

# CHAPITRE VIII: LES RESSOURCES MATÉRIELLES

## SECTION 8.3: LA GESTION DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES

---

PROCÉDURE EN MATIÈRE D'ACQUISITION, DE RENOUELEMENT  
ET DE GESTION DES POLICES D'ASSURANCE

---

PAGE: 1  
CHAPITRE: VIII  
SECTION: 8.3

---

---

Adoptée: CEX-1009 (06 04 82)

---

### ÉNONCÉ

Déterminer les principes et modalités qui ont trait à l'acquisition d'une nouvelle police d'assurance, au renouvellement d'une police en vigueur ou à une réclamation relative à une telle police.

### OBJECTIF

Assurer une protection suffisante à l'Université et aux membres de la communauté universitaire.

### RÉFÉRENCE

Politique relative à l'acquisition et à la gestion des biens meubles et immeubles de l'Université.

### CONTENU

#### a) Principes

1. L'Université est responsable de la protection de ses biens et de la sécurité des membres de sa communauté.
2. L'Université maintient constamment en vigueur les couvertures d'assurances nécessaires et les montants alloués permettant soit le remplacement, soit la continuation, soit la compensation.
3. L'Université maintient une protection d'assurance suffisante pour couvrir les pertes résultant de destruction, de disparition, de détournement ou de réclamation de tiers.
4. Le Service des immeubles et équipements assure la coordination de la gestion du portefeuille d'assurances de l'Université. Tout besoin ou problème concernant les assurances de l'Université est référé au directeur de ce service.

#### b) Processus

1. Lorsque survient un besoin nouveau d'assurance au sein d'un service ou d'un département quelconque, ce dernier doit en aviser le Service des immeubles et équipements afin de faire modifier les couvertures d'assurance concernées.
2. Trois (3) mois avant l'échéance d'une police, le directeur du Service des immeubles et équipements réévalue la protection en regard des risques à assurer et en conformité avec les états financiers.

3. S'il y a lieu, le directeur du Service des immeubles et équipements consulte les cadres supérieurs et les cadres concernés.
4. Lorsque les besoins sont clairement établis, il obtient les services d'un courtier d'assurance.
5. Le directeur du Service des immeubles et équipements examine le problème avec le courtier et obtient de sa part une proposition de police d'assurance.
6. Le directeur du Service des immeubles et équipements fait viser la proposition de police par le Bureau du secrétaire général.
7. Le Bureau du secrétaire général analyse la police et s'assure que telle que libellée, elle offre bien la protection recherchée.
8. Le vice-recteur à l'administration et aux finances approuve ou non la proposition de police sur recommandation du directeur du Service des immeubles et équipements.
9. Toute réclamation en vertu d'une police d'assurance doit être soumise au Service des immeubles et équipements, avec les documents et preuves nécessaires.
10. La franchise relative à cette réclamation sera défrayée par le centre de coût qui soumet la réclamation.

### **RESPONSABILITÉS**

Le Comité exécutif est responsable de l'adoption de la présente procédure.

Le vice-recteur à l'administration et aux finances est responsable de son application.