



## POLITIQUE - GESTION DES IMMOBILISATIONS

---

**Date d'entrée en vigueur:** 14 décembre, 1998    **Instance d'origine:** Vice-rectorat aux finances  
**Remplace/amende la politique du:** s/o    **Numéro de référence:** CFO-4

---

*N.B.: Le genre masculin est utilisé comme générique à seule fin d'alléger le texte.*

### PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble des biens corporels (comme les terrains, les bâtiments et le matériel) ou incorporels qui sont, soit donnés à l'Université, soit acquis par elle et qui constituent des immobilisations. D'après l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA), les immobilisations sont des éléments d'actif identifiables qui répondent à l'ensemble des critères suivants:

- a. ils sont destinés soit à être utilisés pour la production de biens, pour la prestation de services ou pour l'administration, soit à être donnés en location à des tiers, ou bien à servir au développement ou à la mise en valeur, à la construction, à l'entretien ou à la réparation d'autres immobilisations;
- b. ils ont été acquis, construits, développés ou mis en valeur en vue d'être utilisés de façon durable;
- c. ils ne sont pas destinés à être vendus dans le cours normal des affaires;
- d. ils ont une durée de vie utile de plus de un (1) an et leur seuil de capitalisation varie en fonction de la catégorie à laquelle ils appartiennent. (Voir Annexe A – "Directives sur la comptabilisation et l'amortissement établies en conformité avec celles du ministère de l'Éducation").

### OBJET

La politique a pour objet d'établir un cadre de référence pour la gestion et le contrôle des immobilisations de l'Université, y compris la comptabilisation, la prise en compte, la protection et la cession. On trouvera dans la *Politique d'achat* d'autres règlements relatifs à l'achat et à la commande de matériel.

### ÉNONCÉ DE POLITIQUE

#### Généralités

1. Toutes les immobilisations acquises à même les fonds de fonctionnement de l'Université, les fonds de dépenses en immobilisations ou les fonds affectés de même que les dons d'immobilisations sont la propriété de l'Université, indépendamment de leur emplacement.



2. On peut faire exception à la règle générale énoncée au paragraphe 1 dans le cas d'immobilisations acquises à même les fonds de recherche ou les fonds générés par des contrats, s'il existe une condition particulière quant à la propriété de l'immobilisation à acquérir, imposée par l'organisme subventionnaire ou la partie avec laquelle l'Université est liée par contrat, au moment où la subvention ou le contrat est accordé. Le cas échéant, les coûts des immobilisations ne sont pas partagés ni confondus avec les autres fonds de l'Université; ils ne sont pas non plus capitalisés aux fins de la communication de l'information financière.

#### Comptabilisation et mesure

3. Les immobilisations sont comptabilisées au coût de revient. En règle générale, le coût de revient comprend le prix d'achat augmenté des frais afférents aux autres coûts d'acquisition tels que les coûts d'installation, les frais de manutention et de transport ainsi que les taxes et droits. Dans le cas d'un don, on considère le coût de revient de l'immobilisation comme étant le juste prix établi à la date à laquelle le don a eu lieu. Le juste prix peut être estimé sur la base de la valeur du marché ou de la valeur d'expertise. On communiquera avec le Bureau du soutien universitaire lorsque survient une offre de don d'immobilisation.
4. Considéré comme une amélioration, le coût engagé pour améliorer le potentiel de service doit être capitalisé, quelle que soit la source de financement. Il y a amélioration du potentiel de service lorsqu'il y a augmentation de la capacité de service préalablement évaluée, diminution des coûts de fonctionnement associés, prolongation de la durée de vie utile de l'immobilisation ou amélioration de la qualité de la production.
5. Toutes les immobilisations qui ont une durée de vie limitée sont amorties conformément aux méthodes établies et aux directives en vigueur (voir Annexe A).

#### Garde des biens et protection

6. Certaines immobilisations sont géographiquement retraçables grâce à l'inventaire des immobilisations fixes tenu par la section comptabilité générale des Services financiers.

On procédera tous les trois ans à l'inventaire de l'ensemble des immobilisations de l'Université. Bien que la coordination générale de l'inventaire physique incombe au coordonnateur des immobilisations fixes, fonds d'immobilisation et demandes de règlement (« le coordonnateur »), chaque directeur de département, chef d'unité ou responsable d'organisme a la responsabilité de procéder à cet inventaire dans son secteur conformément à l'Annexe B.



7. Il incombe aux directeurs de département, chefs d'unité ou responsables d'organisme de s'assurer que les immobilisations placées sous leur garde sont entretenues et protégées conformément aux politiques de l'Université. Ces personnes doivent faire rapport chaque année sur les immobilisations dont elles ont la responsabilité conformément à l'Annexe B.
8. En règle générale, les immobilisations déplaçables doivent demeurer à l'endroit qui leur a été assigné à l'intérieur de l'université.

Les immobilisations ne peuvent être retirées de l'université que pour des activités reliées à l'Université (c'est-à-dire utilisation de matériel pour des projets de recherche reconnus par l'Université, travail à la maison ou déplacements d'affaires). Une fois le projet terminé, elles doivent être retournées à l'Université.

9. Advenant la nécessité de transporter une immobilisation à l'extérieur de l'Université ou ailleurs à l'Université, le directeur de département, chef d'unité ou responsable d'organisme a la responsabilité d'appliquer les directives énumérées à l'Annexe C.
10. Il incombe aux directeurs de département, chefs d'unité ou responsables d'organisme de signaler au coordonnateur ainsi qu'au Service de la protection publique tout vol ou dommage causé à des biens, conformément aux directives énumérées à l'annexe C.

#### Cession

11. À l'expiration de la durée de vie utile d'une immobilisation, le directeur de département, chef d'unité ou responsable d'organisme qui en a la garde en dispose selon les directives énumérées à l'Annexe C.



**ANNEXE A**

Directives sur la comptabilisation et l'amortissement  
établies en conformité avec celles du ministère de l'Éducation

<u>CATÉGORIES</u> <u>D'IMMOBILISATIONS FIXES</u>	<u>MONTANT</u> <u>MINIMAL</u>	<u>PÉRIODE</u> <u>D'AMORTISSEMENT</u>
1. Terrains services et améliorations	s/o 30 000 \$	s/o 20 ans
2. Bâtiments Modifications et améliorations par projet	30 000 \$ 30 000 \$	amortissement dégressif 2 % amortissement dégressif 2 %
3. Améliorations locatives par propriétés à bail	30 000 \$	durée du bail
4. Véhicules et matériel roulant	1 000 \$	
5. Collections de la bibliothèque	s/o	5 ans 40 ans
6. Matériel: ordinateurs matériel audiovisuel matériel de bureau ameublement acquisition de logiciels logiciels internes	1 000 \$ 1 000 \$ 1 000 \$ 300 \$ 1 000 \$ 30 000 \$	8 ans 8 ans 8 ans 5 ans 5 ans 5 ans
7. Équipement spécialisé d'importance	10 000 \$	durée de vie normale
8. Autres actifs incorporels	1 000 \$	durée de vie normale : max. 40 ans
9. Collection d'oeuvres d'art	1 000 \$	s/o
10. Dons	s/o	durée de vie normale



## NOTES

### 1. Terrain, services et améliorations sur le terrain

Un terrain est une étendue de terre de formes et dimensions déterminées avec ou sans améliorations. Puisque le terrain est capitalisé à son coût d'acquisition et qu'il ne fait pas l'objet d'un calcul de dépréciation, le coût original ne change pas à moins de procéder à des améliorations. Le montant minimal a été fixé pour cette catégorie à 30 000 \$ amortissables sur une période de 20 ans. Exemples de services et améliorations apportés à un terrain : trottoir, terrain de stationnement, bancs, clôtures, éclairage, signalisation.

### 2. Modifications et amélioration de bâtiments

Les bâtiments sont des structures permanentes fixes construites pour occupation permanente ou provisoire. Les bâtiments de l'Université servent à différentes fins et comprennent notamment des salles de cours, bureaux, bibliothèques, résidences, galeries d'art et complexes sportifs. Tous nos bâtiments figurent actuellement dans les comptes de bilan. Conformément à la réglementation provinciale, le seuil par projet est de 30 000 \$ avec un taux de dépréciation dégressif de 2 % par année. Toutes les rénovations ou modifications apportées à un bâtiment qui coûtent moins de 30 000 \$ sont considérées, non pas comme des immobilisations, mais comme des coûts d'entretien et de réparation. De même, le matériel et les rénovations qui n'ajoutent pas de valeur à un bâtiment ne sont pas comptabilisés.

Dans le cas de bâtiments en construction dont l'équipement est solidaire de la structure et considéré comme en faisant partie intégrante, l'équipement s'ajoute à leur valeur puisqu'il est inséparable du bâtiment.

La valeur de l'immobilisation correspond au montant total versé pour l'acquisition ou l'amélioration du bâtiment. Les coûts comprennent les frais de main-d'oeuvre, de matériaux, d'architecture et de conception, d'intermédiaires et d'agents divers, frais de notaire et d'avocat, les permis de construction, les coûts d'inspection et de gestion de dossier ainsi que le paysagement et, dans la mesure du possible, le coût des commodités si elles sont facilement retraçables.

### 3. Améliorations locatives

Les améliorations locatives apportées à une propriété à bail sont très semblables aux modifications et améliorations apportées aux bâtiments dont l'Université est propriétaire, à cette différence près que la rénovation ne peut être amortie au-delà de la durée du bail. Il convient d'étudier avec soin les baux avant d'entreprendre un projet afin de s'assurer de sa rentabilité. Les coûts liés à la rénovation sont capitalisables s'ils dépassent 30 000 \$ par bail ; dans le cas contraire, ils sont considérés comme des dépenses.



#### 4. Véhicules et matériel roulant

Les véhicules et le matériel roulant comprennent les moyens de transport ou les convoyeurs motorisés utilisés sur le terrain, de quelque sorte qu'ils soient, y compris les voitures, camions, autobus, motos, tracteurs, déneigeuses, motoneiges et charriots élévateurs. Les accessoires ou le matériel qui en font partie, bien qu'ils puissent ne pas être motorisés, sont également considérés comme des immobilisations (p. ex. remorques, plateformes, chenilles de tracteur, skis et wagons). Ces accessoires sont capitalisés si, une fois ajoutés aux immobilisations majeures, ils dépassent le seuil établi par le gouvernement. Le plancher des immobilisations a été fixé à 1 000 \$, amortissables sur une période de cinq ans.

#### 5. Collections de la bibliothèque

Les collections de la bibliothèque sont des documents qui comprennent les livres, périodiques reliés, microfilms et cédéroms confiés à la responsabilité d'un bibliothécaire professionnel. N'entrent pas dans cette catégorie les livres qui se trouvent dans les divers départements et services de l'Université. L'ensemble de la collection est consignée, sans égard à sa valeur, pour une période de 40 ans.

#### 6. Matériel

##### Matériel de nature générale

Les immobilisations le plus souvent acquises par l'Université tombent dans la catégorie du matériel. Cette catégorie a été subdivisée par types de matériel de façon à fournir des informations en direct sur la valeur exprimée en dollars de chacun des articles répertoriés. Le matériel est capitalisé si le coût est supérieur ou égal au seuil établi par le gouvernement; les montants inférieurs à ce seuil sont considérés comme des dépenses.

Les éléments qui composent le matériel et dont le prix, individuellement, est inférieur au seuil de capitalisation mais le dépasse collectivement, c'est-à-dire lorsqu'ils sont combinés à d'autres éléments, sont capitalisés si on les achète pour constituer une unité fonctionnelle. Ainsi, on capitalisera un disque dur, un moniteur, une imprimante ou un clavier si, malgré le fait que chaque élément coûte moins de 1 000 \$, leur coût total en tant qu'unité fonctionnelle dépasse 1 000 \$. Toutefois, on ne capitalise pas le coût d'un clavier acheté en remplacement d'un autre.

##### Logiciels

Les logiciels diffèrent du matériel en ce sens qu'ils ne sont pas toujours corporels ou identifiables séparément. Leur prix varie énormément et les règlements gouvernementaux demandent à l'Université d'amortir les dépenses importantes plutôt que de les calculer comme dépenses au cours d'un même exercice financier.



On a créé deux catégories de logiciels. La première couvre les logiciels de bureau ; le seuil d'amortissement de ce type d'immobilisation a été fixé à un maximum de vie utile de cinq ans pour l'achat de logiciels dépassant 1 000 \$. Pour les applications logicielles importantes, peu importe que les logiciels aient été acquis ou développés à l'Université, le seuil a été fixé à 30 000 \$ pour une période maximale d'amortissement de cinq ans. Dans toute la mesure du possible, on doit prendre en compte la totalité des coûts de production liés aux applications logicielles à l'intérieur de l'Université de manière à pouvoir établir la valeur réelle de l'immobilisation. L'Université consacrant une quantité considérable de temps et d'argent à développer ou à améliorer les applications logicielles, il est important d'inclure ces facteurs dans les inventaires des immobilisations fixes.

#### **7. Équipement spécialisé d'importance**

L'équipement d'importance et l'équipement spécialisé ne doivent pas être confondus avec l'équipement qui rehausse la valeur d'un bâtiment. Les équipements majeurs consistent en pièces individuelles de machines, de matériels, de systèmes informatiques et de matériels analogues qui coûtent plus de 10 000 \$. Cette catégorie est vaste ; c'est pourquoi il convient d'examiner chaque pièce individuellement et d'en établir la durée de vie utile. Exemples d'achat d'équipement d'importance : antennes paraboliques, génératrices électriques, équipement médical et instruments de musique. Les coûts d'acquisition comprennent le prix d'achat et les autres coûts d'acquisition comme les coûts d'installation, les frais d'installation et de transport, les taxes et droits ainsi que les modifications ou périphériques nécessaires pour les rendre utilisables.

#### **8. Autres actifs incorporels**

On entend par actif incorporel un élément d'actif sans substance matérielle que l'Université doit acquérir à titre onéreux pour avoir le droit de l'utiliser. Les exemples les plus fréquents qui entrent dans cette catégorie d'immobilisation sont les droits applicables aux redevances, aux brevets, aux marques déposées et au fonds commercial. Le seuil a été fixé à 1 000 \$ avec une période d'amortissement de 40 ans.

#### **9. Collection d'oeuvres d'art**

Ces immobilisations, en raison de leur valeur culturelle ou historique, ont une longue durée de vie qui peut même être illimitée. Elles comprennent les bijoux, peintures, sculptures, collections de livres, monuments, sites historiques et chapelles. Les montants dépassant 1 000 \$ sont capitalisés et inclus à l'inventaire des immobilisations fixes. Toutes les autres transactions sont considérées comme des dépenses.



10. **Dons**

Cette catégorie comprend les dons reçus par l'Université, qu'ils soient corporels ou incorporels. L'argent comptant et les valeurs mobilières n'entrent pas dans la catégorie des dons en nature. Les dons qui sont considérés comme des immobilisations, y compris les équipements, livres, oeuvres d'art et intérêts sur les droits d'auteur, s'ajoutent à l'inventaire des immobilisations fixes sur la base de la valeur marchande du bien au moment où il a été reçu. Dans l'impossibilité d'en déterminer la valeur marchande, l'immobilisation est évaluée à sa valeur nominale. Tous les coûts indirects liés aux dons, comme le transport et l'installation, doivent être inclus lorsqu'il s'agit d'évaluer l'immobilisation. Les dons ne peuvent être amortis au-delà de leur durée de vie utile.



**ANNEXE B**

Contrôle matériel des immobilisations

Définitions

1. On entend par « directeur de département, chef d'unité ou responsable d'organisme » :
  - le directeur d'un département d'enseignement
  - le directeur ou le chef d'une unité administrative
  - le bénéficiaire d'une subvention ou d'un contrat dans le cas d'un compte Recherche et fonds spéciaux
  - toute personne ou groupe nommément désigné par les personnes énumérées précédemment pour veiller au contrôle des actifs fixes.
2. On entend par « éléments d'actifs comptabilisables » ceux qui répondent aux critères de capitalisation de l'Université tels qu'ils sont définis à l'annexe A de la présente politique.
3. On entend par « éléments d'actifs contrôlables » ceux qui ne répondent pas aux critères de capitalisation, mais que l'Université souhaite contrôler physiquement de façon à maîtriser l'ensemble de ses ressources.

Catégories d'immobilisations

4. L'Université a pour politique de contrôler et de comptabiliser tous les biens d'une certaine valeur. Toutefois, étant donné l'importance en valeur et en volume des nombreuses immobilisations dont elle est propriétaire, il ne serait ni pratique ni économique de faire un inventaire élaboré de chacune des catégories d'immobilisations. C'est pourquoi elle a défini deux différents types d'éléments d'actifs, les actifs comptabilisables et les actifs contrôlables.
5. Les éléments d'actifs comptabilisables, qui font normalement partie de l'inventaire des immobilisations fixes, comprennent notamment :
  - les véhicules
  - les ordinateurs, imprimantes, télécopieurs et photocopieurs (qui sont la propriété de l'Université)
  - le matériel audiovisuel
  - l'ameublement de bureau (de type classeurs, bureaux, etc)
  - l'équipement spécialisé d'importance.
6. Les éléments d'actifs contrôlables, qui ne sont normalement pas compris dans l'inventaire des immobilisations fixes, comprennent notamment :



- les chaises (sauf si elles valent plus de 300 \$ l'unité)
- les tables (sauf si elles valent plus de 300 \$ l'unité).

7. La présente politique ne comprend pas normalement les éléments d'actifs suivants:

- les lampes
- les livres et magazines
- les éléments de décoration
- l'inventaire des laboratoires - on établira des modalités particulières de dénombrement des éléments entrant dans l'inventaire des laboratoires en raison de leur nature spécialisée. Prière de communiquer avec le coordonnateur pour obtenir plus de renseignements.

### Marquage

8. Le marquage des éléments d'actifs est une mesure de prévention du crime qui vise à décourager le vol et à faciliter le dénombrement physique. Le degré de contrôle applicable aux actifs de l'Université dépend de la catégorie à laquelle ils appartiennent :

- a. éléments d'actif contrôlables - on doit apposer des étiquettes de propriété sur les actifs inférieurs au seuil de capitalisation afin d'indiquer qu'ils sont la propriété de l'Université Concordia, le cas échéant. Il n'est pas nécessaire d'utiliser des codes à barres pour cette catégorie. Les articles identifiés par des étiquettes de propriété n'ont généralement pas besoin de faire l'objet d'un inventaire physique.
- b. éléments d'actif comptabilisables - ces actifs doivent être identifiés au moyen d'un code à barres afin d'en faciliter le contrôle et la garde ainsi que l'inventaire physique. On assigne aux étiquettes de codes à barres un numéro qui correspond à un élément d'actif précis dans l'inventaire des immobilisations fixes.

9. Tous les départements et services sont tenus d'avoir une provision d'étiquettes de codes à barres et d'étiquettes de propriété. Les personnes qui auraient besoin d'autres étiquettes ou qui ne savent pas à quelle catégorie appartient un élément d'actif adresseront une demande à cet effet au coordonnateur.

10. Bien qu'il soit recommandé, le burinage n'est pas obligatoire. Contacter le Service de la protection publique pour emprunter un burin.

11. On ne marquera pas le matériel scientifique sensible qui risque d'être endommagé par le marquage ou le burinage. Comme le marquage et le burinage sont des actes intentionnels, les assurances de l'Université ne couvriraient pas les dommages éventuels



causés par ces interventions. Il n'est pas recommandé de marquer les oeuvres d'art, le matériel technique sensible ou tout autre article dont la fonction ou la valeur risque d'être altérée ou que l'Université aurait du mal à retourner s'il s'agit d'un élément d'actif sous garantie. Les départements ou services doivent garder un dossier de toutes les immobilisations non marquables qui, dans le cas contraire, seraient considérées comme des biens comptabilisables.

#### Mesures incitatives et assurances

12. Advenant le vol, l'endommagement ou la perte d'un bien appartenant à l'Université :
  - a. le directeur de département, chef d'unité ou responsable d'organisme n'est responsable que de la franchise imposée par l'assureur si son unité a pris soin de marquer les éléments d'actif comptabilisables et en a tenu à jour l'inventaire.
  - b. Si le directeur de département, chef d'unité ou responsable d'organisme n'a pas marqué les éléments d'actif comptabilisables ou n'en a pas tenu à jour la liste, ces actifs ne sont pas considérés comme des biens assurables et son unité devra assurer intégralement le coût de remplacement de l'élément d'actif égaré, volé ou endommagé.
13. Les niveaux de franchise dépendent de la catégorie de bien à laquelle l'élément d'actif appartient. Pour plus de renseignements sur les polices d'assurance de l'Université, veuillez communiquer avec le coordonnateur.
14. On trouvera à l'Annexe C la marche à suivre en cas de perte d'un bien de l'Université.

#### Mise à jour de l'inventaire des immobilisations fixes

15. Pour la première année d'application des présentes directives (exercice financier 1999-2000), chacun des directeurs de département, chefs d'unité ou responsables d'organisme a la responsabilité d'énumérer chacun des éléments d'actif comptabilisables dont il a la charge au moment où l'on procédera au premier dénombrement. Cette liste, qui sera transmise électroniquement sur la formule *Fixed Asset Inventory Form*, sera par la suite mise à jour annuellement par le coordonnateur; les nouveaux achats seront inscrits au cours de l'année dans le livre des comptes. Cette liste à jour sera transmise annuellement aux directeurs de département, chefs d'unité ou responsables d'organisme, qui devront l'examiner et la mettre à jour.
16. Comme les transactions de nature comptable ne fournissent pas toutes les informations nécessaires pour assurer un contrôle efficace des immobilisations de l'Université, les directeurs de département, chefs d'unité ou responsables d'organisme ont la



responsabilité de vérifier la justesse des informations suivantes figurant dans l'inventaire des éléments d'actif :

- le code de pavillon et le numéro de la pièce où se trouve l'élément d'actif
  - la source de financement et le montant, y compris le numéro du ou des comptes qui ont été utilisés pour l'acquisition de l'article et le montant porté à chacun des comptes. En raison de la difficulté d'évaluer la valeur estimée et le coût original des actifs acquis au cours des années précédentes, cette information ne sera pas obligatoire pour le dénombrement initial, qui aura lieu au cours de l'exercice financier 1999-2000. À compter de l'exercice financier 1999-2000, cependant, les renseignements touchant les coûts d'acquisition seront transmis à qui de droit pour examen.
  - description de l'actif
  - fabricant
  - n° de modèle - désignation du fabricant
  - n° de série
  - mois et année d'acquisition
  - n° de bon de commande assigné par le Service des achats
  - n° de code à barres
  - nom et n° de téléphone de la personne qui établit la fiche de renseignements.
17. Le directeur de département, chef d'unité ou responsable d'organisme vérifie la liste pour s'assurer qu'elle est complète et exacte. La liste doit être signée par un cadre qui soit au moins un niveau au-dessus de la personne responsable de la mise à jour des dossiers d'immobilisations du département ou service et qui est également chargée d'en confirmer l'exactitude ou de signaler toute anomalie.
18. Le personnel du Service financier procédera de temps à autre à des dénombrements au hasard des listes d'inventaire d'immobilisations fixes.

#### Dénombrement physique

19. À compter de l'exercice financier 1999-2000, les directeurs de département, chefs d'unité ou responsables d'organismes doivent procéder, tous les trois ans, au dénombrement physique des bureaux, salles de conférences, salles de séminaires et laboratoires appartenant à leur unité. Il est recommandé de procéder à cet inventaire pièce par pièce. Voir les sections 5-7 de la présente annexe pour savoir quels éléments d'actif inclure dans le dénombrement.
20. C'est le coordonnateur, avec le Gestion des installations, qui est responsable de faire l'inventaire physique des éléments d'actif qui se trouvent dans les espaces communs utilisés par la communauté universitaire comme les salles de cours, salons et auditoriums.



C'est également à eux qu'incombe le recensement des données touchant les bâtiments, les systèmes de service des bâtiments et les améliorations autres que celles qui sont apportées aux bâtiments et aux terrains.

21. C'est la responsabilité des Services financiers d'établir le calendrier de dénombrement des éléments d'actif pour l'ensemble de l'Université et d'en informer la communauté universitaire au moins deux mois à l'avance par une note de service écrite.
22. Les Services financiers établiront, à l'intention des directeurs de département, chefs d'unité ou responsables d'organismes, un calendrier d'accès aux scanners de codes à barres requis pour procéder à l'inventaire. Chaque département ou service se verra attribuer une certaine période pour faire son inventaire en fonction de l'importance et de la complexité de ses éléments d'actif. Le dénombrement physique de l'ensemble des immobilisations l'Université devrait prendre un mois.

#### Indication des changements apportés au cours de l'année

23. Comme les rapports d'inventaire sont fondés sur les listes mises à jour annuellement par les départements et services, on recommande fortement de communiquer au fur et à mesure au coordonnateur tout changement survenu, afin de tenir constamment à jour l'inventaire des immobilisations fixes. L'exactitude de l'information dépend par conséquent de la diligence exercée par les départements et services à remplir les différents formulaires relatifs à l'ajout de matériel ou à sa relocalisation dans un autre département ou service.
24. On doit procéder à une mise à jour des données dans les cas suivants :
  - changement de propriétaire (département ou service)
  - changement de lieu par rapport au dossier (pour une période dépassant six mois)
  - changement d'usage du matériel
  - changement des conditions de fonctionnement (fonctionnel, hors de fonction)
  - changement de titre d'un bien
  - Cession d'un bien par suite de vente d'excédent de matériel, d'échange, de vol ou de perte assurable.

On trouvera à l'annexe C plus de détails sur ces mises à jour.

25. Les directeurs de département, chefs d'unité ou responsables d'organismes doivent procéder au rapprochement comptable des anomalies substantielles constatées entre les dossiers de l'Université et le dénombrement physique, et être en mesure de les expliquer.



ANNEXE C  
Cession des immobilisations

Cession des avoirs

1. On peut, pour différentes raisons, se défaire des éléments d'actif comptabilisables tels qu'ils sont décrits à l'annexe B. Qu'ils soient devenus désuets ou dépréciés, ils doivent être retirés de l'inventaire des immobilisations fixes. Il peut arriver qu'un élément d'actif qui ne sert plus à un département ou service soit transféré à un autre département ou entreposé. Quelle que soit la situation, chaque unité doit consigner sur la formule *Reallocation or Loss of Assets Form* tout actif comptabilisable dont il s'est départi.
2. La personne qui a autorisé l'achat d'un élément d'actif doit être la même qui en autorise la cession. On veillera à retirer préalablement tous les sceaux, étiquettes ou marques d'identification de l'Université.
3. En raison de la sensibilité potentielle des transactions touchant les dons en nature, les départements et services doivent communiquer avec le Bureau du soutien universitaire et le coordonnateur avant de prendre des mesures pour la cession de biens en nature.

Réaffectation interne

4. Dans un premier temps, les départements et services doivent essayer de réaffecter leurs actifs à l'interne. À cet effet, on affichera sur la page Web du Magasin de l'Université, pendant au moins deux semaines, des renseignements extraits de la formule *Reallocation or Loss of Asset Form* pour informer les autres départements. Le prix de vente sera la juste valeur marchande, fixée par appel d'offre concurrentiel ou tout autre moyen acceptable administré par le Service des achats. Le prix de vente sera imputé au compte du service qui procède à la vente.
5. Si une immobilisation passe d'un département à un autre, la transaction doit faire l'objet d'une écriture de journal même si le montant du transfert est inférieur au seuil de capitabilisation et à la valeur au livre courante. L'écriture de journal doit être autorisée par le Service qui se départit de l'immobilisation et par celui qui l'acquiert; elle doit faire mention du nouvel emplacement ainsi que du numéro d'étiquette de code à barres.

Toutefois, si le transfert n'engage aucun coût, il n'est pas nécessaire de passer une écriture de journal.

Vente

6. Si, après au moins deux semaines, le bien offert ne trouve pas preneur, le département ou service peut essayer de le vendre au coût établi par le Service des achats, à un



membre du personnel de l'Université ou à quelqu'un de l'extérieur.

7. S'il y a vente d'un matériel marqué ou buriné, le numéro de code à barres doit figurer sur le contrat de vente.
8. On doit conserver tous les livres de vente pendant au moins cinq ans.

#### Dons

9. Si le bien offert ne trouve toujours pas preneur et qu'aucun membre du personnel de l'Université ou tiers de l'extérieur ne l'achète, le département ou service peut prendre les arrangements pour en faire don à un organisme sans but lucratif après avoir consulté le coordonnateur.

#### Transferts hors campus

10. En règle générale, les immobilisations déplaçables doivent demeurer à l'endroit qui leur a été assigné à l'intérieur de l'Université.

Elles ne peuvent sortir de l'Université que pour des activités reliées à l'Université (comme l'utilisation de matériel pour des projets de recherche reconnus par l'Université, le travail à la maison ou les déplacements d'affaires).

11. On doit toujours remplir la formule *Reallocation or Loss of Assets Form* afin de protéger les biens de l'Université, de satisfaire aux critères des assureurs et d'éviter les événements fâcheux. Aux fins de l'assurance, le formulaire doit être retourné, dûment rempli, au coordonnateur avant que les biens soient transportés à l'extérieur de l'Université. Le matériel qui est déménagé hors campus doit porter une identification indiquant qu'il appartient à l'Université Concordia. L'utilisation d'une étiquette de l'Université en facilitera le repérage en cas de perte ou de vol.
12. La personne qui a autorisé l'achat d'une immobilisation doit être la même qui en autorise l'utilisation dans un nouvel emplacement. Cette consigne s'applique à l'ensemble des biens, quelle que soit la provenance des fonds qui en ont permis l'acquisition.
13. Les agents de la Protection publique peuvent interpellier toute personne qu'ils voient en train de déplacer du matériel, afin d'éviter les vols. Les membres du corps professoral et du personnel qui transportent du matériel doivent donc être prêts à présenter une pièce d'identité comme leur carte de membre de l'Université Concordia ou une lettre provenant d'un signataire autorisé.



Rapport sur les biens volés, disparus ou endommagés

14. On doit remplir la formule *Reallocation or Loss of Assets Form* pour déclarer le vol, la disparition ou l'endommagement d'un bien, et en transmettre copie le jour même de la disparition au coordonnateur ainsi qu'au Service de la protection publique afin de pouvoir faire une réclamation auprès de l'assureur et procéder à une enquête.