



Version imprimée



Imprimer



Fermer

PM 079

2005-11-01

GESTION ET COMPTE RENDU DES IMMOBILISATIONS

Table des matières

1. [Contexte](#)
2. [Objet](#)
3. [Politique](#)
4. [Portée](#)
5. [Définitions](#)
6. [Exigences](#)
 1. [Planification stratégique](#)
 2. [Gestion du cycle de vie](#)
 3. [Compte rendu](#)
7. [Rôles et responsabilités](#)
8. [Politiques et lignes directrices fonctionnelles](#)
9. [Suivi](#)
10. [Références](#)
11. [Annulation](#)
12. [Demandes de renseignements](#)

1. CONTEXTE

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est responsable de la garde et de la gestion d'un large éventail d'immobilisations. Ces immobilisations constituent des ressources économiques importantes et des éléments essentiels pour la réalisation des programmes de TPSGC et du gouvernement. Elles comprennent les biens immobiliers, les biens de gestion de l'information et de technologies de l'information (GI-TI) et d'autres immobilisations, par exemple le matériel, le mobilier, les installations, l'équipement et les véhicules.

La planification, la gestion et la surveillance de l'investissement consacré aux immobilisations sont des aspects essentiels du rendement gestionnel.

On a confié à différents organismes de TPSGC des rôles et des responsabilités dans la planification, la gestion et le compte rendu des immobilisations.

Dans le cadre de la récente Stratégie d'information financière (SIF) du gouvernement, il faudra répondre à de nouvelles exigences en matière de rapports et de comptabilité pour ce qui est des immobilisations. À partir du 1^{er} avril 2001, les ministères devront désormais capitaliser les coûts de leurs immobilisations au moment de l'acquisition, de la construction ou de la mise en valeur. Ces coûts seront amortis sur leur durée de vie utile, au lieu d'être passés par les dépenses dans l'année de l'acquisition, de la construction ou de la mise en valeur des biens. On déclarera périodiquement cette information dans les états financiers du gouvernement.

TPSGC doit impérativement mettre en place un cadre rigoureux pour la gestion et la comptabilité des investissements considérables qu'il consacre à ses immobilisations.



2. OBJET

La présente PM définit la politique cadre générale pour la gestion des immobilisations à TPSGC. Elle doit être lue à la lumière des politiques particulières diffusées par la direction générale responsable et présentées dans la section 8.



3. POLITIQUE

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada a pour politique de s'assurer que l'acquisition, la gestion, l'inscription et le compte rendu des immobilisations dont il a la garde permettent de réaliser économiquement et efficacement les priorités et les objectifs du gouvernement et du Ministère. Cette politique est conforme aux politiques du Conseil du Trésor (CT) sur les biens immobiliers, la gestion du matériel et à la Norme comptable 3.1 du Conseil du Trésor – Immobilisations.



4. PORTÉE

La présente PM s'applique à l'ensemble des directions générales, des organismes de services spéciaux (OSS) et des régions de TPSGC.



5. DÉFINITIONS

Améliorations (*betterments*) sont des coûts engagés pour accroître le potentiel de service d'un bien et dont on doit par conséquent tenir compte dans le coût des immobilisations correspondantes. Par exemple, le potentiel de service peut être accru en augmentant la capacité de production ou de service, en réduisant les frais d'exploitation, en prolongeant la durée de vie utile ou en améliorant la qualité des extrants.

Amortissement (*amortization*) désigne que le coût des biens constitue un paiement anticipé, à long terme, d'une charge. Lorsque la durée de vie utile du bien s'écoule, le coût de celui-ci est systématiquement imputé à l'exploitation au titre d'une charge appelée amortissement.

Biens (*assets*) sont des ressources économiques contrôlées à la suite d'opérations ou de faits passés et qui sont susceptibles de procurer des avantages économiques futurs.

Biens attrayants (*attractive items*) sont des biens ministériels dont le prix unitaire est inférieur au seuil fixé de 10000\$ et qui peuvent faire l'objet de perte, de fraude et de vol. Ces biens doivent être enregistrés pour fins de contrôle. On ne considère pas que ces biens sont des immobilisations en vertu de cette politique ministérielle.

Contrats de location-acquisition (*capital leases*) désignent que selon le point de vue du bailleur, le bail a pour effet de transférer au preneur pratiquement tous les avantages et les risques inhérents à la propriété du bien. On doit comptabiliser les baux comme si on avait effectivement acheté les biens visés. On peut conclure un bail pour faire l'acquisition de biens immobiliers, de biens de GI-TI ou d'autres immobilisations.

Coût (*cost*) correspond au montant de la contrepartie donnée pour acquérir, construire, développer ou mettre en valeur, ou améliorer une immobilisation. Il englobe tous les frais directement rattachés à l'acquisition, à la construction, au développement ou à la mise en valeur, ou à l'amélioration de l'immobilisation, y compris les frais engagés pour amener l'immobilisation à l'endroit et dans l'état où elle doit se trouver aux fins de son utilisation prévue.

Gestion du cycle de vie (*life-cycle management*) désigne un système de gestion efficace et efficient, qui oblige à gérer rigoureusement les biens pendant toutes les phases de leur vie utile. Ces phases comprennent normalement l'évaluation et la planification des besoins, l'acquisition, l'exploitation, l'utilisation et l'entretien, de même que l'aliénation et le remplacement.

Immobilisations (*capital assets*) sont des biens corporels ou incorporels qui sont achetés, construits, développés ou autrement acquis, et qui :

- a. sont conservés pour être utilisés dans la production ou la fourniture de biens, la prestation de services ou la production d'extrants de programme;

- b. ont une vie utile d'une durée de plus d'un exercice et sont destinés à une utilisation permanente;
- c. ne sont pas destinés à être revendus dans le cours normal des activités;
- d. comportent un coût unitaire initial de 10 000 \$ ou plus, à l'exception des améliorations et des améliorations locatives apportés aux immeubles, aux ouvrages et aux infrastructures, pour lesquelles le seuil est établi à 25 000 \$, incluant les coûts d'installation et de mise en service.

Pour le gouvernement, les immobilisations ont les caractéristiques suivantes :

- a. le gouvernement a clairement le contrôle et l'usage du bien;
- b. le bien sert à atteindre les objectifs du gouvernement;
- c. les risques et les avantages liés au titre de propriété sont clairement assumés et retirés par le gouvernement

À TPSGC, les immobilisations sont constituées de :

- a. Biens immobiliers : tous les terrains, les bâtiments et ouvrages, les infrastructures et les contrats de location-acquisition qui s'y rattachent.
- b. Biens de GI-TI : matériel (ordinateurs de grande, de moyenne et de petite puissance, périphériques, équipement des réseaux locaux et des grands réseaux et matériel de télécommunications); et logiciels (logiciels d'application, y compris les logiciels administratifs et opérationnels, les logiciels de base et les logiciels se rapportant aux réseaux ou aux télécommunications).
- c. Autres immobilisations : toutes les autres immobilisations, par exemple le matériel, le mobilier, les accessoires, les biens d'équipement et les véhicules.

Vie utile (*useful life*) désigne une estimation de la durée au cours de laquelle on s'attend à ce que le gouvernement utilise des immobilisations ou leurs éléments constitutifs.



6. EXIGENCES

Pour répondre aux exigences de cette PM, TPSGC doit exercer les activités suivantes :

1. Planification stratégique

Planifier, dans le cadre du Système de gestion des dépenses (SGD) du Ministère, ses investissements en immobilisations afin de s'assurer :

- 1. qu'il ne détient que les immobilisations qui lui permettent de réaliser ses programmes;
- 2. que les décisions se rapportant à la planification, au développement, à l'acquisition, à la construction, à l'amélioration, à l'utilisation et à l'aliénation des immobilisations sont prises selon des principes rigoureux, planifiés et professionnels, qui répondent aux besoins des clients et des programmes.

2. Gestion du cycle de vie

Gérer ses immobilisations pour faire rejaillir un maximum d'avantages à long terme sur le gouvernement, pour respecter les objectifs en matière d'environnement et pour mettre à la disposition des employés des installations et des outils sûrs et adéquats.

S'assurer que les immobilisations du Ministère sont gérées afin d'optimiser l'utilisation des ressources financières et conformément à une approche de cycle de vie qui exige une gestion disciplinée des actifs tout le long de leur vie. On doit en faire l'acquisition, l'exploitation, l'utilisation, en assurer l'entretien et la protection, en disposer et les remplacer de manière à répondre économiquement aux exigences du Ministère pour ce qui est de ses opérations et de ses programmes.

3. Compte rendu

S'assurer qu'on dispose de l'information sur les finances et le rendement des immobilisations afin de respecter les exigences suivantes pour ce qui est des rapports :

- 1. Rendement : Veiller à ce que le Ministère rende périodiquement compte du rendement de l'investissement qu'il consacre aux immobilisations en utilisant des indicateurs de rendement.
- 2. Budgétisation : Veiller à ce que l'information permettant de soutenir le SGD du Ministère soit disponible. Le SGD comprend les rapports sur les plans et priorités (RPP) et les rapports ministériels sur le rendement, les plans de

dépenses et la mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR).

3. Finances : Veiller à ce que le Ministère puisse rendre compte, périodiquement, du coût d'origine de ses immobilisations et de l'amortissement cumulé à cet égard conformément à la Norme comptable 3.1 du Conseil du Trésor. Pour répondre à cette exigence, le Ministère doit :
 1. comptabiliser les coûts des immobilisations, notamment les contrats de location-acquisition dont le coût initial est égal ou supérieur à 10 000 \$, incluant les coûts d'installation et de mise en service, au moment de l'acquisition, de la construction ou de la mise en valeur, à l'exception des améliorations et des améliorations locatives apportés aux immeubles, aux ouvrages et aux infrastructures, pour lesquelles le seuil est établi à 25 000 \$, incluant les coûts d'installation et de mise en service;
 2. faire l'estimation de la durée de vie utile des immobilisations d'après l'expiration de leurs avantages économiques;
 3. appliquer aux immobilisations une méthode d'amortissement rationnelle, uniforme et systématique, adaptée à la nature des immobilisations et aux besoins opérationnels;
 4. comptabiliser toutes les opérations d'aliénation et de réduction de valeur d'immobilisations.
4. Exigences des systèmes : Veiller à ce que les immobilisations du Ministère soient comptabilisées et suivies dans des systèmes d'information adéquats, identifiés à la section 7, apportant les données nécessaires pour répondre aux besoins relatifs aux rapports financiers, budgétaires et de rendement.



7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Tous les organismes de TPSGC doivent gérer les immobilisations qu'ils contrôlent conformément aux exigences de la présente PM. En plus de leurs responsabilités dans la mise en oeuvre, plusieurs organismes assument aussi des responsabilités fonctionnelles qui permettent de gérer efficacement les immobilisations au sein de TPSGC.
2. Outre les responsabilités particulières précisées ci-après, les chefs des directions générales/organismes de service spécial (OSS) sont également chargés :
 1. de s'assurer qu'on institue un processus de consultation en vertu duquel tous les intervenants ont l'occasion d'examiner et de commenter les politiques auxiliaires de cette PM qui sont lancées et approuvées par les différentes directions générales fonctionnelles ou OSS;
 2. de veiller à ce que les politiques auxiliaires soient conformes aux exigences de cette PM et de s'assurer qu'on apporte des solutions satisfaisantes à tous les problèmes relatifs à la modification ou à l'interprétation de cette PM.
3. Le Comité consultatif des immobilisations appuie les chefs des directions générales/OSS dans l'exercice de ces responsabilités. Ce comité ministériel a pour mandat d'élaborer et garder à jour la politique corporative sur la gestion des immobilisations pour TPSGC qui servira de base pour le développement de toutes les politiques connexes sur les immobilisations, en plus de guider les gestionnaires de biens à travers tout le ministère. Toutes les directions générales et les organismes sont représentés sur le comité consultatif.
4. Le sous-ministre adjoint (SMA), Direction générale des biens immobiliers, est responsable de la gestion des biens immobiliers fédéraux et doit :
 1. planifier et gérer le portefeuille d'immeubles à bureaux du Ministère et les autres biens immobiliers du gouvernement fédéral conformément aux conditions des politiques et des lignes directrices du Conseil du Trésor;
 2. mettre au point des politiques et des lignes directrices internes et détaillées et offrir la formation nécessaire pour permettre aux employés de s'acquitter de leurs fonctions de gestion et de montrer que le Ministère respecte son engagement dans la réalisation des buts et des objectifs du gouvernement en ce qui concerne les biens immobiliers;
 3. fournir aux gestionnaires et aux responsables fonctionnels, le cas échéant, de l'information sur le rendement, la budgétisation et les finances;
 4. tenir un système adéquat permettant d'enregistrer tous les biens immobiliers de manière à apporter l'information nécessaire pour répondre aux exigences des opérations et aux autres exigences relatives aux rapports.
5. Le Directeur exécutif, Direction générale des services d'infotechnologie, est responsable des services de soutien de la GI-TI à fournir à TPSGC et doit :
 1. planifier et gérer tous les biens de GI-TI de l'infrastructure ministérielle pour assurer un service d'information au nom du Ministère. Les biens de GI-TI de l'infrastructure ministérielle comprennent l'ensemble des biens matériels, en dehors du poste de travail, et tous les logiciels d'application et de base du Ministère, sans égard à

leur propriété ou qu'ils soient installés sur le poste de travail ou sur des périphériques;

2. préparer les plans de gestion annuels pour l'infrastructure ministérielle, notamment l'exploitation, l'entretien, la recapitalisation et l'investissement, de concert avec les directions générales, les régions et les OSS;
3. fournir aux gestionnaires de centre de responsabilité des OSS, des régions et des directions générales, des normes, des politiques et des lignes directrices propres au Ministère en ce qui concerne la gestion (selon le cycle de vie) des biens de GI-TI qui leur sont confiés;
4. gérer les systèmes adéquats permettant d'enregistrer tous les biens de GI-TI. Ces systèmes doivent répondre aux besoins en information dans le cadre des opérations et à ceux définis par les autres responsables fonctionnels.

6. Le SMA, Direction générale des services ministériels, des ressources humaines et des communications, est responsable de la fonction de gestion du matériel à TPSGC et doit :

1. élaborer un cadre de politiques et de lignes directrices propre au Ministère et offrir la formation pour permettre aux gestionnaires de centre de responsabilité des OSS, des régions et des directions générales de planifier et de gérer (selon un cycle de vie) les immobilisations, à l'exception de celles qui sont définies comme des biens immobiliers, conformément à la [Politique sur la gestion du matériel du CT](#);
2. élaborer des politiques, des lignes directrices, l'information nécessaire et les différents systèmes permettant de contrôler et de surveiller les biens attrayants;
3. surveiller le rendement du Ministère dans la gestion du matériel;
4. définir l'information nécessaire pour gérer avec succès les immobilisations du Ministère, à l'exception de celles qui sont définies comme des biens immobiliers;
5. tenir un système adéquat permettant d'enregistrer toutes les immobilisations, à l'exception de celles qui sont définies comme étant des biens immobiliers, de manière à apporter l'information nécessaire pour permettre d'établir les rapports voulus sur les opérations et les autres activités.

7. Le SMA, Direction générale des finances doit, à titre d'agent financier supérieur :

1. gérer un cadre de normes et de politiques financières pour la comptabilisation et le compte rendu des immobilisations conformément aux exigences du Conseil du Trésor en ce qui concerne la comptabilité d'exercice;
2. offrir la formation et les lignes directrices nécessaires pour permettre aux gestionnaires des centres de responsabilité de comprendre et de respecter les exigences du gouvernement en matière de comptabilité d'exercice;
3. définir l'information dont les directions générales, les régions et les OSS ont besoin pour respecter les exigences de la budgétisation, de la comptabilité et des rapports financiers;
4. gérer le système de gestion financière du Ministère.

8. Les chefs des organismes de services spéciaux doivent veiller à planifier, gérer, protéger, comptabiliser et déclarer les immobilisations qui leur sont confiées, conformément aux principes exposés dans cette PM et dans les politiques et les lignes directrices internes de TPSGC à cet égard.

9. Les directeurs généraux régionaux doivent :

1. évaluer et faire connaître les incidences produites dans leur région par cette PM sur les immobilisations et par les politiques et les lignes directrices publiées à cet égard par les autres responsables fonctionnels;
2. veiller à gérer, comptabiliser et déclarer les immobilisations qui leur sont confiées conformément à cette PM et aux politiques et lignes directrices internes de TPSGC à cet égard, le cas échéant.

10. Les gestionnaires de centre de responsabilité doivent :

1. gérer, enregistrer et rendre comptes des immobilisations qui leur sont confiées conformément à cette PM, de même qu'aux politiques et aux lignes directrices internes de TPSGC à cet égard, le cas échéant;
2. veiller à ce que les immobilisations soient toujours en bon état de marche, en planifiant, en budgétant et en programmant l'inspection, les essais et l'entretien des biens immobiliers;
3. s'assurer que les immobilisations sont protégées contre les dommages, les pertes, le vol et le mauvais usage.



8. POLITIQUES ET LIGNES DIRECTRICES FONCTIONNELLES

Pour connaître les procédures détaillées et la répartition de certains rôles et de certaines responsabilités, on peut consulter

les politiques et les lignes directrices publiées par les administrations fonctionnelles suivantes (voir la section 10) :

- Biens immobiliers : Direction générale des biens immobiliers
- Biens de GI-TI : Direction générale des services d'infotechnologie
- Toutes les autres immobilisations : Direction générale des services ministériels, des ressources humaines et des communications
- Rapports financiers à établir : Direction générale des finances



9. SUIVI

La Direction générale de la vérification et de l'évaluation du Ministère examinera périodiquement l'efficacité de cette PM et du Ministère dans la gestion et la comptabilisation de l'investissement qu'il consacre aux immobilisations.



10. RÉFÉRENCES

Institut canadien des comptables agréés :

- Manuel de comptabilité du secteur public - Section 3150 – Immobilisations corporelles.

Publications du Conseil du Trésor :

- [*Gestion des biens immobiliers – Politiques;*](#)
- [*Norme comptable 3.1 du Conseil du Trésor – Immobilisations;*](#)
- [*Politique sur la gestion du matériel;*](#)
- [*Politique sur les véhicules automobiles.*](#)

Publications de TPSGC :

- *Cadre de régie;*
- [*Direction générale des biens immobiliers, Manuels des SGLB, volume 3 :*](#)
 - Classement des priorités pour les projets d'immobilisations;
 - Classement des projets d'immobilisations selon la priorité;
 - Conseil de gestion des investissements : mandat;
 - *Politique sur la gestion des biens;*
 - *Politique sur la surveillance du rendement des biens;*
 - *Politique sur l'analyse des investissements;*
 - Stratégies d'investissement locales;
 - Stratégie d'investissement nationale.
- Direction générale des services d'infotechnologie :
 - [*Gestion des biens de GI-TI : ébauche.*](#)
- Direction générale des services ministériels, des ressources humaines et des communications :
 - PM 071 - [*Gestion du parc automobile de TPSGC.*](#)



11. ANNULATION

Cette PM remplace la PM 079 en date du 2000-11-06.



12. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Biens immobiliers :

Directeur général, Gestion des locaux et du portefeuille
Direction générale des biens immobiliers
Téléphone : (819) 956-6304
Télécopieur : (819) 956-6289

Biens de GI-TI :

Directeur, Gestion des biens
Direction générale des services d'infotechnologie
Téléphone : (819) 956-1762
Télécopieur : (819) 956-6476

Autres immobilisations :

Directeur, Gestion du matériel
Direction générale des services ministériels, des ressources humaines et des communications
Téléphone : (819) 956-3171
Télécopieur : (819) 956-9846

Rapports financiers :

Directeur, Direction des politiques et des procédures
Opérations financières
Direction générale des finances
Téléphone : (819) 956-1258
Télécopieur : (819) 956-1926

La sous-ministre et
sous-receveur général du Canada,

Yvette Aloïsi
a signé l'original

I. David Marshall

