



**Cégep de  
Baie-Comeau**

**POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION  
DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES**

---

Le 8 mai 2019



# **POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES**

---

## **PRÉAMBULE**

Les immobilisations corporelles constituent une ressource économique importante pour le Cégep et une composante essentielle dans la prestation de ses services éducatifs.

La présente politique s'applique à la gestion de tous les biens mobiliers et immobiliers corporels que possède le Cégep ou dont il a la garde.

Aux fins de la présente politique, le terme *immobilisations corporelles* sera désigné par *immobilisations*.

## **1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Préserver, entretenir et maintenir ses immobilisations corporelles au meilleur coût afin qu'elles remplissent leur fonction et que leur vie utile soit la plus longue possible.
- 1.2 Concevoir, construire, acquérir des immobilisations corporelles en vue de créer un environnement propice à l'enseignement, à l'étude et au travail en général.
- 1.3 Assurer une utilisation responsable par les utilisateurs tout en répondant à leurs besoins.
- 1.4 Assurer que les mécanismes et les contrôles mis en place pour gérer le parc mobilier et immobilier sont suffisants et efficaces.

## **2. DÉFINITIONS D'UNE IMMOBILISATION CORPORELLE**

- 2.1 Les immobilisations corporelles sont les actifs matériels du cégep autant meubles qu'immeubles.

Elles sont destinées à être utilisées de façon durable pour la production ou la fourniture de biens, pour la prestation de services ou pour l'administration, pour le développement ou la mise en valeur, pour la construction ou

l'amélioration d'autres immobilisations corporelles.

Elles ne sont pas destinées à être vendues dans le cours normal des activités et ont une durée de vie utile supérieure à un an.

Elles comprennent les éléments aussi divers que les terrains, les bâtiments, l'équipement, le mobilier, le matériel, les logiciels, le matériel roulant et les améliorations aux bâtiments.

## **3. LE CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique a pour objet d'établir un cadre général de référence pour la gestion et le contrôle des immobilisations corporelles. Certaines autres politiques, procédures et directives actuelles du cégep viennent décrire plus spécifiquement certains éléments de la gestion et du contrôle des immobilisations corporelles comme :

- ♦ le Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (règlement numéro 6);
- ♦ le Règlement relatif aux résidences étudiantes (règlement numéro 12);
- ♦ la Politique relative à l'utilisation des locaux du cégep de Baie-Comeau;
- ♦ la Politique relative à la disposition des biens meubles;
- ♦ la Procédure relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- ♦ la Directive concernant l'utilisation des véhicules du cégep;
- ♦ la Directive concernant les travaux d'amélioration/transformation et d'entretien/réparation;
- ♦ la Directive concernant les pertes matérielles subies suite à un vol ou à un sinistre;
- ♦ le Guide sur les contrôles internes du cégep de Baie-Comeau.

#### 4. PRINCIPES DE BASE

- 4.1 La responsabilité des immobilisations corporelles incombe à chaque responsable de département ou d'unité administrative.
- 4.2 Le Cégep respecte les règlements municipaux, provinciaux ainsi que les normes de sécurité et de santé au travail touchant l'utilisation et la gestion de ses immobilisations corporelles.
- 4.3 Le Cégep réserve, en règle générale, l'utilisation de ses immobilisations corporelles à l'usage pour lequel elles sont achetées ou construites.

Lorsque la situation le permet, le Cégep peut cependant favoriser sa vocation communautaire en prêtant ou louant certains appareils et équipements.

- 4.4 Le Cégep doit s'assurer de couvrir au minimum ses frais directs lorsqu'il loue ou prête ses biens et locaux.
- 4.5 Le Cégep établit des priorités dans l'attribution de ses biens et locaux, et ce, dans le cadre de ses activités de formation ou des fonctions de son personnel.
- 4.6 Le Cégep tient à jour un inventaire de ses immobilisations corporelles et disposera des biens désuets ou hors d'usage annuellement.
- Conformément à la demande du ministère, un décompte d'inventaire doit être effectué annuellement pour les équipements spécialisés ayant une valeur supérieure à dix mille dollars (10 000 \$).
- 4.7 Le Cégep assure un bon fonctionnement et entretien des biens afin de prolonger leur durée de vie utile.
- 4.8 Le Cégep maintient en bon état de propreté toutes ses immobilisations corporelles selon les normes d'hygiène et de salubrité en vigueur.
- 4.9 Le Cégep prend les précautions normales pour protéger ses immobilisations corporelles contre le vol, le vandalisme ou toute autre action volontaire ou accidentelle.

#### 5. RESPONSABILITÉS DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Le service des ressources matérielles est sous la responsabilité de la Direction des services administratifs. Les mandats spécifiques du service des ressources matérielles sont les suivants :

##### 5.1 *La planification des besoins matériels*

Développer une vision à long terme des besoins à venir : le service des ressources matérielles doit être une source d'informations quant aux données techniques ou générales sur les coûts d'investissement et d'exploitation.

Se consacrer à court terme aux besoins quotidiens des départements et des services afin d'assurer la disponibilité régulière des services requis par les activités courantes.

##### 5.2 *L'entretien des terrains, des locaux et des services*

Maintenir un standard élevé quant à l'aspect général et à la propreté des lieux en fonction de la nature des biens, des espaces et de l'utilisation qui en est faite.

Pour y parvenir, il doit mettre en place des systèmes d'entretien préventif et correctif en fonction des besoins et des ressources disponibles afin de prolonger la vie utile des biens du cégep.

##### 5.3 *Les travaux de réfection, de transformation et de construction aux terrains et immeubles*

Pourvoir le Cégep des installations adéquates en procédant aux travaux de réfection, de transformation et de construction nécessaires pour répondre aux besoins qui découlent des activités pédagogiques ou administratives.

Faire les démarches nécessaires en vue d'obtenir les budgets requis pour la réalisation des projets de réfection, de transformation et de construction, et ce, en tenant compte des structures d'accueil des demandes budgétaires et des politiques les régissant.

#### 5.4 *La gestion des espaces*

Assurer à la clientèle étudiante et au personnel l'espace nécessaire afin qu'ils puissent vaquer à leurs occupations avec un minimum de contraintes.

Favoriser l'utilisation optimale des locaux en fonction de leur nature, de leur capacité d'accueil, de leur disponibilité de façon à maximiser le rendement des installations et en minimiser l'usage abusif ou improprie.

#### 5.5 *La qualité de l'environnement et du milieu de travail*

Prendre les moyens nécessaires pour assurer à la clientèle étudiante et au personnel un environnement de qualité dans leur milieu d'apprentissage et de travail en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

Fournir le support nécessaire et procéder aux interventions appropriées visant à encourager la réduction, la réutilisation, la récupération et le recyclage des matériaux et des biens de consommation.

#### 5.6 *La protection et la sécurité des personnes et des biens*

Mettre en place les systèmes administratifs ou techniques pour préserver la santé de la communauté collégiale (clientèle étudiante, membres du personnel, visiteurs et locataires).

Assister les services et les départements du cégep dans le processus de gestion des matières dangereuses en supervisant leur acquisition, leur entreposage et leur utilisation sécuritaire ainsi qu'en gérant leur élimination en conformité avec les règles de sécurité et de protection de l'environnement.

### **6. REGISTRE D'INVENTAIRE PERMANENT DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES**

6.1 Le Cégep s'assure du bon suivi comptable de l'ensemble de ses actifs en tenant un registre permanent

d'inventaire de ses immobilisations corporelles.

6.2 Les données suivantes doivent apparaître dans le registre :

- ♦ date de l'acquisition du bien;
- ♦ description du bien;
- ♦ la marque et le modèle du bien;
- ♦ le numéro de série du bien;
- ♦ montant de l'acquisition du bien;
- ♦ son numéro d'inventaire;
- ♦ le lieu physique de sa localisation;
- ♦ le code budgétaire du département;
- ♦ la catégorie d'immobilisation corporelle;
- ♦ le changement d'utilisateur, lorsque nécessaire;
- ♦ la date de cession du bien
- ♦ le montant de cession du bien;
- ♦ le montant des réductions de valeurs, lorsque nécessaire;
- ♦ autres informations si nécessaires.

### **7. DÉCOMPTÉ PHYSIQUE DE L'INVENTAIRE**

7.1 Chaque responsable de département ou d'unité administrative est responsable du décompte physique d'inventaire des immobilisations corporelles de son secteur.

Le décompte d'inventaire physique est obligatoire pour tous les équipements ayant une valeur supérieure de 10 000 \$.

7.2 Ce décompte d'inventaire physique des immobilisations corporelles doit se faire annuellement dans chacun des départements ou unités administratives. Un rapport doit être remis au coordonnateur des ressources matérielles sur les actifs manquants.

La *Politique relative à la disposition des biens meubles* s'appliquera dans une telle situation.

7.3 Les responsables de département ou d'unité administrative doivent également s'assurer annuellement de l'exactitude et de l'intégralité des immobilisations corporelles de leurs secteurs respectifs dans le registre d'inventaire permanent des immobilisations corporelles.

## **8. APPLICATION DE LA POLITIQUE**

- 8.1 La Direction des services administratifs est responsable de l'application de la présente politique.
- 8.2 Toute modification ou abrogation de la présente politique doit être adoptée par le conseil d'administration du cégep.
- 8.3 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du cégep. Elle sera révisée minimalement aux trois ans par la directrice ou le directeur des services administratifs.

Adoptée au conseil d'administration le 23 novembre 2010.  
Révisée et adoptée au conseil d'administration le  
8 mai 2019.