



GUIDELINES

350-1

LIGNES DIRECTRICES

ASSET MANAGEMENT

GESTION DES BIENS

Issued under the authority of the
Assistant Commissioner Corporate Services

Publiées en vertu de l'autorité de la
Commissaire adjointe des Services corporatifs

2003-03-19

The most up-to date version of these guidelines resides on CSC's Infonet under the heading Policies/SOPs. Individuals who choose to work with a paper copy of these guidelines should verify that the printed version is consistent with the electronic version on the site. This document may contain hyperlinks to other documents that are not available with the printed version.

La dernière version de ces lignes directrices se trouve dans l'InfoNet du SCC, sous la rubrique Politiques/instructions permanentes. Si vous préférez utiliser une version imprimée de ces lignes directrices, assurez-vous que celle-ci correspond à la version électronique disponible dans ce site. Ce document peut contenir des hyperliens qui se rapportent à d'autres documents qu'on ne peut se procurer avec la version imprimée.



TABLE OF CONTENTS	Paragraph Paragraphe	TABLE DES MATIÈRES
-------------------	-------------------------	--------------------

Policy Objective	1	Objectif de la politique
Authorities	2	Instruments habilitants
Cross-References	3	Renvois
Requirements	4	Exigences
Responsibilities	5-47	Responsabilités
Custodian	5-12	Gardien
Operational Unit	13-16	Unité opérationnelle
Materiel Management	17-30	Gestion du matériel
Finance	31-35	Finances
Disposal Review Board	36-37	Comité d'étude sur la disposition des biens
Asset Review Board	38-42	Comité d'examen des biens
Asset Survey Board	43-47	Comité d'inspection des biens
Fleet Management	48	Gestion du parc automobile
	Page(s)	
Annex A		Annexe A
Materiel Description	1-3	Description du matériel
Annex B		Annexe B
National List of Attractive Items	1	Liste nationale des articles attrayants
Annex C		Annexe C
How to Conduct a Physical Inventory of Assets	1-10	Comment effectuer un inventaire des biens
Annex D		Annexe D
CSC Procedures and Responsibilities on Disposal of Moveable Crown Assets	1-4	Procédures et responsabilités du SCC ayant trait à l'aliénation des biens meubles de la Couronne



GUIDELINES

LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	Date
350-1	2003-03-19
	Page: 1 of/de 10

ASSET MANAGEMENT

GESTION DES BIENS

POLICY OBJECTIVE

1. To provide direction to ensure that:
 - a. the physical assets of the Correctional Service of Canada (CSC) are safeguarded;
 - b. the Service manages physical assets effectively;
 - c. managers are aware of the responsibility for the security of materiel purchased or produced by or for them and of the security of the equipment in their possession; and
 - d. the Service achieves the best possible match of assets with program delivery strategies.

AUTHORITIES

2. Treasury Board Materiel Management Policy;
Treasury Board Manual, Comptrollership, Chapter 4-10 – Policy on Accounting for Inventories;
Commissioner's Directive 350 – Materiel and Supply Management Services.

CROSS-REFERENCES

3. Commissioner's Directive 335 – Fleet Vehicles;
Standard Operating Practices 670 – Security Equipment;
CSC Financial Signing Authorities, Schedule 26 – Procurement;
Financial Administration Act (FAA);
Public Accounts Instructions Manual, Receiver General for Canada, Letter of Representation;
CSC Standards of Professional Conduct;

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Prescrire la marche à suivre pour faire en sorte :
 - a. que les biens matériels du Service correctionnel du Canada (SCC) soient protégés;
 - b. que le Service gère ses biens matériels de façon efficace;
 - c. que les gestionnaires soient conscients de la responsabilité qu'ils ont quant à la sécurité du matériel acheté ou produit par eux ou pour eux, et à la sécurité du matériel en leur possession;
 - d. que le Service exécute des programmes à l'aide du meilleur matériel possible.

INSTRUMENTS HABILITANTS

2. Politique du Conseil du Trésor sur la gestion du matériel;
Manuel du Conseil du Trésor, Fonction de contrôleur, chapitre 4-10 – Politique sur la comptabilité des stocks;
Directive du commissaire no 350 – Services de gestion du matériel et des approvisionnements.

RENVIS

3. Directive du commissaire no 335 – Parc automobile;
Instructions permanentes no 670 – Matériel de sécurité;
Document du SCC sur le Pouvoir financier de signer, annexe 26 – Approvisionnement;
Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP);
Manuel de procédures des comptes publics, Receveur général du Canada, Lettre de déclaration;
Règles de conduite professionnelle du SCC;



Number - Numéro:	Date
350-1	2003-03-19
	Page: 2 of/de 10

CSC Code of Discipline.

Code de discipline du SCC.

REQUIREMENTS

EXIGENCES

- 4. The Service must ensure that all assets are accounted for and managed in such a manner as to effect appropriate asset utilization in accordance with central agency policies. Corcan will account for and manage its own assets. CSC must also ensure:
 - a. that all consumable inventories are controlled, so that public funds are used efficiently in the replenishment and maintenance of inventories, as well as in the issue of those stocked items;
 - b. that adequate storage and/or warehousing space is made available, and that this activity is effectively carried out and controlled in accordance with normal warehousing or storage practices;
 - c. that the disposal of the Service's materiel resources, identified as surplus to requirement, is carried out in accordance with the central agencies policies and is co-ordinated through the establishment of a Disposal Review Board;
 - d. that an administrative inquiry be held to review and document on the loss of inventories and/or assets less than \$1,000;
 - e. that an Asset Review Board be convened to investigate and report on the loss of inventories and/or assets greater than \$1,000 and less than \$25,000;
 - f. that an Asset Survey Board be convened to investigate and report on the loss of inventories and/or assets greater than \$25,000;
 - g. that the disposal value or burden be considered as part of each disposal action; and
 - h. that physical counts of assets are

- 4. Le Service doit veiller à ce que tous les biens soient comptabilisés et gérés de manière à assurer leur utilisation appropriée, conformément aux politiques des organismes centraux. Il revient à Corcan de comptabiliser et de gérer ses propres biens. Le SCC doit également faire en sorte :
 - a. que tous les stocks de produits consommables soient vérifiés de manière que les fonds publics soient utilisés avec efficience pour regarnir ou entretenir les stocks et pour distribuer les articles stockés;
 - b. qu'il y ait suffisamment d'espace d'entreposage pour répondre aux besoins et que l'entreposage soit réellement effectué et contrôlé selon les méthodes en usage;
 - c. que l'aliénation des ressources matérielles jugées excédentaires se fasse en conformité avec les politiques des organismes centraux et qu'elle soit coordonnée par un Comité d'étude sur la disposition des biens;
 - d. qu'une enquête administrative soit tenue pour examiner et consigner par écrit les pertes de stocks et (ou) de biens d'une valeur inférieure à 1 000 \$;
 - e. qu'un Comité d'examen des biens soit formé pour faire enquête sur les pertes de stocks et (ou) de biens d'une valeur supérieure à 1 000 \$ et inférieure à 25 000 \$, et en rendre compte;
 - f. qu'un Comité d'inspection des biens soit formé pour faire enquête sur les pertes de stocks et (ou) de biens d'une valeur supérieure à 25 000 \$, et en rendre compte;
 - g. que la valeur ou les frais d'aliénation soient considérés comme faisant partie de chaque mesure d'aliénation;
 - h. qu'un inventaire des stocks soit effectué au



Number - Numéro: 350-1	Date 2003-03-19 Page: 3 of/de 10
-------------------------------	---

undertaken annually at a minimum.

moins une fois par année.

RESPONSIBILITIES

Custodian

- 5. A custodian (possessor of the asset) is responsible and accountable for equipment, furniture and materiel used by him or her while employed in the Service. Therefore, custodians must be able at all times to account for all assets acquired by them, or on their behalf, and which have not been disposed of in accordance with surplus Crown assets policies.
- 6. A custodian must ensure that all assets and attractive items purchased with the acquisition card are recorded in the Service's asset management system.
- 7. Custodians shall be responsible and accountable for notifying the operational unit Asset Management Co-ordinator of any change in their assets' physical location or of new, transferred, damaged, or lost assets except when the Information Management technician is responsible for the activity. The Information Management tracking system for computers is not to be used for the identification of the location of capital and attractive items.
- 8. Form CSC 1026, entitled "Authority for Removal of Materiel from Premises", is available to record all activities related to the removal of any item, asset or materiel from any premises.
- 9. The loan of a laptop shall require the authorization of the operational unit Asset Management Co-ordinator or that of another designated authorized staff member who has been delegated this authority. A copy of all such authorized forms shall be provided to the operational unit Asset Management Co-ordinator.

RESPONSABILITÉS

Gardien

- 5. Le gardien (détenteur du bien) est responsable de l'équipement, du mobilier et du matériel qui lui sont prêtés pendant qu'il est à l'emploi du Service. Par conséquent, il doit en tout temps être capable de répondre de tous les biens acquis par lui ou en son nom et n'ayant pas été aliénés conformément aux politiques sur les biens excédentaires de la Couronne.
- 6. Le gardien doit veiller à ce que tous les biens et articles attrayants achetés au moyen de la carte d'achat soient consignés dans le système de gestion des biens du Service.
- 7. Les gardiens sont tenus de signaler au coordonnateur de la gestion des biens de l'unité opérationnelle le déplacement, l'acquisition, le transfert, les dommages ou la perte d'un bien, sauf dans les cas où l'activité est entreprise par le technicien de la Gestion de l'information. Le système de repérage de la Gestion de l'information qui est utilisé pour les ordinateurs ne doit pas servir à repérer l'emplacement de biens d'équipement et d'articles attrayants.
- 8. Le formulaire SCC 1026, intitulé « Permission de retirer du matériel de l'immeuble », sert à consigner toute activité liée au retrait des locaux d'un article, d'un bien ou d'équipement.
- 9. Le prêt d'un ordinateur portatif nécessite l'autorisation du coordonnateur de la gestion des biens de l'unité opérationnelle, ou celle d'un autre membre du personnel autorisé désigné, à qui ce pouvoir a été délégué. Une copie de tous les formulaires portant cette autorisation doit être remise au coordonnateur de la gestion des biens de l'unité opérationnelle.



Number - Numéro:	Date
350-1	2003-03-19
	Page: 4 of/de 10

GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

10. The loan out of an asset (other than a laptop) to an employee to carry on work outside of his or her normal work environment (i.e., at home) shall require the prior authorization of the respective operational unit sector head, Assistant Warden, or Area Manager. The authorization will include the business rationale and the expected return date. Form CSC 1216, entitled "Loan of Crown Assets to Employees", is to be completed and forwarded to the operational unit Asset Management Co-ordinator.
11. The loan of an asset to someone other than an employee (e.g. chaplains on contract) can be accomplished by having both parties complete form CSC 1217, entitled "Loan of Equipment Agreement". A copy of the signed agreement will be provided to the operational unit Asset Management Co-ordinator.
12. The CSC Standards of Professional Conduct is to be used as a guiding principle in the application of this policy. The CSC Code of Discipline is applicable to any employee who has been found to wilfully abuse or disregard this policy.

Operational Unit

13. Every operational unit or complex shall identify an Asset Management Co-ordinator.
14. The Institutional Head, the appropriate responsibility centre head or Comptroller at National Headquarters will ensure the appropriate action be taken to investigate discrepancies of assets. These actions include an administrative inquiry, an Asset Review Board or an Asset Survey Board as outlined herein.
15. The responsibility centre head shall ensure that a physical inventory of assets is conducted annually.

10. Le prêt d'un bien (autre qu'un ordinateur portatif) à un employé qui l'utilisera pour travailler à l'extérieur de son lieu normal de travail (p. ex., à la maison) nécessite l'autorisation préalable du chef de secteur de l'unité opérationnelle, du directeur adjoint de l'établissement ou du gestionnaire de secteur compétent. L'autorisation indiquera les motifs du prêt et la date de retour prévue. Le formulaire SCC 1216, intitulé « Prêt de biens de l'État aux employés », doit être rempli et transmis au coordonnateur de la gestion des biens de l'unité opérationnelle.
11. Pour qu'un bien puisse être prêté à une personne autre qu'un employé (p. ex., à un aumônier sous contrat), les deux parties doivent remplir le formulaire SCC 1217, intitulé « Contrat de prêt de matériel ». Une copie de l'entente dûment signée doit ensuite être transmise au coordonnateur de la gestion des biens de l'unité opérationnelle.
12. Les Règles de conduite professionnelle du SCC serviront de principe directeur dans l'application de la politique. Le Code de discipline du SCC touche tous les employés qui ont recours à cette politique à mauvais escient ou n'en tiennent pas compte volontairement.

Unité opérationnelle

13. Chaque unité opérationnelle ou complexe doit désigner un coordonnateur de la gestion des biens.
14. Il revient au directeur de l'établissement, au chef du centre de responsabilité compétent ou au contrôleur à l'administration centrale de veiller à la prise de mesures pour enquêter sur les écarts constatés relativement aux biens. Ces mesures incluent la tenue d'une enquête administrative ou la formation d'un Comité d'examen des biens ou d'un Comité d'inspection des biens, tel qu'il est précisé dans le présent document.
15. Le chef de centre de responsabilité doit veiller à ce qu'un inventaire matériel des biens soit dressé chaque année.



Number - Numéro:	Date
350-1	2003-03-19
	Page: 5 of/de 10

GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

16. The senior Finance and Materiel Management officers at each operational unit will prepare and co-sign the Certification of Inventory Count and forward it to the Regional Comptroller, with a copy of the inventory report to the regional head of Materiel Management.

Materiel Management

17. Materiel Management officers have the primary responsibility of ensuring that there are adequate administrative procedures in place to safeguard physical assets against loss, theft, and misuse. They ensure that the asset details are recorded in the asset management system in use in the Service. These officers are also responsible for planning, directing and ensuring that the physical counts are taken. If they are not the asset inventory holder, they may also participate in the stocktaking exercise.

18. Annex A, entitled "Materiel Description" shall be used to conduct the physical inventory of CSC assets.

19. Annex B contains the National List of Attractive Items approved on an as and when required basis by the regional heads of Materiel Management.

20. The officials in charge of activities such as Correctional Programs, Food Services and Health Services must ensure that the physical counts of materiel assets are conducted by their staff in their respective areas as follows:

- a. canteen items and controlled narcotic drugs (prescribed) as per regional practices;
- b. non controlled (non prescribed) narcotic drugs as per regional practices; and
- c. food on a monthly basis.

16. Les agents principaux des Finances et de la Gestion du matériel de chaque unité opérationnelle prépareront et cosigneront la Certification du dénombrement des stocks, puis la feront parvenir au contrôleur régional. Une copie du rapport d'inventaire sera aussi envoyée au responsable régional de la Gestion du matériel.

Gestion du matériel

17. Les agents de la Gestion du matériel ont comme principale responsabilité de veiller à ce que des procédures administratives adéquates soient en place pour protéger les biens matériels contre la perte, le vol et l'usage abusif. Ils veillent à ce que les détails des biens soient consignés dans le système de gestion des biens utilisé par le Service. De plus, ces agents sont responsables de la planification, de la gestion et de la tenue des dénombrements de stocks. S'ils ne sont pas les détenteurs des biens, ils peuvent également participer à l'activité d'inventaire.

18. On se servira de l'annexe A, intitulée « Description du matériel », pour procéder au dénombrement des stocks du SCC.

19. L'annexe B dresse la liste nationale des articles attrayants, laquelle est approuvée par les responsables régionaux de la Gestion du matériel aussi souvent qu'il s'avère nécessaire de le faire.

20. Les responsables d'activités telles que les Programmes correctionnels, les Services d'alimentation et les Services de santé doivent s'assurer que le personnel de leurs secteurs respectifs effectue le dénombrement des biens matériels de la manière suivante :

- a. les articles de cantine et les stupéfiants contrôlés (prescrits), selon les pratiques régionales;
- b. les stupéfiants non contrôlés (non prescrits), selon les pratiques régionales;
- c. les aliments, tous les mois.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	Date
350-1	2003-03-19
	Page: 6 of/de 10

21. The officials in charge of other activities requiring the use of assets listed in Annex A must ensure that the physical counts of their materiel assets are conducted on an annual basis.
 22. Materiel Management officers must ensure that the physical counts of materiel assets are conducted for all other assets, including those in Annex B, on an annual basis.
 23. Exceptions are security electronic spare part inventories, computer software costing less than \$10,000 and office furniture and furnishings. These items do not need to be captured in our asset management system.
 24. All transfers, either internal or external, or any short term removal from the premises (such as loan out or removal of assets for repairs), shall be reported to and approved by the operational unit Asset Management Co-ordinator or a designated authorized staff member.
 25. Custodians shall notify the operational unit Asset Management Co-ordinator of any asset relocation transaction that they are undertaking.
 26. The designated Asset Management Co-ordinator at each operational unit (or complex) is responsible for:
 - a. recording and maintaining the location of all capital and attractive items in the asset management system in use in the Service;
 - b. managing the physical inventory exercise as described herein; and
 - c. participating as a member of the Asset Review Boards.
21. Les responsables d'autres activités nécessitant l'usage de biens énumérés à l'annexe A doivent voir à ce que le dénombrement des biens matériels soit exécuté tous les ans.
 22. Les agents de la Gestion du matériel doivent veiller à ce que le dénombrement des biens matériels soit exécuté une fois par année dans le cas de tous les autres biens, y compris ceux énumérés à l'annexe B.
 23. Les articles suivants constituent des exceptions : les stocks de pièces de rechange de sécurité électronique, de logiciels dont le coût est inférieur à 10 000 \$, ainsi que les meubles et accessoires de bureau. Ces articles n'ont pas besoin d'être consignés dans le système de gestion des biens du Service.
 24. Tous les transferts, internes ou externes, ou tout retrait à court terme des lieux (comme un prêt ou un retrait du bien pour réparation), doivent être signalés au coordonnateur de la gestion des biens de l'unité opérationnelle ou à un membre du personnel autorisé qui a été désigné à cette fin.
 25. Les gardiens doivent signaler au coordonnateur de la gestion des biens de l'unité opérationnelle toute transaction entreprise en vue de déplacer un bien.
 26. Le coordonnateur de la gestion des biens désigné dans chaque unité opérationnelle (ou complexe) est chargé :
 - a. de consigner l'emplacement de tous les biens d'équipement et articles attrayants dans le système de gestion des biens utilisé par le Service, et d'en assurer le suivi;
 - b. de veiller à la gestion des inventaires de stocks, comme il est décrit dans le présent document;
 - c. de faire partie des Comités d'examen des biens.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	Date
350-1	2003-03-19
	Page: 7 of/de 10

- 27. The physical inventory of assets shall be managed by the Asset Management Co-ordinator as per Annex C, entitled "How to Conduct a Physical Inventory of Assets".
- 28. The Asset Management Co-ordinator must submit the list of damaged or lost inventories and assets to the Institutional Head or appropriate responsibility centre head for action. A copy of the final report requesting the approval to write off discrepancies shall be sent to the regional heads of Materiel Management and Finance.
- 29. The regional head of Materiel Management may proceed by way of cost minimizing disposal. He or she shall record all donations, and submit these records to the Regional Comptroller for inspection within 30 days following the donation. This authority shall not be delegated to anyone else.
- 30. Further details on CSC's application of the policy on the disposal of surplus moveable Crown assets can be found in Annex D of this document.

Finance

- 31. Finance officers shall ensure that all capital and attractive assets are recorded by Materiel Management in the asset management system in use in the Service.
- 32. Finance officers shall participate in the planning for the inventory, testing and review of physical counts to ensure independence in the determination of quantities, physical condition, and valuation of inventories accuracy and completeness. They shall also make recommendations for improvement as required.

- 27. Le dénombrement des biens doit être géré par le coordonnateur de la gestion des biens conformément à l'annexe C, intitulée « Comment effectuer un inventaire des biens ».
- 28. Le coordonnateur de la gestion des biens doit soumettre la liste des biens endommagés ou perdus au directeur de l'établissement ou au chef de centre de responsabilité compétent afin que des mesures soient prises. Une copie du rapport final visant à obtenir la permission de radier les écarts doit être transmise aux responsables régionaux de la Gestion du matériel et des Finances.
- 29. Le responsable régional de la Gestion du matériel peut procéder à l'aliénation en vue de réduire les coûts. Il doit cependant tenir un registre de tous les dons et le soumettre, dans un délai de 30 jours suivant la donation, au contrôleur régional pour fins de contrôle. Ce pouvoir ne doit pas être délégué à une autre personne.
- 30. De plus amples détails sur la mise en application au SCC de la politique portant sur l'aliénation des biens meubles excédentaires de la Couronne sont fournis à l'annexe D du présent document.

Finances

- 31. Les agents des Finances doivent veiller à ce que tous les biens d'équipement et articles attrayants soient consignés par les responsables de la Gestion du matériel dans le système de gestion des biens utilisé par le Service.
- 32. Les agents des Finances doivent participer à la planification de l'inventaire, à la mise à l'essai et à l'examen des dénombrements des stocks pour s'assurer que la détermination des quantités, de la condition et de la valeur des stocks se fasse en toute indépendance et de manière exacte et exhaustive. Ils doivent aussi recommander des améliorations, au besoin.



Number - Numéro: 350-1	Date 2003-03-19 Page: 8 of/de 10
-------------------------------	---

GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

33. Results of the physical inventory shall be reported, via the Regional Comptroller, to the Comptroller at National Headquarters as an appendix to the Letter of Representation (as per the Public Accounts Instructions).
34. Finance officers shall monitor that all write-offs of lost inventories and missing assets and adjustments of the inventory records are done and completed on a yearly basis.
35. The Regional Comptroller has the final authority to write off missing assets worth more than \$10,000. The responsibility centre head has the authority to write off missing assets worth less than \$10,000.

Disposal Review Board

36. The Disposal Review Board shall ensure that:
 - a. materiel identified as surplus is reallocated within the Service, where possible (i.e., refurbished, reused or recycled);
 - b. surplus materiel is identified as serviceable or unserviceable; and
 - c. appropriate disposal action are recommended.
37. The Disposal Review Board members shall be comprised as a minimum of officers from Finance and Materiel Management, the individual responsible for the disposed asset (if warranted) and the operational unit Asset Management Co-ordinator.

Asset Review Board

38. An Asset Review Board shall be convened to conduct an investigation for all losses of inventories and/or assets greater than \$1,000 and less than \$25,000 per occurrence.

33. Les résultats du dénombrement des stocks doivent être communiqués au contrôleur à l'administration centrale, par l'entremise du contrôleur régional, en joignant un appendice à la Lettre de déclaration (voir les Procédures des comptes publics).
34. Les agents des Finances doivent veiller à ce que toutes les radiations de stocks perdus et de biens manquants, de même que les modifications nécessaires, soient consignées chaque année dans les registres d'inventaire.
35. Le contrôleur régional détient le pouvoir final de décision en ce qui a trait à la radiation de biens manquants d'une valeur supérieure à 10 000 \$. Le chef du centre de responsabilité a le pouvoir de radier les biens manquants d'une valeur inférieure à 10 000 \$.

Comité d'étude sur la disposition des biens

36. Le Comité d'étude sur la disposition des biens doit veiller à ce que :
 - a. le matériel jugé excédentaire soit redistribué au sein du Service, dans la mesure du possible (c.-à-d. remis à neuf, réutilisé ou recyclé);
 - b. le matériel excédentaire soit identifié comme utilisable ou non utilisable;
 - c. les mesures d'aliénation appropriées soient recommandées.
37. Le Comité d'étude sur la disposition des biens doit tout au moins être composé d'agents des Finances et de la Gestion du matériel, de la personne responsable du bien aliéné (s'il y a lieu) et du coordonnateur de la gestion des biens de l'unité opérationnelle.

Comité d'examen des biens

38. Un Comité d'examen des biens doit être formé pour mener une enquête sur toute perte de stocks ou de biens d'une valeur supérieure à 1 000 \$ et inférieure à 25 000 \$ par incident.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

39. The Asset Review Board of the operational unit is to retain on file the specifics of the loss encountered and the actions taken to prevent it in the future. The record of activities shall be retained for audit purposes. Identical procedures are applicable for overages. A copy of the investigation report and recommendations are to be sent to the responsibility centre head.
40. The Asset Review Board members shall be comprised of officers from Finance and Materiel Management, and the operational unit Asset Management Co-ordinator who will participate at arms length. The individual responsible for the lost assets may be called as a witness.
41. For losses less than \$1,000, an administrative inquiry shall be held to review and document the occurrence at the discretion of the responsibility centre head. Finance and Materiel Management officers shall participate in this investigation. A copy of the investigation and the results shall be provided to both the Chiefs of Finance and Materiel Management of the operational unit. A copy of the report shall be sent for information purposes only to the Regional Comptroller and the regional head of Materiel Management.
42. The Finance and Materiel Management Board members shall review, approve and recommend the write-off of the lost inventories or missing assets and adjustments of the inventory records. A copy of the write-off report shall be sent to the appropriate authority which convened the inquiry as well as to the Regional Comptroller and the regional head of Materiel Management.
39. Le Comité d'examen des biens de l'unité opérationnelle doit conserver dans des dossiers le détail des pertes et des mesures prises pour les éviter dans le futur. Le dossier des activités doit être conservé aux fins de vérification. Des procédures identiques s'appliquent aux excédents de stocks. Une copie du rapport d'enquête et des recommandations doit être acheminée au chef de centre de responsabilité.
40. Le Comité d'examen des biens doit être composé d'agents des Finances et de la Gestion du matériel ainsi que du coordonnateur de la gestion des biens de l'unité opérationnelle, qui participe à distance. La personne responsable des biens perdus peut être appelée à témoigner.
41. Pour toute perte de moins de 1 000 \$, une enquête administrative est tenue afin d'examiner l'incident et de le consigner par écrit, si le chef du centre de responsabilité le juge opportun. Des agents des Finances et de la Gestion du matériel doivent participer à cette enquête. Une copie des documents d'enquête et des résultats doit être transmise aux chefs des Finances et de la Gestion du matériel de l'unité opérationnelle. Une copie du rapport doit être envoyée uniquement à titre d'information au contrôleur régional et au responsable régional de la Gestion du matériel.
42. Les membres du Comité représentant les Finances et la Gestion du matériel doivent examiner, approuver et recommander la radiation des stocks perdus ou des biens manquants ainsi que les modifications apportées aux registres d'inventaire. Une copie du rapport de radiation doit être transmise à l'autorité qui a ordonné la tenue de l'enquête, au contrôleur régional et au responsable régional de la Gestion du matériel.

Asset Survey Board

43. An Asset Survey Board shall be convened to conduct an investigation and report on the damage and loss of inventories and/or assets greater than \$25,000 per occurrence.

Comité d'inspection des biens

43. Un Comité d'inspection des biens doit être formé pour faire enquête sur les dommages et les pertes de stocks ou de biens d'une valeur supérieure à 25 000 \$ par incident, et en rendre compte.



Number - Numéro:	Date: 2003-03-19
350-1	Page: 10 of/de 10

GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- 44. The Asset Survey Board is to be comprised of the senior Finance and Materiel Management officers of the region and the operational unit Asset Management Co-ordinator. The Board may call upon managers or any other staff member to explain the loss and make recommendations as required to prevent future occurrences.
- 45. The Finance and Materiel Management Board members shall review, approve and recommend the write-off of the lost inventories, missing assets or overages and adjustments of the inventory records.
- 46. For all losses greater than \$25,000 and less than \$100,000 per occurrence, a copy of the report and recommendations is to be sent to the relevant senior managers in the region.
- 47. For all losses greater than \$100,000 per occurrence, a copy of the report and recommendations is to be sent to the relevant senior managers in the region and to the Comptroller at National Headquarters.

FLEET MANAGEMENT

- 48. Vehicles on the Service's inventories shall be controlled in accordance with Commissioner's Directive 335 on Fleet Vehicles. The Service shall also record these assets in the asset management system in use.

Assistant Commissioner
Corporate Services,

- 44. Le Comité d'inspection des biens doit être composé des agents principaux des Finances et de la Gestion du matériel de la région, ainsi que du coordonnateur de la gestion des biens de l'unité opérationnelle. Ce comité peut, au besoin, faire appel à des gestionnaires ou à tout autre membre du personnel pour expliquer la perte et faire des recommandations afin de prévenir de nouveaux incidents.
- 45. Les membres du Comité représentant les Finances et la Gestion du matériel doivent examiner, approuver et recommander la radiation des stocks perdus, des biens manquants ou des excédents de stocks ainsi que les modifications apportées aux registres d'inventaire.
- 46. Pour toutes les pertes supérieures à 25 000 \$ et inférieures à 100 000 \$ par incident, une copie du rapport et des recommandations doit être transmise aux cadres dirigeants compétents de la région.
- 47. Pour toutes les pertes supérieures à 100 000 \$ par incident, une copie du rapport et des recommandations doit être transmise aux cadres dirigeants compétents de la région et au contrôleur à l'administration centrale.

GESTION DU PARC AUTOMOBILE

- 48. Les véhicules figurant sur l'inventaire du Service doivent être contrôlés conformément à la Directive du commissaire no 335 sur le parc automobile. Le Service doit aussi consigner ces biens dans le système de gestion des biens en usage.

La Commissaire adjointe
des Services corporatifs,

Original signed by / Original signé par :

Louise Saint-Laurent



Number - Numéro:	2003-03-19
Date	Annex/e A
350-1	Page: 1 of/de 3

MATERIEL DESCRIPTION

Weapons, Firearms and Ammunition

This category includes all guns, rifles, hand weapons, ammunition, munitions and related items listed in the CSC Security Equipment Manual. All firearms shall be recorded in the Service's asset management system.

Narcotics and Drugs

Includes both prescribed and non-prescribed medications.

Attractive Materiel

Consists of an item valued under \$1,000 that has a common use in its present or slightly modified form. Normally, it can be transported by hand, subject to misappropriation and easily converted to personal use. Annex B contains the National List of Attractive Items.

The Service shall record all attractive materiel in the asset management system currently in use.

Forms Controlled by Serial Number

Forms which must be secured and controlled by individual serial numbers.

Hazardous Materiel

This category includes any materiel which is flammable, corrosive, oxidizing agent, explosive, toxic or radioactive.

Consumable Materiel

Includes all materiel that is expended or consumed in use, for which no records are maintained after final issue to end user (e.g. builder's supplies, printing and stationery, hygiene items, non-hazardous cleaning supplies, petroleum, oil and lubricant).

DESCRIPTION DU MATÉRIEL

Armes, armes à feu et munitions

Cette catégorie comprend tous les fusils, les carabines, les armes de main, les munitions et autres articles connexes énumérés dans le Manuel du matériel de sécurité du SCC. Toutes les armes à feu doivent être consignées dans le système de gestion des biens du Service.

Stupéfiants et drogues

Comprend tous les médicaments, prescrits ou non.

Matériel attrayant

Il s'agit d'un article évalué à moins de 1 000 \$, qui est d'usage courant dans sa forme actuelle ou légèrement modifiée. Normalement, il peut être transporté à la main, facilement dérobé ou converti à un usage personnel. L'annexe B contient la liste nationale des articles attrayants.

Tous ces articles doivent être consignés dans le système de gestion des biens utilisé par le Service.

Formulaires numérotés en série

Il s'agit des formulaires qui doivent être gardés en lieu sûr et contrôlés suivant leur numéro de série individuel.

Matériel dangereux

Cette catégorie comprend tout matériel qui est inflammable, corrosif, oxydant, explosif, toxique ou radioactif.

Matériel consommable

Comprend tout matériel qui s'épuise ou se consomme à l'usage, pour lequel on ne tient pas de dossiers une fois qu'il a été livré à l'utilisateur (p. ex., les matériaux de construction, les fournitures d'impression et de bureau, les articles d'hygiène, les produits de nettoyage non dangereux, le pétrole, l'huile et les lubrifiants).



Number - Numéro:	2003-03-19
Date	Annex/e A
350-1	Page: 2 of/de 3

GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Note 1: This category includes items stored in bulk by Institutional Services for which the inmates or CSC officers are considered end users.

Note 2: Consumable inventory materiel only requires a stocktaking accuracy of 95%, due to the nature of the items, the risk of loss, the transaction volume, and the relationship between the effort required to control those items versus the benefits achieved by such a control.

National Depot Items

Includes all items warehoused on a national basis at the depot in Laval, such as clothing, bedding, linen and uniforms.

Vehicles, Construction and Farm Equipment

Includes all motorized vehicles, and may include non-motorized vehicles, designed for use with a motorized vehicle.

Commissary Canteen Items

Includes all approved canteen items purchased by the Service with public funds or by the inmates' canteen for resale to inmates through the canteen operations.

Industry Equipment

Consists of items of materiel that are only consumable through depreciation or wear and tear, and although they may be fixed or positioned in prescribed places, they do not lose their identity or become integral parts of other equipment or installations. Items in this category are normally susceptible to on-going maintenance. They include all industry and vocational shop controllable items.

EDP Equipment

Includes all electronics data processing equipment such as microcomputers, terminals, printers, multiplexers and modems.

Nota 1 : Cette catégorie englobe les articles emmagasinés en vrac par les Services en établissement, pour lesquels les consommateurs sont les détenus ou les agents du SCC.

Nota 2 : Les inventaires du matériel consommable doivent seulement être exacts à 95 p. 100 en raison de la nature des articles, du risque de perte, du volume des opérations et de l'effort qu'exige le contrôle de ces articles en regard des avantages que procure ce contrôle.

Articles du Dépôt national

Comprend tous les articles entreposés à l'échelle nationale au dépôt de Laval, comme les vêtements, la literie, la lingerie et les uniformes.

Véhicules, équipement de construction et de ferme

Comprend tous les véhicules motorisés. Cette catégorie peut aussi inclure les véhicules non motorisés conçus pour être rattachés à un véhicule motorisé.

Articles de cantine des détenus

Comprend tous les articles de cantine approuvés qui sont achetés par le Service à même les fonds publics ou par la cantine des détenus pour y être vendus aux détenus.

Matériel industriel

Il s'agit des articles de matériel qui ne peuvent être consommés que par la dépréciation et l'usage. Même si ces articles peuvent être fixés ou mis en place dans des endroits prescrits, ils ne perdent pas leur identité ni ne deviennent des parties intégrantes d'autres installations ou matériel. Normalement, les articles de cette catégorie doivent recevoir des services d'entretien réguliers. Ils incluent tous les articles contrôlables des ateliers industriels et professionnels.

Matériel de TED

Comprend tout le matériel de traitement électronique des données comme les micro-ordinateurs, les terminaux, les imprimantes, les multiplexeurs et les modems.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2003-03-19
Date	Annex/e A
350-1	Page: 3 of/de 3

Custodial Items Held by Stores

This category includes all items, temporarily stored by Materiel Management, for which activity centre managers are responsible.

Moveable Capital Assets

Consists of any item which has a useful life extending beyond one year, is intended for use on a continuing basis, and is valued over \$1,000.

Depreciated Moveable Capital Assets

Any item with a useful life in excess of one year and an acquisition cost of \$10,000 or more, excluding GST/HST, will be capitalized and amortized over its useful life.

The Service shall record all capital assets in the asset management system currently in use.

Articles entreposés appartenant à l'établissement

Cette catégorie comprend tous les articles temporairement entreposés par les responsables de la Gestion du matériel et pour lesquels les gestionnaires de centre d'activité assument la responsabilité.

Biens d'équipement mobiliers

Il s'agit d'un article qui a une durée de vie utile de plus d'un an, qui est destiné à servir de façon continue et qui est évalué à plus de 1 000 \$.

Biens d'équipement mobiliers amortis

Un article dont la durée de vie utile est supérieure à un an et dont le coût d'acquisition est de 10 000 \$ ou plus, excluant la TPS et la TVH, sera capitalisé et amorti pendant sa durée de vie utile.

Tous les biens d'équipement doivent être consignés dans le système de gestion des biens utilisé par le Service.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2003-03-19
Date	Annex/e B
350-1	Page: 1 of/de 1

NATIONAL LIST OF ATTRACTIVE ITEMS

All firearms
Printer
Scanner
Camera
CD writer
External CD-ROM
Shredder
Fax machine
Palm organizer
Parallel external drive
Television
VCR
Video and/or audio conferencing equipment

This list is to be reviewed and approved on an as and when required basis by the regional heads of Materiel Management.

LISTE NATIONALE DES ARTICLES ATTRAYANTS

Toutes les armes à feu
Imprimante
Scanneur
Appareil photographique
Graveur de CD
Lecteur de CD-ROM externe
Déchiqueteuse
Télécopieur
Ordinateur de poche
Unité externe parallèle
Téléviseur
Magnétoscope
Matériel d'audioconférence et de vidéoconférence

La présente liste doit être examinée et approuvée par les responsables régionaux de la Gestion du matériel aussi souvent qu'il s'avère nécessaire de le faire.



Number - Numéro:	2003-03-19
Date	Annex/e C
350-1	Page: 1 of/de 10

HOW TO CONDUCT A PHYSICAL INVENTORY OF ASSETS

COMMENT EFFECTUER UN INVENTAIRE DES BIENS

PURPOSE

1. This reference document describes the minimum procedures for planning and conducting a physical inventory of all capital assets and attractive items listed in Guidelines 350-1 on Asset Management. It is not meant to be an all encompassing comprehensive "how to" document.
2. Reconciliation of the physical inventory with the asset records at each operational unit in the Correctional Service of Canada (CSC) will allow managers in all regions to certify their asset holdings, and enable the Commissioner to provide the Receiver General and the Auditor General with written representation concerning CSC's recorded asset inventory.
3. The procedures presented here shall be used in all CSC operational units.

PLANNING THE PHYSICAL INVENTORY

4. The regional head of Materiel Management initiates the planning process, in consultation with the Finance officer and Asset Management Co-ordinator for each operational unit involved as well as the Regional Comptroller. The Asset Management Co-ordinator is the staff member located at each operational unit who is responsible for maintaining and updating the asset management system database; this individual is also responsible for conducting the annual physical inventory of assets at the site.

OBJECTIF

1. Le présent document décrit les procédures minimales à suivre pour la planification et la tenue de l'inventaire de tous les biens d'équipement et articles attrayants qui sont énumérés dans les Lignes directrices n° 350-1 portant sur la gestion des biens. Il ne s'agit pas d'un document pratique exhaustif.
2. Le rapprochement de l'inventaire matériel et des registres de biens dans chaque unité opérationnelle du Service correctionnel du Canada (SCC) permettra aux gestionnaires de toutes les régions de certifier leurs avoirs financiers. Le commissaire pourra alors fournir au receveur général et au vérificateur général une déclaration écrite concernant l'inventaire des biens du SCC.
3. Les procédures prescrites dans le présent document doivent être suivies dans toutes les unités opérationnelles du SCC.

PLANIFICATION DE L'INVENTAIRE MATÉRIEL

4. Le responsable régional de la Gestion du matériel entreprend la planification, en consultation avec l'agent des Finances et le coordonnateur de la gestion des biens de chaque unité opérationnelle ainsi que le contrôleur régional. Le coordonnateur de la gestion des biens est le membre du personnel qui est responsable, dans chaque unité opérationnelle, de l'entretien et de la mise à jour de la base de données du système de gestion des biens; il est également chargé d'effectuer l'inventaire annuel des biens de l'unité.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2003-03-19
Date	Annex/e C
350-1	Page: 2 of/de 10

5. Knowing that the physical inventory is required annually, the regional head of Materiel Management, Asset Management Co-ordinators and Finance officers can begin planning the activities accordingly. These procedures may also be applied to conduct a local physical inventory at any time when the manager(s) concerned perceive a need to reconcile their own assets inventory records.
6. Confirming the inventory cut-off date – The last day for receiving assets to be included in the physical inventory may be the year-end date (March 31) or another cut-off date around year end. Asset Management Co-ordinators must ensure that all assets received by the cut-off date and those that may be in transit and were shipped FOB shipping point are recorded in the asset management system. Any other old-year adjustments must be made before producing the asset reports to be used in reconciling the inventories. Assets received after the cut-off date should be recorded in the asset management system only after the reconciliation is complete, and supporting documents (i.e. packing slips) so noted.
7. Selecting the staff who will conduct the physical inventory – The regional heads of Materiel Management and Asset Management Co-ordinators must identify competent individuals to conduct the inventory. It is suggested that teams of at least two are used (one member to identify individual assets, and one to record findings). Agency personnel may be hired for this purpose, except in the case of parole offices or other sites with a limited number of assets. Alternatively, staff members may also conduct the physical inventory. Note that the Asset Management Co-ordinator will manage the physical inventory exercise, but should not participate in conducting the count.
5. Sachant qu'il est nécessaire de faire l'inventaire matériel tous les ans, le responsable régional de la Gestion du matériel, les coordonnateurs de la gestion des biens et les agents des Finances peuvent planifier les activités en conséquence. Ces modalités peuvent aussi s'appliquer à l'exécution d'un inventaire local n'importe quand, lorsque les gestionnaires estiment qu'il serait bon de procéder à des rapprochements dans leurs propres dossiers d'inventaire.
6. Confirmer la date de démarcation de l'inventaire matériel – Le dernier jour où les biens reçus seront inclus dans l'inventaire peut être la date de clôture de l'exercice, le 31 mars, ou une autre date vers la fin de l'exercice. Les coordonnateurs de la gestion des biens doivent s'assurer que tous les biens reçus avant la date de démarcation et ceux qui peuvent être en cours d'acheminement et ont été expédiés FAB au point d'expédition sont consignés dans le système de gestion des biens. Tout autre ajustement de l'exercice précédent doit être fait avant de produire les rapports servant à effectuer le rapprochement. Les biens reçus après la date de démarcation ne devraient être consignés dans le système de gestion des biens qu'une fois le rapprochement terminé, et les documents pertinents (c.-à-d. les bordereaux de marchandises) pris en note.
7. Sélectionner les membres du personnel qui procéderont à l'inventaire des stocks – Les responsables régionaux de la Gestion du matériel et les coordonnateurs de la gestion des biens doivent désigner des personnes compétentes pour faire l'inventaire. Il est suggéré de constituer des équipes d'au moins deux personnes (une pour recenser chacun des biens et une autre pour inscrire les résultats). Du personnel d'agence peut être embauché à cet effet, sauf dans les bureaux de libération conditionnelle ou autres établissements possédant peu de biens. Cet exercice peut aussi être confié à des employés. Il importe de souligner que le coordonnateur de la gestion des biens gère l'inventaire matériel, mais ne devrait pas participer au dénombrement des stocks.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2003-03-19
Date	Annex/e C
350-1	Page: 3 of/de 10

8. Establishing the date(s) for conducting the physical inventory at each site – The regional head of Materiel Management, in consultation with operational unit Asset Management Co-ordinator must assess the time required to conduct the inventory, which will depend on the number of staff available.
9. Notifying all staff concerned in writing or by electronic means – The Asset Management Co-ordinator must be sure to indicate when each area can expect the assigned personnel to conduct the inventory. Staff members will be instructed to have all items on hand for inspection on the day of the inventory. They should also have in their possession their copy of the Authority for Removal of Materiel from Premises (form CSC 1026), for any assets held by them off-site (e.g. a personal computer on loan for CSC related business use at home).
10. Obtaining inventory confirmation stickers (optional) – The Asset Management Co-ordinator may decide to use these stickers, which are usually small colored dots or other easily identified stickers to be affixed to each asset inspected by staff conducting the inventory. Using these stickers will allow them to easily distinguish visually between those assets that have been verified and those that have not yet been counted.
11. Producing the asset reports necessary to conduct the physical inventory – The Asset Management Co-ordinator should produce the reports after inputting all asset inventory transactions up to and including the cut-off date.
8. Établir la ou les dates d'inventaire dans chaque établissement – Le responsable régional de la Gestion du matériel, en consultation avec le coordonnateur de la gestion des biens de l'unité opérationnelle, doit évaluer le temps requis pour effectuer l'inventaire, lequel sera fonction du nombre d'employés disponibles.
9. Prévenir tout le personnel concerné par écrit ou par un moyen électronique – Le coordonnateur de la gestion des biens prendra soin d'indiquer le moment où l'inventaire aura lieu dans chaque secteur. Il faudra demander aux membres du personnel d'avoir tous les articles prêts à être inspectés le jour de l'inventaire. Les employés devraient également avoir en leur possession le formulaire SCC 1026, intitulée « Permission de retirer du matériel de l'immeuble », pour tous les biens qu'ils détiennent hors du lieu de travail (p. ex., un ordinateur prêté pour travailler à la maison pour le compte du SCC).
10. Obtenir des autocollants confirmant l'inventaire (facultatif) – Le coordonnateur de la gestion des biens peut décider de s'en servir. Il s'agit habituellement de petites pastilles de couleur ou d'autres autocollants facilement reconnaissables que l'on appose sur chaque article après qu'il a été inspecté. L'utilisation de ces autocollants permet aux employés de distinguer d'un coup d'œil les biens qui ont été vérifiés et ceux qui ne l'ont pas encore été.
11. Préparer les rapports nécessaires pour l'inventaire matériel – Le coordonnateur de la gestion des biens devrait produire ces rapports après avoir entré toutes les transactions ayant trait à l'inventaire jusqu'à la date de démarcation inclusivement.

CONDUCTING THE PHYSICAL INVENTORY

12. The staff conducting the inventory, or stock takers, shall check all assets in each work area systematically with the applicable employee. They must examine all closets, cupboards, storage units and filing cabinets to locate and identify all assets. The inventory number on the inventory label affixed to each asset must be verified against the asset report.

INVENTAIRE MATÉRIEL

12. Les employés qui procèdent à l'inventaire, ou dresseurs d'inventaire, doivent systématiquement vérifier tous les biens dans chaque aire de travail, en présence de l'employé concerné. Ils examineront tous les placards, armoires, unités de rangement et classeurs pour localiser et recenser tous les biens. Le numéro d'inventaire sur l'étiquette d'inventaire apposée sur chaque bien doit être comparé à celui inscrit dans le rapport.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2003-03-19
Date	Annex/e C
350-1	Page: 4 of/de 10

- a. If the asset is where the asset report says it should be, inventory confirmation stickers might be utilized to identify the assets counted (optional).
 - b. If additional assets are found at the specified location which are not listed on the asset report, the stock takers shall make note of the inventory number (from the inventory label) and the serial number of each item, and provide a full description of the asset (including supplier, date acquired, etc.) and an explanation (from the custodian, the owner of the asset), so that it can be reconciled later. They can also affix a sticker to the asset (optional).
 - c. If no inventory label is affixed to an asset, the serial number and a full description of the item, with an explanation (from the custodian), will be noted for subsequent inventory identification and adjustment. A sticker can also be affixed to the asset (optional).
 - d. If an asset is listed on the asset report and cannot be found at the specified location, the stock takers shall indicate on the report that the asset is missing. They will ask the custodian if he or she knows what happened and note his or her response (the item may have been relocated, and will be found elsewhere later).
13. The operational unit Finance officers will selectively observe the physical inventory activity, conduct random verifications or test counts of assets, and review findings to confirm that the physical inventory is accurate. Finance staff will also verify compliance with cut-off date and check if any receipts, issues or transfers were completed during the stocktaking.
- a. Si le bien se trouve à l'endroit indiqué dans le rapport, un autocollant de confirmation d'inventaire pourra y être apposé (facultatif).
 - b. Si les dresseurs d'inventaire trouvent des biens ne figurant pas dans le rapport, ils doivent prendre note du numéro d'inventaire (qui se trouve sur l'étiquette) et du numéro de série de chacun, et donner une description complète du bien (y compris le nom du fournisseur, la date d'acquisition, etc.) ainsi qu'une explication (fournie par le gardien, le propriétaire du bien), afin que l'on puisse faire le rapprochement par la suite. Un autocollant peut également être apposé sur le bien (facultatif).
 - c. S'il n'y a pas d'étiquette d'inventaire sur un bien, il faut noter le numéro de série et donner une description complète du bien ainsi qu'une explication (fournie par le gardien du bien) pour fins d'ajustement et de signalement par la suite dans un inventaire. Un autocollant peut aussi être apposé sur le bien (facultatif).
 - d. Si un bien est énuméré dans le rapport mais qu'il ne se trouve pas à l'endroit indiqué, les dresseurs d'inventaire doivent inscrire dans le rapport que l'article est manquant. Ils demanderont au gardien s'il sait ce qu'il en est advenu et consigneront sa réponse (l'article peut avoir été installé ailleurs, où on le trouvera par la suite).
13. Les agents des Finances des unités opérationnelles observeront de façon sélective les activités d'inventaire matériel, effectueront des vérifications au hasard ou des dénombrements par sondage, et examineront les résultats pour confirmer que l'inventaire matériel est exact. Le personnel des Finances doit aussi vérifier si la date de démarcation a été respectée et s'il y a eu des arrivages, des sorties ou des transferts au cours du dénombrement des stocks.



Number - Numéro:	2003-03-19
Date	Annex/e C
350-1	Page: 5 of/de 10

GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

14. Stock takers shall verify that all assets in the custodian's possession have been inventoried and viewed. They will note inventoried or other assets which the custodian indicates are located elsewhere (in his or her car, at home, etc.).
15. Stock takers will also note any relevant comments received.
16. Stock takers shall report all findings and provide all written notes and annotated custodian asset reports to the Asset Management Co-ordinator for review and retention. They shall assist with the inventory reconciliation as required. The operational unit Asset Management Co-ordinator must report all discrepancies in writing to his or her supervisor as well as to Finance.

RECONCILIATION OF ASSET INVENTORIES

17. The physical inventory must be reconciled with the asset inventory recorded in the asset management system.
18. Staff conducting the inventory must assist the Asset Management Co-ordinator to confirm that each asset identified during the taking of the physical inventory is correctly listed in the asset management system, and that any missing assets are located or listed for potential write-off.

Assets Designated for Off-Site Use

19. It should be common practice for the Asset Management Co-ordinator to randomly select a representative sample of assets on loan for off-site use, which were not visually checked during the physical inventory. If a copy of a fully completed form CSC 1216, entitled "Loan of Crown Assets to Employees" is not available for a loaned asset, the asset may be inspected at the off-site location and a new form completed and approved by the sector head, Assistant Warden or Area Manager. The loaned asset should be properly recorded in the asset management system. Another option would be to request the custodian of the asset to return it to the work site. A new Loan of Crown Assets to Employees form must be completed for the new term of the agreement and reconfirmed by the

14. Les dresseurs d'inventaire doivent vérifier que tous les biens en la possession du gardien ont été inventoriés et vus. Ils prendront note des biens inventoriés ou autres qui, au dire du gardien, se trouvent ailleurs (p. ex., dans sa voiture ou à la maison).
15. De plus, ils consigneront tous les commentaires pertinents qui leur sont formulés.
16. Les dresseurs d'inventaire doivent faire part de toutes les constatations, ainsi que fournir toutes les notes écrites et les rapports annotés sur les biens en la possession du gardien, au coordonnateur de la gestion des biens pour fins d'examen et de conservation. Ils contribueront au rapprochement d'inventaires au besoin. Le coordonnateur de la gestion des biens de l'unité opérationnelle doit signaler tout écart, par écrit, à son supérieur et aux Finances.

RAPPROCHEMENT DES INVENTAIRES DE BIENS

17. On doit procéder au rapprochement entre l'inventaire matériel et l'inventaire des biens inscrits dans le système de gestion des biens.
18. Les employés chargés de l'inventaire doivent aider le coordonnateur de la gestion des biens à confirmer que tous les biens recensés au cours de l'inventaire matériel sont correctement énumérés dans le système de gestion des biens et que tout bien manquant est repéré ou signalé en vue d'une radiation éventuelle.

Biens utilisés hors du lieu de travail

19. Il devrait être de pratique courante, pour le coordonnateur de la gestion des biens, de sélectionner au hasard un échantillon représentatif de biens prêtés pour utilisation hors du lieu de travail et n'ayant pas fait l'objet de vérification visuelle lors de l'inventaire matériel. En l'absence du formulaire SCC 1216 – intitulé « Prêt de biens de l'État aux employés » – dûment rempli pour un bien prêté, le bien pourra être inspecté à l'emplacement extérieur, et un formulaire sera rempli et approuvé par le chef de secteur, le directeur adjoint ou le gestionnaire de secteur. Le bien prêté devrait être correctement consigné dans le système de gestion des biens. Une autre solution consiste à demander au gardien du bien de le ramener sur le lieu de travail. Le formulaire précité doit être rempli



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2003-03-19
Date	Annex/e C
350-1	Page: 6 of/de 10

applicable sector head, Assistant Warden or Area Manager.

- 20. If an asset(s) must be viewed off-site, the Asset Management Co-ordinator shall visit the specified off-site location, in accompaniment of the custodian. The Co-ordinator shall report the location and state of repair as well as record the asset(s).

Inventoried Assets Listed on the CSC Asset Inventory Report

- 21. If the full description of an inventoried asset does not agree with the information recorded in the asset management system, form CSC 958, entitled "Asset Recording and Transaction", must be completed to record the correct information on the asset. This situation may arise particularly for microcomputer equipment when, for example, the custodian has been provided with a new (bigger, better) monitor, and the upgraded equipment was not previously recorded in the asset management system.
- 22. In most other cases, however, no further action is required to reconcile asset inventories, as the physical inventory agrees with the asset management system inventory record.

Inventoried Assets Not Listed on the CSC Asset Inventory Report

- 23. For assets which have an inventory label number but were not found in the Custodian Holdings Report, check receiving documentation on hand for assets delivered after the cut-off date. If the asset is identified, verify that the custodian and location are properly recorded on the receiving documentation. No other action is necessary, as these assets will be entered in the asset management system after the inventories are reconciled.

pour la nouvelle période de l'entente, et le prêt doit être confirmé par le chef de secteur, le directeur adjoint ou le gestionnaire de secteur.

- 20. Si un ou des biens doivent être examinés hors du lieu de travail, le coordonnateur de la gestion des biens doit visiter le lieu en question, accompagné du gardien, puis signaler l'emplacement et l'état du bien ainsi que consigner celui-ci.

Biens inventoried inscrits dans le rapport d'inventaire des biens du SCC

- 21. Si la description complète d'un bien inventoried ne concorde pas avec l'information qui figure dans le système de gestion des biens, il faut remplir le formulaire SCC 958, intitulé « Enregistrement et transaction de biens », en vue d'inscrire l'information exacte dans le système. La situation peut se produire en particulier dans le cas de l'équipement micro-informatique, lorsque, par exemple, on a fourni au gardien un nouveau moniteur (plus gros, de meilleure qualité) et que cette amélioration n'a pas déjà été consignée.
- 22. Dans la plupart des autres cas, cependant, il n'y a pas de mesure additionnelle à prendre pour faire le rapprochement des inventaires de biens, étant donné que l'inventaire matériel concorde avec le relevé d'inventaire dans le système de gestion des biens.

Biens inventoried non énumérés dans le rapport d'inventaire des biens du SCC

- 23. Dans le cas des biens portant un numéro d'étiquette d'inventaire mais n'apparaissant pas dans le rapport sur les biens en la possession du gardien, il faut examiner les documents de réception que l'on a en main pour les biens livrés après la date de démarcation de l'inventaire. Si le bien est recensé, on vérifie que le gardien et l'endroit sont inscrits correctement dans les documents de réception. Aucune autre mesure ne s'impose, étant donné que ces biens seront inscrits dans le système après le rapprochement.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2003-03-19
Date	Annex/e C
350-1	Page: 7 of/de 10

24. For assets which have an inventory label number and were not received after the cut-off date, review the asset management system master listing by inventory number to identify the inventory record (last recorded custodian and location) of the asset. Check the CSC Asset Inventory Report for the location recorded in the system to confirm that the staff who conducted the physical inventory in that area identified the asset as missing. Complete form CSC 958, entitled "Asset Recording and Transaction", to record the transfer and input the new location of the asset in the asset management system.

Missing Assets

25. The custodian and the Asset Management Co-ordinator must try to locate assets listed on a CSC Asset Inventory Report, which cannot be found in the custodian's work area.

26. Prepare a list of these assets and compare them to the assets added to other CSC Asset Inventory Report at the site. Perhaps the asset was relocated without the custodian notifying the Asset Management Co-ordinator. If the asset is found, complete form CSC 958, entitled "Asset Recording and Transaction", to record the transfer and input the correct location of the asset in the asset management system.

27. If the asset cannot be located on site, conduct an investigation. Query the designated custodian to determine if the asset was sent elsewhere (internal or external transfer) or declared surplus (verify surplus records). Take appropriate action to correct the asset management system. A statement shall be requested from the activity centre manager.

28. If the asset cannot be located, make a notation ("missing") in the "Comments" on the asset inventory record, and add the asset to the list of assets to be written-off.

24. Pour tout bien portant un numéro d'étiquette d'inventaire et n'ayant pas été reçu après la date de démarcation, il faut examiner la liste maîtresse par numéro d'inventaire dans le système de gestion des biens, en vue de trouver le relevé d'inventaire du bien (dernier gardien et dernier emplacement). On vérifie dans le rapport d'inventaire des biens du SCC l'emplacement inscrit dans le système, afin de confirmer que les employés qui ont effectué l'inventaire matériel dans ce secteur ont indiqué que le bien était manquant. Le formulaire SCC 958, intitulé « Enregistrement et transaction de biens », doit être rempli pour consigner le transfert et inscrire le nouvel emplacement du bien dans le système.

Biens manquants

25. Le gardien et le coordonnateur de la gestion des biens doivent s'efforcer de repérer les biens figurant sur le rapport d'inventaire des biens du SCC qui ne se trouvent pas dans l'aire de travail du gardien.

26. Il faut dresser une liste de ces biens et la comparer aux biens ajoutés dans les autres rapports d'inventaire des biens du SCC dont on dispose pour ce lieu de travail. Le bien peut avoir été installé ailleurs sans que le gardien en ait avisé le coordonnateur de la gestion des biens. Si on le trouve, on doit remplir le formulaire SCC 958, intitulé « Enregistrement et transaction de biens », afin de consigner le transfert et d'inscrire l'emplacement exact du bien dans le système.

27. Si le bien ne peut pas être repéré sur les lieux de travail, on mène une enquête. Il s'agit d'interroger le gardien désigné afin de déterminer si le bien a été envoyé ailleurs (transfert interne ou externe) ou déclaré excédentaire (vérifier les registres de matériel excédentaire). On doit ensuite prendre les mesures nécessaires pour corriger le système et demander un relevé au gestionnaire du centre d'activité.

28. Si le bien ne peut être repéré, il faut inscrire « manquant » dans l'espace réservé aux commentaires sur le relevé d'inventaire, puis ajouter le bien à la liste des biens à radier.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2003-03-19
Date	Annex/e C
350-1	Page: 8 of/de 10

29. The Asset Management Co-ordinator shall complete forms CSC 577, "Disposal Review Board (Cover Sheet)", and CSC 578, "Request for Disposal and Return Voucher", for all missing assets. The Disposal Review Board or the Asset Survey Board will then meet to finalize write-offs before the signing of the Certification of Inventory Count.

29. Le coordonnateur de la gestion des biens doit remplir les formulaires SCC 577, « Page couverture du Rapport du Comité d'étude sur la disposition des biens », et SCC 578, « Demande de disposition des biens et document d'approbation », pour tous les biens manquants. Le Comité d'étude sur la disposition des biens ou le Comité d'inspection des biens se réunira alors pour procéder aux radiations avant la signature de la Certification du dénombrement des stocks.

Assets with no Inventory Label

30. Assets without an inventory label should be left for the final reconciliation, because it is possible that the label came off or was removed. Once all other assets have been reconciled, compare the description of the asset (including its serial number) with the asset management system master listing and/or the list of assets for write-off, to determine if this asset may be one of the missing assets. If a match is found, note the inventory number, affix a new inventory label to the asset, and complete form CSC 958, entitled "Asset Recording and Transaction", to input the correct information (current custodian, location, etc.) in the asset management system.

Biens sans étiquette d'inventaire

30. Les biens sans étiquette d'inventaire devraient être mis de côté pour le rapprochement final, car il se peut que l'étiquette se soit détachée ou ait été enlevée. Une fois le rapprochement terminé sur tous les autres biens, il faut comparer la description du bien (y compris le numéro de série) à la liste maîtresse du système de gestion des biens et à la liste de biens à radier, afin de déterminer s'il s'agit d'un bien manquant. Dans l'affirmative, on doit prendre note du numéro d'inventaire, apposer une nouvelle étiquette sur le bien et remplir le formulaire SCC 958, intitulé « Enregistrement et transaction de biens », en vue d'inscrire l'information exacte (p. ex., le gardien et l'emplacement actuels) dans le système de gestion des biens.

31. If the asset cannot be identified in the asset management system inventory records, it must be added to the inventory. Obtain as much information as possible from the custodian (i.e., when it was acquired, how, from which supplier, for how much, etc.), and try to locate the acquisition documents to confirm the details, if possible. To add the asset to the asset management system inventory, complete form CSC 958, entitled "Asset Recording and Transaction", and assign an inventory number. Affix the inventory label to the asset and the duplicate label to the Asset Recording and Transaction form. Create a new inventory record in the asset management system to record the asset.

31. Si le bien n'apparaît pas dans les relevés d'inventaire du système de gestion des biens, il faut l'ajouter à l'inventaire. Il s'agit alors d'obtenir le plus de renseignements possible de la part du gardien (c.-à-d. la date et le mode d'acquisition, le nom du fournisseur, le prix d'achat, etc.) et d'essayer de trouver les documents relatifs à l'acquisition afin de confirmer ces détails, si possible. Pour ajouter le bien à l'inventaire dans le système de gestion des biens, on doit remplir le formulaire SCC 958, intitulé « Enregistrement et transaction de biens », puis attribuer au bien un numéro d'inventaire. Il faut apposer l'étiquette d'inventaire sur le bien et le double de l'étiquette sur le formulaire précité. Enfin, le bien est inscrit dans le système en créant un nouveau relevé d'inventaire.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Assets Write-Off

32. The Asset Management Co-ordinator must submit the list of assets for write-off to the Institutional Head or responsibility centre head for action, with a copy to the regional heads of Materiel Management and Finance. The Institutional Head or responsibility centre head will take appropriate action and obtain proper authority from the Asset Review or Survey Board. The Board members will review the situation, conduct an investigation, and recommend remedial action and the write-off of these assets by signing form CSC 577, "Disposal Review Board (Cover Sheet)".
33. The Asset Management Co-ordinator can then eliminate from the asset management system database the missing assets listed on the Board of Survey Report.

CERTIFICATION OF THE ASSET INVENTORY

34. The Asset Management Co-ordinator must certify the asset inventory for the operational unit when:
- a. all signed Custodian Holdings Reports are on hand;
 - b. the physical asset inventory is consistent with the inventory records in the asset management system; and
 - c. the certification issues listed in the Certification of Inventory Count have been addressed.
35. The senior Finance and Materiel Management officers at each operational unit will prepare and co-sign the Certification of Inventory Count and forward it to the Regional Comptroller, with a copy sent to the regional head of Materiel Management and a copy kept on site file.

Radiation de biens

32. Le coordonnateur de la gestion des biens doit soumettre la liste des biens à radier au directeur de l'établissement ou au chef du centre de responsabilité, ainsi qu'une copie aux responsables régionaux de la Gestion du matériel et des Finances. Le directeur ou le chef du centre de responsabilité prendra les mesures appropriées et obtiendra l'autorisation adéquate du Comité d'examen ou d'inspection des biens. Après avoir examiné la situation et mené une enquête, les membres du Comité recommanderont des mesures correctives et approuveront la radiation de ces biens en signant le formulaire SCC 577, « Page couverture du Rapport du Comité d'étude sur la disposition des biens ».
33. Le coordonnateur de la gestion des biens peut ensuite éliminer de la base de données les biens manquants figurant dans le rapport du Comité d'inspection.

CERTIFICATION D'INVENTAIRE

34. Le coordonnateur de la gestion des biens doit procéder à la certification de l'inventaire des biens de l'unité opérationnelle quand :
- a. il a en main tous les rapports sur les biens en la possession du gardien, dûment signés;
 - b. l'inventaire matériel des biens concorde avec les relevés d'inventaire dans le système de gestion des biens;
 - c. les questions mentionnées dans la Certification du dénombrement des stocks ont été réglées.
35. Les agents principaux des Finances et de la Gestion du matériel de chaque unité opérationnelle prépareront et cosigneront la Certification du dénombrement des stocks, puis la feront parvenir au contrôleur régional. Une copie sera envoyée au responsable régional de la Gestion du matériel, et une autre copie sera conservée dans les dossiers de l'établissement.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2003-03-19
Date	Annex/e C
350-1	Page: 10 of/de 10

36. The Regional Comptroller shall report the results of the physical inventory to the Comptroller at National Headquarters, as per the annual Public Accounts Instructions.
37. Certification should not be delayed because of minor exceptions or variations in the asset inventory. If such a situation exists, consult with the regional heads of Materiel Management and Finance to determine if and how the certification can be qualified (using notes or addenda), to allow the signed certification to be submitted on schedule.
38. When all regions have reported their results, the Service's senior Finance officer (ACCS) shall sign the annual departmental Letter of Representation and submit it to the Commissioner for approval and transmission to the Receiver General and the Auditor General of Canada. A complete Certification of Inventory Count must accompany each institutional/parole/regional and national year-end Letter of Representation.
36. Le contrôleur régional doit faire part des résultats de l'inventaire matériel au contrôleur à l'administration centrale selon les Procédures des comptes publics émises annuellement.
37. Des exceptions ou des variations mineures dans l'inventaire des biens ne devraient pas retarder la préparation de la certification. En présence d'une telle situation, il faut consulter les responsables régionaux de la Gestion du matériel et des Finances afin de déterminer si la certification peut être nuancée et de quelle manière (au moyen de notes ou d'ajouts), de sorte qu'elle soit signée et présentée à temps.
38. Une fois que toutes les régions auront présenté leur rapport, l'agent principal des Finances du Service (CASC) doit signer la Lettre de déclaration annuelle et la remettre au commissaire aux fins d'approbation et d'acheminement au receveur général et au vérificateur général du Canada. La Certification du dénombrement des stocks doit accompagner la Lettre de déclaration de fin d'exercice de l'administration centrale et de chaque administration régionale, établissement et bureau de libération conditionnelle.



Number - Numéro:	2003-03-19
Date	Annex/e D
350-1	Page: 1 of/de 4

CSC PROCEDURES AND RESPONSIBILITIES ON DISPOSAL OF MOVEABLE CROWN ASSETS

PROCÉDURES ET RESPONSABILITÉS DU SCC AYANT TRAIT À L'ALIÉNATION DES BIENS MEUBLES DE LA COURONNE

OBJECTIVE

1. To provide CSC direction on the disposal of assets and in particular on the changes made to the disposal process as outlined in the new Treasury Board policy document. Corcan will account for and manage its own assets.

OBJECTIF

1. Fournir au SCC des directives sur l'aliénation des biens en soulignant les modifications au processus d'aliénation, énoncées dans le nouveau document de politique du Conseil du Trésor. Il revient à Corcan de comptabiliser et de gérer ses propres biens.

AUTHORITY

2. Materiel Management Treasury Board policy on "Disposal of Surplus Moveable Crown Assets" dated February 2000.

INSTRUMENT HABILITANT

2. Politique de la gestion du matériel du Conseil du Trésor sur « L'aliénation des biens meubles en surplus de la Couronne », publiée en février 2000.

REQUIREMENT

3. To ensure that the disposal of the Service's surplus moveable assets is carried out in accordance with central agency policies.

EXIGENCE

3. Veiller à ce que l'aliénation des biens meubles du Service déclarés excédentaires soit effectuée conformément aux politiques des organismes centraux.

RESPONSIBILITIES

4. Custodians shall notify the operational unit Asset Management Co-ordinator of all moveable assets which are surplus to their requirements. It is recommended that a review of surplus assets be conducted quarterly and that a report be submitted to the regional head of Materiel Management.
5. The regional head of Materiel Management and/or his delegate at the operational unit are authorized to declare surplus assets to Crown Assets Distribution (CAD) Centres or contractors, to the Computers for School Program, and to those suppliers awarded contracts and identified as the national vehicle-remarketing specialists. They are also authorized to identify and dispose of items deemed to be scrap.

RESPONSABILITÉS

4. Les gardiens doivent signaler au coordonnateur de la gestion des biens de l'unité opérationnelle tous les biens meubles dont ils n'ont plus besoin. Il est recommandé de procéder trimestriellement à l'examen des biens excédentaires, puis de soumettre un rapport au responsable régional de la Gestion du matériel.
5. Le responsable régional de la Gestion du matériel et son délégué à l'unité opérationnelle peuvent déclarer des biens excédentaires et les confier aux Centres de distribution des biens de la Couronne (DBC) ou aux fournisseurs de ceux-ci, au Programme des ordinateurs pour les écoles, ainsi qu'aux fournisseurs titulaires d'un contrat et désignés spécialistes nationaux de la revente des véhicules. Ils peuvent également identifier et aliéner les biens qui, selon eux, doivent être détruits.



Number - Numéro:	2003-03-19
Date	Annex/e D
350-1	Page: 2 of/de 4

GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

6. For disposal pilot projects such as the one in the Ontario region, the future of the pilots will be determined through discussions with the Regional Disposal Panel.
7. All regional heads of Materiel Management may proceed with the cost minimizing disposal process. They will record all donations, and submit these records to the Regional Comptroller for inspection within 30 days following the donation. This authority shall not be delegated to anyone else.

GRATUITOUS TRANSFERS/DONATIONS

8. There are two types of donations of surplus assets referenced in the new Treasury Board policy.
 - a. The first type relates to **high value assets** such as the donation of surplus perimeter fencing material to the local community. In this and in all other similar examples, we will always require our Minister's approval to proceed with such an action.
 - b. The second type relates to **cost minimizing disposal** i.e., those where anticipated costs of disposal (including direct handling, transportation and warehousing costs, marketing costs, sales fees and commissions, staff costs, etc.) exceed expected revenues. As an example, it may cost \$50 to dispose of an old desk and the anticipated rebate or payment from past history from CAD has been \$40. In accordance with the policy, assets with little or no market value may be transferred gratuitously, may be recycled or otherwise disposed of in an environmentally acceptable manner when this is the most cost-effective means of disposal and will withstand public scrutiny. In the majority of these cases, we should be creating standing offer agreements via Public Works and Government Services Canada or have arrangements with CAD for the disposal of wood products, metal, paper and cardboard, materials or rags and even ammunition shell casings, etc.

6. Dans le cas des projets pilotes en matière d'aliénation, comme celui de la région de l'Ontario, le destin du projet sera déterminé d'après les discussions avec le Comité d'aliénation régional.
7. Tous les responsables régionaux de la Gestion du matériel peuvent procéder à l'aliénation en vue de réduire les coûts. Ils doivent cependant tenir un registre de tous les dons et le soumettre, dans un délai de 30 jours suivant la donation, au contrôleur régional pour fins de contrôle. Ce pouvoir ne doit pas être délégué à une autre personne.

DONS DE BIENS

8. Deux types de dons de biens excédentaires sont visés par la nouvelle politique du Conseil du Trésor.
 - a. Le premier type concerne les **biens de grande valeur**, tel le don de matériaux excédentaires pour clôture de périmètre à la collectivité locale. Dans ce cas, et dans les cas semblables, nous devons toujours obtenir l'approbation de notre ministre avant de prendre une telle mesure.
 - b. Le deuxième type consiste en des **dons en vue de réduire les coûts**, à faire quand le coût estimatif de l'aliénation (soit les frais de manutention, de transport et d'entreposage directs, la mise en marché, les honoraires, les commissions et les frais de personnel, etc.) dépasse les recettes prévues. Par exemple, l'aliénation d'un vieux bureau peut coûter 50 \$, et le rabais ou le paiement provenant de la DBC s'est élevé, dans le passé, à 40 \$. Conformément à la politique, les biens de faible valeur ou sans valeur marchande peuvent être donnés, recyclés ou détruits d'une manière acceptable sur le plan environnemental s'il s'agit du moyen d'aliénation le plus rentable, qui peut résister à l'examen du public. Dans la majorité de ces cas, nous devrions conclure des accords d'offre permanente par l'intermédiaire de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou faire des arrangements avec la DBC pour aliéner des produits en bois, en métal, en papier ou en carton, des tissus ou chiffons,



Number - Numéro:	2003-03-19
Date	Annex/e D
350-1	Page: 3 of/de 4

et même des étuis de cartouche, etc.

9. If cost minimising disposal is deemed the best practice, assets must be donated to a Crown corporation, another level of government or a charitable organization or non-profit organization, First Nation or school board in Canada. The operational unit and region must ensure that recipients of the donated surplus material are selected in a way that would be perceived by the public to be fair, equitable and transparent. Appropriate records must be kept and will be subject to periodic audit and review. Regions need to establish internal controls to prevent abuse. Each unit or region shall maintain a list of interested and eligible organizations. These lists are to be approved by the regional head of Materiel Management and the Regional Comptroller. The Materiel Manager of the operational unit would prepare and update this list.
9. Lorsque les dons en vue de réduire les coûts s'avèrent la pratique à privilégier, les biens doivent être offerts à une société d'État, un autre palier de gouvernement, une œuvre de bienfaisance ou un organisme sans but lucratif, une collectivité des Premières nations ou un conseil scolaire au Canada. L'unité opérationnelle et la région concernées doivent s'assurer que les bénéficiaires des biens excédentaires sont sélectionnés d'une manière qui sera perçue par le public comme juste, équitable et transparente. Il faut tenir des dossiers appropriés pour ce type d'aliénation et les soumettre périodiquement à une vérification ou un examen. Les régions doivent prévoir des contrôles internes pour prévenir les abus. Chaque unité ou région doit dresser une liste des organismes intéressés et admissibles. Ces listes doivent être approuvées par le responsable régional de la Gestion du matériel et par le contrôleur régional. Le gestionnaire du matériel de l'unité opérationnelle s'occupera de l'établissement et de la mise à jour de la liste.
10. The operational unit Asset Survey Board shall recommend the business rationale for the cost minimizing disposal action to the regional head of Materiel Management.
10. Le Comité d'inspection des biens de l'unité opérationnelle doit exposer au responsable régional de la Gestion du matériel les motifs à l'appui du don visant à réduire les coûts.
11. The regional head of Materiel Management will review the request for cost minimizing disposal and either reject the request or provide approval to proceed.
11. Le responsable régional de la Gestion du matériel se chargera d'examiner la demande concernant le don en vue de réduire les coûts et décidera de la rejeter ou de donner son approbation.
12. The cost minimizing disposal option is to be used by exception only. Where practical, we are to continue to dispose of low dollar value assets via CAD.
12. Les dons en vue de réduire les coûts ne devraient être faits qu'exceptionnellement. Il faut continuer d'aliéner les biens de faible valeur par l'entremise de la DBC lorsque cela s'avère faisable.



Number - Numéro:	2003-03-19
Date	Annex/e D
350-1	Page: 4 of/de 4

COMPUTERS FOR SCHOOL PROGRAM

13. All personal computers, monitors, keyboards, printers and other associated articles that become surplus to our requirements shall be offered to Industry Canada Computers for School Program (CSP). In the event that the CSP does not want the equipment offered, normal disposal procedures are to be followed.

AGREEMENT WITH THE PROVINCE OF BRITISH COLUMBIA

14. An agreement has been finalized whereby British Columbia will sell the surplus Crown assets in that province. In British Columbia, we will therefore continue to send our surplus assets to the provincial CAD and have the added opportunity to use the disposal processes outlined in the new Treasury Board policy.

REPORTING

15. The following minimum records shall be kept to ensure availability for information, audit and reporting purposes.

- Disposal actions taken
- Type of disposal
- Name of organizations involved

PROGRAMME DES ORDINATEURS POUR LES ÉCOLES

13. Tous les ordinateurs personnels, moniteurs, claviers, imprimantes et autres articles connexes dont nous n'avons plus besoin doivent être offerts au Programme des ordinateurs pour les écoles d'Industrie Canada. Si le Programme n'a pas besoin du matériel proposé, il faut prendre les mesures habituelles d'aliénation.

ACCORD AVEC LA PROVINCE DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE

14. Un accord a été conclu en vertu duquel la Colombie-Britannique vendra les biens excédentaires de la Couronne dans cette province. Par conséquent, en Colombie-Britannique, nous continuerons à envoyer nos biens excédentaires à la DBC provinciale et nous aurons aussi la possibilité d'avoir recours aux processus d'aliénation prévus dans la nouvelle politique du Conseil du Trésor.

RAPPORT

15. Il faut garder au moins les dossiers indiqués ci-après pour qu'ils puissent être consultés à des fins de renseignements, de vérification et de rapport.

- Mesures d'aliénation prises
- Type d'aliénation
- Nom des organismes participants