

Politique d'identification des biens

Votre guide de recommandations en 10 étapes

Une bonne politique de marquage de vos équipements permet de vous octroyer un contrôle maximal - vous savez quels équipements vous appartiennent, leur emplacement, leur valeur et qui est responsable de leur gestion



1. Qui est responsable ?

- Assignez un responsable d'identification de vos équipements qui va contrôler, construire et maintenir votre procédure. Formalisez votre politique de marquage de manière à ce que d'autres puissent l'appliquer si nécessaire
- Communiquez votre politique de marquage à tous vos employés qui auraient à utiliser des équipements appartenant à votre organisation
- Définissez vos attentes pour vos employés et votre organisation

2. Listez vos biens

- Créez une liste exhaustive des équipements que vous souhaitez inventorier
- Considérez la méthode d'inventaire appropriée pour vos besoins - depuis la simple liste écrite au logiciel d'inventaire
- Que souhaitez vous suivre - considérez les équipements physiques comme les ordinateurs, outils, véhicules, mais aussi les équipements virtuels comme les licences de logiciels

3. De quoi s'agit-il ?

- Votre gestionnaire de biens peut ne pas être familier avec l'équipement que vous utilisez, stockez donc les informations adéquates pour plus de clarté
- Catégorisez vos biens par type (par exemple "ordinateurs") pour faciliter la gestion et l'audit
- Considérez la possibilité de prendre en photo l'équipement, pour l'assigner à chaque enregistrement

4. Où est-ce ?

- Définissez si votre bien est mobile ou à un point fixe d'utilisation

- Voulez vous assigner ce bien à un département ou un centre de coût ? Ce type d'allocation permet de faciliter à la fois la gestion financière et d'aider les audits

5. Qui en dispose ?

- Dans une petite structure il suffit d'enregistrer le nom de l'utilisateur de l'équipement, une structure plus importante souhaitera probablement inclure le matricule d'employé et le service
- Prenez en compte les implications contractuelles - est-ce que l'équipement nécessite de formaliser un accord d'utilisation entre l'entreprise et l'employé ?

6. Comment est sécurisé le bien ?

- La sécurité des biens en prêt est considérablement accrue grâce à la procédure de suivi des équipements
- Utilisez l'étiquette d'identification adaptée : vous aurez peut-être besoin d'inclure un code barres ou une numérotation
- En fonction de l'utilisation de votre équipement, vous aurez peut-être besoin d'une étiquette résistante et durable, ou qui laisse un damier anti-fraude si elle est retirée

7. Combien cela vaut-il ?

- Un audit financier a besoin d'être facile, assurez-vous d'évaluer votre inventaire
- Pensez à appliquer une durée de vie à vos équipements ou un schéma d'amortissement pour automatiser votre processus d'évaluation
- Vous souhaitez peut-être conserver une copie des reçus d'achat et la conserver dans le dossier de l'équipement

- Lier les équipements aux départements de coûts/services aide à la gestion et la prise de décision future

8. Besoin de maintenance

- Maintenir équipements selon un calendrier approprié pour assurer une fonctionnalité efficace continue
- Tenez compte à la fois des normes de maintenance de l'entreprise, mais également de toute exigence légale
- Le bien peut être détenu et/ou entretenu par un tiers, intégrez toute maintenance planifiée par un tiers dans votre politique de gestion des équipements

9. Audit

Les organisations les plus efficaces évalueront régulièrement :

- Performance/conformité des biens
- Utilisation de l'équipement, pour assurer le retour sur investissement
- Enregistrer et évaluer les coûts de réparation - planifiés et non planifiés
- Tendances des employés/services : pour voir qui utilise les équipements le plus efficacement

10. Evaluer et évoluer

- Examinez régulièrement votre politique de gestion des biens pour vérifier qu'elle fonctionne pour votre organisation
- Au fur et à mesure que votre organisation grandit et change, gardez votre politique de gestion des biens dynamique
- Lors de l'examen des procédures, impliquez les services financiers, les utilisateurs et les dirigeants pour vous assurer que votre politique de gestion des biens fonctionne pour vous