



2001/002

**Real Property
Management
Function
(Authority
No. 2001/002)**

**Fonction de la
gestion
immobilière
(Autorisation
n° 2001/002)**

**Records Disposition
Authority No. 2001/002**

issued to

**Government Institutions subject to the
National Archives of Canada Act
for
Common Administrative Records
related to
the Real Property Management Function**

The National Archivist of Canada, pursuant to subsection 5(1) of the *National Archives of Canada Act*, consents to the destruction of all records described in the appended Functional Profile when institutions subject to the Act decide that these records have no remaining operational or legal value. All records subject to this Authority may be destroyed or otherwise disposed of upon the expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Appendices: Terms and Conditions
Functional Profile

**Autorisation de disposition des
documents n° 2001/002**

délivrée aux

**institutions fédérales assujetties à la
Loi sur les Archives nationales du Canada
pour
les documents administratifs communs
se rapportant à
la fonction de la gestion immobilière**

Conformément au paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national du Canada accorde son consentement à la destruction des documents décrits dans le Profil fonctionnel qui figure en annexe lorsque les institutions assujetties à la Loi jugeront que les documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique. Les institutions fédérales peuvent détruire ou se départir des documents visés par la présente autorisation à l'expiration des délais de conservation qu'elles leur auront assignés.

Annexes : Modalités de transfert
Profil fonctionnel

Original signed by / Original signé par
Ian E. Wilson
National Archivist / Archiviste national

20010917
Date

ANNEXE I

**MODALITÉS
de disposition
des
documents administratifs communs
créés au soutien de
la fonction « gestion immobilière »
des
institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada***

A. DÉFINITIONS CLÉS

Documents administratifs communs — Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et d'en témoigner les vastes fonctions ou activités administratives internes que toutes les institutions *exercent ensemble ou dont elles se partagent* l'exercice (par exemple, la gestion du matériel, la fonction de « contrôleur » ou la gestion des ressources humaines).

Documents d'exploitation — Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et d'en témoigner les fonctions, programmes, processus, transactions, services et toute autre activité *assignés à cette institution spécifiquement ou uniquement* aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'une politique.

Bureau de premier intérêt — L'institution fédérale — qu'il s'agisse d'un ministère, d'une agence, d'une commission, d'un bureau ou d'un autre organisme — qui tient son autorité et sa responsabilité pour exécuter une fonction particulière au nom de l'administration fédérale spécifiquement d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un mandat.

Bureau d'intérêt secondaire — L'institution fédérale — qu'il s'agisse d'un ministère, d'une agence, d'une commission, d'un bureau ou d'un autre organisme — qui participe ou est associé à l'exécution ou à l'un des aspects, d'une fonction, de la gestion d'un programme ou de la prestation d'un service de l'administration fédérale en raison d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un mandat.

Fonction « gestion immobilière » — Réunit les fonctions, sous-fonctions, processus, activités et transactions de nature administrative ayant trait à la gestion des biens immobiliers du fédéral ou des biens immobiliers utilisés ou acquis par une institution, pratiquée par les institutions gouvernementales à l'interne et dans les transactions qui interviennent entre elles afin de soutenir et de faciliter l'exécution des programmes et la prestation des services. La *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, la *Loi sur les immeubles fédéraux*, la *Loi sur le ministère du Patrimoine national*, la *Loi sur la capitale nationale*, la *Loi sur la gestion des finances publiques*, la *Loi sur les lieux et monuments historiques*, la *Loi sur les ressources naturelles* et la *Loi*

sur l'expropriation comptent parmi les principales lois qui sous-tendent la fonction « gestion immobilière ».

Afin de préciser et d'exposer les exigences en matière de disposition des documents, il est possible d'imaginer l'application de la fonction « gestion immobilière », telle qu'elle est énoncée dans les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les biens immobiliers, à n'importe quelle institution de l'administration, et on peut la diviser en cinq sous-fonctions de la gestion du cycle de vie des biens immobiliers. Une description plus détaillée de chacune de ces sous-fonctions est offerte à l'**Annexe II, Profil de la fonction « gestion immobilière »**. Les cinq sous-fonctions (indiquées en caractères gras) sont réparties comme suit :

1. **évaluation** et **planification** des exigences en matière immobilière,
2. **acquisition** de biens immobiliers et de services connexes,
3. **exploitation** et **utilisation** des biens immobiliers,
4. **entretien** des biens immobiliers et
5. **remplacement**, **transfert** et **aliénation** des biens immobiliers.

B. PORTÉE DE L'AUTORISATION

- L'Autorisation n° 2001/002 s'applique aux documents administratifs communs qui viennent étayer la fonction « gestion immobilière » des institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (c'est-à-dire ceux qui témoignent des fonctions administratives communes, sous-fonctions, programmes, activités et transactions), sans égard à l'arrangement des documents ou au contrôle interne de ceux-ci au sein de chacune des institutions; l'autorisation remplace totalement le Plan n° 2 *Bâtiments et propriétés* des Plans généraux d'élimination des documents (PAC 86/001).

- L'Autorisation n° 2001/002 s'applique à **toutes** les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, que leurs activités relatives à la fonction « gestion immobilière » respectent ou non les politiques et les lignes directrices du Conseil du Trésor ou d'autres organismes centraux. Ainsi, il se peut que des institutions (comme les sociétés d'État) ne soient pas obligées de respecter les politiques des organismes centraux pour ce qui est de la fonction « gestion immobilière », pourtant ces institutions sont assujetties à la Loi.

- L'Autorisation n° 2001/002 s'applique aux documents électroniques, aux bases de données et aux systèmes de bureautique – ainsi qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent – créés au soutien de la fonction « gestion immobilière » au sein de toutes les institutions de l'administration fédérale. Toutefois, cette autorisation **ne s'applique pas** aux documents électroniques, aux bases de données ou aux systèmes de bureautique – non plus qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent – créés par les institutions fédérales au soutien d'une fonction qui leur a été assignée exclusivement ou spécifiquement aux termes d'une loi, d'une politique ou de leur mandat dans le cadre de leurs opérations ou à titre de bureau de premier intérêt ou de bureau d'intérêt secondaire.

- La portée de l'Autorisation n° 2001/002 liée aux activités communes ou générales de gestion des biens immobiliers est restée la même que celle du Plan n° 2 - *Bâtiments et propriétés* des PGÉD (PAC 86/001) et couvre les documents traitant des activités administratives communes relatives aux intérêts immobiliers de nature environnementale. Plusieurs des éléments et catégories de sujets, types de documents et documents anciennement visés en vertu des prescriptions « Consulter les Archives publiques », « Demander l'autorisation de détruire les documents périmés » ou « Transfert aux Archives publiques du Canada » du Plan n° 2 sont maintenant **exclus** là où ils sont susceptibles de mettre en cause des décisions relatives à l'élimination de documents créés, recueillis ou reçus par l'institution afin d'étayer ou de documenter des politiques, des programmes et des services reliés aux opérations de l'institution, et qui sont donc foncièrement des documents d'exploitation. Les sujets et les descriptions de documents qui figuraient au Plan n° 2 des PGÉD (PAC 86/001) et qui ont été exclus de l'Autorisation n° 2001/002 feront l'objet d'une évaluation distincte dans le cadre de leur contexte propre à l'institution ou de leur contexte d'exploitation. Sont tout particulièrement **exclus** de cette autorisation les documents liés à la gestion immobilière, notamment en ce qui a trait aux parcs nationaux, lieux historiques nationaux, canaux historiques, champs de bataille nationaux, aires de conservation nationales, gares ferroviaires patrimoniales, édifices fédéraux à valeur patrimoniale et aux monuments désignés ou reconnus par le ministre du Patrimoine canadien comme un bien patrimonial ayant une importance nationale ou historique, bien que ce ne soient pas par définition des documents de nature commune ou administrative.

- Les institutions qui ont des mandats opérationnels spécifiques à titre de bureaux de premier intérêt (BPI) ou de bureaux d'intérêt secondaire (BIS) à l'égard de certains aspects de la fonction « gestion immobilière » **ne doivent pas** appliquer l'Autorisation n° 2001/002 à ceux de leurs documents d'exploitation qui ont trait à ces mêmes aspects de la fonction « gestion immobilière ». Si, pour quelque raison que ce soit, une institution assujettie à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* crée, recueille ou reçoit des documents qui portent sur la fonction « gestion immobilière » bien qu'il ne s'agisse pas de documents communs ou administratifs, elle doit demander une autorisation distincte pour pouvoir disposer de tels documents d'exploitation. Les fonctions, sujets, types de documents et documents de l'administration fédérale exclus de la portée de l'Autorisation n° 2001/002, ou de toute autre autorisation pluriinstitutionnelle, doivent être visés par des autorisations accordées en particulier à des institutions fédérales dans le cadre d'un Plan pluriannuel d'élimination des documents. Ainsi, l'Autorisation n° 2001/002 **ne s'applique pas** aux documents d'exploitation des institutions des BPI dont le mandat législatif spécifique a trait à la fonction « gestion immobilière » à l'échelle du gouvernement (par exemple, le ministère de la Justice, le ministère de l'Environnement, l'Agence canadienne d'évaluation environnementale, le ministère du Patrimoine canadien, l'Agence Parcs Canada, Santé Canada, Développement des ressources humaines Canada, la Commission de la Capitale nationale, le ministère des Ressources naturelles, le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, la Gendarmerie royale du Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor comme agents des organismes centraux du gouvernement) ni aux documents d'exploitation des institutions des BIS (par exemple, le ministère de la Défense nationale, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, le ministère des Transports, les Administrations portuaires canadiennes, la Société des ponts fédéraux limitée, la Commission des champs de bataille nationaux, le Conseil de la gestion des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie et la Société immobilière du Canada Limitée), et autres sociétés d'État, organismes,

commissions ou conseils dans le cadre de leurs mandats législatifs et politiques particuliers. Cette condition s'applique que l'institution utilise ou non les services communs obligatoires ou facultatifs en matière de biens immobiliers d'un bureau de premier intérêt comme Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou le ministère de la Justice.

- L'Autorisation n° 2001/002 **ne s'applique pas** à des séries, à des groupes ou à des collections qui réunissent à la fois des documents administratifs communs et des documents d'exploitation.
- L'Autorisation n° 2001/002 **ne remplace pas** d'autres autorisations qui exigent la préservation de documents dotés d'une valeur archivistique. On devrait l'appliquer *après* avoir appliqué l'Autorisation de détruire des documents éphémères, les autorisations de disposer de documents d'exploitation (aussi appelées « autorisations spécifiques de disposer des documents ou ASDD ») et les autorisations pluriinstitutionnelles qui visent des groupes de documents de même nature (ou génériques) tels que les affiches, les documents d'un cabinet de ministre ou du responsable d'une institution et les documents générés par des systèmes d'imagerie électronique. Il y a également des autorisations de disposer des documents d'exploitation (à savoir les autorisations spécifiques) qui visent aussi l'élimination de documents administratifs communs. Les modalités afférentes à ces autorisations spécifiques demeurent en vigueur.
- Il incombe à chacune des institutions de comprendre et d'appliquer les dispositions législatives qui ont trait à la conservation et à la communication de l'information et, tout particulièrement, les dispositions législatives qui les concernent directement. Chaque institution fédérale a par conséquent le devoir de fixer les délais de conservation qui conviennent à ses documents, y compris les documents administratifs communs visés par l'Autorisation n° 2001/002.

C. AUTORISATION DE DÉTRUIRE DES DOCUMENTS

Tous les documents créés, recueillis ou conservés sur quelque support que ce soit par une institution au soutien de la fonction « gestion immobilière » peuvent être détruits *pourvu que* les conditions suivantes se trouvent réunies :

- les documents ne sont pas foncièrement des documents d'exploitation;
- les documents ne sont pas de nature mixte, c'est-à-dire en partie documents administratifs et en partie documents d'exploitation;
- les documents ne servent pas à étayer une fonction administrative dans un bureau de premier intérêt;
- les documents ne se trouvent pas soustraits à l'application de l'Autorisation n° 2001/002 en raison des définitions et de l'énoncé sur la portée de l'autorisation qui figurent à la présente annexe;
- les documents ne sont pas antérieurs à 1946; et

- les délais de conservation – que l'institution a assignés aux documents en fonction des exigences juridiques et opérationnelles – sont expirés.

Une application stricte des définitions et des exclusions que l'on vient d'énoncer ainsi que l'application des diverses autorisations de disposer des documents selon l'ordre de priorité indiqué feront en sorte qu'il ne se trouve pas de document doté d'une valeur archivistique parmi le reste des documents administratifs communs qui étayent la fonction « gestion immobilière » des institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

ANNEXE II

PROFIL de la fonction « gestion immobilière » des institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*

Ce profil de la fonction « gestion immobilière » vise à faciliter l'application des modalités de disposition (v. Annexe I) élaborées à l'occasion de l'élimination des documents administratifs communs créés, recueillis ou conservés par les institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* au soutien de cette fonction. Le profil se compose essentiellement de descriptions des cinq sous-fonctions les plus importantes associées à la gestion immobilière, chacune de ces sous-fonctions étant à son tour subdivisée en activités, tâches et processus, selon le cas.

Aux fins d'évaluation des archives, de disposition des documents et de la conception des systèmes de classification des documents et des fichiers, une **fonction** englobe : 1) toute mission de haut niveau, responsabilité, tâche ou activité assignée au dossier de responsabilité d'une institution aux termes d'une loi, d'une politique ou d'un mandat; 2) d'une manière générale, les fonctions administratives communes ou opérationnelles liées à l'élaboration des politiques et aux programmes ou à la livraison des biens et à l'exécution de services; 3) un ensemble ou une série d'activités (d'une façon générale, un procédé administratif) qui, lorsqu'elles sont exercées selon une séquence prescrite, entraînent une institution ou une personne à produire les résultats attendus quant à la fourniture des biens ou des services dont on l'a chargée ou déléguée.

LA GESTION IMMOBILIÈRE

La fonction « gestion immobilière », en tant que fonction commune aux institutions de l'administration fédérale ou partagée entre certaines d'entre elles, peut être décrite de façon conceptuelle et dans ses grandes lignes comme étant la gestion des biens immobiliers fédéraux¹ au sens de la *Loi sur les immeubles fédéraux*, tels que bâtiments, terrains, structures fixes et infrastructures d'utilité s'y rapportant, de même que d'autres immeubles². La *Loi sur les immeubles fédéraux* établit les pouvoirs des ministres de conclure des transactions visant l'acquisition, le transfert et l'aliénation de biens immobiliers, et la *Politique sur les procédures et autorisations de transfert de biens immobiliers* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada établit les seuils au-delà desquels il faut obtenir l'approbation du Conseil du Trésor (CT) avant de procéder à une transaction. Cette fonction concerne la façon dont une institution gère ses biens immobiliers pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences opérationnelles pour l'application efficace des programmes

¹ *La Loi sur les immeubles fédéraux*, article 2, définit un **immeuble fédéral** comme suit : « ... un immeuble qui appartient à Sa Majesté ou qu'elle a le droit d'aliéner. »

² *La Loi sur les immeubles fédéraux*, article 2, définit les **immeubles** comme suit : «... Terres, mines et minéraux ainsi que les bâtiments, ouvrages et autres constructions ou améliorations de surface, de sous-sol ou en surplomb, y compris les droits réels afférents, qu'ils soient situés au Canada ou à l'étranger. »

de manière à produire le maximum d'avantages économiques à longue échéance pour l'État, à respecter les objectifs en matière d'environnement, à fournir des installations sûres et adéquates et à respecter les autres politiques gouvernementales sur l'acquisition, l'utilisation, l'entretien et l'aliénation des biens immobiliers par le gouvernement du Canada. La gestion immobilière est décrite en tant qu'approche du cycle de vie de la gestion des biens immobiliers d'une institution ou de son administration par une institution, telle qu'énoncée dans les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en matière de gestion des biens immobiliers et ses publications connexes. L'approche du cycle de vie peut être appliquée à n'importe quelle institution sans égard au fait que celle-ci est assujettie ou non aux politiques et aux lignes directrices d'organismes centraux fédéraux. La gestion immobilière et ses diverses sous-fonctions telles que présentées ici sont régies par des lois fédérales, provinciales ou autres, des règlements et des circulaires ainsi que par d'autres annexes ou articles qui établissent des besoins obligatoires ou facultatifs, selon le cas.

Le Comité consultatif du Conseil du Trésor sur les biens immobiliers (CCCT/BI), composé de cadres supérieurs des ministères ayant la garde de biens immobiliers, chargés de l'établissement de politiques et de la prestation des services, fournit au Conseil du Trésor des avis sur les politiques et les pratiques de gestion des biens immobiliers du gouvernement fédéral et sur les dépenses qui y sont rattachées. Il sert également de tribune pour discuter des questions touchant les biens immobiliers. Les ministères chargés de l'administration de biens immobiliers doivent élaborer, maintenir et appliquer des systèmes, des pratiques, des politiques et des structures financières, administratives, techniques et organisationnelles adéquats pour gérer les biens immobiliers dont ils ont la garde. Les ministères ayant la garde de biens immobiliers (ceux dont le ministre est chargé de l'administration pour les fins des programmes du ministère) sont tenus de prendre toutes les mesures concernant l'acquisition, l'utilisation, et l'aliénation des biens immobiliers nécessaires à l'exécution de leurs programmes. Et pour obtenir les services relatifs aux biens immobiliers, les ministères doivent se conformer à la *Politique sur les services communs* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada pour les services obligatoires et facultatifs. Par exemple, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (à titre d'organisme de services communs, à la demande d'une institution) peut offrir des services ou des renseignements sur l'acquisition, la gestion ou l'aliénation de biens immobiliers; et fournir des services architecturaux et d'ingénierie, y compris des services relatifs à l'adoption et l'application des codes, des normes, des procédures, des lignes directrices et des technologies connexes. Pour obtenir la liste complète des organismes gardiens de biens immobiliers et des organismes de services et de politiques, les institutions doivent se reporter aux politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en matière de gestion des biens immobiliers et à ses publications connexes.

Ce profil fonctionnel de même que l'Autorisation n° 2001/002 **ne s'appliquent pas** aux documents qu'une institution a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et d'en témoigner les fonctions, programmes, processus, transactions, services et toute autre activité relatifs à l'exploitation de biens immobiliers assignés spécifiquement ou uniquement à cette institution à titre de bureau de premier intérêt ou de bureau d'intérêt secondaire aux termes d'une loi, d'un règlement, d'un mandat ou d'une politique. Par exemple, les institutions ayant un mandat opérationnel pour faire l'évaluation et la planification, acquérir, exploiter et utiliser, entretenir ou aliéner des biens immobiliers, tels que (mais pas exclusivement) : chemins de fer, ports, aéroports, canaux et écluses, bassins de radoub, chantiers navals, havres, voies navigables, routes et autoroutes, ponts, tunnels, musées, galeries, centres d'arts,

dépôts culturels, bibliothèques, observatoires, conservatoires, bureaux de poste, installations d'entraînement, sites, bâtiments, structures, parcs ou monuments, établissements correctionnels et maisons de correction, installations radar, centrales énergétiques, sites d'enfouissement des déchets, mines et minéraux, centres fédéraux de documents, etc., ne peuvent appliquer l'Autorisation n° 2001/002 pour les activités de gestion immobilière touchant ces aspects. Cette condition s'applique que l'institution utilise ou non les services communs obligatoires ou facultatifs en matière de biens immobiliers d'un bureau de premier intérêt comme Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou le ministère de la Justice.

Ce profil fonctionnel de même que l'Autorisation n° 2001/002 **ne s'appliquent pas** aux documents qu'une institution a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et d'en témoigner les fonctions, programmes, processus, transactions, services et toute autre activité relatifs à la gestion immobilière en ce qui a trait aux parcs nationaux, lieux historiques nationaux, canaux historiques, champs de bataille nationaux, aires de conservation nationales, gares ferroviaires patrimoniales, édifices fédéraux à valeur patrimoniale et aux monuments désignés, classés ou reconnus par le ministre du Patrimoine canadien comme un bien patrimonial ayant une importance nationale ou historique, bien que ce ne soient pas par définition des documents de nature commune ou administrative.

Pour les fins du profil fonctionnel, la gestion immobilière est divisée en cinq sous-fonctions du cycle de vie des biens immobiliers. Les cinq sous-fonctions (indiquées en caractères gras) de la fonction de la gestion immobilière (FGI) sont réparties comme suit :

1. **évaluation** et **planification** des exigences en matière immobilière,
2. **acquisition** des biens immobiliers et de services connexes,
3. **exploitation** et **utilisation** des biens immobiliers,
4. **entretien** des biens immobiliers et
5. **remplacement**, **transfert** et **aliénation** des biens immobiliers.

Le profil fonctionnel de la « gestion immobilière » s'applique aux cinq sous-fonctions administratives communes suivantes :

Évaluation et planification des exigences en matière immobilière

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles déterminent les biens et les ressources disponibles, et évaluent leurs besoins courants et futurs; lorsqu'elles élaborent une planification stratégique à brève et à la plus longue échéance possible, et établissent les coûts des solutions de rechange en matière d'acquisition en fonction du cycle de vie; lorsqu'elles coordonnent le développement d'objectifs en matière de biens immobiliers qui se fondent sur les exigences des programmes institutionnels et des plans opérationnels cohérents avec les buts de l'institution, y compris les objectifs environnementaux ainsi que la politique et les lois y afférents; lorsqu'elles dressent des inventaires et tiennent des dossiers sur les biens immobiliers administrés par des ministères et des sociétés d'État, y compris lorsqu'elles consignent des renseignements dans le Répertoire des biens immobiliers fédéraux (RBIF) contenant les documents centraux des avoirs immobiliers du gouvernement du Canada; lorsqu'elles sollicitent l'administration d'un bien immobilier, par voie d'acquisition ou de transfert,

uniquement quand le bien immobilier est requis pour les fins des programmes du ministère; lorsqu'elles procèdent à l'examen périodique des biens administrés, veillent à établir un lien avec les exigences du programme et s'assurent que l'utilisation courante qui en est faite est adéquate; lorsqu'elles vérifient la condition ambiante du bien immobilier avant l'acquisition et s'assurent que l'usage prévu est ou peut être compatible avec son environnement, et lorsqu'elles examinent et évaluent de façon systématique la condition du bien en inventaire et utilisent cette information pour déterminer quand et comment acquérir, entretenir, préserver et renouveler sa valeur en se fondant sur les coûts associés au cycle de vie du bien en question.

Acquisition de biens immobiliers et de services connexes

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales dont le résultat est l'ajout de nouveaux biens immobiliers à l'inventaire fédéral, par achat, location, échange, don, servitude, expropriation ou tout autre moyen tels que le consentement à cesser une location ou le consentement à renoncer à un permis ou à une servitude; le transfert de la gestion d'un bien immobilier entre ministères ou une société d'État mandataire à un ministère; ou le transfert de la gestion et de la maîtrise d'un bien immobilier au gouvernement fédéral. Cette rubrique englobe également la sous-traitance ou la fourniture de services au soutien de l'acquisition, de l'utilisation et de l'entretien d'un bien immobilier; par exemple, le nettoyage, l'entretien et la réparation des services publics, la conception des bureaux, la protection contre les incendies ou les enquêtes et les rapports, le déneigement, la levée de plans, etc. L'acquisition d'un bien immobilier doit se faire dans le respect du principe du développement durable contribuant à la protection et à la préservation de l'environnement, et d'une manière susceptible de préserver leur valeur patrimoniale en permettant au ministère du Patrimoine canadien d'évaluer les sites de même que tous les bâtiments de 40 ans ou plus quant à leur désignation patrimoniale avant d'en faire l'acquisition, la transformation, le démantèlement, la démolition ou la vente. Le ministre du Patrimoine canadien est chargé d'approuver les désignations patrimoniales des biens immobiliers en se fondant sur des critères et un processus d'évaluation et de désignation d'une telle valeur patrimoniale ou historique, donnant suite aux recommandations du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine ou de la Commission des lieux ou monuments historiques du Canada. La *Loi sur la Capitale nationale* exige une approbation séparée de la Commission de la Capitale nationale relativement à l'acquisition, l'aliénation et la démolition des immeubles sur les terrains fédéraux dans la région de la capitale nationale, de même que pour les rénovations extérieures et les agrandissements de ces derniers. Au moment de l'acquisition d'un bien immobilier, les ministères doivent établir que le versement total payable ou recevable par le gouvernement est justifié au regard de la valeur marchande du bien immobilier selon les évaluations ou les estimations actuelles. Lorsqu'elles se proposent d'acquérir, de louer, de concevoir, de construire ou de modifier un immeuble, les institutions doivent faire examiner les plans, les schémas et les spécifications par Travail Canada pour vérifier leur conformité aux normes et aux codes de prévention des incendies.

Remarque : Cette sous-fonction comprend la gestion des activités et processus administratifs communs propres à la fonction « gestion immobilière » qui interviennent dans la sous-traitance ou l'obtention de services connexes; toutefois, cette sous-fonction ne comprend pas la gestion financière ni les activités liées à la fonction de contrôleur pour ce qui est de transactions financières relatives aux acquisitions. Les documents gardés dans le double but de documenter et la gestion immobilière

et les activités liées à la fonction de contrôleur ou les transactions financières, qu'il s'agisse d'originaux ou de copies conservées par les secteurs de la gestion immobilière ou de la gestion financière pour des raisons de commodité, sont également visés par l'Autorisation relative à la fonction de contrôleur. Dans le cas qui nous intéresse ici, le document joint à l'Autorisation pluriinstitutionnelle n° 2001/002 et qui en énonce les modalités décrit, sous la rubrique **Portée de l'autorisation**, l'ordre dans lequel les autorisations doivent être appliquées, et ces modalités sont obligatoires.

Exploitation et utilisation des biens immobiliers

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles exploitent et utilisent des biens immobiliers tels que bâtiments, ouvrages, terrains, systèmes de communications, structures hydro-électriques, infrastructures d'utilité, systèmes d'égouts et de drainage ou autres structures fixes sur ou sous terre; lorsqu'elles s'assurent que le bien immobilier sert à la fin prévue; lorsqu'elles utilisent le bien immobilier dans le respect du principe du développement durable contribuant à la protection et à la préservation de l'environnement, et d'une manière susceptible de préserver leur valeur patrimoniale; lorsqu'elles fournissent un milieu sûr, sain et productif dans leurs installations et facilitent l'accès et l'utilisation du bien immobilier acquis ou loué; lorsqu'elles vérifient la conformité du bien immobilier aux normes physiques et de prévention des incendies et aux politiques en matière de santé et de sécurité au travail et lorsqu'elles veillent à ce que ce soit le ministère chargé du programme adéquat qui administre le bien immobilier et à ce que le nombre total de biens immobiliers administrés par un ministère (en parlant de l'intendance qui existe entre la gestion d'un ministère et les biens immobiliers utilisés aux fins du programme et pour lequel il est responsable) soit limité au nombre requis pour soutenir directement le programme visé.

Entretien des biens immobiliers

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles veillent à ce que les biens immobiliers soient conservés adéquatement afin d'en prolonger la durée tant et aussi longtemps que les biens sont requis pour les fins des programmes des institutions; lorsqu'elles réparent, remettent à neuf, transforment, améliorent et réutilisent des biens dans toute la mesure du possible, et lorsqu'elles soumettent des rapports annuels au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada faisant état des modifications apportées aux plans d'accessibilité et de la mise en oeuvre des améliorations de l'accessibilité au bien immobilier. Les biens immobiliers doivent être gérés et entretenus de manière à produire le maximum d'avantages économiques à longue échéance pour l'État, à respecter les objectifs en matière d'environnement et à fournir des installations sûres et adéquates.

Remplacement, transfert et aliénation des biens immobiliers

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles procèdent au remplacement, à l'échange, au transfert, à l'aliénation ou à la vente d'un bien immobilier lorsque ce dernier ne peut économiquement être réparé ou n'est plus essentiel pour les fins des programmes d'une institution, cela comprend

également le transfert de la gestion d'un bien immobilier comme soutien à un rajustement ou à un transfert de l'obligation de rendre compte d'un programme tels que : les transferts pour le soutien aux réallocations gouvernementales touchant la responsabilité du programme; les transferts comme soutien à la restructuration gouvernementale; et les transferts visant à mieux reconnaître le gardien des biens immobiliers; l'aliénation d'un bien immobilier dont le résultat est le dessaisissement d'un bien immobilier par vente, location, échange, don, servitude ou tout autre moyen tel que le renoncement à une location ou l'abandon d'un permis ou d'une servitude; le transfert de la gestion de biens immobiliers entre ministères ou d'une société d'État mandataire à un ministère; ou le transfert de la gestion et de la maîtrise d'un bien immobilier appartenant au gouvernement fédéral; et l'aliénation d'un bien immobilier qui se fait dans le respect du principe du développement durable contribuant à la protection et à la préservation de l'environnement, et d'une manière susceptible de préserver leur valeur patrimoniale.

Au moment de l'aliénation d'un bien immobilier, les ministères doivent établir que le versement total payable ou recevable par le gouvernement est justifié au regard de la valeur marchande du bien immobilier selon les évaluations ou les estimations actuelles; vérifier les conditions ambiantes du bien immobilier et déterminer, en consultation avec des conseillers juridiques et en environnement, si la remise en état est jugée nécessaire; offrir à la population la possibilité d'une manière honnête et équitable d'acquérir le bien immobilier du gouvernement, et d'en disposer, en lançant un appel d'offres lorsqu'il y a lieu; et consulter le ministère du Patrimoine canadien lors de la vente d'un bien immobilier contenant un lieu historique national, ou une partie de celui-ci, ou le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine d'Héritage Canada avant de se départir d'édifices reconnus ou classés patrimoniaux. (**Remarque** : Tous les documents contenant des renseignements sur les activités reliées à un immeuble, ou sur l'immeuble lui-même, ayant reçu une désignation de la valeur patrimoniale « reconnue » ou « classée » du ministère du Patrimoine canadien sont foncièrement des documents d'exploitation et, de ce fait, sont exclus de la portée de l'Autorisation pluriinstitutionnelle n° 2001/002 et de ce profil.)

Tous les documents contenant des renseignements sur les activités reliées aux ressources naturelles, aux mines et aux minéraux du Canada sont foncièrement des documents d'exploitation et, de ce fait, sont exclus de la portée de l'Autorisation pluriinstitutionnelle n° 2001/002 et de ce profil. Les aliénations des droits miniers doivent être faites par Ressources naturelles Canada.

Tout projet de démantèlement, de démolition ou de vente de sites, immeubles ou autres ouvrages, ou changement d'utilisation de terrains publics dans la région de la capitale nationale (RCN), doit être soumis à la Commission de la Capitale nationale (CCN), pour approbation, avant le début du projet; et aucun terrain public dans la RCN ne peut être vendu sans avoir d'abord obtenu l'approbation de la CCN ou du gouverneur en conseil.

Les ministères gardiens doivent établir et maintenir une base de données sur leurs sites contaminés et leurs décharges de déchets solides et fournir cette information (mise à jour annuellement) au Secrétariat du Conseil du Canada (SCT) en vue de son insertion dans *l'Inventaire des sites contaminés fédéraux* et *l'Inventaire des décharges de déchets solides fédéraux*, tous deux gérés par le SCT. Il s'agit d'une mesure obligatoire pour les sites contaminés relevés à compter du 1^{er} avril 1998, et facultative pour les sites contaminés corrigés avant cette date.