



99/003

**Materiel
Management
Function
(Authority
No. 99/003)**

**Fonction de la
gestion du
matériel
(Autorisation
n° 99/003)**

**Records Disposition
Authority No. 99/003**

**Autorisation de disposition des
documents n° 99/003**

issued to

délivrée aux

**Government Institutions subject to the
National Archives of Canada Act
for
Common Administrative Records
related to
the Materiel Management Function**

**institutions fédérales assujetties à la
Loi sur les Archives nationales du Canada
pour
les documents administratifs communs
se rapportant à
la fonction de la gestion du matériel**

The National Archivist of Canada, pursuant to subsection 5(1) of the *National Archives of Canada Act*, consents to the disposal of all records described in the appended Functional Profile when institutions subject to the Act decide that these records have no remaining operational or legal value. All records subject to this Authority may be destroyed or otherwise disposed of upon the expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Conformément au paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national du Canada accorde son consentement à l'élimination de tous les documents décrits dans le Profil fonctionnel qui figure en annexe lorsque les institutions assujetties à la Loi jugeront que les documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique. Les institutions fédérales peuvent détruire ou se départir des documents visés par la présente autorisation à l'expiration des délais de conservation qu'elles leur auront assignés.

Appendices: Terms and Conditions
Functional Profile

Annexes : Modalités de transfert
Profil fonctionnel

Original signed by / Original signé par

Ian E. Wilson

National Archivist / Archiviste national

20001001

Date

ANNEXE I

MODALITÉS
de disposition
des
documents administratifs communs
créés au soutien de la
fonction « gestion du matériel »
de l'administration fédérale

A. Définitions clés

Documents administratifs communs Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et de témoigner des vastes fonctions ou activités administratives internes que toutes les institutions *exercent ensemble ou dont elles se partagent l'exercice* (par exemple, les finances et la gestion des ressources humaines).

Documents d'exploitation Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et de témoigner des fonctions, programmes, processus, transactions, services et toutes autres activités *assignés à cette institution spécifiquement ou uniquement* aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'une politique.

Bureau de premier intérêt L'institution fédérale — qu'il s'agisse d'un ministère, d'une agence, d'une commission, d'un bureau ou d'un autre organisme — qui tient son autorité et sa responsabilité pour exécuter une fonction particulière au nom de l'administration fédérale spécifiquement d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un mandat.

Fonction « gestion du matériel » (de l'administration fédérale) Réunit les fonctions, sous-fonctions, processus, activités et transactions de nature administrative ayant trait à la gestion des biens mobiliers tels que le mobilier, les ameublements, l'équipement, les fournitures, les véhicules et autres biens matériels utilisés ou acquis par une institution à l'interne ou dans ses transactions avec d'autres institutions afin de faciliter l'exécution de programmes et la prestation de services. La *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, la *Loi sur la production de défense*, la *Loi sur les biens de surplus de la Couronne* et la *Loi sur la gestion des finances publiques* comptent parmi les principales lois qui sous-tendent la fonction « gestion du matériel ». Afin d'identifier et d'expliquer les exigences en matière d'élimination des documents, il est possible d'imaginer l'application de la fonction « gestion du matériel », telle qu'elle est énoncée dans la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor sur la gestion du matériel, à n'importe quelle institution de l'administration et on peut la diviser en quatre phases de la gestion du cycle de vie des biens mobiliers, et ces phases regroupent huit sous-fonctions (indiquées en caractères gras) réparties comme suit :

- Phase 1. **évaluation et planification** des besoins,
- Phase 2. **acquisition** de biens matériels et de services connexes,

Phase 3. **fonctionnement, utilisation et entretien** du matériel et
Phase 4. **remplacement et aliénation** du matériel.

Pour une description plus détaillée de ces sous-fonctions, se reporter au Profil fonctionnel (Annexe II).

B. Portée de l'autorisation

- L'Autorisation n° 99/003 s'applique aux documents administratifs communs qui viennent étayer la fonction « gestion du matériel » des institutions fédérales assujetties à la Loi sur les Archives nationales du Canada (c'est-à-dire ceux qui témoignent des fonctions administratives communes, sous-fonctions, programmes et activités) sans égard à l'arrangement des documents ou au contrôle interne de ceux-ci au sein de chacune des institutions; l'autorisation remplace totalement le Plan n° 3 (Équipement et fournitures) des Plans généraux d'élimination des documents (PAC 86/001).
- L'Autorisation n° 99/003 s'applique à **toutes** les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, que leurs activités relatives à la fonction « gestion du matériel » respectent ou non les politiques et les lignes directrices du Conseil du Trésor ou d'autres organismes centraux. Ainsi, il se peut que des institutions (comme les sociétés d'État) ne soient pas obligées de respecter les politiques des organismes centraux pour ce qui est de la fonction « gestion du matériel », pourtant ces institutions sont assujetties à la Loi.
- L'Autorisation n° 99/003 s'applique aux documents électroniques, aux bases de données et aux systèmes de bureautique — ainsi qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent — créés au soutien de la fonction « gestion du matériel » au sein de toutes les institutions de l'administration fédérale. Cette autorisation ne s'applique toutefois pas aux documents électroniques, aux bases de données ou aux systèmes de bureautique — non plus qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent — créés par les institutions fédérales au soutien d'une fonction qui leur a été assignée exclusivement ou spécifiquement aux termes d'une loi, d'une politique ou de leur mandat dans le cadre de leurs opérations ou à titre de bureau de premier intérêt.
- La portée de l'Autorisation n° 99/003 a été sensiblement réduite par rapport à celle du Plan n° 3 (Équipement et fournitures) des PGÉD (PAC 86/001). Plusieurs des éléments et catégories de sujets, fonctions, types de documents et documents anciennement visés (en vertu de la prescription « Consulter les Archives nationales ») ont été exclus parce qu'ils sont susceptibles d'impliquer des décisions relatives à l'élimination de documents créés, recueillis ou reçus par l'institution afin d'étayer ou de documenter des politiques, des programmes et des services reliés aux opérations de l'institution. Sont tout particulièrement exclus de cette Autorisation et figurant dans l'ancien Plan n° 3 les quatre groupes de sujet de document suivants : Aéronef; Habillement — Règlements relatifs à la tenue et changement d'uniformes, etc.; et Navires — grands; Navires — océanique et brise-glacé, etc., y compris cales sèches. Les sujets et les descriptions de documents qui figuraient au Plan n° 3 des PGÉD (PAC 86/001) et qui ont été

exclus de l'Autorisation n° 99/003 feront l'objet d'une évaluation distincte dans le cadre de leur contexte administratif commun spécifique ou de leur contexte fonctionnel opérationnel.

- Les institutions qui ont des mandats opérationnels spécifiques à titre de bureaux de premier intérêt à l'égard de certains aspects de la fonction « gestion du matériel » ne doivent pas appliquer l'Autorisation n° 99/003 à ceux de leurs documents d'exploitation qui ont trait à ces mêmes aspects de l'administration générale. Si, pour quelque raison que ce soit, une institution assujettie à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* crée, recueille ou reçoit des documents qui portent sur la fonction « gestion du matériel » bien qu'il ne s'agisse pas de documents communs ou administratifs, l'institution doit demander une autorisation distincte (qui vise des documents d'exploitation) pour pouvoir disposer de ces documents. Les fonctions, sujets, types de documents et documents de l'administration fédérale exclus de la portée de l'Autorisation n° 99/003 ou de toute autre autorisation pluriinstitutionnelle doivent être visés par des autorisations accordées en particulier à des institutions fédérales dans le cadre d'un Plan pluriannuel d'élimination des documents. Ainsi, l'Autorisation n° 99/003 ne s'applique pas aux documents d'exploitation des institutions dont le mandat législatif spécifique a trait à la fonction « gestion du matériel » (comme, par exemple, le Secrétariat du Conseil du Trésor, les organismes de services communs et le ministère de la Défense nationale à l'égard de missions militaires) ni aux biens matériels acquis ou utilisés à l'égard de grands projets de l'État.
- L'Autorisation n° 99/003 ne s'applique pas à des séries, à des groupes ou à des collections qui réunissent à la fois des documents administratifs communs et des documents d'exploitation.
- L'Autorisation n° 99/003 ne remplace pas d'autres autorisations qui exigent la préservation de documents dotés d'une valeur archivistique. On devrait l'appliquer *après* avoir appliqué l'Autorisation de détruire des documents éphémères, les autorisations de disposer de documents d'exploitation (aussi appelées « autorisations spécifiques de disposer des documents ou ASDD ») et les autorisations pluriinstitutionnelles qui visent des groupes de documents de même nature (ou génériques) tels que les affiches, les documents d'un cabinet de ministre ou du responsable d'une institution et les documents générés par des systèmes d'imagerie électronique. Il y a également des autorisations de disposer des documents d'exploitation (à savoir les autorisations spécifiques) qui visent aussi l'élimination de documents administratifs communs. Les modalités afférentes à ces autorisations spécifiques demeurent en vigueur.
- Il incombe à chacune des institutions de l'administration fédérale de comprendre et d'appliquer les dispositions législatives qui ont trait à la conservation et à la communication de l'information et, tout particulièrement, les dispositions législatives qui les concernent directement. Chaque institution a par conséquent le devoir de fixer les délais de conservation qui conviennent à ses documents, y compris les documents administratifs communs visés par l'Autorisation n° 99/003.

C. Autorisation de détruire des documents

Tous les documents créés, recueillis ou conservés sur quelque support que ce soit par une institution fédérale au soutien de la fonction « gestion du matériel » de l'administration fédérale peuvent être détruits *pourvu que* les conditions suivantes se trouvent réunies :

- les documents ne sont pas foncièrement des documents d'exploitation;
- les documents ne sont pas de nature mixte, c'est-à-dire en partie documents administratifs et en partie documents d'exploitation;
- les documents ne servent pas à étayer une fonction administrative dans un bureau de premier intérêt;
- les documents ne se trouvent pas soustraits à l'application de l'Autorisation n° 99/003 en raison des définitions et de l'énoncé sur la portée de l'autorisation qui figurent à la présente annexe;
- les documents ne sont pas antérieurs à 1946; et
- les délais de conservation — que l'institution a assignés aux documents en fonction des exigences juridiques et opérationnelles — sont expirés.

Une application stricte des définitions et des exclusions que l'on vient d'énoncer ainsi que l'application des diverses autorisations de disposer des documents selon l'ordre de priorité indiqué feront en sorte qu'il ne se trouve pas de document doté d'une valeur archivistique parmi le reste des documents administratifs communs qui étayaient la fonction « gestion du matériel » des institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

ANNEXE II

PROFIL FONCTIONNEL de la fonction « gestion du matériel » de l'administration fédérale

Ce profil de la fonction « gestion du matériel » vise à faciliter l'application des modalités de transfert des documents archivistiques (v. Annexe I) élaborées à l'occasion de l'élimination des documents administratifs communs créés, recueillis ou conservés par les institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* au soutien de cette fonction. Le profil se compose essentiellement de descriptions des huit sous-fonctions les plus importantes associées à la gestion du matériel, chacune de ces sous-fonctions étant à son tour subdivisée en tâches, activités et processus, selon le cas.

LA GESTION DU MATÉRIEL

La fonction « gestion du matériel », en tant que fonction commune aux institutions de l'administration fédérale ou partagée entre certaines d'entre elles, peut être décrite de façon conceptuelle et dans ses grandes lignes comme étant la gestion de biens meubles tels que mobiliers, ameublements, équipements, fournitures, véhicules et autres articles matériels utilisés ou acquis par une institution dans le but d'assurer un soutien administratif à sa mission et à son mandat. Cette fonction implique la façon dont une institution gère ses biens mobiliers afin de s'assurer qu'elle répond à ses besoins opérationnels afin d'exécuter ses programmes efficacement et qu'elle atteint un rapport convenable entre la valeur obtenue et les sommes déboursées lorsqu'elle planifie, acquiert, utilise et se départit de ses biens matériels. La gestion du matériel en tant qu'approche du cycle de vie de la gestion des biens matériels d'une institution, telle que décrite dans la politique du Conseil du Trésor sur la gestion du matériel, peut être appliquée à n'importe quelle institution sans égard au fait que celle-ci est assujettie ou non aux politiques et aux lignes directrices d'organismes centraux fédéraux. La gestion du matériel et ses diverses sous-fonctions telles que présentées ici sont régies par des lois fédérales, provinciales ou autres, des règlements et des circulaires ainsi que par d'autres annexes ou articles qui établissent des besoins obligatoires ou facultatifs, selon le cas. Pour les fins du profil fonctionnel, la gestion du matériel est divisée en quatre phases, selon la gestion du cycle de vie des biens mobiliers, et ces phases regroupent huit sous-fonctions (indiquées en caractères gras) réparties comme suit :

- Phase 1. **évaluation et planification** des besoins,
- Phase 2. **acquisition** de biens matériels et de services connexes,
- Phase 3. **fonctionnement, utilisation et entretien** du matériel et
- Phase 4. **remplacement et aliénation** du matériel.

Ce profil fonctionnel **ne s'applique pas** aux biens qui relèvent de la gestion immobilière. Cette dernière vise plutôt des biens fixes ou immeubles (par opposition aux biens mobiliers ou biens

meubles). Ainsi, la *Loi sur les immeubles fédéraux* définit « immeubles » comme suit : « Terres, mines et minéraux ainsi que les bâtiments, ouvrages et autres constructions ou améliorations de surface, de sous-sol ou en surplomb, y compris les droits réels afférents, qu'ils soient situés au Canada ou à l'étranger. » Les documents qui ont trait à la gestion immobilière font donc l'objet d'une autorisation distincte.

Ce profil fonctionnel **ne s'applique pas** non plus aux fonctions de la gestion matérielle telles que la planification, la fourniture ou l'entretien de biens mobiliers qui font partie de grands projets de l'État. Selon la politique courante du Conseil du Trésor sur la gestion des grands projets de l'État, « Lorsque le coût estimatif est supérieur à 100 millions de dollars et que, de l'avis du Conseil du Trésor, le projet présente des risques élevés, on considère qu'il s'agit d'un grand projet de l'État. Toutefois, le Conseil du Trésor peut exiger que soit géré à titre de grand projet de l'État tout projet dépassant le niveau que le ministre parrain a le pouvoir d'approuver. » Les documents se rapportant à la gestion mobilière ou à la gestion immobilière de grands projets de l'État devraient par conséquent faire l'objet d'autorisations spécifiques étant donné que ces grands projets de l'État revêtent habituellement un caractère opérationnel ou mixte (c.-à-d. en partie opérationnel et en partie administratif) pour l'institution qui les parraine.

Finalement, ce profil fonctionnel **ne s'applique pas** aux fonctions ou sous-fonctions reliées directement à la gestion financière ou à la fonction de contrôleur des transactions financières qui peuvent être exécutées par une institution ou avec son concours dans le cadre du processus d'acquisition de matériel au moyen de contrats ou de commandes ou dont il est fait état dans tout autre document de nature financière.

Le profil fonctionnel de la « gestion du matériel » s'applique aux huit sous-fonctions suivantes :

- **Évaluation des besoins en matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles déterminent les biens et les ressources disponibles, évaluent leurs besoins courants et futurs et examinent d'autres moyens de répondre à leurs besoins en matériel, notamment par la refonte du processus, lorsqu'elles procèdent à l'examen de la mise en oeuvre et de l'efficacité des politiques sur la gestion du matériel et donnent de la rétroaction sur ces exercices, lorsqu'elles encouragent les gestionnaires à avoir recours à des produits et à des pratiques qui n'ont pas d'incidence sur la qualité de l'environnement, lorsqu'elles s'assurent que la gestion du matériel respecte les normes et les politiques de l'institution et veillent à la gestion efficace et efficiente de tous les stocks ainsi qu'à la répartition des coûts des stocks.

- **Planification des besoins en matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles élaborent des stratégies d'achat, participent à des examens de la stratégie d'approvisionnement, planifient la logistique à court et à long terme et établissent les coûts des solutions de rechange en matière d'acquisition en fonction du cycle de vie, lorsqu'elles coordonnent le développement d'objectifs concernant le matériel et la logistique et des

plans opérationnels cohérents avec les buts de l'institution, y compris les objectifs environnementaux ainsi que la politique et les lois y afférents, et lorsqu'elles dressent des inventaires des achats de matériel et des coûts de conservation au moyen de systèmes d'information automatisés de gestion du matériel¹ et de la technologie afférente dans la mesure où ces systèmes sont rentables et susceptibles d'améliorer la fonction de gestion du matériel (FGM).

- **Acquisition de matériel et de services connexes**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles se procurent, acquièrent, concluent des marchés, louent, fabriquent, achètent, réutilisent et, dans la mesure du possible, choisissent et commandent des produits réutilisables et constitués de pièces réutilisables, recyclables et qui sont durables ou économiques à réparer; lorsqu'elles mettent en place un processus d'acquisition qui encourage la compétition, réduit les coûts et accroît la productivité; lorsqu'elles veillent à la délégation des autorisations d'acquisition relatives à la gestion du matériel, dans toute la mesure du possible, aux gestionnaires en ligne hiérarchique et à d'autres membres du personnel afin qu'ils puissent faire leur travail de la façon la plus efficace et la plus efficiente possible, notamment en émettant des cartes d'acquisition pour l'achat de ressources matérielles. Cette rubrique englobe la sous-traitance et la fourniture de services reliés à la gestion des biens matériels, par exemple les services reliés à l'entretien des véhicules ou au déménagement, à l'expédition et à l'entreposage de meubles, d'équipements et de fournitures de bureau. Par contre, les marchés relatifs à la fourniture de services reliés à d'autres fonctions administratives communes — telles l'acquisition de propriété immobilière, l'entretien des installations ou l'aménagement de l'espace de bureau — relèvent à plus juste titre de la « gestion immobilière » et il convient par conséquent d'en disposer au moyen de l'autorisation appropriée à la fonction. Pour l'application des autorisations pluriinstitutionnelles, les termes « marchés » et « sous-traitance » sont envisagés comme des sujets et non une fonction ou, au mieux, une activité qui doit être rattachée à une fonction administrative commune donnée. Les activités reliées aux marchés et à la sous-traitance sont régies essentiellement par la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor sur la sous-traitance et ses annexes, la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ainsi que par d'autres politiques qu'appliquent les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

Cette sous-fonction comprend la gestion des activités et processus administratifs communs propres à la gestion du matériel qui interviennent dans la sous-traitance, les invitations à soumissionner, les appels d'offres, l'élaboration d'offres permanentes et les commandes; toutefois, cette sous-fonction **ne comprend pas** les sous-fonctions de la gestion financière ni la fonction de contrôleur pour ce qui est de transactions financières reliées aux acquisitions. Les documents gardés dans le double but de documenter et la gestion du matériel et les transactions financières, qu'il s'agisse d'originaux ou de

¹ Par exemple, le système de gestion de l'information sur les biens (GIB) est une base de données courante utilisée précisément à ces fins.

copies conservées par les secteurs de la gestion du matériel ou de la gestion financière pour des raisons de commodité, sont également visés par l'Autorisation relative à la fonction de contrôleur. Dans le cas qui nous intéresse ici, le document joint à l'autorisation pluriinstitutionnelle n° 99/003 et qui en énonce les modalités décrit, sous la rubrique « Portée de l'autorisation », l'ordre dans lequel les autorisations doivent être appliquées et ces modalités sont obligatoires.

- **Fonctionnement du matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles résolvent les problèmes quotidiens de fonctionnement reliés à l'appareillage manuel, mécanique ou technologique, aux véhicules ou à d'autre type d'équipement ou de dispositifs qui constituent les biens matériels qu'une institution utilise dans l'exercice de ses fonctions ou au soutien de celles-ci.

- **Utilisation du matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles veillent à l'utilisation maximale du matériel en favorisant le transfert, le partage, la location, la vente ou le troc à l'intérieur d'une même institution ou avec d'autres, lorsqu'elles gèrent un inventaire des ressources matérielles afin de déterminer, de quantifier et de distribuer les stocks, lorsqu'elles prennent des mesures pour pouvoir retracer les biens en usage, prêtés ou transférés, et lorsqu'elles font un usage efficace des installations pour garder les biens matériels en réserve.

- **Entretien du matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles veillent à ce que les ressources matérielles soient conservées et utilisées adéquatement afin d'en prolonger la durée, lorsqu'elles réparent, récupèrent et réutilisent de l'équipement et de l'ameublement dans toute la mesure du possible, et lorsqu'elles expédient, entreposent et manutentionnent des produits dangereux conformément aux lois et aux règlements pertinents de compétence fédérale, provinciale ou autre.

- **Remplacement du matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles remplacent des éléments ou des articles complets dans les cas où il en coûte moins cher de les remplacer que de les faire réparer.

- **Aliénation du matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles se départissent et rayent des livres des biens matériels achetés, produits ou acquis — peu importe qu'ils soient ou non inventoriés dans une base de données d'inventaire ou considérés comme biens incorporels — en raison d'une pénurie de stock, de

destruction, de feu, de vol, de perte ou pour tout autre motif; lorsqu'elles se départissent de déchets dangereux en faisant appel aux services d'une compagnie spécialisée dans le domaine; lorsqu'elles se départissent du bien à titre gratuit lorsque son coût de vente serait probablement supérieur aux recettes; et lorsqu'elles se départissent d'un bien de façon à en tirer la valeur maximale, notamment lors d'échanges lorsque la juste valeur marchande doit être négociée et eu égard à des solutions de rechange telles la réutilisation, le recyclage ou la récupération.