

# **Ébauche des lignes directrices concernant les périodes de conservation des documents administratifs communs qui appuient la fonction de gestion immobilière**

## Table des matières

<b>SECTION I - INTRODUCTION</b> .....	1
Renseignements généraux .....	1
Portée .....	1
Bureau de première responsabilité .....	1
Présentation des lignes directrices .....	2
Disposition .....	2
<b>SECTION II - PÉRIODES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS</b> .....	3
Fonction de la gestion immobilière .....	4
<b>1. Évaluation et planification des exigences immobilières</b> .....	5
Planification actuelle et future .....	5
<b>2. Acquisition de biens immobiliers et de services connexes</b> .....	6
Plans et cahiers des charges - Propriété du gouvernement ou à bail .....	6
Dessins et cahiers des charges .....	6
<b>3. Exploitation et utilisation des biens immobiliers</b> .....	7
Adresses et emplacements .....	7
<b>4. Entretien des biens immobiliers</b> .....	7
Modifications et réparations .....	8
Dommages .....	8
Incendies .....	
<b>5. Remplacement, transfert et disposition des biens immobiliers</b> .....	8
Vente, transfert et expiration du bail .....	10
Documents juridiques .....	10

## Lignes directrices concernant les périodes de conservation des documents administratifs communs qui appuient la fonction de gestion immobilière

### SECTION I - INTRODUCTION

#### Renseignements généraux

Les présentes lignes directrices visent à guider les institutions dans l'établissement de périodes minimales de conservation des documents administratifs communs qui appuient la fonction de gestion immobilière du gouvernement du Canada. Ces lignes directrices doivent être considérées comme des pratiques exemplaires. Elles ne visent donc pas à primer sur l'obligation, pour chaque institution, de gérer des documents conformément au cadre redditionnel qui découle de sa législation habilitante, de ses exigences de programme et de ses pratiques de gestion. *En fin de compte, il appartient à chacune des institutions du gouvernement du Canada de déterminer les périodes de conservation des documents qu'elles gèrent et d'en assurer le respect.*

**Version imprimée uniquement :** Vous pouvez également consulter ces lignes directrices à l'adresse suivante : (url).

#### Portée

Les présentes lignes directrices s'appliquent à tous *les documents administratifs communs* recueillis, créés ou reçus par les institutions et qui appuient l'administration de la fonction de gestion immobilière du gouvernement du Canada (c.-à-d., les documents qui témoignent des fonctions, des sous-fonctions, des activités et des programmes administratifs communs) sans égard au mode d'organisation ou de contrôle interne des documents de chacune des institutions.

Les institutions qui appliquent les lignes directrices devront voir à ce que :

- ! les documents ne soient pas foncièrement des documents d'exploitation;
- ! les documents ne soient pas de nature mixte, c'est-à-dire en partie des documents administratifs et en partie des documents d'exploitation;
- ! les documents ne servent pas à appuyer une fonction administrative dans un bureau de première responsabilité (BPR);
- ! 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 l'annexe de cette autorisation;
- ! les documents ne soient pas antérieurs à 1946 (les documents antérieurs à 1946 doivent être transférés aux Archives nationales).

**Bureaux de première responsabilité**

Les lignes directrices de conservation ne s'appliquent pas aux documents des bureaux de première responsabilité (BPR) ou des organismes centraux qui sont recueillis, créés ou reçus en vue d'accomplir le mandat d'administration de la fonction de gestion immobilière au nom du gouvernement du Canada. Parmi ces institutions, il y a notamment le Conseil du Trésor, le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, Parcs Canada, la Commission de la capitale nationale, le ministère des Ressources naturelles, la Gendarmerie royale du Canada et toute institution mandatée pour exécuter, partiellement ou en totalité, la fonction de gestion immobilière au nom du gouvernement du Canada. Les lignes directrices de conservation des pour les documents administratifs communs s'appliquent cependant à tous les documents recueillis, créés ou reçus en vue de satisfaire aux exigences administratives communes de ces institutions qui ont trait à la fonction de gestion immobilière.

**Présentation des lignes directrices**

Les descriptions des documents et les périodes de conservation énoncées dans les présentes lignes directrices ont fait l'objet d'un regroupement et d'une révision afin de mieux refléter la fonction de gestion immobilière du gouvernement du Canada, qui comprend les cinq (5) sous-fonctions suivantes : l'évaluation et la planification; l'acquisition; l'exploitation et l'utilisation; l'entretien de même que le remplacement, le transfert et la disposition des biens immobiliers.

Lorsque les institutions ne disposent pas de directives claires, elles devraient déterminer les périodes de conservation de ces documents en fonction de leurs exigences opérationnelles et juridiques particulières.

**Disposition**

Le contenu des présentes lignes directrices ne constitue en aucune façon une autorisation de disposer des documents. Les institutions qui souhaitent obtenir des précisions sur la disposition des documents administratifs communs liés à la fonction de gestion immobilière devraient consulter *l'autorisation pluri-institutionnelle de disposer de documents (APDD) n° 2001/002 des Archives nationales* ([http://www.archives.ca/06/0604\\_f.html](http://www.archives.ca/06/0604_f.html)).

**Service d'aide**

Pour obtenir des conseils et de l'aide concernant l'application des présentes lignes directrices, veuillez communiquer avec les Archives nationales par téléphone au (613) 944-IMGI [(613) 944-4644] ou par courriel à l'adresse suivante : [imgi@archives.ca](mailto:imgi@archives.ca).

**SECTION II - PÉRIODES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS**

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux documents administratifs communs qui appuient la fonction de gestion immobilière, responsable de la gestion des responsabilités liées aux biens immobiliers du gouvernement fédéral.

### La fonction de gestion immobilière

La fonction de « 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 fédéraux au sens de la Loi sur les immeubles fédéraux, tels que bâtiments, terrains, structures fixes et infrastructures de services publiques s'y rapportant, de même que d'autres immeubles. La Loi sur les immeubles fédéraux établit les pouvoirs des ministres de conclure des transactions visant l'acquisition, le transfert et la disposition 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 traite de la façon dont une institution gère ses biens immobiliers pour vérifier qu'ils répondent aux exigences opérationnelles pour l'application efficace des programmes 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 la disposition de 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 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. Pour obtenir plus de détails, consultez l'annexe II de l'APDD (2001/002) de la gestion immobilière. Dans le but de faciliter la détermination et l'explication des exigences liées à la disposition des documents, on a divisé la fonction de gestion immobilière en cinq sous-fonctions, dont la description suit.

#### Lignes directrices générales

Politiques	5 ans suivant le remplacement Actif pendant 2 ans et inactif pendant 3 ans (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
Documents courants	2 ans

#### Les exceptions à ces règles générales sont énoncées ci-dessous.

**N.B. : À moins que ce ne soit indiqué autrement ci-dessous, il faut appliquer la période de conservation des politiques et des procédures de cinq ans et la période de conservation des documents courants de deux ans aux documents semblables rattachés à chacune des sous-fonctions. À moins d'avis contraire, il faut toujours interpréter et appliquer les périodes de conservation « après l'exécution de toutes les mesures administratives »; par exemple, deux ans après que toutes les mesures administratives aient été exécutées.**

<b>Fonction / Description</b>	<b>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</b>
<p><b>1. Évaluation et planification des exigences immobilières</b></p> <p><i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles : déterminent les biens et les ressources disponibles, et évaluent leurs besoins courants et futurs; élaborent une planification stratégique à brève et à la plus longue échéance possible, et établissent les coûts de rechange en matière d'acquisition en fonction du cycle de vie; coordonnent le développement d'objectifs en matière immobilière 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; 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; procèdent à l'examen périodique des biens administrés, veillent à établir un lien avec les exigences du programme et vérifient que l'utilisation courante qui en est faite est adéquate; vérifient la condition ambiante du bien immobilier avant l'acquisition et vérifient que l'usage prévu est ou peut être compatible avec son environnement; examinent et évaluent de façon systématique 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.</i></p>	<p><i>Autorisation de disposer des documents APDD n° 99/003</i></p>
<p><b>Exigences et planification actuelles et futures, projets d'expansion, allocation d'espace</b> Rapports et statistiques</p>	<p>3 ans</p>

<b>Fonction / Description</b>	<b>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</b>
<p><b>2. Acquisition des biens immobiliers</b></p> <p>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits 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 sous-section 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 distincte de la Commission de la Capitale nationale à l'égard de l'acquisition, de la disposition et de la démolition des immeubles sis sur les terrains fédéraux dans la région de la capitale nationale, de même que pour les rénovations extérieures et leur agrandissement. 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 courantes. 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.</p> <p><b>N.B. :</b> Consulter également la section « Nota » de la sous-fonction liée à l'acquisition des biens immobiliers de l'APDD 2001/002</p>	<p>Autorisation de disposer des documents APDD n° 99/003</p>
<p><b>Plans et cahiers des charges – Propriété du gouvernement ou à bail</b></p>	<p>Jusqu'à ce qu'ils soient périmés</p>

<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
<i>Dessins et cahiers de charges</i>	<i>Jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou périmés</i>
<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
<p><b>2. Entretien des biens immobiliers</b>  <i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits 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; réparent, remettent à neuf, transforment, améliorent et réutilisent des biens dans toute la mesure du possible; 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 long terme pour l'État, à respecter les objectifs en matière d'environnement et à fournir des installations sûres et adéquates.</i></p>	<i>Autorisation de disposer des documents APDD n° 99/003</i>
<p><b>Modifications et réparations</b></p> <p><i>Majeures</i></p> <p><i>Mineures</i></p>	<p><i>3 ans après la réalisation ou l'annulation</i></p> <p><i>1 an après la réalisation ou l'annulation</i></p>
<p><b>Domages - Rapports d'enquête liés aux dommages</b></p> <p><i>Majeurs</i></p> <p><i>Mineurs</i></p> <p><i>N.B. : Pour les réclamations, consulter la fonction de contrôleur</i></p>	<p><i>3 ans après la fin de l'enquête</i></p> <p><i>1 an après la fin de l'enquête</i></p>
<p><b>Incendies</b></p> <p><i>Majeurs</i></p> <p><i>Mineurs</i></p> <p><i>N.B. : Il appartient à l'institution de définir les termes « majeur » et « mineur » dont le sens est généralement fonction de la valeur des biens.</i></p>	<p><i>5 ans</i></p> <p><i>2 ans après la présentation du rapport par le commissaire fédéral des incendies</i></p>

<i>Services de conciergerie et de rénovation</i>	<i>1 an</i>
<i>Services d'architecture paysagiste et de jardinage</i>	<i>2 ans</i>
<i>Aires de stationnement, aires récréatives; routes, rues, trottoirs et grandes routes (y compris le déneigement).</i>	<i>2 ans</i>
<i>Les locations et les concessions; les droits de passage et d'usage ainsi que les baux sur les terrains de l'État par des sociétés privées ou des particuliers, ou sur des terrains privés appartenant à l'État.</i>	<i>3 ans après l'expiration du droit en cause</i>
<i>N.B. : Ce qui exclut les documents juridiques</i>	

Fonction / Description	Lignes directrices et autorisations en matière de conservation
<p><b>1. Remplacement, transfert et disposition des biens immobiliers</b></p> <p><i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles : procèdent au remplacement, à l'échange, au transfert, à la disposition 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, ce qui 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; la disposition 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 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 la disposition 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.</i></p> <p><i>Au moment de la disposition 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 l'état 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 ministre 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.</i></p> <p><i>(N.B. : Consulter également la section « Nota » de l'ADD 2001/002).</i></p> <p><i>Tous les documents contenant des renseignements sur les activités liées 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 pluri-institutionnelle (APDD) n° 2001/002 et de ce profil. Les dispositions des droits miniers doivent être faites par Ressources naturelles Canada..</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Les ministères gardiens doivent établir et maintenir une base de données sur</i></p>	<p>Autorisation de disposer des documents: APDD n° 99/003</p>

<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
<p><b>Vente, transfert et expiration de bail</b></p> <p><b>N.B. : Ce qui exclut les documents juridiques</b></p> <p><b>Documents juridiques</b> Achat, vente et transfert</p>	<p>3 ans après la vente, le transfert ou l'expiration du bail</p> <p>Documents originaux transférés au nouveau propriétaire. Les exemplaires des institutions sont conservés jusqu'à ce qu'ils n'aient plus de valeur.</p>