



# Outils générique d'évaluation

## Services immobiliers

Centre de liaison en tenue de documents

Bibliothèque et Archives Canada

Téléphone : 819-934-7519 ou 1-866-498-1148 (sans frais au Canada et aux États-Unis)

Courriel : [bac.centredeliason-liaisoncentre.lac@canada.ca](mailto:bac.centredeliason-liaisoncentre.lac@canada.ca)



## **Outil générique d'évaluation (OGE) SERVICES IMMOBILIERS**

Comment utiliser cet outil :

- Le présent outil est conçu à l'intention des spécialistes de la gestion de l'information chargés de répertorier les ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO) et les délais de conservation dans les secteurs d'activités pertinents.
- Les RDVO et les délais de conservation figurant dans ce document ne sont que des recommandations qui doivent être adaptées à chaque contexte institutionnel avant d'être utilisées. Veuillez lire le présent document dans son intégralité avant de mettre en œuvre les recommandations.
- **Cet OGE ne donne pas aux institutions du gouvernement du Canada l'autorisation de disposer de ressources documentaires.** Les OGE ne constituent pas des autorisations de disposer de documents (ADD) et ne remplacent pas les autorisations pluriinstitutionnelles de disposer de documents (APDD).

**Validation :** Des experts en la matière des ministères suivants ont validé les processus opérationnels et les RDVO : Parcs Canada (avril 2013), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (juillet 2013), Défense nationale (octobre/novembre 2013), Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (novembre 2013) et Transports Canada (janvier 2014).

### **Définition de l'activité**

Les Services immobiliers (SI) sont décrits comme une sous-sous-activité du Profil des Services internes du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) du gouvernement du Canada (Profil<sup>1</sup>), et sont communs à l'ensemble du gouvernement du Canada (GC). Il s'agit d'une des trois sous-sous-activités composant la sous-activité Gestion des biens, les deux autres étant Services du matériel et Services des acquisitions. Selon la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux*, les biens immobiliers sont les biens-fonds et les intérêts afférents, y compris les mines et minéraux, bâtiments et autres ouvrages, accessoires fixes ou améliorations de surface, de sous-sol ou en surplomb. La *Loi* s'applique au Canada et à l'étranger (p. ex. aux biens-fonds et aux bâtiments d'ambassade). Au Québec, le terme immeuble désigne un bien immobilier<sup>2</sup>. Les Services immobiliers englobent toutes les activités qui visent à assurer la gestion des biens immobiliers durant l'ensemble de leur cycle de vie de façon durable et responsable sur le plan financier, afin de soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

---

<sup>1</sup> <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/mrrs-sgrr/about-apropos/instructions-consignes/profil-fra.asp> Si l'hyperlien ne fonctionne pas, veuillez communiquer avec [im-gi@tbs-sct.gc.ca](mailto:im-gi@tbs-sct.gc.ca) afin de demander un exemplaire du document.

<sup>2</sup> <http://www.tbs-sct.gc.ca/rpm-gbi/doc/gmrp-ggbi/gmrp-ggbi02-fra.asp>

Cet outil fera partie de la série d'OGE Gestion des biens, par suite des liens qui existent entre les Biens immobiliers, la Gestion du matériel et les Services des acquisitions.

Cet outil sera utilisé par les ministères qui gèrent des biens immobiliers dans le cadre de leurs services internes, soit à titre de gardien<sup>3</sup> ou de locataire<sup>4</sup>.

« Le Profil des services internes du gouvernement du Canada (GC) se veut un système de référence des services internes au GC, présenté dans la perspective de l'ensemble du gouvernement, à l'appui d'une approche pangouvernementale commune de la planification, de la conception, de la gestion budgétaire, de la production de rapports et des communications en matière de services internes du GC<sup>5</sup>. » Cet outil a été tout d'abord conçu pour être utilisé dans le cadre des services internes. Il peut cependant être utilisé comme point de départ pour les institutions dont le mandat<sup>6</sup> est d'assurer le fonctionnement des biens immobiliers, pour les aider à déterminer les RDVO. Dans ce cas, l'utilisation de cet outil devrait se faire parallèlement à une évaluation étroite de la pertinence des processus et des RDVO dans le cadre des activités de l'institution.

Tout édifice fédéral de 40 ans ou plus doit être évalué afin de déterminer si l'édifice lui-même ou le site sur lequel il se trouve revêtent une quelconque importance sur le plan historique, architectural ou environnemental. C'est le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP), qui fait partie de Parcs Canada, qui se charge de l'évaluation de la soumission. Si la soumission obtient la cote prévue, une recommandation est faite au ministre de l'Environnement pour que soit attribuée à l'édifice la désignation patrimoniale « Classé » ou « Reconnu ». Une telle désignation a des répercussions sur bon nombre des activités liées à la gestion des biens immobiliers. Les répercussions sont mises en évidence en conséquence dans la liste des procédures et dans les RDVO.

---

<sup>3</sup> Les ministères gardiens s'assurent de la disponibilité et de l'attribution adéquate des biens immobiliers aux fins de l'exécution des programmes; appliquent toutes les politiques du gouvernement concernant la gestion des biens immobiliers; veillent à ce que les biens immobiliers soient administrés dans l'intérêt supérieur du gouvernement fédéral; tiennent des dossiers sur les biens immobiliers; allouent des ressources et rendent compte du rendement. (ÉFPC – Cours de base 1 : Aperçu de la gestion des biens immobiliers (C234))

<sup>4</sup> Les ministères locataires collaborent avec les ministères gardiens pour déterminer les besoins immobiliers et élaborer des normes d'occupation. Ils évaluent la qualité des installations et des services; protègent la valeur des biens immobiliers; veillent à ce que l'espace soit utilisé de manière conforme à la politique; assurent l'accessibilité aux bureaux dès l'étape de la conception, et contrôlent les dépenses liées aux services aux locataires. (ÉFPC – Cours de base 1 : Aperçu de la gestion des biens immobiliers (C234))

<sup>5</sup> <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/mrrs-sgrrr/about-apropos/instructions-consignes/profil-fra.asp> Si l'hyperlien ne fonctionne pas, veuillez communiquer avec [im-gi@tbs-sct.gc.ca](mailto:im-gi@tbs-sct.gc.ca) afin de demander un exemplaire du document.

<sup>6</sup> P. ex. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Société immobilière du Canada (SIC), Commission de la capitale nationale (CNC), Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC), Parcs Canada ou Pêches et Océans (MPO).

Lors de l'aliénation d'un bien immobilier, il faut tenir compte de sa nature. Le choix du processus et l'élaboration de la RDVO varieront selon que le bien est de nature *courante* ou *stratégique*. Selon les critères du SCT, la taille ou la valeur d'un bien *stratégique* est assez importante pour affecter les marchés locaux. La valeur du bien peut s'accroître de façon significative par la création d'un lotissement ou toute autre modification. Le partenariat peut être le meilleur mécanisme pour comprendre la valeur inhérente du bien, ou pour déterminer si des questions délicates sur le plan politique existent relativement au bien.

On trouve les processus opérationnels pour la planification et la gestion des projets immobiliers dans l'OGE Gestion et surveillance.

### **Liens avec les autres OGE**

Il arrive souvent que les processus opérationnels se chevauchent. Lorsqu'une RDVO a été repérée dans le cadre d'une sous-activité au moyen d'un autre OGE, une note figure au tableau des RDVO et des recommandations aux délais de conservation (présenté ci-dessous) afin de diriger l'utilisateur vers l'outil approprié.

**Gestion et surveillance** : La planification et la surveillance des investissements de la gestion des biens immobiliers font « ... partie intégrante du cadre décisionnel d'ensemble du ministère et [doivent] être analysées à l'occasion de la planification stratégique d'autres biens corporels... » (section 3.2.2 du [Guide de la gestion des biens immobiliers du SCT](#)). Étant donné que la planification ne se fait pas au niveau opérationnel et qu'elle est de nature stratégique, les RDVO liées à cette activité sont visées par l'OGE Gestion et surveillance.

**Services juridiques** : Contient les processus pour tous les accords juridiques liés à la vente ou autre transfert de biens immobiliers au GC.

**Services des acquisitions** : Contient les processus liés à l'acquisition de biens immobiliers, et devrait être consulté quand il question de l'acquisition d'un bien immobilier.

**Gestion financière** : Bon nombre des activités relatives aux biens immobiliers sont suivies d'un versement de fonds en échange de services rendus. Dans ce cas, toutes les RDVO liées à ces activités seront abordées dans l'OGE Gestion financière.

**Communications** : Les ministères qui comptent procéder à l'aliénation d'un bien immobilier doivent communiquer les détails concernant ce bien à d'autres ministères, municipalités, groupes autochtones et groupes d'intérêts particuliers (comme les groupes voués au patrimoine ou à la conservation) pour s'assurer que ces groupes ne souhaitent pas acquérir le bien en question, avant de le mettre sur le marché libre.

En outre, pour toute activité liée aux biens immobiliers qui fait intervenir l'obligation de consulter, il faut saisir les RDVO, comme indiqué dans l'OGE Services des

communications. Par obligation de consulter, on entend l'obligation juridique de consulter les peuples autochtones pour toute situation qui pourrait avoir des répercussions sur les droits ancestraux ou issus de traités.

## **Processus opérationnels**

### **1. Planification**

Afin de se préparer adéquatement à l'acquisition d'un bien immobilier, un niveau suffisant de planification est essentiel. En effet, il faut déterminer la nécessité du bien en question en évaluant les ressources et les biens existants, et en évaluant les besoins organisationnels actuels et futurs.

### **2. Acquisition**

L'acquisition d'un bien immobilier englobe toutes les activités exécutées pour obtenir le bien immobilier nécessaire. Cela inclut l'examen des options d'approvisionnement qui sont sur le marché et la gestion du processus d'approbation.

### **3. Exploitation et entretien**

(« Opérations et gestion » dans le Profil des Services internes du SCT)

L'exploitation d'un bien immobilier concerne toutes les activités visant à garantir aux occupants un lieu de travail propre, efficace, sécuritaire et attribué et utilisé de façon adéquate, qui se conforme à toutes les politiques et normes en vigueur et qui répond à tous les besoins des usagers. Cela sous-entend une gestion du site saine et respectueuse de l'environnement, la protection du site contre tout dommage environnemental, et la divulgation de l'information environnementale pertinente aux occupants potentiels.

L'exploitation d'un bien immobilier englobe également les activités quotidiennes d'inspection et d'entretien des immeubles, des terrains, de la signalisation et des services publics. Les activités quotidiennes d'entretien visent à assurer la propreté du lieu de travail et à éviter sa détérioration. Ces activités incluent épousseter, passer l'aspirateur, laver les fenêtres et changer les ampoules. De plus, de nombreuses composantes du bien immobilier nécessitent des inspections régulières (p. ex. ascenseurs et chaudières). Ces activités entrent dans le processus opérationnel « Inspection et entretien ». La planification des urgences doit également être prise en considération dans le cadre de cette activité; elle consiste à veiller à la sécurité de tous les occupants de l'édifice en cas d'urgence, à élaborer des plans d'intervention en cas de désastre ou de menace, ainsi qu'à mener les activités de routine comme les rapports sur les exercices d'évacuation en cas d'incendie.

### **4. Enquête**

Une enquête doit être réalisée en cas d'incident touchant un bien immobilier (comme un incendie). Les RDVO qui sont alors créées à la suite de l'enquête « administrative » sont visées par le présent OGE. Il s'agit d'enquêtes internes visant à déterminer les causes, par opposition aux enquêtes criminelles.

## 5. Améliorations

Ces activités ont pour objet l'amélioration ou le remplacement de composantes de l'immeuble, comme le remplacement du tapis, une nouvelle peinture, ou le remplacement des fenêtres ou des portes. Dans le cadre de cette activité, il faut apporter une attention particulière aux biens immobiliers qui sont assujettis à la *Loi sur la protection des phares patrimoniaux*<sup>7</sup> ou qui ont obtenu une désignation patrimoniale. Toutes les interventions (qui sont des améliorations apportées à des « édifices classés ») doivent être examinées par le Bureau d'examen des édifices fédéraux à valeur patrimoniale (BEEFVP) pour s'assurer que les caractéristiques patrimoniales sur lesquelles se fonde la désignation n'ont pas changé.

## 6. Gestion des ententes relatives aux biens immobiliers

La gestion des ententes relatives aux biens immobiliers fait partie de l'activité « Exploitation et entretien ». Dans ces ententes sont officialisés les arrangements sur les biens immobiliers entre les gardiens et les locataires, ainsi que les procédures de résolution de conflits. Cette activité en particulier n'inclut pas de documents juridiques, tels que les baux ou les conventions d'achat de terrains.

## 7. Surveillance des ententes relatives aux biens immobiliers

Conformément à la Politique sur la gestion des biens immobiliers, les biens immobiliers doivent être systématiquement et régulièrement évalués, de façon exacte et opportune, en vue d'en déterminer la fonctionnalité, l'utilisation et le rendement d'un point de vue physique et financier.

## 8. Aliénation

La dernière étape de la gestion des biens immobiliers est leur aliénation. Cette étape est celle qui est la plus affectée par la nature du bien : les étapes du processus varieront selon que le bien est *stratégique* ou *courant*. S'il est de nature stratégique, le SCT et Justice Canada interviendront, et le terrain sera mis en vente par l'entremise de la Société immobilière du Canada (CLC) limitée.<sup>8</sup>

Dans le cadre du processus d'aliénation, les ministères auront à prendre en considération un certain nombre d'éléments, peu importe la nature du bien : la sécurité publique et les questions de sécurité directement liées au bien lui-même; la confirmation de toutes les obligations légales (y compris les droits et titres ancestraux et issus des traités); et les considérations environnementales. Tout comme avec les améliorations, si un bien immobilier a été désigné ou classifié, il faut communiquer le plus rapidement possible avec le BEEFVP pour déterminer la marche à suivre.

On n'attend pas qu'un bien immobilier soit obsolète pour mettre en œuvre le processus d'aliénation. Une planification à long terme devrait être effectuée pour chaque bien immobilier : les ministères doivent déterminer les biens immobiliers excédentaires actuels et futurs, planifier le renouvellement des biens avant qu'ils ne deviennent

---

<sup>7</sup> *Loi sur la protection des phares patrimoniaux*

<sup>8</sup> *Directive sur la vente ou le transfert des biens immobiliers excédentaires*

obsolètes, et déterminer les propriétés dans le plan d'immobilisations à long terme.

### **Délais de conservation**

Les recommandations concernant les spécifications relatives à la conservation dans les outils génériques d'évaluation sont déterminées en fonction des pratiques traditionnelles ou exemplaires, d'une revue de la législation et des politiques à l'échelle gouvernementale et de la validation des experts en la matière. Les délais de conservation ne sont que des suggestions : les ministères sont tenus de prendre en considération leurs propres exigences législatives et leurs besoins opérationnels.

Les recommandations sur la conservation liées à la santé et à la sécurité ont été tirées du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, de la Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte (CNM) et de la Norme pour le plan d'évacuation d'urgence et l'organisation des secours en cas d'incendie.

## Ressources documentaires à valeur opérationnelle et délais de conservation recommandés

### 1. Planification

| Processus opérationnels communs   | Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle   | Recommandations : Délai de conservation   |
|---|--|---|
| <b>Planification des investissements liés aux biens immobiliers</b>   | <i>Pour les RDVO veuillez consulter l’OGE Gestion et surveillance</i>  | <i>Pour les les délais de conservation veuillez consulter l’OGE Gestion et surveillance</i> |
| <b>Présentation au Conseil du Trésor du Cadre de gestion des biens immobiliers</b>  | <i>Série de documents sur le Cadre de gestion des biens immobiliers – veuillez consulter l’OGE Gestion et surveillance</i> | <i>Pour les délais de conservation veuillez consulter l’OGE Gestion et surveillance</i>     |
| <b>Évaluation et planification des exigences en matière de biens immobiliers</b><br>Évaluation des ressources et des biens existants<br>Évaluation des besoins organisationnels actuels et futurs | Pour les RDVO veuillez consulter l’OGE Services des acquisitions   | <i>Pour les délais de conservation veuillez consulter l’OGE Services des acquisitions</i>   |

### 2. Acquisition

| Processus opérationnels communs  | Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle  | Recommandations : Délai de conservation  |
|--|---|--|
| <b>Toutes les activités liées à l’acquisition de biens immobiliers</b> | Voir dans l’OGE Services des acquisitions le processus d’acquisition de biens immobiliers, et voir l’OGE Services juridiques pour les documents juridiques relatifs à l’acquisition | <i>Pour les délais de conservation veuillez consulter l’OGE Services des acquisitions et l’OGE Services juridiques</i> |



### 3. Exploitation et entretien

| Processus opérationnels communs  | Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle  | Recommandations : Délai de conservation             |
|--|---|---|
| <p><b>Répondre aux besoins de l'utilisateur en :</b></p> <p>Veillant au respect des politiques et des normes</p> <p>Obtenant des exemptions aux normes au besoin</p> <p>Attribuant des locaux selon les besoins des utilisateurs</p> | <p>Documents architecturaux et techniques</p> <p>Dessins et devis de l'ouvrage fini</p> <p>Ressources d'information sur l'arpentage</p> <p>Rapports d'inspection des biens</p> <p>Évaluations de l'état des biens</p> <p>Photographies liées à la condition de l'immeuble</p> <p>Rapports des consultants</p> <p>Rapports de mise en service</p> <p>Rapports techniques</p> <p>Documents de planification</p> <p>Rapports</p> <p>Statistiques</p> <p>Documents sur les procédures internes pour obtenir des exemptions aux normes d'accessibilité</p> <p>Justification documentée pour les exemptions aux normes d'accessibilité</p> <p>Inspections pour vérifier la conformité avec le code</p> <p>Rapports d'ingénierie</p> <p>Rapports sur la santé et sécurité</p> <p>Permis d'occupation</p> <p>Registre des réparations</p> | <p>10 ans après l'aliénation du bien immobilier</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Contrats liés aux réparations et à l'entretien   | Voir l'OGE Services des acquisitions pour tous les processus liés aux contrats<br>Voir l'OGE Gestion financière pour tous les processus liés au paiement des contrats   | <i>Pour les délais de conservation veuillez consulter l'OGE Services des acquisitions et l'OGE Gestion financière</i>   |
| <b>Gérer le site en respectant l'environnement</b><br>Prévention de la pollution, contrôle des substances toxiques, contrôle de la pollution et gestion des déchets<br>Écologisation des activités du gouvernement | Stratégie de développement durable, politiques, normes, etc.  | 5 ans après la dernière procédure administrative  |
|  | Rapports sur les initiatives  | 2 ans après la dernière procédure administrative  |
| <b>Intervention en cas d'incident environnemental</b> (déversements, contamination)  | Rapports d'incidents<br>Plans d'assainissement  | 10 ans après l'aliénation des biens   |
| <b>Inspection et entretien</b> (terrains, immeubles, signalisation) pour tous les biens  | Fiches d'entretien (p. ex. inspections des chaudières, inspections des ascenseurs, groupe électrogène de secours, éclairage de secours, etc.)                           | La conservation des ressources documentaires liées aux inspections et aux travaux d'entretien courants est prescrite en vertu du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> , qui découle du Code canadien du travail (RCSST), et il est recommandé que vous consultiez ce <i>Règlement</i> pour plus de précisions |
|  | Vérifications de la conformité au Code<br>Rapports de santé et sécurité mensuels et annuels<br>Rapports pour les systèmes d'alarme incendie et les systèmes de gicleurs | 2 ans après la dernière utilisation à des fins administratives  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| L'embauche et le paiement des entrepreneurs chargés d'exécuter les activités d'entretien de routine             | Pour les RDVO veuillez consulter l'OGE Services des acquisitions et l'OGE Gestion financière.  | <i>Pour les délais de conservation veuillez consulter l'OGE Services des acquisitions et l'OGE Gestion financière</i> |
| <b>Planification d'urgence</b>  | Plans d'intervention en cas de désastre ou de menace (y compris les inondations, incendies, tremblements de terre, évacuations, etc.)<br>Plan de sécurité incendie<br>Notes aux occupants concernant le RCSST, exigences de protection incendie, etc.  | 5 ans après le remplacement   |
|   | Rapports d'exercices d'évacuation et d'évacuation en cas d'incendie  | 2 ans après la date de l'exercice d'évacuation  |
| <b>Gestion de la sécurité d'immeuble</b>  | Évaluation des menaces et des risques<br>Plan de sécurité<br>Enregistrements du système de CCTV<br>Journaux de sécurité<br>Comptes rendus des réunions du Comité de sécurité de l'immeuble   | 3 ans après le remplacement   |
| <b>Demander une évaluation au BEEFP pour les édifices de 40 ans et plus</b><br>Réunion d'évaluation (au besoin) | Demande d'évaluation (lettre de présentation, fiche d'information préliminaire, photographies, plans pour chacune des constructions à évaluer)<br>Copie du rapport historique<br>Réponse du BEEFP (y compris la décision de ne pas accorder de reconnaissance)<br>Copie de l'évaluation de l'édifice<br>Compte rendu de la réunion d'évaluation<br>Copie de la recommandation aux fins de désignation envoyée au ministre de l'Environnement | 10 ans après l'aliénation du bien   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Copie de l'approbation de la désignation reçue par le ministre de l'Environnement<br>Copie de l'énoncé de valeur patrimoniale |  |
|--|---|--|

#### 4. Enquête

| Processus opérationnels communs  | Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle   | Recommandations : Délai de conservation  |
|--|--|--|
| <b>Enquêter sur les incidents dans le cadre des activités administratives</b><br>Incendie, inondation et autres dommages | Avis du Programme de protection contre les incendies concernant tout incendie qui se produit dans l'installation (rapports d'incidents mineurs ou graves au Bureau du commissaire aux incendies)<br><br>Rapport d'enquête sur un incendie<br>Plan de mise en œuvre<br>Plan de sécurité incendie révisé<br>Plan d'évacuation révisé | Incendie grave : 5 ans après le rapport fait au Bureau du commissaire aux incendies<br>Incendie grave : 2 ans après le rapport fait au Bureau du commissaire aux incendies |
|  | Rapports d'enquête sur les incidents   | 3 ans après l'achèvement de l'enquête  |

#### 5. Améliorations

| Processus opérationnels communs | Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle                | Recommandations : Délai de conservation |
|---------------------------------|---|---|
|                                 | Documents de planification (y compris les documents architecturaux et techniques) | 10 ans après l'aliénation du bien       |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Modifications au bâtiment</b> (pour les constructions qui ne sont pas classées par le BEEFP)   | Spécifications<br>Dessins et devis d'ouvrage fini<br>Documentation sur les modifications   |   |
|   | Pour les RDVO liées au processus d'approvisionnement relatif aux modifications, veuillez consulter l'OGE Services des acquisitions<br><br>Pour les RDVO liées aux aspects financiers des modifications, veuillez consulter l'OGE Gestion financière  | <i>Pour les délais de conservation, veuillez consulter l'OGE Services des acquisitions</i><br><br><i>Pour les les délais de conservation, veuillez consulter l'OGE Gestion financière</i> |
| <b>Modifications à une construction classifiée</b><br><br>Obtenir des conseils auprès du BEEFP avant de procéder à l'amélioration/la modification d'une construction désignée<br><br>Présenter une demande d'examen de l'intervention en question | Correspondance avec le BEEFP sur les améliorations<br><br>Correspondance avec les professionnels de la conservation du patrimoine<br><br>Examen du rapport d'intervention<br><br>Copie de l'examen du rapport d'intervention (si exigé par le BEEFP)<br><br>Documentation sur les modifications (au besoin, pour montrer les changements apportés à l'édifice désigné) | Pour les édifices désignés, conserver jusqu'à 10 ans après l'aliénation du bien   |

## 6. Gestion des ententes sur les biens immobiliers

| Processus opérationnels communs                                | Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle                    | Recommandations : Délai de conservation                    |
|--|---|--|
| <b>Gérer les ententes entre les gardiens et les locataires</b> | Ententes d'occupation (y compris les documents qui rendent compte d'une compréhension | 25 ans après l'expiration de l'entente ou la vente du bien |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Officialiser les ententes en matière de biens immobiliers<br>Officialiser les procédures de règlement des différends | commune des rôles, des responsabilités et des engagements financiers de chacun) |  |
|--|---|--|

## 7. Contrôle/rapport

| Processus opérationnels communs            | Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle  | Recommandations : Délai de conservation |
|--|---|---|
| <b>Contrôler l'état du bien immobilier</b> | Évaluation de l'état<br>Rapport d'état (y compris les dessins architecturaux et techniques et les photographies)<br>Rapport sur l'état des installations (REI)<br>Indice du rendement des immeubles (IRI)<br>Système de gestion de l'information sur les biens immobiliers (base de données)<br>Série d'outils du Système de gestion du génie (SGG)<br>Faire rapport sur la fonctionnalité<br>Faire rapport sur l'utilisation<br>Ratio des dépenses de fonctionnement à la valeur de remplacement actuelle des installations<br>Ratio des dépenses de fonctionnement à la superficie brute des installations.<br>Récents rapports de rendement opérationnel<br>Rapport sur le rendement des immeubles<br>Indice de l'état des installations | 10 ans après l'aliénation du bien       |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | Rapports sur la valeur comptable nette<br>Rapports sur les coûts unitaires  |  |
|   | Sondages sur la satisfaction des clients<br>Rapports sur le taux d'inoccupation   | 2 ans après la dernière procédure administrative |
| Informier le SCT de l'agent de liaison et du transmetteur de données officiels pour le registre, le répertoire ou la base de données<br>Mettre à jour le Répertoire des biens immobiliers fédéraux (RBIF) | Correspondance avec le SCT concernant l'agent de liaison et le transmetteur de données officiels pour le registre, le répertoire ou la base de données<br>Certification annuelle confirmant l'intégralité et l'exactitude des dossiers et de la liste de contacts | 2 ans après la dernière procédure administrative |
| Mettre à jour l'Inventaire des sites contaminés fédéraux (ISCF)<br>Mettre à jour le Système de gestion de l'information sur les biens immobiliers (SGIBI)   | Copie de l'information actuelle, complète et exacte inscrite dans le registre, le répertoire ou la base de données  | 10 ans après l'aliénation du bien                |

## 8. Aliénation

| Processus opérationnels communs  | Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle   | Recommandations : Délai de conservation   |
|--|--|---|
| <b>Planification proactive pour l'aliénation</b><br>Établir des processus visant à définir les biens immobiliers excédentaires actuels et futurs<br>Planifier le renouvellement et l'aliénation avant que le bien immobilier devienne obsolète | Évaluation du rendement de la fonctionnalité et de l'utilisation du bien immobilier<br>Évaluation fonctionnelle, plan d'investissement et évaluation fonctionnelle<br>Documents relatifs à la stratégie d'aliénation | 5 ans après la vente, le transfert, l'expiration de la location (EXCLUANT les documents juridiques)*<br>Pour les documents juridiques, voir l'OGÉ Services juridiques |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Déterminer les propriétés dans le plan d'immobilisations à long terme</p> <p>Faire des efforts considérables afin de déterminer d'autres usages possibles pour protéger le caractère patrimonial lorsqu'on envisage l'aliénation d'un édifice désigné</p>   |  |   |
| <p><b>Aliénation de biens courants</b></p> <p>Communiquer avec le SCT</p> <p>Communiquer avec Justice Canada pour ce qui est des titres et des risques juridiques</p> <p>Communiquer avec le BEEFP</p> <p>Détermination de la valeur – considération</p> <p>Définir les préoccupations en matière de sécurité publique</p> <p>Vérifier s'il existe des droits ou des titres ancestraux et issus de traités qui pourraient avoir une incidence sur l'aliénation du bien (Système d'information sur les droits ancestraux et issus de traités – SIDAIT)</p> <p>Communiquer la disponibilité du bien immobilier aux autres ministères, sociétés d'État ou municipalités</p> | <p>Correspondance avec le SCT (au besoin)</p> <p>Correspondance avec Justice Canada (au besoin)</p> <p>Document contenant l'analyse coûts-avantages</p> <p>Document contenant la détermination de la valeur (considération)</p> <p>Correspondance avec le BEEFP</p> <p>Rapport du ministère (justification de l'incapacité de protéger les édifices patrimoniaux avant leur destruction)</p> <p>Copie de la lettre faisant valoir les efforts considérables qui ont été déployés</p> <p>Résultats de la recherche relative aux droits ancestraux et issus de traités</p> | <p>5 ans après la vente, le transfert, l'expiration de la location (EXCLUANT les documents juridiques)</p> <p>Pour les documents juridiques, voir l'OGE Services juridiques</p> |
| <p><b>Aliénation de biens stratégiques</b></p>   | <p><i>Pour les RDVA liées à la communication de la vente d'un bien immobilier, voir l'OGE Communications</i></p> <p>Correspondance avec le SCT</p> <p>Document contenant l'analyse coûts-avantages</p>   | <p><i>Pour les délais de conservation veuillez consulter l'OGE Communications</i></p> <p>5 ans après la vente, le transfert, l'expiration du bail</p>                           |



|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Déterminer le bien immobilier stratégique</p> <p>Communiquer avec le SCT</p> <p>Communiquer avec la Société immobilière du Canada (SIC)</p> <p>Communiquer avec Justice Canada</p> <p>Communiquer avec le BEEFP</p> <p>Établir et communiquer le processus de gestion des enjeux horizontaux liés à l'aliénation</p> <p>Préparer la stratégie d'aliénation et les recommandations connexes</p> <p>Faire approuver la stratégie</p> <p>Le ministère gardien met en œuvre des stratégies de retrait ou d'utilisation provisoire</p> <p>Mener des recherches sur le titre, l'état physique et environnemental du bien immobilier (y compris la faune), les trouvailles archéologiques ou patrimoniales et la valeur marchande du bien</p> <p>Communiquer la disponibilité du bien aux autres ministères, sociétés d'État ou municipalités</p> <p>Communiquer avec l'administrateur général (au besoin, pour faire preuve de diligence raisonnable)</p> | <p>Correspondance avec la SIC</p> <p>Correspondance avec le BEEFP</p> <p>Rapport du ministère (justification de l'incapacité de protéger les édifices patrimoniaux avant leur destruction)</p> <p>Copie de la lettre faisant valoir les efforts considérables qui ont été déployés</p> <p>Document sur les enjeux horizontaux</p> <p>Document relatif à l'appel d'intérêt (final)</p> <p>Déclarations d'intérêt</p> <p>Correspondance avec Affaires autochtones et Développement du Nord Canada</p> <p>Correspondance avec l'administrateur général</p> <p>Copie du plan d'affaires créé par SIC</p> <p>Rapport d'analyse stratégique (on ne sait pas qui en est chargé – la SIC ou le ministère)</p> <p>Estimation actuelle basée sur l'utilisation optimale du bien immobilier</p> <p>Estimation actuelle du loyer du marché</p> <p>Évaluation de portefeuille</p> <p>Formulaire d'évaluation (Rapport d'évaluation narratif (1B1), Rapport d'évaluation narratif sommaire (1B2), Formulaire du rapport d'évaluation (1B3) ou Mise à jour du rapport (1B4)</p> <p>Stratégie d'aliénation et recommandation</p> <p>Documents d'approbation</p> <p>Correspondance avec Justice Canada</p> | <p>(EXCLUANT les documents juridiques)</p> <p>Pour les documents juridiques, voir l'OGE Services juridiques</p> |
|--|---|---|

|   |   |  |
|---|---|--|
| Envoyer à Justice Canada des copies du dépôt de documents de tous les transferts d'administration et de contrôle, et de l'approbation de ces transferts | Plan d'investissement (approuvé par le SCT)   |  |
|   | <i>Pour les RDVA liées à la communication de la vente d'un bien immobilier, voir l'OGE Communications</i> | <i>Pour les délais de conservation veuillez consulter l'OGE Communications</i> |