaluation est faite par GCSurplus ou un autre tiers;
- 4.2.10 se dessaisir du matériel excédentaire d'une manière qui est ouverte, transparente, équitable et qui fournit l'optimisation des ressources ou, le cas échéant, qui assure l'équilibre optimal des avantages globaux pour l'État;
- 4.2.11 se dessaisir du matériel excédentaire d'une manière écologiquement durable;
- 4.2.12 éliminer tous les symboles officiels du gouvernement du Canada avant le dessaisissement, sauf pour les transferts entre ministères ou le don de biens patrimoniaux, selon le cas;
- 4.2.13 au moment de dépenser le produit du dessaisissement, s'assurer que :
 - 4.2.13.1 le produit du dessaisissement est dépensé le plus possible au cours de l'exercice dans lequel il est enregistré. Si le produit est enregistré trop tard au cours d'un exercice pour être dépensé au cours de ce même exercice, il peut être reporté au prochain exercice, après quoi le pouvoir de dépenser inutilisé deviendra périmé,
 - 4.2.13.2 le produit n'est utilisé que pour les dépenses de dessaisissement, d'exploitation et d'immobilisation, et non pour les paiements de transfert;
- 4.2.14 transférer tout le matériel excédentaire, sous réserve des exceptions énumérées aux paragraphes 4.2.15, 4.2.19 et 4.2.20 :
 - 4.2.14.1 si le transfert n'est pas possible, organiser la vente du matériel,
 - 4.2.14.2 si ni le transfert ni la vente ne sont possibles, explorer d'autres moyens de dessaisissement, y compris les dons,
 - 4.2.14.3 si aucun autre moyen de dessaisissement n'est possible, procéder à la conversion en déchets;

Dessaisissement au moyen du transfert

- 4.2.15 transférer entre les ministères, lorsque cela est possible, tous les dispositifs numériques non classifiés excédentaires;
- 4.2.16 pour le matériel non transféré, accorder le droit de premier refus pour tous les dispositifs numériques non classifiés au Canada au Programme des ordinateurs pour les écoles d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada;

Dessaisissement au moyen de la vente

- 4.2.17 recourir aux services de dessaisissement de GCSurplus, à l'exception des ministères qui ont le pouvoir législatif ou l'autorisation du Conseil du Trésor de procéder au dessaisissement du matériel;
 - 4.2.17.1 lorsque les entités ont le pouvoir d'effectuer des ventes directes, veiller à offrir aux Canadiens et aux Canadiennes une occasion ouverte, juste et transparente d'acheter le matériel excédentaire;
- 4.2.18 lors de la vente de matériel excédentaire dans des sites hors du Canada, les ministères sont autorisés à vendre directement leur matériel excédentaire ou à utiliser GCSurplus;
- 4.2.19 sauf lorsque le ministre a délégué ce pouvoir à l'administrateur général, obtenir l'approbation du ministre pour la vente de matériel qui se vend à une valeur inférieure à sa valeur marchande ou se vend sur un marché restreint;
 - 4.2.19.1 si un ministère ordonne à GCSurplus de vendre sur un marché restreint, le ministère d'origine doit obtenir l'approbation de son ministre,
 - 4.2.19.2 ces opérations doivent démontrer qu'elles serviront davantage l'intérêt public que la vente au public à la valeur marchande;

Dessaisissement au moyen de dons

- 4.2.20 veiller à ce que le matériel soit donné uniquement aux autres ordres de gouvernement du Canada, à des peuples autochtones, à d'autres gouvernements nationaux, à des organismes régis par traité dont le Canada est un membre, aux Nations Unies, à un organisme de bienfaisance ou à un organisme à but non lucratif;
- 4.2.21 sauf lorsque le ministre a délégué ce pouvoir à l'administrateur général, obtenir l'approbation du ministre pour le don, à un destinataire déterminé, de matériel qui a une valeur marchande supérieure au coût du dessaisissement, qui n'a pas dépassé sa durée de vie prévue ou dont le bénéficiaire est un particulier ou un organisme à but lucratif;
 - 4.2.21.1 ces opérations doivent démontrer qu'elles serviront davantage l'intérêt public que la vente au public à la valeur marchande;
- 4.2.22 faire don de biens patrimoniaux excédentaires du ministère à des institutions fédérales comme des musées, d'autres organismes ou institutions du patrimoine qui ont un mandat lié à l'article

en question; ou les autorités publiques comme le prévoit la [Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels](#);

Dessaisissement au moyen d'un échange

- 4.2.23 s'assurer que, lors de l'échange, le matériel excédentaire fait partie intégrante du contrat de remplacement du matériel (ne s'applique que lorsqu'une offre à commandes n'est pas obligatoire);
- 4.2.24 veiller à ce que la valeur marchande du matériel serve de base à la négociation du contrat pour les échanges et soit comptabilisée dans le produit du dessaisissement;
- 4.2.25 consulter le fournisseur initial de toute marchandise contrôlée avant de procéder à l'échange;

Transfert de programmes

- 4.2.26 au moment de transférer des programmes entre les ministères, veiller à ce que :
 - 4.2.26.1 le matériel suive le programme pour lequel il a été acquis, dans la mesure du possible,
 - 4.2.26.2 tout matériel non transféré dans le cadre du programme soit traité comme du matériel excédentaire, à l'exception du matériel qui peut être remis en état, utilisé à d'autres fins ou réutilisé, comme énoncé au paragraphe 4.2.8,
 - 4.2.26.3 le transfert du matériel soit saisi dans les systèmes d'information ministériels appropriés,
 - 4.2.26.4 les accords de transfert comprennent des renseignements exhaustifs sur les rôles et les responsabilités pour tout le matériel affecté au programme.

5. Rôle des autres organisations gouvernementales

5.1 Cette section traite du rôle des autres organisations gouvernementales clés au regard de la présente directive. En soi, cette section ne confère aucun pouvoir.

- 5.1.1 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a les responsabilités suivantes :
 - l'octroi de contrats pour des biens, des services et de la construction;
 - la gestion des biens saisis, la juricomptabilité, la sécurité industrielle et la circulation;
 - le dessaisissement des biens excédentaires, y compris les marchandises contrôlées, par l'entremise de GCSurplus au nom des ministères;
 - l'obtention d'une assurance commerciale pour les véhicules pour lesquels le gouvernement du Canada ne souscrit pas lui-même à une assurance;
 - la prestation de conseils stratégiques, procéduraux et techniques au nom des ministères;

- l'administration de la Liste des marchandises contrôlées figurant à l'annexe (article 35) de la [Loi sur la production de défense](#).

- 5.1.2 SPAC et le ministère de la Défense nationale (MDN) ont la responsabilité commune de fournir des renseignements sur l'identification du matériel et sur les services connexes aux ministères.
- 5.1.3 Le MDN est responsable de l'administration de la section canadienne du Système de codification de l'OTAN (Système de catalogage du gouvernement canadien).
- 5.1.4 Affaires mondiales Canada est responsable de l'approvisionnement en matériel pour les missions canadiennes à l'étranger et de l'administration de la [Liste des substances d'exportation contrôlée](#) et de tous les traités commerciaux internationaux.
- 5.1.5 Parcs Canada est l'autorité reconnue du gouvernement du Canada en matière d'archéologie fédérale et est responsable de prodiguer des conseils et une orientation pertinents à d'autres ministères fédéraux sur des sujets connexes.
- 5.1.6 Le Bureau du Conseil privé est chargé de tenir à jour une liste des cadres supérieurs qui sont admissibles à utiliser des voitures de fonction.
- 5.1.7 Innovation, Science et Développement économique Canada est responsable du Programme des ordinateurs pour les écoles et de la propriété intellectuelle.
- 5.1.8 Services partagés Canada est le fournisseur de services commun et assume les responsabilités suivantes :
- 5.1.8.1 Fournir des services liés au courriel, aux centres de données, aux réseaux ainsi qu'à la technologie de l'information à l'intention des utilisateurs finaux du ministère ou de l'organisme.
- 5.1.8.2 Planifier, organiser et faire l'acquisition de biens et des services conformément à l'article 7 de la [Loi sur Services partagés Canada](#).

6. Application

- 6.1 La présente directive s'applique aux organisations figurant à la section 6 de la [Politique sur la planification et la gestion des investissements](#).
- 6.2 La présente directive s'applique également aux bureaux ministériels de l'administration centrale et aux bureaux régionaux des ministres, mais exclut les bureaux de la colline du Parlement et les bureaux de circonscription qui sont administrés en vertu des lignes directrices et des budgets de la Chambre des communes.
- 6.3 Agents du Parlement :
- 6.3.1 Les organisations suivantes sont considérées comme des agents du Parlement aux fins de la directive :
- Le Bureau du vérificateur général

- Bureau du Directeur général des élections du Canada
- Commissariat au lobbying du Canada
- Commissariat aux langues officielles du Canada
- Commissariat à l'information du Canada
- Commissariat à la protection de la vie privée du Canada
- Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada

6.3.2 Dans le cas où une politique, une procédure, un processus, une ligne directrice ou une pratique exemplaire est en conflit avec une exigence ou contrevient à l'indépendance ou l'autorité d'un agent du Parlement, celui-ci détient le plein pouvoir discrétionnaire de prendre une décision sur l'applicabilité de l'exigence.

7. Références

Les instruments de politique ci-dessous devraient être lus en parallèle avec la présente directive. Bien que les éléments énumérés soient considérés comme les plus pertinents pour la capacité des ministères et des organismes de se conformer aux exigences de la présente directive, la liste ne devrait pas être considérée comme exhaustive.

7.1 Lois

- [Loi sur les carburants de remplacement](#)
- [Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels](#)
- [Loi sur la production de défense](#)
- [Loi sur les licences d'exportation et d'importation](#)
- [Loi fédérale sur le développement durable](#)
- [Loi sur la gestion des finances publiques](#)
- [Loi sur les lieux et monuments historiques](#)
- [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#)
- [Loi sur les musées](#)
- [Loi sur les langues officielles](#)
- [Loi sur l'administration des biens saisis](#)
- [Loi sur les biens de surplus de la Couronne](#)
- [Règlement sur les carburants de remplacement](#)
- [Règlements sur les marchandises contrôlées](#)
- [Règlements sur le prêt de biens publics](#)

7.2 Instruments de politique connexes

- [Politiques à l'intention des cabinets des ministres](#)
- [Politique sur les communications et l'image de marque](#)
- [Politique sur les services et le numérique](#)
- [Politique sur la sécurité du gouvernement](#)
- [Politiques d'achats écologiques](#)
- [Politique sur la gestion financière](#)
- [Politique sur les services juridiques et l'indemnisation](#)
- [Politique sur la planification et la gestion des investissements](#)

- [Politique sur les paiements de transfert](#)
- [Politique sur les résultats](#)
- [Directive sur les normes comptables](#)
- [Directive sur la gestion de la sécurité](#)
- [Directive sur la gestion des biens immobiliers](#)
- [Directive sur la gestion de l'approvisionnement](#)
- [Directive sur la gestion des projets et des programmes](#)
- [Directive sur les fonds publics et les comptes débiteurs](#)
- [Stratégie pour un gouvernement vert](#)

8. Demandes de renseignements

8.1 Pour obtenir l'interprétation de tout aspect de la présente directive, communiquer avec [Demandes de renseignements du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada](#).

Annexe A : Procédures obligatoires pour la gestion du parc automobile des véhicules terrestres

A.1 Date d'entrée en vigueur

A.1.1 Les présentes procédures entrent en vigueur le 13 mai 2021.

A.1.2 Les présentes procédures remplacent les instruments de politique du Conseil du Trésor suivants :

- *Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers* (1er novembre 2006)
- *Directive sur la gestion du parc automobile : Voitures de fonction* (9 août 2018)

A.2 Procédures

A.2.1 Les présentes procédures fournissent des détails sur l'exigence énoncée à la section 4 de la *Directive sur la gestion du matériel*.

A.2.2 Les présentes procédures s'appliquent aux véhicules terrestres du gouvernement du Canada immatriculés au Canada.

A.2.3 Les procédures obligatoires sont les suivantes :

A.2.3.1 Les praticiens de la gestion du matériel sont responsables de ce qui suit :

Planification

- A.2.3.1.1 prendre des mesures appropriées pour cerner, évaluer et minimiser les risques associés à l'acquisition, au fonctionnement et au dessaisissement des véhicules;
- A.2.3.1.2 veiller à ce qu'un mécanisme soit en place pour déterminer si les exigences opérationnelles continues et nouvelles peuvent être satisfaites par le parc automobile existant ou par l'utilisation d'autres options qui sont responsables du point de vue financier et environnemental;
- A.2.3.1.3 appuyer l'exigence de l'acquisition ou le remplacement des véhicules du gouvernement par les moyens suivants :
 - A.2.3.1.3.1 harmoniser la fonction du véhicule avec les exigences du programme,
 - A.2.3.1.3.2 évaluer le besoin d'un véhicule en fonction des critères financiers, opérationnels, environnementaux, de son état physique et de l'accessibilité,
 - A.2.3.1.3.3 rationaliser la taille du parc automobile du ministère,
 - A.2.3.1.3.4 choisir la classe et le type de véhicule les plus appropriés et les plus efficaces, en tenant compte de la taille du véhicule et du moteur, qui répondent aux exigences opérationnelles,
 - A.2.3.1.3.5 incorporer des délais de production des fabricants dans le cycle de planification et de remplacement des achats de véhicules;

Approvisionnement

- A.2.3.1.4 effectuer tous les achats des véhicules terrestres selon les méthodes d'approvisionnement établies par Services publics et Approvisionnement Canada;
- A.2.3.1.5 veiller à ce que tous les véhicules légers soient sélectionnés dans le *Guide de commande des véhicules automobiles du gouvernement* publié par Services publics et Approvisionnement Canada;
- A.2.3.1.6 veiller à ce que les baux ou locations de véhicules sont utilisés seulement pour les besoins opérationnel temporaires ou pic/saisonnier;
- A.2.3.1.7 lorsque les locations ou les baux sont utilisés, veiller à ce que les classes, les moteurs, les options et les caractéristiques minimales soient compatibles avec celles contenues dans le *Guide de commande des véhicules automobiles du gouvernement*;

A.2.3.1.8 en cas d'urgence, ou si un retard est prévu dans la livraison d'un nouveau véhicule, envisager des dispositions temporaires dans l'ordre suivant :

A.2.3.1.8.1 prolonger l'utilisation du véhicule à remplacer,

A.2.3.1.8.2 utiliser un autre véhicule ministériel,

A.2.3.1.8.3 utiliser un véhicule de location jusqu'à ce que le véhicule commandé soit livré par le fabricant;

Exploitation et entretien

A.2.3.1.9 veiller à ce que les véhicules du gouvernement du Canada soient utilisés uniquement à des fins gouvernementales autorisées et conformément aux politiques ministérielles;

A.2.3.1.10 prendre des mesures pour réduire les émissions de gaz à effet de serre et moderniser le parc automobile en se fondant sur les exigences du gouvernement;

A.2.3.1.11 ne pas acheter de supercarburant à moins qu'il s'agisse d'une exigence du fabricant du véhicule;

A.2.3.1.12 veiller à ce que les employés qui ont l'accès aux véhicules terrestres comprennent que le gouvernement du Canada assure lui-même les risques liés à l'utilisation de ces véhicules. À ce titre, il n'y a pas besoin d'acheter une couverture d'assurance commerciale, sauf pour les exceptions qui se trouvent à l'article A.2.3.1.13;

A.2.3.1.13 veiller à ce qu'une couverture d'assurance commerciale complète appropriée soit prévue par l'entremise de Services publics et Approvisionnement Canada pour :

A.2.3.1.13.1 les véhicules terrestres immatriculés au Canada qui sont conduits aux États-Unis,

A.2.3.1.13.2 les véhicules utilisés dans le cadre d'un programme gouvernemental par des utilisateurs qui ne sont pas des fonctionnaires de l'État,

A.2.3.1.13.3 toutes les voitures de fonction;

A.2.3.1.14 assurer le suivi des informations requises sur le parc automobile à l'aide d'un système d'information de gestion de parc automobile et d'une carte de parc automobile, au besoin. Le système de gestion de parc automobile doit :

- A.2.3.1.14.1 saisir tous les champs de données obligatoires décrits au paragraphe A.2.3.1.18 au moyen de la saisie manuelle, de la population automatique et de la collecte de données à partir de la carte du parc automobile,
 - A.2.3.1.14.2 générer une vision unique, uniforme et à l'échelle du ministère de tous les coûts d'entretien, d'exploitation et de réparation des véhicules liés à la gestion du parc automobile,
 - A.2.3.1.14.3 fournir des renseignements pour appuyer la planification et la prise de décision,
 - A.2.3.1.14.4 être tenu à jour, complet et exact;
- A.2.3.1.15 utiliser la carte de parc automobile désignée appropriée pour les véhicules terrestres lorsqu'elle est émise pour :
- A.2.3.1.15.1 payer toutes les dépenses d'exploitation et d'entretien des véhicules gouvernementaux immatriculés au Canada,
 - A.2.3.1.15.2 s'assurer que les dépenses payées avec une carte de parc automobile sont limitées à celles qui sont nécessaires à l'exploitation et l'entretien des véhicules gouvernementaux ou de l'équipement motorisé seulement auquel la carte de parc automobile est attribuée, dans la mesure du possible;
- A.2.3.1.16 faire état à l'autorité compétente de toutes les dépenses relatives à l'exploitation et à l'entretien des véhicules gouvernementaux qui ont été engagées sans l'utilisation d'une carte de parc automobile, aux fins de saisie dans la base de données de gestion de parc automobile. Ces dépenses comprennent l'utilisation d'autres moyens de paiement faits à un fournisseur qui refuse d'accepter la carte de parc automobile pour le paiement;
- A.2.3.1.17 éviter d'utiliser une carte de parc automobile pour payer l'achat et l'installation de décalcomanies et d'équipements complémentaires acquis à titre d'améliorations effectuées dans le contexte des marchés secondaires;
- A.2.3.1.18 les champs de collecte de données obligatoires pour le parc de véhicules terrestres sont les suivants :

Renseignements administratifs et renseignements d'identification

- Nom du ministère (ou code client)
- Nom du programme
- Propriété (loué ou acheté)

- Statut du véhicule (actif ou inactif)
- Numéro du véhicule du parc automobile du gouvernement
- Numéro d'identification de véhicule (NIV)
- Numéro(s) correspondant(s) de carte de parc automobile
- Type de carte (pour un type de véhicule en particulier, pour aucun type de véhicule en particulier, ou seconde carte à des fins particulières, carte saisonnière)
- Date d'entrée dans le système de carte de parc automobile (la date à laquelle la carte a été connectée la première fois au Système d'information sur la gestion du parc automobile)
- Statut de la carte (active ou inactive)
- Limite de la carte
- Date d'annulation de la carte

Données de base concernant le véhicule

- Année de fabrication
- Fabricant
- Modèle
- Code de spécification de véhicule utilisé par Services publics et Approvisionnement Canada (si disponible)
- Nombre de cylindres du moteur (2 chiffres)
- Cylindrée en litres
- Transmission : automatique (A) ou manuelle (M) et nombre de vitesses (3, 4, 5) ou variable (V)
- Type de carburant pouvant alimenter le véhicule et exigence à l'égard du taux d'octane (le cas échéant)
- Système d'alimentation en carburant
- Plaque d'immatriculation et province ou territoire
- Catégorie et sous-catégorie de véhicules
- Statut attribué (groupé, conducteur assigné, etc.)

Renseignements sur l'emplacement du véhicule et la facturation correspondante

- Emplacement réel : adresse municipale, ville, province/territoire et code postal
- Adresse de facturation : adresse municipale, ville, province/territoire et code postal

Statistiques sur l'utilisation

- Date de mise en service ou d'intégration au parc automobile (y compris les véhicules loués)
- Date d'entrée dans le système (si elle est différente de la date d'intégration au parc automobile)
- Date de mise hors service ou de vente du véhicule

- Relevé actuel du compteur kilométrique
- Date du relevé actuel
- Jours d'utilisation

Coût des véhicules et renseignements sur le cycle de vie

- Coût en capital du véhicule
- Dépenses liées à l'entretien et à la réparation du véhicule (qu'ils aient été effectués au sein de l'organisation ou non, y compris les travaux relatifs aux garanties, s'il y a eu avis)
- Dates des services d'entretien et de réparation du véhicule (qu'ils aient été fournis au sein de l'organisation ou non, y compris les travaux relatifs aux garanties, s'il y a eu avis)

Carburant

- Achat en gros ou au détail de carburant ou d'électricité
- Date de l'achat
- Nombre total d'unités achetées, par type de carburant et taux d'octane
- Nom et emplacement du fournisseur ou du propriétaire de l'installation de carburant en vrac, le cas échéant
- Coût unitaire du carburant ou de l'électricité acheté
- Coût total de l'achat

A.2.3.2 En plus des exigences susmentionnées, les exigences suivantes ne s'appliquent qu'aux voitures de fonction du parc automobile :

A.2.3.2.1 Les voitures de fonction ne sont autorisées que pour les ministres et les hauts fonctionnaires admissibles. Les utilisateurs autorisés des voitures de fonction sont les ministres du Cabinet, les ministres d'État, les secrétaires d'État, les sous-ministres et les hauts fonctionnaires admissibles qui ont le droit d'utiliser une voiture de fonction.

A.2.3.2.2 Les hauts fonctionnaires admissibles sont ceux qui satisfont aux critères suivants :

- ils sont nommés par le gouvernement en conseil;
- ils détiennent un poste à temps plein avec une classification personnelle équivalente au niveau DM 2 (GC 9-10 ou GCQ 9-10) ou plus;
- ils sont administrateurs généraux;
- ils occupent le poste le plus élevé de l'organisation.

A.2.3.2.3 Les limites de prix maximales autorisées pour les voitures de fonction sont établies par le contrôleur général du Canada et communiquées annuellement à Services publics et Approvisionnement Canada et au Bureau du Conseil privé.

- A.2.3.2.4 Le prix total réel payé pour une voiture de fonction, excluant les taxes et l'équipement ou les accessoires du marché secondaire installés dans une voiture de fonction pour des raisons de sécurité et d'efficacité des activités du gouvernement doit se situer dans la limite applicable et comprend le coût de tous les équipements et accessoires installés en usine et tous les frais de préparation et de livraison.
- A.2.3.2.5 Une voiture de fonction est admissible pour un remplacement dans les circonstances suivantes :
- A.2.3.2.5.1 le véhicule remplacé est une voiture de fonction qui a été acceptée du concessionnaire chargé de la livraison après le 1er avril 2018 et qui a été conservée plus de six ans, ou qui a parcouru plus de 150 000 kilomètres;
- A.2.3.2.5.2 le véhicule remplacé est une voiture de fonction qui a été acceptée du concessionnaire chargé de la livraison plus de trois ans avant le 1er avril 2018, ou qui a parcouru plus de 150 000 kilomètres.
- A.2.3.2.6 Les limites des prix autorisés seront réduites de 25 % si ces conditions ne sont pas respectées.
- A.2.3.3 Les pouvoirs et les exceptions sont les suivants :
- A.2.3.3.1 le contrôleur général du Canada a le pouvoir de déterminer la méthode d'approvisionnement la plus appropriée pour les voitures de fonction;
- A.2.3.3.2 le Conseil du Trésor doit approuver les exceptions à la limite de prix autorisée, aux normes relatives aux voitures de fonction et à la sélection des voitures de fonction.
- A.2.3.4 Les voitures de fonction acquises doivent être des véhicules à émission zéro (VEZ) ou des véhicules hybrides électriques (VHE), et sélectionnées exclusivement de la Liste des voitures de fonction tenue à jour par Services publics et Approvisionnement Canada.
- A.2.3.5 Une voiture de fonction doit répondre aux exigences des fonctions de cadre, aux besoins personnels de l'utilisateur autorisé et, dans la mesure du possible, aux préférences personnelles de l'utilisateur autorisé, et doit se situer dans l'une des catégories suivantes :
- berline intermédiaire, compacte ou sous-compacte à quatre portes;
 - voiture familiale ou bicorps;
 - véhicule utilitaire sport ou multiségment;
 - minifourgonnette.
- A.2.3.6 Services publics et Approvisionnement Canada déterminera l'admissibilité du fonctionnaire pour lequel une voiture de fonction ou une couverture d'assurance est

réquisitionnée et déterminera si le véhicule est conforme aux exigences des paragraphes A.2.3.4 et A.2.3.5 énoncées dans les présentes procédures obligatoires.

- A.2.3.7 Les ministères doivent fournir à l'autorité contractante appropriée de Services publics et Approvisionnement Canada la date d'acceptation de chaque voiture de fonction acquise afin de s'assurer que la couverture d'assurance du véhicule est en place au moment de sa mise en service.
- A.2.3.8 Les voitures de fonction à essence peuvent être remplacées par des véhicules à émission zéro ou des véhicules hybrides électriques à tout moment sans encourir la sanction prévue au paragraphe A.2.3.2.6.
- A.2.3.9 S'il s'agit d'une option rentable, il est possible de transférer une voiture de fonction qui a atteint six ans ou 150 000 kilomètres à un autre ministre ou haut fonctionnaire admissible du ministère ou de l'organisme, ou la transférer au parc automobile du ministère.
- A.2.3.10 Les transferts temporaires d'un véhicule ministériel au parc automobile des voitures de fonction ne doivent avoir lieu qu'au cours de la période pendant laquelle on attend une voiture de fonction qui a été commandée. Le véhicule transféré temporairement doit également être compatible avec les catégories énumérées au paragraphe A.2.3.5 et se situer dans les limites des prix maximaux autorisées.
- A.2.3.11 Les ministres et hauts fonctionnaires admissibles, ainsi que les personnes apparentées à ces utilisateurs autorisés, peuvent faire usage personnel de leurs voitures de fonction lorsque ces véhicules ne sont pas requis à des fins officielles.
- A.2.3.11.1 L'usage personnel des voitures de fonction est considéré comme un avantage imposable en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et doit être déclaré comme revenu conformément aux directives de l'Agence du revenu du Canada sur les avantages imposables.
- A.2.3.12 Les voitures de fonction ne doivent pas porter de marquage d'identification externe comme indiqué [au paragraphe 3.1 du Manuel du Programme de coordination](#).

Annexe B : Procédures obligatoires pour la gestion des marchandises contrôlées

B.1 Date d'entrée en vigueur

- B.1.1 Les présentes procédures entrent en vigueur le 13 mai 2021.
- B.1.2 Les présentes procédures remplacent la *Directive sur les marchandises contrôlées* (1er novembre 2006).

B.2 Procédures

- B.2.1 Les présentes procédures fournissent des détails sur les exigences énoncées à la section 4 de la *Directive sur la gestion du matériel*.
- B.2.2 Les présentes procédures s'appliquent aux marchandises contrôlées indiquées à l'annexe de la *Loi sur la production de défense*.
- B.2.3 Les procédures obligatoires sont les suivantes :
 - B.2.3.1 Lorsque des marchandises contrôlées sont transférées du Canada ou sont dessaisies à l'extérieur du Canada, les ministères doivent assurer la liaison comme suit :
 - B.2.3.1.1 Affaires mondiales Canada (AMC) déterminera les restrictions applicables à l'exportation et les exigences supplémentaires en matière d'exportation;
 - B.2.3.1.2 le Département d'État des États-Unis lorsque les marchandises sont assujetties au règlement américain du *International Traffic in Arms Regulations* (ITAR) afin de déterminer les restrictions applicables à l'exportation et d'autres exigences en matière d'exportation.
 - B.2.3.2 Le cadre supérieur désigné pour la gestion du matériel, en coopération avec le chef de la sécurité, est responsable de ce qui suit :

Accès aux marchandises contrôlées

- B.2.3.2.1 s'assurer que, avant d'avoir accès aux marchandises contrôlées au Canada, une personne est inscrite au Programme des marchandises contrôlées de Services publics et Approvisionnement Canada, sauf si :
 - B.2.3.2.1.1 exclue de l'inscription, par exemple, la personne occupe un poste dans l'administration publique fédérale, y compris un poste dans une société d'État fédérale, ou est employée par Sa Majesté du chef d'une province, un fonctionnaire public au sens du paragraphe 117.07(2) du *Code criminel*, un représentant élu ou nommé du gouvernement fédéral ou d'un gouvernement provincial, ou un membre d'une force étrangère présente au Canada au sens défini à l'article 2 de la *Loi sur les forces étrangères présentes au Canada*, et qui agit de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions et de son emploi (voir l'article 36 de la *Loi sur la production de défense* et l'article 1.1 du *Règlement sur les marchandises contrôlées*),

- B.2.3.2.1.2 elle est exemptée d'inscription par Services publics et Approvisionnement Canada sur présentation au Programme des marchandises contrôlées d'une preuve du statut d'un administrateur, cadre ou employé d'une personne ayant accès à des marchandises contrôlées en sa qualité de personne inscrite au titre du règlement des États-Unis intitulé ITAR, ou d'un administrateur, employé ou représentant élu ou attitré du gouvernement fédéral des États-Unis ou du gouvernement d'un État ou d'un territoire des États-Unis, ou d'une demande par le représentant désigné d'un inscrit (dans le cas des travailleurs temporaires, des étudiants internationaux et des visiteurs) au Programme des marchandises contrôlées;
- B.2.3.2.2 s'assurer que les marchandises contrôlées du ministère sont :
- B.2.3.2.2.1 examinées, possédées ou transférées seulement par des personnes qui sont exclues, inscrites ou exemptées de l'inscription au Programme des marchandises contrôlées,
- B.2.3.2.2.2 prises en considération, au besoin, dans leurs plans d'approvisionnement, de dessaisissement et de sécurité;
- B.2.3.2.3 veiller à ce que tout le personnel du gouvernement fédéral au Canada et dans les bureaux du gouvernement du Canada à l'étranger, y compris le personnel déployé à l'étranger, ait les habilitations de sécurité appropriées pour accéder aux marchandises contrôlées, et seulement au besoin;

Identification des marchandises contrôlées

- B.2.3.2.4 déterminer et définir les marchandises contrôlées potentielles en consultant les documents suivants pour déterminer si le bien dont ils ont la garde est considéré comme une marchandise contrôlée :
- la Liste des marchandises contrôlées qui se trouve à l'annexe de la *Loi sur la production de défense*;
 - le guide de l'annexe qui l'accompagne;
 - le *Guide des contrôles à l'exportation du Canada* d'Affaires mondiales Canada;
- B.2.3.2.5 consulter les documents suivants pour déterminer le contrôle des marchandises figurant à l'annexe qui peut être considéré comme des marchandises contrôlées :
- B.2.3.2.5.1 la Liste des marchandises contrôlées figurant à l' annexe de la Loi sur la production de défense,

- B.2.3.2.5.2 le Guide de l'annexe qui l'accompagne,
- B.2.3.2.5.3 le *Guide des contrôles à l'exportation du Canada* d'Affaires mondiales Canada;
- B.2.3.2.6 indiquer si les marchandises contrôlées sont assujetties aux contrôles d'autres gouvernements tels l'International Traffic in Arms Regulations (ITAR) des États-Unis. Les ministères dont les marchandises contrôlées sont des « articles de défense » contrôlés par le ITAR doivent également se conformer aux dispositions du ITAR, y compris les dispositions relatives aux transferts et retransferts d'articles de défense américains par des tiers;
- B.2.3.2.7 diriger les questions relatives au ITAR ou au statut de contrôle des marchandises au regard du ITAR à la Direction des contrôles commerciaux de la défense du département d'État des États-Unis, au Bureau de la sécurité régionale et des transferts d'armes ou à d'autres organismes de réglementation étrangers, selon le cas;

Plans et procédures en matière de sécurité et atteintes à la sécurité

- B.2.3.2.8 élaborer des procédures concernant la manutention, l'entreposage, l'accès, la sécurité et les structures de responsabilité appropriés pour les actifs considérés comme des marchandises contrôlées, ainsi que les rapports et les enquêtes sur les infractions à ces structures;
- B.2.3.2.9 établir et mettre en œuvre un plan de sécurité pour chaque lieu de travail au Canada où se trouvent des marchandises contrôlées. Ce plan de sécurité doit énoncer par écrit ce qui suit :
 - B.2.3.2.9.1 les procédures utilisées pour le contrôle de l'examen, de la possession et du transfert de marchandises contrôlées,
 - B.2.3.2.9.2 les procédures obligatoires pour la démilitarisation complète des marchandises contrôlées,
 - B.2.3.2.9.3 les procédures pour établir des rapports et enquêter sur les atteintes à la sécurité relativement aux marchandises contrôlées,
 - B.2.3.2.9.4 la description des responsabilités de l'organisme de sécurité du ministère et de l'identité des personnes qui sont responsables de la sécurité des marchandises contrôlées,
 - B.2.3.2.9.5 le contenu des séances d'information sur la sécurité et des programmes de formation offerts aux employés et aux travailleurs contractuels inscrits ou exemptés, selon le cas;

- B.2.3.2.10 informer immédiatement l'administrateur général ou son délégué de toute atteinte à la sécurité relative aux marchandises contrôlées dès qu'une telle atteinte a lieu ou a été découverte;
- B.2.3.2.11 offrir une formation de sensibilisation appropriée à tous les employés et entrepreneurs sur les structures appropriées de manutention, d'entreposage, d'accès, de sécurité et de responsabilité pour les marchandises contrôlées et les atteintes à la sécurité connexes;

Dossiers

- B.2.3.2.12 conserver et maintenir des dossiers qui contiennent ce qui suit :
- B.2.3.2.12.1 une description des marchandises contrôlées sous leur garde, la date de leur réception, toutes licences ou restrictions applicables, et l'identité de la personne qui les a transférées,
 - B.2.3.2.12.2 une description des marchandises contrôlées transférées par le ministère, la date de leur transfert, ainsi que l'identité et l'adresse de la personne à qui elles ont été transférées,
 - B.2.3.2.12.3 une description de la manière dont toutes les marchandises contrôlées ont été dessaisies et de la date de dessaisissement,
 - B.2.3.2.12.4 une description distincte des « articles de défense » assujettis au ITAR, qui doit être conservée pour une période de cinq ans à partir de la date d'échéance de la licence ou de toute autre approbation;

Approvisionnement

- B.2.3.2.13 s'assurer qu'en ce qui concerne les processus d'approvisionnement, il incombe aux ministères de déterminer la part éventuelle des marchandises contrôlées, y compris les données techniques, le plus tôt possible;
- B.2.3.2.14 dans le cas d'une acquisition auprès d'entreprises commerciales canadiennes, accorder aux soumissionnaires ou aux acheteurs potentiels qui participent à un processus d'approvisionnement comportant des marchandises contrôlées suffisamment de temps pour demander l'inscription au Programme des marchandises contrôlées;
- B.2.3.2.15 veiller à ce que, lorsqu'un ministère retient les services d'un tiers pour aider ou participer à l'administration d'un processus d'approvisionnement concernant des marchandises contrôlées, il doit

s'assurer que tout tiers ayant accès à des marchandises contrôlées est inscrit au Programme des marchandises contrôlées, ou en est exempté, et détient l'approbation du bureau de première responsabilité du gouvernement étranger applicable, selon le cas;

Dessaisissement

- B.2.3.2.16 au moment du dessaisissement de marchandises contrôlées à l'intérieur du pays, s'assurer que les marchandises contrôlées ne sont transférées qu'à une personne inscrite au Programme des marchandises contrôlées ou à des entités exemptes de l'inscription au Programme des marchandises contrôlées ou que ces articles soient entièrement démilitarisés avant leur dessaisissement;
- B.2.3.2.17 au moment du dessaisissement de marchandises contrôlées par l'intermédiaire de GCSurplus, le ministère est responsable d'aviser GCSurplus du fait qu'il s'agit de marchandises contrôlées, afin que GCSurplus puisse suivre les procédures appropriées;
- B.2.3.2.18 au moment du dessaisissement de marchandises contrôlées par l'exportation, s'assurer que la [*Liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée*](#), le [*Traité sur le commerce des armes*](#) et d'autres traités internationaux applicables sont consultés, que des assurances de l'utilisation finale sont fournies et que toutes les licences d'exportation nécessaires sont obtenues auprès d'Affaires mondiales Canada. Lorsque des marchandises contrôlées sont vendues à l'étranger par l'entremise de GCSurplus, GCSurplus vérifiera que les approbations appropriées sont obtenues au nom des ministères;
- B.2.3.2.19 veiller à ce que les soumissionnaires ou les acheteurs potentiels qui participent à un processus de dessaisissement comportant des marchandises contrôlées aient suffisamment de temps pour obtenir une autorisation nationale ou à l'étranger dans le cas d'entreprises commerciales étrangères si leur proposition fait référence à des transferts, des ventes, des dons, des échanges ou une conversion en déchets de marchandises contrôlées;
- B.2.3.2.20 au moment du dessaisissement des marchandises contrôlées, s'assurer que l'article est complètement démilitarisé à moins qu'il ne soit transféré à une personne inscrite actuellement au Programme des marchandises contrôlées ou à des entités exemptes de l'inscription au Programme des marchandises contrôlées;
- B.2.3.2.21 avant le dessaisissement, le transfert ou la réexportation d'un « article de défense » en vertu du ITAR à un utilisateur final ou à une destination, les ministères peuvent devoir obtenir l'approbation écrite de la Direction des contrôles commerciaux de la défense des États-Unis ou du Bureau

de la sécurité régionale et des transferts d'armes, selon le cas. Au moment de vendre les marchandises contrôlées par l'intermédiaire de GCSurplus, GCSurplus vérifiera que les approbations appropriées sont obtenues;

Annexe C : Définitions

Les définitions à utiliser pour l'interprétation de la présente directive se trouvent à annexe C de la [Politique sur la planification et la gestion des investissements](#).

 Partagez cette page

Date de modification : 2021-07-06

Contactez-nous

Ministères et organismes

Fonction publique et force militaire

Nouvelles

Traités, lois et règlements

Rapports à l'échelle du gouvernement

Premier ministre

Comment le gouvernement fonctionne

Gouvernement ouvert

- Médias sociaux
- Applications mobiles
- À propos de Canada.ca

- Avis
- Confidentialité

