



# PROJET DE NORME INTERNATIONALE ISO/DIS 55002

ISO/TC 251

Secrétariat: BSI

Début de vote  
2012-11-12

Vote clos le  
2013-02-12

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION • МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ • ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION

## Gestion d'actifs — Systèmes de management — Lignes directrices pour l'application de l'ISO 55001

*Asset management -- Guidelines on the application of ISO 55001*

ICS 03.100.01

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
(standards.itteh.ai)  
Full standard:  
<https://standards.itteh.ai/catalog/standards/sist/0920724c-45bc-4de3-a554-f7c8250c7c46/iso-55002-2014>

**Pour accélérer la distribution, le présent document est distribué tel qu'il est parvenu du secrétariat du comité. Le travail de rédaction et de composition de texte sera effectué au Secrétariat central de l'ISO au stade de publication.**

**To expedite distribution, this document is circulated as received from the committee secretariat. ISO Central Secretariat work of editing and text composition will be undertaken at publication stage.**

CE DOCUMENT EST UN PROJET DIFFUSÉ POUR OBSERVATIONS ET APPROBATION. IL EST DONC SUSCEPTIBLE DE MODIFICATION ET NE PEUT ÊTRE CITÉ COMME NORME INTERNATIONALE AVANT SA PUBLICATION EN TANT QUE TELLE.

OUTRE LE FAIT D'ÊTRE EXAMINÉS POUR ÉTABLIR S'ILS SONT ACCEPTABLES À DES FINS INDUSTRIELLES, TECHNOLOGIQUES ET COMMERCIALES, AINSI QUE DU POINT DE VUE DES UTILISATEURS, LES PROJETS DE NORMES INTERNATIONALES DOIVENT PARFOIS ÊTRE CONSIDÉRÉS DU POINT DE VUE DE LEUR POSSIBILITÉ DE DEVENIR DES NORMES POUVANT SERVIR DE RÉFÉRENCE DANS LA RÉGLEMENTATION NATIONALE.

LES DESTINATAIRES DU PRÉSENT PROJET SONT INVITÉS À PRÉSENTER, AVEC LEURS OBSERVATIONS, NOTIFICATION DES DROITS DE PROPRIÉTÉ DONT ILS AURAIENT ÉVENTUELLEMENT CONNAISSANCE ET À FOURNIR UNE DOCUMENTATION EXPLICATIVE.

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
(standards.iteh.ai)  
Full standard:  
<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/0920724c-45bc-4de3-a554-f7c8250c7c46/iso-55002-2014>

### Notice de droit d'auteur

Ce document de l'ISO est un projet de Norme internationale qui est protégé par les droits d'auteur de l'ISO. Sauf autorisé par les lois en matière de droits d'auteur du pays utilisateur, aucune partie de ce projet ISO ne peut être reproduite, enregistrée dans un système d'extraction ou transmise sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé électronique ou mécanique, y compris la photocopie, les enregistrements ou autres, sans autorisation écrite préalable.

Les demandes d'autorisation de reproduction doivent être envoyées à l'ISO à l'adresse ci-après ou au comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

ISO copyright office  
Case postale 56 • CH-1211 Geneva 20  
Tel. + 41 22 749 01 11  
Fax + 41 22 749 09 47  
E-mail [copyright@iso.org](mailto:copyright@iso.org)  
Web [www.iso.org](http://www.iso.org)

Toute reproduction est soumise au paiement de droits ou à un contrat de licence.

Les contrevenants pourront être poursuivis.

## Sommaire

Page

Avant-propos .....	v
Introduction.....	vi
<b>1</b> <b>Domaine d'application .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b> <b>Références normatives .....</b>	<b>1</b>
<b>3</b> <b>Termes et définitions .....</b>	<b>1</b>
<b>4</b> <b>Contexte de l'organisation .....</b>	<b>1</b>
4.1 <b>Compréhension de l'organisation et de son contexte.....</b>	<b>1</b>
4.2 <b>Compréhension des besoins et attentes des parties prenantes.....</b>	<b>2</b>
4.3 <b>Détermination du périmètre du système de gestion d'actifs .....</b>	<b>4</b>
4.4 <b>Système de gestion d'actifs .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b> <b>Leadership .....</b>	<b>5</b>
5.1 <b>Leadership et engagement.....</b>	<b>5</b>
5.2 <b>Politique .....</b>	<b>5</b>
5.3 <b>Rôles, responsabilités et autorités au sein de l'organisation .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b> <b>Planification .....</b>	<b>7</b>
6.1 <b>Actions pour traiter les risques et les opportunités pour le système de gestion d'actifs.....</b>	<b>7</b>
6.2 <b>Objectifs de la gestion d'actifs et plans pour les atteindre .....</b>	<b>8</b>
6.2.1 <b>Objectifs de la gestion d'actifs.....</b>	<b>8</b>
6.2.2 <b>Planification pour la gestion d'actifs.....</b>	<b>8</b>
<b>7</b> <b>Soutien.....</b>	<b>10</b>
7.1 <b>Ressources .....</b>	<b>10</b>
7.2 <b>Compétences .....</b>	<b>10</b>
7.3 <b>Sensibilisation .....</b>	<b>11</b>
7.4 <b>Communication .....</b>	<b>12</b>
7.4.1 <b>Généralités .....</b>	<b>12</b>
7.4.2 <b>Plan de communication .....</b>	<b>12</b>
7.4.3 <b>Contenu du plan de communication .....</b>	<b>13</b>
7.5 <b>Exigences relatives aux informations .....</b>	<b>13</b>
7.6 <b>Informations documentées.....</b>	<b>16</b>
<b>8</b> <b>Fonctionnement.....</b>	<b>17</b>
8.1 <b>Planification et contrôle opérationnels.....</b>	<b>17</b>
8.2 <b>Gestion du changement.....</b>	<b>17</b>
8.3 <b>Externalisation d'activités de gestion d'actifs.....</b>	<b>18</b>
<b>9</b> <b>Évaluation des performances .....</b>	<b>18</b>
9.1 <b>Surveillance, mesure, analyse et évaluation .....</b>	<b>18</b>
9.1.1 <b>Généralités .....</b>	<b>18</b>
9.1.2 <b>Évaluation d'actifs et de processus et d'activités de gestion d'actifs.....</b>	<b>20</b>
9.2 <b>Audit interne .....</b>	<b>21</b>
9.3 <b>Revue de direction .....</b>	<b>23</b>
<b>10</b> <b>Amélioration.....</b>	<b>24</b>
10.1 <b>Non-conformité et actions correctives.....</b>	<b>24</b>
10.1.1 <b>Généralités .....</b>	<b>24</b>
10.1.2 <b>Processus de recherche de non-conformités et d'incidents liés aux actifs .....</b>	<b>24</b>
10.1.3 <b>Processus de mise en œuvre d'actions correctives.....</b>	<b>25</b>
10.2 <b>Actions préventives .....</b>	<b>25</b>
10.3 <b>Amélioration continue.....</b>	<b>26</b>

**Annexe A (informative) Informations concernant les activités de gestion d'actifs.....27**  
**Bibliographie .....28**

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
**(standards.iteh.ai)**

Full standard:  
<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/0920724c-45bc-4de3-a554-f7c8250c7c46/iso-55002-2014>

## Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est en général confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO participent également aux travaux. L'ISO collabore étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (CEI) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

Les Normes internationales sont rédigées conformément aux règles données dans les Directives ISO/CEI, Partie 2.

La tâche principale des comités techniques est d'élaborer les Normes internationales. Les projets de Normes internationales adoptés par les comités techniques sont soumis aux comités membres pour vote. Leur publication comme Normes internationales requiert l'approbation de 75 % au moins des comités membres votants.

L'attention est appelée sur le fait que certains des éléments du présent document peuvent faire l'objet de droits de propriété intellectuelle ou de droits analogues. L'ISO ne saurait être tenue pour responsable de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété et averti de leur existence.

L'ISO 55002 a été élaborée par le comité technique ISO/PC 251, *Gestion d'actifs*.

## Introduction

La présente Norme internationale fournit des lignes directrices pour l'application d'un système de management pour la gestion d'actifs (c'est-à-dire, un système de gestion d'actifs) conformément aux exigences de l'ISO 55001 *Gestion d'actifs — Systèmes de management — Exigences*. L'expression « un système de management pour la gestion d'actifs » est à l'origine des titres étendus de la présente Norme internationale et de l'ISO 55001.

La présente Norme internationale contient un texte explicatif nécessaire pour clarifier les exigences spécifiées dans l'ISO 55001 et fournit des exemples pour soutenir la mise en œuvre. Elle ne fournit pas de lignes directrices pour la gestion de types d'actifs spécifiques.

La présente Norme internationale fournit des lignes directrices destinées à être utilisées par

- les personnes physiques ou morales impliquées dans l'élaboration, la mise en œuvre, la maintenance et l'amélioration d'un système de gestion d'actifs ;
- les personnes physiques ou morales impliquées dans des activités de gestion d'actifs et par les prestataires de services.

Des informations générales sur la gestion d'actifs ainsi que des informations sur la terminologie applicable à la présente Norme internationale sont fournies dans l'ISO 55000 *Gestion d'actifs — Aperçu général, principes et terminologie*.

iTeh STANDARD PREVIEW  
(standards.iteh.ai)  
Full standard available at <https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/0928724c-45bc-4de3-a554-f7c8250c7e46/iso-55002-2014>

# Gestion d'actifs — Systèmes de management — Lignes directrices pour l'application de l'ISO 55001

## 1 Domaine d'application

La présente Norme internationale fournit des lignes directrices pour l'application d'un système de gestion d'actifs conformément aux exigences de l'ISO 55001.

La présente Norme internationale peut être appliquée à tous les types d'actifs, par tous les types et toutes les tailles d'organisations.

NOTE 1 La présente Norme internationale est notamment destinée à être utilisée pour la gestion d'actifs physiques, mais ceci ne limite pas son application à d'autres types d'actifs.

La présente Norme internationale ne fournit aucune recommandation de nature financière, comptable ou technique concernant la gestion de types d'actifs spécifiques.

NOTE 2 L'expression « système de management pour la gestion d'actifs » a été abrégée et transformée en « système de gestion d'actifs » dans l'ensemble des trois Normes internationales ISO 5500X.

## 2 Références normatives

Les documents ci-après, dans leur intégralité ou non, sont des références normatives indispensables à l'application du présent document. Pour les références datées, seule l'édition citée s'applique. Pour les références non datées, la dernière édition du document de référence s'applique (y compris les éventuels amendements).

ISO 55000:20xx, *Gestion d'actifs — Aperçu général, principes et terminologie*

ISO 55001:20xx, *Gestion d'actifs — Systèmes de management — Exigences*

NOTE D'autres publications fournissant des informations ou des lignes directrices sont énumérées dans la Bibliographie. Il est recommandé de consulter les éditions les plus récentes de ces publications.

## 3 Termes et définitions

Pour les besoins de la présente Norme internationale, les termes et définitions donnés dans l'ISO 55000 *Gestion d'actifs — Aperçu général, principes et terminologie*, s'appliquent.

## 4 Contexte de l'organisation

### 4.1 Compréhension de l'organisation et de son contexte

Lors de la mise en place ou de la revue d'un système de management pour la gestion d'actifs (système de gestion d'actifs), il est important que l'organisation évalue son contexte externe et son contexte interne, car ceux-ci peuvent avoir une incidence significative sur la conception et sur le périmètre du système de gestion d'actifs.

L'évaluation du contexte externe et du contexte interne de l'organisation peut comprendre, mais sans toutefois s'y limiter :

- l'environnement social et culturel, politique, juridique, réglementaire, financier, technologique, économique, naturel et concurrentiel, qu'il soit international, national, régional ou local ;
- les facteurs clés et les tendances ayant des impacts sur les objectifs de l'organisation ; et
- les relations avec les parties prenantes externes ainsi que les perceptions et les valeurs de ces derniers.

L'évaluation du contexte interne de l'organisation peut comprendre, mais sans toutefois s'y limiter :

- la gouvernance, la structure organisationnelle, les rôles et les responsabilités ;
- les politiques, les objectifs et les stratégies mises en place pour les réaliser ;
- les capacités, comprises en termes de ressources et de connaissances (par exemple, capital, temps, personnes, systèmes et technologies) ;
- les systèmes d'informations, les flux d'informations et les processus décisionnels (aussi bien formels qu'informels) ;
- les relations avec les parties prenantes internes, ainsi que les perceptions et les valeurs de ces derniers ;
- la culture de l'organisation ;
- les normes, les lignes directrices et les modèles adoptés par l'organisation ;
- la forme et l'étendue des relations contractuelles ;
- les plans de management des risques existants ;
- les pratiques existantes pour la gestion d'actifs et autres systèmes de management, plans, processus et procédure(s) ;
- les performances des actifs et des systèmes d'actifs ;
- les retours d'expérience sur des défaillances, incidents, accidents et situations d'urgence antérieurs ;
- l'évaluation de l'aptitude du système de gestion d'actifs à obtenir les résultats attendus du plan stratégique de l'organisation ;
- les retours d'informations suite à des autoévaluations antérieures, des revues et des revues de certification conduites par des tierces parties.

## 4.2 Compréhension des besoins et attentes des parties prenantes

Les parties prenantes sont généralement aptes à prendre part aux décisions qui ont une incidence sur elles, et peuvent avoir besoin d'être informées sur des décisions qui les affectent. L'incapacité à communiquer et à consulter de manière appropriée sur les activités de gestion d'actifs peut constituer elle-même un risque, car elle pourrait empêcher une organisation d'atteindre plus tard ses objectifs.

Les parties prenantes sont à même de porter des jugements sur la gestion d'actifs en se fondant sur leurs propres perceptions. Ces jugements peuvent varier en raison de différences en termes de valeurs, de besoins, de hypothèses, de concepts et de préoccupations dans la mesure où ils se rapportent aux questions en cours de discussion. Dans la mesure où les points de vue des parties prenantes peuvent avoir un impact significatif sur les décisions, il est important que leurs perceptions soient déterminées, consignées et prises en compte dans le processus décisionnel.



Les exemples de parties prenantes comprennent :

- des individus au sein de l'organisation ;
- des groupes au sein de l'organisation : groupes fonctionnels tels qu'ingénierie, comptabilité, maintenance, opérations, achats, réception, logistique ou autres groupes tels que chargés à la sécurité ;
- clients, utilisateurs, fournisseurs, prestataires de services et sous-traitants ;
- des organisations non gouvernementales (ONG) concernées par les questions liées à la gestion d'actifs ;
- des organisations gouvernementales, des agences gouvernementales, des autorités de régulation et des responsables politiques à tous les niveaux ;
- des actionnaires, des administrateurs ;
- des investisseurs ou des contribuables ;
- des communautés locales ;
- ceux qui, au sein de la société, s'intéressent aux questions d'ordre social, financier, environnemental ou autres formes de développement durable ;
- des institutions financières, des agences de notation et des assureurs.

Il convient qu'une déclaration des besoins et attentes des parties prenantes soit préparée. Il convient qu'elle comprenne une identification des exigences obligatoires. Il convient d'avoir un dispositif permettant de suivre l'actualisation des informations et les méthodes utilisées pour les collecter.

En liaison avec la communication externe sur la gestion d'actifs de l'organisation, les parties prenantes peuvent avoir des exigences concernant la divulgation d'informations dans des rapports périodiques, telles qu'une description des éléments pertinents du système de gestion d'actifs, ainsi que des déclarations de la haute direction portant sur cette description et sur l'efficacité du système de gestion d'actifs.

Il convient que l'organisation évalue où une communication améliorée s'avérerait bénéfique à travers les structures fonctionnelles. Pour les parties prenantes internes comme pour les parties prenantes externes, il convient d'envisager un alignement de la terminologie financière et non financière.

Le niveau de détail requis lors de la communication d'informations aux parties prenantes variera d'une organisation à l'autre selon le périmètre des activités de l'organisation et selon la complexité des actifs gérés. Il convient que le détail ne révèle aucune information de propriété industrielle.

La compréhension de la manière dont les décisions sont prises à propos des actifs constitue une partie importante de la gestion d'actifs. Les critères décisionnels sont influencés par les besoins des parties externes et internes et par la politique de gestion d'actifs. Les points de vue des parties prenantes externes et internes pour la détermination des critères décisionnels sont importants car ils contribuent à établir des priorités et à trouver des compromis entre des exigences contradictoires. Il convient que les critères décisionnels soient adaptés à l'importance et à la complexité des décisions prises. Les critères décisionnels sont utilisés pour évaluer des options concurrentes pour atteindre les objectifs de gestion d'actifs et élaborer les plans de gestion d'actifs. Ces critères décisionnels peuvent être exprimés de plusieurs manières pour appuyer des décisions quantitatives, semi-quantitatives ou qualitatives. Il convient que les processus pour définir les critères décisionnels destinés à orienter la gestion d'actifs soient clairement établis.

### 4.3 Détermination du périmètre du système de gestion d'actifs

Sur la base des résultats de 4.1 et 4.2, il convient que l'organisation définisse ou examine les limites du système de gestion d'actifs en établissant son périmètre. Cela inclut la prise en compte des éléments suivants :

- a) les activités considérées comme faisant partie intégrante du système de gestion d'actifs requis dans l'ISO 55001, telle que la définition des objectifs de gestion d'actifs, en tant que partie de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan stratégique pour la gestion d'actifs, ainsi que l'élaboration et la mise en œuvre des plans, du soutien, du fonctionnement et de l'amélioration du système de gestion d'actifs ;
- b) les aspects techniques, qui doivent normalement comprendre l'identification d'un (des) portefeuille(s) d'actifs, d'actifs et de leurs limites ;
- c) les aspects organisationnels (telles que l'identification des parties de l'organisation qui sont impliquées) ;  
et
- d) les interfaces avec d'autres systèmes de management qui peuvent nécessiter la définition de limites, de fonctions et de responsabilités de chaque système de management.

Il convient que le périmètre du système de gestion d'actifs soit documenté dans le plan stratégique pour la gestion d'actifs. Il convient que ces informations soient communiquées à toutes les parties prenantes, internes et externes à l'organisation. Le détail des informations sera influencé par la taille de l'organisation ainsi que par l'échelle et la complexité du portefeuille d'actifs couvert par le système de gestion d'actifs. Il convient qu'il indique clairement ce qui est considéré comme étant inclus et ce qui est considéré comme étant exclu du périmètre.

### 4.4 Système de gestion d'actifs

Suite à l'établissement de sa politique de gestion d'actifs, il convient que l'organisation élabore un plan stratégique pour la gestion d'actifs. Il convient que le plan stratégique montre la relation entre les objectifs de gestion d'actifs et les objectifs de l'organisation et définisse les processus, systèmes et activités nécessaires pour atteindre les objectifs de gestion d'actifs (ceux-ci sont décrits aux Articles 5 à 10). Il convient que ce plan stratégique soit un plan de niveau élevé et qu'il se situe au-dessus de tout plan relatif à des activités spécifiques pour les actifs (qui peuvent être également spécifiées dans les plans de gestion d'actifs). Lors de l'élaboration de son plan stratégique pour la gestion d'actifs, il convient que l'organisation prenne en compte des activités susceptibles de s'étendre au-delà du calendrier de planification établi par l'organisation ; il convient que ces activités fassent l'objet d'une revue régulière.

Bien qu'il soit nécessaire de faire la distinction entre le plan stratégique pour la gestion d'actifs et le(s) plan(s) de gestion d'actifs, la création de documents distincts pour chacun d'entre eux ne constitue pas une exigence spécifique.

Au cours du développement initial du système de gestion d'actifs, il convient que l'organisation décrive la manière dont elle compte établir, mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer le système. Dans de nombreux cas, une revue initiale peut déterminer les processus qui doivent être mis en place pour soutenir le fonctionnement du système. Il convient d'accorder une attention particulière à la manière dont sera établie la priorité, c'est-à-dire ce qui doit être développé en premier, car il y a en général une limite aux ressources disponibles.

Il convient que le système de gestion d'actifs ne soit pas un système autonome. La réussite d'une gestion d'actifs passe également par la capacité d'intégrer des processus de gestion d'actifs, des activités et des données avec ceux d'autres structures fonctionnelles de l'organisation, par exemple qualité, comptabilité, sécurité, management du risque et ressources humaines. Si possible, il convient que des processus professionnels existants soient optimisés afin de s'affranchir d'un nouveau travail inutile et de la duplication de travaux et de données existantes. Ces interactions avec les processus existants doivent être clairement communiquées à toutes les personnes concernées.

Il convient qu'une organisation qui cherche à développer et à mettre en œuvre un système de gestion d'actifs conforme à l'ISO 55001 procède à une revue de ses propres processus actuels et qu'elle les compare aux exigences de l'ISO 55001, afin de déterminer dans quelle mesure les exigences de l'ISO 55001 sont satisfaites ou si des améliorations sont nécessaires. Il est important de connaître et de clarifier tout écart entre la terminologie utilisée dans l'ISO 55000 et la terminologie couramment utilisée au sein de l'organisation. Il convient que la revue fournisse des informations qui puissent être utilisées par l'organisation pour déterminer s'il existe des écarts dans le système de gestion d'actifs par rapport aux exigences de l'ISO 55001 et pouvant guider l'organisation dans la formulation de plan(s) visant à mettre en œuvre et à donner la priorité aux améliorations. Toutefois, il convient de noter que la conformité à toutes les exigences de l'ISO 55001 représente la réalisation du standard *minimal* pour un système de management d'actifs efficace et qu'elle ne doit pas être perçue comme le but final.

Il convient qu'il y ait une évaluation régulière de l'aptitude du plan stratégique pour la gestion d'actifs à soutenir la réalisation des objectifs de gestion d'actifs. Le but est de déterminer en quoi consistent les inadéquations ou les écarts et où ils se situent. Il convient d'utiliser cette analyse comme un élément d'entrée pour un processus d'amélioration du système de gestion d'actifs.

## 5 Leadership

### 5.1 Leadership et engagement

La haute direction doit faire preuve de leadership en incitant l'organisation à satisfaire à toutes les exigences de l'Article 5 de l'ISO 55001, notamment en déclinant la politique de gestion d'actifs et en attribuant les responsabilités et les autorités au personnel à un niveau approprié pour le système de gestion d'actifs.

Il convient que la haute direction s'assure que toutes les ressources sont mises à disposition pour soutenir le développement et la tenue à jour du système de management d'actifs et de ses processus associés. Il convient que les buts et les mesures nécessaires à la réussite soient définis sans ambiguïté et qu'ils soient communiqués aux responsables du système de gestion d'actifs, en insistant sur la nécessité de se conformer aux exigences du système de gestion d'actifs.

La haute direction peut prouver son engagement en :

- définissant les buts et les mesures de la réussite pour les responsables du système de gestion d'actifs ;
- fixant des priorités pour ces buts ;
- attribuant des ressources appropriées pour atteindre ces buts ;
- soutenant une voie de management-développement qui encourage et récompense le temps consacré aux fonctions associées à la gestion d'actifs et au fonctionnement du système de gestion d'actifs ;
- surveillant les performances du système de gestion d'actifs et en assurant des actions correctives ou préventives, y compris des opportunités d'amélioration continue ;
- s'assurant que la gestion d'actifs a le même niveau d'importance que la sécurité, la qualité, la protection de l'environnement, etc.

### 5.2 Politique

La politique de gestion d'actifs inclut les principes de niveau élevé selon lesquels l'organisation va appliquer la gestion d'actifs pour réaliser le(s) plan(s) stratégique(s) de l'organisation. Le soutien de la direction générale à la gestion d'actifs dans le cadre d'une politique de gestion d'actifs doit être clairement énoncé sous la forme d'une déclaration signée par la haute direction. La politique de gestion d'actifs dispose des engagements et des attentes non négociables concernant les décisions, les activités et les comportements liés à la gestion d'actifs. Il convient que les éléments de la politique dérivent de la mission et des valeurs de l'organisation afin de soutenir la réalisation du plan stratégique de l'organisation.