



Outils générique d'évaluation

Services du matériel

Centre de liaison en tenue de documents

Bibliothèque et Archives Canada

Téléphone : 819-934-7519 ou 1-866-498-1148 (sans frais au Canada et aux États-Unis)

Courriel : bac.centredeliason-liaisoncentre.lac@canada.ca



Outil générique d'évaluation (OGE) SERVICES DU MATÉRIEL

Comment utiliser cet outil:

- Le présent outil est conçu à l'intention des spécialistes de la gestion de l'information chargés de répertorier les ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO) et les délais de conservation dans les secteurs d'activités pertinents.
- Les RDVO et les délais de conservation figurant dans ce document ne sont que des recommandations qui doivent être adaptées à chaque contexte institutionnel avant d'être utilisées. Veuillez lire le présent document dans son intégralité avant de mettre en œuvre les recommandations.
- **Cet OGE ne donne pas aux institutions du gouvernement du Canada l'autorisation de disposer de ressources documentaires.** Les OGE ne constituent pas des autorisations de disposer de documents (ADD) et ne remplacent pas les autorisations pluriinstitutionnelles de disposer de documents (APDD).

Validation: Des experts en la matière des ministères suivants ont validé les processus opérationnels et les RDVO : Secrétariat du Conseil du Trésor, de Pêches et Océans Canada, de Ressources naturelles Canada ainsi que du Groupe de travail sur la gestion du matériel du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Définition de l'activité

Les Services du matériel sont considérés comme un service interne dans le Profil des services internes du gouvernement du Canada établi par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT)¹. Il s'agit de l'une des trois subdivisions de la sous-sous-activité Gestion des biens; les autres sont les Services des biens immobiliers et les Services des acquisitions. Les Services du matériel constituent donc une sous-sous-activité du Profil qui est exécutée dans l'ensemble du gouvernement fédéral et qui repose sur divers textes législatifs et politiques du SCT.

Les Services du matériel s'appuient sur un certain nombre de lois, de règlements et de politiques, dont la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), la [Loi sur la production de défense](#), la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#), le [Cadre de politique sur la gestion des actifs et services acquis](#) et la [Politique sur la gestion du matériel](#). Il y a aussi des lois et des politiques qui définissent la gestion de

¹ Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, 2008, *Profil des Services internes du gouvernement du Canada*, <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/mrrs-sqrr/about-apropos/instructions-consignes/profil-fra.asp> Si l'hyperlien ne fonctionne pas, veuillez communiquer avec im-gi@tbs-sct.gc.ca afin de demander un exemplaire du document.

matériel particulier² et le contrôle de matériel dangereux³ et qui règlementent les prêts de matériel et la gestion des surplus⁴.

Les Services du matériel comprennent des activités visant à assurer, de la part des ministères, une gestion du matériel qui soit durable et responsable sur le plan financier afin de soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux. Le matériel représente tous les biens mobiliers acquis par Sa Majesté en droit du Canada, à l'exception de l'argent et des dossiers. Les Services du matériel correspondent à toutes les activités nécessaires pour acquérir, posséder, utiliser et aliéner le matériel, y compris la notion d'atteindre la plus grande efficacité possible tout au long du cycle de vie des biens matériels⁵. Les activités d'acquisition ne seront pas abordées dans le présent outil, mais dans l'OGE Services d'acquisition (voir la section 2.2).

Le Profil des services internes du SCT définit les Services du matériel. Ceux-ci ne comprennent pas les activités stratégiques et horizontales relatives aux services du matériel qui sont exécutées au nom de l'ensemble du GC, comme celles de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), du SCT ou du ministère de la Défense nationale. La gestion du matériel dans le cadre d'une activité opérationnelle menée par des institutions du GC qui ont reçu un mandat particulier (p. ex., la gestion des collections par les musées) est également exclue.

Rapport avec les autres OGE

Il arrive souvent que les processus opérationnels se chevauchent. Lorsqu'une RDVO a été repérée dans le cadre d'une sous-activité au moyen d'un autre OGE, une note figure au tableau des RDVO et des recommandations aux délais de conservation (présenté ci-dessous) afin de diriger l'utilisateur vers l'outil approprié.

Services des acquisitions et des biens immobiliers: Les Services du matériel complètent les autres services internes décrits dans la série de services de gestion des biens. Les Services des biens immobiliers portent sur les biens fixes ou immeubles tandis que les Services des acquisitions s'occupent du volet d'acquisition et d'approvisionnement. Chacun de ces services de gestion des biens fait l'objet d'un OGE distinct.

Services de gestion financière: L'acquisition de biens matériels fait parfois intervenir des fonctions, des tâches ou des activités liées à la gestion financière ou au contrôle des transactions financières, comme le montrent les contrats, les bons de commande

² La Directive sur la gestion du parc automobile : Voitures de fonction et la Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers

³ La Loi sur les produits dangereux et la Directive sur les marchandises contrôlées

⁴ Le Règlement sur le prêt de biens publics, la Loi sur les biens de surplus de la Couronne et la Directive sur l'aliénation du matériel en surplus

⁵ Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, Profil des Services internes du gouvernement du Canada, <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/mrrs-sgrr/about-apropos/instructions-consignes/profil-fra.asp> (consulté le 15 août 2011) Si l'hyperlien ne fonctionne pas, veuillez communiquer avec im-gi@tbs-sct.gc.ca afin de demander un exemplaire du document.

ou d'autres documents financiers. Les processus administratifs et les RDVO sont décrits dans l'OGE Services de gestion financière.

Gestion et surveillance: Toutes les politiques et procédures concernant la gestion du matériel sont abordées dans l'OGE Gestion et surveillance.

Gestion des ressources humaines: L'acquisition de biens matériels fait parfois intervenir des fonctions, des tâches ou des activités liées à la gestion des ressources humaines. Les processus administratifs et les RDVO sont décrits dans l'OGE Gestion des ressources humaines.

Services juridiques: L'acquisition de biens matériels fait parfois intervenir des fonctions, des tâches ou des activités liées aux services juridiques. Les processus administratifs et les RDVO sont décrits dans l'OGE Services juridiques.

Processus opérationnels

Les sous-activités des Services du matériel sont tirées du *Guide de gestion du matériel*⁶, qui prend en considération les lois, les règlements et les politiques mentionnés précédemment. Toutefois, les processus administratifs proviennent des *Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs de l'administration fédérale*⁷ de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) et du modèle de la fonction « gestion du matériel⁸ » de BAC, qui a été publié dans le cadre des directives du Système de classification selon les activités opérationnelles structurées (SCAOS). Les Services du matériel se divisent donc en quatre étapes ou sous-activités :

Évaluation et planification

Bien qu'elle fait partie des Services du matériel, cette sous-activité sera traitée dans l'OGE Services d'acquisition, car les sous-activités suivantes se déroulent avant la livraison du matériel.

Évaluer les besoins: déterminer les biens et les ressources disponibles; évaluer les besoins actuels et futurs de l'organisation et examiner d'autres moyens de répondre aux besoins en matériel; examiner la mise en œuvre et l'efficacité des politiques sur les Services du matériel et donner de la rétroaction sur ces exercices; encourager l'utilisation de produits et de pratiques qui n'ont pas d'incidence sur l'environnement; s'assurer que les Services du matériel respectent les normes et les politiques de l'institution; veiller à la gestion efficace et efficiente de tous les stocks ainsi qu'à la répartition des coûts des stocks.

Planification des besoins en matériel: élaborer des stratégies d'achat; participer à des examens de la stratégie d'approvisionnement; planifier la

⁶ <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14671§ion=text> (consulté le 28 février 2012)

⁷ <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-3140.1-f.html#a> (consulté le 28 février 2012)

⁸ <http://www.collectionscanada.gc.ca/007/002/007002-2097-f.html> (consulté le 28 février 2012)

logistique à court et à long terme; établir les coûts des solutions de rechange en matière d'acquisition en fonction du cycle de vie; coordonner l'établissement d'objectifs et de plans opérationnels concernant le matériel et la logistique; dresser des inventaires des achats de matériel et des coûts de conservation.

Acquisition

*Bien qu'elle fait partie des Services du matériel, cette sous-activité sera traitée dans l'**OGE Services d'acquisition**, car les sous-activités suivantes se déroulent avant la livraison du matériel.*

Attribuer des marchés pour l'achat de produits, acheter, prêter, fabriquer, réutiliser, choisir et commander des produits et déplacer, expédier et stocker ces derniers.

Opérations et entretien

Les sous-activités suivantes ont lieu après la livraison du matériel.

1. Exploitation des biens matériels:

Comprend des processus comme la réception et l'inspection des biens, le contrôle de l'inventaire et l'entreposage. Cette fonction est liée à l'élaboration et à la mise en œuvre de mesures destinées à protéger le matériel et à veiller à ce qu'il soit utilisé autant que possible.

Comprend des processus comme l'attribution des biens, la surveillance et l'examen de l'utilisation et l'utilisation, le prêt, la protection des biens contre le vol, les dommages et la détérioration. Cette fonction est liée à la distribution des biens matériels et à la répartition de leur utilisation à la lumière des besoins opérationnels. Elle comprend la redistribution du matériel au sein de l'institution et le suivi des biens matériels (qui consiste à garder la trace du matériel utilisé, prêté ou transféré et à surveiller son état, la quantité, la consommation, le taux d'utilisation, les pertes et les coûts connexes).

2. Entretien des biens matériels:

Fait en sorte que tous les biens meubles sont entretenus et utilisés correctement de manière à prolonger la durée de vie du produit. Cette fonction est liée à la planification et à l'exécution des inspections, des mises à l'essai et des travaux d'entretien, à l'entretien correctif et aux réparations.

3. Aliénation de biens gouvernementaux:

Aliénation: Cerner le bien aliénable; choisir la méthode d'aliénation appropriée; aliéner et radier le matériel.

Remplacement: Remplacer des articles ou des parties d'un bien et reprendre les étapes « évaluation et planification » et « acquisition ».

Délais de conservation

Les délais de conservation recommandés proviennent de plusieurs sources : le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, le *Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime*, le *Règlement sur le personnel maritime*, la *Directive sur la santé et la sécurité au travail* du Conseil national mixte (CNM), la *Politique sur la comptabilité des stocks*, la *Directive sur l'aliénation du matériel en surplus*, le *Guide de gestion des biens meubles patrimoniaux* et le *Guide de gestion du matériel*.

Les recommandations concernant les spécifications relatives à la conservation dans les outils génériques d'évaluation sont déterminées en fonction des pratiques traditionnelles ou exemplaires, d'une revue de la législation et des politiques à l'échelle gouvernementale et de la validation des experts en la matière. Les délais de conservation ne sont que des suggestions : les ministères sont tenus de prendre en considération leurs propres exigences législatives et leurs besoins opérationnels.

Ressources documentaires à valeur opérationnelle et délais de conservation recommandés

Nota : L'évaluation, la planification et l'acquisition des ressources documentaires sont traitées dans l'OGE Acquisitions.

1. Opérations

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Réception et inspection des biens Réception et inspection des marchandises et des biens Entrée dans la base de données de gestion des biens Codes à barres	Bordereau de marchandises rempli, lettre de transport, documents de livraison, connaissance Vérification en fonction des modalités du contrat ou du bon de commande Correspondance concernant la non-conformité d'une livraison Rapports d'inspection internes, photographies Réclamations en dommages et intérêts Documents de suivi sur les livraisons partielles Recours contractuels et sanctions en cas de non-conformité Rapports d'assurance de la qualité et rapports sur les essais techniques Registre des biens dans la base de données sur la gestion des biens Nota : La partie 3 du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses donne des précisions sur le contenu des registres d'expédition liés aux marchandises dangereuses.	2 ans après la dernière utilisation à des fins administratives
Contrôle de l'inventaire Cerner les biens à recenser Dresser l'inventaire Surveiller l'inventaire	Base de données sur la gestion des biens Rapports sur les biens manquants Nota : La Directive sur les marchandises contrôlées donne des précisions sur le contenu des registres des stocks liés aux marchandises contrôlées.	1 an après le remplacement ou la désuétude
	Rapports de radiation des biens envoyés aux Finances	6 ans après la fin de l'exercice financier durant lequel les biens ont été aliénés, conformément à la section 1.1.1 de la Politique sur la comptabilité des stocks et à la section 4 du Guide de gestion du matériel

<p>Entreposage</p> <p>Relever les articles stockés</p> <p>Indiquer la durée de conservation de chaque article</p> <p>Établir et mettre en œuvre des mesures de protection</p>	<p>Documents relatifs à la distribution de matériel</p> <p>Prévisions</p> <p>Rapports sur l'utilisation moyenne</p> <p>Choix du volume des commandes</p> <p>Nota : L'OGÉ Gestion des ressources humaines fournit plus de détails sur les RDVO portant sur la formation et sur les mesures disciplinaires (en ce qui a trait au maniement sécuritaire ou au vol des biens).</p>	<p>1 an après le remplacement ou la désuétude</p>
<p>Entreposage des biens contrôlés</p> <p>(voir aussi l'activité « Entreposage » précédente)</p>	<p>Exigences supplémentaires relatives aux RDVO propres aux marchandises contrôlées (au sens de la Loi sur la production de défense, à l'annexe « Liste des marchandises contrôlées », qui fait référence à la Liste des marchandises d'exportation contrôlées, et de la Directive sur les marchandises contrôlées, à la section 4)</p> <p>Évaluations de la sécurité et documents à l'appui</p> <p>Plan de sécurité</p> <p>Correspondance avec le ministre au sujet de toute atteinte à la sécurité</p> <p>Documents d'orientation des visiteurs concernant le maniement sécuritaire des biens contrôlés</p>	<p>1 an après le remplacement ou la désuétude</p>
<p>Entreposage des produits contrôlés (marchandises dangereuses)</p> <p>(voir aussi l'activité « Entreposage » précédente)</p>	<p>Exigences supplémentaires relatives aux RDVO propres aux produits contrôlés (marchandises dangereuses) (selon la définition de l'annexe II de la Loi sur les produits dangereux, qui fait référence aux articles 33 à 66 du Règlement sur les produits contrôlés et à l'annexe 1 du Règlement sur le TMD)</p> <p>Registre des biens dangereux</p> <p>Permis et documents d'autorisation</p> <p>Bordereau de marchandises, lettre de voiture, documents de livraison, manifeste de transport (y compris les registres d'expédition)</p> <p>Rapports sur la non-conformité d'une livraison</p> <p>Plan d'entreposage sur le site</p> <p>Plan de réaction en cas d'accident</p> <p>Documents d'information du SIMDUT et sur la SST</p> <p>Fiches signalétiques (FS)</p> <p>FS autocollantes</p> <p>Cartables de FS</p>	<p>1 an après le remplacement ou la désuétude</p> <p>Jusqu'au remplacement ou à l'aliénation du produit contrôlé</p> <p>Nota : La conservation des FS concernant les produits contrôlés, au sens du paragraphe 10.31(1) du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST) et de l'article 259 du Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime (RSSTMM), est fondée sur le paragraphe 10.32(3) du RCSST et sur les articles 262 et 263 du RSSTMM.</p>

<p>Entreposage des biens patrimoniaux</p> <p>(voir aussi l'activité « Entreposage » précédente)</p> <p>Déterminer la valeur des biens patrimoniaux</p>	<p>Évaluation du patrimoine, détermination de la valeur</p> <p>Correspondance sur un article particulier</p> <p>Entrée signalant les biens patrimoniaux dans le système d'inventaire des biens meubles</p> <p>Évaluation de la valeur et de l'importance patrimoniales (détails sur l'objet, date d'acquisition, manuels de référence, photographies de l'objet utilisé, recherche sur les biens du même type, histoires orales sur l'utilisation de l'objet, etc.)</p>	<p>1 an après que le bien est retiré de l'inventaire</p> <p>Nota : Conserver des copies de la documentation sur le bien à proximité de celui-ci et dans une banque centrale d'information (voir la section 2.3 du Guide de gestion des biens meubles patrimoniaux).</p>
<p>Attribution des biens</p> <p>Distribution des marchandises</p> <p>Validation de l'utilisation</p>	<p>Documents du cadre montrant le lien entre les biens et les besoins et le mandat des programmes – voir l'OGE</p> <p>Gestion et surveillance</p> <p>Correspondance (demande)</p> <p>Documents concernant les licences et les permis (permis, enregistrements)</p> <p>Registres de signatures</p> <p>Nota : La partie 3 du Règlement sur le TMD précise le contenu des registres d'expédition liés aux marchandises dangereuses.</p>	<p>5 ans après le remplacement ou la désuétude, selon les pratiques de conservation traditionnelles des politiques et des procédures</p>
<p>Surveillance et examen de l'utilisation</p>	<p>Rapports présentés à la haute direction et aux Finances</p> <p>Évaluations de la mesure du rendement</p> <p>Rapports comparatifs</p> <p>Études de faisabilité</p> <p>Rapports d'enquête sur les pertes</p>	<p>2 ans après la dernière mesure administrative</p>
<p>Utilisation des biens (sur place et à l'extérieur)</p>	<p>Modes d'emploi</p> <p>Registres et rapports d'incident</p> <p>Formulaires de sortie des locaux et registres de signatures</p> <p>Formulaires de télétravail</p> <p>Journaux de bord, liste de contrôle des véhicules (kilométrage, détails sur le chargement)</p> <p>Système de gestion de la flotte, bases de données sur la flotte</p> <p>Formulaire d'autorisation d'utilisation</p> <p>Preuve d'assurance et indemnités gouvernementales</p>	<p>6 ans après la fin de l'exercice financier au cours duquel les évaluations, les études et les rapports sont présentés</p> <p>Deux ans après la dernière mesure administrative, sauf dans les cas suivants :</p> <p>1 an après la signature du rapport – rapports d'inspection, de mise à l'essai ou de travail de maintenance liés aux appareils de manutention motorisés ou manuels, selon l'article 14.20 du RCSST</p> <p>5 ans après l'inspection, la mise à l'essai, l'entretien et l'étalonnage de l'équipement – rapports d'inspection, de mise à l'essai, d'entretien et d'étalonnage de l'équipement de plongée utilisé par les employés, conformément aux articles 18.41 et 18.42 du RCSST</p> <p>5 ans après le parachèvement du journal de bord ou une modification de l'immatriculation du navire – journaux de bord réglementaires des bâtiments canadiens dont la jauge brute</p>

		<p>est égale ou supérieure à 100, selon le paragraphe 340(5) du Règlement sur le personnel maritime</p> <p>6 ans après la fin de l'exercice financier durant lequel les dépenses ont été encourues[†] – documents financiers relatifs aux opérations, p. ex., réparations et reçus des achats d'essence</p> <p>6 ans après la fin de l'année financière au cours de laquelle le matériel a été aliéné[†] – documents financiers concernant l'exploitation, p. ex., relevés de cartes de crédit distribués relativement aux véhicules, documents relatifs aux assurances et à la responsabilité</p> <p>30 ans après l'épandage – documents sur l'épandage de pesticide, selon la section 10.24.1 de la Directive sur la santé et la sécurité au travail publiée par le CNM</p> <p>Tant que l'équipement est utilisé – instructions sur l'inspection, les mises à l'essai et l'entretien de l'appareil de manutention, selon l'article 14.20 du RCSST</p> <p>Nota : Pour en savoir plus sur les exigences de conservation liées à la formation sur l'utilisation des biens matériels et sur les incidents en matière de santé et de sécurité qui découlent de cette utilisation, consultez l'OGÉ Gestion des ressources humaines.</p>
	Rapports sur les situations dangereuses (rapports d'enquête sur la probabilité que la santé ou la sécurité d'un employé soit mise en danger en milieu de travail en raison de l'exposition à une substance dangereuse)	30 ans après la signature du rapport par une personne qualifiée, selon l'article 10.6 du RCSST
Prêt d'un bien à un organisme externe Nota : Respecter les pratiques indiquées dans le Règlement sur le prêt de biens publics	Accord pour le prêt d'un bien Contrats, accords, protocoles d'entente (PE) (voir également l'OGÉ – Services juridiques) Correspondance entre les participants (c.-à-d. les prêteurs, les emprunteurs et les conseillers juridiques)	1 an après le retour ou l'aliénation du bien
Activités entreprises pour protéger les biens contre le vol, les dommages et la détérioration	Évaluation des menaces et des risques Journaux de sécurité, rapports d'inspection et rapports d'incident	5 ans après la dernière mesure administrative

2. Entretien

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
<p>Entretien</p> <p>Entretien imprévu Entretien planifié ou prévu Entretien préventif Améliorations</p>	<p>Rapports d'inspection Registres sur les essais Registres sur l'entretien et les réparations Accords d'entretien Attestation annuelle</p>	<p>2 ans, ou un an après l'aliénation de l'équipement, sauf dans les cas suivants :</p> <p>2 ans après l'inspection – registre des inspections et des travaux d'entretien des points d'ancrage ou des plateformes suspendues installées en permanence, conformément au paragraphe 2.16(8) du RCSST</p> <p>2 après la signature du registre d'inspection – registres d'inspection d'un « appareil de transbordement de personnes », en conformité avec l'alinéa 136(2)d) du RSSTMM</p> <p>2 ans suivant la date à laquelle l'appareil cesse d'être utilisé – registres concernant tout appareil respiratoire autonome fourni par l'employeur, selon l'article 148 du RSSTMM</p> <p>2 ans après la signature du rapport – rapports d'inspection, d'essai et d'entretien de l'appareil de manutention de matériaux, conformément à l'article 227 du RSSTMM</p> <p>3 ans après l'inspection – registres des inspections exigées à l'article 62 du RSSTMM</p> <p>3 ans après l'aliénation du véhicule – registres de l'entretien courant et des réparations du véhicule</p> <p>5 ans après la soumission du rapport – rapports sur l'inspection, la vérification, le nettoyage et l'entretien des systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA), conformément au paragraphe 2.24(5) du RCSST</p> <p>10 ans après les réparations – registres des réparations ou des remplacements de véhicules occasionnés par des accidents, en vertu de la section 16.7.2 de la Directive sur la santé et la sécurité au travail publiée par le CNM</p> <p>Aussi longtemps que les points d'ancrage et les plateformes suspendues installées sont utilisés – registres des modifications et des réparations de ce matériel, en vertu du paragraphe 2.16(8) du RCSST</p> <p>Nota : Le RSSTMM précise que les registres mentionnés ci-dessus (qui sont liés à ce règlement) doivent être conservés « à</p>

		bord du bâtiment ».
--	--	---------------------

<p>Entretien de l'équipement de protection</p> <p>Entretien imprévu Entretien planifié ou prévu Entretien préventif Améliorations</p>	<p>Registres de l'équipement de protection (p. ex., le matériel, l'équipement, les appareils et les vêtements de sécurité) fourni par l'employeur</p> <p>Nota : Le paragraphe 12.14(2) du RCSST précise le contenu de ces registres, tandis que l'article 95 du RSSTMM indique ce qui doit être inspecté.</p>	<p>2 ans après que l'équipement cesse d'être utilisé, en vertu du paragraphe 12.14(1) du RCSST et du paragraphe 148(1) du RSSTMM, sauf dans les cas suivants :</p> <p>2 ans après la signature du registre d'inspection par la personne qui a effectué celle-ci – registres d'inspection exigés par l'article 95 du RSSTMM</p> <p>Nota : Le paragraphe 12.14(1) du RCSST stipule que des registres de <i>toutes</i> les inspections doivent être conservés pendant deux ans après que l'équipement a cessé d'être utilisé.</p> <p>Nota : Les règlements ci-dessus mentionnent respectivement que les registres doivent être conservés « au lieu de travail où se trouve l'équipement » et « à bord du bâtiment ».</p>
<p>Entretien des biens patrimoniaux</p>	<p>Exigences supplémentaires relatives aux RDVO propres aux biens patrimoniaux (au sens de l'annexe B du Guide de gestion des biens meubles patrimoniaux)</p> <p>Documents sur les travaux d'entretien ou de restauration</p> <p>Documents sur les traitements de conservation (photos avant et après, plans de traitement, rapports sur les résultats des traitements)</p>	<p>1 an après que l'article est retiré de l'inventaire</p> <p>Nota : Conserver des copies de la documentation sur le bien à proximité de celui-ci et dans une banque centrale d'information (voir la section 2.3 du Guide de gestion des biens meubles patrimoniaux).</p>

3. Aliénation

Nota : L'aliénation de la plupart des biens se fait par l'entremise de la Distribution des biens de la Couronne (DBC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) – voir la section 4 de la [Directive sur l'aliénation du matériel en surplus](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
<p>Aliénation</p> <p>Informez la DBC que du matériel peut être aliéné</p> <p>Offrir le matériel au programme Ordinateurs pour les écoles d'Industrie Canada (TI seulement)</p> <p>Communiquer avec Bibliothèque et Archives Canada au sujet de toute publication en surplus</p> <p>Mettre le matériel à la disposition des autres ministères fédéraux</p>	<p>Listes des biens en surplus (à la disposition de l'institution pour être réutilisés ou à la disposition des autres institutions gouvernementales)</p>	<p>1 an après le remplacement ou la désuétude</p>
	<p>Correspondance avec la DBC</p> <p>Formulaires d'aliénation</p> <p>Rapport de surplus (RS)</p>	<p>1 an après la déclaration d'excédents à la DBC</p>
	<p>Documents sur la confiscation et la destruction</p>	<p>1 an après l'aliénation</p>

<p>Modifier la base de données sur la gestion des biens de façon à rendre compte de l'aliénation des biens</p> <p>Aliéner les biens hors du secteur fédéral quand toutes les autres possibilités ont été examinées</p>	<p>Radiations</p> <p>Documents de vente</p> <p>Documents excédentaires</p> <p>Documents de don</p> <p>Exigences supplémentaires relatives aux RDVO propres aux marchandises contrôlées (au sens de la Loi sur la production de défense, à l'annexe « Liste des marchandises contrôlées », qui fait référence à la Lite des marchandises d'exportation contrôlées, et de la Directive sur les marchandises contrôlées, à la section 4)</p> <p>Documents décrivant le transfert et indiquant la date de celui-ci et le nom et l'adresse de la personne à qui les marchandises ont été cédées.</p> <p>Signalement de la date et description de la méthode d'aliénation</p> <p>Exigences supplémentaires relatives aux RDVO propres aux produits contrôlés (marchandises dangereuses) (selon la définition de l'annexe II de la Loi sur les produits dangereux, qui fait référence aux articles 33 à 66 du Règlement sur les produits contrôlés et à l'annexe 1 du Règlement sur le TMD)</p> <p>Formulaires de contrôle des déchets dangereux, journaux des expéditions</p> <p>Licences d'expédition</p> <p>Nota : La partie 3 du Règlement sur le TMD précise le contenu des registres d'expédition liés aux marchandises dangereuses.</p> <p>Exigences supplémentaires relatives aux RDVO propres aux biens patrimoniaux (en conformité avec l'annexe B du Guide de gestion des biens meubles patrimoniaux)</p> <p>Correspondance avec des musées ou des institutions semblables concernant le transfert des biens</p> <p>Correspondance avec la Commission d'examen des exportations de biens culturels</p>	<p>1 an après l'aliénation, la vente, le transfert ou le don</p>
	<p>Rapports sur l'aliénation des biens envoyés aux Finances</p> <p>Analyses de coûts servant à justifier les décisions relatives à l'aliénation</p>	<p>6 ans après la fin de l'exercice financier au cours duquel les biens ont été aliénés, conformément à la section 1.1.1 de la Politique sur la comptabilité des stocks, à la section 4.11 de la Directive sur l'aliénation du matériel en surplus et à la section 4 du Guide de gestion du matériel.</p>