



Norme sur l'établissement de rapports sur les biens immobiliers

Publié : le 26 juin 2006

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2006

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

N^o de catalogue BT73-9/2006F-PDF
ISBN : 978-0-660-09989-7

Ce document est disponible sur Canada.ca, le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Reporting Standard on Real Property

Norme sur l'établissement de rapports sur les biens immobiliers

1. Date d'entrée en vigueur

La présente norme entre en vigueur le 1^{er} novembre 2006.

2. Objet

Les administrateurs généraux sont responsables devant leur ministre et le Conseil du Trésor de la gestion des biens immobiliers au sein de leurs ministères. La présente norme établit les exigences de gestion de l'information qui sont conformes à la [Politique sur la gestion des biens immobiliers](#) du Conseil du Trésor. En vertu de cette politique, les administrateurs généraux doivent s'assurer que les ministères et sociétés d'État qui ont la garde de biens immobiliers versent, mettent à jour et certifient périodiquement l'information du Répertoire des biens immobiliers fédéraux (RBIF). Les ministères et sociétés d'État consolidées qui ont également la garde de biens doivent faire de même pour l'inventaire des sites contaminés fédéraux (ISCF).

Cette norme est émise conformément aux paragraphes 7(1), 9(1.1), 9(2) et 149(1) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#).

Partie 1 - Répertoire des biens immobiliers fédéraux

3. Application

La partie 1 de la norme s'applique à tous les ministères au sens où l'entend l'article 2 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) (LGFP) et aux sociétés d'État au sens du paragraphe 83(1) de la LGFP, à moins que certaines lois ou certains règlements aient préséance.

4. Contexte

Le Répertoire des biens immobiliers fédéraux (RBIF) est le système central d'inventaire des biens immobiliers du gouvernement du Canada et il sert de point central d'échange de l'information sur les biens immobiliers au sein du gouvernement. Les renseignements contenus dans le RBIF informent le gouvernement du Canada au sujet des principales caractéristiques des biens immobiliers fédéraux qui appuient les programmes. Il offre de l'information aux ministres, aux députés, aux ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'aux sociétés d'État, aux organismes centraux et au grand public au sujet des biens immobiliers fédéraux.

5. Définitions

Bien du RBIF (*DFRP Property*)

Partie contiguë unique d'un bien immobilier fédéral administré par un seul gardien et détenu sous un type de participation unique.

Données géo-spatiales (*Geo-spatial Data*)

Information sur l'emplacement et la forme des caractéristiques géographiques ainsi que leur rapport entre elles. Il s'agit d'entités graphiques qui correspondent à des points, à des lignes, à des polygones, à des mailles ou à des objets.

Dossier complet du RBIF (*Complete DFRP Record*)

Dossier du gardien inscrit au RBIF qui englobe tous les biens immobiliers tel qu'énoncés à l'article 6.2 de la présente norme.

Dossier exact du RBIF (*Accurate DFRP Record*)

Dossier du gardien inscrit au RBIF qui satisfait aux exigences de présentation des données énoncées dans le Guide d'entrée des données et aux articles 6.3 et 6.4 de la présente norme.

Gardien du RBIF (*DFRP Custodian*)

Société d'État qui assure la gestion d'un bien immobilier fédéral ou ministère dont le ministre administre un bien immobilier fédéral pour le compte du ministère.

Site du RBIF (*DFRP Site*)

Ensemble ou partie du bien du RBIF auquel s'applique une caractéristique précise.

6. Exigences relatives à l'établissement de rapports

6.1 Exigences générales

Les gardiens du RBIF doivent désigner un représentant autorisé du RBIF qui est chargé :

- de désigner une personne ressource officielle chargée de répondre aux demandes de renseignements relatives aux biens immobiliers de son organisation et d'autoriser l'accès aux données protégées;
- de désigner au moins un fournisseur de données;
- d'informer le Secrétariat du Conseil du Trésor des changements apportés relativement aux personnes ressources;

- d. d'attester chaque année de l'exhaustivité et de l'exactitude des dossiers versés au RBIF.

6.2 Biens immobiliers inscrits au RBIF

Les gardiens du RBIF doivent assurer la tenue dans le RBIF de renseignements actuels, complets et exacts sur les biens immobiliers dont ils assurent l'administration à l'exception des types de participation ou des types de biens suivants :

- a. les servitudes, les droits d'exploitation du sous-sol et les droits miniers;
- b. les hypothèques et les biens détenus en remplacement d'une hypothèque et d'autres formes de garantie;
- c. les intérêts locatifs d'une durée inférieure à un an;
- d. les terres pétrolières et gazières situées au large des côtes;
- e. les biens confisqués.

Nota : Les gardiens du RBIF peuvent être exclus complètement du rapportage par décision du directeur exécutif de la Direction des actifs et des services acquis, Secrétariat du Conseil du Trésor.

6.3 Données du RBIF

Les données suivantes doivent être inscrites au RBIF par les gardiens du RBIF, comme il est indiqué dans le Guide d'entrée des données.

- a. Les données obligatoires pour tous les biens immobiliers :
 - Code du gardien, type d'entrée, numéro du bien, numéro de parcelle, type de participation, usage principal, désignation de sécurité, superficie des terres, nombre d'édifices, surface de plancher, classification géographique type du bien à l'étranger et la latitude, longitude et précision positionnelle de l'endroit du bien au Canada.
- b. Les données obligatoires si les conditions mentionnées sont réunies :
 - le numéro du bien principal (lorsque le bien immobilier relevant du ministère est situé sur un terrain administré par une autre organisation fédérale)
 - le nom (bilingue) du bien immobilier;
 - le code de transfert du gardien;
 - les restrictions à la participation;
 - les données sur le site excédentaire (l'ensemble ou une partie du bien est excédentaire dans le cadre du programme);
 - données sur la structure;
 - le code de type d'archivage d'un bien (aliénation des biens);
 - les données du site contaminé (voir la partie 2);
 - un polygone numérique du bien ou des autres structures.
- c. Les données facultatives lorsqu'elles existent :
 - l'identificateur du gardien;
 - des photographies du bien immobilier;
 - l'adresse municipale (disposition bilingue);
 - le nom de l'endroit;
 - la surface du stationnement, le stationnement extérieur, le stationnement compris dans la surface de l'édifice.

6.4 Procédure de mise à jour

Les gardiens du RBIF doivent :

- a. inscrire au RBIF les données sur les biens immobiliers selon une des méthodes suivantes:
 - un formulaire d'entrée des données sur les biens immobiliers;
 - l'entrée des données en direct;
 - le téléchargement des fichiers séquentiels;
 - une autre méthode de transfert électronique approuvée par le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. déclarer des renseignements nouveaux ou révisés au Secrétariat du Conseil du Trésor dans les 30 jours suivant :
 - une transaction (acquisition ou aliénation - à partir du moment où l'autorité chargée de l'inscription reçoit la documentation pertinente);
 - un changement de données (nouvelles données et modifications);
 - un changement apporté à la personne ressource du gardien (par lettre ou courriel).

6.5 Processus d'attestation annuelle

Tous les ans, le Secrétariat du Conseil du Trésor doit demander aux représentants autorisés du RBIF d'attester par écrit de l'exhaustivité et de l'exactitude des documents versés au RBIF, ainsi que de la mise à jour de la liste des personnes ressources. Le Secrétariat du Conseil du Trésor doit passer en revue l'attestation et en confirmer l'acceptation d'après la procédure de vérification de l'intégrité des données. La confirmation de l'attestation est une condition de la politique quant au partage du produit de la vente ou du transfert des biens immobiliers excédentaires.

6.6 Gestion de l'information sur les biens immobiliers

Les gardiens du RBIF doivent s'assurer que :

- a. le numéro du bien immobilier inscrit au RBIF est fourni et que les champs obligatoires et applicables du RBIF sont remplis à partir des documents d'information internes sur les biens immobiliers ou s'y rattachent au niveau du bien et de la structure;
- b. tous les biens immobiliers déclarés dans les états financiers internes correspondent à un document sur un bien immobilier dans le RBIF ou s'y rapportent, et que l'on compare les documents sur la gestion financière interne et ceux traitant des biens immobiliers.

Partie 2 – Inventaire des sites contaminés fédéraux

3. Application

La partie 2 de cette norme s'applique à tous les ministères au sens où l'entend l'article 2 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) (LGFP) et aux sociétés d'État consolidées, au sens que leur confère la présente norme, à moins que certaines lois ou certains règlements aient préséance.

4. Contexte

L'inventaire des sites contaminés fédéraux (ISCF) est la banque de données centrale du gouvernement du Canada présentant de l'information aux parlementaires, aux médias et au grand public concernant les sites contaminés connus ou suspects pour lesquels les ministères fédéraux et les sociétés d'État consolidées ont accepté l'ensemble ou une certaine partie de la responsabilité.

L'ISCF renferme de l'information sur les principales caractéristiques des sites contaminés fédéraux, leur emplacement et les mesures touchant leur gestion. L'information versée à l'ISCF sert de fondement aux rapports joints aux Comptes du Canada au sujet de la responsabilité du gouvernement concernant les sites contaminés fédéraux. Elle appuie également les rapports sur la mise en œuvre du Plan d'action au sujet des sites contaminés et les progrès réalisés à l'échelle gouvernementale pour assainir les sites contaminés fédéraux.

5. Définitions

Document complet de l'ISCF (*Complete FCSI Record*)

document du gardien inscrit à l'ISCF qui englobe tous les sites contaminés d'un ministère comme il est indiqué à l'article 6.2 de la partie 2 de la présente norme.

Document exact de l'ISCF (*Accurate FCSI Record*)

document du gardien inscrit à l'ISCF qui satisfait aux exigences de présentation de données précisées dans le Guide d'entrée des données et aux articles 6.3 et 6.4 de la partie 2 de la présente norme.

Gardien de l'ISCF (*FCSI Custodian*)

Société d'État consolidée qui assure la gestion d'un bien immobilier qui inclut des sites contaminés connus ou présumés ou ministère dont le ministre administre un bien immobilier pour le compte du ministère qui inclut des sites contaminés connus ou présumés.

Site contaminé (*Contaminated Site*)

partie contiguë d'un terrain " ... dans lequel la concentration des substances nocives : 1) est supérieure aux niveaux naturels et pose ou peut poser un danger immédiat ou futur à la santé ou à l'environnement ; ou 2) dépasse les niveaux indiqués dans les politiques et les règlements " (définition du groupe de travail sur la gestion des sites contaminés). Un bien peut compter plus d'un site contaminé.

Société d'État consolidée (*Consolidated Crown Corporation*)

Un genre de société d'État, identifiée dans les Comptes publics, qui dépend principalement du gouvernement pour son financement. Au Canada, il existe 23 sociétés d'État dont les activités financières sont consolidées aux Comptes publics du Canada.

6. Exigences

6.1 Exigences générales

Les gardiens de l'ISCF doivent désigner un représentant autorisé de l'ISCF qui est chargé :

- a. de désigner une personne ressource officielle chargée de satisfaire aux demandes de renseignements relatives aux sites contaminés de son organisation et d'autoriser l'accès aux données protégées;
- b. de désigner une personne ressource dans le domaine financier chargée d'assurer que les exigences en matière de rapport dans les Comptes du Canada sont respectées et d'attester chaque année de l'exhaustivité et de l'exactitude des documents sur les sites contaminés du ministère versés dans l'ISCF;
- c. de désigner au moins un fournisseur de données;
- d. d'informer le Secrétariat du Conseil du Trésor des changements apportés relativement aux personnes ressources;
- e. d'attester chaque année de l'exhaustivité et de l'exactitude des documents sur les sites contaminés du gardien de l'ISCF versés dans l'ISCF.

6.2 Biens immobiliers inscrits à l'ISCF

Les gardiens de l'ISCF doivent :

- a. assurer la tenue dans l'ISCF de renseignements actuels, complets et exacts sur les sites contaminés connus ou soupçonnés qui relèvent d'eux, à l'exception des sites assainis ou vendus avant le 1er avril 1998.

Nota : Les données inscrites à l'Inventaire sur les sites assainis ou aliénés continueront d'y figurer.

- b. Intégrer à l'ISCF les données suivantes :
 - o les anciens sites fédéraux dont on a confirmé la contamination, mais qui n'ont pas été assainis avant d'être cédés ou transférés à d'autres paliers de gouvernement, à des organisations non gouvernementales ou au secteur privé et dont le gouvernement fédéral continue d'assumer la responsabilité;
 - o les sites non fédéraux pour lesquels le gouvernement fédéral a accepté une partie ou la totalité de la responsabilité financière. Pour ces sites, seule la portion fédérale de responsabilité doit être indiquée.

6.3 Données de l'ISCF

Les gardiens de l'ISCF doivent inscrire dans l'ISCF les données suivantes pour tous les sites contaminés, comme il est indiqué dans le Guide d'entrée des données :

- a. Données de base :
 - o Identificateur du site fédéral
 - o Identificateur ministériel interne
 - o Nom usuel du bien (s'il en existe un)
 - o Latitude et longitude
 - o Type du contaminant
 - o Type de gestion
 - o Estimation de l'étendue de la contamination
 - o Motif de la participation fédérale
- b. Données déclarées à tous les ans :
 - o Évaluation selon le système national de classification du Conseil canadien des ministres de l'environnement (suivant l'étape 4 des 10 étapes énoncées dans [L'approche fédérale sur les sites contaminés](#))
 - o Responsabilité estimative initiale et de clôture annuelle
 - o Responsabilité éventuelle
 - o Qualité de l'estimation
 - o Charges totales de l'exercice pour l'évaluation
 - o Charges totales de l'exercice pour l'assainissement
 - o Charges totales de l'exercice pour l'entretien et le maintien
 - o Étape la plus récente achevée (à partir de [L'approche fédérale sur les sites contaminés](#))
- c. Les données en texte libre doivent être dans les deux langues officielles.

6.4 Procédure de mise à jour

Les gardiens de l'ISCF doivent :

- a. faire rapport sur les sites contaminés dans l'ISCF selon une des méthodes suivantes :
 - o l'entrée des données en direct;
 - o le téléchargement des fichiers séquentiels;
 - o une autre méthode de transfert électronique approuvée par le Secrétariat.
- b. confirmer l'exhaustivité et l'exactitude des données de l'ISCF à la fin de chaque exercice.

6.5 Processus d'attestation annuelle

Tous les ans, le SCT demande aux représentants autorisés de l'ISCF d'attester par écrit de l'exhaustivité et de l'exactitude des documents versés à l'ISCF, ainsi que de la mise à jour de la liste des personnes ressources. Le Secrétariat passe en revue l'attestation et en confirme l'acceptation d'après la procédure de vérification de l'intégrité des données.

6.6 Gestion de l'information sur les sites contaminés

Les gardiens de l'ISCF doivent :

- a. s'assurer que l'identificateur du site fédéral et tous les renseignements requis pour l'ISCF sont inclus dans les documents d'information internes sur les sites contaminés fédéraux;
- b. comparer les obligations et les charges rattachées aux sites contaminés, comme il est indiqué dans les états financiers ministériels, et celles déclarées dans l'ISCF.

7. Demandes de renseignements

Veuillez adresser vos demandes de renseignements concernant le présent instrument de politique à l'unité organisationnelle de votre ministère responsable de la question. Pour obtenir l'interprétation du présent instrument de politique, l'unité organisationnelle

responsable de la question doit communiquer avec : [Demandes de renseignements du public du SCT](#).