

Description de la documentation

La documentation qui suit n'est fournie qu'à titre d'information. Elle contient des renseignements généraux sur les installations dont il est question, ainsi que des renseignements supplémentaires sur les politiques et les exigences de TPSGC.

La trousse d'information du soumissionnaire contient les documents suivants :

1. Locaux en service et renseignements sur leur occupation
2. Procédure relative aux plans de gestion des biens immobiliers
3. Lettre d'appel sur les plans de gestion des immeubles
4. Renseignements sur le patrimoine bâti
5. Ententes de location commerciale
6. Consommation d'énergie
7. Données financières historiques
8. Politiques auxquelles le public n'a pas accès
9. Rapports sur les appels de service



Titre du rapport : Liste des immeubles et de leurs occupants

Critères de sélection : Tous les biens actifs dans le Système du Répertoire des Installations pour Windows (WinSRI) à la date de traitement des données : 02 octobre 2012.
Le loyer annuel potentiel représente seulement un revenu estimé basé sur une occupation à 100% et les accords en place. Pour les revenus réels, un rapport de SAO peut être produit à cette fin.
La superficie louable totale est basée sur l'occupation actuelle indépendamment du statut du local (occupé par un client fédéral, par un client tierce partie ou est vacant).
Inclut tous les biens qui se retrouvent à l'étape opérationnelle ou mise en service.
Exclut les terrains, les superficies habitables et les aires de stationnements.
UBI = 40000527 - DND Data Ctr. Ottawa Bldg. #16 - Tunney's Pasture; 40001098 - Edifice de la Protection de santé #7 - Tunney's
Nom ministériel = Tierce partie

Notes : Seulement les catégories d'espace utilisable selon le Cadre de gestion des locaux à bureaux et des services de logement. L'espace à bureau réfère aux catégories d'espace suivantes: A- Locaux à bureau, B- Locaux commerciaux et E- Informatique.
Le pourcentage d'occupation représente la superficie louable occupée par le client versus la superficie louable totale du bien.

Tri : Nom de l'UBI - grouper par, saut de page
No de l'occupant

Liste des immeubles et de leurs occupants

En date du 02 octobre 2012

Capitale Nationale

AAAPCOT	No AFPS	Propriété	Centre de coûts	UBI	No. bien connexe	CR gardien	CR SGBI	CR UCS/CDE	No RBIF	Total m² louable	Début des activités	Fin des activités courantes	Espace louable (m²)					Pourc. d'occup.	Loyer annuel potentiel
													Utilisation optimale		Utilisation courante		Total		
													Bureau (A,B,E)	Autres	Bureau (A,B,E)	Autres			

DND Data Ctr. Ottawa Bldg. #16 - Tunney's Pasture -- 101 Prom Goldenrod, Ottawa, ON (Couronne)																			
AD11A06	P400207	4520352	40000527	4520352	327540	320616	320610	08752	16,602.2	1962-01-01	3000-12-31								
Portefeuille ministériel				Numéro et nom de l'occupant															
Tierce partie				004028 The Recreation Association of PSC									101.2	0.0	101.2	0.0	101.2	0.6%	\$0.00

Nom de l'UBI: DND Data Ctr. Ottawa Bldg. #16 - Tunney's Pasture - 40000527 total													101.2	0.0	101.2	0.0	101.2	\$0.00	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	-----	-------	-----	-------	--------	--

Total Capitale Nationale :													101.2	0.0	101.2	0.0	101.2	\$0.00	
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	-----	-------	-----	-------	--------	--

Locaux actifs avec information sur l'occupation – regroupés par type d'utilisation des locaux

Province : ON

Type de bien: Bail-achat, Couronne

Immeubles: Sélection partielle (11 / 120)

Type d'utilisation des locaux : Tous (22/22)

Numéro d'espaces avec plus qu'un accord commercial actif : 0

Numéro d'espaces vacant : 14

SGAFPS																Date d'exécution: 25 sept. 12	
Identification des locaux								Information sur le contrat de location actif									
Centre de coûts dans SRI	UBI	Numéro de l'élément de la superficie SRI	Date de début de l'espace	Date de fin de l'espace	Étage / emplacement	Utilisation optimale des locaux	M² louable / nombre de places de stationnement louables	Numéro du bail	Code du locataire	Appellation légale du locataire	Appellation commerciale du locataire	Date de début du bail	Date de fin actuelle du bail	M² louée / nombre de places de stationnement louées	Utilisation réelle des locaux loués		
Portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville																	
Province: ON - Ontario																	
Immeuble: 4520357 - Tunney's Pasture - Stationnement Parking Tunney's Pasture Ottawa, ON K1A0K9																	
Type d'utilisation des locaux : Stationnement																	
4520357	40000532	PK001	1-Apr-2005		PK/1	Z - Stationnement	10	Z4520357	21008	Miscellaneous Revenue	Parking Revenue	1-Apr-2005	21-Dec-2029	10	Z Stationnement		
	40000533	PK001	1-Apr-2012		PK/001	Z - Stationnement	10	Z4520357	21008	Miscellaneous Revenue	Parking Revenue	1-Apr-2005	21-Dec-2029	10	Z Stationnement		
Total pour l'immeuble: 4520357 - Tunney's Pasture - Stationnement				Total de contrôle de la superficie louable [m²] :				0	Total de m² louée :				0.0				
				Total de contrôle du nombre de places de stationnement :				20	Total de nombre de places de stationnement louées :				20				
				Total de contrôle du terrain [m²] :				4,225									
Total pour province: Ontario				Total de contrôle de la superficie louable [m²] :				0	Total de m² louée :				0.0				
				Total de contrôle du nombre de places de stationnement :				20	Total de nombre de places de stationnement louées :				20				
				Total de contrôle du terrain [m²] :				4,225									
Total pour portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville				Total de contrôle de la superficie louable [m²] :				0	Total de m² louée :				0.0				
				Total de contrôle du nombre de places de stationnement :				20	Total de nombre de places de stationnement louées :				20				
				Total de contrôle du terrain [m²] :				4,225									
Total pour rapport:				Total de contrôle de la superficie louable [m²] :				0	Total de m² louée :				0.0				
				Total de contrôle du nombre de places de stationnement :				20	Total de nombre de places de stationnement louées :				20				
				Total de contrôle du terrain [m²] :				4,225									

Date d'exécution: 25 sept. 12

Locaux actifs avec information sur l'occupation – regroupés par type d'utilisation des locaux

Province : ON

Type de bien: Bail-achat, Couronne

Immeubles: Sélection partielle (11 / 120)

Type d'utilisation des locaux : Tous (22/22)

Numéro d'espaces avec plus qu'un accord commercial actif : 0

Numéro d'espaces vacant : 14

Identification des locaux								Information sur le contrat de location actif							
Centre de coûts dans SRI	UBI	Numéro de l'élément de la superficie SRI	Date de début de l'espace	Date de fin de l'espace	Étage / emplacement	Utilisation optimale des locaux	M² louable / nombre de places de stationnement louables	Numéro du bail	Code du locataire	Appellation légale du locataire	Appellation commerciale du locataire	Date de début du bail	Date de fin actuelle du bail	M² louée / nombre de places de stationnement louées	Utilisation réelle des locaux loués
Portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville															
Province: ON - Ontario															
Immeuble: 4520369 - Standards Lab Building #4 - Tunney's Pasture 151 Tunney's Pasture Dr Ottawa, ON K1A0K9															
Type d'utilisation des locaux : LDP - Télécommunications (intérieur)/installations d'urgence															
4520369	40000538	01007	1-Mar-2007		B1/007	O - LDP - Télécommunications (intérieur)/installations d'urgence	0	NCA07010	14230	Atria Networks LP	Telecom Ottawa - Atria Network	1-Mar-2007	31-Jul-2012	0	O LDP - Télécommunications (intérieur)/installations d'urgence
Total pour l'immeuble: 4520369 - Standards Lab Building #4 - Tunney's Pasture			Total de contrôle de la superficie louable [m²] :					0	Total de m² louée :					0.0	
			Total de contrôle du nombre de places de stationnement :					0	Total de nombre de places de stationnement louées :					0	
			Total de contrôle du terrain [m²] :					0							
Total pour province: Ontario			Total de contrôle de la superficie louable [m²] :					0	Total de m² louée :					0.0	
			Total de contrôle du nombre de places de stationnement :					0	Total de nombre de places de stationnement louées :					0	
			Total de contrôle du terrain [m²] :					0							
Total pour portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville			Total de contrôle de la superficie louable [m²] :					0	Total de m² louée :					0.0	
			Total de contrôle du nombre de places de stationnement :					0	Total de nombre de places de stationnement louées :					0	
			Total de contrôle du terrain [m²] :					0							
Total pour rapport:			Total de contrôle de la superficie louable [m²] :					0	Total de m² louée :					0.0	
			Total de contrôle du nombre de places de stationnement :					0	Total de nombre de places de stationnement louées :					0	
			Total de contrôle du terrain [m²] :					0							

Date d'exécution: 25 sept. 12

Identification des locaux								Information sur le contrat de location actif							
Centre de coûts dans SRI	UBI	Numéro de l'élément de la superficie SRI	Date de début de l'espace	Date de fin de l'espace	Étage / emplacement	Utilisation optimale des locaux	M ² louable / nombre de places de stationnement louables	Numéro du bail	Code du locataire	Appellation légale du locataire	Appellation commerciale du locataire	Date de début du bail	Date de fin actuelle du bail	M ² louée / nombre de places de stationnement louées	Utilisation réelle des locaux loués
Portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville															
Province: ON - Ontario															
Immeuble: 4520359 - R.H. Coats Edifice #1 - Tunney's Pasture 100 Tunney's Pasture Dr Ottawa, ON K1A0K9															
Type d'utilisation des locaux : Locaux commerciaux															
4520359	40000534	01002	1-Apr-2012		01/002	B - Locaux commerciaux	313.7	NCA10023	27997	Alterna Savings	Alterna Savings	1-Dec-1994	30-Nov-2013	313.7	B Locaux commerciaux
Type d'utilisation des locaux : Vacant															
4520359	40000534	GR003	1-Apr-2005		GR/003	A - Locaux à bureau	0.9								
Total pour l'immeuble: 4520359 - R.H. Coats Edifice #1						Total de contrôle de la superficie louable [m ²] :	314.6	Total de m ² louée :						313.7	
						Total de contrôle du nombre de places de stationnement :	0	Total de nombre de places de stationnement louées :						0	
						Total de contrôle du terrain [m ²] :	0								
Total pour province: Ontario						Total de contrôle de la superficie louable [m ²] :	314.6	Total de m ² louée :						313.7	
						Total de contrôle du nombre de places de stationnement :	0	Total de nombre de places de stationnement louées :						0	
						Total de contrôle du terrain [m ²] :	0								
Total pour portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville						Total de contrôle de la superficie louable [m ²] :	314.6	Total de m ² louée :						313.7	
						Total de contrôle du nombre de places de stationnement :	0	Total de nombre de places de stationnement louées :						0	
						Total de contrôle du terrain [m ²] :	0								
Total pour rapport:						Total de contrôle de la superficie louable [m ²] :	314.6	Total de m ² louée :						313.7	
						Total de contrôle du nombre de places de stationnement :	0	Total de nombre de places de stationnement louées :						0	
						Total de contrôle du terrain [m ²] :	0								

Locaux actifs avec information sur l'occupation – regroupés par type d'utilisation des locaux

Province : ON

Type de bien: Bail-achat, Couronne

Immeubles: Sélection partielle (11 / 120)

Type d'utilisation des locaux : Tous (22/22)

Numéro d'espaces avec plus qu'un accord commercial actif : 0

Numéro d'espaces vacant : 14

Identification des locaux								Information sur le contrat de location actif							
Centre de coûts dans SRI	UBI	Numéro de l'élément de la superficie SRI	Date de début de l'espace	Date de fin de l'espace	Étage / emplacement	Utilisation optimale des locaux	M² louable / nombre de places de stationnement louables	Numéro du bail	Code du locataire	Appellation légale du locataire	Appellation commerciale du locataire	Date de début du bail	Date de fin actuelle du bail	M² louée / nombre de places de stationnement louées	Utilisation réelle des locaux loués
Portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville															
Province: ON - Ontario															
Immeuble: 4520370 - Personnel Records Building #18 - Tunney's Pasture 161 Goldenrod Dr Ottawa, ON K1A0K9															
Type d'utilisation des locaux : Auxiliaire A															
4520370	40000539	MS001	1-Apr-2005		MS/001	S - Auxiliaire A	0.1	Z4520370	21008	Miscellaneous Revenue	Miscellaneous Revenue	1-Apr-2005	31-Dec-2029	0.1	S Auxiliaire A
Total pour l'immeuble: 4520370 - Personnel Records Building #18 - Tunney's Pasture				Total de contrôle de la superficie louable [m²] :			0.1	Total de m² louée :				0.1			
				Total de contrôle du nombre de places de stationnement :			0	Total de nombre de places de stationnement louées :				0			
				Total de contrôle du terrain [m²] :			0								
Total pour province: Ontario				Total de contrôle de la superficie louable [m²] :			0.1	Total de m² louée :				0.1			
				Total de contrôle du nombre de places de stationnement :			0	Total de nombre de places de stationnement louées :				0			
				Total de contrôle du terrain [m²] :			0								
Total pour portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville				Total de contrôle de la superficie louable [m²] :			0.1	Total de m² louée :				0.1			
				Total de contrôle du nombre de places de stationnement :			0	Total de nombre de places de stationnement louées :				0			
				Total de contrôle du terrain [m²] :			0								
Total pour rapport:				Total de contrôle de la superficie louable [m²] :			0.1	Total de m² louée :				0.1			
				Total de contrôle du nombre de places de stationnement :			0	Total de nombre de places de stationnement louées :				0			
				Total de contrôle du terrain [m²] :			0								

Date d'exécution: 25 sept. 12

Province : ON

Type de bien: Bail-achat, Couronne

Immeubles: Sélection partielle (11 / 120)

Type d'utilisation des locaux : Tous (22/22)

Numéro d'espaces avec plus qu'un accord commercial actif : 0

Numéro d'espaces vacant : 14

Date d'exécution: 25 sept. 12

SGAFPS

Identification des locaux								Information sur le contrat de location actif							
Centre de coûts dans SRI	UBI	Numéro de l'élément de la superficie SRI	Date de début de l'espace	Date de fin de l'espace	Étage / emplacement	Utilisation optimale des locaux	M² louable / nombre de places de stationnement louables	Numéro du bail	Code du locataire	Appellation légale du locataire	Appellation commerciale du locataire	Date de début du bail	Date de fin actuelle du bail	M² louée / nombre de places de stationnement louées	Utilisation réelle des locaux loués
Portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville															
Province: ON - Ontario															
Immeuble: 4520374 - Jeanne-Mance Building #19 - Tunney's Pasture 200 Elgartine Dr Ottawa, ON K1A0K9															
Type d'utilisation des locaux : Auxiliaire A															
4520374	40001105	MS001	1-Apr-2012		MS/001	S - Auxiliaire A	0.1	Z4520374	21008	Miscellaneous Revenue	Miscellaneous Revenue	1-Apr-2005	31-Dec-2029	0.1	S Auxiliaire A
Type d'utilisation des locaux : Locaux commerciaux															
4520374	40001105	O1001	1-Apr-2012		O1/001	B - Locaux commerciaux	1	NCA09015	27997	Alterna Savings	Alterna Savings	1-Mar-1993	30-Apr-2014	1	B Locaux commerciaux
Type d'utilisation des locaux : Locaux à bureau															
4520374	40001105	O1002	1-Apr-2012		O1/002	A - Locaux à bureau	435.5	NCA07018	4028	The Recreation Association of PSC	The Recreation Association	1-Sep-1996	31-Jul-2012	435.5	A Locaux à bureau
		B1001	1-Apr-2012		B1/001	A - Locaux à bureau	21.5	NCA07018	4028	The Recreation Association of PSC	The Recreation Association	1-Sep-1996	31-Jul-2012	21.5	A Locaux à bureau
		B1004	1-Apr-2012		B1/004	A - Locaux à bureau	82.2	NCA07018	4028	The Recreation Association of PSC	The Recreation Association	1-Sep-1996	31-Jul-2012	82.2	A Locaux à bureau
Type d'utilisation des locaux : Vacant															
4520374	40001105	B1006	1-Apr-2012		B1/006	A - Locaux à bureau	49								
Total pour l'immeuble: 4520374 - Jeanne-Mance Building #19 - Tunney's Pasture							Total de contrôle de la superficie louable [m²] :	589.3	Total de m² louée :					540.3	
							Total de contrôle du nombre de places de stationnement :	0	Total de nombre de places de stationnement louées :					0	
							Total de contrôle du terrain [m²] :	0							
Total pour province: Ontario							Total de contrôle de la superficie louable [m²] :	589.3	Total de m² louée :					540.3	
							Total de contrôle du nombre de places de stationnement :	0	Total de nombre de places de stationnement louées :					0	
							Total de contrôle du terrain [m²] :	0							
Total pour portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville							Total de contrôle de la superficie louable [m²] :	589.3	Total de m² louée :					540.3	
							Total de contrôle du nombre de places de stationnement :	0	Total de nombre de places de stationnement louées :					0	
							Total de contrôle du terrain [m²] :	0							
Total pour rapport:							Total de contrôle de la superficie louable [m²] :	589.3	Total de m² louée :					540.3	
							Total de contrôle du nombre de places de stationnement :	0	Total de nombre de places de stationnement louées :					0	
							Total de contrôle du terrain [m²] :	0							

Province : ON

Type de bien: Bail-achat, Couronne

Immeubles: Sélection partielle (11 / 120)

Type d'utilisation des locaux : Tous (22/22)

Numéro d'espaces avec plus qu'un accord commercial actif : 0

Numéro d'espaces vacant : 14

Date d'exécution: 25 sept. 12

SGAFPS

Identification des locaux								Information sur le contrat de location actif							
Centre de coûts dans SRI	UBI	Numéro de l'élément de la superficie SRI	Date de début de l'espace	Date de fin de l'espace	Étage / emplacement	Utilisation optimale des locaux	M ² louable / nombre de places de stationnement louables	Numéro du bail	Code du locataire	Appellation légale du locataire	Appellation commerciale du locataire	Date de début du bail	Date de fin actuelle du bail	M ² louée / nombre de places de stationnement louées	Utilisation réelle des locaux loués
Portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville															
Province: ON - Ontario															
Immeuble: 4520365 - Jean Talon Edifice #5 - Tunney's Pasture 170 Tunney's Pasture Dr Ottawa, ON K1A0K9															
Type d'utilisation des locaux : LDP - Télécommunications (extérieur)															
4520365	40000535	AT001	1-Apr-2012		AT/001	V - LDP - Télécommunications (extérieur)	0.1	NCA11009	14287	Rogers Communications Inc.	Fido Solutions Inc.	12-Jan-1995	30-Nov-2015	0.1	V LDP - Télécommunications (extérieur)
Type d'utilisation des locaux : Locaux commerciaux															
4520365	40000535	B1007	1-Apr-2012		B1/007	B - Locaux commerciaux	40.5	NCA11006	4028	The Recreation Association of PSC	The Recreation Association	1-Sep-1996	31-Aug-2021	40.5	B Locaux commerciaux
		GR003	1-Apr-2012		GR/003	B - Locaux commerciaux	2	NCA09012	27997	Alternia Savings	Alternia Savings	1-Oct-2002	30-Apr-2014	2	B Locaux commerciaux
		GR007	1-Apr-2012		GR/007	B - Locaux commerciaux	504.1	NCA11006	4028	The Recreation Association of PSC	The Recreation Association	1-Sep-1996	31-Aug-2021	504.1	B Locaux commerciaux
Total pour l'immeuble: 4520365 - Jean Talon Edifice #5 - Tunney's Pasture			Total de contrôle de la superficie louable [m ²] :				546.7	Total de m ² louée :				546.7	Total de contrôle du nombre de places de stationnement :		
							0	Total de nombre de places de stationnement louées :				0	Total de contrôle du terrain [m ²] :		
							0								
Total pour province: Ontario			Total de contrôle de la superficie louable [m ²] :				546.7	Total de m ² louée :				546.7	Total de contrôle du nombre de places de stationnement :		
							0	Total de nombre de places de stationnement louées :				0	Total de contrôle du terrain [m ²] :		
							0								
Total pour portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville			Total de contrôle de la superficie louable [m ²] :				546.7	Total de m ² louée :				546.7	Total de contrôle du nombre de places de stationnement :		
							0	Total de nombre de places de stationnement louées :				0	Total de contrôle du terrain [m ²] :		
							0								
Total pour rapport:			Total de contrôle de la superficie louable [m ²] :				546.7	Total de m ² louée :				546.7	Total de contrôle du nombre de places de stationnement :		
							0	Total de nombre de places de stationnement louées :				0	Total de contrôle du terrain [m ²] :		
							0								

Province : ON

Type de bien: Bail-achat, Couronne

Immeubles: Sélection partielle (11 / 120)

Type d'utilisation des locaux : Tous (22/22)

Numéro d'espaces avec plus qu'un accord commercial actif : 0

Numéro d'espaces vacant : 14

SGAFPS

Date d'exécution: 25 sept. 12

Identification des locaux								Information sur le contrat de location actif							
Centre de coûts dans SRI	UBI	Numéro de l'élément de la superficie SRI	Date de début de l'espace	Date de fin de l'espace	Étage / emplacement	Utilisation optimale des locaux	M ² louable / nombre de places de stationnement louables	Numéro du bail	Code du locataire	Appellation légale du locataire	Appellation commerciale du locataire	Date de début du bail	Date de fin actuelle du bail	M ² louée / nombre de places de stationnement louées	Utilisation réelle des locaux loués
Portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville															
Province: ON - Ontario															
Immeuble: 4520817 - Edifice Graham Spry 250 Lanark Ave Ottawa, ON K1Z6R5															
Type d'utilisation des locaux : Vacant															
4520817	40000872	01002	28-May-1998		01/002	A - Locaux à bureau	4,076.7								
		02001	28-May-1998		02/001	A - Locaux à bureau	667.1								
		02002	28-May-1998		02/002	A - Locaux à bureau	2,087.2								
		03001	28-May-1998		03/001	A - Locaux à bureau	878								
		04001	28-May-1998		04/001	A - Locaux à bureau	881								
		05001	28-May-1998		05/001	A - Locaux à bureau	879.5								
		06001	28-May-1998		06/001	A - Locaux à bureau	878								
		07001	28-May-1998		07/001	A - Locaux à bureau	878.6								
		TE003	1-Apr-2005		TE/003	C - LDP - Entreposage intérieur/dossiers	0.9								
Total pour l'immeuble: 4520817 - Edifice Graham Spry				Total de contrôle de la superficie louable [m ²] :			11,227	Total de m ² louée :							
				Total de contrôle du nombre de places de stationnement :			0	Total de nombre de places de stationnement louées :							
				Total de contrôle du terrain [m ²] :			0								
Total pour province: Ontario				Total de contrôle de la superficie louable [m ²] :			11,227	Total de m ² louée :							
				Total de contrôle du nombre de places de stationnement :			0	Total de nombre de places de stationnement louées :							
				Total de contrôle du terrain [m ²] :			0								
Total pour portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville				Total de contrôle de la superficie louable [m ²] :			11,227	Total de m ² louée :							
				Total de contrôle du nombre de places de stationnement :			0	Total de nombre de places de stationnement louées :							
				Total de contrôle du terrain [m ²] :			0								
Total pour rapport:				Total de contrôle de la superficie louable [m ²] :			11,227	Total de m ² louée :							
				Total de contrôle du nombre de places de stationnement :			0	Total de nombre de places de stationnement louées :							
				Total de contrôle du terrain [m ²] :			0								



Titre du rapport : Liste des immeubles et de leurs occupants

Critères de sélection : Tous les biens actifs dans le Système du Répertoire des Installations pour Windows (WinSRI) à la date de traitement des données : 20 septembre 2012.
Le loyer annuel potentiel représente seulement un revenu estimé basé sur une occupation à 100% et les accords en place. Pour les revenus réels, un rapport de SAO peut être produit à cette fin.
La superficie louable totale est basée sur l'occupation actuelle indépendamment du statut du local (occupé par un client fédéral, par un client tierce partie ou est vacant).
Inclut tous les biens qui se retrouvent à l'étape opérationnelle ou mise en service.
Exclut les terrains, les superficies habitables et les aires de stationnements.
Nom de l'UBI = Campus Carling - Administration Building - 40003059; Campus Carling - Lab 1 - 40003048; Campus Carling - Lab 10 - Est - 40003057; Campus Carling - Lab 10 - Ouest - 40003072; Campus Carling - Lab 2 - 40003049; Campus Carling - Lab 3 - 40003050; Campus Carling - Lab 4 - 40003051; Campus Carling - Lab 5 - 40003052; Campus Carling - Lab 6 - 40003053; Campus Carling - Lab 7 - 40003054; Campus Carling - Lab 8 - 40003055; Campus Carling - Lab 9 - 40003056; Campus Carling - Land - 40003061; Campus Carling - Ottawa-Carleton Wildlife Centre - 40003112; Campus Carling - Parkade (Lot U) - 40003073; Campus Carling - Services - 40003058; Campus Carling - Stationnement - 40003062
Nom ministériel = Tierce partie

Notes : Seulement les catégories d'espace utilisable selon le Cadre de gestion des locaux à bureaux et des services de logement. L'espace à bureau réfère aux catégories d'espace suivantes: A- Locaux à bureau, B- Locaux commerciaux et E- Informatique.
Le pourcentage d'occupation représente la superficie louable occupée par le client versus la superficie louable totale du bien.

Tri : Nom de l'UBI - grouper par
Nom de l'occupant

Liste des immeubles et de leurs occupants

En date du 20 septembre 2012

Capitale Nationale

AAAPCOT	No AFPS	Propriété	Centre de coûts	UBI	No. bien connexe	CR gardien	CR SGBI	CR UCS/CDE	No RBIF	Total m² louable	Début des activités	Fin des activités courantes	Espace louable (m²)					Pourc. d'occup.	Loyer annuel potentiel					
													Utilisation optimale		Utilisation courante		Total							
													Bureau (A,B,E)	Autres	Bureau (A,B,E)	Autres								
Campus Carling - Administration Building -- 3500 Av Carling, Ottawa, ON (Couronne)																								
AD11A06	32	P401731	4520929	40003059	4520929	327903	320908	320900	20622	3,913.7	2010-12-15	3000-12-31												
Portefeuille ministériel			Numéro et nom de l'occupant																					
Tierce partie			014288 Avaya Canada Corp.															1,880.9	0.0	1,880.9	0.0	1,880.9	48.1%	\$0.00
</																								

Liste des immeubles et de leurs occupants

En date du 20 septembre 2012

Capitale Nationale

AAAPCOT	No AFPS	Propriété	Centre de coûts	UBI	No. bien connexe	CR gardien	CR SGBI	CR UCS/CDE	No RBIF	Total m² louable	Début des activités	Fin des activités courantes	Espace louable (m²)					Pourc. d'occup.	Loyer annuel potentiel
													Utilisation optimale		Utilisation courante		Total		
													Bureau (A,B,E)	Autres	Bureau (A,B,E)	Autres			

Campus Carling - Lab 2 -- 3500 Av Carling, Ottawa, ON (Couronne)																
AD11A06	32	P401731	4520929	40003049	4520929	327903	320908	320900	20622	8,871.0	2010-12-15	3000-12-31				
Portefeuille ministériel			Numéro et nom de l'occupant													
Tierce partie			014286	Ericsson Canada Inc.						31.5	0.0	31.5	0.0	31.5	0.4%	\$0.00
			014212	Nortel Networks Limited						814.4	1,512.5	814.4	1,512.5	2,326.9	26.2%	\$0.00

Nom de l'UBI: Campus Carling - Lab 2 - 40003049 total										2,965.6	1,817.1	2,965.6	1,817.1	4,782.7	\$0.00				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	---------	---------	---------	---------	--------	--	--	--	--

Campus Carling - Lab 3 -- 3500 Av Carling, Ottawa, ON (Couronne)															
AD11A06	32	P401731	4520929	40003050	4520929	327903	320908	320900	20622	31,179.6	2010-12-15	3000-12-31			
Portefeuille ministériel			Numéro et nom de l'occupant												
Tierce partie			014288	Avaya Canada Corp.					10,700.7	0.0	10,700.7	0.0	10,700.7	34.3%	\$0.00
			014286	Ericsson Canada Inc.					1,381.4	0.0	1,381.4	0.0	1,381.4	4.4%	\$0.00
			014289	Genband					18,892.4	0.0	18,892.4	0.0	18,892.4	60.6%	\$0.00

Nom de l'UBI: Campus Carling - Lab 3 - 40003050 total										30,974.5	0.0	30,974.5	0.0	30,974.5	\$0.00				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	-----	----------	-----	----------	--------	--	--	--	--

Campus Carling - Lab 5 -- 3500 Av Carling, Ottawa, ON (Couronne)																
AD11A06	32	P401731	4520929	40003052	4520929	327903	320908	320900	20622	15,342.6	2010-12-15	3000-12-31				
Portefeuille ministériel			Numéro et nom de l'occupant													
Tierce partie			014288	Avaya Canada Corp.						356.0	0.0	356.0	0.0	356.0	2.3%	\$0.00

Nom de l'UBI: Campus Carling - Lab 5 - 40003052 total										356.0	0.0	356.0	0.0	356.0	\$0.00				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	-----	-------	-----	-------	--------	--	--	--	--

Liste des immeubles et de leurs occupants

En date du 20 septembre 2012

Capitale Nationale

AAAPCOT	No AFPS	Propriété	Centre de coûts	UBI	No. bien connexe	CR gardien	CR SGBI	CR UCS/CDE	No RBI F	Total m² louable	Début des activités	Fin des activités courantes	Espace louable (m²)					Pourc. d'occup.	Loyer annuel potentiel
													Utilisation optimale		Utilisation courante		Total		
													Bureau (A,B,E)	Autres	Bureau (A,B,E)	Autres			
Campus Carling - Lab 6 -- 3500 Av Carling, Ottawa, ON (Couronne)																			
AD11A06	32	P401731	4520929	40003053	4520929	327903	320908	320900	20773	31,569.7	2010-12-15	3000-12-31							
Portefeuille ministériel			Numéro et nom de l'occupant																
Tierce partie			014288 Avaya Canada Corp.							116.9	0.0	116.9	0.0	116.9	0.4%	\$0.00			

Liste des immeubles et de leurs occupants

En date du 20 septembre 2012

Capitale Nationale

AAAPCOT	No AFPS	Propriété	Centre de coûts	UBI	No. bien connexe	CR gardien	CR SGBI	CR UCS/CDE	No RBIF	Total m² louable	Début des activités	Fin des activités courantes	Espace louable (m²)					Pourc. d'occup.	Loyer annuel potentiel
													Utilisation optimale		Utilisation courante		Total		
													Bureau (A,B,E)	Autres	Bureau (A,B,E)	Autres			

Campus Carling - Ottawa-Carleton Wildlife Centre -- 3500 Av Carling, Ottawa, ON (Couronne)																
AD11A06	32	P401731	4520929	40003112	4520929	327903	320908	320900	20622	4,015.0	2010-12-15	3000-12-31				
Portefeuille ministériel			Numéro et nom de l'occupant													
Tierce partie			014293 Ottawa-Carleton Wildlife Center						4,015.0	0.0	4,015.0	0.0	4,015.0	100.0%	\$0.00	

Nom de l'UBI: Campus Carling - Ottawa-Carleton Wildlife Centre - 40003112 total										4,015.0	0.0	4,015.0	0.0	4,015.0	\$0.00				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	-----	---------	-----	---------	--------	--	--	--	--

Total Capitale Nationale :										97,672.2	1,817.1	97,672.2	1,817.1	99,489.3	\$0.00				
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	---------	----------	---------	----------	--------	--	--	--	--

Locaux actifs avec information sur l'occupation – regroupés par type d'utilisation des locaux

Province : ON

Type de bien: Bail-achat, Couronne

Immeubles: Sélection partielle (11 / 120)

Type d'utilisation des locaux : Tous (22/22)

Numéro d'espaces avec plus qu'un accord commercial actif : 0

Numéro d'espaces vacant : 14

SGAFPS								Information sur le contrat de location actif							
Identification des locaux															
Centre de coûts dans SRI	UBI	Numéro de l'élément de la superficie SRI	Date de début de l'espace	Date de fin de l'espace	Étage / emplacement	Utilisation optimale des locaux	M² louable / nombre de places de stationnement louables	Numéro du bail	Code du locataire	Appellation légale du locataire	Appellation commerciale du locataire	Date de début du bail	Date de fin actuelle du bail	M² louée / nombre de places de stationnement louées	Utilisation réelle des locaux loués
Portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville															
Province: ON - Ontario															
Immeuble: 4520354 - Statistics Canada Building #3 - Tunney's Pasture 150 Tunney's Pasture Dr Ottawa, ON K1A0T6															
Type d'utilisation des locaux : LDP - Entreposage intérieur/dossiers															
4520354	40000530	B1010	1-Apr-2012		B1/010	C - LDP - Entreposage intérieur/dossiers	163	NCA05014	13820	Bell Canada	Bell Canada	1-Jun-1994	31-Jul-2012	163	C LDP - Entreposage intérieur/dossiers
Type d'utilisation des locaux : LDP - Loisir/sociale/hôpital/médical															
4520354	40000530	01200	1-Apr-2012		01/200	R - LDP - Loisir/sociale/hôpital/médical	790.4	NCA05219	14237	Garderie Tunney's Daycare	Garderie Tunney's Daycare	1-Apr-2006	31-Jul-2012	790.4	R LDP - Loisir/sociale/hôpital/médical
Type d'utilisation des locaux : LDP - Télécommunications (intérieur)/installations d'urgence															
4520354	40000530	B1031	1-Apr-2012		B1/031	O - LDP - Télécommunications (intérieur)/installations d'urgence	0.1	NCA08001	14109	TM Mobile Inc. (Telus Mobility)	Telus Mobility	1-Dec-2007	31-Jul-2012	0.1	V LDP - Télécommunications (extérieur)
		B1032	1-Apr-2012		B1/032	O - LDP - Télécommunications (intérieur)/installations d'urgence	8.6	NCA10020	4102	MTS Allstream Inc.	Allstream	1-Jan-2001	20-Jan-2013	8.6	O LDP - Télécommunications (intérieur)/installations d'urgence
Type d'utilisation des locaux : Locaux commerciaux															
4520354	40000530	B1006	1-Apr-2012		B1/006	B - Locaux commerciaux	12.5	NCA10021	14238	Yongji Wu & Jiabin Kong	Ling Ling Wu Shaojun (Tickets)	1-Mar-1993	28-Feb-2013	12.5	B Locaux commerciaux
Type d'utilisation des locaux : Locaux à bureau															
4520354	40000530	01016	1-Apr-2012		01/016	A - Locaux à bureau	78.7	NCA07017	4028	The Recreation Association of PSC	The Recreation Association	1-Sep-1996	31-Jul-2012	78.7	A Locaux à bureau
		B1003	1-Apr-2012		B1/003	A - Locaux à bureau	442.8	NCA07017	4028	The Recreation Association of PSC	The Recreation Association	1-Sep-1996	31-Jul-2012	442.8	A Locaux à bureau
Type d'utilisation des locaux: Vacant															
4520354	40000530	1022	April-1-2012		01/022	A - Locaux à bureau	85.9								
Total pour l'immeuble: 4520354 - Statistics Canada Building #3 - Tunney's Pasture				Total de contrôle de la superficie louable [m²] : Total de contrôle du nombre de places de stationnement : Total de contrôle du terrain [m²] :			1,496.1 0 0	Total de m² louée : Total de nombre de places de stationnement louées :							
Total pour province: Ontario				Total de contrôle de la superficie louable [m²] : Total de contrôle du nombre de places de stationnement : Total de contrôle du terrain [m²] :			1,496.1 0 0	Total de m² louée : Total de nombre de places de stationnement louées :							
Total pour portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville				Total de contrôle de la superficie louable [m²] : Total de contrôle du nombre de places de stationnement : Total de contrôle du terrain [m²] :			1,496.1 0 0	Total de m² louée : Total de nombre de places de stationnement louées :							
Total pour rapport:				Total de contrôle de la superficie louable [m²] : Total de contrôle du nombre de places de stationnement : Total de contrôle du terrain [m²] :			1,496.1 0 0	Total de m² louée : Total de nombre de places de stationnement louées :							

Date d'exécution: 25 sept. 12

Locaux actifs avec information sur l'occupation – regroupés par type d'utilisation des locaux

Province : ON

Type de bien: Bail-achat, Couronne

Immeubles: Sélection partielle (11 / 120)

Type d'utilisation des locaux : Tous (22/22)

Numéro d'espaces avec plus qu'un accord commercial actif : 0

Numéro d'espaces vacant : 14

Identification des locaux								Information sur le contrat de location actif							
Centre de coûts dans SRI	UBI	Numéro de l'élément de la superficie SRI	Date de début de l'espace	Date de fin de l'espace	Étage / emplacement	Utilisation optimale des locaux	M² louable / nombre de places de stationnement louables	Numéro du bail	Code du locataire	Appellation légale du locataire	Appellation commerciale du locataire	Date de début du bail	Date de fin actuelle du bail	M² louée / nombre de places de stationnement louées	Utilisation réelle des locaux loués
Portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville															
Province: ON - Ontario															
Immeuble: 4520371 - Finance Edifice #2 - Tunney's Pasture 101 Tunney's Pasture Dr Ottawa, ON K1A0K9															
Type d'utilisation des locaux : Locaux commerciaux															
4520371	40000540	FF001	1-Apr-2012		01/001	B - Locaux commerciaux	0.1	NCA11014	13966	Ventrex Vending Services Inc.	Ventrex Vending	1-May-2011	30-Apr-2014	0.1	B Locaux commerciaux
Type d'utilisation des locaux : Vacant															
4520371	40000540	B1002	1-Apr-2012		B1/002	C - LDP - Entreposage intérieur/dossiers	134.1								
Total pour l'immeuble: 4520371 - Finance Edifice #2 - Tunney's Pasture							Total de contrôle de la superficie louable [m²] :	134.2	Total de m² louée :						
							Total de contrôle du nombre de places de stationnement :	0	Total de nombre de places de stationnement louées :						
							Total de contrôle du terrain [m²] :	0							
Total pour province: Ontario							Total de contrôle de la superficie louable [m²] :	134.2	Total de m² louée :						
							Total de contrôle du nombre de places de stationnement :	0	Total de nombre de places de stationnement louées :						
							Total de contrôle du terrain [m²] :	0							
Total pour portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville							Total de contrôle de la superficie louable [m²] :	134.2	Total de m² louée :						
							Total de contrôle du nombre de places de stationnement :	0	Total de nombre de places de stationnement louées :						
							Total de contrôle du terrain [m²] :	0							
Total pour rapport:							Total de contrôle de la superficie louable [m²] :	134.2	Total de m² louée :						
							Total de contrôle du nombre de places de stationnement :	0	Total de nombre de places de stationnement louées :						
							Total de contrôle du terrain [m²] :	0							

Date d'exécution: 25 sept. 12

Province : ON

Type de bien: Bail-achat, Couronne

Immeubles: Sélection partielle (11 / 120)

Type d'utilisation des locaux : Tous (22/22)

Numéro d'espaces avec plus qu'un accord commercial actif : 0

Numéro d'espaces vacant : 14

Date d'exécution: 25 sept. 12

SGAFPS

Identification des locaux								Information sur le contrat de location actif							
Centre de coûts dans SRI	UBI	Numéro de l'élément de la superficie SRI	Date de début de l'espace	Date de fin de l'espace	Étage / emplacement	Utilisation optimale des locaux	M² louable / nombre de places de stationnement louables	Numéro du bail	Code du locataire	Appellation légale du locataire	Appellation commerciale du locataire	Date de début du bail	Date de fin actuelle du bail	M² louée / nombre de places de stationnement louées	Utilisation réelle des locaux loués
Portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville															
Province: ON - Ontario															
Immeuble: 4520353 - Brooke Claxton Edifice #9 - Tunney's Pasture 70 Columbine Dr Ottawa, ON K1A0K9															
Type d'utilisation des locaux : Auxiliaire A															
4520353	40000528	MS001	1-Apr-2012		MS/001	S - Auxiliaire A	0.1	Z4520353	21008	Miscellaneous Revenue	Miscellaneous Revenue	1-Apr-2005	31-Dec-2029	0.1	S Auxiliaire A
Type d'utilisation des locaux : LDP - Traitement/salle du courrier															
4520353	40000528	GR010	1-Apr-2012		GR/010	F - LDP - Traitement/salle du courrier	383.6	NCA07020	4028	The Recreation Association of PSC	The Recreation Association	26-Sep-1996	31-Jul-2012	383.6	F LDP - Traitement/salle du courrier
Type d'utilisation des locaux : Locaux commerciaux															
4520353	40000528	01002	1-Apr-2012		01/002	B - Locaux commerciaux	1	NCA09014	27997	Alterna Savings	Alterna Savings	1-Jan-1995	30-Apr-2014	1	B Locaux commerciaux
		GR011	1-Apr-2012		GR/011	B - Locaux commerciaux	39.5	NCA07020	4028	The Recreation Association of PSC	The Recreation Association	26-Sep-1996	31-Jul-2012	39.5	F LDP - Traitement/salle du courrier
Type d'utilisation des locaux : Vacant															
4520353	40000528	B1031	1-Apr-2005		B1/031	A - Locaux à bureau	0.9								
		GR007	1-Apr-2012		GR/007	F - LDP - Traitement/salle du courrier	127.5								
Total pour l'immeuble: 4520353 - Brooke Claxton Edifice #9 - Tunney's Pasture			Total de contrôle de la superficie louable [m²] :				552.6	Total de m² louée :				424.2			
			Total de contrôle du nombre de places de stationnement :				0	Total de nombre de places de stationnement louées :				0			
			Total de contrôle du terrain [m²] :				0								
Total pour province: Ontario			Total de contrôle de la superficie louable [m²] :				552.6	Total de m² louée :				424.2			
			Total de contrôle du nombre de places de stationnement :				0	Total de nombre de places de stationnement louées :				0			
			Total de contrôle du terrain [m²] :				0								
Total pour portefeuille: 25 - Ottawa centre-ville			Total de contrôle de la superficie louable [m²] :				552.6	Total de m² louée :				424.2			
			Total de contrôle du nombre de places de stationnement :				0	Total de nombre de places de stationnement louées :				0			
			Total de contrôle du terrain [m²] :				0								
Total pour rapport:			Total de contrôle de la superficie louable [m²] :				552.6	Total de m² louée :				424.2			
			Total de contrôle du nombre de places de stationnement :				0	Total de nombre de places de stationnement louées :				0			
			Total de contrôle du terrain [m²] :				0								



Titre : Procédure relative au plan de gestion des biens immobiliers

1. Date d'entrée en vigueur : le 27 juin 2012

2. Autorité

La présente procédure est publiée sous l'autorité du sous-ministre adjoint de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3. Contexte

Conjointement avec la *Politique relative au plan de gestion des biens immobiliers*, la présente procédure doit être mise en œuvre conformément aux principes et aux directives clés établies dans la Stratégie d'investissement nationale (SIN). La *Procédure relative au plan de gestion des biens immobiliers* (PGBI) précise les étapes chronologiques, le processus et les mesures à suivre pour l'élaboration d'un PGBI, y compris une structure normalisée.

4. Portée

La présente procédure s'applique à tous les immeubles appartenant à l'État, obtenus par location-acquisition et loués dont TPSGC a la garde. Elle peut s'appliquer aux immeubles loués à la discrétion du directeur régional, Gestion des locaux et du portefeuille/ propriétaire-investisseur et du directeur de la DSPI du SCN, et devrait être fondée sur les critères établis dans la Partie 6.1 de la *Procédure relative au plan de gestion des biens immobiliers* sous ``Documents sources et niveau de détail``. Toutefois, elle ne s'applique pas aux ouvrages d'ingénierie ni aux logements. Pour ce qui est des ouvrages d'ingénierie, veuillez consulter la *Politique sur les Plans de gestion des ouvrages techniques* de la DGBI.

5. Objectif

Fournir les mesures à suivre et un modèle normalisé de PGBI (Annexe A) en conformité avec la Politique du plan de gestion des biens immobiliers, dans le but d'assurer l'uniformité des PGBI élaborés dans les régions et le Secteur de la capitale nationale (SCN).

6. Détails

6.1. Processus d'élaboration des PGBI

Début de projet

- Déterminer les biens pour lesquels un PGBI doit être préparé;
- Préparation du Rapport sur l'état des immeubles (REI) et évaluation du bien

Élaboration

- Collecte de données d'évaluation relatives au bien (c.-à-d. données du récent REI et de l'évaluation du bien);
- Élaboration d'indicateurs de rendement clés, par exemple, l'Indice de l'état des installations, tel que présenté dans la Procédure sur le contrôle du rendement des biens;
- Évaluation de la demande liée au portefeuille à l'échelle locale et de la clientèle;
- Analyse des données d'évaluation et des options d'investissement;
- Détermination du plan de gestion à long terme recommandé pour le bien.

Les PGBI doivent être établis selon une structure normalisée, comme il est expliqué à l'Annexe A. Ces documents devraient fournir :

- un aperçu actuel de l'état physique et du rendement fonctionnel, opérationnel et financier du bien, dans le contexte du marché actuel et de la durée de vie économique restante du bien, laquelle doit tenir compte de l'âge chronologique du bien évalué ainsi que de l'âge réel de celui-ci, dans la mesure du possible;
- des options concernant le bien en fonction des renseignements recueillis, de l'analyse de ces options tenant compte des objectifs, des priorités et des stratégies de TPSGC et de l'ensemble du gouvernement en ce qui concerne le portefeuille;
- une recommandation relative au plan de gestion du bien qui comprend l'établissement de réparations, de l'entretien et des améliorations pluriannuels ainsi que des objectifs opérationnels, financiers et de rendement pour l'entretien et le fonctionnement du bien, et des recettes et dépenses qui lui sont liées.

Documents sources et niveau de détail

Afin de s'assurer que l'État obtient le meilleur rapport qualité-prix dans le cadre du processus d'établissement des PGBI, la source, le type et le niveau de détail des renseignements à inclure dans un PGBI doivent être évalués selon la nature du bien (p. ex. l'âge, la taille, l'emplacement, l'occupation, la demande du marché, la présence de TPSGC, les risques, l'usage particulier, locaux à bureau, etc.) et sa fonction dans la détermination de la stratégie d'investissement à long terme.

Afin d'assurer l'uniformité et l'exactitude des renseignements, d'éviter le chevauchement des tâches et de réduire les coûts, les PGBI doivent être établis à partir de sources de renseignements courantes dans la mesure du possible, et en collaboration avec toutes les parties concernées. De plus, les PGBI doivent faire référence aux documents sources ou résumer les renseignements contenus dans ces documents plutôt que de les reproduire. Ce faisant, les PGBI contiendront seulement les renseignements qui se rapportent à l'approbation du plan à long terme recommandé.

Tous les PGBI doivent inclure les renseignements de base figurant dans les documents sources suivants :

- les REI (tous les niveaux);
- la Stratégie d'investissement locale (SIL), s'il y a lieu;

- l'évaluation.

Les autres sources d'information possibles comprennent notamment :

- le Plan de gestion des immeubles (PGI);
- le Rapport sur le contrôle du rendement des biens;
- la Fiche de rapport sur les initiatives environnementales touchant les immeubles;
- les vérifications de la consommation d'énergie, les consultations de la clientèle ainsi que les analyses d'aménagement de site et de design urbain;
- les systèmes ministériels, comme SIGMA ou le Système de répertoire des installations.

Les PGBI doivent également prendre en considération les principes, les normes et les programmes de TPSGC et du gouvernement, dont les programmes de santé, de sûreté, de sécurité et de gestion environnementale, et le Programme de coordination de l'image de marque.

6.2. Approbation des PGBI

L'approbation du PGBI par le directeur régional, Gestion des locaux et du portefeuille (GLP), Direction des services de propriétaire-investisseur (DSPI) et du directeur de la DSPI, SCN représente une approbation de la stratégie d'investissement du bien.

6.3. Mise en œuvre

La mise en œuvre du plan de travail décrit dans le PGBI approuvé.

6.4. Exigences relatives à la mise à jour des PGBI

Une mise à jour complète des PGBI doit être effectuée tous les cinq ans. Les renseignements des PGBI consignés dans le Système de planification des immobilisations et des biens doivent être mis à jour tous les ans afin de tenir compte des projets planifiés et complétés à la suite de l'exercice annuel de planification de la gestion des immeubles.

En outre, les PGBI doivent être mis à jour lorsque les changements justifient de tenir compte :

- des nouvelles initiatives stratégiques;
- des changements apportés à l'orientation plus générale établie dans les SIL, les SIN et les autres stratégies de gestion d'investissement du portefeuille national;
- des changements considérables apportés au bien matériel (p. ex. des travaux de rénovation importants) ou relatifs à la demande des locataires.

6.5. Report des PGBI

Dans certaines situations, il peut s'avérer approprié de reporter la préparation ou la mise à jour d'un PGBI, par exemple :

- lorsque le bien fait l'objet d'une aliénation ou d'un transfert;
- lorsque le bien fait l'objet de travaux de modernisation majeurs;

- lorsqu'il existe d'importantes incertitudes concernant les locataires clés.

Si un PGBI est reporté, la dernière version du PGBI devrait être utilisée à titre de référence pour le bien visé.

7. Responsabilités

- 7.1. Le directeur, Conseils et Pratiques, Gestion des biens et des installations, Secteur de la gestion des services professionnels et techniques (SGSPT),** doit fournir une orientation fonctionnelle en ce qui concerne les REI, l'analyse contextuelle et l'expertise et les conseils stratégiques à l'appui de l'établissement des PGBI dans les régions.
- 7.2. Le directeur, Conseils et Pratiques, Services professionnels, SGSPT,** doit fournir des rapports sur l'état des immeubles et sur le contexte, et offrir de l'expertise et des conseils à l'appui de l'établissement des PGBI.
- 7.3. Les gestionnaires des immeubles, les gestionnaires des biens, les gestionnaires des installations et les fournisseurs de services, SGSPT,** doivent:
- mettre à jour les PGBI conformément à la présente procédure et à la Politique visant le plan de gestion des biens immobiliers, en collaboration avec la GLP et la DSPI;
 - embaucher les ressources techniques et professionnelles requises pour la collecte des données à l'appui;
 - assurer l'exactitude et la validité des renseignements contenus dans les PGBI;
 - recommander, conjointement avec les gestionnaires régionaux, GLP, DSPI, l'approbation des PGBI aux directeurs régionaux, GLP, DSPI;
 - mettre en œuvre les recommandations figurant dans les PGBI, qui sont assujetties au processus des PGI et au cycle de financement.
- 7.4. Les directeurs régionaux, SGSPT,** doivent passer en revue et remettre en question chaque PGBI.
- 7.5. Le Bureau de l'évaluateur en chef,** doit:
- offrir des services d'évaluation professionnel;
 - assurer que les Rapports d'évaluation utilisés dans les PGBI respectent le *Guide d'Évaluation*
- 7.6. Les gestionnaires régionaux, GLP, DSPI,** doivent :
- déterminer les renseignements et le niveau de détail que doit contenir le PGBI;
 - recommander, conjointement avec les gestionnaires des immeubles, les gestionnaires des biens et les gestionnaires des installations, l'approbation des PGBI aux directeurs régionaux, GLP, DSPI.
- 7.7. Les directeurs régionaux, GLP, DSPI et le directeur, DSPI, SCN** doivent :

- établir les priorités pour la préparation du PGBI pour chaque exercice en ce qui concerne les biens appartenant à l'État et les biens obtenus par location-acquisition et loués dont TPSGC a la garde;
- entreprendre la préparation des PGBI, y compris les REI et l'évaluation;
- fournir la stratégie d'investissement du PGBI;
- passer en revue et remettre en question chaque PGBI.

8. Définitions

Âge réel : Âge d'un immeuble en fonction de son état et de son utilisation. L'âge réel tient compte des travaux de rénovation majeurs de l'immeuble qui ont été réalisés et de la manière dont ce dernier a été entretenu. L'âge réel d'un immeuble ne correspond pas à l'âge véritable de celui-ci.

Bien : Pour les besoins de la présente procédure, on entend par « bien » l'ensemble des terrains et des immeubles visés par un bail ou, dans le cas d'un bien appartenant à l'État, un titre de propriété.

Plan de gestion des biens immobiliers (PGBI) : Un plan opérationnel complet qui expose la stratégie de gestion des biens au cours de leur durée utile ou de leur délai de planification. Il tient compte des politiques et des normes de l'ensemble du gouvernement et de TPSGC, des saines pratiques opérationnelles, de la valeur économique des biens et de leur planification et entretien à court terme. Il regroupe des renseignements détaillés sur les biens immobiliers, évalue cette information par rapport aux objectifs du rendement et établit, de pair avec les stratégies d'investissement locales et nationales, l'orientation à long terme pour la gestion des biens.

Plan de gestion des immeubles (PGI) : Un plan quinquennal qui présente en détail la gestion des biens. Il doit cadrer avec le Plan de gestion des biens immobiliers (PGBI) courant et appuyer la Stratégie d'investissement nationale (SIN), laquelle définit les objectifs, les principes directeurs et l'orientation stratégique globale concernant les activités d'investissement du Programme des biens immobiliers de TPSGC.

Contrat de location-acquisition : Un bail est considéré comme un contrat de location-acquisition quand au moins l'un des critères suivant s'applique:

- L'entente précise que la propriété du bien est transférée au locataire;
- Le preneur à bail peut acheter le bien immobilier à un prix inférieur à la juste valeur marchande à la fin du bail;
- La durée du bail non résiliable est supérieure ou égale à 75 % de la durée de vie économique prévue du bien;
- La valeur actualisée des paiements de location minimaux est supérieure ou égale à 90 % de la juste valeur du bien.

9. Références

[*Politique sur la gestion des biens immobiliers*](#) du Conseil du Trésor

[*Politique sur la gestion des projets*](#) du Conseil du Trésor

[*Politique de planification des investissements – Actifs et services acquis*](#) du Conseil du Trésor



[Système national de gestion de projet](#) de TPSGC

Plan d'investissement intégré de TPSGC

[Stratégie d'investissement nationale](#) de la DGBI

Politique d'analyse des investissements de la DGBI

[Politique sur le contrôle du rendement des biens](#) de la DGBI

Politique du plan de gestion des biens immobiliers de la DGBI

Guide pour la préparation des plans de gestion des biens

Lignes directrices en matière d'évaluation du Bureau de l'évaluateur en chef

10. Demandes de renseignements

Veillez transmettre toute demande de renseignements relative à la présente procédure au directeur, Gestion du portefeuille national, Secteur de la gestion des locaux, du portefeuille et des services immobiliers.

MODÈLE DE PLAN DE GESTION DES BIENS IMMOBILIERS

Introduction : Ce modèle a été conçu pour faciliter la préparation des plans de gestion des biens immobiliers (PGBI). Il fournit le cadre nécessaire à l'élaboration d'un PGBI, expose en détail les renseignements exigés sous chaque en-tête, et favorise l'uniformité des pratiques et de l'interprétation.

1. SOMMAIRE

Objectif : Fournir un bref aperçu des renseignements essentiels concernant le bien, et présenter les principales constatations, conclusions et recommandations découlant de l'analyse du PGBI. Le sommaire devrait clairement citer et décrire les principales mesures et décisions qui doivent être prises.

Contenu suggéré :

- Description du bien (emplacement, date de construction, superficie louable, utilisation principale [un paragraphe au maximum au début du sommaire])
- Principales constatations et conclusions établies dans chaque section du PGBI. Cette partie devrait comprendre ce qui suit :
 - une description de l'état physique du bien, indiquant les principaux problèmes ou les principales défaillances;
 - une description du rendement opérationnel, fonctionnel et financier de l'installation, présentant les principaux enjeux et les principales conclusions concernant le rendement de l'immeuble;
 - un tableau (voir l'Annexe 1) indiquant le montant total des principales réparations et dépenses en immobilisations recommandées chaque année au cours de la prochaine période quinquennale, et recensant les projets les plus importants et les plus urgents recommandés pendant cette période;
 - l'analyse des options, portant sur les options examinées en vue de déterminer une stratégie adaptée au bien, y compris un tableau d'analyse financière (voir l'Annexe 2);
 - la stratégie d'investissement recommandée aux fins d'approbation;
 - la gestion du risque doit être abordée, le fonds de prévoyance et les risques principaux;
 - un bloc-signature, à la fin du sommaire.

2. DESCRIPTION DU BIEN

Objectif : Présenter, sous forme de tableau, l'information factuelle pertinente concernant l'installation pour permettre au lecteur de comprendre la nature du bien et ses principales caractéristiques.

Contenu suggéré :

- Voir le tableau à l'Annexe 3.

3. ÉTAT DU BIEN

Objectif : Présenter les principales conclusions relatives à l'état physique de l'installation (bref résumé tiré du *Rapport sur l'état des immeubles* [REI]) et établir les coûts totaux des plans de travail sur 5 ans et sur 25 ans requis pour maintenir l'intégrité du bien.

Contenu suggéré :

- Énoncé général résumant l'état physique global de l'installation
- Aperçu général du bien (à l'intérieur et à l'extérieur) et de ses différentes composantes
- Sommaire des rénovations récentes
- État précis des principaux systèmes et composantes de l'immeuble qui poseront des problèmes d'ici les cinq prochaines années (p. ex. éléments architecturaux et structurels, systèmes de transport, systèmes mécaniques et électriques). Les problèmes qui devront être réglés après les cinq prochaines années doivent être décrits dans une annexe
- Sommaire des plans de travail relatifs aux réparations et aux immobilisations, lesquels figurent dans les annexes
- Mention des projets les plus importants et les plus urgents requis pour les cinq années à venir
- Évaluation du plan de travail sur 25 ans proposé dans le REI afin de vérifier s'il tient compte de l'ensemble des défaillances de l'immeuble et des travaux de réfection à effectuer, et si les capacités de financement et de mise en œuvre présentées sont réalistes. En fonction de cette évaluation, le plan de travail établi dans le REI peut être modifié pour devenir le plan de travail recommandé pour le bien. Cette section du PGBI devrait indiquer le coût total du plan de travail sur une période de 5 ans et de 25 ans, ainsi que les dépenses annuelles au cours des 5 premières années.

4. RENDEMENT FINANCIER

Objectif : Évaluer le rendement financier de l'installation dans sa configuration actuelle et dans l'hypothèse de la mise en œuvre du plan de travail recommandé. Cette section est axée sur le rendement des coûts.

Contenu suggéré :

- Rendement passé et actuel
 - Présenter les résultats réels des trois exercices passés et les résultats prévus pour l'exercice en cours, conformément à la Procédure sur le contrôle du rendement des biens.
 - Présenter les valeurs unitaires types, conformément à la Procédure sur le contrôle du rendement des biens.
- Sources de recettes et superficie louable
 - Déterminer le type de locaux et la superficie louable.
 - Fournir des renseignements sur la structure des taux de location.
- Coûts de fonctionnement
 - Veuillez consulter la Procédure *sur le contrôle du rendement des biens*
- Rendement *financier* prévu et futur
 - Prévisions financières sur 5 ans

- Prévisions financières sur 25 ans
- Conclusion : Le bien constitue-t-il un bon investissement? Les coûts de fonctionnement sont-ils conformes aux normes de la Building Owners and Managers Association International? De quelle façon le rendement financier pourrait-il être amélioré?

5. RENDEMENT OPÉRATIONNEL (conformément à la *Politique sur le contrôle du rendement des biens*)

Objectif : Évaluer le degré de conformité de l'installation à l'ensemble des codes et des normes en matière de santé, de sûreté et de sécurité, d'accessibilité, de protection de l'environnement et d'efficacité énergétique. Cette section porte également sur l'approche de gestion actuelle du bien et sur le déroulement efficace des activités quotidiennes, comme le nettoyage et l'entretien.

Contenu suggéré :

- Le rendement opérationnel est souvent évalué au moyen de vérifications de la conformité opérationnelle, et il est généralement traité dans le REI. Dans le PGBI, il peut d'abord faire l'objet d'une liste de vérification confirmant que ces vérifications ont bien été réalisées et précisant leurs dates, puis être examiné sous l'angle de ses éventuelles défaillances. La liste de vérification de la conformité opérationnelle peut être présentée sous forme de tableau, comme celui proposé à l'Annexe 4.
- Les paragraphes suivant cette liste de vérification peuvent notamment :
 - décrire l'approche de gestion actuelle du bien (Les activités quotidiennes, comme le nettoyage et l'entretien, sont-elles bien effectuées? A-t-on noté une quelconque insatisfaction du client à cet égard?);
 - aborder les points non conformes aux codes ou aux normes cités dans la liste de vérification de la conformité opérationnelle et décrire l'ensemble des défaillances constatées et les mesures correctives nécessaires (uniquement celles en lien avec les points non conformes).
- La conclusion devrait indiquer le niveau général de rendement opérationnel, souligner les domaines nécessitant d'autres mesures et déterminer les coûts liés à la mise en conformité de l'immeuble ou à l'amélioration de son rendement opérationnel. Il convient par ailleurs de s'assurer que tous les projets nécessaires ont été intégrés au plan de travail.

6. RENDEMENT FONCTIONNEL

Objectif : Déterminer si l'installation respecte les exigences de réalisation de programmes de ses clients.

Contenu suggéré :

- Satisfaction des clients (p. ex. résultats du sondage auprès de la clientèle). Quelles sont les principales exigences fonctionnelles des utilisateurs et celles-ci sont-elles respectées?
- Quelles sont les défaillances de l'immeuble qui l'empêchent de remplir son rôle?
- Quels sont les systèmes, les composantes ou les fonctions dont on devra doter l'installation à mesure que son rôle évolue au cours de la prochaine période de planification?

- Formuler des commentaires sur la mesure dans laquelle la conception et la configuration de l'immeuble appuient le rôle fonctionnel de celui-ci.
- L'immeuble possède-t-il suffisamment d'espace pour les fonctions qu'il appuie?
- Formuler des commentaires sur l'efficacité de l'utilisation de l'espace. Cette utilisation est-elle raisonnable? Est-elle comparable à l'utilisation de l'espace dans d'autres biens ou avec les normes d'utilisation de l'espace? Est-il possible d'optimiser l'utilisation de l'espace dans l'immeuble?
- La conclusion devrait porter sur la pertinence de l'immeuble à long terme, les limites de son utilisation et son degré d'adaptabilité en cas d'utilisation différente. Elle devrait également rappeler les domaines nécessitant d'autres mesures et comprendre des recommandations visant à améliorer le rendement fonctionnel de l'immeuble, ou recommander la réalisation d'une étude fonctionnelle complète du bien. Il conviendrait en outre de détailler le coût lié à l'amélioration du rendement fonctionnel.

7. CONTEXTE STRATÉGIQUE

Objectif : Fournir une analyse stratégique des éléments de la Stratégie d'investissement nationale (SIN) et de la Stratégie d'investissement locale (SIL) qui s'appliquent à l'installation.

Contenu suggéré :

- Principaux éléments et orientations stratégiques de la SIN et de la SIL, s'il y a lieu, qui s'appliquent au bien.
- Cette section devrait comprendre les options qui tiennent compte de la SIL et qui s'y conforment, ainsi que les possibilités et les limites propres au bien (p. ex. priorités et objectifs à l'échelle du gouvernement et de TPSGC).
- Évaluation stratégique de l'emplacement de l'immeuble (c.-à-d. endroit où est situé l'immeuble, disponibilité du service de transport en commun, voies publiques principales et commodités).
- Conclusion : Résumer le rôle stratégique de l'installation en tenant compte des besoins du locataire (autre ministère), et de sa valeur au regard des exigences de programme du gouvernement fédéral.

Des renseignements sur la définition de la valeur stratégique figurent dans la Procédure sur le contrôle du rendement des biens.

8. ANALYSE DU MARCHÉ

Objectif : Présenter brièvement les caractéristiques du marché et du voisinage ainsi que la valeur marchande estimative de l'installation.

Contenu suggéré :

- Caractéristiques du marché
 - Caractéristiques de la collectivité et du voisinage (données démographiques, perspectives économiques pertinentes pour le bien, description des environs)

- Tendances du développement urbain (projets qui pourraient avoir une incidence sur le bien)
- Facteurs influant sur le marché immobilier local
- Perspectives d'avenir du marché immobilier
- Étude de marché
 - Taux d'inoccupation et de location propres au marché local
 - Aperçu des tendances du marché immobilier local, y compris les activités récentes sur le marché
 - Demande relative à l'investissement immobilier à l'échelle des secteurs public et privé
 - Principales constatations, conclusions et répercussions
- Évaluation du bien
 - évaluation
 - L'évaluation constitue un élément clé de la stratégie globale relative au plan de gestion du bien. Elle fournit des renseignements sur le rendement du bien du point de vue du marché ou de la valeur marchande. Selon les exigences des *Lignes directrices en matière d'évaluation* de TPSGC en matière d'évaluation, trois types d'analyses d'évaluation sont acceptables dans le cadre du programme des PGBI et dans la prise de décisions opérationnelles:
 - Tous rapports d'évaluation peuvent inclure les approches ou les analyses suivantes relatives à la valeur:
 - la technique du revenu obtenue par l'analyse de la valeur actualisée des flux de trésorerie;
 - la valeur à neuf de l'immeuble afin de déterminer l'Indice de l'état des installations;
 - la valeur du terrain vacant;
 - le coût de remplacement neuf du sujet, son âge effectif, sa vie économique restante, et le coût de remplacement déprécié;
 - une brève discussion sur l'utilisation optimale;
 - l'analyse de la période de mise en marché.
 - Le contenu des rapports d'évaluation doivent respecter les *Lignes directrices en matière d'évaluation du Bureau de l'évaluateur en chef*. Veuillez communiquer avec le gestionnaire régional, Program d'évaluation, concerné pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les exigences relatives au contenu de ces trois rapports.
 - rapport narratif complet
 - rapport narratif abrégé
 - formulaire
 - Les exigences relatives au contenu diffèrent pour chaque rapport. Un rapport narratif complet ou abrégé doit être préparé pour un bien lorsque la portée du PGBI de ce bien excède (deux ans) le cycle de cinq ans des PGBI, et que des circonstances particulières justifient la réalisation d'une analyse d'évaluation du marché plus détaillée.
 - Un rapport d'évaluation à l'aide d'un formulaire peut être complété lorsque la mise à jour du PGBI est effectuée au cours du cycle de cinq ans. Ce formulaire

- peut être un document autonome annexé au PGBI ou être intégré au PGBI dans la section de l'analyse du marché afin d'en faciliter la lecture.
- Conclusion: Résumer les analyses susmentionnées et les principales conclusions.

9. ANALYSE DES OPTIONS

Objectif : Déterminer toute la gamme d'options disponibles pour l'installation et recommander une approche réaliste, permettant de répondre aux exigences de programme de manière efficace et à moindre coût.

Contenu suggéré :

- Résumer brièvement les principaux points concernant le rôle évolutif de l'installation, présentés dans la section Contexte stratégique.
- Analyser les forces, les faiblesses, les possibilités et les menaces relatives à l'installation (analyse FFPM) (style télégraphique).
- Cerner et décrire les facteurs ou scénarios influant sur l'analyse des options. Quels sont les besoins des programmes qui peuvent influencer les options futures de l'installation?
- Quelles places ces options occupent-elles dans le contexte global du portefeuille?
- Recenser toutes les possibilités d'utilisation future de l'installation
 - Ces options peuvent comprendre : 1) entretien à long terme; 2) entretien et modernisation; 3) entretien selon l'état; 4) aliénation ou transfert.
- Évaluer la pertinence de chaque option
 - L'évaluation des options est souvent de nature qualitative, car on peut en éliminer certaines en raison de leurs lacunes manifestes. Cependant, dans certains cas, il peut s'avérer judicieux d'analyser plus en détail les options disponibles en effectuant une analyse financière et une évaluation des risques.
- Conclusion
 - Indiquer quelle est l'option à privilégier et pourquoi. Indiquer également les répercussions connexes ou les risques associés à cette option.

10. DÉFINITIONS

Entretien à long terme : En règle générale, statu quo selon lequel la stratégie relative au bien consiste à continuer d'assurer le fonctionnement de l'immeuble et à mettre en œuvre tout projet de réparation ou d'immobilisations recommandé.

Entretien et modernisation : Cette stratégie consiste à assurer le fonctionnement et l'entretien de l'immeuble, ainsi qu'à moderniser celui-ci (c.-à-d. rénovation ou agrandissement) afin de répondre aux exigences du programme ou aux normes opérationnelles actuelles de l'installation.

Entretien selon l'état : Cette stratégie consiste à assurer le fonctionnement et l'entretien de l'immeuble dans le cadre de chaque projet d'entretien établi, suivant l'obtention d'une approbation. L'approbation sera accordée en fonction du besoin continu associé à l'immeuble, selon les exigences du programme ou la stratégie relative au portefeuille.

Aliénation ou transfert : Cette stratégie consiste à effectuer l'entretien minimal du bien jusqu'à ce qu'il soit aliéné ou transféré.

11. RÉSUMÉ ET RECOMMANDATIONS

Objectif : Résumer brièvement les principales recommandations tirées du PGBI.

Contenu suggéré :

- Indiquer la stratégie et le plan d'investissement recommandés pour l'installation. Inclure toutes les recommandations visant à améliorer le rendement opérationnel, fonctionnel ou financier de l'installation, présentées dans chaque section du PGBI. Déterminer si la stratégie du PGBI nécessite de modifier le rôle de l'installation.
- Élaborer un plan de mise en œuvre couvrant toutes les mesures nécessaires pour appliquer la stratégie du PGBI. Ce plan devrait comprendre un programme de travaux recommandé pour le bien, précisant les activités prioritaires, la date de ces activités, les étapes de planification (c.-à-d. dates prévues de chaque rapport d'analyse des investissements sur les divers projets recommandés), les approbations requises et les personnes responsables de la mise en œuvre.
- Préciser si les mesures requises sont urgentes ou non.
- Cerner et détailler les éventuelles répercussions de la stratégie recommandée sur les programmes et les stratégies ministérielles générales (p. ex. les SIL).
- Déterminer toutes les répercussions sur d'autres installations.

12. ANNEXES

Objectif : Présenter les renseignements détaillés nécessaires pour appuyer les analyses et les conclusions des sections principales du PGBI. Les annexes renferment de l'information détaillée et permettent de présenter un document principal plus court et plus lisible.

Contenu suggéré :

- Plan du site, plans d'étage et photo de l'installation
- Rapport sur l'état des immeubles
- Plan de travail sur 25 ans
- Analyse financière
- Analyse des options
- Stratégie d'investissement locale
- Désignation comme édifice fédéral du patrimoine classé ou reconnu
- Liste des sigles utilisés dans le PGBI (Annexe 5)

Dans la mesure du possible, il est préférable que les annexes soient uniquement citées à titre de référence, accompagnées de l'hyperlien correspondant.

**TABLEAU DU PLAN DE TRAVAIL QUINQUENNAL
À INTÉGRER AU SOMMAIRE**

	Années					Total
Travaux de réparation						
Petits projets d'immobilisations (moins de 1 M\$)						
Grands projets d'immobilisations (plus de 1 M\$)						

**TABLEAU D'ANALYSE FINANCIÈRE DES OPTIONS ENVISAGÉES
À JOINDRE AU SOMMAIRE**

ANALYSE FINANCIÈRE DES OPTIONS			
Options	Valeur actualisée du coût des locaux sur 25 ans	Valeur actualisée nette (en M\$)	Taux de rentabilité interne (%)
Option 1			
Option 2			

DESCRIPTION DU BIEN

DESCRIPTION						
Nom du bien :			Type :			
Adresse :			Centre de responsabilité :			
Client(s) :			Type d'occupation : Responsabilité de gestion : Désignation du BEEFP : IBF : Oui/Non/Date			
Superficie du site : Superficie maximale autorisée pour l'immeuble : Utilisation du terrain : Caractéristiques de l'immeuble : Catégorie d'immeuble :			Description légale : Zonage :			
Services publics : Accès au site : Services :			Places de stationnement : Besoins de stationnement :			
Date de construction : Dates des grands travaux de rénovation : Date d'achat : Prix d'achat : Optimisation des locaux : Locataires fédéraux : Nombre de m ² par ETP :			Surface de plancher : Surface brute : Surface louable : Locaux à bureaux Locaux d'entreposage Locaux commerciaux Total Superficie utilisable :			
OCCUPATION						
Taux d'occupation actuel de l'immeuble : Portefeuille des biens gérés par l'État Taux d'inoccupation : Taux d'inoccupation du marché :			Accords d'occupation/baux arrivant à terme :		Moyenne prévue du taux d'occupation :	
DONNÉES SUR LE MARCHÉ						
Valeur marchande (occupation stabilisée) : Valeur marchande de l'immeuble vacant (s'il y a lieu) : Valeur du terrain vacant :						
Loyers bruts réels : Marché Réel Locaux à bureaux Locaux commerciaux Locaux d'entreposage Taux de capitalisation :			Densité d'occupation maximale de l'immeuble : Utilisation optimale après amélioration : Utilisation optimale :			
INDICATEURS DE L'ÉTAT DE L'IMMEUBLE						
Âge chronologique :		Âge réel :		Vie économique restante :		
BUDGET D'IMMOBILISATIONS ET DE RÉPARATION SUR CINQ ANS						
	Année	Année	Année	Année	Année	TOTAL

RÉPARATION						
IMMOBILISATIONS						
TOTAL						
PLAN D'IMMOBILISATIONS SUR 25 ANS						
Budget d'immobilisations total sur 25 ans :		Total/m² :			Coût annuel des immobilisations/m² :	
ANALYSE FINANCIÈRE						
RCI sur 5 ans : ANNÉE 1 ANNÉE 2 ANNÉE 3 ANNÉE 4 ANNÉE 5 Moyenne sur 5 ans : RCI sur 25 ans : VAN :				Coût estimatif annuel des locaux (25 ans) : Loyers bruts Loyers nets Frais de fonctionnement et d'entretien Paielements en remplacement d'impôts IMMOBILISATIONS AVOIR* Total des coûts estimatifs annuels des locaux *Valeur actualisée de l'investissement initial moins la valeur de retour		
INDICATEURS OPÉRATIONNELS ET FONCTIONNELS						
Autres formes de prestation de services (AFPS) : Conformité aux codes et aux règlements : Taux de rendement énergétique : Commentaires et classification sismique : Rendement de l'immeuble : Indice de l'état des installations : Taux de roulement : Satisfaction des locataires :						
SOMMAIRE DE LA DESCRIPTION						
Architecture : Infrastructure mécanique et électrique : Accessibilité : Environnement :						

LISTE DE VÉRIFICATION DU RENDEMENT OPÉRATIONNEL

Veillez cocher l'une des deux cases suivantes :

- i. Immeuble exploité comme un bien ayant obtenu une certification BOMA BEST ☐
- ii. Immeuble exploité comme un bien ayant obtenu une certification LEED ☐

LIGNE DIRECTRICE	NOM DE L'IMMEUBLE
Conformité aux exigences d'accessibilité	
Conformité aux lois provinciales	
Conformité aux codes du bâtiment provincial et national	
Conformité au Code national de prévention des incendies (dont conformité du plan d'évacuation)	
Conformité au Code canadien du travail	
Lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor en ce qui concerne la température, l'humidité et la ventilation	
Conformité au règlement local	
Régularité des registres des essais	

TABLEAU 4.2 ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX


POINT	COMMENTAIRES
Qualité de l'air intérieur	
Consommation d'énergie	
Autres aspects environnementaux	

Remarques :

- 1) Examiner la performance environnementale de l'immeuble et sa conformité avec les politiques de développement durable du gouvernement fédéral. Recenser les éventuels contaminants présents et indiquer les mesures prises à leur égard.
- 2) Examiner l'efficacité énergétique de l'immeuble. Les coûts énergétiques correspondent-ils à ceux d'autres immeubles de taille comparable et destinés à une utilisation similaire? Recenser tous les facteurs susceptibles d'engendrer des coûts énergétiques élevés, et indiquer les mesures qui pourraient être envisagées pour réduire les coûts énergétiques.

GLOSSAIRE

AFPS – Autres formes de prestation de services
 AO – Accord d’occupation
 ARB – Agent du rendement des biens
 ASHRAE – American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers
 BEEFP – Bureau d’examen des édifices fédéraux du patrimoine
 BOMA – Building Owners and Managers Association
 CEN – Centre d’expertise national
 CR – Cadre de référence
 CRGI – Conseil régional de gestion des investissements
 CSC – Conseillers, Services aux clients
 DGR – Directeur général régional
 DR – Directeur régional
 DUC – Dossiers urbains Canada
 DUSC – Directeur, Unité de service à la clientèle
 DUSCN – Directeur, Unité de service à la clientèle nationale
 ERI – Évaluation du rendement de l’immeuble
 GBI – Gestion des biens et des installations
 IAI – Inspection annuelle d’immeubles
 IRC – Indicateur de rendement clé
 MJANR – Mise à jour annuelle des niveaux de référence
 OCN – Opérations de la capitale nationale
 OIFI – Outils d’investissement financier en immobilier
 PAGI – Plan annuel de gestion d’immeuble
 PERI – Paiements en remplacement d’impôts
 PGBI – Plan de gestion des biens immobiliers
 PGI – Plan de gestion des immeubles
 PI – Propriétaire-investisseur
 QAI – Qualité de l’air intérieur
 RAI – Rapport d’analyse des investissements
 RBIF – Répertoire des biens immobiliers fédéraux
 RCI – Rendement du capital investi
 REI – Rapport sur l’état des immeubles
 RNE – Revenu net d’exploitation
 SAG – Services d’architecture et de génie
 SCN – Secteur de la capitale nationale
 SDLC – Système de la demande des locaux des clients
 SDLL – Système de demande de locaux des locataires
 SGF – Système de gestion financière
 SGII – Services de gestion des immeubles et des installations
 SGIIIP – Système de gestion intégrée des indicateurs de projet
 SGLPSI – Secteur de la gestion des locaux, du portefeuille et des services immobiliers



SI – Services immobiliers
SIL – Stratégie d’investissement locale
SIN – Stratégie d’investissement nationale
SRI – Système du répertoire des installations
TPSGC – Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
USC – Unité de service à la clientèle
VAN – Valeur actualisée nette

Direction générale des biens immobiliers

**SECTEUR DE LA CAPITALE NATIONALE
INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LA
PRÉPARATION DES PLANS DE GESTION DES
IMMEUBLES (PGI)
2013-2014**



August 2012



SECTEUR DE LA CAPITAL NATIONALE (SCN)

INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LA PRÉPARATION DES PGI

DGBI

Ensemble on réussit!

INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LA PRÉPARATION DES PGI

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LA PRÉPARATION DES PGI

1 - INTRODUCTION

- 1.A.1.1 – Plan d'investissement intégré de TPSGC
- 1.A.1.2- Plan d'investissement intégré de TPSGC – Bien de la Couronne / Location-Achat / Bien loué
- 1.B- Orientation stratégique du portefeuille du SCN
- 1.B. 1.1. – Profil du répertoire du SCN
- 1.B. 1.2- Priorités relatives aux biens
- 1.B. 1.3 –Classement des biens
- 1.2.A – Plan d'investissement intégré (PII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat
- 1.3.A – Système d'attribution des priorités dans le cadre des projets – Priorité B1 – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat
- 1.3.B – Procédure relative à l'intégrité des biens immobiliers – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat

2 – Priorités ministérielles

- 2.1.A – Priorités en matière d'environnement – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat
 - 2.1.1.1.A – Contrôle préalable – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat
 - 2.1.1.3.A – Procédures d'exploitation uniformisées pour l'équipement contenant des halocarbures et remplacement de l'équipement – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat
 - 2.1.2.1.A – Projets de gestion de l'énergie – Installations appartenant à l'État et obtenues par bail-achat
- 2.2.A – Programmes constituant des priorités nationales
 - 2.2.2.A – Plan de gestion des biens immobiliers
 - 2.2.2.1.A – Évaluation de la résistance aux tremblements de terre – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat
 - 2.2.3.A – Évaluation de la menace et des risques – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat
 - 2.2.3.B – Consignes de poste concernant les pannes d'ascenseur où des personnes sont prises au piège – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat
 - 2.2.4.A – Projets d'accessibilité du Conseil du Trésor – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat
 - 2.2.4.B – Projets d'accessibilité – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat

3- Critères additionnels

- 3.2.A – Répertoire et remplacement des têtes d'extincteurs – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat
- 3.2.B – Vérification du débit des conduites d'incendie – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat
- 3.6.A – Système de gestion des biens immobiliers – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat

3.13.A – Comptabilité d'exercice – Capitalisation et amélioration des biens – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat
3.13.B – Comptabilité d'exercice – Capitalisation et amélioration des biens – Installations louées
3.15.A – Notes d'information sur les projets d'immobilisations et notes d'information sur les projets de bail-achat – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat
3.16.A – Plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat
3.17.A – Entretien des alarmes incendie – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat
3.18.A – Examen par un tiers des appareils élévateurs de TPSGC – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat

4 Développement des PGI

4.1.A – Examen – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat
4.1.2.A – Téléchargement des données – SGAFPS
4.1.6.A – Examens du rendement des immeubles – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat
4.1.8.A – Installations gérées par TPSGC – Équipe des centres de services des biens immobiliers – Gestionnaires des locaux ou agents des locaux, gestionnaires de projet et chefs de projet
4.1.8.B – Opérations commerciales
4.1.8.C – Employés dont les services sont facturables
4.1.8.D – Installations gérées dans le cadre des AFPS
4.1.8.E – Agents des services d'entretien
4.1.9.A – Recettes – SCN
4.1.9.B – Locations de locaux commerciaux
4.2.3.A – Analyse de gestion – SCN – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat
4.2.3.B – Indicateurs de rendement clés relatifs aux biens – Calcul du rendement du capital investi (RCI) – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat
4.2.4.A – Qualificateurs pour les coûts de main-d'œuvre : 1A, 2A, 2G, 2I, 2L, 4A, 4D, 5A et 5E
4.2.4.B – Services publics : Qualificateur 3
4.2.4.C – Paiements en remplacement d'impôts – Qualificateur 6A – Installations appartenant à l'État
4.2.5.A – Projets reportés – Installations appartenant à l'État et obtenues par bail-achat
4.2.5.B – Installations appartenant à l'État, détenues par d'autres ministères et obtenues par bail-achat
4.2.5.B.1 – Projets de recapitalisation de bail-achat – Installations obtenues par bail-achat
4.2.5.B.2 – Projets d'optimisation, d'aménagement et de réaménagement des locaux – Installations appartenant à l'État et obtenues par bail-achat
4.2.5.B.3 – Activités d'aménagement – Installations appartenant à l'État
4.2.5.B.4 – Activités de réaménagement – Installations appartenant à l'État et obtenues par bail-achat
4.2.5.B.5 – Activités d'aménagement – Installations obtenues par bail-achat
4.2.5.B.6 – Grands projets d'immobilisations – Installations appartenant à l'État
4.2.5.B.7 – Petits projets d'immobilisations – Installations appartenant à l'État
4.2.5.C – Installations louées
4.2.5.C.1 – Programme de location à bail
4.2.5.C.2 – Indexation des taxes et des coûts de fonctionnement – Installations louées
4.2.5.C.3 – Indexation de loyer (qualificateur K4) – Installations louées
4.2.5.C.4 – Vérification de l'indexation des baux – Installations louées
4.2.5.C.5 – Évaluation des baux – Installations louées
4.2.5.C.6 – Loyer de base (qualificateurs K1-K3) – Installations louées

4.2.5.C.7 – Projets de réparation – Installations louées
4.2.5.C.8 – Projets d’optimisation, d’aménagement et de réaménagement des locaux – Installations louées

4.2.5.C.9 – Optimisation des locaux – Installations louées

4.2.5.C.10 – Activités d’aménagement – Installations louées

4.2.5.C.11 – Réaménagement dans des installations louées – Installations louées

5 – Instructions complémentaires du Ministère pour la préparation des PGI dans le SCN

5.1 – Programme Arbres, ReBoisement et Revalorisation de l’Environnement (ARBRE) du SCN – Installations appartenant à l’État et obtenues par bail-achat

5.2 – Politique de mise en service

5.3 – Travaux de géomatique prévus pour 2013-2014

5.4 – Permis pour les appareils élévateurs

5.5 – Qualificateurs relatifs aux contrats d’entretien – Affectations budgétaires

5.6 – Lignes directrices sur la conversion à l’eau chaude – Installations appartenant à l’État et obtenues par bail-achat

5.7 – Surveillance de la conformité avec les exigences en matière de langues officielles dans la location de locaux pour commerce de détail – Installations appartenant à l’État et obtenues par bail

6 – Rôles et responsabilités

6.0 – Centre d’expertise des Services de gestion des biens et des installations

6.1 – Directeur général du SOCN

6.2 – Directeurs des EBI et des Services de soutien opérationnel et de gestion des biens et des installations

6.3 – Gestionnaires des biens et responsables techniques – Installations gérées dans le cadre des AFPS

6.4.A – GII – Installations gérées dans le cadre des AFPS

6.4.B – GII – Installations gérées par TPSGC

6.5 – Fournisseur de services AFPS – Installations gérées dans le cadre des AFPS

6.6 – Direction des services de propriétaire-investisseur du SGP SCN

6.7 – Gestionnaires des locaux et agents des locaux du SGP SCN

6.8 – Secteur de la gestion des programmes

6.9 – GOR

6.10 – Gestionnaires des affaires

6.11 – Gestionnaires des affaires du SOCN – Portefeuilles gérés dans le cadre des AFPS

6.12 – SACP

6.13 – Directeurs de projet, gestionnaires de projet et agents de projet

6.14 – Architectes, ingénieurs et technologues du centre d’expertise des Services professionnels et techniques du SCN

7 – Prix Inukshuk

Annexes

Annexe H – Liste de vérification relative au Plan de gestion des immeubles

Annexe I – Instructions et processus concernant la création d’une nouvelle note d’information sur les projets d’immobilisations

Annexe J – Calendrier des activités relatives au processus du Plan de gestion des immeubles dans le Secteur de la capitale nationale

Annexe K – Propriétés à TPSGC SCN - 2013-2014 PERI Estimations MJANR

Annexe L – Taux (Tarifs) Utilitaires

Appendix M –

Appendix N –
Annexe O – Services de Geomatique

**Instructions relatives à la lettre d'appel concernant les plans de gestion des
immeubles de 2013-2014**

Document préparé par Julie Waddell-Smith, Direction des services de propriétaire-
investisseur (Secteur de la capitale nationale), le 11 juin 2012

INTRODUCTION

La lettre d'appel nationale relative aux PGI est le principal guide à utiliser lorsque vous élaborez vos PGI. Étudiez-la. La lettre d'appel nationale et le présent document complémentaire soulignent les principaux enjeux et les principales priorités sur lesquels il faut se pencher. Vous devriez les conserver comme documents de référence clés dans le cadre de la gestion quotidienne de vos biens, bien après l'achèvement de vos PGI. Les renseignements contenus dans les instructions complémentaires du SCN visent à décrire les processus utilisés dans le SCN et à fournir des instructions spéciales sur des sujets précis concernant les installations qui appartiennent à l'État, qui sont louées ou qui ont été obtenues par bail-achat.

Cette année, les instructions complémentaires du SCN ne reprennent pas tous les renseignements contenus dans la lettre d'appel nationale relative aux PGI. Elles ne présentent plutôt que les renseignements propres au SCN. La table des matières et les références numériques des instructions complémentaires sont présentées dans le même ordre que dans la lettre d'appel nationale relative aux PGI, étant donné que la lettre d'appel nationale constitue le document de référence principal. Vous pouvez consulter des documents et des renseignements connexes pouvant vous aider à établir des PGI sur le lecteur partagé P, au chemin d'accès suivant :

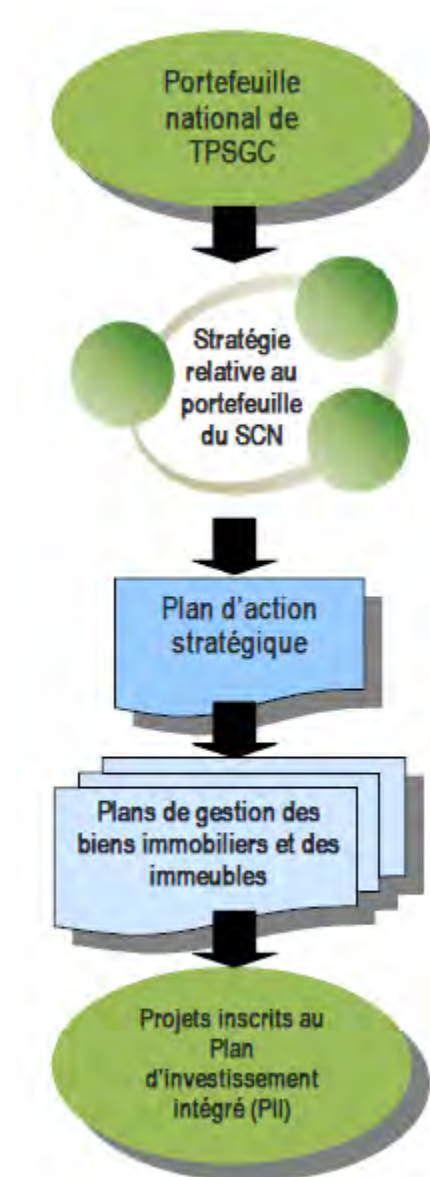
P:\RPS\NCA AFMS COE\restore\NCA AFMS COE\BMP ~ PGI\BMP National Call Letter & Supplemental Instructions ~ Lettre d'appel Nationale & Instructions complémentaires\2013-2014.

Nous vous recommandons de lire chaque thème de la lettre d'appel nationale et des instructions complémentaires et de vous en imprégner avant de passer à l'établissement des PGI. Des ressources vous sont proposées à la fin de chaque thème si vous avez besoin de précisions sur certains points. Nous vous suggérons de communiquer avec votre représentant local au besoin.

Les instructions complémentaires destinées aux régions ne doivent pas être distribuées aux propriétaires (cession-bail), ni à leur fournisseur de services.

1.A.1.1 – Plan d'investissement intégré de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

Le processus relatif aux plans de gestion des immeubles (PGI) joue un rôle clé dans le contexte général de la planification des locaux et des investissements au sein de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) et du Ministère.



Les éléments associés à la planification des locaux et des investissements au sein de la DGBI et du Ministère sont illustrés dans le graphique ci-contre.

La vision nationale du portefeuille vise à définir la situation recherchée dans toutes les régions du Canada.

Les stratégies de portefeuille régionales, comme la stratégie du portefeuille du Secteur de la capitale nationale (SCN), sont élaborées afin d'appuyer la gestion courante d'un portefeuille et le processus décisionnel au sein d'une région. Ces stratégies définissent les exigences et les objectifs du portefeuille.

Le plan d'action stratégique définit les priorités et les mesures requises pour mettre en œuvre la stratégie de portefeuille et atteindre les objectifs établis.

Les plans de gestion des biens immobiliers (PGBI) et les PGI sont grandement influencés par le plan d'action stratégique. Ces plans sont les documents de planification des activités qui servent à gérer chaque bien pendant sa vie utile ou au cours de la période de planification. Ces documents visent à faire en sorte que les investissements soient cohérents et liés aux besoins des clients de même qu'aux objectifs et aux priorités du portefeuille, et qu'ils répondent à ceux-ci.

Les priorités en matière d'investissement découlent de la stratégie de portefeuille et du plan d'action stratégique qui s'y rattache. Les priorités se traduisent en projets qui s'intègrent au plan d'investissement intégré de la Direction générale.

Pour obtenir une copie de la stratégie du portefeuille du SCN de 2012, veuillez communiquer avec David Brannan, directeur de la Direction des services de propriétaire-investisseur (SCN) au 819-956-6329.

1.A.1.2 – Plan d'investissement intégré de TPSGC – Biens appartenant à l'État, loués ou obtenus par bail-achat

Le 28 juillet 2011, le Conseil du Trésor a approuvé le Plan d'investissement intégré du Ministère, lequel plan est actuellement en vigueur. Le Plan d'investissement intégré renforce l'intégration des processus de la DGBI et la surveillance des investissements. Ce plan est conforme aux deux politiques du Conseil du Trésor sur la gestion de projets et la planification des investissements – actifs et services acquis, biens immobiliers et gestion du matériel.

Le Système national de gestion de projet a été mis à jour afin de tenir compte de l'utilisation des évaluations de la complexité et des risques des projets. Selon le Plan d'investissement intégré, tous les projets de plus de 1 M\$ doivent faire l'objet d'une évaluation de la complexité et des risques des projets avant d'être présentés aux conseils d'investissements régionaux ou nationaux.

Le directeur général du Secteur de la gestion du portefeuille du SCN et le directeur général du Secteur des opérations de la capitale nationale détiennent un pouvoir d'approbation de projets relativement aux projets de niveau 2 d'une valeur d'au plus 20 M\$, en vertu du Plan d'investissement intégré.

La Direction des services de propriétaire-investisseur (SCN) du Secteur de la gestion du portefeuille du SCN agit comme principal point de contact en ce qui concerne les évaluations de la complexité et des risques des projets et les approbations de projets dans le Secteur. Sylvie Ouellet, gestionnaire de la gouvernance à la Direction des services de propriétaire-investisseur et son équipe d'analystes d'investissements aident les équipes de projet avec les évaluations de la complexité et des risques des projets. La gestionnaire de la gouvernance est responsable du contrôle et de l'assurance de la qualité à l'échelle régionale, en plus de servir de point de contact pour le bureau national en ce qui concerne toutes les évaluations de la complexité et des risques des projets du SCN et, par ce processus, de mettre à jour la liste de projets associés au Plan d'investissement intégré du SCN.

Pour en savoir plus sur le Plan d'investissement intégré du SCN, veuillez consulter la Lettre d'appel nationale ou communiquer avec Sylvie Ouellet, gestionnaire régionale à la Direction des services de propriétaire-investisseur au 819-956-6353.

1.B ORIENTATION STRATÉGIQUE DU PORTEFEUILLE DU SCN

L'orientation stratégique du portefeuille du SCN est énoncée dans la ***stratégie du portefeuille du SCN de 2012***, établie par le Secteur de la gestion du portefeuille du SCN. Cette stratégie a été élaborée en tenant compte des priorités et des initiatives globales à l'échelle de la Direction

générale, du Ministère et du gouvernement, et conformément au cadre de gestion et au cadre stratégique applicables. Par conséquent, cette stratégie vise à fournir aux organisations fédérales des locaux à bureaux modernes, écologiques, adaptables et abordables. Pour ce faire, elle est étayée par des stratégies de gestion de portefeuille prudentes qui permettent de prendre des décisions d'investissement pertinentes, éclairées et offrant une valeur ajoutée.

L'état global du portefeuille a été examiné afin d'évaluer ses forces et ses faiblesses ainsi que de cibler les secteurs qui nécessiteront une attention particulière au cours des cinq à dix prochaines années afin de maintenir ou d'atteindre l'état souhaité pour le portefeuille. Cette période de planification servira à répondre au besoin de rajeunissement du portefeuille plutôt qu'à traiter les exigences en matière d'expansion.

Les objectifs et l'orientation pour les années à venir ont par la suite été établis et regroupés dans trois volets qui fourniront l'orientation requise tout en permettant de répondre aux exigences du gouvernement fédéral. Ces objectifs sont résumés dans l'encadré ci-dessous et sont abordés plus en détail à l'annexe M.

ORIENTATION STRATÉGIQUE

Direction des services de propriétaire-investisseur (SCN), selon la stratégie du portefeuille du SCN de 2012

Pour avoir et maintenir un portefeuille optimal, la priorité et l'orientation globale du portefeuille peuvent être regroupées en trois volets stratégiques :

1. AGILITÉ

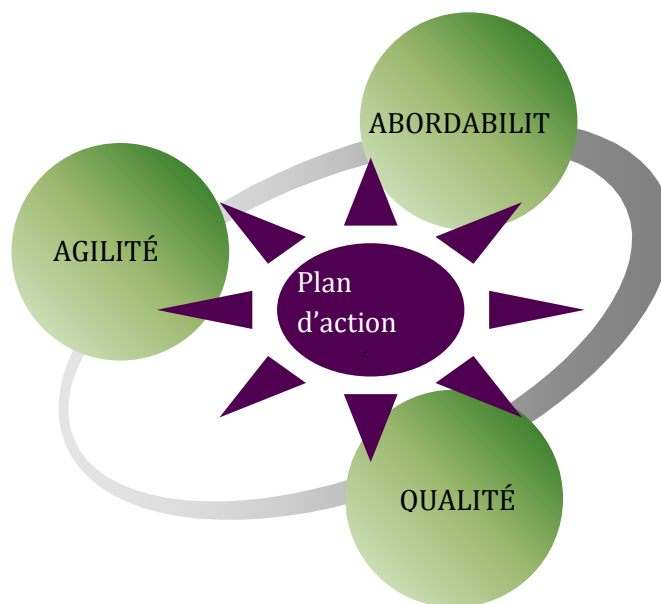
Contribue à la croissance soutenue de la région
Accroît l'adaptabilité, la commerciabilité et la capacité à répondre aux besoins changeants.

2. QUALITÉ

Offre des locaux qui intègrent des aspects liés à l'innovation, à l'accessibilité, à l'écologisation, à la santé et à la sécurité.

3. ABORDABILITÉ

Permet d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix, en tenant compte de l'austérité budgétaire et de la capacité financière et en ressources humaines.



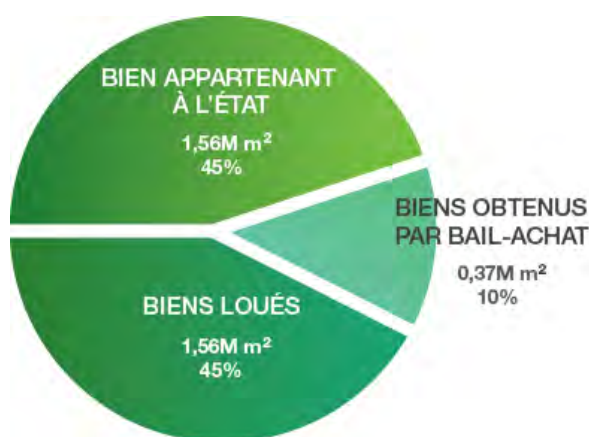
1.B. 1.1. PROFIL DU RÉPERTOIRE DU SCN

Le portefeuille du SCN comprend environ 55 % du répertoire des biens immobiliers du gouvernement fédéral, ce qui représente environ 3,99 millions de carrés mètres. Les 45 % restants du portefeuille national sont répartis entre les autres régions du Canada.

Le portefeuille du SCN n'est pas géré entièrement par la DGBI. Des 3,99 millions de mètres carrés du portefeuille du SCN, environ 280 000 mètres carrés sont gérés de manière indépendante par la Direction générale de la Cité parlementaire (DGCP). Cette dernière gère les biens situés sur la Colline du Parlement, et à proximité de celle-ci, et qui sont occupés par le Sénat, la Chambre des communes et le Bureau du Conseil privé. D'autres biens, d'une superficie totale de 31 000 mètres carrés, sont situés au Nunavut, à Arnprior et à Renfrew, soit à l'extérieur de la capitale nationale. Si l'on ne tient pas compte des biens gérés par la DGCP ni des biens situés au Nunavut, à Arnprior et à Renfrew, l'ensemble du portefeuille géré par la DGBI, ci-après appelé portefeuille du SCN, représente environ 3,67 millions de mètres carrés.

Le portefeuille du SCN est composé de trois types de biens : biens appartenant à l'État, biens acquis par bail-achat et biens loués.

Portefeuille du SCN par type de propriété (m²l)



1.B. 1.2 PRIORITÉS RELATIVES AUX BIENS

Une évaluation détaillée de l'état et du rendement financier du portefeuille de biens appartenant à l'État, acquis par bail-achat et loués a été effectuée. Cette évaluation visait à cerner les sources de tension, à veiller à ce que les biens soient classés selon le niveau de priorité approprié et à orienter l'affectation des ressources de façon à pouvoir conserver, rénover ou aliéner au besoin les biens pour rajeunir le portefeuille. Cet exercice a permis de classer les biens dans trois catégories, selon qu'il s'agit d'un bien de priorité 1, 2 ou 3 comme suit :

PRIORITÉS RELATIVES AUX BIENS			
Direction des services de propriétaire-investisseur (SCN), selon la stratégie du portefeuille du SCN de 2012			
Définition	PRIORITÉ 1 Les biens répondent aux exigences actuelles des locataires à court terme et feront l'objet de travaux de réfection majeurs (ou d'une aliénation) au cours des cinq à dix prochaines années.	PRIORITÉ 2 Les biens répondent aux exigences des locataires dans une mesure raisonnable et ne feront pas l'objet de travaux de rénovation majeurs ni d'une aliénation à moyen terme au cours des dix à quinze prochaines années. Ils feront partie de la deuxième vague de travaux de réfection majeurs du portefeuille.	PRIORITÉ 3 Les biens continueront de répondre aux exigences des locataires à long terme. Ils ne feront pas l'objet de travaux de rénovation majeurs ni d'une aliénation au cours des dix à quinze prochaines années.
Priorité pour 2012-2022 (période de 5 à 10 ans)	Lancement d'un programme de rénovation important touchant le portefeuille	Investissements relatifs au cycle de vie Lancement d'un programme de travaux pour de petits et grands projets d'immobilisations	Investissements relatifs au cycle de vie
Priorité pour 2022-2027 (période de 10 à 15 ans)	Investissements relatifs au cycle de vie	Lancement de la deuxième vague de travaux de rénovation majeurs du portefeuille	Investissements relatifs au cycle de vie

Biens de priorité 1 – Programme de rénovation et d'aliénation

Sur le plan de la superficie en mètres carrés, les biens de priorité 1 représentent environ 35 % du portefeuille; ils doivent faire l'objet de travaux de rénovation majeurs ou être aliénés sur une période de cinq à dix ans.

TPSGC cherchera à entreprendre les travaux de rénovation majeurs des biens selon les priorités susmentionnées. Cette initiative représente environ 484 000 mètres carrés, ou 25 % du répertoire de biens appartenant à l'État et acquis par bail-achat dans le SCN.

Une évaluation globale initiale a facilité la détermination des biens à prendre en considération en vue des travaux de rénovation. Des études et des analyses plus détaillées seront réalisées afin de confirmer ces conclusions, de manière à prendre les mesures nécessaires. Notamment, des évaluations techniques approfondies de chaque bien et des évaluations détaillées des fonctions visant à déterminer la portée et la nature des travaux requis seront menées. Ces activités seront essentielles pour déterminer la nécessité de déménager des locataires, et l'ampleur de ces déménagements, afin de faciliter la prise des mesures subséquentes.

Dans certains cas, il pourrait s'avérer nécessaire de lancer de petits ou de grands projets d'immobilisations avant la réalisation de travaux de rénovation majeurs. Lorsqu'une attention immédiate doit être accordée à des éléments essentiels d'un immeuble (p. ex. intégrité structurale ou autres composantes essentielles au fonctionnement de l'immeuble), ces éléments peuvent être traités en tant que projets d'immobilisations individuels pendant l'élaboration du programme de travaux de rénovation majeurs du portefeuille.

TPSGC supprimera du répertoire les biens qui ne sont plus fonctionnels, qui ne répondent plus aux besoins opérationnels du gouvernement fédéral et qui ne sont plus viables sur le plan financier en les aliénant de façon stratégique. Les mesures nécessaires seront prises pour permettre le remplacement des biens.

Biens de priorité 2 – Investissements relatifs au cycle de vie et grands et petits programmes de travaux pour de petits et grands projets d'immobilisations

Les biens de priorité 2 sont des biens dont la qualité, l'emplacement, la taille, la configuration et l'état général des réparations permettront de répondre dans une mesure raisonnable aux exigences des locataires au cours des dix à quinze prochaines années. Au cours de cette période de planification de cinq à dix ans, l'accent sera mis sur l'entretien au cours du cycle de vie et le lancement de programmes de travaux pour de petits et grands projets d'immobilisations.

De petits et de grands projets d'immobilisations seront élaborés et lancés en tant que programmes de travaux, notamment :

1. Programmes de revitalisation des immeubles :
 - modernisation des ascenseurs
 - modernisations des halls d'entrée
 - modernisation des toilettes
2. Projets d'intégrité structurale : p. ex. garages, bardage et estrades
3. Transfert des biens à haute tension :
 - transfert des biens à haute tension à Hydro Ottawa
4. Améliorations énergétiques :
 - TPSGC aimerait profiter d'un programme d'Hydro Ottawa permettant aux propriétaires d'immeubles de cibler d'éventuels projets d'amélioration énergétique. Ce programme offre un soutien quant à la détermination et à la proposition de projets d'économie d'énergie, ainsi qu'à la détermination des économies réalisées :
 - modification de l'équipement des immeubles pour améliorer l'efficacité énergétique – p. ex. éclairage, moteurs, ventilateurs
 - vérification de la consommation d'énergie et remise en service des immeubles – mesure de la consommation d'énergie actuelle de l'immeuble afin de cibler d'éventuels projets d'économie d'énergie; lancement de projets d'amélioration énergétique, puis remise en service de l'immeuble

Ces types de programmes facilitent le rajeunissement du portefeuille et soutiennent les objectifs stratégiques d'amélioration de la souplesse, de la qualité et de l'abordabilité de nos biens.

Priorité 3 – Biens

Les biens de priorité 3 ne nécessiteront pas d'importants travaux de rénovation et ne seront pas aliénés à long terme. Cette catégorie comprend les biens dont la qualité, l'emplacement, la taille, la configuration et l'état général répondront aux besoins des locataires au cours des quinze prochaines années, et pour lesquels on ne prévoit aucune rénovation importante au cours de la période de planification, à part des améliorations de base, des réparations courantes et de l'entretien préventif.

1.B. 1.3 CLASSEMENT DES BIENS

Lors de l'élaboration de la stratégie du portefeuille du SCN de 2012, les représentants de la Direction des services de propriétaire-investisseur (SCN) et du Secteur des opérations de la capitale nationale ont évalué l'état et le rendement des biens appartenant à l'État et acquis par bail-achat dans le cadre d'une analyse quantitative et qualitative. Les biens ont été analysés selon un certain nombre d'indicateurs fondés sur l'état relatif et la portée ou l'urgence des investissements majeurs dans les immobilisations, et ont été classés de la manière suivante :

CLASSEMENT DES BIENS

Direction des services de propriétaire-investisseur (SCN), selon la stratégie du portefeuille du SCN de 2012

Installations à bureaux et autres types d'installations

	PRIORITÉ 1	PRIORITÉ 2	PRIORITÉ 3
Programme de rénovation possible	<p>Centre de données fiscales/Administration centrale Immeuble de l'administration, de la rue Booth Centre d'information de la police canadienne Édifice Lester-B.-Pearson Terrasses de la Chaudière* L'Esplanade Laurier* Service national de police Édifice Sir-Leonard-Tilley et son annexe Édifice commémoratif de l'Ouest* Commission des expositions Centre des conférences du gouvernement du Canada Édifice de la Cour suprême 350, avenue King Edward** Centre Bisson**</p>	<p>111, promenade Sussex – édifice John G. Diefenbaker Édifice Connaught Place du Portage, Phase II Place du Portage, Phase III Tour St. Andrews Édifice Sir-Charles-Tupper Centre Asticou Imprimerie nationale Laboratoire des chutes Rideau</p> <p><u>Pré Tunney</u> Centre d'informatique du MDN n° 16 Immeuble des Finances (pré Tunney) Immeuble de la protection de la santé n° 7 Édifice Jeanne-Mance n° 19 Immeuble de Statistique Canada n° 3 Immeuble Butler-Hut n° 11 Annexe Finance – Immeuble n° 14 Centre général des documents – Immeuble n° 15 Immeuble Personnel Records n° 18</p>	<p>Édifice C.D. Howe (rénovation en cours) Édifice commémoratif de l'Est Immeuble Edward-Drake et annexe Académie La Salle Édifice Louis-St-Laurent Édifice Major-Général G. R. Pearkes Centre Mercury Place du Centre Place du Portage, Phase IV Édifice Sir-William-Logan Musée canadien de la nature – Centre de conservation Installation de production alimentaire Centre de préservation de Gatineau Immeuble Mulligan Édifice de la Bibliothèque et des Archives nationales Ancien Zellers (rénovation en cours) Sous-station téléphonique PBX – Immeuble n° 61 Poste de garde de la GRC <u>Pré Tunney</u> Édifice Brooke-Claxton n° 9 au 70, promenade Columbine Édifice Jean-Talon n° 5 Immeuble R.H.-Coates n° 1 Immeuble des normes</p>
Alinéation ou démolition	<p>Édifice Constitution Édifice Royal Insurance Édifice Jackson Immeuble Nicholson Parc Plouffe Édifice Sir-John-Carling Collège canadien de gestion des urgences Entreposage de films – Immeuble n° 167 Laboratoire de l'avenue Bentley</p>		

*Remplacement en cours/locaux de transition

**Réexamen de la stratégie à long terme

Pour obtenir plus de renseignements sur la stratégie du portefeuille du SCN, consultez votre lettre d'appel nationale ou communiquez avec David Brannan, directeur de la Direction des services de propriétaire-investisseur.

1.2.A – Plan d'investissement intégré (PII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat

Le Conseil du Trésor a approuvé le PII du Ministère le 28 juillet 2011. Le PII permettra de renforcer les processus de la DGBI et de rehausser l'efficacité, l'intégration et la supervision des investissements. Le nouveau régime fondé sur les risques qui a été adopté aux fins de l'évaluation des projets est entré en vigueur immédiatement après l'adoption du PII par le Conseil du Trésor. Le PII sera conforme aux deux nouvelles politiques du Conseil du Trésor sur la gestion de projets et la planification des investissements – Actifs et services acquis, biens immobiliers et gestion du matériel.

Le Système national de gestion de projet a déjà été mis à jour afin de tenir compte de l'utilisation des nouvelles évaluations de la complexité et des risques des projets (ECRP) et du nouveau régime de gestion de projets et de la capacité organisationnelle. Tous les projets de plus de 1 M\$ doivent faire l'objet d'une ECRP avant d'être présentés aux conseils d'investissements régionaux ou nationaux. Selon la nouvelle délégation de pouvoirs du nouveau PII, le directeur général du Secteur de la gestion du portefeuille du SCN et le directeur général du Secteur des opérations de la capitale nationale (SOCN) ont tous deux le pouvoir d'approuver des projets de niveau 2 pouvant atteindre 20 M\$.

La Direction des services de propriétaire-investisseur du Secteur de la gestion du portefeuille du SCN agit comme principal point de contact en ce qui concerne les ECRP et les approbations de projets dans le SCN. Sylvie Ouellet, gestionnaire des investissements, Direction des services de propriétaire-investisseur, assumera le rôle de personne-ressource, soutenue par une équipe d'analystes des investissements qui sera également en mesure d'aider les équipes de projets dans la préparation de leurs ECRP. Il est à noter que M^{me} Ouellet assume la responsabilité régionale en matière d'assurance et de contrôle de la qualité. En outre, elle sert d'intermédiaire auprès du Bureau national pour toutes les ECRP du SCN qui seront présentées (elle est ainsi en mesure de mettre à jour la liste de projets du PII du SCN).

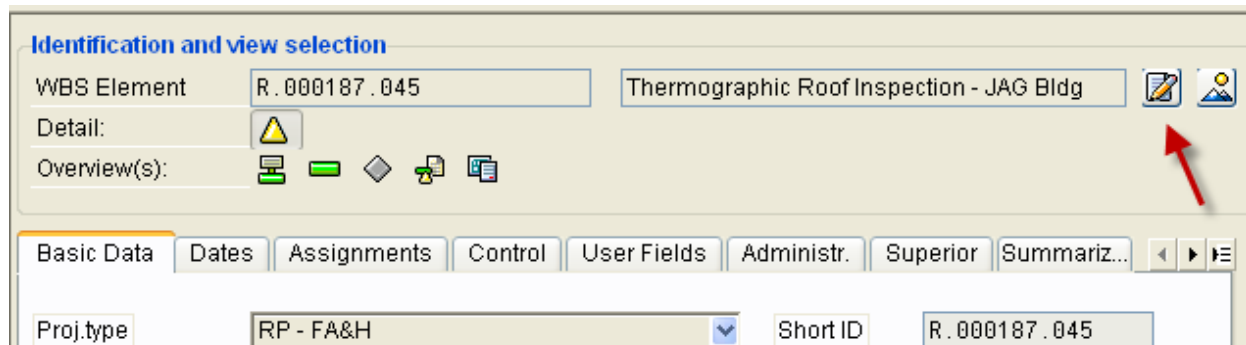
Pour en savoir plus sur le PII du SCN, veuillez communiquer avec Sylvie Ouellet, gestionnaire régionale à la Direction des services de propriétaire-investisseur, au 819-956-6353.

1.3.A – Système d’attribution des priorités dans le cadre des projets – Priorité B1 – Installations appartenant à l’État, louées ou obtenues par bail-achat

Le système d’attribution des priorités a fait l’objet d’une révision en vue d’intégrer des instructions conformes à la procédure relative à l’intégrité des biens immobiliers. Conformément à cette procédure, un projet de priorité B1 doit être mené à terme au cours de l’exercice où le projet en question a été prévu. S’il s’avère impossible d’achever un projet de priorité B1 au cours d’un exercice, on doit le justifier dans le cadre du processus relatif aux évaluations du rendement de l’immeuble (ERI) et expliquer les mesures d’atténuation des risques qui ont été prises. Veuillez noter qu’un projet de priorité B1 est toujours planifié dans l’année de planification en cours. On ne peut le planifier dans une année de planification à venir.

Les renseignements ci-dessous sont fournis pour vous aider à repérer les projets de priorité B1.

Si un projet répond aux critères de priorité B1, mais ne peut être achevé pendant l’exercice, il peut quand même être considéré comme un projet de priorité B1. Cependant, outre le fait qu’il faut justifier cette situation lors des ERI et expliquer les mesures d’atténuation des risques, il est également impératif d’insérer un motif valable et solide dans la zone de commentaires sur le projet dans SIGMA (à côté du nom de l’élément d’organigramme technique de projet) et dans la zone de commentaires sur le projet du plan de travail de projet, dans le module Planification de gestion des immeubles (MPGI).



The screenshot displays the 'Identification and view selection' window in the SIGMA software. The 'WBS Element' field contains 'R.000187.045' and the project title is 'Thermographic Roof Inspection - JAG Bldg'. The 'Detail' section features a yellow warning triangle icon. The 'Overview(s)' section contains several small icons representing different views or documents. A red arrow points to the 'Detail' section. Below the main window, there are tabs for 'Basic Data', 'Dates', 'Assignments', 'Control', 'User Fields', 'Administr.', 'Superior', and 'Summariz...'. The 'Basic Data' tab is active, showing 'Proj.type' as 'RP - FA&H' and 'Short ID' as 'R.000187.045'.

Dans le cas des immeubles gérés dans le cadre des autres formes de prestation de services (AFPS), le motif doit être précisé dans la zone de justification du projet de l’opération de projet proposée – 0 (PPTO), dans le Système de gestion des autres formes de prestation de services (SGAFPS). Cette situation devrait rester exceptionnelle. Tous les projets de priorité B1 sont vérifiés annuellement pour garantir le respect des critères pertinents. Les projets de priorité B1 doivent être examinés lors des réunions mensuelles d’examen financier. Il est ainsi essentiel que les gestionnaires des immeubles et des installations (GII) s’assurent que tous les renseignements sont exacts et à jour. Les GII et les fournisseurs de services doivent obtenir une copie de tous les projets de priorité B1 propres à leurs immeubles respectifs et veiller à la validité des renseignements relatifs aux projets.

Ils doivent également s'assurer que les projets qui sont terminés ou annulés sont indiqués adéquatement.

1.3.B – Procédure relative à l'intégrité des biens immobiliers – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat

En réponse à la *lettre d'appel nationale* dans laquelle sont déterminés les priorités et les objectifs nationaux dont il faut tenir compte ainsi que les lignes directrices à suivre dans le cadre de l'élaboration des PGI visant les installations de la DGBI, tous les GII, les gestionnaires des biens, les responsables techniques et le personnel d'entretien obligatoire doivent se familiariser avec cette procédure et la comprendre. La procédure peut être consultée à l'adresse ou au répertoire suivant :

<http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/fichiers-files/pdf/gi-fm102-fra.pdf> ou

P:\RPS\NCA AFMS COE\restore\NCA AFMS COE\Asset Integrity Procedure ~ Procédure à l'intégrité des biens immobiliers

La procédure relative à l'intégrité des biens immobiliers a été élaborée à la suite de la vérification sur la santé et la sécurité menée par le Bureau du vérificateur général.

2 – Priorités ministérielles

2.1.A – Priorités en matière d'environnement – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat

Lorsqu'on envisage la conduite d'activités liées à des services environnementaux, telle une évaluation environnementale, toutes les dépenses connexes devraient être imputées directement à des fonds alloués à un projet ou à un bien. Il incombe au GII ou au gestionnaire de projet d'obtenir les fonds nécessaires.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la gestionnaire de l'environnement du SCN, Suzie Lemyre, au 613-993-3192.

Pour obtenir de l'information sur les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec votre gestionnaire du soutien technique de SNC-Lavalin O&M.

2.1.1.1.A – Contrôle préalable – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat

Comme il est indiqué dans la lettre d'appel nationale relative aux PGI, tous les biens devront faire l'objet d'un examen de la conformité environnementale au cours d'un cycle de trois ans. Le

processus de contrôle préalable et les bilans environnementaux fournissent des évaluations et des observations sur la conformité aux règlements permettant de déterminer des projets.

Dans le SCN, la Direction des services environnementaux est responsable de vérifier que les contrôles préalables sont réalisés et consignés. Ainsi, le Ministère continue de respecter ses obligations de conformité aux exigences des lois et des règlements.

Une liste des immeubles qui devront faire l'objet de contrôles préalables lors de l'exercice 2013-2014 est fournie à l'annexe N. Les GII devront indiquer leurs contrôles préalables respectifs dans le PGI en suivant les instructions fournies dans la lettre d'appel nationale relative aux PGI.

Au cours du nouvel exercice, la Direction des services environnementaux communiquera avec les GII des immeubles visés afin d'amorcer les prochaines étapes.

2.1.1.3.A – Procédures d'exploitation uniformisées pour l'équipement contenant des halocarbures et remplacement de l'équipement – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat

Le point 2.1.1.3 de la lettre d'appel nationale montre l'importance et la nécessité d'avoir en place des procédures d'exploitation uniformisées à jour.

La Direction des services environnementaux du SCN est en train de mettre à jour le modèle des procédures d'exploitation uniformisées, et aura terminé cette tâche dans un avenir assez rapproché. De plus, la Direction sera en mesure d'offrir du soutien à la communauté de GII en travaillant à la rédaction et à la mise à jour des procédures d'exploitation uniformisées.

2.1.2.1.A – Projets de gestion de l'énergie – Installations appartenant à l'État et obtenues par bail-achat

Afin de normaliser les activités d'établissement de rapports et de surveillance liées aux projets d'immobilisations (qualificateur Y) de la Stratégie de développement durable (SDD), les GII, les gestionnaires des biens, les responsables techniques et les fournisseurs de services AFPS doivent inclure le préfixe SDD dans la zone de description de projet du PGI, de SIGMA ou du SGAFPS afin de désigner le projet en tant qu'initiative de la SDD et de définir la source de financement en tant qu'immobilisations.

Le qualificateur Q2 doit être utilisé pour les projets de fonctionnement et d'entretien de la SDD.

Lorsqu'un qualificateur autre que Q2 (fonctionnement et entretien) ou Y (immobilisations) est utilisé pour indiquer une activité liée à la SDD, ou que la convention de nomenclature précisée pour les projets liés à la SDD n'est pas suivie, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le coordonnateur national de la SDD, Satish Bansal, au 613-993-5081.

2.2.A – Programmes constituant des priorités nationales

La lettre d'appel nationale relative aux PGI présente divers éléments considérés comme des priorités ministérielles. Notez qu'il s'agit ici de priorités de programmes, et non de priorités de projets. Au moment de déterminer les projets qui appartiennent à ces programmes en particulier, vous remarquerez que le code de priorité de projet qui a été assigné ne correspond pas nécessairement à la priorité de programme. Cela est normal et approprié.

Il est fort probable que les divers projets que vous déterminerez comme des priorités B1 dans vos PGI seront financés. Le cas échéant, envisagez d'avoir recours au processus de séance d'affectation de fonds en vue d'obtenir du financement pour les projets de priorité de projet moindre qui correspondent au classement des priorités de programme du Ministère, comme les plans de gestion des biens immobiliers (PGBI), les évaluations de la menace et des risques (EMR), etc.

2.2.2.A – Plan de gestion des biens immobiliers

Le PGBI est un plan d'activités qui oriente la gestion d'un bien pendant sa durée économique et sa période de planification des activités. Il constitue un cadre d'optimisation du rendement financier et fonctionnel d'un bien, et est l'un des principaux documents sur lesquels on se fonde pour prendre des décisions d'investissement relatives à un bien.

Avec le PGI, le PGBI constitue un élément crucial de la Stratégie d'investissement nationale de TPSGC, car il renferme de l'information sur les biens qui tient compte des stratégies nationales, régionales et locales pour l'acquisition, la gestion, l'entretien, la rénovation, la restauration et la cession des biens appartenant à l'État et loués, et qui facilite la réalisation de ces stratégies. Toutes les notes d'information sur les projets d'immobilisations doivent comprendre des liens avec des PGBI ou des plans de gestion des ouvrages techniques particuliers afin de permettre l'obtention du financement nécessaire.

Conformément aux politiques, les PGBI doivent être mis à jour tous les cinq ans. Il s'agit d'une exigence obligatoire. Cependant, les PGBI peuvent également être mis à jour plus fréquemment si des modifications importantes sont apportées à un bien, notamment lorsque des travaux de rénovation majeurs ou que des programmes de travaux sont réalisés.

Dans le SCN, un PGBI et un Rapport sur l'état des immeubles devraient être établis pour les biens suivants pendant la période de planification 2013-2014 :

- le Centre Asticou;
- l'Arche commémorative et la Phalange canadienne;
- le Centre de préservation de Gatineau;
- les Tours Jean-Edmonds (pré Tunney);
- l'immeuble principal de Statistique Canada (pré Tunney);
- l'édifice Sir-Leonard-Tilley;
- l'immeuble des Finances n° 2 (pré Tunney);
- l'immeuble des normes n° 4 (pré Tunney);
- le laboratoire et le barrage des chutes Rideau ainsi que le terrain entourant les chutes Rideau;
- la Place du Portage, Phase III;
- la Place du Centre;
- la centrale de chauffage et de refroidissement Cliff;
- la centrale de chauffage du chemin Heron;
- la centrale de chauffage de la rue Booth;
- la centrale de chauffage de l'Imprimerie nationale;
- la centrale de chauffage du pré Tunney.

Veillez noter que si des PGBI ou des REI figurant dans votre PGI du dernier exercice n'ont pas été financés, amorcés ou achevés, vous devez les indiquer à nouveau dans le PGI du présent exercice ou préciser les fonds reportés. Notez également que si votre plus récent PGBI ou REI a plus de cinq ans, vous devez l'indiquer comme un nouveau projet de PGBI ou de REI même s'il ne figure pas dans la liste mentionnée ci-dessus.

2.2.2.1.A – Évaluation de la résistance aux tremblements de terre – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat

Les GII ont la responsabilité de mettre à jour le Système de planification des immobilisations et des biens au moment des ERI. On a ajouté des zones dans le processus de REI afin d'assurer la collecte des renseignements suivants : date de l'évaluation détaillée de la résistance aux tremblements de terre, zone sismique et résultats de l'évaluation sommaire de la résistance aux tremblements de terre. L'évaluation sommaire de la résistance des immeubles aux tremblements de terre est un examen sommaire dont le résultat consiste en un indice de priorité sismique. Ce dernier découle de la compilation de faits de base concernant la conception et des composantes des immeubles, puis de l'application d'une formule de manière à obtenir une note. Une note inférieure à 10 correspond à une faible priorité pour une évaluation plus approfondie, tandis qu'une note supérieure à 20 correspond à une forte priorité pour une évaluation plus approfondie. En d'autres mots, une note peu élevée signifie que le bien présente un faible risque de subir des dommages en cas de tremblement de terre, tandis qu'une note plus élevée signifie que le risque de dommages est plus grand.

L'évaluation détaillée de la résistance aux tremblements de terre comprend une analyse détaillée des composantes et de la construction de la structure dans le but d'évaluer sa résistance contre les dommages en cas de tremblement de terre. Cette évaluation doit être menée dans le cadre d'importants projets de rénovation ou de réaménagement des immeubles. Elle doit également être menée lorsqu'un résultat élevé a été obtenu à l'évaluation sommaire de la résistance aux tremblements de terre. Selon les résultats, certaines lacunes pourraient devoir être corrigées dans un avenir rapproché, sous la forme de projet individuel.

Les GII sont fortement encouragés à s'assurer qu'une évaluation sommaire de la résistance aux tremblements de terre a été réalisée pour chaque bien. Le moment le plus opportun pour mener cette évaluation est au moment de réaliser un PGBI ou un REI. Les experts-conseils connaissent la procédure, et cela permet de faire en sorte que le Système de planification des immobilisations et des biens enregistre la note à la fin du processus de REI. L'évaluation sommaire indique également si des mesures d'atténuation devraient être prises dans un avenir rapproché ou éloigné.

Lorsqu'aucun résultat d'évaluation sommaire de la résistance aux tremblements de terre n'a été enregistré jusqu'à maintenant, et que le processus de PGBI ou de REI ne sera pas amorcé avant un certain temps, il est conseillé de créer un projet afin qu'une évaluation sommaire de la résistance aux tremblements de terre soit effectuée entre-temps. L'évaluation sommaire peut être organisée en consultant vos collègues du Secteur de la gestion des services professionnels et techniques, qui peuvent être en mesure de réaliser le travail eux-mêmes, ou d'engager les ressources appropriées qui travailleront en votre nom. Veuillez consulter la lettre d'appel nationale pour obtenir des renseignements sur l'ordre de priorité, les qualificateurs et les codes de groupe. Le coût des évaluations sommaires de la résistance aux tremblements de terre variera selon la taille et la complexité de l'immeuble, et selon qu'elles seront réalisées dans le cadre d'un REI ou sous la forme de projet individuel. Le budget est de 3 000 \$ à 5 000 \$.

La politique de TPSGC sur les évaluations sommaires de la résistance aux tremblements de terre se trouve à l'adresse suivante :

<http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rps/docentre/docs/pn/pn115-f.html>.

2.2.3.A – Évaluation de la menace et des risques – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat

Lorsqu'on envisage les services d'EMR, toutes les dépenses qui y sont liées devraient être imputées directement à des fonds alloués à un projet ou à un bien.

En général, il faut déterminer de concert avec la Direction de la sécurité ministérielle (DSM) les mesures à prendre pour réduire les risques relatifs à la sécurité de vos biens et de leurs occupants. La DSM détient l'expertise dans ce domaine.

Dans les immeubles gérés par les ressources de TPSGC, vous pouvez amorcer une EMR en communiquant avec la DSM et en prenant des dispositions pour qu'elle procède à une EMR en votre nom. Il vous incombe avant tout d'obtenir du financement, de créer le projet, de communiquer avec la DSM et de fournir à celle-ci les renseignements qu'elle demande. Par la suite, la DSM réalisera l'EMR en utilisant les ressources à l'interne ou en retenant les services d'un expert-conseil. Une fois l'EMR terminée, la DSM vous la soumettra afin que vous puissiez l'examiner et prendre les mesures nécessaires. Vous devrez alors soumettre votre plan d'action à la DSM afin de lui faire connaître et de lui confirmer les mesures que vous avez prises et ce que vous avez réalisé jusqu'ici pour donner suite aux recommandations. Tout écart par rapport à ces recommandations devrait être signalé et justifié. Les échanges entre la DSM et le GII devraient se poursuivre jusqu'à ce que l'ensemble des recommandations soient appliquées ou consignées. Dans certains cas, ce processus pourrait prendre des mois ou des années, selon le coût des mesures et la disponibilité du financement.

Dans le cas des biens gérés par un fournisseur de services, le processus d'EMR est amorcé à l'interne et le rapport est élaboré par des ressources internes du fournisseur de services. Une fois l'ébauche achevée, l'EMR est examinée par le fournisseur de services, puis transmise au gestionnaire des biens ou au responsable technique de TPSGC afin qu'il l'examine et qu'il formule ses commentaires du point de vue de l'immeuble et du client. Un deuxième exemplaire de l'EMR doit être transmis à la DSM de TPSGC afin qu'elle l'examine et qu'elle formule ses commentaires sous l'angle de la sécurité du gouvernement. Une date limite devra être précisée pour la réception des commentaires. Les commentaires devront être transmis au fournisseur de services afin qu'il apporte les modifications nécessaires à l'EMR et qu'il prépare la version définitive de celle-ci. Une fois que le document de l'EMR sera achevé, il devra être transmis de nouveau au gestionnaire des biens ou au responsable technique de TPSGC, qui devra alors le remettre à la DSM afin qu'elle le conserve. La DSM communiquera par la suite avec le gestionnaire des biens ou le responsable technique afin de lui faire part de son approbation ou de ses préoccupations. Il faudra alors répondre à ces préoccupations et les consigner. Les mesures prises devront être communiquées à la DSM étant donné qu'elles ne concerneraient pas une AFPS.

Les projets d'EMR qui n'auront pas été financés, amorcés ou achevés avant la fin du processus de séance d'affectation de fonds ou du PGI de 2012-2013 devront figurer dans le PGI de 2013-2014.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la manière d'effectuer une EMR pour un immeuble de base, veuillez communiquer avec le responsable régional de la sécurité ou avec la Division des opérations de la sécurité des immeubles de base, au 819-956-4766. Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, communiquez avec le gestionnaire du soutien technique pertinent.

2.2.3.B – Consignes de poste concernant les pannes d’ascenseur où des personnes sont prises au piège – Installations appartenant à l’État, louées ou obtenues par bail-achat

La lettre d’appel nationale relative aux PGI souligne l’exigence de mener une EMR tous les cinq ans pour chaque bien.

En plus des exigences générales de préparation et de mise à jour des EMR, les directives nous rappellent qu’il faut faire en sorte que les manquements et les infractions à la sécurité fassent l’objet d’un suivi le plus tôt possible après un incident, et que les consignes de poste des agents de sécurité soient examinées et tenues à jour.

En ce qui concerne les consignes de poste, il est reconnu qu’il existe une variété de situations régissant les directives émises aux agents de sécurité. Dans les immeubles où TPSGC ou notre fournisseur de services AFPS dirige l’équipe d’agents de sécurité, la responsabilité d’examiner et de tenir à jour les consignes de poste revient au GII ou au gestionnaire des installations du fournisseur de services. Dans le cas où la direction de l’équipe est assurée par TSPGC, la DSM peut procurer son aide et ses conseils. Le fournisseur de services AFPS a accès à ses propres experts en la matière, qui à leur tour peuvent s’adresser à des personnes-ressources au sein de TPSGC. Toutefois, dans le cas des sites où le locateur ou le locataire gère l’équipe d’agents de sécurité, des consultations et des négociations seront nécessaires en vue de répondre aux besoins de TPSGC. Ces besoins sont en partie définis dans l’EMR, et peuvent également provenir d’autres sources.

Pannes d’ascenseur où des personnes sont prises au piège

Les situations de pannes d’ascenseur où des personnes sont prises au piège ne sont pas toujours gérées de façon optimale au moyen des consignes de poste. De telles situations constituent une préoccupation principale chez les gestionnaires de TPSGC quant à la manière dont nous faisons preuve d’attention et de compassion sincères à l’égard des divers intervenants, tout particulièrement ceux qui se trouvent coincés dans l’ascenseur. Trop souvent, nous sommes perçus comme étant indifférents lors de telles situations. En vue d’améliorer notre apport et notre capacité de suivi lors de tels incidents, il est essentiel que nous mettions tout en œuvre afin que les éléments suivants soient intégrés au protocole et aux consignes de poste en place concernant les incidents liés aux ascenseurs.

Ainsi, lorsque des personnes sont coincées dans un ascenseur, assurez-vous :

de recueillir le nom, le numéro de téléphone au bureau et le numéro de téléphone cellulaire des personnes coincées, et demandez-leur si elles veulent qu’un agent de sécurité communique avec leurs collègues pour les informer de la situation ou du retard qui est occasionné;

d'appeler le numéro de téléphone d'urgence pour l'entretien des ascenseurs ou le Centre national d'appels de service, au 1-800-463-1850;

d'appeler le 911 si de l'assistance médicale est nécessaire;

de demander aux personnes coincées si elles souffrent de maladies ou de troubles particuliers (p. ex. claustrophobie) et maintenir une communication continue avec elles;

de les tenir informées des efforts déployés en vue de régler la situation;

de veiller à ce qu'un agent de sécurité ou un commissionnaire les accueille lorsque l'ascenseur est de nouveau fonctionnel, et de recueillir si possible leurs coordonnées (numéro de téléphone ou adresse électronique) si cela n'a pas déjà été fait.

Ces mesures supplémentaires nous permettent de nous assurer qu'une communication bidirectionnelle cruciale est établie durant l'incident et qu'un suivi est effectué après celui-ci. Ces modifications au protocole et aux consignes de poste profitent à toutes les parties, y compris les locateurs et les organisations locataires.

Dans le cas des immeubles où TPSGC ne fournit pas de consignes de poste aux agents de sécurité, on recommande que le GII soulève la question et discute des avantages que cela comporterait avec les parties qui dirigent l'équipe d'agents de sécurité. Dans le cas des immeubles où il n'y a pas d'agents de sécurité en place, comme dans certains immeubles loués, on suggère que la question soit soulevée auprès du locateur en vue de déterminer de quelle façon il pourrait améliorer son intervention lors de telles situations.

2.2.4.A – Projets d'accessibilité du Conseil du Trésor – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat

Lorsqu'un qualificateur autre que C3 est utilisé pour déterminer une vérification de l'accessibilité du Conseil du Trésor ou que la convention de nomenclature précisée pour les vérifications du Conseil du Trésor n'est pas respectée, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire.

2.2.4.B – Projets d'accessibilité – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat

Tous les immeubles ayant fait l'objet d'une vérification de l'accessibilité (ou en ayant été exemptés) figurent dans le module d'accessibilité du Système de gestion des biens immobiliers (SGBI), lequel contient aussi les rapports. Veuillez noter que la plupart des rapports indiquent la situation constatée au moment de leur rédaction. Notez également qu'il incombe aux GII et aux fournisseurs de services de mettre à jour le Système de planification des immobilisations et des biens dans le

cadre du processus des ERI afin que les mises à jour figurent dans le module d'accessibilité. Le tableau Excel du module d'accessibilité du SGBI fournit des renseignements d'études et se trouve dans le répertoire suivant :

P:\RPS\NCA AFMS COE\restore\NCA AFMS COE\BMP ~ PGI\National Call Letter & Supplemental Instructions ~ Lettre d'appel Nationale & Instructions complémentaires\2013-2014

3- CRITÈRES ADDITIONNELS

3.2.A – Répertoire et remplacement des têtes d'extincteurs – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat

Une liste des têtes d'extincteurs figurant actuellement dans le SGBI est disponible sur le lecteur P dans le répertoire suivant :

P:\RPS\NCA AFMS COE\restore\NCA AFMS COE\BMP ~ PGI\BMP National Call Letter & Supplemental Instructions ~ Lettre d'appel Nationale & Instructions complémentaires\2013-2014

3.2.B – Vérification du débit des conduites d'incendie – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat

La manière dont doivent être conçus les systèmes de conduites d'incendie des immeubles est précisée dans le Code national du bâtiment du Canada. L'article 3.2.5.9 s'applique.

La norme 14 de la National Fire Prevention Association établit les exigences minimales relatives à l'installation de systèmes de conduites d'incendie. Elle indique également les procédures à suivre pour procéder à des essais sur ces systèmes.

Les exigences relatives aux inspections, aux essais et à l'entretien des systèmes de protection contre l'incendie à l'eau sont régies par l'article 6.4.1.1 du Code national de prévention des incendies et par l'article 13.5.2.2 de la norme 25 de la National Fire Prevention Association.

Ressources humaines et Développement des compétences Canada a récemment informé TPSGC que les inventaires et les registres relatifs aux systèmes de conduites d'incendie présentaient des lacunes dans le cas de certains biens. Par conséquent, des mesures correctives doivent être mises en œuvre afin de consigner les systèmes en place et de vérifier si les codes sont respectés. Il pourrait être nécessaire d'avoir recours aux services d'un expert-conseil au moment de consigner les systèmes et de cibler les lacunes. L'inspection, l'entretien et les essais pourront être assurés de façon régulière par des ressources à l'interne ou par l'intermédiaire d'un fournisseur de services. En présence de lacunes, il faudra amorcer le processus de mise en place des mesures correctives nécessaires. Les GII doivent planifier les mesures correctives dans le qualificateur 2G.

Certains systèmes de conduites d'incendie contiennent des robinets réducteurs de pression.

Il a été déterminé que les immeubles suivants comptaient des systèmes de conduites d'incendie contenant des robinets réducteurs de pression.

1	Parc Plouffe, 1010, rue Somerset, Ottawa
2	Édifice Connaught, 556, avenue MacKenzie, Ottawa
3	Édifice C.-D.-Howe, 235, rue Queen, Ottawa
4	Édifice John-G.-Diefenbaker, 111, promenade Sussex, Ottawa
5	Centre de conférences du gouvernement, 2, rue Rideau, Ottawa
6	Place du Portage, Phase I, 50, rue Victoria, Gatineau
7	Place du Portage, Phase II, 165, rue de l'Hôtel-de-Ville, Gatineau
8	Locaux commerciaux de la Place du Portage, phases I et II, garage de la Place du Portage, Phase I, 50, rue Victoria, Gatineau
9	Place du Portage, Phase III, 11, rue Laurier, Gatineau
10	Édifice Jean-Talon, 170, promenade du pré Tunney, Ottawa
11	Édifice R.-H.-Coats, 100, promenade du pré Tunney, Ottawa
12	Édifice Brooke-Claxton, 70, promenade Colombine, Ottawa
13	Édifice Jeanne-Mance, 200, promenade Eglantine, Ottawa
14	L'Esplanade Laurier, 300, avenue Laurier et 140, rue O'Connor, Ottawa

Ces immeubles nécessitent une évaluation immédiate ainsi que la mise en place de mesures de suivi afin de cibler les lacunes et de les corriger. Dans certains cas, il se pourrait qu'il soit nécessaire d'apporter des modifications ou de procéder à une restructuration concernant les systèmes de drainage, ce qui entraînera la création de nouveaux projets. Ces lacunes devront être indiquées dans les prochaines ERI ainsi que dans les PGI. Le financement nécessaire au lancement de ces projets devra être indiqué dans les présentations relatives à la séance d'affectation de fonds, tout comme devront l'être les exigences supplémentaires en matière de financement ainsi que les PGI qui en découlent. De cette façon, les mesures correctives pourront être mises en œuvre dès que possible. Ces projets devront être classés comme des projets de priorité B1.

Les immeubles gérés dans le cadre de contrats AFPS seront évalués au moyen des ressources disponibles du fournisseur de services, et les résultats ainsi que les recommandations de celui-ci devront être communiqués sans délai au responsable technique.

3.6.A – Système de gestion des biens immobiliers – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat

Comme il est précisé dans la lettre d'appel nationale relative aux PGI, le SGBI doit être utilisé autant que possible.

En ce qui concerne le SCN, les montants prévus au budget pour les activités du SGBI seront distribués en septembre. Les questions liées au contenu du SGBI, à l'établissement des calendriers et à la tenue des dossiers devraient être adressées aux analystes d'entretien des Services de soutien à l'entretien, des Services de soutien opérationnel et de gestion des biens et des installations. ***À titre de rappel, les GII respectifs ont la responsabilité de s'assurer que le répertoire des installations est à jour dans le SGBI.*** Fred Young du centre d'expertise des Services de gestion des biens et des installations s'est ainsi vu confier la tâche d'aider les GII quant à la saisie et à l'enregistrement de l'ensemble des données du répertoire. À l'avenir, les GII devront s'assurer que les analystes d'entretien sont consultés et invités à collaborer avec l'équipe de projet lorsque du nouveau matériel ou du matériel supplémentaire sera ajouté. De cette façon, des éléments du répertoire pourront être ajoutés ou supprimés dans le SGBI, et les régimes d'inspection et d'entretien pourront être ajustés.

Analystes d'entretien : Leslie Hamill, 613-990-7770 ou Patricia McQuhae, 613-990-7765, Jean-Serge Denis, 819-775-4104 (pour les Services de gestion des services publics).

CE RCN : Fred Young, 613-990-8006 ou Liette Groulx, 613-993-7328

Veillez noter que, dans le cadre des AFPS, le fournisseur de services n'utilise pas le SGBI. Le fournisseur de services a un système semblable en place et des processus qui permettent d'atteindre les mêmes objectifs. Il doit donc continuer à utiliser ce système.

3.13.A – Comptabilité d'exercice – Capitalisation et amélioration des biens – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat

Procédure de consignation des améliorations du SCN

Le codage des projets aide à déterminer quels projets devraient être capitalisés. On trouve des améliorations dans les projets suivants :

Y1, Y2 et Y3 – Projets d'immobilisations.

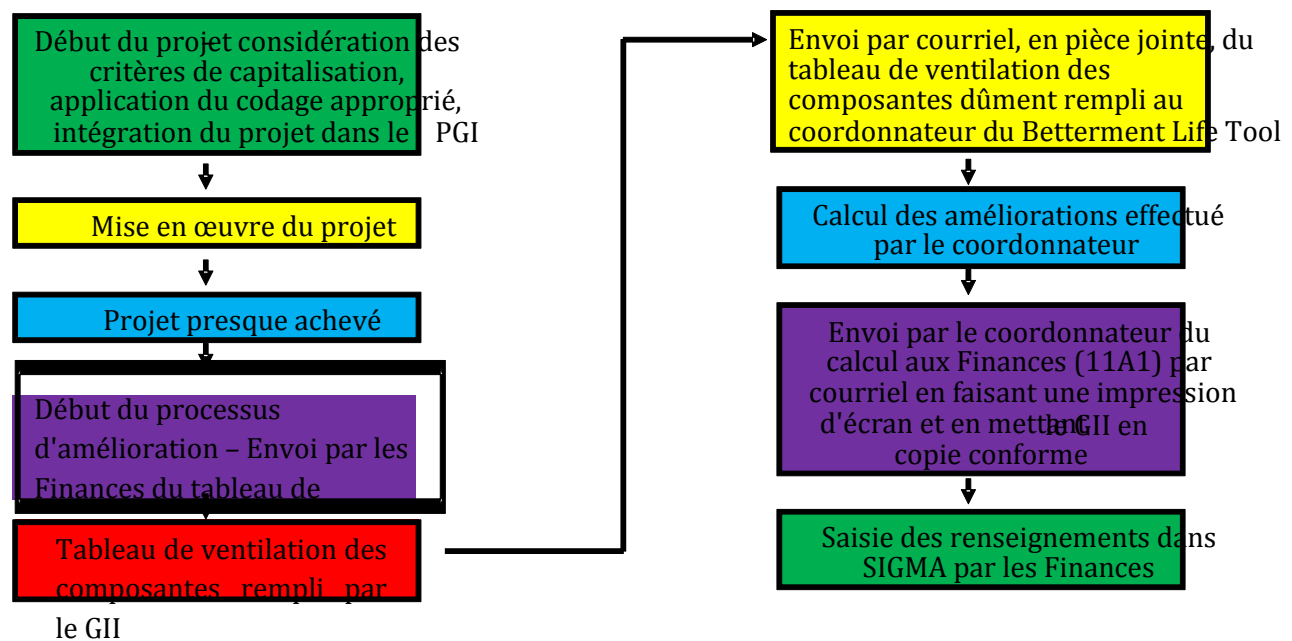
X2 – Optimisation des locaux dans les installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat.

T1 – Améliorations dans les installations obtenues par bail-achat.

Quand les projets sont presque achevés, les Finances font parvenir au GII responsable un tableau de ventilation des composantes propre au bien ou au projet. Le GII doit remplir le tableau de

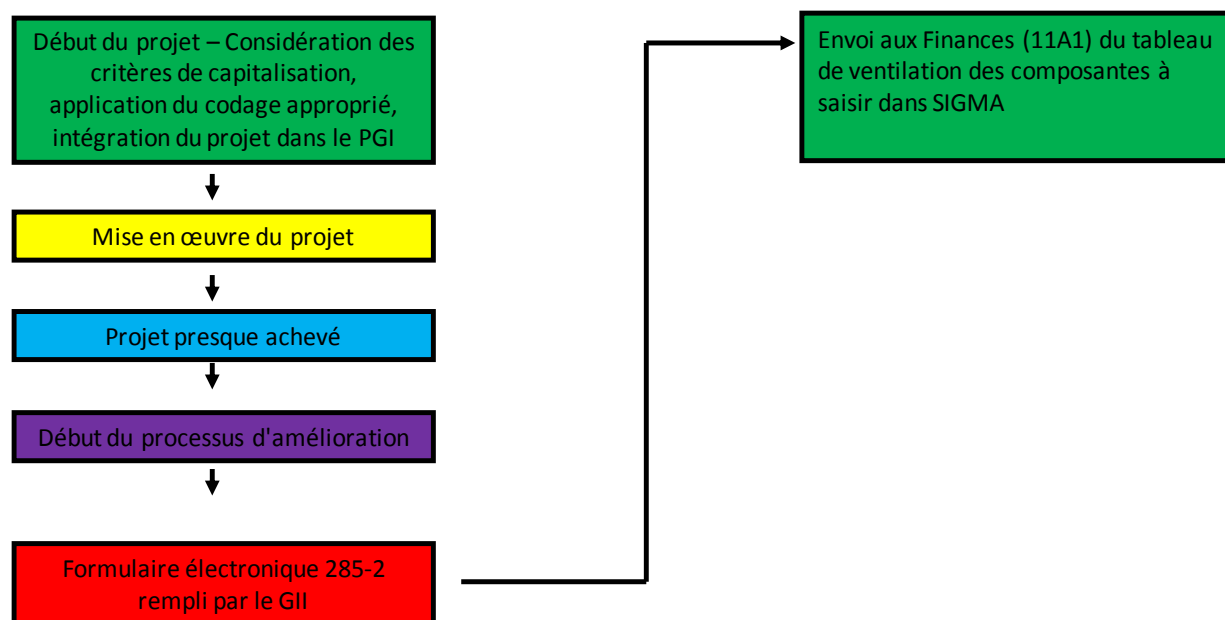
ventilation des composantes et le retourner au coordonnateur du Betterment Life Tool par courriel, en pièce jointe. Ce dernier procédera alors au calcul des améliorations, puis enverra le calcul aux Finances sous la forme d'une saisie d'écran en mettant le GII en copie conforme. Les Finances saisiront alors les renseignements dans SIGMA. Dans le SCN, la coordonnatrice du Betterment Life Tool est Jennifer Boudreau. On peut la joindre au 613-956-7730.

Diagramme du processus d'amélioration des installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat



3.13.B – Comptabilité d'exercice – Capitalisation et amélioration des biens – Installations louées

Notez que le processus suivant s'applique aux biens loués. Le formulaire 285 de l'application *Formulaires électroniques* est requis.



3.15.A – Notes d’information sur les projets d’immobilisations et notes d’information sur les projets de bail-achat – Installations appartenant à l’État ou obtenues par bail-achat

Le qualificateur Y3 devrait être utilisé pour répertorier toute acquisition d’immobilisations prévue au cours de la période de planification quinquennale du plan de travail de projet du PGI. Étant donné que la plupart des acquisitions d’immobilisations dépassent généralement le seuil d’un million de dollars servant à séparer les activités d’immobilisations majeures et mineures, une note d’information sur les projets d’immobilisations (NIPI) devrait être préparée pour déterminer les besoins de financement des grandes immobilisations. Lorsqu’un qualificateur autre que Y3 est utilisé pour répertorier le projet ou que les données dans le plan de travail du projet et la base de données de NIPI ne correspondent pas, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire.

Veuillez consulter l’annexe I du présent document pour savoir comment créer une nouvelle NIPI.

On peut consulter un aide-mémoire dans le répertoire suivant du lecteur P :

P:\RPS\NCA AFMS COE\restore\NCA AFMS COE\BMP ~ PGI\BMP National Call Letter & Supplemental Instructions ~ Lettre d'appel Nationale & Instructions complémentaires\2013-2014

3.16.A – Plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures – Installations appartenant à l’État ou obtenues par bail-achat

La lettre d’appel nationale relative aux PGI souligne l’importance de mettre en place un plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures, de le tenir à jour et de le mettre à l’essai pour chacun des biens. Elle recommande également de solliciter la participation des clients ou des locataires afin de veiller à ce que leurs exigences de programme soient respectées.

Un plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures à jour devrait contenir un certain nombre d’éléments liés au fonctionnement des immeubles, comme des listes de personnes-ressources concernant les fournisseurs de services et les services publics, un inventaire du matériel, des procédures d’exploitation uniformisées, des schémas, d’autres documents de référence sur papier, un plan de communication, un plan d’intervention en cas d’urgence environnementale, un plan de continuité des activités pour l’équipe et les fournisseurs de services prolongés qui s’occupent du fonctionnement et des services dans vos immeubles.

Si vous n’avez pas de plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures à jour en place, ou si vous n’avez pas vérifié l’efficacité de vos plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures au cours des deux dernières années, vous êtes fortement encouragé à inclure cette exigence dans votre PGI. Le montant que vous devriez prévoir au budget dépendra de la complexité de la tâche. Toutefois, 10 000 \$ constituerait le point de départ recommandé.

Vous pouvez obtenir plus de précisions sur le sujet (sous la forme d’un modèle) dans le site intranet de TPSGC, à l’adresse suivante :

http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rps/afms/icp-pci/text/guides_app1-f.html.

3.17.A – Entretien des alarmes incendie – Installations appartenant à l’État ou obtenues par bail-achat

Veillez noter que l’entretien des alarmes incendie constitue un nouveau thème de la lettre d’appel nationale relative aux PGI. Des vérifications seront menées en vue de confirmer que les systèmes sont entretenus de façon appropriée.

Veillez à ce que votre système d’alarme incendie soit entretenu conformément aux codes et aux normes applicables, et assurez-vous que les activités d’entretien, l’entretien correctif ainsi que les réparations sont bien consignés. À cet égard, demandez au spécialiste du Service d’entretien et d’assurance opérationnelle (activités gérées par TPSGC) ou à vos fournisseurs de services (AFPS) de vous faire parvenir les rapports de service, les listes de vérification ainsi que les rapports propres à toute autre activité connexe lorsque les activités sont réalisées.

3.18.A – Examen par un tiers des appareils élévateurs de TPSGC – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat

La lettre d'appel nationale indique qu'un examen de l'état des appareils élévateurs doit être mené par un tiers à la suite de la directive donnée en 2011 par le sous-ministre adjoint de la DGBI.

Le travail a été amorcé par le centre d'expertise des Services professionnels et techniques, et il progresse bien. La date d'achèvement prévue est la fin de juillet 2012 pour les appareils présentant un risque faible ou nul. L'examen subséquent ainsi que la détermination des priorités dans ces catégories, y compris la préparation d'un plan d'action découlant de ces efforts, auront lieu jusqu'à la dernière partie de l'année civile 2012.

La phase préliminaire des inspections des appareils présentant un risque moyen ou élevé est terminée. La détermination des problèmes et la publication des rapports relatifs aux appareils présentant un risque moyen s'achèveront au cours de l'été, tandis que les rapports relatifs aux appareils présentant un risque élevé sont terminés.

Étant donné que le plan d'action sera élaboré à la fin de la période de planification du PGI, on prévoit que des priorités urgentes (des projets) pourraient devoir être financées dans le cadre du processus de séance d'affectation de fonds. Quoi qu'il en soit, les projets d'amélioration ou de modification des appareils élévateurs, qui ont été recommandés, seront déterminés par le centre d'expertise des Services professionnels et techniques et communiqués aux équipes des biens immobiliers (EBI), et les GII devront surveiller attentivement les problèmes relatifs aux appareils élévateurs ainsi que les projets subséquents dans leur portefeuille.

4 Développement des PGI

4.1.A – Examen – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat

Tous les efforts nécessaires seront déployés pour affecter le plus tôt possible le financement aux activités de fonctionnement et d'investissement relevées dans le cadre de l'établissement annuel des PGI. Par conséquent, l'affectation du financement connexe aux PGI, versé aux EBI, prendra fin d'ici la mi-mars 2013 pour tous les PGI (et également pour les plans de travail de projet connexes) présentés, examinés et approuvés conformément au calendrier joint à l'annexe J du présent document.

On s'attend à ce que les gestionnaires des biens, les responsables techniques, les directeurs de projet, les gestionnaires de projet, les directeurs de portefeuille et la Direction des services de propriétaire-investisseur remettent en question les PGI pour s'assurer que les plans de travail de projet sont raisonnables, que les échéanciers des projets sont réalistes et que les PGI, dans

l'ensemble, correspondent à la stratégie opérationnelle établie pour chaque portefeuille et chaque secteur.

Veuillez consulter les rôles et les responsabilités déterminés à la section 6 du présent document pour obtenir d'autres renseignements sur la fonction de remise en question.

4.1.2.A – Téléchargement des données – SGAFPS

Le transfert des données sur le projet de fonctionnement et de services publics et sur les recettes commerciales, provenant du fournisseur de services AFPS et destinées au SGAFPS, se fera par voie électronique. Les données extraites du SGAFPS seront téléchargées dans le MPGI conformément au calendrier des activités *déterminé* dans la lettre d'appel nationale relative aux PGI (section 4.3).

Le fournisseur de services AFPS transférera les données de son propre système de fonctionnement et d'entretien et de gestion de projet vers le SGAFPS par l'intermédiaire d'un protocole de transfert de fichiers afin de remplir les PGI des immeubles dont il est responsable. Il y inclura les dépenses relatives au loyer et à l'impôt foncier (pour les immeubles obtenus par bail-achat – qualificateurs K1 et K4/6B), aux *paiements versés en remplacement d'impôts* (PERI) [qualificateur 6A], à la gestion des contrats AFPS par TPSGC (qualificateur 5E) et aux primes dans le cadre du Programme d'incitatifs pour les entrepreneurs (qualificateur 5F).

Les gestionnaires des biens et les responsables techniques transmettront les données susmentionnées au fournisseur de services AFPS. Les données relatives aux qualificateurs K1, K4, 6A, 6B, 5E et 5F seront affichées dans le module Surveillance du plan de travail du Système de gestion de projet et des activités (SGPA).

4.1.6.A – Examens du rendement des immeubles – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat

Comme suite à la lettre d'appel nationale annuelle sur la préparation des ERI pour les immeubles appartenant à l'État, loués ou obtenus par bail-achat, on rappelle que, conformément à la politique de TPSGC et aux exigences contractuelles des AFPS, il est nécessaire de réaliser des ERI tous les ans pour les biens appartenant à l'État et obtenus par bail-achat et tous les deux ans (ou tous les ans si possible) pour les biens loués. Les biens gérés par TPSGC au nom d'un autre ministère sont régis par des ententes de gestion, dont les exigences relatives aux ERI. Voici les dates fixées pour les ERI dans le SCN :

- Immeubles appartenant à l'État et obtenus par bail-achat – ERI à terminer d'ici le 31 juillet 2012
- Biens loués et gérés au nom d'un autre ministère – ERI à terminer d'ici le 3 décembre 2012

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les ERI, veuillez communiquer avec Liette Groulx, au 613-993-7328, ou consultez le répertoire suivant dans le lecteur P :

4.1.8.A – Installations gérées par TPSGC – Équipe des centres de services des biens immobiliers – Gestionnaires des locaux ou agents des locaux, gestionnaires de projet et chefs de projet

Les coûts salariaux des gestionnaires des locaux, des agents des locaux, des gestionnaires de projet et des chefs de projet qui facturent des heures de travail pour des projets ou des activités relatifs aux PGI, doivent être pris en compte par les GII lors de la préparation du PGI dont ils sont responsables. Tous les coûts salariaux devraient être imputés au bien ou à l'installation selon un montant correspondant à la multiplication par 1,8 du taux horaire facturable (THF). Les coûts de cette nature devraient être planifiés par rapport au budget de projets comptabilisé pour des biens ou des installations et non par rapport aux biens et aux installations mêmes.

4.1.8.B – Opérations commerciales

Les coûts salariaux relatifs aux services de location fournis par les Opérations commerciales devraient être transférés aux biens ou aux installations selon un coefficient de multiplication de 1,8 fois le THF. Les coûts salariaux devraient seulement être affectés aux biens et aux installations générant des recettes à partir des locations commerciales ou des locations à des tiers. De plus, ils devraient figurer dans le qualificateur V1. Les coûts de cette nature devraient être planifiés par rapport au budget de projets comptabilisé pour des biens ou des installations et non par rapport aux biens et aux installations mêmes. On a choisi uniquement les immeubles qui figurent sur la liste pour l'examen au cours de l'exercice 2013-2014. Le facteur de 1,8 fois le THF est compris dans les sommes indiquées. On peut consulter la liste des immeubles dans le répertoire suivant :

P:\RPS\NCA AFMS COE\restore\NCA AFMS COE\BMP ~ PGI\BMP National Call Letter & Supplemental Instructions ~ Lettre d'appel Nationale & Instructions complémentaires\2013-2014

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les frais de location de locaux commerciaux, veuillez communiquer avec Christine Taschereau, au 819-956-2779.

4.1.8.C – Employés dont les services sont facturables

Les coûts salariaux liés aux employés dont les services sont facturables (commis, adjoints administratifs, gestionnaires des affaires et superviseurs, agents de contrôle de la planification [SACP], etc.) et qui sont affectés aux EBI ou aux centres d'expertise devraient être imputés aux biens, aux installations ou aux projets pour lesquels ces employés offrent du soutien. Le montant des coûts salariaux imputé doit correspondre au THF multiplié par 1,8. Les coûts de cette nature devraient figurer dans la superficie brute de location (SBL) 504100 et le qualificateur 5A. Chaque GII doit obtenir une liste des coûts auprès de son gestionnaire des affaires.

4.1.8.D – Installations gérées dans le cadre des AFPS

Les coûts salariaux liés aux employés dont les services sont facturables (commis, adjoints administratifs, gestionnaires des affaires et SACP) et appuyant le travail des GII, des gestionnaires des biens et des responsables techniques affectés à la gestion du contrat AFPS devraient être comptabilisés pour chaque bien ou installation dans la SBL 504100 et le qualificateur 5E. Les coûts de cette nature devraient être transférés selon un coefficient de multiplication de 1,8 fois le THF.

Les coûts salariaux de TPSGC et les postes 02-12 connexes associés à la gestion du contrat AFPS doivent être déterminés à l'aide de la formule suivante :

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS : Veuillez consulter la section 4.1.9 de la lettre d'appel nationale, Préparation des PGI, pour obtenir de l'information sur le calcul et la détermination des recettes commerciales ou des recettes des tiers.

Superficie louable des biens ou des installations x	coût total de la main-d'œuvre et postes 02-12 du portefeuille Superficie louable du portefeuille
---	---

Le gestionnaire des biens ou le responsable technique calculera les coûts salariaux liés à toute activité de TPSGC entreprise dans les biens gérés dans le cadre des AFPS et dont l'équipe des biens immobiliers est responsable. Cela comprend le temps lié à la supervision du contrat ainsi que les principales activités de gestion. Une fois de plus, ce montant devrait être calculé au prorata dans l'ensemble des biens gérés dans le cadre des AFPS pour lesquels l'équipe des biens immobiliers est responsable, à l'aide d'une formule semblable à celle fournie ci-dessus. Le total des coûts salariaux correspondant aux activités du responsable technique en lien avec les AFPS et aux activités de l'équipe des biens immobiliers gérées par TPSGC seront saisis par le fournisseur de services pour chaque bien ou installation à l'aide du qualificateur 5E.

Une fois les PGI terminés, examinés et approuvés, le montant total du budget qui figure dans le qualificateur 5E (gestion du contrat des AFPS par les Services immobiliers) sera affecté aux responsables techniques du SCN. Les responsables techniques auront pour tâche de surveiller et de prévoir les coûts salariaux et les postes 02-12 par rapport au budget établi. Étant donné que le budget précisé sera géré par les responsables techniques à l'échelle des contrats AFPS, le budget planifié déterminé par rapport au qualificateur 5E, pour chacun des biens et chacune des installations gérés dans le cadre des AFPS, doit être retiré du module Surveillance du plan de travail du SGPA afin d'éviter le chevauchement ou les répétitions inutiles. Les GII, les gestionnaires des biens et les responsables techniques ne doivent pas entrer les données concernant les coûts salariaux ou les postes 02-12 directement dans le MPGI. Ils doivent plutôt fournir l'information au

fournisseur de services AFPS qui entrera les données dans le SGAFPS (par l'intermédiaire du protocole de transfert de fichier) dans la SBL 504100 et le qualificateur 5E.

Les coûts salariaux liés aux ressources responsables de la gestion des affaires et qui appuient le travail des responsables techniques du SCN seront affectés au budget approprié par l'intermédiaire de SIGMA. Le temps nécessaire à la gestion des affaires consacré aux activités de soutien liées aux AFPS sera facturé aux projets établis afin de connaître les coûts associés aux activités de supervision et aux principales activités de gestion des contrats.

REMARQUE : Pour obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez consulter le document AFPS : Conseil pratique – Supplément destiné au Secteur de la Capitale nationale – Opérations immobilières : Coûts de la main-d'œuvre et des postes 02-12 à l'adresse suivante :

<http://source.pwgsc.gc.ca/rps/afms/content/supplement-f.html>

4.1.8.E – Agents des services d'entretien

Vous trouverez une liste des coûts salariaux que vous devez établir pour les agents des services d'entretien affectés à vos immeubles sur le lien suivant. Les coûts de cette nature devraient figurer dans la SBL 504100 et le qualificateur 1A.

P:\RPS\NCA AFMS COE\restore\NCA AFMS COE\BMP ~ PGI\BMP National Call Letter & Supplemental Instructions ~ Lettre d'appel Nationale & Instructions complémentaires\2013-2014\MSO Salaries

4.1.9.A – Recettes – SCN

Recettes générées par les accords d'occupation et par les locations de locaux commerciaux :

Lorsque les estimations de recettes sont supérieures ou inférieures aux projections relevées dans les rapports du Système de demande de locaux des locataires – Système des accords d'occupation (SDLL-SAO) et les Rapports des Services de gestion des locaux à bureaux (RapSGLB) pour chaque bien ou installation ou qu'une SBL incorrecte est utilisée, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire. Veuillez consulter le Plan comptable pour obtenir de l'information détaillée sur les SBL à utiliser pour comptabiliser les recettes générées par les accords d'occupation dont les coûts sont remboursés, des locations de locaux commerciaux et des locations à une tierce partie.

Remarque : L'accès au RapSGLB est recommandé. Si vous n'y avez pas déjà accès, vous pouvez soumettre une demande de services bureautiques en ligne. Le lien suivant vous est fourni à titre indicatif. Veuillez vous reporter au cahier tutoriel sur le RapSGLB.

4.1.9.B – Locations de locaux commerciaux

Installations gérées par TPSGC : Les GII doivent vérifier et mettre à jour les données liées aux locations de locaux commerciaux à l'aide du module des recettes des PGI dans le SGPA. Avant la fin d'août 2012, Jennifer Boudreau du centre d'expertise des Services de gestion des biens et des installations fournira aux GII des immeubles obtenus par bail-achat, appartenant à l'État ou gérés par celui-ci une liste des locations de locaux commerciaux pour chacun de leurs sites ainsi que les recettes prévues correspondantes. Comme le module des recettes des PGI du SGPA ne peut afficher que les locations qui sont dans le WinSRI, les GII doivent s'assurer que toutes les modifications à apporter aux données relatives aux locations ont été signalées aux Opérations commerciales, afin qu'elles puissent rendre compte des changements dans le WinSRI, s'assurant ainsi que les données ont été intégrées au PGI.

Pour les immeubles gérés dans le cadre des AFPS, on incite le fournisseur de services à communiquer avec le gestionnaire de la capitale nationale, Opérations commerciales, pour obtenir de l'information ou des précisions concernant les locations de locaux commerciaux dont ils sont responsables.

4.2.3.A – Analyse de gestion – SCN – Installations appartenant à l'État ou obtenues par bail-achat

L'analyse de gestion préparée pour chaque bien ou installation dans le cadre de l'établissement des PGI devrait fournir des explications détaillées sur les anomalies enregistrées pour le fonctionnement et les services publics, les projets (tant de fonctionnement et d'entretien que d'immobilisations) ou les recettes. Lorsque des explications détaillées ne sont pas fournies ou si elles ne traitent pas des anomalies enregistrées, de l'information ou des précisions supplémentaires seront sollicitées. Vous pouvez consulter le guide de rédaction dans le répertoire suivant :

P:\RPS\NCA AFMS COE\restore\NCA AFMS COE\BMP ~ PGI\Management Analysis ~ Writer Guide~ Analyse de gestion

4.2.3.B – Indicateurs de rendement clés relatifs aux biens – Calcul du rendement du capital investi (RCI) – Installations appartenant à l'État, louées ou obtenues par bail-achat

Le RCI est un indicateur de rendement utilisé couramment, qui est calculé comme suit :

$\text{Revenu net d'exploitation} \times 100 / \text{valeur marchande de l'immeuble} = \text{RCI (exprimé en pourcentage)}$

L'objectif consiste à gérer le bien de façon à ce qu'il obtienne le RCI le plus élevé possible. Le RCI joue un rôle dans l'allocation du financement ainsi que dans l'élaboration des stratégies à long terme de gestion du bien, comme la réfection et le réaménagement ou l'aliénation.

Pour calculer le RCI, il faut d'abord comprendre le terme « revenu net d'exploitation ».

Le revenu net d'exploitation est calculé en soustrayant les dépenses totales en fonctionnement et en entretien et les PERI des recettes totales.

Par exemple :

Un immeuble a des PERI au montant de 1 617 685 \$.

Les dépenses totales en fonctionnement et en entretien s'élèvent à 3 009 915 \$ (projets liés au fonctionnement, à l'entretien et aux réparations).

Les recettes totales sont de 8 869 004 \$ (loyer et baux commerciaux ou permis établis dans l'accord d'occupation).

$$8\,869\,004 \$ - (3\,009\,915 \$ + 1\,617\,685 \$) = 4\,241\,400 \$$$

Calcul du RCI, fondé en partie sur le revenu net d'exploitation, et la valeur marchande du bien :

$$4\,241\,400 \$ * 100 / 70\,300\,360 \$ = 6,03 \%$$

Les variables ayant la plus grande incidence sur le RCI sont le revenu et les dépenses. Un revenu élevé et des dépenses faibles donnent lieu à un bon RCI. Les mesures qui réduisent les coûts de fonctionnement et d'entretien contribuent à un RCI optimal. Parmi ces mesures, on compte le regroupement des travaux des projets, la réduction judicieuse de la portée des contrats de services avant de procéder à un nouvel appel d'offres, le recours à des stratégies de réduction de l'énergie ainsi que la vigilance lors de la perception des loyers et l'optimisation de l'occupation des locaux. Malheureusement, des facteurs comme l'âge de l'immeuble, son emplacement, son aménagement et sa valeur marchande ne sont pas flexibles. Ces facteurs n'ont pas d'incidence positive sur le RCI et pourraient nuire à la capacité d'améliorer la situation.

En élaborant des PGI pour les installations à bureaux appartenant à l'État, il faut définir des stratégies afin de conserver des RCI positifs et de les améliorer. Si le RCI est négatif, il faut proposer une stratégie visant à obtenir des résultats positifs au cours des années de planification.

4.2.4.A – Qualificateurs pour les coûts de main-d’œuvre : 1A, 2A, 2G, 2I, 2L, 4A, 4D, 5A et 5E

Si on constate une augmentation de la base de référence de 2012-2013 (prévision de la période 10) supérieure à 1,5 % (pourcentage correspondant à l’augmentation du THF pour l’exercice 2013-2014) dans un qualificateur, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire.

4.2.4.B – Services publics : Qualificateur 3

Les tarifs des services publics paraîtront dans un addenda en septembre 2012.

4.2.4.C – Paiements en remplacement d’impôts – Qualificateur 6A – Installations appartenant à l’État

Lorsque les estimations des PERI inclus dans le plan de fonctionnement et de services publics des PGI sont supérieures ou inférieures aux prévisions fournies par la Direction des programmes d’évaluation et de paiements en remplacement d’impôts du SCN, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire.

Les GII et le fournisseur de services doivent entrer les PERI dans le qualificateur 6A à l’aide de la liste des estimations des PERI ci-jointe. Veuillez consulter l’annexe K pour voir la liste détaillée des estimations des PERI pour 2013-2014, ou encore le répertoire suivant :

P:\RPS\NCA AFMS COE\restore\NCA AFMS COE\BMP ~ PGI\BMP National Call Letter & Supplemental Instructions ~ Lettre d'appel Nationale & Instructions complémentaires\2013-2014

4.2.5.A – Projets reportés – Installations appartenant à l’État et obtenues par bail-achat

Pour les projets reportés, il faudrait reprendre, dans les PGI du prochain exercice, les numéros de projet utilisés dans l’exercice précédent par le fournisseur de services AFPS afin de comptabiliser intégralement leur valeur en dollars pendant toute leur durée utile. Il faut indiquer les projets reportés dans la zone « Approbation de projet » du MPGL.

Sauf en ce qui concerne les grands projets d’immobilisations (qualificateur Y1), un projet reporté se définit comme suit aux fins des aspects budgétaires et financiers du PGI : « Un projet doté d’un solde disponible (pour lequel on n’a pas épuisé totalement le budget de l’exercice précédent ou pour lequel on ne prévoit pas le faire) ou un projet lié à un engagement contractuel (une commande). »

Pour obtenir des précisions sur la définition des projets reportés, veuillez consulter l'extrait suivant : http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rps/ncs/nco/docs/pdf/sd_carry_over-f.pdf.

4.2.5.B – Installations appartenant à l'État et obtenues par bail-achat

4.2.5.B.1 – Projets de recapitalisation de bail-achat – Installations obtenues par bail-achat

Tous les projets d'immobilisations (généralement appelés « projets de recapitalisation de bail-achat ») dont le coût total estimé est de 1 M\$ ou plus doivent disposer d'une NIPI. Les projets de cette nature doivent également être relevés dans les plans de travail de projet des PGI préparés pour les biens et les installations obtenus par bail-achat par le GII ou le fournisseur de services AFPS responsable. Les données utilisées pour mettre à jour les projets de recapitalisation de bail-achat existants ou en créer de nouveaux, dans le plan de travail de projet, doivent correspondre à l'information contenue dans la base de données des NIPI maintenue par la Direction de la gestion du portefeuille national du Secteur de la gestion des locaux, du portefeuille et des services immobiliers (SGLPSI). On rappelle aux GII et au fournisseur de services AFPS que le qualificateur T1 doit être utilisé pour indiquer les projets de recapitalisation de bail-achat.

Lorsqu'un qualificateur autre que T1 est utilisé pour indiquer le projet, que le coût total estimé est inférieur à 1 M\$ ou que les données dans le plan de travail de projet et la base de données des NIPI ne correspondent pas, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire.

4.2.5.B.2 – Projets d'optimisation, d'aménagement et de réaménagement des locaux – Installations appartenant à l'État et obtenues par bail-achat

Il est extrêmement important d'utiliser le bon qualificateur de la Classification opérationnelle des comptes pour les activités d'optimisation, d'aménagement et de réaménagement des locaux, prévues ou en cours dans des installations appartenant à l'État et obtenues par bail-achat. Les qualificateurs X2 (optimisation des locaux) et X5 (réaménagement des locaux) devraient être utilisés pour indiquer les activités dans des installations appartenant à l'État et obtenues par bail-achat. Les qualificateurs X3 (locaux existants) et X4 (nouveaux locaux) devraient être utilisés pour indiquer les activités d'aménagement dans des installations obtenues par bail-achat. Ces qualificateurs ne devraient pas être utilisés pour indiquer les activités d'aménagement dans des installations appartenant à l'État.

Le qualificateur Y devrait être utilisé pour indiquer les activités d'aménagement dans des installations appartenant à l'État. En plus des dispositions précédentes, la superficie (en mètres carrés louables) des locaux optimisés, aménagés ou réaménagés dans le cadre de différents projets relatifs aux locaux doit être indiquée au moyen d'un suffixe complétant la description de projet contenue dans le PGI, SIGMA ou le SGAFPS. Le suffixe devrait être suivi de M2rYx (où x représente

le nombre de locaux pour chaque exercice au cours duquel des locaux déterminés seront optimisés, aménagés ou réaménagés).

La superficie indiquée est propre à une année de planification donnée et doit être mise à jour annuellement pour les projets relatifs aux locaux qui durent plus d'un exercice. Cette exigence particulière a été ajoutée pour simplifier l'exercice de la Mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR).

Lorsqu'un qualificateur autre que X2 est utilisé pour indiquer une activité d'optimisation des locaux dans un bien ou une installation appartenant à l'État ou obtenu par bail-achat, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire.

4.2.5.B.3 – Activités d'aménagement – Installations appartenant à l'État

Lorsqu'un qualificateur autre que Y (immobilisations) est utilisé pour indiquer une activité d'aménagement dans un bien ou une installation appartenant à l'État, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire. Les qualificateurs X3 et X4 ne doivent pas être utilisés pour indiquer les activités d'aménagement dans des biens ou des installations appartenant à l'État.

4.2.5.B.4 – Activités de réaménagement – Installations appartenant à l'État et obtenues par bail-achat

Lorsqu'un qualificateur autre que X5 est utilisé pour indiquer une activité de réaménagement dans un bien ou une installation appartenant à l'État ou obtenu par bail-achat, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire.

4.2.5.B.5 – Activités d'aménagement – Installations obtenues par bail-achat

Lorsqu'un qualificateur autre que X3 (locaux existants) et X4 (nouveaux locaux) est utilisé pour indiquer une activité d'aménagement dans un bien ou une installation obtenu par bail-achat, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire.

4.2.5.B.6 – Grands projets d'immobilisations – Installations appartenant à l'État

Toutes les activités d'immobilisations dont le coût total estimé dépasse 1 M\$ doivent disposer d'une NIPI. Les projets de cette nature doivent également être relevés dans les plans de travail de projet des PGI préparés pour les biens et les installations appartenant à l'État par le GII ou le fournisseur de services AFPS responsable. Les données utilisées pour mettre à jour les grands projets

d'immobilisations existants ou en créer de nouveaux, dans le plan de travail de projet, doivent correspondre à l'information contenue dans la base de données des NIPI tenue à jour par la Direction de la gestion du portefeuille national du SGLPSI.

Afin de répondre aux exigences en matière de rapports centralisés sur les activités des grands projets d'immobilisations, les GII ou le fournisseur de services AFPS sont appelés à indiquer le préfixe « SCN XXXX » (XXXX étant le numéro attribué à l'activité dans la base de données des NIPI) dans la zone de description du projet du PGI, de SIGMA ou du SGAFPS. On rappelle aux GII et au fournisseur de services AFPS que le qualificateur Y1 doit être utilisé pour indiquer les grands projets d'immobilisations. Ce qualificateur ne devrait pas être utilisé pour les activités d'immobilisations dont le coût total estimé est inférieur à 1 M\$. Veuillez consulter l'annexe J pour savoir comment créer une nouvelle NIPI.

Lorsque le qualificateur Y1 est utilisé pour indiquer le projet, que le coût total estimé est inférieur à 1 M\$ ou que les données dans le plan de travail de projet et la base de données des NIPI ne correspondent pas, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire.

4.2.5.B.7 – Petits projets d'immobilisations – Installations appartenant à l'État

Les activités d'immobilisations dont le coût total estimé est inférieur à 1 M\$ devraient être indiquées à l'aide du qualificateur Y2.

Lorsque le qualificateur Y2 est utilisé pour indiquer le projet ou que le coût total estimé dépasse 1 M\$ sur plusieurs exercices, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire.

4.2.5.C – Installations louées

4.2.5.C.1 – Programme de location à bail

Des PGI doivent être préparés pour chaque bail reporté (qualificateurs K1 et K4), y compris tout bail dont le statut est actif en date du 31 mars 2013. Les baux nouveaux ou renouvelés qui commencent après le 31 mars 2013 seront planifiés à l'échelle du programme selon les qualificateurs K2, K3, K5 et K6 par le gestionnaire du Programme de location à bail du SCN. Les données relatives aux baux nouveaux ou renouvelés seront entrées dans le MPGI par la Gestion des opérations et des ressources (GOR). Pour obtenir de l'information concernant les baux qui seront désignés comme « reportés » à l'exercice 2013-2014, veuillez consulter le rapport de location régional distribué par le gestionnaire du Programme de location à bail du SCN.

Vous pouvez vous procurer une copie de ce rapport auprès du bureau du gestionnaire du Programme de location à bail du SCN. Veuillez noter que tous les baux sont planifiés jusqu'à la fin de la dernière année d'option, à moins d'indication contraire par le gestionnaire du Programme de

location à bail du SCN. Les GII sont chargés d'entrer les données sur le fonctionnement et les services publics par superficie brute de location et par qualificateur dans le MPGI du SGPA pour tous les baux reportés. Les données sur le fonctionnement et les services publics doivent être entrées pour un numéro de bail précis.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec Marielle Proulx-Marcille, au 819-956-5399.

4.2.5.C.2 – Indexation des taxes et des coûts de fonctionnement – Installations louées

Les GII devraient effectuer un examen approfondi des clauses de leurs baux, prêter une attention particulière à toute « clause relative aux baux nets » (p. ex. rapprochement annuel) et procéder à la planification en fonction de la configuration des dispositions des baux. En outre, ils devraient consulter un agent de location, au besoin, pour s'assurer qu'ils comprennent bien l'ensemble des clauses.

Comme vous le savez, au fil des ans, la Direction de la location a mis en place davantage de baux comportant des clauses relatives aux baux nets, en plus des baux bruts normalisés existants comportant des clauses relatives à l'Indice des prix à la consommation et des clauses de base liées à l'indexation des taxes (à l'année de base établie). Nous devons donc examiner chaque bail (particulièrement les nouveaux baux), procéder à la planification et utiliser les modèles disponibles en fonction de la configuration de chaque bail.

Indexation des taxes

On prévoit une augmentation de 2,5 % des coûts totaux liés aux taxes en Ontario. En ce qui concerne le Québec, il est malheureusement impossible pour l'instant de faire des calculs en raison du manque de données. Veuillez donc vous servir du pourcentage d'augmentation de 1,5 %. Reportez-vous à la section 4.1.11 de la lettre d'appel nationale pour en savoir plus sur l'Indice des prix à la consommation.

Indexation des coûts de fonctionnement

Voici les prévisions pour l'exercice 2013-2014 : on prévoit une augmentation de 2 % des coûts de fonctionnement totaux (en tenant compte de l'Indice des prix à la consommation et des services publics). Afin de vous aider, l'équipe du bureau de l'indexation a préparé un échantillon d'une feuille de calcul portant sur chaque type de coût de fonctionnement (en fonction des données réelles), de services publics (selon l'Indice des prix à la consommation) et de taxes. Vous devrez utiliser la feuille de calcul correspondant à votre bail. Vous pouvez obtenir des exemples auprès d'un gestionnaire des affaires.

Les GII doivent tenir des dossiers de tous les documents relatifs aux indexations qu'ils reçoivent au cours de l'exercice, afin qu'ils puissent être en mesure d'utiliser le taux d'indexation le plus à jour pour chaque bail. Des exemples de calculs d'indexation figurent sur le lecteur P :

P:\RPS\NCA AFMS COE\restore\NCA AFMS COE\BMP ~ PGI\National Call Letter & Supplemental Instructions ~ Lettre d'appel Nationale & Instructions complémentaires\2013-2014.

Prière de communiquer avec Lucie Lamoureux, au 819-956-6461, pour toute question relative à l'indexation des baux et des taxes, aux vérifications et aux évaluations, ainsi que pour obtenir la feuille de calcul pour votre immeuble.

4.2.5.C.3 – Indexation de loyer (qualificateur K4) – Installations louées

Lorsque les augmentations de pourcentages par rapport aux coûts réels de l'exercice précédent sont supérieures ou inférieures aux prévisions fournies par les responsables de la location du SGLPSI du SCN, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire. Indexations (combinaison des coûts de fonctionnement – SBL 505009 et des coûts des services publics – SBL 505012 2 %, et des taxes – SBL 505010 1,5 %).

4.2.5.C.4 – Vérification de l'indexation des baux – Installations louées

TPSGC procède à des vérifications dans les cas où un propriétaire d'immeuble revendique des indexations de baux. Les GII qui aimeraient qu'une vérification soit effectuée sur les biens loués qu'ils gèrent ou administrent doivent programmer l'activité dans le PGI concerné en utilisant le qualificateur V3.

Prière de communiquer avec Lucie Lamoureux, au 819-956-6461, pour toute question relative à l'indexation des baux.

4.2.5.C.5 – Évaluation des baux – Installations louées

Les GII qui aimeraient qu'une évaluation des baux soit effectuée devraient confirmer le caractère approprié de l'impôt foncier facturé par les villes d'Ottawa et de Gatineau à un propriétaire d'immeuble et doivent programmer l'activité dans le PGI concerné en utilisant le qualificateur V3.

Prière de communiquer avec Lucie Lamoureux, au 819-956-6461, pour toute question relative à l'indexation des baux et des taxes, aux vérifications et aux évaluations, ainsi que pour obtenir la feuille de calcul pour votre immeuble.

4.2.5.C.6 – Loyer de base (qualificateurs K1-K3) – Installations louées

Lorsque les coûts de location prévus sont supérieurs ou inférieurs aux montants qui figurent dans les contrats de location applicables ou qui sont relevés dans le SDLL-SAO et les RapSGLB, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire.

Veillez communiquer avec le gestionnaire du Programme de location à bail pour obtenir de l'information ou des précisions concernant les coûts de location devant être inclus dans les PGI des immeubles ou des installations loués.

4.2.5.C.7 – Projets de réparation – Installations louées

Lorsqu'un projet de réparation d'une valeur monétaire importante (c.-à-d. plus de 25 000 \$) est prévu pour un immeuble ou une installation loué, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire. Les projets de réparation ne sont généralement pas entrepris dans des biens ou des installations loués.

4.2.5.C.8 – Projets d'optimisation, d'aménagement et de réaménagement des locaux – Installations louées

Il est extrêmement important d'utiliser le bon qualificateur de la Classification opérationnelle des comptes pour les activités d'optimisation, d'aménagement et de réaménagement des locaux, prévues ou en cours dans des installations louées. Les qualificateurs X2 (optimisation des locaux) et X5 (réaménagement des locaux) devraient être utilisés pour indiquer les activités dans des installations louées. Les qualificateurs X3 (locaux existants) et X4 (nouveaux locaux) devraient être utilisés pour indiquer les activités d'aménagement dans des installations louées. En plus des dispositions précédentes, la superficie (en mètres carrés louables) des locaux optimisés, aménagés ou réaménagés dans le cadre de différents projets relatifs aux locaux doit être indiquée au moyen d'un suffixe complétant la description de projet contenue dans le PGI, SIGMA ou le SGAFPS.

Le suffixe devrait être suivi de M2rYx (où x représente le nombre de locaux pour chaque exercice au cours duquel des locaux déterminés seront optimisés, aménagés ou réaménagés). La superficie indiquée est propre à une année de planification donnée et doit être mise à jour annuellement pour les projets relatifs aux locaux qui durent plus d'un exercice. Cette exigence particulière a été ajoutée pour simplifier l'exercice de la Mise à jour annuelle des niveaux de référence.

Les GII devraient être au courant de tout projet relatif aux locaux approuvé pendant l'exercice en cours; par conséquent, ils devraient collaborer avec l'équipe de projet afin de déterminer si le projet sera achevé pendant l'exercice ou non. Les projets relatifs aux locaux qui ne seront pas achevés pendant l'exercice deviendront des projets « reportés ». Les GII devront donc veiller à ce que le financement nécessaire à l'achèvement du projet soit inclus dans le PGI du bail concerné. Il

incombera aux GII de collaborer avec l'équipe de projet afin de déterminer le financement nécessaire au report et à l'achèvement des travaux prévus dans le nouvel exercice (planification) et tout exercice suivant.

4.2.5.C.9 – Optimisation des locaux – Installations louées

Lorsqu'un qualificateur autre que X2 est utilisé pour indiquer une activité de réaménagement dans une installation louée, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire.

4.2.5.C.10 – Activités d'aménagement – Installations louées

Lorsqu'un qualificateur autre que X3 (locaux existants) et X4 (nouveaux locaux) est utilisé pour indiquer une activité d'aménagement dans une installation louée, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire.

4.2.5.C.11 – Réaménagement dans des installations louées – Installations louées

Lorsqu'un qualificateur autre que X5 est utilisé pour indiquer une activité de réaménagement dans une installation louée, une anomalie sera enregistrée et une explication sera nécessaire.

5 – Instructions complémentaires du Ministère pour la préparation des PGI dans le SCN

5.1 – Programme Arbres, Reboisement et Revalorisation de l'Environnement (ARBRE) du SCN – Installations appartenant à l'État et obtenues par bail-achat

À Ottawa, les frênes constituent environ 25 % de la forêt urbaine. En raison de l'infestation par l'agrile du frêne, insecte qui dévore les arbres matures dans la ville et les environs, nous prévoyons perdre une grande partie de la forêt urbaine du SCN au cours des prochaines années. De concert avec les spécialistes en horticulture de TPSGC, les GII devraient évaluer les arbres situés sur les terrains de l'État et prévoir les budgets nécessaires pour remplacer les arbres ravagés et conserver les arbres sur les sites fédéraux que nous gérons. TPSGC encourage la conservation des arbres et la plantation d'arbres, dans la mesure du possible.

Vous pouvez communiquer avec notre spécialiste en horticulture Joanna Wichers, au 819-775-4268.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le programme ARBRE de la Ville d'Ottawa, consultez les sites Web suivants : http://ottawa.ca/fr/env_water/tlg/trees/

5.2 – Politique de mise en service

La DGBI de TPSGC a récemment approuvé la nouvelle Politique de mise en service. Cette politique s'applique à tous les ouvrages bâtis gérés par la DGBI ou ses fournisseurs de services. Elle prévoit que tous les ouvrages de ce genre doivent être évalués en fonction de l'applicabilité de la mise en service et que toutes les activités de mise en service déterminées par ces évaluations doivent être réalisées conformément au Manuel de mise en service et aux Lignes directrices sur la mise en service de TPSGC.

Vous pouvez consulter la Politique de mise en service dans le répertoire suivant du lecteur P :

P:\RPS\NCA AFMS COE\restore\NCA AFMS COE\Commissioning Policy ~ Politique de mise en service

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Politique, veuillez communiquer avec Paul Sra, au 819-956-3972.

Vous pouvez communiquer avec Mike Cavan, responsable de la mise en service au sein des Services de soutien à l'entretien, au 613-990-7735 pour toute question relative à la mise en service de vos projets en cours ou à venir.

5.3 – Travaux de géomatique prévus pour 2012-2013

Au fil des ans, de nombreuses activités facturables se rapportant directement à la gestion du portefeuille du SOCN ont été financées de façon centralisée. Cette situation a entraîné la modification de la fourchette des dépenses liées à un bien et la réalisation de travaux dans le bien sans la participation ou la contribution de l'équipe de gestion immobilière qui en est responsable.

Des services de géomatique devraient être fournis directement dans un bien ou un projet. Voici certains des services que la Géomatique fournit aux GII et à la collectivité des biens immobiliers (Direction des services de propriétaire-investisseur, Direction de la gestion des locaux, Direction de la location, Services des biens immobiliers et Services juridiques) :

Mise à jour du dessin de base ou nouveau dessin de base – La création ou la mise à jour d'un dessin architectural de base complet pour l'ensemble de l'immeuble. Ce dessin est différent d'un ensemble de dessins de recolement ou d'un dessin d'ouvrage fini en ce sens qu'il s'agit d'un dessin mesuré (conforme à l'original) qui respecte rigoureusement les spécifications de la Politique de mesurage de la superficie. Il est mis à jour après quelques années ou sur demande.

Mise à jour du calcul de la superficie ou nouveau calcul de la superficie – Une fois qu'on a créé ou mis à jour un dessin de base, on doit calculer la superficie pour tenir compte

de toute modification apportée à celle-ci et à son utilisation. Ces calculs, qui sont effectués au moyen de Tech2 – vérification des locaux, sont transférés dans le WinSRI, puis au Conseil du Trésor. Ils fournissent également les calculs critiques de la superficie qui permettent de déterminer les accords d'occupation.

Mise à jour du plan directeur de base – La création ou la mise à jour d'un dessin du site couvrant la zone juste au-delà de la limite de propriété jusqu'à l'empreinte de l'immeuble, y compris les services publics souterrains, l'infrastructure, la topographie (élevations) et des renseignements de base sur l'aménagement paysager. Il comprend également les routes, les parcs de stationnement et les voies piétonnières. Dans le cas des « complexes » plus grands (pré Tunney, Buttes de la Confédération), le plan couvre le site en entier à l'intérieur des limites de propriété, notamment entre tous les immeubles.

Mise à jour de l'arpentage – La mise à jour des relevés d'arpentage se rapporte à des renseignements comme la limite de propriété, les droits de passage, les servitudes, les titres, les droits fonciers, etc. Ces relevés font partie des documents fonciers du Ministère et décrivent ses avoirs immobiliers.

Mise à jour du plan explicatif – Le plan explicatif est établi ou mis à jour en fonction de l'arpentage, mais les renseignements qui y figurent sont simplifiés pour que les personnes qui ne font pas partie de la discipline les comprennent facilement. Il comprend généralement une imagerie satellitaire pour préciser le contexte.

Une liste des immeubles qui nécessiteront du financement au cours du prochain exercice se trouve à l'annexe O du présent document.

Les GII sont responsables de la création de projets dans SIGMA. Cette étape permettra de veiller à ce que des fonds soient affectés à chaque projet.

Si des fonds ne sont pas affectés à la fin du processus des PGI, les GII doivent gérer la trésorerie ou présenter leurs projets pour qu'ils soient examinés dans le cadre d'une séance d'affectation de fonds.

Remarque particulière concernant les AFPS :

Les GII fourniront une liste des projets au fournisseur de services pour qu'elle soit incluse dans le PGI.

Les GII veilleront à ce que les projets soient créés dans SIGMA pour faciliter leur réalisation. L'interface du PGI n'effectuera pas cette étape automatiquement.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le gestionnaire du centre d'expertise en géomatique, au 613-244-3002.

5.4 – Permis pour les appareils élévateurs

Un permis doit être délivré tous les ans pour les appareils élévateurs, et cette fonction est administrée par le bureau de Toronto de la Commission des normes techniques et de la sécurité. Au moment de l'établissement du budget pour les appareils élévateurs, des fonds supplémentaires devraient être prévus pour couvrir les coûts des permis, lesquels fonds doivent figurer dans le même numéro de projet que celui qui sert au financement des contrats visant les appareils élévateurs. Veuillez vous reporter à la liste de coûts suivante pour établir les coûts supplémentaires nécessaires pour l'obtention des permis :

1. Permis pour les ascenseurs (annuel)

Ascenseur desservant 5 étages et moins : 105 \$

Ascenseur desservant 6 étages et plus : 120 \$

2. Ascenseurs ou trottoirs roulants (annuel) : 120 \$

3. Appareils élévateurs autres que ceux mentionnés ci-dessus (annuel), *par exemple*, appareils élévateurs pour personnes ayant une déficience physique : 100 \$

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les permis pour les appareils élévateurs, communiquez avec Dave Ventura, au 819-775-4088.

En ce qui concerne les installations gérées dans le cadre des AFPS, communiquez avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

5.5 – Qualificateurs relatifs aux contrats d'entretien – Affectations budgétaires

Il est très important d'attribuer les qualificateurs appropriés au financement établi dans la liste sommaire des contrats d'entretien de votre PGI. Cette liste définit le montant des contrats, y compris ceux qui se rapportent, le cas échéant, à la clause relative aux services sur mesure et en temps opportun. La liste sommaire des contrats comprend trois parties :

Contrat :

Le montant du contrat est désigné par un qualificateur unique (p. ex. qualificateur 2C pour l'entretien des systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air).

Aspects techniques :

Le qualificateur 2A est attribué au salaire du technicien ou du spécialiste.

Mise en œuvre :

Le qualificateur 2A est attribué au montant non récurrent pour la mise en œuvre du nouveau contrat.

Clauses contractuelles relatives aux services sur mesure et en temps opportun

Par le passé, les spécialistes de l'entretien préconisaient la mise en œuvre d'un contrat d'entretien complet relativement à certains biens d'équipement. Ce type de contrat profite à vous-même et à votre client, car l'établissement du budget correspondant est commode et procure une certaine tranquillité d'esprit. Par contre, à mesure que l'équipement vieillit (plus de 15 ans) et approche la fin de sa durée de vie utile, les coûts de l'entretien augmentent considérablement et font augmenter aussi les coûts des contrats, tout en dissuadant les entrepreneurs éventuels.

Dans la première année du contrat, le volet d'inspection et d'entretien prévoit l'entretien préventif de base de l'équipement, comme le remplacement de filtres et de courroies, la lubrification, le nettoyage, des rajustements fonctionnels mineurs ainsi que des appels de service. De plus, pour permettre l'ajout de services, nous avons mis sur pied dans le cadre de certains contrats une clause relative aux services sur mesure et en temps opportun. Cette clause prévoit l'allocation d'un montant forfaitaire qui sera ajouté aux documents contractuels (préalablement approuvé) et qui pourra être utilisé pendant la durée du contrat pour les réparations liées à l'entretien ou pour des modifications ou des améliorations de l'équipement ou des systèmes visant à améliorer leur fonctionnement, leur fiabilité, leur efficacité ou leur durée de vie.

Si une partie des montants indiqués dans la clause contractuelle relative aux services sur mesure et en temps opportun sont utilisés au cours de la première année du contrat, la somme restante sera reportée à l'année suivante, et ainsi de suite pendant la durée du contrat.

Il convient de noter que le montant total du contrat varie d'une année à une autre au cours de la durée du contrat si des dépenses sont réalisées en vertu de la clause relative aux services sur mesure et en temps opportun.

Remarque : Le montant pour les services sur mesure et en temps opportun est inclus dans le montant total du contrat.

5.6 – Lignes directrices sur la conversion à l'eau chaude – Installations appartenant à l'État et obtenues par bail-achat

Dans le cadre du Programme d'acquisition de services énergétiques, TPSGC prévoit convertir les centrales de chauffage dans le SCN de façon à passer à la production d'eau chaude à basse température pour le chauffage des immeubles. Ce changement offre de nombreux avantages qui assureront un fonctionnement efficace et permettront l'intégration de sources d'énergie renouvelable ainsi que l'exploitation de la chaleur émanant des déchets. Pour appuyer cette initiative, les projets relatifs aux biens réalisés dans des immeubles dont les installations techniques font l'objet de rénovations majeures ou mineures, ou dans les immeubles nouvellement construits, doivent être conçus de manière à assurer la compatibilité avec la future source de chauffage centralisée à l'eau chaude à basse température. De plus, on maintiendra de façon provisoire la capacité d'interaction avec les systèmes actuels à la vapeur et à l'eau chaude à haute température. Les nouvelles installations techniques seront choisies en fonction de la rentabilité de leur intégration aux projets de conversion à venir.

Les paramètres de conversion des systèmes doivent comprendre une température nominale de l'eau distribuée par le réseau d'énergie de quartier de 70 °C; dans les immeubles, les systèmes présenteront une température de l'eau de distribution de 60 °C et une température de l'eau de retour de 35 °C à 40 °C. Une station de transfert d'énergie, renfermant des échangeurs de chaleur et des compteurs de chaleur, sera installée dans les immeubles à chaque point de démarcation, au moment de la conversion des systèmes. Dans le cas de projets visant des systèmes sur lesquels ce changement a des effets, des mesures seront prévues pour faciliter la conversion. Les exigences particulières de conversion des systèmes dans les immeubles sont énoncées dans le document approuvé intitulé « Lignes directrices concernant les systèmes de chauffage à l'eau chaude des immeubles reliés aux centrales de chauffage dans le Secteur de la capitale nationale ». Ces lignes directrices ont été élaborées par les Services professionnels et techniques du SOCN. Veuillez vous reporter à ces lignes directrices sur le lien suivant pour obtenir de plus amples renseignements et des coordonnées sur cette exigence.

P:\RPS\NCA AFMS COE\restore\NCA AFMS COE\Hot Water Conversion - guideline ~ Conversion de l'eau chaude-lignes directrices

5.7 – Surveillance de la conformité avec les exigences en matière de langues officielles dans la location de locaux pour commerce de détail – Installations appartenant à l'État et obtenues par bail

SCN : Exigences du commissaire aux langues officielles.

Le commissaire aux langues officielles a formulé certaines recommandations à l'intention de TPSGC afin de promouvoir l'utilisation des deux langues officielles. Ces recommandations et les mesures

de surveillance linguistiques mentionnées ci-après s'appliquent à l'ensemble des baux et des permis pour la prestation de services et la vente de produits directement au public, y compris les baux commerciaux, les ententes de services de cafétéria, les ententes de services de garderie et les contrats de licence ou de cession à permis relatifs aux guichets automatiques bancaires.

En juin 2006, l'un des plans d'action de TPSGC visant à appliquer les recommandations du commissaire aux langues officielles consistait à modifier les exigences de service et de signalisation bilingues des modèles de bail du SCN. Celles-ci doivent figurer dans tous les nouveaux baux conclus depuis cette date.

Ces exigences s'accompagnent de fonctions de gestion continue de biens immobiliers, dont le fait de rappeler aux locataires de locaux pour commerce de détail dans le SCN quelles sont les attentes de TPSGC en matière de langues et de les inciter à s'y conformer, et également le fait de s'assurer qu'ils respectent les exigences portant sur le bilinguisme des baux.

Il convient de noter que les dispositions visant la signalisation et les services dans les modèles de bail pour la location à des tiers ont parfois été modifiées. Par conséquent, dans une zone de commerce de détail, certains baux peuvent comporter des exigences moins strictes en matière de bilinguisme, en fonction de la date du document régissant la location. Le bail du locataire devrait fournir une orientation à ce sujet.

Les GII qui ont des locataires commerciaux (location de locaux pour commerce de détail) doivent effectuer des inspections de surveillance administrative périodiquement (généralement tous les trimestres) afin d'évaluer et de consigner la conformité avec les exigences des baux. L'exigence de respecter la politique fédérale sur les langues officielles par l'installation de signalisation et la prestation de services dans les deux langues officielles est intégrée aux clauses des baux.

Si un locataire a de la difficulté à respecter les exigences en matière de langues officielles, il peut obtenir du soutien auprès du Commissariat aux langues officielles de TPSGC. Une trousse d'outils contenant des renseignements et divers aide-mémoire visant à aider les détaillants à respecter ces exigences est également disponible. Enfin, il est possible de s'adresser à un représentant des langues officielles pour discuter des enjeux et obtenir des recommandations sur la façon d'améliorer le niveau de service dans les langues officielles.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la location de locaux commerciaux, consultez le répertoire suivant :

P:\RPS\NCA AFMS COE\restore\NCA AFMS COE\Commercial Letting ~ Manuel sur la location commerciale et au détail

6 – Rôles et responsabilités

Pour voir la liste des biens par portefeuille, veuillez consulter le répertoire suivant :

P:\RPS\NCA AFMS COE\restore\NCA AFMS COE\Asset by portfolio ~ Bien par portefeuille

Ou : P:\RPS\National Common\Asset by portfolio ~ Bien par portefeuille

6.0 – Centre d’expertise des Services de gestion des biens et des installations

Le centre d’expertise des Services de gestion des biens et des installations est responsable de l’établissement des instructions complémentaires pour la préparation des PGI dans le SCN et de la communication de celles-ci aux membres. Il est également chargé de donner de la formation sur les PGI aux GII et à leur équipe élargie.

6.1 – Directeur général du SOCN

Le directeur général du SOCN est chargé d’approuver les fonds consacrés aux dépenses de fonctionnement et aux dépenses en immobilisations de façon sommaire, d’autoriser le budget des PGI du SCN et de transmettre ces renseignements aux directeurs des EBI et des Services de soutien opérationnel et de gestion des biens et des installations, au Secteur de la gestion du portefeuille (SGP) du SCN et à la Direction générale des finances. Il est également chargé de préciser la répartition des niveaux de référence théoriques aux directeurs des EBI et des Services de soutien opérationnel et de gestion des biens et des installations.

6.2 – Directeurs des EBI et des Services de soutien opérationnel et de gestion des biens et des installations

Les directeurs des EBI et des Services de soutien opérationnel et de gestion des biens et des installations sont chargés d’examiner, de remettre en question et d’approuver les PGI, et de s’assurer que les plans de travail de projet sont raisonnables, que les échéanciers des projets sont réalistes et que les PGI, dans l’ensemble, répondent aux stratégies opérationnelles établies à l’échelle du portefeuille et du Secteur, en plus de les mettre en évidence. Ils doivent veiller à ce que les projets conçus pour régler des problèmes chroniques figurent dans le plan de travail de projet des PGI. Ils sont également chargés d’examiner le rapport sommaire et d’analyse des PGI pour s’assurer que les exigences en matière de financement déterminées respectent les niveaux de référence théoriques établis pour leur direction.

6.3 – Gestionnaires des biens et responsables techniques – Installations gérées dans le cadre des AFPS

Les gestionnaires des biens et les responsables techniques sont chargés de s’assurer que les PGI préparés pour les biens gérés dans le cadre des AFPS sont raisonnables, d’établir des échéances réalistes pour les projets ou les programmes, et de prévoir des stratégies de gestion correspondant

aux plans et aux priorités du portefeuille ou du Secteur. Ils sont également chargés de veiller à ce que le nouveau plan de travail de projet quinquennal préparé dans le cadre de l'exercice des PGI tienne compte des exigences déterminées dans le plus récent PGBI, qu'il soit livrable et qu'il soit conforme aux principes solides de gestion des biens, des immeubles et des projets.

Les gestionnaires des biens et les responsables techniques doivent s'assurer que le fournisseur de services AFPS prépare et présente un Plan de gestion du portefeuille (PGP) conformément aux modalités du contrat AFPS. De plus, ils sont chargés de veiller à ce que le fournisseur de services AFPS relève d'autres recettes des PGI préparés pour les biens qu'ils administrent. Les autres recettes sont généralement définies à titre de recettes gagnées à même un loyer proportionnel, l'entretien des zones communes, le logement et les services publics. Enfin, les gestionnaires des biens et les responsables techniques doivent faire part des coûts des ressources humaines au gestionnaire des affaires ainsi qu'au fournisseur de services AFPS.

6.4.A – GII – Installations gérées dans le cadre des AFPS

Les GII sont chargés de s'assurer que les PGI préparés pour les biens gérés dans le cadre des AFPS sont raisonnables, d'établir des échéances réalistes pour les projets ou les programmes, et de prévoir des stratégies de gestion correspondant aux plans et aux priorités du portefeuille ou du Secteur. Ils sont également chargés de veiller à ce que le nouveau plan de travail de projet quinquennal préparé dans le cadre de l'exercice des PGI tienne compte des exigences déterminées dans le plus récent PGBI, qu'il soit livrable et qu'il soit conforme aux principes solides de gestion des biens, des immeubles et des projets. Enfin, ils s'assurent que leurs homologues des AFPS obtiennent des renseignements qui pourraient ne pas être facilement accessibles par le fournisseur de services AFPS, comme des renseignements sur les grands projets d'immobilisations, le calendrier et les coûts prévus des PGBI, et des renseignements divers provenant de TPSGC.

Les GII doivent préparer et mettre à jour les NIPI parallèlement au processus des PGI. Tous les grands projets d'immobilisations, y compris les réaménagements de locaux, doivent être indiqués dans le PGI. Les données que le fournisseur de services AFPS intègre au PGI doivent correspondre à l'information contenue dans la base de données des NIPI maintenue par la Direction des services de propriétaire-investisseur à l'échelle nationale du SGLPSI.

6.4.B – GII – Installations gérées par TPSGC

Les GII qui s'occupent d'installations gérées par TPSGC sont chargés de préparer et de présenter des PGI détaillés (dont des plans de travail de projet quinquennaux) pour les biens qu'ils administrent. Ils doivent recueillir toutes les données nécessaires pour élaborer les PGI, rencontrer les gestionnaires des locaux, les agents des locaux, les gestionnaires principaux de projet ou les gestionnaires de projet concernant les projets existants ou nouveaux, et préparer ou mettre à jour les NIPI pour tous les grands projets d'immobilisations (Y1) ou les grands projets de

recapitalisation de bail-achat (T1) qui seront mis en œuvre ou réalisés dans les biens dont ils sont responsables.

Tous ces projets doivent être recensés dans la section du plan de travail de projet du PGI. Les données connexes à ces projets doivent correspondre à l'information contenue dans la base de données des NIPI maintenue par la Direction des services de propriétaire-investisseur à l'échelle nationale du SGLPSI. Les GII doivent également veiller à ce que le nouveau plan de travail de projet quinquennal préparé dans le cadre de l'exercice des PGI tienne compte des exigences déterminées dans le plus récent PGBI, qu'il soit livrable, qu'il soit favorable au regroupement des projets et qu'il soit conforme aux principes solides de gestion des biens, des immeubles et des projets. On s'attend à ce que les GII présentent des PGI pour les biens qu'ils administrent au gestionnaire des biens ou au directeur responsable aux fins d'examen et d'approbation.

6.5 – Fournisseur de services AFPS – Installations gérées dans le cadre des AFPS

Le fournisseur de services AFPS est chargé de préparer et de présenter des PGP ou des PGI détaillés (dont des plans de travail de projet quinquennaux) pour les biens qu'il administre. Il doit veiller à ce que le plan de travail de projet quinquennal préparé pour les biens qu'il administre tienne compte des exigences déterminées dans le plus récent PGBI, qu'il soit livrable et qu'il soit conforme aux principes solides de gestion des biens, des immeubles et des projets.

Le fournisseur de services AFPS doit préparer les PGI ou les PGP conformément aux modalités du contrat AFPS, à la lettre d'appel nationale relative aux PGI et aux instructions complémentaires pour la préparation des PGI dans le SCN. En outre, il doit présenter des PGI ou des PGP aux gestionnaires des biens ou aux responsables techniques avec lesquels il travaille, par l'intermédiaire d'un protocole de transfert de fichier établi entre, d'une part, leur propre système de gestion du fonctionnement et de l'entretien ainsi que de gestion de projet et, d'autre part, le SGAFPS. Enfin, il doit inclure un plan de fonctionnement et de services publics, un plan de projet tout compris (notamment pour les projets dont le coût total estimé dépasse 1 M\$), un plan de location commerciale et une analyse de gestion.

6.6 – Direction des services de propriétaire-investisseur du SGP SCN

La Direction des services de propriétaire-investisseur du SGP SCN assure l'intendance du portefeuille immobilier du SCN de TPSGC, élabore des stratégies visant à répondre à la demande de locaux offrant un milieu de travail durable, favorable et propice à la productivité du gouvernement fédéral, et surveille la mise en œuvre de ces stratégies.

Elle dirige également l'élaboration de PGBI pour les biens appartenant à l'État et les installations obtenues par bail-achat dans le SCN. En outre, elle fournit une orientation pour la planification et la réalisation d'analyses coûts-avantages ainsi que pour la prise en compte des facteurs de gestion des

risques afin de formuler des recommandations et de prendre des décisions concernant des stratégies et des plans optimaux qui permettront de gérer en permanence les biens et d'investir dans ceux-ci de façon continue. De plus, elle est chargée de déterminer les priorités du SCN de la DGBI sur le plan des buts, des objectifs et du portefeuille à prendre en compte lors de la préparation des PGI. Enfin, elle doit participer à l'examen des renseignements sommaires sur les PGI et approuver les exigences en matière de financement des PGI des EBI.

6.7 – Gestionnaires des locaux et agents des locaux du SGP SCN

Les gestionnaires des locaux et les agents des locaux sont chargés de préparer de nouveaux accords d'occupation et énoncés des besoins des locataires (dans le cas du Nunavut, des accords de logement) et de mettre à jour ceux qui figurent dans le SDLL-SAO pour faciliter le transfert de l'information actuelle et exacte sur l'occupation provenant du SDLL-SAO vers le MPGI du SGPA.

6.8 – Secteur de la gestion des programmes

Le Secteur de la gestion des programmes est chargé de déterminer les niveaux de référence nationaux en matière de fonctionnement et d'immobilisations pour chaque région de TPSGC (y compris le SCN) et de les transmettre aux directeurs généraux régionaux, au directeur général du SGP SCN et au directeur général du SOCN.

6.9 – GOR

La GOR est chargée de coordonner l'exercice des PGI dans le SCN, de vérifier l'intégrité des données et de surveiller le processus général pour s'assurer d'accomplir chaque tâche conformément aux instructions et au calendrier figurant dans le présent document. Elle a également la responsabilité d'examiner et d'analyser les rapports détaillés et sommaires sur les PGI pour veiller à ce que les niveaux de référence théoriques établis pour le SCN ainsi que les exigences des grands projets et programmes soient respectées.

6.10 – Gestionnaires des affaires

Les gestionnaires des affaires fournissent du soutien aux gestionnaires des biens et aux responsables techniques ainsi qu'à leur équipe élargie. Ils sont chargés de coordonner l'exercice des PGI au nom de l'EBI ou du centre d'expertise auquel ils sont jumelés. De plus, ils constituent les principales personnes-ressources pour obtenir de l'information ou des précisions sur le processus des PGI. À l'exception des portefeuilles gérés dans le cadre des AFPS, les gestionnaires des affaires sont également chargés de vérifier l'exactitude des données des PGI et de signaler toute anomalie aux GII ou aux gestionnaires des biens responsables.

De plus, on s'attend à ce que les gestionnaires des affaires surveillent le bon fonctionnement du processus des PGI au sein de leur EBI ou de leur centre d'expertise, qu'ils répondent aux questions

du personnel de l'EBI ou du centre d'expertise, et qu'ils signalent toute question ou préoccupation et tout obstacle éventuel se rapportant à la GOR. Les gestionnaires des affaires sont également chargés d'établir une matrice non facturable partagée pour tenir compte du pourcentage partagé des coûts salariaux de chaque centre de coûts et de la fournir aux GII dans leur EBI respective.

6.11 – Gestionnaires des affaires du SOCN – Portefeuilles gérés dans le cadre des AFPS

En ce qui concerne les portefeuilles gérés dans le cadre des AFPS, les gestionnaires des affaires du SOCN sont chargés de vérifier l'exactitude des données des PGI et de discuter de toute anomalie avec le fournisseur de services. En outre, ils sont chargés de recueillir des données sur les coûts des ressources humaines auprès des gestionnaires des biens ou des responsables techniques pour tous les portefeuilles, de même que de préparer les feuilles de calcul connexes. Veuillez consulter l'annexe B.1 pour voir la liste des gestionnaires des affaires du SOCN.

6.12 – SACP

À l'exception des portefeuilles gérés dans le cadre des AFPS, les SACP sont chargés d'aider les GII à recueillir des données sur les PGI, à les valider et à les saisir. Ils sont également chargés d'extraire les données financières pour faciliter la formulation d'explications concernant les variations entre les exigences de financement de l'année en cours et de l'année à venir à l'échelle des immeubles. Veuillez consulter l'annexe B.1 pour voir la liste des SACP du SOCN.

6.13 – Directeurs de projet, gestionnaires de projet et agents de projet

On s'attend à ce que les directeurs de projet, les gestionnaires de projet et les agents de projet rencontrent les GII, les gestionnaires des biens ou les responsables techniques pour leur fournir des renseignements à jour sur les projets actuels ou nouveaux de réparation, d'aménagement, de réfection et d'immobilisations (y compris les projets reportés). On s'attend également à ce qu'ils aident les GII à préparer et à mettre à jour les NIPI pour les grands projets d'immobilisations ou les grands projets de recapitalisation de bail-achat relatifs aux biens au cours de l'exercice des PGI. Les données des PGI connexes à ces projets doivent correspondre à l'information contenue dans la base de données des NIPI maintenue par la Direction des services de propriétaire-investisseur à l'échelle nationale du SGLPSI.

Les directeurs de projet sont chargés d'examiner les plans de travail de projet élaborés pour les biens administrés par l'EBI ou le centre d'expertise auquel ils sont jumelés pour valider les horaires de prestation proposés et confirmer les prévisions de flux de trésorerie connexes. De plus, à l'exception des portefeuilles gérés dans le cadre des AFPS, les directeurs de projet devraient veiller à ce que les plans de travail de projet soient livrables, qu'ils soient favorables au regroupement des

projets et qu'ils cadrent avec les politiques ou les procédures connexes au Système national de gestion de projet.

6.14 – Architectes, ingénieurs et technologues du centre d'expertise des Services professionnels et techniques du SCN

Le centre d'expertise des Services professionnels et techniques fournit des conseils techniques aux gestionnaires des biens, aux gestionnaires immobiliers, aux gestionnaires de projet, aux représentants de la Direction des services de propriétaire-investisseur et aux conseillers en immobilier du SCN. Il dispose d'experts techniques dans les domaines suivants : architecture et design d'intérieur, génie mécanique et électrique, génie structural, municipal et géotechnique, génie maritime et génie des transports, et services de géomatique. Ces experts peuvent aider les GII, les gestionnaires des biens et les responsables techniques à préparer les PGI, à établir l'ordre de priorité de ces derniers et à les mettre en œuvre.

Les experts du centre d'expertise des Services professionnels et techniques assument des rôles et des responsabilités avant, pendant et après l'exercice des PGI. Avant cet exercice, ils contribuent à l'élaboration des mandats et à l'assurance de la qualité des rapports sur l'état des immeubles, qui représentent le fondement de l'élaboration des PGI. Lorsque ces derniers sont en place, les experts du centre d'expertise des Services professionnels et techniques s'appuient sur leur expertise technique et leur base de données pour aider à la réalisation des projets liés aux PGI qui ont été approuvés. Durant l'établissement des PGI, les architectes, les ingénieurs et les technologues du centre d'expertise des Services professionnels et techniques peuvent travailler avec les gestionnaires de projet et les GII pour mener des études visant à définir la portée des travaux relatifs aux projets qui seront proposés dans les PGI, les enquêtes et les rapports, soit à l'interne, soit par des offres à commandes pour des services d'architecture et de génie.

Étant donné que les divers membres de l'équipe du centre d'expertise des Services professionnels et techniques connaissent très bien les immeubles et les ouvrages techniques du SCN, ils peuvent mettre à profit leur expertise pour assurer la qualité des rapports techniques, évaluer les lacunes ciblées et les projets dans le cadre de l'exercice des PGI, et établir l'ordre de priorité de ces lacunes et de ces projets. Ils peuvent aussi émettre des conseils sur le meilleur ordre d'exécution des projets, sur le regroupement possible des projets, sur la façon de déterminer la fin du cycle de vie de systèmes particuliers et sur les essais à effectuer pour justifier les projets proposés relativement aux immeubles et aux ouvrages techniques. De plus, les experts du centre d'expertise des Services professionnels et techniques peuvent donner des conseils sur les aspects techniques du plan de travail de projet des PGI proposé, y compris l'interrelation entre les différents projets, leur faisabilité et les risques techniques connexes. Ils peuvent également fournir des conseils sur la conformité des projets proposés dans les PGI avec les politiques techniques, les pratiques exemplaires et les codes de la DGBI, ainsi que sur de nouveaux enjeux techniques qui pourraient

avoir des répercussions sur les projets. La participation des experts, si elle est obtenue à l'avance, est particulièrement utile, car le centre d'expertise des Services professionnels et techniques contribue aussi à l'élaboration de la lettre d'appel relative aux PGI et à l'examen de l'information sommaire sur les PGI dans le cadre du processus d'approbation du financement des PGI de l'EBI.

7 – Prix Inukshuk

Pendant la cérémonie annuelle de remise des prix Inukshuk, qui a généralement lieu au mois de juin de chaque année, on remet des prix aux GII de TPSGC ainsi qu'au fournisseur de services AFPS qui ont établi les meilleurs PGI. On remet également d'autres prix, notamment le *Prix du travail en coulisse* et le *Prix réalisation spéciale*.

Pour voir les critères de cotation des PGI, consultez le répertoire suivant :

P:\RPS\NCA AFMS COE\restore\NCA AFMS COE\BMP ~ PGI\BMP Rating Criteria ~ Critères d'évaluation PGI

Conclusion

Il est généralement reconnu que le PGI annuel est un outil de planification et de planification budgétaire ainsi qu'un document de référence pour chaque bien dans un portefeuille donné. On suppose que les faits et les chiffres présentés dans chaque PGI seront regroupés avec ceux de tous les PGI dans l'ensemble du pays, et que le montant d'argent total nécessaire pour exploiter, entretenir et améliorer les biens sera déterminé. Ceux qui effectuent l'exercice pour la première fois espèrent qu'un PGI bien exécuté entraînera l'affectation d'une grande partie ou de la totalité des fonds demandés. Quant aux personnes expérimentées, elles s'attendent à ce que le fonctionnement et les services publics ainsi que certains des projets les plus prioritaires soient financés en entier. En réalité, la disponibilité du financement varie d'une année à l'autre. On ne peut jamais être certain que l'affectation de fonds sera suffisante pour entamer tous les travaux prévus au cours de l'année à venir. Cela dit, les GII devraient connaître d'autres mécanismes.

Les GII peuvent parfois trouver du financement pour les petits projets dans leur portefeuille. Un projet dont le coût est inférieur au coût prévu peut donner lieu à du financement non nécessaire, qui peut être utilisé pour entamer un projet non financé.

Le terme « gestion de la trésorerie » désigne l'acceptation des risques par la direction en vue d'entamer des travaux à condition que du financement soit disponible tout au long de l'année. Les projets non financés peuvent parfois être amorcés si le gestionnaire des affaires et le directeur de l'EBI soutiennent la cause. Comme il y a des risques, ces projets doivent être surveillés de près. Ils sont généralement ajoutés à la liste des projets qui seront examinés dans le cadre d'une séance d'affectation de fonds. Cependant, il peut y avoir des exceptions si des fonds ne sont pas utilisés ailleurs dans le portefeuille de l'EBI.

Le terme « séance d'affectation de fonds » désigne un processus d'examen et d'affectation de fonds qui a lieu tous les trimestres, soit en juin, en septembre et en janvier. Pour diverses raisons, les fonds disponibles ne sont pas tous affectés à la fin du processus des PGI (et au début du nouvel exercice en avril). Une partie des fonds en réserve est affectée dans le cadre de chaque séance d'affectation de fonds. De plus, les projets financés ne peuvent pas tous être mis en œuvre comme prévu. Les séances d'affectation de fonds constituent donc une occasion d'affecter des fonds à d'autres priorités. Par conséquent, les GII peuvent présenter des demandes, avec justifications à l'appui, par l'entremise de leur gestionnaire des affaires afin qu'elles soient examinées avant chaque séance d'affectation de fonds. De même, on s'attend à ce que les GII renoncent à des fonds qui ne peuvent pas être utilisés. Cela devient généralement évident au cours du cycle d'automne ou d'hiver. L'inconvénient des séances d'affectation de fonds est que les fonds qui sont affectés en janvier ne permettent pas de sauver un projet qui n'a pas été amorcé. En réalité, il est difficile d'achever la plupart des projets au cours de l'exercice.

Ce qui précède vise à donner un aperçu de la façon dont les choses se passent. Il ne peut jamais y avoir assez de fonds pour réaliser tous les travaux prévus. De même, les travaux prévus ne peuvent

jamais tous être réalisés, même s'ils sont financés en entier, en raison de diverses circonstances imprévues. Il est donc essentiel que vous mettiez tout en œuvre pour établir des PGI selon les normes les plus élevées afin que vous soyez prêts à réaliser vos priorités, indépendamment des résultats de l'affectation de fonds. En sachant qu'il y a des stratégies possibles, on peut jouer un rôle majeur dans ce qui peut être réalisé au cours d'une année donnée.

Une dernière remarque sur les grands projets d'immobilisations : les projets dont la valeur dépasse 1 M\$ doivent être indiqués dans le PGI. Des instructions concernant le qualificateur à attribuer et la nécessité de créer et de mettre à jour une NIPI sont fournies dans le présent document. Toutefois, il existe certains malentendus fréquents quant au processus de financement et d'approbation de projets de cette envergure.

Bien que les projets et leur valeur en dollars soient indiqués dans les PGI, l'approbation du financement est fondée sur la présentation de la NIPI et l'exactitude des faits qui y figurent, le classement de la NIPI par rapport à d'autres NIPI et la disponibilité globale des fonds. Le fait est que l'inclusion des projets dans les PGI est nécessaire pour aider nos collègues à déterminer les exigences totales de financement des programmes. Cependant, l'approbation du financement des projets d'une valeur qui dépasse 1 M\$ n'est pas liée aux PGI. Les affectations de fonds relatives à une NIPI sont différentes des affectations de fonds relatives à un PGI.

L'approbation des grands projets d'immobilisations (contrairement à l'approbation du financement) est liée au processus d'analyse des investissements. Pour que le financement soit approuvé, le gestionnaire de projet affecté à votre projet devra présenter le Rapport d'analyse des investissements (approbation préliminaire de projet ou approbation définitive de projet) qui a été établi pour ce projet au Conseil de gestion des investissements. Ce n'est que lorsque ce conseil a donné son approbation que vous recevez le financement dont vous avez besoin pour aller de l'avant avec votre projet.

ANNEXES

Annexe H – Liste de vérification relative au Plan de gestion des immeubles

Cette liste de vérification figure également (en version moins détaillée) dans la Lettre d'appel nationale.

N°	État/ AFPS	B.-A.	Loué	N° de réf.	Question	Oui	Non	S.O.
1	X			1.0	Avez-vous fourni des copies des documents provenant de l'intranet à l'entrepreneur dans le cadre des autres formes de prestation de services (AFPS)?			
2	X	X	X	1.1	Avez-vous lu le Plan d'activités 2011-2012 de la Direction générale des biens immobiliers pour vous familiariser avec les priorités essentielles?			
3	X	X		1.3.A	Avez-vous obtenu une liste de tous les projets B1 pour votre immeuble?			
4	X	X	X	1.3.B	Vous êtes-vous familiarisé avec la Procédure relative à l'intégrité des biens immobiliers?			
5	X	X		2.1.A	Vous êtes-vous assuré que les dépenses sont imputées à des fonds alloués à un bien ou à un projet?			
6	X	X		2.1.1	Avez-vous passé en revue la politique ministérielle 074 et planifié votre bilan environnemental?			
7	X	X		2.1.1.1	Vous êtes-vous conformé au contrôle préalable en planifiant l'évaluation annuelle du tiers de vos immeubles? (Référence à l'annexe N)			
8	X	X		2.1.1.2	Avez-vous prévu des plans d'intervention en cas d'urgence et des procédures en cas de déversement de produits pétroliers pour vos systèmes de stockage?			
9	X	X	X	2.1.1.3	Avez-vous planifié l'établissement de procédures d'exploitation uniformisées (PEU) particulières à votre site pour la gestion des halocarbures dans tous les sites qui comprennent de l'équipement contenant des halocarbures sous la responsabilité de TPSGC?			
10	X	X	X	2.1.1.3	Si vous avez établi des PEU pour la gestion des halocarbures, avez-vous prévu leur mise à jour annuelle?			
11	X	X	X	2.1.1.3	Avez-vous évalué votre équipement contenant des halocarbures à l'aide de l'outil d'évaluation des risques?			
12	X	X	X	2.1.1.4	Avez-vous examiné le <i>Règlement sur les BPC</i> ?			
13	X	X		2.1.2 2.1.2.A Annexe D	Avez-vous examiné les cibles et les plans d'action relatifs à la Stratégie de développement durable, et indiqué les projets qui permettront à votre immeuble de respecter ces cibles? Avez-vous ajouté le préfixe SDD dans la zone de description de projet du PGI, de SIGMA ou du SGAFPS?			

N°	État/ AFPS	B.-A.	Loué	N° de réf.	Question	Oui	Non	S.O.
14	X	X		2.1.2.1	Avez-vous planifié vos projets énergétiques? Les avez-vous transmis à Satish Bansal?			
15	X	X		2.1.2.2	Avez-vous fixé un délai pour l'évaluation liée au programme BOMA BEST? Avez-vous indiqué la date d'achèvement dans votre plan de projet?			
16	X			2.1.2.3	Réalisez-vous des projets liés aux sites contaminés? Le cas échéant, veuillez communiquer avec Clayton Truax, au 819-934-1964.			
17	X	X	X	2.1.2.4	Avez-vous établi votre inventaire des matières dangereuses? Avez-vous prévu les fonds nécessaires pour évaluer quelles autres matières pourraient être utilisées en remplacement des matières dangereuses de votre inventaire?			
18	X			2.1.2.5	Votre système de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA) est-il exempt de chlorurofluorurocarbones?			
19	X	X	X	2.2.1	Avez-vous terminé vos PEU pour le système CVCA? Les vérifierez-vous pour en assurer la pertinence?			
20	X	X	X	2.2.2 2.2.2.A	Est-il temps d'élaborer un Plan de gestion des biens immobiliers (PGBI) ou un Plan de gestion des ouvrages techniques pour votre immeuble? Si c'est le cas, avez-vous prévu des fonds à cet égard dans votre plan de projet? Avez-vous prévu les fonds pour 2013-14 si les fonds n'ont pas été approuvés en 2012-13 ?			
21	X	X	X	2.2.2.1	Avez-vous ajouté l'évaluation de la résistance aux tremblements de terre aux exigences du PGBI?			
22	X	X	X	2.2.2.1.A	Avez-vous mis à jour votre Rapport sur le rendement des immeubles dans le SPIB afin qu'il tienne compte de ce qui suit : date de l'évaluation de la résistance de l'immeuble aux tremblements de terre, zone sismique et résultats de l'évaluation?			
23	X	X	X	2.2.3	Est-il temps de faire l'évaluation de la menace et des risques de votre immeuble? Le cas échéant, avez-vous prévu les fonds nécessaires?			
24	X	X	X	2.2.3.A	Si les fonds n'ont pas été approuvés dans le PGI de 2012-13, est-ce que vous avez prévu les fonds pour 2013-14?			
25	X	X	X	2.2.3.B	Est-il temps de faire la mise des consignes de postes concernant les pannes d'ascenseurs ou des personnes prises au piège?			

N°	État/ AFPS	B.-A.	Loué	N° de réf.	Question	Oui	Non	S.O.
26	X	X	X	2.2.4	Est-ce que votre édifice rencontre toutes les normes d'accessibilité. visé votre rapport sur l'accessibilité dans le Système de gestion des biens immobiliers (SGBI)?			
27	X	X	X	2.2.4	Votre immeuble est-il conforme aux normes d'accessibilité? S'il ne l'est pas, avez-vous planifié des projets pour corriger la situation? Avez-vous informé votre spécialiste de l'accessibilité régional des travaux de rénovation réalisés dans votre immeuble qui doivent être mis à jour dans le SGBI?			
28	X	X	X	2.2.4.B	Avez-vous mis à jour votre Rapport sur le rendement des immeubles dans le SPIB afin qu'il tienne compte des mises à jour effectuées dans le module d'accessibilité?			
29	X	X		2.2.5	Avez-vous préparé votre processus d'exploitation et de contrôle de sécurité en matière d'électricité pour tous les sites dont le fonctionnement est assuré par des employés de TPSGC?			
30	X	X	X	2.2.6	Avez-vous prévu vos vérifications du revêtement des immeubles pour les exercices 2012-2013, 2013-2014, 2014-2015 et 2015-2016?			
31	X	X		3.1	Possédez-vous un répertoire des tuyaux sous pression? Sinon, avez-vous prévu les fonds nécessaires à l'inventaire et à l'examen des tuyaux sous pression?			
32	X	X		3.2	Votre répertoire des têtes d'extincteurs est-il complet? Reste-t-il des coûts à prévoir relativement au remplacement de têtes d'extincteurs? Avez-vous prévu ces coûts dans votre Plan de gestion des immeubles (PGI)?			
				3.2.A	Avez-vous consulté le répertoire sur le lecteur P?			
33	X	X		3.2.B	Avez-vous procédé à l'inspection des canalisations, l'entretien et les tests, et avez-vous identifié des projets visant à corriger les lacunes?			
34	X	X	X	3.3	Avez-vous prévu des fonds pour l'analyse de l'eau potable?			
35	X	X	X	3.4	Avez-vous passé en revue la politique ministérielle 078 modifiée et la matrice des responsabilités? Si votre plan d'évacuation d'urgence doit être créé ou mis à jour, avez-vous prévu les fonds nécessaires?			
36	X	X		3.6.	Avez-vous fait en sorte que toutes les activités de maintenance sont gérés par le système de SGBI?			

N°	État/ AFPS	B.-A.	Loué	N° de réf.	Question	Oui	Non	S.O.
37	X	X		3.7	Êtes-vous visé par une entente de service ou de gestion qui comprend la préparation d'un PGI? Si tel est le cas, utilisez-vous le module Planification de gestion des immeubles?			
38	X	X		3.8	Avez-vous fait une première évaluation de votre immeuble visant à repérer des matériaux contenant de l'amiante? Avez-vous prévu des fonds pour une réévaluation annuelle à cet égard?			
39	X	X		3.9	Avez-vous un système de gestion des documents en place? Sinon, pouvez-vous vous assurer que tous les renseignements sont entreposés et protégés adéquatement?			
40	X	X		3.10	Si vous êtes responsables de biens du patrimoine, avez-vous examiné la politique s'y rapportant pour vous assurer que les travaux exécutés à leur égard sont conformes à la politique en question?			
41	X	X		3.11	Avez-vous consulté les données disponibles dans le SPIB lorsque vous avez préparé votre PGI?			
42	X	X	X	3.12	Avez-vous installé des panneaux tactiles? Sinon, avez-vous prévu l'installation de panneaux tactiles dans votre plan de projet?			
43	X	X	X	3.12	Votre immeuble est-il conforme aux exigences en matière de signalisation du Programme de coordination de l'image de marque? S'il ne l'est pas, avez-vous planifié des projets pour corriger la situation?			
44	X	X	X	3.12	Avez-vous prévu des fonds pour une affiche portant le mot-symbole « Canada »?			
45	X	X	X	3.12	Avez-vous besoin de drapeaux ou de mâts pour satisfaire aux normes de la politique ministérielle 065?			
46	X	X	X	3.13	Avez-vous vérifié si les projets constituant des projets d'immobilisations selon les critères pertinents ont été comptabilisés conformément aux lignes directrices sur la comptabilité d'exercice?			
47	X	X	X	3.14	Avez-vous inspecté les biens culturels et mis à jour le répertoire de ceux-ci?			
48	X	X		3.15	Avez-vous des projets planifiés ou en cours pour lesquels il faut élaborer des notes d'information sur les projets d'immobilisations (NIPI)? Avez-vous précisé le numéro des NIPI dans votre plan de projet et les données de base du projet?			

N°	État/ AFPS	B.-A.	Loué	N° de réf.	Question	Oui	Non	S.O.
49	X	X		3.15.A	Si vous prévoyez faire l'acquisition de grands projets d'immobilisations au cours des cinq prochaines années, avez-vous préparé une NIPI pour assurer leur financement?			
50	X	X		3.16 3.16A	Avez-vous affecté des fonds à votre Plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures?			
51	X	X		3.17.A	Avez-vous un contrat d'entretien en place pour votre système d'alarmes incendie afin que l'entretien soit fait conformément aux codes et normes applicables ?			
52	X	X	X	4.1.6	Avez-vous inclus, dans le plan de projet de votre PGI, les projets visés par l'Évaluation du rendement de l'immeuble?			
53	X	X		4.1.6.A	Avez-vous respecté la date limite du 30 juillet 2012 pour préparer l'ERI des immeubles appartenant à l'État et obtenus par bail-achat?			
54			X		Allez-vous respecté la date limite du 3 décembre 2012 pour préparer l'ERI des biens loués et gérés au nom d'un autre ministère?			
55	X	X	X	4.1.8	Avez-vous calculé les coûts salariaux selon un coefficient de selon un coefficient de multiplication de 1,8 fois le taux horaire facturé (THF)?			
56	X	X	X	4.1.8.B	Avez-vous identifié les coûts reliés aux opérations commerciales dans le V1?			
57	X	X	X	4.1.8.C 4.1.8.D	Avez-vous obtenu une liste des employés dont les services sont facturables auprès de votre gestionnaire d'affaires?			
58	X	X	X	4.1.8.E	Avez-vous identifié les coûts reliés aux agents des services d'entretien?			
59	X	X		4.1.9.	Avez-vous parcouru le bâtiment afin de déterminer l'existence physique et le nombre d'occupant locatifs commerciaux et de détails ? Et avez-vous comparé vos résultats de l'inspection, contre le rapport de registre de loyer de WinSRI pour vous assurer que toutes les locations commerciales et de détails sont contenus dans le rapport de registre des loyers ?			

N°	État/ AFPS	B.-A.	Loué	N° de réf.	Question	Oui	Non	S.O.
60	X	X		4.1.9.	Avez-vous comparé les revenus des registres de loyer WinSRI avec l'accord de location ou dans le cas où les fournisseurs de services, à leurs rapports, pour s'assurer que les revenus sont véridiques et exacts ?			
61	X	X		4.1.9	Avez-vous fourni les informations nécessaires pour mettre à jour d'autres systèmes au GB/AG, au gestionnaires, espaces d'occupation, officiers des opérations commerciales ou de location, avant de commencer la planification de revenu du PGI ?			
62	X	X		4.1.9	Avez-vous déterminé si vos contrats commerciaux de location ont d'autres sources de revenu (Par exemple, pourcentage du loyer ou de stationnement) qui nécessite la saisie manuelle ?			
63	X	X	X	4.1.9.B	Avez-vous vérifié et / ou mis à jour les données relatives aux accords de location en utilisant le module de revenu SGPA PGI?			
64	X	X	X	4.2.2	Avez-vous effectué votre examen de la classification des biens?			
65	X	X	X	4.2.3	Votre PGI tient-il compte des stratégies consignées dans votre PGBI en ce qui concerne l'analyse de gestion?			
66	X	X	X	4.2.3	Avez-vous fait votre analyse des coûts unitaires, puis comparé les résultats avec ceux de l'an dernier?			
67	X	X	X	4.2.3	Avez-vous justifié les investissements dont le rendement est de moins de 2 % et indiqué les mesures correctives prises à leur égard?			
68	X	X		4.2.3.B	Avez-vous identifié des stratégies afin de conserver ou amélioré un rendement du capital investi positif?			
69	X	X	X	4.2.4 4.2.4.A	Avez-vous examiné votre plan de fonctionnement et des services publics pour vous assurer qu'il tient compte des augmentations estimées et connues pour les cinq prochaines années? Avez-vous inscrit vos hypothèses dans la zone réservée aux commentaires de chaque poste?			
70	X	X		4.2.5	Avez-vous prévu le financement de démarrage des projets d'envergure afin que ceux-ci soient prêts pour l'étape de l'appel d'offres au prochain exercice?			

N°	État/ AFPS	B.-A.	Loué	N° de réf.	Question	Oui	Non	S.O.
71	X	X		4.2.5	Avez-vous examiné votre plan de projet en entier pour les cinq prochaines années, et tenté d'équilibrer la charge de travail et le coût autant que possible?			
72	X	X		4.2.5	Avez-vous prévu le coût des locaux transitoires dans vos projets?			
73	X	X		4.2.5	Vos projets permettent-ils d'assumer le coût de la conformité avec les règlements du <i>Code canadien du travail</i> ?			
74	X	X		4.2.5 4.1.8	Les coûts liés à vos chefs de projet sont-ils imputables à vos projets? Le cas échéant, vos projets en tiennent-ils compte?			
75	X	X		4.2.5	Vos projets ont-ils été examinés par un directeur principal de projet?			
76	X	X		4.2.5	Immeubles gérés dans le cadre des AFPS : Le représentant de TPSGC a-t-il indiqué, tous les projets à entrer dans le PGI, quel que soit leur coût? à l'entrepreneur			
77	X	X	X	4.2.5.1	Vous êtes-vous fondé sur le rapport du Système de planification des immobilisations et des biens pour planifier vos projets futurs jusqu'à l'exercice 2017-2018 inclusivement?			
78	X	X		5.1	Avez-vous prévu des mesures d'atténuation pour vos agriles du frêne et des projets de remplacement des arbres?			
79	X	X		5.2	Avez-vous planifié et budgétisé pour les mises en service de vos projets?			
80	X	X		5.3	Vos bâtiments nécessitent-ils la mise à jour de géomatique?			
81	X	X		5.4	Avez-vous planifié et budgétisé pour les licences d'ascenseur?			
82	X	X		5.5	Avez-vous planifié et budgétisé vos contrats d'entretien correctement?			
83	X	X		5.6	Avez-vous des projets prévus qui seront touchés par la conversion : basses températures / eau chaude?			
84	X	X	X	5.7	Avez-vous procédé à une inspection afin de trouver s'il ya des écarts entre les langues officielles en locations au détail?			

Annexe I – Instructions et processus concernant la création d'une nouvelle note d'information sur les projets d'immobilisations

POUR DEMANDER UNE NOUVELLE NOTE D'INFORMATION SUR LES PROJETS D'IMMOBILISATIONS (NIPI), VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS ÉNUMÉRÉS CI-DESSOUS À L'ADMINISTRATEUR DES NIPI EN ENVOYANT UN COURRIEL À L'ADRESSE TERRI.CAMERON@TPSGC-PWGSC.GC.CA OU QUENTIN.NAHUM@TPSGC-PWGSC.GC.CA.

1. Titre du projet :	Brève description visant à définir la portée et le principal objet du projet
2. Numéro de l'immeuble :	Par exemple, 7537012
3. Centre de coût du Système	
de solde révisé de la Réserve :	Par exemple, R8G5
4. Numéro du projet de niveau 1 :	Par exemple, R.018334.001
5. Code du bien :	Par exemple, 7701510
6. Domaine fonctionnel :	Par exemple, ouvrages maritimes – RB03
7. Financement :	Par exemple, EAMC (reportez-vous aux classifications du financement ci-dessous)
8. À l'intention du gestionnaire	
régional, Services de	
propriétaire-investisseur :	Droits d'édition complets et avis électroniques
9. C.c. :	En général, les gestionnaires des affaires, les gestionnaires des immeubles et des installations et les gestionnaires des biens sont mis en copie conforme. Droits d'édition complets et examinateurs qui désirent recevoir des avis électroniques.
10. Cci :	Facultatif; coordonnées du bureau de première responsabilité
11. Région :	Par exemple, Pacifique
12. Province :	Par exemple, Colombie-Britannique
13. Ville :	Par exemple, Vancouver
14. Adresse :	Par exemple, 151, rue Robson
15. Immeuble :	Par exemple, accès à une autoroute urbaine aérienne

Lorsque la NIPI sera créée, l'administrateur vous communiquera par courriel le numéro de la nouvelle NIPI. Il vous faudra ensuite remplir les autres zones, et ce, pour tous les onglets suivants :

Codes fonctionnels – Codes les plus fréquemment utilisés dans les NIPI	
Installations à utilisation commune appartenant à l'État	RA00
Installations désignées	RA02
Logements appartenant à l'État	RB00
Transport terrestre	RB02
Ouvrages maritimes	RB03
Immeubles à bureaux appartenant à l'État	RA04
Immeubles à bureaux obtenus par bail-achat	RA06
Biens à vocation particulière appartenant à l'État	RB01
Biens excédentaires	RB06
Classifications du financement	
EAMC	
LOCAUX ET AVOIRS FÉDÉRAUX	
AVOIRS FÉDÉRAUX – PI	
IMMEUBLES OBTENUS PAR BAIL-ACHAT – VISION ET PLAN À LONG TERME	
GRANDS PROJETS D'IMMOBILISATIONS – INFRASTRUCTURE	
PETITS PROJETS D'IMMOBILISATIONS – EAMC	
PETITS PROJETS D'IMMOBILISATIONS – BIENS FÉDÉRAUX	
PETITS PROJETS D'IMMOBILISATIONS – AVOIRS FÉDÉRAUX	
PETITS PROJETS D'IMMOBILISATIONS – INFRASTRUCTURE	
SIN	
SDD	
BUDGET SUPPLÉMENTAIRE DES DÉPENSES	

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création et la mise à jour d'une NIPI, veuillez consulter les sites Web suivants :

http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/si/oares/content/current/pno_29f.html

http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/si/oares/content/current/pno_28f.html

Veuillez prendre note que le nom de la personne ressource qui figure sur ces sites n'est pas le bon. Toutes les questions relatives aux NIPI doivent être adressées à Terri Cameron, administrateur des NIPI, au 613-994-3245.

Annexe J – Calendrier des activités relatives au processus du Plan de gestion des immeubles dans le Secteur de la capitale nationale

<i>Activité</i>	<i>Suivi</i>	<i>Date d'achèvement</i>
LETRE D'APPEL CONCERNANT LES PLANS DE GESTION DES IMMEUBLES (PGI) : Fournir des instructions supplémentaires sur les PGI aux intervenants du Secteur de la capitale nationale (SCN).	Directeur général du Secteur des opérations de la capitale nationale (SOCN)	Juillet
Échange de renseignements Les gestionnaires des immeubles et des installations (GII) reçoivent des renseignements sur ce qui suit :		
1. les contrats de services;	1. Services de soutien opérationnel (SSO) et Entretien et Assurance opérationnelle	Juillet/Aout
2. les services publics;	2. SSO et Services de gestion des services publics	Septembre
3. les coûts des projets de réparation et d'immobilisations (en tenant compte des travaux reportés);	3. Gestionnaires principaux de projet et gestionnaires de projet	Septembre
4. les stratégies clients, les projets d'optimisation des locaux, d'aménagement, de réaménagement et les autres projets des clients;	4. Gestionnaires des locaux et agents des locaux	Mi-septembre
5. les calendriers et les coûts des plans de gestion des biens immobiliers;	5. Propriétaire-investisseur	Mi-septembre
6. les projets d'aménagement des locaux vacants pour les baux reportés.	6. Gestionnaire du Programme de location	Mi-septembre

Réunion d'équipe rencontrer les chefs de projet P & TS / COE et d'autres membres de l'équipe pour discuter du financement nécessaire pour les réparations émergents, aménagement, de recapitalisation et projets d'immobilisations.	Les gestionnaires des immeubles et des installations	Sept
Réunions des locataires Rencontrer les principaux locataires pour discuter des stratégies et des priorités des occupants en ce qui concerne le PGI. Immeubles visés par les autres formes de prestation de services (AFPS) Immeubles non visés par les AFPS	Gestionnaires des locaux et agents des locaux Les gestionnaires des immeubles et des installations Gestionnaires des biens et responsables techniques	 Septembre Octobre
Saisie des données sur les PGI Saisir, dans le module Planification de gestion des immeubles du Système de gestion de projet et des activités (SGPA), les données sur le fonctionnement et les services publics, les projets et les recettes. Immeubles visés par les AFPS Immeubles non visés par les AFPS	Gestionnaires des locaux et agents des locaux Gestionnaires des biens et responsables techniques GII	 Sept au 1 ^{er} novembre Sept au 1 ^{er} Dec

<p>Modifications à apporter aux données de base et aux données sur les locaux vacants</p> <p>Communiquer aux responsables du WinSRI les changements à apporter.</p> <p>Immeubles visés par les AFPS</p> <p>Immeubles non visés par les AFPS</p>	<p>Gestionnaires des locaux et agents des locaux</p> <p>Gestionnaires des biens et responsables techniques</p> <p>GII</p>	<p></p> <p>Septembre</p> <p>Octobre</p>
<p>Mise à jour des recettes découlant de la location de locaux commerciaux (<i>installations gérées par TPSGC</i>)</p> <p>Vérifier les données sur la location de locaux commerciaux dans le module des recettes des PGI du SGPA et communiquer aux responsables du WinSRI les changements à apporter. (Il faut regrouper les données avec les données sur les opérations commerciales pour vérifier les données sur la location de locaux commerciaux.)</p> <p>Immeubles visés par les AFPS</p> <p>Immeubles non visés par les AFPS</p>	<p>Gestionnaires des locaux et agents des locaux</p> <p>Gestionnaires des biens et responsables techniques</p> <p>GII</p>	<p></p> <p>Septembre</p> <p>Octobre</p>
<p>Approbation des PGI par les directeurs des équipes des biens immobiliers (EBI) ou des SSO</p> <p>Approuver et signer chacun des PGI pour confirmer qu'on soutient les plans.</p>	<p>Directeurs des EBI ou des SSO</p>	<p>Décembre 7, 2014</p>

CLÔTURE DES PGI		
Modification du statut des PGI Modifier le statut des PGI qui seront présentés. Remarque : Une fois le statut modifié, les GII, les gestionnaires des biens et les responsables techniques ne peuvent plus modifier les données dans les PGI.	Gestion des opérations et des ressources (GOR) et équipes du SGAFPS	Décembre 19/2012. AUCUNE EXCEPTION
Compilation et analyse des PGI Analyser les renseignements sommaires et détaillés sur le bien ou l'installation, et le rapport sur les exceptions que l'EBI et le SOCN ont préparé et présenté au directeur de la GOR et à chacun des directeurs des EBI ou des SSO, afin de déterminer les écarts, les problèmes non résolus et les recommandations. La mesure corrective approuvée a été prise et les changements qui en ont découlé ont été saisis dans le MPGI.	Directeurs de la GOR ou des EBI	Janvier 2013
Coordination des Prix d'excellence Inukshuk Les demandes de nomination ont été envoyées aux directeurs des EBI et des centres d'expertise.	Centre d'expertise régional des Services de gestion des biens et des installations	Avril 2013
Révision des données sommaires et détaillées sur les PGI Les données sur les PGI ont été révisées, et des rapports sommaires et détaillés révisés pour les biens et les installations ont été préparés en prévision des affectations budgétaires.	GOR (SOC)	Février 2013
Secteur de la gestion des programmes (SGP) Le SGP détermine les niveaux de référence des opérations et des immobilisations pour affectation aux régions de TPSGC (y compris le SCN) et communique l'information aux directeurs généraux régionaux, au directeur général, SOCN, et au directeur général, Direction générale de la Cité parlementaire, au moyen d'une note de service du sous-ministre adjoint (Direction générale des biens immobiliers). Le directeur général, SOCN, confirme les niveaux de référence avec les directeurs des EBI et des centres d'expertise par l'entremise du directeur, GOR.	SGP	Mi-mars 2013

Approbation du budget		
Approuver et affecter les budgets aux directeurs des EBI ou des SSO.	Directeur général, SOCN	Mi-mars 2013
Enregistrement des budgets		
Confirmer les budgets dans le module Surveillance des plans de travail et dans la surveillance des budgets des centres de responsabilité.	Gestionnaires des affaires	Fin avril 2013

Annexe K – Propriétés à TPSGC SCN - 2013-2014 PERI Estimations MJANR

Numéro du bien	Numéro de rôle	Description des propriétés	2013-2014 Prévisions MJANR
520001	06 14 020 801 49300	Lasalle Academy	\$502,924
520004	06 14 020 601 33800	Connaught Building	\$786,774
520005	7911 6534 00 6575	TERRAIN VACANT (BOUL. CARRIERE)	\$0 (leased)
520016	06 14 106 102 03700	Warner Building	\$109,324
520017	06 14 020 601 40400	Former Bank of Canada (350 King Edward)	\$430,588
520021	06 14 105 604 02801	Heating Plant	\$19,310
520023	06 14 021 001 34400	General Pearkes Building (NDHQ)	\$4,186,962
	06 14 031 301 73300 /		
520040	06 14 031 301 73350	Warehouse Building/Exhibition building	\$469,158
520068	06 14 116 505 00901	National Museum (Mulligan Building)	\$329,609
520069	06 14 116 201 00600	Sir Charles Tupper Building	\$1,234,602
520069	06 14 106 001 01400	Sir Charles Tupper Building - Parking Lot	\$72,056
520070	06 14 106 001 02800	Vacant Land Parcel 'A'	\$97,081
	06 14 106 001 10000	Vacant Land Parcel 'B'	\$0
	06 14 116 201 07500	Vacant Land Parcel 'D'	\$20,219
	06 14 116 201 07601	Vacant Land Parcel 'C'	\$0
520077	06 14 106 001 05300	Sir Leonard Tilley Building	\$1,216,848
520081	06 14 116 201 04700	Insurance Building	\$78,271
520082	06 14 106 001 02701	Taxation Data Centre	\$2,858,454
520089	06 14 063 301 29800	Parking Lot - 369 Le Breton St. South	\$9,928
520089	06 14 063 301 48800	Parking Lot - 289 Carling Ave.	\$10,906
520098	06 14 063 301 48900	NCC Office Bldg. - 291 Carling Ave.	\$23,116
520100	06 14 063 401 07700	Administration bldg., EMR Complex	\$243,921
520103	06 14 063 401 07800	EMR Complex, Sir WM Logan Building	\$1,764,204
520349	06 14 073 601 32901	Pump house	\$0
520351	06 14 073 601 30500	#11 Workshop-Butler Building	\$4,715
520352	06 14 073 601 31300	#16 D.N.D. Computer Building	\$666,585
520353	06 14 073 601 31500	#9 Brooke Claxton Building	\$1,133,092
520354	06 14 073 601 29900	#3 Bureau of Statistics	\$1,614,752
520357	06 14 073 601 29800	Tunney's Pasture - Surplus Land	\$224,715
520359	06 14 073 601 29901	#1 R.H. Coates Tower	\$1,894,681
520364	06 14 063 501 16100	Plouffe Park – (Domes Bldg)	\$81,820

Numéro du bien	Numéro de rôle	Description des propriétés	2013-2014 Prévisions MJANR
	06 14 063 501 16200	Plouffe Park - Supply & Services Administration Building	\$62,882
	06 14 063 501 16300	Plouffe Park - Warehouse Building	\$113,448
520365	06 14 073 601 29902	#5 Jean Talon Tower	\$2,681,222
520366	06 14 073 601 31100	#15 General Records Centre	\$105,731
520367	06 14 073 601 30800	#7 Health Protection Building	\$304,941
520369	06 14 073 601 30900	#4 Standards Lab	\$115,525
520370	06 14 073 601 31400	#18 Personnel Records Building	\$337,494
520371	06 14 073 601 30200	#2 Finance Building & #14 Annex	\$435,800
520374	06 14 073 601 30901	#19 Jeanne Mance Building	\$1,609,408
520376	7911 6632 33 9611	PORTAGE I & II (520903 main #) (48%)	\$2,451,073
520377	7911 6632 33 9611	PORTAGE I & II (520903 main #) (38%)	\$1,940,433
520384	7911 6632 30 5916	PORTAGE * IV (47%)	\$6,062,678
520387	06 14 041 701 07400	Wellington (Metropolitan) Building	\$953,942
520390	06 14 041 701 02300	LANGEVIN BLOCK	\$609,012
520393	06 14 041 701 03500	NATIONAL PRESS BUILDING	\$141,423
520394	06 14 041 701 05000	POSTAL STATION "B"	\$291,146
520396	06 14 041 701 06000	Birks/Bates/Scroggins/Fisher Building	\$152,142
520397	06 14 041 701 07000	BOOTH BUILDING	\$117,528
520398	06 14 041 701 03300	VICTORIA BUILDING	\$530,259
520399	06 14 041 701 06800	LA PROMENADE BUILDING	\$1,649,019
520400	06 14 041 701 05100	HOPE BUILDING	\$48,119
520401	06 14 041 701 05600	BLACKBURN BUILDING	\$408,409
520402	06 14 041 701 05400	NORCANO BUILDING	\$1,950
520403	06 14 041 701 02500 / 06 14 041 701 03200	EMBASSY BLOCK	\$61,382
520403	06 14 041 701 03000	EMBASSY BLOCK	\$53,595
520406	06 14 041 701 22800	Marshall Building	\$92,311
520407	06 14 041 701 05200	O'BRIEN BUILDING	\$0
520408	06 14 041 701 02700 / 06 14 041 701 06300	FORMER BANK OF COMMERCE	\$11,328
520409	06 14 041 701 05300	NELMS BUILDING	\$4,275
520411	06 14 041 701 06500	Library of Parliament (former Bank of Nova Scotia Bldg.)	\$118,124
520413	06 14 041 701 03400	BANK OF MONTREAL BUILDING	\$90,207
520414	06 14 041 701 07100	Brouse-Slater Complex (Orme-Dover)	\$55,088
520417	06 14 020 901 27900	Lester B. Pearson Building, (DFAIT)	\$5,793,573
520423	06 14 041 701 02102 / 06 14 041 701 02103	JUSTICE BUILDING /Justice Annex	\$1,633,519

Numéro du bien	Numéro de rôle	Description des propriétés	2013-2014 Prévisions MJANR
520429	06 14 041 701 02100 NL	NATIONAL LIBRARY OF CANADA	\$1,435,671
520432	06 14 041 701 04400	East Memorial Building	\$1,945,033
520433	06 14 062 901 02700	Trade & Commerce	\$1,059,851
520435	06 14 041 701 19100	Lorne Building	\$0
520471	7911 6533 56 4904	EMPLACEMENT RUE ST-REDEMPTEUR	\$0
520541	7911 6533 94 8286	IMPRIMERIE NATIONALE	\$1,183,077
520546	81017 6333 80 2464	CENTRE DE FORMATION BISSON	\$214,025
520563	81017 6234 59 4712	CENTRE DE FORMATION * ASTICOU	\$1,260,943
520571	06 14 031 301 71202 PWO	RCMP HQ - Main Building (Nicholson)	\$1,795,173
520625	7911 6632 33 9611	PORTAGE I & II (520903 main #) (14%)	\$714,896
520635	06 14 120 505 12400	Government of Canada Building	\$94,188
520647	06 14 031 301 71200 PWO	RCMP HQ - Land	\$201,155
520650	06 14 031 301 71203 PWO	RCMP HQ - Canadian Police Information Centre	\$669,614
520670	06 14 031 301 71201 PWO	RCMP HQ - Gatehouse	\$1,189
520776	06 14 020 601 04200	Constitution Bldg	\$1,159,359
520777	Multiple roll numbers	CENTRE DE PRESERVATION (T.V.)	\$3,977,572
520780	81017 5931 000390	CENTRE MACOUN (Former Museum of Nature, Aylmer)	\$191,060
520793	06 14 041 701 05500	SAXE BUILDING	\$6,870
520812	06 14 041 701 02100 SC	SUPREME COURT OF CANADA	\$1,037,029
520817	06 14 084 301 21800	Graham Spry Building	\$299,190
520859	06 14 021 001 00200	Conference Centre	\$350,956
520876	06 14 020 901 28000	Former Ottawa City Hall	\$3,725,137
520888	7905 7141 06 7510	EDIFICE ZELLER'S	\$225,769
520900	81017 6632 30 5916	Portage III * (53%)	\$6,836,636
520906	06 14 041 701 24900	Jackson Building	\$1,367,575
520919	7911 6632 21 7155	PLACE DU CENTRE	\$2,961,576
520924	06 14 041 801 07500	L'Esplanade Laurier (East and West Towers)	\$8,863,529
520925	06 14 105 602 05000	Vacant Land, 530 Tremblay Rd	\$142,016
520926	06 14 106 101 07350	Kitchen Facility	\$185,602
520929	06 14 120 210 36900	Norter Complex (Carling Campus)	\$5,903,645
		Campanile Complex (Former Federal Training	
520951	06 14 105 805 47700	Centre)	\$351,675
520958	06 14 041 701 07500	St. Andrew's Tower	\$1,641,731
520960	06 14 106 001 05100	Edward Drake Building (Former CBC H.Q.)	\$785,623
520963	4800039600	RESIDENCE UNIT # 969,1300,1302 & 1304	\$84,934

Numéro du bien	Numéro de rôle	Description des propriétés	2013-2014 Prévisions MJANR
520963	4800039800	PWGSC RESIDENCE UNIT # 1301 & 1303	\$8,003
524320	06 14 116 401 90827	Ottawa Airport New Terminal Building - PWGSC Lease (OW1257)	\$25,774
524583	06 14 116 401 90819	Ottawa Airport New Terminal Building - RCMP Lease (OW1262)	\$22,098
524597	06 14 116 401 90826	Ottawa Airport New Terminal Building - PWGSC * Lease (OW1286)	\$11,515
527569	4800040400	MULTI-RES HOUSING UNITS # 671 A, 673 A-F, 675 A-B	\$27,640
527583	4800040000	PWGSC MULTI-RES HOUSING UNITS # 677, 679, 681 & 683	\$39,847
527603	4800009900	PWGSC RESIDENCE 173	\$2,201
527604	4800010100	PWGSC RESIDENCE 177	\$2,265
527605	4800010200	PWGSC RESIDENCE 179	\$2,583
527606	4800004600	PWGSC RESIDENCE 180	\$3,430
527607	4800010300	PWGSC RESIDENCE 181	\$3,260
527608	4800004500	PWGSC RESIDENCE 182	\$3,561
527609	4800004300	PWGSC RESIDENCE 186	\$3,707
527610	4800004200	PWGSC RESIDENCE 188	\$3,529
527611	4800004800	PWGSC RESIDENCE 221	\$3,241
527612	4800005100	PWGSC RESIDENCE 245	\$4,294
527613	4800021300	PWGSC RESIDENCE UNIT # 323	\$2,330
527614	4800021200	PWGSC RESIDENCE UNIT # 339	\$3,092
527615	4800039900	MULTI-RES HOUSING UNITS # 462, 464, 466, 468, 470, 472	\$16,315
536004	06 14 041 701 02101	CONFEDERATION BUILDING	\$2,220,498
536005	06 14 041 701 01200	PARLIAMENT HILL - East Block (0.05)	\$318,284
536006	06 14 041 701 01200	PARLIAMENT HILL - Centre Block & Peace Tower (0.180)	\$1,145,822
536007	06 14 041 701 01200	PARLIAMENT HILL - Library (0.01)	\$63,657
536008	06 14 041 701 01200	PARLIAMENT HILL - Land (0.69 & 041 701 02100)	\$4,392,317
536009	06 14 041 701 01200	PARLIAMENT HILL - West Block (0.07)	\$445,597
	06 14 073 601 30100	Heating Tunnels	\$0
	06 14 120 210 02300 PWGSC	Communications Research Centre	\$0
	06 14 073 601 30000	#13 Heating Plant	\$0
	06 14 041 701 04800	DPW WORKSHOP & GARAGE	\$0
	06 14 074 101 00500	Vacant Land (Former temporary Building # 8)	\$0
	06 14 041 701 04501	NATIONAL WAR MEMORIAL	\$0
	06 14 041 701 04600	NATIONAL WAR MEMORIAL	\$0
	06 14 041 701 02400	LAND - 10 METCALFE ST.	\$0

Numéro du bien	Numéro de rôle	Description des propriétés	2013-2014 Prévisions MJANR
	Value review necessary upon completion of renovation.		

Notes:

1. Direction générale des services d'infotechnologie (DGSI) possède la propriété suivante:
Macdonald-Cartier Centre de données sur 176.105 \$
2. Les propriétés en caractères gras ont été ajoutées à la feuille de calcul

Annexe L – Taux Utilitaires

*Les taux utilitaires seront émis sur addendum en septembre.

Annexe M -

Le tableau suivant résume les objectifs et les cibles de la stratégie du portefeuille du Secteur de la capitale nationale (SCN) de 2012 :

Volets stratégiques	Objectifs	Cibles ¹
SOUPLESSE <i>Répondre à la demande avec souplesse</i>	Faire correspondre l'offre et la demande à court, à moyen et à long terme	Détenir de 60 % à 65 % du répertoire des avoirs à long terme (plus de 20 ans). Détenir de 35 % à 40 % du répertoire des avoirs à court et à moyen terme (moins de 20 ans).
	Établir les locaux à bureaux à des endroits stratégiques dans les diverses zones du SCN	Établir 80 % du portefeuille de locaux à bureaux à moins de 600 m d'une station de transport en commun rapide (ce qui comprend le centre-ville d'Ottawa et de Gatineau). Intensifier l'aménagement des terrains appartenant à l'État au pré Tunney (secteur ouest) et au complexe du chemin Tremblay (secteur est). Augmenter la présence à Gatineau ou la maintenir à au moins 25 % de l'ensemble du portefeuille de locaux à bureaux d'ici 2014.
	Atteindre un taux raisonnable d'inoccupation des locaux commercialisables	Augmenter à 1,5 % (46 500 m ²) le taux d'inoccupation des locaux à bureaux commercialisables du répertoire.
	Rénover ou remplacer les biens vieillissants	Rénover ou remplacer 35 % des biens appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat du portefeuille. Réduire à moins de 10 % l'indice de l'état des installations du portefeuille de biens appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat.
QUALITÉ <i>Rajeunir et moderniser le portefeuille</i>	Appliquer les normes d'écologisation et de durabilité	Obtenir la cote Or ou Argent de la norme Leadership in Energy and Environmental Design dans 40 % des biens appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat du portefeuille. D'ici 2020, réduire les émissions de gaz à effet de serre de 17 % par rapport aux niveaux de 2005-2006.
	Appliquer les normes d'accessibilité	Respecter dans 75 % des cas les normes CAN/CSA B-651-2004 dans l'ensemble des immeubles à bureaux loués, appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat du portefeuille.
	Renouveler le milieu de travail	Mettre en œuvre l'initiative Milieu de travail 2.0 dans 25 % des locaux à bureaux du répertoire.
	Réduire le coût des locaux	Réduire de 10 % la présence au centre-ville d'Ottawa.

ABORDABILITÉ

*Maximiser l'utilisation
des ressources*

	Ramener d'environ 18 m ² à environ 16 m ² par personne l'utilisation des locaux dans tous les projets de rénovation de locaux et d'acquisition de nouveaux locaux.
Améliorer la gestion des dépenses	Dépenser au moins 95 % des affectations budgétaires annuelles approuvées pour les immobilisations et les réparations.
Accroître la capacité d'exécution de projets	Rechercher de nouvelles solutions de financement, y compris des ententes de partenariat public-privé.

- Modernisation des centrales de chauffage et de refroidissement du SCN – À l'heure actuelle, sept centrales de chauffage et de refroidissement sont en service au sein du SCN. Ces centrales fournissent des services énergétiques à plus de 100 immeubles fédéraux. Le Programme d'acquisition de services énergétiques (PASE) permettra de transformer la façon dont ces services sont acquis en vue d'assurer l'écologisation des opérations gouvernementales et d'en garantir la fiabilité et l'efficacité par rapport au coût à long terme. Si les fonds nécessaires sont disponibles, la mise en œuvre du PASE permettrait de réduire de 25 % la consommation d'énergie dans le SCN.

Annexe N –

Les biens suivant ne sont pas des édifices AFPS et des centrales de Chauffage identifiés pour le processus de contrôle préalable (PCP) 2013/14.

Nom des édifices	Édifices Non-AFPS					
	Premier cycle de 3 ans			Deuxième cycle de 3-ans		
	2008/09	2009/10	2010/11	2011/12	2012/13	2013/14
DGCP Édifices Non - AFPS						
CHCPs						
Booth Street Central Heating et Cooling Plant			X		X	
Canadian Government Printing Bureau Central Heating et Cooling Plant			X		X	
Central Experimental Farm Central Heating et Cooling Plant			X		X	
Cliff Street Central Heating et Cooling Plant			X		X	
Confederation Central Heating et Cooling Plant			X		X	
National Research Council Central Heating et Cooling Plant			X		X	
Tunney's Pasture Central Heating et Cooling Plant			X		X	
Connaught Site, RCMP Headquarters (Shirley's Bay)			X			X
Constitution Building			X			X

Nom des édifices	Édifices Non-AFPS					
	Premier cycle de 3 ans			Deuxième cycle de 3-ans		
	2008/09	2009/10	2010/11	2011/12	2012/13	2013/14
DND Headquarters, Pearkes (MGen Georges) Building			X			X
Edward Drake Building			X			X
Health Protection Building			X			X
Insurance Building			X			X
L'Esplanade Laurier			X		X	
Les Terrasses de la Chaudière (LTDL)			X		X	
Mulligan Building			X		X	
National Defence Data Centre (Bldg #16, Tunney's)			X			X
Nitrate Film Storage			X			X
NCC Building (401 Lebreton Street)			Édifice hors service			
PBX Substation 61			Pas de PCP terminée, accès par Bell seulement.			
Pierre Elliot Trudeau Federal Justice Building			Pas de PCP complétée. Pas encore construit			
Place Vincent Massey			Loué			
Sir Leonard Tilley Building			X			X
Supreme Court of Canada			X			X

Annexe O – Services de Geomatique

PROJET PGI 2013-2014							ÉDIFICE
NOM D'ÉDIFICE	ACTIVITÉ	TRAVAIL	DISB.	CONTRAT	BRM	TOTAL	TOTAL
Bisson Centre Bisson	Base Building update	\$7,500.00	\$125	\$0	\$381	\$8,006	
	Space Calculation Update	\$1,865.77			\$93	\$1,959	
Booth Administration Building	Base Building update	\$7,950.00	\$100	\$0	\$403	\$8,453	
	Space Calculation Update	\$1,888.03			\$94	\$1,982	
CMN-Curatorial Centre (Nortel)	Base Building update	\$12,717.00	\$175	\$0	\$645	\$13,537	
	Space Calculation Update	\$2,064.46			\$103	\$2,168	
Constitution Building	Base Building update	\$5,100.00	\$0	\$20,500	\$1,280	\$26,880	
	Space Calculation Update	\$2,644.88			\$132	\$2,777	
DND Data Centre	Base Building update	\$17,100.00	\$100	\$0	\$860	\$18,060	
	Space Calculation Update	\$2,258.35			\$113	\$2,371	
Federal Study Centre	Base Building update	\$2,500.00	\$50	\$16,600	\$958	\$20,108	
	Space Calculation Update	\$2,230.52			\$112	\$2,342	
Govt' of Can (Uniform #2)	Base Building update	\$4,125.00	\$75	\$0	\$210	\$4,410	
	Space Calculation Update	\$1,661.94			\$83	\$1,745	
Graham Spry Building	Base Building	\$19,233.00	\$125	\$0	\$968	\$20,326	
	New Space Calculation	\$3,068.90			\$153	\$3,222	
La Salle Academy	Base Building update	\$11,260.00	\$0	\$0	\$563	\$11,823	
	Space Calculation Update	\$2,061.95			\$103	\$2,165	
Mulligan Building	Base Building update	\$9,530.00	\$100	\$0	\$482	\$10,112	
	Space Calculation Update	\$2,038.35			\$102	\$2,140	
National Library & Public Archives	Base Building update	\$5,000.00	\$50	\$36,700	\$2,088	\$43,838	
	Space Calculation Update	\$3,406.24			\$170	\$3,577	
National Printing Bureau	Base Building update	\$9,000.00		\$70,000	\$3,950	\$82,950	
	Space Calculation Update	\$5,004.07			\$250	\$5,254	
Old Zellers Building	Base Building	\$17,532.00	\$200	\$0	\$887	\$18,619	
	New Space Calculation	\$2,927.63			\$146	\$3,074	
RCMP - Heating Plant	Base Building update	\$1,400.00	\$80		\$74	\$1,554	
	Space Calculation Update	\$1,561.62			\$78	\$1,640	
RCMP - L.H Nicholson	Base Building update	\$4,920.00	\$80	\$32,000	\$1,850	\$38,850	
	Space Calculation Update	\$3,120.54			\$156	\$3,277	
RCMP - National Police Service	Base Building update	\$13,200.00	\$80	\$0	\$664	\$13,944	
	Space Calculation Update	\$2,089.46			\$104	\$2,194	
RCMP -Canadian Police Information Centre	Base Building update	\$15,300.00	\$80	\$0	\$769	\$16,149	
	Space Calculation Update	\$2,183.34			\$109	\$2,293	
Skyline Laboratories	Base Building update	\$25,350.00	\$90	\$40,000	\$3,272	\$68,712	

	Space Calculation Update	\$4,416.29			\$221	\$4,637	
Thomas D'Arcy McGee Building	Base Building update	\$19,300.00	\$60	\$27,000	\$2,318	\$48,678	
	Space Calculation Update	\$3,742.07			\$187	\$3,929	
Tunney's Pasture: Finance Annex - Bldg 14	Base Building update	\$6,497.00		\$0	\$325	\$6,822	
	Space Calculation Update	\$1,787.97			\$89	\$1,877	
Tunney's Pasture: General Record's	Base Building update	\$14,550.00	\$180	\$0	\$737	\$15,467	
	Space Calculation Update	\$2,227.84			\$111	\$2,339	
Tunney's Pasture: Jean Talon Building #5	Base Building update	\$22,200.00	\$50	\$36,000	\$2,913	\$61,163	
	Space Calculation Update	\$4,326.09			\$216	\$4,542	
Tunney's Pasture: Jeanne Mance - Bldg 19	Base Building update	\$8,547.00	\$50	\$23,000	\$1,580	\$33,177	
	Space Calculation Update	\$3,033.90			\$152	\$3,186	
Tunney's Pasture: Personnel Records	Base Building update	\$17,300.00	\$160	\$0	\$873	\$18,333	
	Space Calculation Update	\$2,342.84			\$117	\$2,460	
Tunney's Pasture: R.H. Coats Building #1	Base Building update	\$11,900.00	\$50	\$28,000	\$1,998	\$41,948	
	Space Calculation Update	\$3,444.94			\$172	\$3,617	
Tunney's Pasture: Standard Lab	Base Building update	\$8,580.00	\$60	\$0	\$432	\$9,072	
	Space Calculation Update	\$1,746.79			\$87	\$1,834	
Tunney's Pasture: Statistics Canada Main Building #3	Base Building update	\$13,150.00	\$50	\$24,000	\$1,860	\$39,060	
	Space Calculation Update	\$3,312.79			\$166	\$3,478	
Tunney's Pasture: Brooke Claxton- Bldg #9	Base Building update	\$22,000.00	\$180	\$0	\$1,109	\$23,289	
		\$2,569.59			\$128	\$2,698	
101 Colonel By (Pearkes Site)	Master Site Plan	\$11,500.00	\$600	\$500	\$500	\$13,100	
Booth Street Complex	Master Site Plan	\$11,500.00	\$600	\$500	\$500	\$13,100	
Graham Spry Site	Master Site Plan	\$15,000.00	\$600	\$900	\$500	\$17,000	
1300 Algoma St	Master Site Plan	\$12,500.00	\$600	\$500	\$500	\$14,100	
455-555 Blvd de la Carriere (Louis St-Laurent)	Master Site Plan	\$12,500.00	\$600	\$500	\$500	\$14,100	
MacDonald -Cartier Data Center	Master Site Plan	\$10,000.00	\$600	\$500	\$500	\$11,600	
Mercury Center - 3000 Merrivale	Master Site Plan	\$16,000.00	\$600	\$900	\$500	\$18,000	
Tunney's Pasture Complex	Master Site Plan	\$27,650.00	\$1,200	\$1,250	\$600	\$30,700	
Taxation Center - Confederation Heights	Master Site Plan	\$11,500.00	\$600	\$900	\$500	\$13,500	
Charles Tupper - Confederation Heights	Master Site Plan	\$11,500.00	\$600	\$900	\$500	\$13,500	

LIGNE D'AFFAIRE	ACTIVITÉ	TRAVAIL	DISB.	CONTRAT	BRM	TOTAL	BIENS	NON FINANCÉ
FTS	Base Update	\$295,976	\$2,025	\$353,800	\$32,590	\$684,391	26	
	New Base	\$36,765	\$325	\$0	\$1,855	\$38,945	2	
FIM	Space Calculation Update	\$69,031	\$0	\$0	\$3,452	\$72,482	26	
	New Space Calculation	\$5,997	\$0	\$0	\$300	\$6,296	2	
SLIM	Land Survey Update							
	Eplanatory Plan Update							
CETS	Master Base Plan	\$139,650	\$6,600	\$7,350	\$5,100	\$158,700	10+	

Direction générale des biens immobiliers

SECTEUR DE LA CAPITALÉ NATIONALE

INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LA PRÉPARATION DES PGI

Direction générale des biens immobiliers

Ensemble on réussit!



Direction générale des biens immobiliers

LETTRE D'APPEL NATIONALE



PLANS DE GESTION DES IMMEUBLES 2013-2014

Juillet 2012



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Canada

Cette page a été laissée en blanc intentionnellement.

TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction.....	5
1.1	Le Plan d'affaires de la Direction générale des biens immobiliers	6
1.2	Plan d'investissement intégré de TPSGC	8
1.3	Système d'attribution des priorités dans le cadre des projets.....	8
1.4	Modifications apportées à la lettre d'appel ou au processus relatif au PGI.....	9
1.4.1	NOUVEAU - Changements au Programmes Identifier comme des priorités nationale.	9
1.4.2	NOUVEAU - Changements aux Programmes Environnementales	9
1.4.3	NOUVEAU - Modification apportées aux critères supplémentaires.....	10
1.4.4	NOUVEAU - Modifications apportées au Programme d'encouragement à l'aliénation (PEA) et au Fonds renouvelable d'aliénation des biens immobiliers (FRABI)	10
1.4.5	MPGI du Système de gestion de projet et des activités (SGPA)	10
1.5	Renseignements concernant les personnes-ressources	11
2	Priorités ministérielles	13
2.1	Priorités en matière d'environnement	13
2.1.1	Conformité aux règlements	14
2.1.1.1	Contrôle préalable.....	16
2.1.1.2	Systèmes de stockage de produits pétroliers.....	18
2.1.1.3	Procédures d'exploitation uniformisées pour l'équipement contenant des halocarbures et remplacement de l'équipement	21
2.1.1.4	Gestion des biphényles polychlorés (BPC) : enquêtes sur la conformité et l'enlèvement du matériel contenant des BPC	25
2.1.2	Le quatrième et cinquième version (2011) stratégies fédérales de développement durable (SFDD).....	27
2.1.2.1	Projets de gestion de l'énergie	28
2.1.2.2	Analyse de la durabilité du fonctionnement des immeubles existants.	29
2.1.2.3	Projets liés aux sites contaminés.....	32
2.1.2.4	Matières dangereuses	33
2.1.2.5	Présence de CFC dans les systèmes CVCA	34
2.2	Programmes constituant des priorités nationales.....	36
2.2.1	PEU pour les systèmes CVCA	37
2.2.2	Plan de gestion des biens immobiliers (PGBI) et Plan de gestion des ouvrages techniques (PGOT)	38
2.2.2.1	Évaluation de la résistance des immeubles aux tremblements de terre ...	42
2.2.2.2	Rapport sur l'état des immeubles.....	44
2.2.3	Évaluation de la menace et des risques	45
2.2.4	Projets d'accessibilité	48
2.2.5	Processus d'exploitation et de contrôle de sécurité en matière d'électricité en fonction des sites particuliers.....	50
2.2.5.1	Remplacement des disjoncteurs sous boîtier moulé à étiquette contrefaite (DSBM).....	51
2.2.6	Vérification du revêtement extérieur des immeubles.....	53
3	Critères supplémentaires	56

3.1	Tuyauterie sous pression	56
3.2	Répertoire et remplacement des têtes d'extincteurs.....	57
3.3	Analyse de l'eau potable	59
3.3.1	Analyse de l'eau potable dans les immeubles appartenant à l'État et obtenus par bail-achat.....	59
3.3.2	Analyse de l'eau potable dans les installations louées	60
3.4	Plans et procédures d'évacuation d'urgence	62
3.5	Bâtiments en direct	63
3.6	Système de gestion des biens immobiliers (SGBI)	64
3.7	Accord de gestion de services	65
3.8	Gestion de l'amiante.....	66
3.9	Gestion des documents et des fonds de renseignements	67
3.10	Conservation du patrimoine.....	67
3.11	Système de planification des immobilisations et des biens	72
3.12	Présence fédérale	73
3.13	Comptabilité d'exercice – Capitalisation et amélioration des biens	75
3.14	Répertoire des biens culturels.....	78
3.15	Notes d'information sur les projets d'immobilisations et les projets de bail-achat.....	79
3.16	Plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures.....	81
3.17	Entretien des systèmes d'alarme-incendie	82
3.18	TPSGC Appareil de levage, révision de troisième partie.....	83
4	Élaboration d'un Plan de gestion des immeubles	85
4.1	Renseignements généraux	85
4.1.1	Collecte de données et consultation	85
4.1.2	Installations gérées dans le cadre des AFPS	86
4.1.3	Installations gérées par TPSGC	87
4.1.4	Formation sur les PGI	87
4.1.5	Documents à consulter pour l'établissement des PGI	88
4.1.6	Évaluation du rendement de l'immeuble	88
4.1.7	Votre guide pour les qualificateurs.....	89
4.1.8	Coûts salariaux	90
4.1.9	Recettes	90
4.1.10	Taux horaires facturables	93
4.1.11	Hypothèses.....	93
4.1.12	Participation du locataire au processus des PGI.....	94
4.1.13	Mise à jour annuelle des niveaux de référence et affectation budgétaire ...	94
4.1.14	Examen et approbation des PGI	95
4.2	Instructions sur l'établissement des PGI	96
4.2.1	Modèle de présentation des PGI.....	97
4.2.2	Examen de la classification des biens	97
4.2.3	Analyse de gestion.....	98
4.2.4	Plan de fonctionnement et de services publics.....	101
4.2.5	Plan de projet	104
4.2.5.1	Planification des projets des exercices financiers ultérieurs.....	108
4.3	Calendrier des activités.....	111
4.3.1	Calendrier pour le transfert de données dans le cadre des AFPS.....	113

Annexe A – Références.....	114
Annexe B – Personnes-ressources.....	118
Annexe C – Marche à suivre pour imprimer le rapport du Système de planification des immobilisations et des biens.....	119
Annexe D – Tableaux relatifs à la Stratégie de développement durable.....	121
Annexe E – Codes de groupe de projets et descriptions.....	127
Annexe F – Système d’attribution des priorités dans le cadre des projets.....	142
Annexe G – Glossaire.....	152
Annexe H – Liste de vérification relative au Plan de gestion des immeubles.....	156

1 Introduction

La lettre d'appel nationale relative au Plan de gestion des immeubles (PGI) précise établie les priorités et les objectifs nationaux dont il faut tenir compte ainsi que les lignes directrices à suivre dans le cadre de l'élaboration des PGI de l'exercice 2013-2014. Ces plans visent les installations du Programme des biens immobiliers de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), qui appartiennent à l'État, qui sont louées ou qui ont été obtenues par bail achat.

Les PGI sont des plans quinquennaux qui présentent en détail la gestion des biens. Ils devraient cadrer avec le Plan de gestion des biens immobiliers (PGBI) actuel et appuyer la Stratégie d'investissement nationale (SIN), laquelle définit les objectifs, les principes directeurs et l'orientation stratégique globale concernant les activités d'investissement du Programme des biens immobiliers de TPSGC et le Plan d'investissement intégré du Ministère de juin 2011.

Pour prendre connaissance de la SIN, ou du Plan d'investissement intégré du Ministère, s'il vous plaît communiquer avec la gestion du portefeuille national.

Certains facteurs viennent influencer le PGI sur une base annuelle : l'expérience et les connaissances d'un bien que possèdent le gestionnaire des immeubles et des installations (GII), le gestionnaire des biens et le responsable technique (RT), leurs compétences professionnelles en gestion immobilière, ainsi que leur capacité de tenir compte du climat qui règne actuellement au sein de TPSGC et de l'ensemble du gouvernement.

La consultation représente également un aspect crucial dans l'élaboration d'un bon PGI. Le GII devrait voir à ce que les renseignements actuels soient examinés et à ce que les intervenants qui jouent un rôle dans la gestion de l'immeuble soient consultés (par exemple, **le gestionnaire de projet devrait examiner le plan de projet**).

Les gestionnaires des biens ainsi que les RT devraient s'assurer que l'entrepreneur dans le cadre des autres formes de prestation de services (AFPS) possède, avant le 1^{er} septembre, tous les documents relatifs au PGI qui sont disponibles sur le site intranet de TPSGC. L'[annexe A](#) contient une liste de tous les liens vers les sites intranet mentionnés dans le présent document.

On s'attend à ce que les renseignements sur la planification du PGI ne soient pas identiques aux renseignements sur la planification de l'année en cours, qui ont été utilisés pour établir les prévisions des exercices à venir, mais qu'ils servent plutôt à créer un PGI quinquennal précis qui comprend des prévisions relatives au fonctionnement, aux réparations et aux immobilisations de chaque bien et, par conséquent, de l'ensemble du portefeuille. Au cours du processus de planification du PGI, on doit tenir compte plus particulièrement des éléments à prix élevé qui doivent être remplacés dans le cadre du cycle de vie normal d'un immeuble, et les éléments de priorité tels qu'ils sont indiqués dans le Rapport sur l'état des immeubles (REI).

Afin de vous aider à préparer des plans de projet qui s'échelonnent sur cinq ans, nous avons inclus des renseignements sur la façon d'utiliser le Système de planification des immobilisations et des biens (SPIB) pour produire des rapports sur les activités au cours du cycle de vie, dont les données proviennent des renseignements compris dans le REI et l'Évaluation du rendement de l'immeuble (ERI) [[annexe C](#)]. Le SPIB est accessible à TPSGC et aux entrepreneurs AFPS. Ce dernier rapport devrait être utilisé par le GII pour déterminer les projets qui feront l'objet d'un PGI ainsi que pour établir une estimation de catégorie D pendant l'année en question. Toutes les estimations de classe D comprennent les coûts d'accessoires et les frais de prestation de services. En tant que tel, l'écart des coûts doit être expliqué. Les gestionnaires des biens et les responsables techniques devraient également utiliser la liste du système de planification des immeubles et des biens (SPIB) pour mener les examens de l'assurance de la qualité relatifs au plan de gestion des immeubles proposé, et ce, aux fins d'approbation par les directeurs, conformément à la Procédure relative à l'intégrité des biens <http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/fichiers-files/pdf/gi-fm102-fra.pdf>

Vous trouverez de plus amples renseignements sur la façon de préparer un plan de projet stratégique dans la [section 4.2.5.1](#).

1.1 Le Plan d'affaires de la Direction générale des biens immobiliers

Le PGI devrait être établi en vue d'appuyer le Plan d'affaires intégré de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) daté du 1 avril 2012.

Le Plan d'affaires 2012-2013 de la DGBI présente les engagements et le plan d'action de celle-ci, lesquels visent à guider les activités de la Direction générale en 2012-2013. Notre but commun en tant qu'organisation moderne axée sur la gestion des biens immobiliers est d'avoir recours à des pratiques exemplaires pour offrir un bon rapport qualité-prix au gouvernement et aux clients grâce à un portefeuille immobilier bien géré et à des services de qualité assurés par un effectif professionnel et fier.

Le programme de 2012-2013 comporte cinq domaines prioritaires (gestion des locaux, gestion du portefeuille et initiative Milieu de travail 2.0; recours au secteur privé; activités des autres ministères et organismes; réalisation des projets; effectif : employés et culture). Ces domaines visent à renforcer nos activités et à nous assurer de continuer à réaliser des projets de biens immobiliers dans le respect des normes de qualité les plus élevées.

Au cours de l'exercice 2012-2013, la Direction générale :

- Soutenir nos employés, viser l'excellence et renforcer notre organisation dans le but d'exceller dans la gestion des biens immobiliers et la prestation de services.
- Devenir une organisation axée sur les pratiques exemplaires au moyen de l'amélioration continue.
- Fournir des solutions modernes pour la gestion des locaux fédéraux.
- Répondre aux exigences du portefeuille fédéral.
- Assurer une prestation efficace des services en ce qui a trait aux programmes immobiliers de TPSGC et des autres ministères.
- Offrir des services efficaces en matière d'aliénation des biens immobiliers et permettre à l'État d'obtenir les solutions les plus avantageuses.
- Administrer le Programme des paiements versés en remplacement d'impôts.

Nous vous encourageons fortement à lire le Plan d'affaires intégré de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) pour 2012-2013, qui sera disponible bientôt dans [La Source](#), avant d'élaborer vos PGI. Pour obtenir un exemplaire de la version provisoire, il suffit d'en faire la demande auprès de l'Équipe de la planification et du rendement de la Direction générale à l'adresse suivante : [Planification Activites DGBI - RPB Business Planning](#).

1.2 Plan d'investissement intégré de TPSGC

Afin de se conformer à la [Politique de planification des investissements – Actifs et services acquis du Conseil du Trésor](#), TPSGC a élaboré un Plan d'investissement intégré, (PII). Le Plan intégré des investissements (PII) du Ministère a été approuvé par le Conseil du Trésor le 28 juillet 2011, à la suite de l'Évaluation de la capacité organisationnelle de la gestion de projet (ECOGP) de niveau 3.

Grâce à l'approbation et à la mise en œuvre du PII, TPSGC se conforme maintenant aux deux nouvelles politiques du Conseil du Trésor sur la gestion des projets et la planification des investissements – Biens et services acquis, ainsi que sur la gestion des biens immobiliers et du matériel. Ces politiques sont fondées sur les pratiques existantes et établissent de nouvelles possibilités relativement à l'intégration des processus de planification des investissements au sein de TPSGC. D'autres sources d'information, comme la Stratégie d'investissement régionale (SIR), la Stratégie d'investissement locale (SIL), le PGBI, le Plan de gestion des ouvrages techniques (barrages, ponts, etc.), le REI et le PGI seront utilisés pour établir des plans d'action stratégiques régionaux et, ultimement, le nouveau plan de recapitalisation de 25 ans.

Pour obtenir une copie de la SIL ou d'un document équivalent pour votre région, veuillez communiquer avec votre gestionnaire régional, Services de propriétaire investisseur, dont voici les coordonnées :

Atlantique	Elizabeth Houghton	902-496-5434
Québec	Alfonso Luponio	514-496-3779
Secteur de la capitale nationale	David Brannan	819-956-6329
Ontario	Pamela Bacchus	416-512-5573
Ouest	Ben Coppens	780-497-3597
Pacifique	Gillian Stroyan	604-775-9315

1.3 Système d'attribution des priorités dans le cadre des projets

Le système d'attribution des priorités dans le cadre des projets a fait l'objet d'un examen en 2009 et les éléments suivants y ont été ajoutés :

- des définitions détaillées qui seront utilisées;

- des instructions concernant la conformité à la [Procédure relative à l'intégrité des biens](#);
- un tableau de concordance entre le SPIB et le système d'attribution des priorités dans le cadre des projets.

Vous trouverez le système révisé d'attribution des priorités dans le cadre des projets à l'[annexe F](#) de la présente lettre d'appel.

Si vous avez besoin d'aide pour interpréter les descriptions ou les instructions, veuillez communiquer avec Angela McCarthy par téléphone, au 613-736-3132, ou par courriel.

1.4 Modifications apportées à la lettre d'appel ou au processus relatif au PGI

1.4.1 NOUVEAU - Changements au Programmes Identifier comme des priorités nationale.

Remplacement des Disjoncteurs sous boîtier moulé à étiquette contrefaite (DSBM).

Un plan d'action de gestion national a été approuvé en vue de réduire au minimum les risques associés aux disjoncteurs sous boîtier moulé à étiquette contrefaite qui pourraient avoir été installés dans des immeubles de TPSGC appartenant à l'État. Voir la section [2.2.5.1](#) pour plus de détails.

1.4.2 NOUVEAU - Changements aux Programmes Environnementales

Performance Environnementale des Immeubles

Une convention d'offre à commande (COC) portant sur la réalisation d'évaluations de la performance environnementale des immeubles existants a été conclue avec la firme Genivar. Cette dernière réalisera les évaluations en se fondant sur les normes BOMA BEST. Voir la section [2.1.2.2](#) pour de plus amples détails.

1.4.3 NOUVEAU - Modification apportées aux critères supplémentaires

Entretien des systèmes d'alarme incendie

La performance, l'entretien et le remplacement des systèmes d'alarme incendie installés dans les immeubles du gouvernement du Canada sont essentiels pour assurer la santé et la sécurité de nos employés et du public. On procède à des vérifications de ces systèmes tous les trimestres et tous les ans. Voir la section [\(3.17\)](#) pour plus de détails.

Examen de l'état des appareils de levage par une tierce partie

En avril 2011, le sous-ministre adjoint, Direction générale des biens immobiliers, a demandé que soit réalisé un examen par une tierce partie de l'état de tous les appareils de levage qui se trouvent dans les immeubles de TPSGC appartenant à l'État. Voir la section [\(3.18\)](#) pour de plus amples détails.

1.4.4 NOUVEAU - Modifications apportées au Programme d'encouragement à l'aliénation (PEA) et au Fonds renouvelable d'aliénation des biens immobiliers (FRABI)

Dans le cadre de la participation de TPSGC à l'exercice d'examen stratégique de 2011, le Ministère rationalisera son cadre financier en mettant fin au PEA et au FRABI. Voir la section à [\(4.2.5\)](#) pour de plus amples détails.

1.4.5 MPGI du Système de gestion de projet et des activités (SGPA)

Version 11.7.1 du MPGI du SGPA

La version 11.7.1 du MPGI du SGPA doit être utilisée dans toutes les régions pour préparer les PGI. Cette version sera lancée tentativement le 4 octobre 2012. Voici quelques notes sur la version 11.7.1 du MGPI et les versions 11.7

Version 11.7.1 du MPGI du SGPA

Afficher les relations Projet-(PAI) pour l'année financière 2013-2014
La "valeur de marché" sera affichée dans le rapport sommaire financier et à

l'écran/rapport du rendement financier

Modifier les filtres des rapports de projets qui ont été migrés à partir des outils de renseignement d'affaire (RA) : Tous les projets de SGPA et de l'AFPS seront inclus dans le cours de l'exercice AF/AP. Le rapport est en cours d'exécution indépendamment des valeurs en dollars dans les colonnes financières.

SGPA PGI Version du Module 11.7.1 - inscrit le 19 juillet 2012

Rapports de F&S-méthode de changement d'impression des commentaires : Les commentaires en détails du plan de travail de F&S et les détails de qualificatifs du plan de travail de F&S seront imprimés directement sous les lignes de données appropriées au lieu que sur les rapports distinct.

Rapports de comparaison de projet du PGI-SGPA – Ajouter de l'information. L'année fiscale et l'année de planification vas maintenant apparaître au-dessus de leurs colonnes connexes afin de fournir plus d'information aux utilisateurs.

Pour tout problème relatif au MPGI du SGPA, les utilisateurs devraient toujours communiquer avec leur analyste régional des renseignements d'affaires, SGPA :

Administration centrale	Debbie Roots	613-736-3044
Atlantique	Mike Watt	902-496-5344
Québec	Isabelle Chevrier	514-496-3302
Secteur de la capitale nationale	Joanne Moore	819-956-7815
Ontario	Gabriella DeSimone	416-512-5737
Ouest	Bonnie Goulet	780-497-3528
Pacifique	Sharon Low Kelvin Chan	604-775-9367 604-775-6803

1.5 Renseignements concernant les personnes-ressources

L'équipe nationale chargée du PGI est formée de :

- Angela Melanson 613-736-2748
- Angela McCarthy 613-736-3132

Les experts en la matière sont inscrits à la suite de chacun des points qui les concerne. L'[annexe B](#) comprend également une liste complète des personnes ressources pour le PGI.

2 Priorités ministérielles

La présente section porte sur les priorités en matière d'environnement et la Stratégie de développement durable (SDD) [[section 2.1](#)], et les autres programmes constituant des priorités nationales ([section 2.2](#)).

La SDD est une priorité ministérielle et gouvernementale, financée séparément de l'affectation normale du crédit 15 ou 12 pour les services immobiliers.

On a établi les priorités nationales en faisant appel à un outil d'établissement des priorités relatives à la planification des programmes; ces priorités ont été soumises au Conseil d'investissement des biens immobiliers afin d'obtenir son approbation. Ces programmes doivent être achevés et financés en 2013-2014 dans le cadre de l'affectation annuelle normale du crédit 15 ou du crédit 12 pour les services immobiliers. On surveillera ces programmes pendant toute la durée de l'exercice financier en établissant des rapports nationaux à partir du champ des groupes de projets dans les données de base du SGPA, ainsi que des rapports sur les qualificateurs F et SP. Cette section portera également sur les programmes et les projets qui ont un caractère cyclique et qui doivent être réalisés durant l'exercice financier pour lequel ils sont prévus.

2.1 Priorités en matière d'environnement

[La politique ministérielle \(PM\) 074](#) stipule que TPSGC devra réaliser toutes ses activités de façon à protéger l'environnement, en respectant ou en surpassant les exigences environnementales prévues dans les lois, les codes, les règlements, et viser l'excellence et l'amélioration continue de sa performance environnementale, particulièrement dans les domaines décrits dans la stratégie de développement durable du Ministère. S'engager à respecter les principes du développement durable en matière d'environnement et de prévention de la pollution.

Les initiatives écologiques sont maintenant sous une seule politique, qui est entrée en vigueur le 9 novembre 1 et est disponible sur La Source <http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/policy/text/p074-f.html>

Le Ministère sera en mesure de respecter son engagement en respectant les dispositions du Programme de gestion de la conformité environnementale et en atteignant les objectifs de la stratégie fédérale de développement durable.

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Coordonnateurs de Gestion de l'environnement / Contacts développement durable.

Nationale	Samir Basaria	613-993-4390
Atlantique	Deborah Clements Erica Toby Wagner	902-496-5465 902-496-5096
Québec	Sébastien Yelle Martin Tétreault	514-496-3646 514-496-3716
Secteur de la capitale nationale	Suzie Lemyre	613-993-3162
Ontario	Mohammad Murtaza Lee Chan	416-590-8289 416-512-5948
Ouest	Maria McGregor	204-984-4510
Pacifique	Viera Veidner	604-775-9373

2.1.1 Conformité aux règlements

La portée et la profondeur de l'engagement du gouvernement fédéral en matière d'écologisation de ses activités, ainsi que sa responsabilisation à cet égard, ont pris de l'ampleur depuis que cet engagement a été défini pour la première fois dans le *Code de gestion de l'environnement* de 1991. Le Code prévoit, entre autres choses, que le gouvernement s'engage à respecter ou à dépasser l'esprit et la lettre des lois applicables fédérales en matière d'environnement et, le cas échéant, à se conformer aux exigences provinciales et aux normes internationales. En 1995, le Code a été renforcé par la publication du Guide de l'écogouvernement, lequel oblige les ministères fédéraux à respecter ou à dépasser l'esprit et la lettre des lois et des règlements fédéraux en matière d'environnement et à adopter les pratiques exemplaires des secteurs public et privé.

Il faut gérer le répertoire des biens immobiliers de manière à assurer la conformité avec l'ensemble des lois pertinentes sur l'environnement, dont les règlements fédéraux, provinciaux, territoriaux et municipaux (se reporter à la [politique ministérielle 074](#)).

La *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE) et son Règlement constituent le fondement législatif de la pratique fédérale de l'évaluation environnementale. Afin de déterminer si un projet est assujéti à la LCEE, les gestionnaires de projet doivent remplir une liste de contrôle de la LCEE et transmettre le document rempli au coordonnateur régional des Services environnementaux pertinent afin qu'il puisse déterminer si le projet fera l'objet d'une évaluation environnementale (EE). Si une telle évaluation est requise, un rapport d'EE sera rédigé. Ce rapport permettra d'évaluer les effets environnementaux possibles du projet, ainsi que les mesures d'atténuation proposées pour réduire les répercussions de ces effets.

Lors de l'établissement des coûts de projets, les gestionnaires des immeubles et des installations et les gestionnaires des biens/PS doivent considérer les coûts de l'évaluation environnementale contractés après la vérification de projets pour l'applicabilité de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (ACEE) et/ou la Directive du Cabinet sur la politique, les plans et les programmes.

La loi sur les espèces à risque fait partie de la stratégie du gouvernement pour la protection des espèces sauvages en péril. Les buts de cette loi visent à prévenir les espèces indigènes canadiennes, sous-espèces et les populations distinctes de disparaître ou de devenir en voie de disparition et de permettre le rétablissement des espèces en péril ou des espèces menacées et d'encourager la gestion d'autres espèces afin de les empêcher de devenir en péril.

La loi sur les espèces en péril du Canada peuvent aussi influencer les coûts de projet. La mise en œuvre des exigences sur la loi fédérale des espèces en périls est abordée à travers les protocoles national des espèces en péril de TPSGC qui fournit un cadre et un engagement permettant de vérifier, sur une base annuelle, le potentiel des espèces en péril sur son territoire et fournir le développement de plan de gestion pour la protection des espèces en péril.

Pour plus d'information, il est recommandé de contacter dans les bureaux régionaux des services environnementaux, le bureau d'évaluation environnementale ou le coordonnateur des espèces en péril.

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Coordonnateurs d'évaluation environnementale

Administration centrale	Tamara Taub	613-993-5908
-------------------------	-------------	--------------

Atlantique	Donald Maynard	902-566-7533
Québec	Yves Simpson	418-649-2899
Secteur de la capitale nationale	Rachelle Besner	613-993-6795
Ontario	Mohammad Murtaza	416-590-8289
Ouest	Peggy Bainard Acheson	204-983-2349
Pacifique	Katrina Johnston	250-363-8623

Coordonnateurs des Espèces en Péri

Administration centrale	Tamara Taub	613-993-5908
Atlantique	Stephen Barbour	902-496-5146
Quebec	Marielle Fortin	418-649-2864
Secteur de la capitale nationale	Rachelle Besner	613-993-6795
Ontario	Lee Chan	416-512-5948
Ouest	Chris Doupe-Edmonton Peggy Bainard Acheson- Winnipeg	780-497-3868 204-984-4029
Pacifique	Katrina Johnston	250-363-8623

2.1.1.1 Contrôle préalable

Sites gérés dans le cadre des AFPS

Le processus de contrôle préalable a commencé en 2008-2009 dans les installations gérées dans le cadre des AFPS. Dans ces installations, les autoévaluations sont effectuées par le personnel sur place de SNC-Lavalin et le tiers des installations sont ensuite vérifiées par les coordonnateurs environnementaux régionaux de SNC-Lavalin O&M. Les Services environnementaux de TPSGC examinent ensuite les contrôles préalables afin d'en assurer l'exhaustivité et la qualité, et de veiller à ce que les règlements soient respectés et à ce que des ententes contractuelles soient conclues avec le fournisseur AFPS.

D'ici trois ans, tous les biens doivent faire l'objet du processus d'examen de la conformité environnementale.

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Sites non gérés dans le cadre des AFPS

Le processus de contrôle préalable et les bilans environnementaux antérieurs fournissent une évaluation et une observation reliée à la conformité réglementaire à partir desquelles des projets peuvent être identifier.

Ce processus de contrôle préalable ressemble le processus des AFPS et utilise les mêmes questionnaires et protocole de vérification. Chaque année, le tiers des installations gérées par TPSGC feront l'objet de contrôles préalables.

Le gestionnaire du portefeuille TPSGC doit recenser les installations qui feront l'objet de contrôles préalables pour l'année 2013-2014 et doit s'assurer que toutes les installations soient vérifiées au cours du cycle de trois ans commençant en 2011-2012.

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat
Travaux à effectuer par :	TPSGC ou l'entrepreneur AFPS
Priorité du projet suggérée :	C1
Qualificateur :	Q2
Coût estimatif :	6 000 \$ par vérification
Code de groupe de projets :	22 – Étude environnementale

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les contrôles préalables, veuillez communiquer avec Gilles Brasseur, au 613-993-5735.

Personnes ressources pour le contrôle préalable

Administration centrale	Gilles Brasseur	613-993-5735
Atlantique	Deborah Clements	902-496-5465
Québec	Martin Tétreault	514-496-3716
Secteur de la capitale nationale	Tina Hearty-Drummond	613-993-5743
Ontario	Mohammad Murtaza	416-590-8289
Ouest	Terrie Boulton	204-984-6289
Pacifique	Linda Pickett	250-363-0412

2.1.1.2 Systèmes de stockage de produits pétroliers

Contexte

Les systèmes de stockage de produits pétroliers sont régis par *le Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés* (DORS 2008-197) qui est entré en vigueur le 12 juin 2008, en vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement 1999* (LCPE 1999). Le *Règlement* s'applique aux propriétaires et aux exploitants de tous les systèmes de stockage hors sol et souterrains qui se trouvent sur des terres fédérales ou autochtones, et qui contiennent des produits pétroliers (par exemple, du carburant) ou des produits apparentés (par exemple, de l'éthylène glycol). En vertu du *Règlement*, TPSGC est responsable, vis-à-vis de la loi, de tous les systèmes de stockage de combustibles lui appartenant (assujettis ou non au régime des autres formes de prestation de services).

Le *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés* s'applique aux systèmes de stockage hors sol et souterrains à l'extérieur qui :

- ont une capacité de plus de 230 litres;
- sont exploités à la pression atmosphérique;
- sont conçus pour être installés dans un lieu fixe.

Le *Règlement* s'applique également à toute la tuyauterie et à l'équipement accessoire associés aux systèmes.

Exigences du *Règlement*

Depuis le 13 juin 2012, les propriétaires et les exploitants de systèmes de stockage situés sur des terres fédérales ou autochtones sont tenus :

- de déclarer leurs systèmes de stockage à Environnement Canada;
- de veiller à ce que le numéro d'identification du système soit placé bien en vue sur le système de stockage ou près de ce dernier;
- de soumettre les réservoirs installés avant le 12 juin 2008 à un essai d'étanchéité, à moins que le système de stockage possède déjà un mécanisme de détection des fuites;
- de préparer un plan d'urgence environnementale
- Effectuer la mise hors service permanente des réservoirs de stockage à risque élevé, tels qu'ils sont définis dans le règlement.
- Aménager, pour tous les systèmes de stockage de carburant, une aire de transfert de produits conçue pour contenir les déversements qui pourraient survenir durant le processus de transfert.

Description d'activités

(a) Évaluation des systèmes de stockage

Les évaluations des systèmes de stockage de TPSGC permettront de confirmer la conformité des systèmes aux exigences du *Règlement* prenant effet en 2012. Ce service pourra coûter jusqu'à 10 000 \$.

S'appliquent aux :	Immeubles appartenant à l'État ou par bail-achat
Travaux censés être effectués par :	TPSGC ou entrepreneur AFPS
Priorité qu'on suggère de donner au projet :	C1
Qualificateur :	P5
Coût estimatif :	Jusqu'à 10 000\$ par système
Groupe de projets :	45

(b) Mise hors service des systèmes de stockage à risque élevé

Voici en quoi consistent les systèmes de stockage à risque élevé selon le *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés* :

- la tuyauterie et les réservoirs souterrains à paroi simple qui fuient;
- les réservoirs conçus pour être installés hors sol, mais qui sont été installés sous terre;
- les réservoirs conçus pour être installés sous terre, mais qui sont été installés hors sol;
- les réservoirs partiellement enterrés;
- les réservoirs souterrains à paroi simple sans protection contre la corrosion ni dispositif de détection des fuites;
- la tuyauterie souterraine à paroi simple sans protection contre la corrosion ni dispositif de détection des fuites;
- les réservoirs souterrains fabriqués dans un matériau autre que l'acier ou la fibre de verre ;
- les réservoirs hors sol installés sous terre ou à l'intérieur d'une enceinte de confinement secondaire remplie.

Les systèmes de stockage à risque élevé doivent être enlevés de façon définitive au plus tard le 12 Juin 2012. Environnement Canada a accordé une exemption

temporaire relativement à certains systèmes de stockage, mais cette dernière est échue et les systèmes de stockage doivent être retirés.

L'enlèvement complet d'un système stockage à risque élevé et son remplacement par un système de stockage conforme pourraient coûter plus de 150 000 \$ s'il s'agit d'un système souterrain et 75 000 \$ s'il est question d'un système hors sol. L'estimation des coûts devrait comprendre une Évaluation environnementale de site (phase II) confirmant que l'enlèvement et le remplacement du système de stockage ne causera aucune contamination des structures avoisinantes et / ou du sol (eaux souterraines).

Communiquez avec votre coordonnateur régional des systèmes de stockage pour en savoir plus à ce sujet et vérifier si votre système de stockage répond aux critères d'un système à risque élevé.

S'appliquent aux :	Immeubles appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat
Travaux censés être effectués par :	TPSGC ou entrepreneur AFPS
Priorité qu'on suggère de donner au projet :	C1
Qualificateur :	P5
Coût estimatif :	150 000 \$ pour un système stockage souterrain 75 000 \$ pour un système de stockage hors sol
Groupe de projets :	44

Pour en savoir plus et obtenir copies des protocoles d'enregistrement et de déclaration de TPSGC, l'évaluation des risques des aires de transfert de produits du PIUE générique relatif aux produits pétroliers et de la procédure de signalement de déversement de produits de TPSGC ainsi que de l'énoncé de travail générique pour les évaluations de conformité, communiquez avec le coordonnateur des systèmes de stockage de votre région dont le nom figure ci-dessous.

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Coordonnateurs régionaux des systèmes de stockage

Administration centrale	Gilles Brasseur	613-993-5735
Atlantique	John White Jim Williamson	902-496-5156 902-496-5221
Québec	Sébastien Côté	514-496-3671

Secteur de la capitale nationale	Patricia Godin	613-993-7668
Ontario	Martin Bouwma	416-512-5721
Ouest	Joan LaRue-vanEs	204-984-7668
Pacifique	Heather McDermott	604-775-5516

2.1.1.3 Procédures d'exploitation uniformisées pour l'équipement contenant des halocarbures et remplacement de l'équipement

En vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, le [*Règlement fédéral sur les halocarbures*](#) (RFH) [2003] empêche les activités ou les pratiques qui pourraient occasionner la dispersion d'halocarbures contenus dans l'équipement qui se trouve généralement dans les systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA) de TPSGC. De plus, le RFH (2003) prévoit certaines activités administratives qui doivent être respectées rigoureusement, dont la tenue de dossiers et le signalement des dispersions quelle que soit la capacité de l'équipement.

Des inspections réalisées par Environnement Canada ont donné lieu à la diffusion de lettres d'avertissement en application du RFH (2003). Parmi les lacunes touchant la gestion, les inspecteurs ont remarqué l'absence de procédures d'exploitation uniformisées (PEU) adéquates pour la gestion des sites où l'on trouve de l'équipement contenant des halocarbures. Les exigences réglementées actuelles ont une incidence sur les activités de fonctionnement et d'entretien.

Le Plan d'action visant l'amélioration de la gestion des halocarbures, qui a été approuvé par le sous-ministre en 2008, a nécessité la création de PEU particulières à un site. Cette orientation a d'ailleurs été énoncée à deux autres reprises : d'abord, dans le cadre de l'entente sur les mesures de rechange en matière de protection de l'environnement conclue avec Environnement Canada le 22 septembre 2009, puis dans le cadre de la directive donnée par le sous-ministre adjoint par intérim et le sous-ministre adjoint délégué par intérim le 15 mars 2010.

Procédure standard d'opération

Le plan d'action, a identifiées les pressions ci-dessus et demande le développement spécifique de procédure standard d'opération afin de prévenir des échappements inadvertants et instruire sur le site et service personnel de la façon pour maintenir permanent en conformité avec RFH 2003. Les PEU doivent être élaborées pour tous les sites et mises à jour chaque année.

Remplacement ou modernisation de l'équipement contenant des halocarbures.

En outre, le plan d'action approuvé en 2008 a été mis à jour en novembre 2009 à la demande du sous-ministre. Une section portant sur la nécessité d'évaluer l'équipement contenant des halocarbures et de remplacer l'équipement qui risque fortement de rejeter des halocarbures dans l'environnement y a été ajoutée.

Tout l'équipement contenant des halocarbures doit être évalué à l'aide de l'outil d'évaluation des risques ci-joint. Il est à noter que ce dernier n'est qu'un outil de vérification et qu'il n'est pas le seul élément pouvant inciter le remplacement ou la modernisation de l'équipement. Une personne qualifiée doit évaluer en détail l'équipement posant un risque élevé selon l'outil d'évaluation détaillée. La personne qualifiée devra déterminer si son remplacement ou sa modernisation réduira les risques de fuite ou de rejet. L'équipement qui pose encore un risque élevé doit être remplacé ou modernisé conformément aux recommandations de la personne qualifiée. À l'avenir, l'évaluation de l'équipement contenant des halocarbures devrait faire partie des activités normales de TPSGC. L'équipement qui risque de laisser échapper ou de rejeter des halocarbures devrait être réparé en conséquence.

Outil d'évaluation des risques

Critère	Description	Note	Coefficient de pondération	Total des points pondérés
Âge de l'équipement	Moins de 25 % du cycle de vie = 0 Entre 26 % et 50 % du cycle de vie = 3 Entre 51 % et 75 % du cycle de vie = 6 Entre 76 % et 100 % du cycle de vie = 9 Plus de 100 % du cycle de vie = 10		6	
Type d'halocarbure	Équipement contenant les halocarbures qui figurent aux articles 1 à 9 de l'annexe 1 du RFH = 10 Équipement contenant l'halocarbure qui figure à l'article 10 de l'annexe 1 du RFH = 3 Équipement contenant les halocarbures qui figurent aux articles 11 à 13 de l'annexe 1 du RFH = 0		5	
Historique des fuites et des rejets au cours des cinq dernières années	Aucune fuite = 0 Une fuite = 3 Deux fuites = 7 Plus de deux fuites = 10		6	
Taille de l'unité	Petite (moins de 2 tonnes) = 2 Moyenne (entre 2,0 et 4,9 tonnes) = 5 Grande (plus de 5 tonnes) = 10		2	
Historique des travaux d'entretien	Satisfait aux exigences des Lignes directrices sur l'entretien des installations = 0 Ne satisfait pas aux exigences des Lignes directrices sur l'entretien des installations = 10		2	
Il existe une technologie plus fiable	Oui = 10 Non = 0		1	
Il existe une solution plus	Oui = 10 Non = 0		1	

écologique				
Temps de fonctionnement de l'équipement	Moins de quatre heures par jour = 2 Entre quatre et huit heures par jour = 6 Plus de huit heures par jour = 10		3	
Historique des problèmes avec un modèle semblable	Aucun = 0 Problèmes mécaniques = 5 Problèmes relatifs aux systèmes contenant des halocarbures = 10		4	
			Total	0

Niveaux de risque :

Nombre total de points possibles = 300

Risque élevé = Total supérieur à 200 points

Risque moyen = Total supérieur à 100 points

Risque faible = Total inférieur 100 points

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'équipement contenant des halocarbures, veuillez communiquer avec Gilles Brasseur, au 613-939-5735.

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État, obtenus par bail-achat ou loués (où l'on trouve de l'équipement contenant des halocarbures sous la responsabilité de TPSGC)
Travaux à effectuer par :	TPSGC, l'entrepreneur AFPS ou les experts-conseils
Priorité du projet suggérée :	B1
Qualificateur :	P5
Coût estimatif :	1)PEU – Procédure d'exploitation uniformisée Entre 5 000 \$ et 7 000 \$ par site pour une nouvelle PEU Entre 1 000 \$ et 2 000 \$ pour la mise à jour annuelle 2)Remplacement ou amélioration de l'équipement – Entre 5 000 \$ et 100 000 \$ selon le type d'équipement
Groupe de projet :	PEU : 61 – Gestion des halocarbures et évaluation

	des chlorofluorocarbures (CFC) Remplacement ou modernisation : 62 – Mise en œuvre d'halocarbures et de CFC
--	---

Coordonnateurs de l'équipement contenant des halocarbures

Administration centrale	Gilles Brasseur	613-993-5735
Atlantique	Deborah Clements Jim Williamson	902-496-5465 902-496-5221
Québec	Sébastien Côté Martin Tétreault	514-496-3671 514-496-3716
NCA	Rachelle Besner	613-993-6795
Ontario	Dan Burlac Brad Simpson	416-512-5715 416-512-5732
Ouest	John Hogg Terrie Boulton	780-497-3761 204-984-6289
Pacifique	Jordon Stones	604-666-6321

2.1.1.4 Gestion des biphényles polychlorés (BPC) : enquêtes sur la conformité et l'enlèvement du matériel contenant des BPC

Contexte :

Les biphényles polychlorés (BPC) sont des composés synthétiques retrouvés dans un grand nombre de produits commerciaux, industriels et de grand public fabriqués avant 1977. Les BPC étaient alors utilisés comme frigorigènes et liquides isolants (huile de transformateur) dans les transformateurs et les condensateurs, principalement dans les composantes des premiers luminaires fluorescents et des transformateurs électriques. Ils servaient également de plastifiants dans les peintures et ciments, d'adjuvants de stabilisation dans les gaines souples en PVC des câbles électriques et les composantes électroniques. Enfin, on les retrouvait aussi dans des agents épaississants de pesticides, des huiles de coupe, des ignifuges réactifs, des huiles de graissage, des fluides hydrauliques, des scellants (pour le calfeutrage dans les écoles ou les immeubles commerciaux), des adhésifs, des vernis à parquets et des peintures.

Le gouvernement du Canada, en vertu de la *Loi sur la protection de l'environnement 1999 (LCPE 1999)*, a interdit la production des BPC et restreint leur utilisation et leur entreposage. Les BPC sont réglementés par le gouvernement fédéral conformément au *Règlement sur les BPC* (DORS/2008-273), entré en vigueur en septembre 2008. Ce règlement a récemment été modifié en mars 2010, aux termes du *Règlement modifiant le Règlement sur les BPC* (DORS/2010-57).

À TPSGC, la majorité du matériel pouvant contenir des BPC a été mis hors service. Toutefois, l'huile dans le matériel toujours utilisé a été contaminée par des BPC au fil des ans. La plus grande partie du matériel de TPSGC qui contient des BPC se trouve dans les transformateurs électriques et les ballasts. En vertu du *Règlement sur les BPC*, TPSGC est responsable vis-à-vis de la loi de tout matériel appartenant au Ministère (installations visées ou non par les AFPS) en tant que propriétaire de BPC ou de matériel contenant des BPC.

Exigences réglementaires

Le *Règlement sur les BPC* et le *Règlement modifiant le Règlement sur les BPC* énoncent les exigences précises concernant l'étiquetage, la signalisation, l'élimination et l'utilisation du matériel contaminé. Ils contiennent également des dispositions sur la production de rapports sur la destruction de BPC ainsi que de rapports sur l'utilisation des BPC restants qui indiquent les dates cibles pour la fin de l'utilisation du matériel spécifique contenant des teneurs précises en BPC.

S'applique à :	Biens appartenant à l'État, loués, faisant l'objet d'une entente de bail-achat ou d'un contrat de cessions-bails (matériel sous la responsabilité/le contrôle de TPSGC)
Responsables :	TPSGC, entrepreneurs AFPS, experts-conseils
Priorité du projet suggérée :	C1
Qualificateur :	P5
Coût estimatif :	2 000 \$ par immeuble ayant des transformateurs qui contiennent des BPC
Groupe de projets :	35 – biphényles polychlorés (BPC), évaluations

Si les concentrations dans un transformateur dépassent les seuils réglementaires, le matériel concerné doit être enregistré immédiatement, remplacé ou mis hors service. Le coût de remplacement ou de mise hors service peut s'élever à 50 000 \$, sans compter le coût d'un nouveau transformateur. Veuillez communiquer avec votre coordonnateur régional pour de l'aide dans la détermination des exigences et des coûts précis.

S'applique à :	Biens appartenant à l'État, loués, faisant l'objet d'une entente de bail-achat ou d'un contrat de cessions-bails (matériel sous la responsabilité/le contrôle de TPSGC)
Responsables :	TSPGC, entrepreneurs AFPS, experts-conseils
Priorité du projet suggérée :	B1 pour les transformateurs dont la date de fin d'utilisation est le 31 décembre 2009. C1 pour tous les autres
Qualificateur :	P5
Coût estimatif :	50 000 \$ par transformateur à mettre hors service
Groupe de projets :	34 - biphényles polychlorés (BPC), mise en œuvre

Pour plus d'information concernant les inventaires de matériel contenant des BPC et sa mise hors service, veuillez communiquer avec Gilles Brasseur, au 613-993-5735.

Coordonneurs de BPC

Administration centrale	Patricia Godin	613-993-5778
Atlantique	Christopher Major	902-496-5082
Québec	Isabelle Lampron Martin Tétreault	514-496-3579 514-496-3716
Secteur de la capitale nationale	Patricia Godin	613-993-5778 416-512-5755
Ontario	Stephanie Ciccone	
Ouest	John Hogg	780-497-3761
Pacifique	Heather McDermott	604-775-5116

2.1.2 Le quatrième et cinquième version (2011) stratégies fédérales de développement durable (SFDD)

Le développement durable, qui comprend les activités qui débordent le cadre de la conformité à la réglementation environnementale, est une priorité ministérielle de TPSGC. Une des priorités de la SFDD est la réduction de l'empreinte environnementale du gouvernement grâce à l'adoption des mesures ci-dessous.

1. Écologiser les activités d'approvisionnement fédérales.
2. Réduire les émissions de gaz à effet de serre des immeubles fédéraux.
3. Réduire les émissions de gaz à effet de serre des parcs de véhicules fédéraux.
4. Améliorer le rendement des immeubles fédéraux grâce à l'adoption de mesures relatives à la construction, à la rénovation et au fonctionnement.
5. Optimiser le rapport entre les employés de bureau du Ministère et les unités d'impression.
6. Réduire la consommation de papier interne du Ministère.
7. Gérer les sites contaminés conformément au Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux.
8. Réutiliser ou recycler les équipements électroniques et électriques excédentaires.
9. Réduire les répercussions environnementales des réunions du gouvernement fédéral.

Dans le cadre de la SFDD, le Ministère s'est engagé, à compter de l'exercice de référence 2005-2006, à réduire de 17 % les émissions de gaz à effet de serre des installations actuelles d'ici 2020. Cette réduction sera réalisée grâce à la mise en œuvre de mesures d'efficacité énergétique.

2.1.2.1 Projets de gestion de l'énergie

Au cours de l'exercice 2012-2013, TPSGC suivra les engagements énoncés dans la Stratégie fédérale de développement durable 2011-2013

Les économies d'énergie, le cas échéant, seront réalisées grâce à la mise en œuvre de projets déterminés au moyen, par exemple, de vérifications de la consommation d'énergie et d'évaluations des rénovations énergétiques ou grâce à la mise en application permanente de l'Initiative des bâtiments fédéraux. Les projets doivent être conformes au plan sur les GES, qui fait état de tous les immeubles ciblés par des projets énergétiques et de toutes les activités de fonctionnement et d'entretien prévues.

REMARQUE : Il faut indiquer, dans les PGI, toutes les mesures d'économie d'énergie en se servant des qualificateurs et des champs de la SDD correspondants qui se trouvent ci-après.

Projets d'immobilisations : Qualificateur Y2 et champ Projet indiquant SDD
Projets de fonctionnement et d'entretien (F et E) : Qualificateur Q2 et champ
Projet indiquant SDD
Code priorités suggérées: C1

Il faut indiquer, dans les PGI, toutes les mesures d'économie d'énergie en utilisant les codes de groupe de projets (CGP) correspondants, lesquels figurent ci-après.

1. Énergie : Vérification du rendement énergétique – CGP 20
2. Énergie : Adoption des recommandations découlant d'une vérification – CGP 55
3. Énergie : Évaluation des rénovations énergétiques – CGP 56
4. Énergie : Réalisation des rénovations énergétiques – CGP 57
5. Énergie : Relevés des compteurs – CGP 58
6. Énergie : Initiative des bâtiments fédéraux – CGP 02

Il est extrêmement important que les projets proposés dans le cadre du PGI renferment une analyse et des justifications techniques et financières complètes, y compris la période de récupération.

Se reporter aux tableaux de la SDD qui se trouvent à l'[annexe D](#).

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les projets de gestion de l'énergie, veuillez communiquer avec les coordonnateurs régionaux des projets de gestion de l'énergie .

Coordonnateurs des projets de gestion de l'énergie

Administration centrale	Satish Bansal	613-993-5081
Atlantique	Jim Williamson	902-496-5221
Québec	Maxime St-Denis	514-496-3543
Secteur de la capitale nationale	Satish Bansal	613-993-5081
Ontario	Dan Burlac	416-512-5715
Ouest	John Hogg	780-497-3761
Pacifique	Mike Gilbert	604-666-1468

2.1.2.2 Analyse de la durabilité du fonctionnement des immeubles existants.

Une convention d'offre à commandes (COC) portant sur la réalisation d'évaluations de la performance environnementale des immeubles existants a été conclue avec Genivar à la suite d'un processus d'appel d'offres

concurrentiel. Genivar effectuera les évaluations à l'aide du système du programme BOMA BESt.

Dans le cadre de la Stratégie de développement durable (SDD) 2007-2009, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) s'est engagé à évaluer, d'ici mars 2010, tous les immeubles à bureaux existants appartenant à l'État au moyen du programme Visez vert Plus de la BOMA (maintenant BOMA BESt). Ces évaluations ont été effectuées dans les délais établis. Pour donner suite à la Stratégie fédérale de développement durable (SFDD) 2010, TPSGC s'est engagé, à compter de 2011-2012 et pendant les cinq années suivantes, à évaluer tous les immeubles à bureaux appartenant à l'État et obtenus par bail-achat dont il a la garde et dont la superficie de plancher est de plus de 1 000 m², à l'aide d'un système reconnu par l'industrie. À la suite d'un processus d'appel d'offres concurrentiel ouvert, le système qui a été retenu est celui du programme BOMA BESt.

L'accès au système du programme BOMA BESt se fera par l'intermédiaire d'une offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) établie avec Genivar, le fournisseur de services. Les directives sur l'utilisation de l'offre à commandes et la réalisation du programme seront énoncées dans une ligne directrice qui sera conforme au Cadre stratégique pour la durabilité dans les immeubles, lequel a récemment été approuvé. Dans le cadre de l'OCIN, Genivar a également mis sur pied un service de soutien visant à faciliter le déroulement du processus d'évaluation. On prévoit que le processus d'accès à l'OCIN sera sensiblement le même que pour le programme initial. On diffusera des bulletins d'information visant à faire le point à ce sujet. Pour obtenir une copie de la ligne directrice, veuillez communiquer avec Craig Boyle, au 613-993-3054.

Les évaluations dans le cadre du programme BOMA BESt présentent la même structure que celles effectuées au moyen du programme antérieur, à savoir le programme Visez vert Plus, et portent sur le rendement des immeubles à l'égard des points suivants :

- l'énergie;
- l'eau;
- la réduction des déchets (matériaux et recyclage);
- le site;
- les émissions;
- l'environnement intérieur (qualité de l'air intérieur et éclairage);
- la gestion des immeubles en fonction du développement durable.

Ces évaluations devraient se faire de façon plus efficace et plus simple car elles constituent essentiellement une mise à jour de celles ayant été effectuées au moyen du programme Visez vert Plus/BOMA BESt.

On n'a pas terminé d'établir les coûts des évaluations, mais ceux-ci devraient être fondés sur la superficie des immeubles.

Le barème tarifaire est nettement plus élevé que celui mis en application au cours des années précédentes, ce qui est attribuable à une augmentation des frais d'administration du programme et des frais de BOMA Canada. De plus, plusieurs améliorations ont été apportées à l'intention des utilisateurs incluent la possibilité d'élaborer et de conserver des scénarios sur la durabilité du fonctionnement des immeubles à des fins de planification.

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat d'une superficie de 1 000 m ² ou plus
Travaux à effectuer par :	TPSGC ou entrepreneurs AFPS
Priorité du projet suggérée :	C4
Qualificateur :	Q2
Coût estimatif :	De 12 900 \$ à 17 950 \$ par immeuble
Groupe de projets :	68 – Évaluation environnementale des Immeubles existants

Pour obtenir de l'information sur les installations gérées dans le cadre des autres formes de prestation de services (AFPS), veuillez communiquer avec votre gestionnaire du soutien technique de SNC-Lavalin O&M.

Pour de plus amples renseignements sur le programme d'évaluation, veuillez communiquer avec Craig Boyle, par téléphone au 613-993-3054.

Coordonnateurs d'évaluation environnementale des bâtiments existants

Administration centrale	Craig Boyle	613-993-3054
Atlantique	Jim Williamson	902-496-5221
Québec	Martin Tetreault	514-496-3716
Secteur de la capitale nationale	Chris Jalkotzy	613-993-5994
Ontario	Dan Burlac	416-512-5715
Ouest	John Hogg	780-497-3761
Pacifique	Mike Gilbert	604-775-9373

2.1.2.3 Projets liés aux sites contaminés

Les demandes d'affectations budgétaires visant à mettre en œuvre les projets liés aux sites contaminés sont préparées par les régions et gérées à l'échelle nationale. Le responsable national est Laurent Lavergne. Vous pouvez le joindre au 613-993-5318. Les projets seront examinés par un comité national d'examen, et les affectations approuvées seront ajoutées aux budgets régionaux en fonction des demandes de redressement budgétaire.

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État
Travaux à effectuer par :	TPSGC ou l'entrepreneur AFPS
Priorité du projet suggérée :	de B1 à C1
Qualificateur :	Q2
Coût estimatif :	4.1 M\$ à l'échelle nationale
Codes de groupe de projets :	13 – Conformité des sites contaminés 14 – Étude sur les sites contaminés

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les projets liés aux sites contaminés, veuillez communiquer avec Laurent Lavergne, au 613-993-5318, ou avec Martin Brown, au 819-956-7533.

Coordonnateurs des projets liés aux sites contaminés

Administration centrale	Laurent Lavergne Martin Brown	613-993-5318 819-956-7533
Atlantique	Melissa O'Reilly-Nash	709-772-8613
Québec	Sébastien Yelle	514-496-3646
Secteur de la capitale nationale	Martine Lalande	819-956-2128
Ontario	Jennifer Shearn	416-512-5770
Ouest	Chris Doupe	780-497-3868
Pacifique	Erin Shankie	604-666-0193

2.1.2.4 Matières dangereuses

[Le Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte, particulièrement la partie X, paragraphes 10.1.4 a\) et b\).](#), exige que toutes installations doit détenir des registres de matières dangereuses présentent dans le lieu de travail. On doit assurer la tenue continue de ces répertoires de matières dangereuses, lesquels doivent être mis à jour chaque année. Il s'agit là d'une activité mineure qui fait partie du fonctionnement quotidien de l'installation.

Toutes matières dangereuses qui ne sont pas requise pour une utilisation dans un lieu de travail devraient être éliminées de façons appropriées. Une évaluation et une mise en œuvre continue de solution écologique pour les produits dangereux présentement utilisé doit être fait pour réduire d'avantage la quantité de matière dangereuse dans le lieu de travail. Encore une fois, tout comme lors du dernier exercice, le financement doit être demandé sous l'égide de la sécurité et de la santé au travail. Le niveau de financement nécessaire sera déterminé en fonction de l'installation et du type de produit. Par exemple, les produits de nettoyage pour les bureaux doivent représenter une activité mineure, avec un coût maximum de 1 500 \$, tandis qu'un produit chimique utilisé dans un laboratoire ou d'autres installations à vocation particulière peut nécessiter un financement de 10 000 \$. Les comités de santé et de sécurité au travail et la personne-ressource des services environnementaux (DSE) de votre région peuvent vous aider à déterminer le niveau de financement requis.

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les matières dangereuses, veuillez communiquer avec Gilles Brasseur, au 613-993-5735.

Coordonnateurs des matières dangereuses

Administration centrale	Gilles Brasseur	613-993-5735
Atlantique	Christopher Major	902-496-5082
Québec	Isabelle Lampron	514-496-3579
Secteur de la capitale nationale	Gilles Brasseur	613-993-5735
Ontario	Stephanie Ciccone	416-512-5755
Ouest	Terrie Boulton	204-984-6289
Pacifique	Heather McDermott	604-775-5116

2.1.2.5 Présence de CFC dans les systèmes CVCA

Conformément au RFH (2003), plan d'action 1.3.1, l'inventaire des CVCA en fonction dans les immeubles appartenant à l'État ne devraient plus contenir de CFC depuis mars 2010, à moins qu'aucune alternative ne soit disponible.

Conformément au [RFH \(2003\)](#), d'ici mars 2015, tous les refroidisseurs (définis dans le RFH comme des systèmes de climatisation ou des systèmes de réfrigération qui comportent un compresseur, un évaporateur et un frigorigène secondaire) en fonction dans les immeubles appartenant à l'État ne devront plus contenir de CFC.

Les CFC figurent parmi les substances appauvrissant la couche d'ozone les plus nocives. Il existe des solutions de rechange plus écologiques. Par exemple, le CFC-11 a un potentiel de destruction de l'ozone et un potentiel de réchauffement de la planète 50 fois supérieurs à ceux du HCFC-123. TPSGC prévoit éliminer les fluides frigorigènes chlorofluorocarbonés dans ses immeubles avant mars 2015.

Depuis le 1^{er} janvier 2010, la mise en œuvre de ces conversions s'avère également un bon choix sur les plans opérationnel et économique. Avant cette date, un refroidisseur contenant des CFC pouvait être rempli de nouveau avec des CFC et fonctionner pendant près d'un an avant qu'une conversion soit effectuée. Cependant, à l'heure actuelle, si un refroidisseur contenant des CFC fuit, perd sa charge, se brise ou tombe en panne et qu'il doit être rempli de nouveau, on ne peut pas y verser des CFC. Il devra donc être converti ou remplacé immédiatement, ce qui peut être très coûteux et ennuyeux pour les occupants de l'immeuble.

Selon les instructions du coordonnateur des aspects régionaux ayant trait aux halocarbures, les gestionnaires devraient examiner leur inventaire d'équipement contenant des halocarbures afin de le mettre à jour et de déterminer si de l'équipement contenant des CFC ou du halon que l'on prévoit mettre hors service devra être pris en compte dans les futurs plans de travail sur les immobilisations qui feront partie des PGI.

Codes de groupe de projets : 61 – ÉVALUATIONS ET PLANS TOUCHANT LES CFC
62 – MISE EN ŒUVRE RELATIVE AUX CFC

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la présence de CFC dans les systèmes CVCA, veuillez communiquer avec Gilles Brasseur, au 613-993-5735.

Coordonnateurs des systèmes CVCA contenant des CFC

Administration centrale	Gilles Brasseur	613-993-5735
Atlantique	Deborah Clements Jim Williamson	902-496-5465 902-496-5221
Québec	Sébastien Côté Martin Tétreault	514-496-3671 514-486-3716
Secteur de la capitale nationale	Suzie Lemyre	613-993-3162
Ontario	Dan Burlac Brad Simpson	416-512-5715 416-512-5732
Ouest	John Hogg Terrie Boulton	780-497-3761 204-984-6289
Pacifique	Jordon Stones	604-666-6321

2.2 Programmes constituant des priorités nationales

Le tableau suivant fait état des résultats de l'établissement des priorités relatives à la planification des programmes indiqués dans les PGI. Ces programmes sont présentés dans l'ordre décroissant des priorités qui représente la différence (réduction) entre les risques associés à la réalisation d'un programme et ceux qui sont associés à sa non-réalisation. Lors de la planification des projets, veuillez faire en sorte que l'on attribue une priorité appropriée au projet à l'aide du système modifié d'attribution des priorités dans le cadre des projets, qui se trouve à l'[annexe F](#) du présent document.

Priorité	Titre du programme	Coûts pour 2013-2014	Années futures (4)
1	Vérification du revêtement extérieur des immeubles	209,735	269,456
2	Projets d'accessibilité	5,370,352`	8,332,606
3	Évaluation de la menace et des risques	1,400,000	2,800,000
4	Procédures d'exploitation uniformisées pour l'équipement contenant des halocarbures et remplacement de l'équipement	350,000	150,000
5	PEU pour les systèmes CVCA	234,000	322,043
6	Processus d'exploitation et de contrôle de sécurité en matière d'électricité en fonction des sites particuliers	5,000	20,000
7	Plan de gestion des biens immobiliers (PGBI) /Rapport sur l'état des immeubles(REI)	3,198,700	6,220,400
8	Remplacement des disjoncteurs sous boîtier moulé à étiquette contrefaite (DSBM)	500,000	900,000

La suite de la présente section comprend des détails concernant chacun des programmes constituant des priorités nationales.

Veuillez prendre note que les PEU pour l'équipement contenant des halocarbures se trouvent à la [section 2.1.1.3](#) des Priorités en matière d'environnement.

2.2.1 PEU pour les systèmes CVCA

La partie II du [Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail](#) (RCSST) a été modifiée en septembre 2000. Une nouvelle section, la section III – Systèmes CVCA – a été ajoutée pour garantir la QAI des immeubles. Ces modifications nécessitent la mise en application d'instructions écrites pour le fonctionnement, l'entretien, la mise à l'essai et la vérification des systèmes CVCA, et pour l'étalonnage de tous les capteurs, de toutes les sondes et de tous les appareils de mesure dont dépendent les systèmes pour fonctionner avec efficacité.

Dans les installations appartenant à l'État et gérées par TPSGC ou par un fournisseur AFPS, on respectera l'exigence pour ce qui est des instructions de fonctionnement écrites en mettant en œuvre les PEU des systèmes de bâtiments (plus particulièrement les sections se rapportant aux systèmes CVCA). On peut obtenir auprès des gestionnaires de l'entretien régionaux un guide générique des PEU pour les systèmes de bâtiments et une estimation du coût de mise en œuvre.

Le paragraphe 2.24, section III, partie II du RCSST exigeait que ces instructions écrites soient achevées et mises en application d'ici le **1^{er} octobre 2005**. Le guide doit être révisé selon les circonstances précisées dans la version modifiée du *Code canadien du travail*, avec au plus un intervalle de cinq ans entre chaque révision.

En raison de circonstances exceptionnelles, comme une amélioration importante du système de ventilation, la mise en œuvre du projet des PEU pour les systèmes CVCA a été retardée dans certaines installations. Par conséquent, cette activité demeurera un élément du PGI 2013-2014.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la modification du *Code canadien du travail* à l'adresse suivante : <http://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/20060322/P1TT3xt3.html>

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État, obtenus par bail-achat ou loués (où les commandes des systèmes CVCA sont sous la responsabilité de TPSGC)
Travaux à effectuer par :	TPSGC ou l'entrepreneur AFPS (les travaux peuvent être confiés en sous-traitance)
Priorité du projet suggérée :	B1 (achèvement des PEU) ou C1 (examen des PEU)
Qualificateur :	P1
Coût estimatif :	Variable (8 000 \$ est toutefois le coût moyen pour une mise à jour)

Code de groupe de projets :	09 – Respect du code du bâtiment
-----------------------------	----------------------------------

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les PEU pour les systèmes CVCA, veuillez communiquer avec Alan Ham par téléphone, au 613-736-2878, ou par courriel.

Coordonneurs des PEU pour les systèmes CVCA

Administration centrale	Alan Ham	613-736-2878
Atlantique	Jim Williamson	902-496-4221
Québec	Jean-François Breton	418-649-2841
Secteur de la capitale nationale	Dave Ventura	819-775-4088
Ontario	Simon Wong	416-512-5911
Ouest	John Hogg	780-497-3761
Pacifique	Peter Bosomworth	604-775-6884

2.2.2 Plan de gestion des biens immobiliers (PGBI) et Plan de gestion des ouvrages techniques (PGOT)

Le Plan de gestion des biens immobiliers (PGBI) est un plan d'activité qui souligne l'orientation de la gestion des biens au cours des activités et de sa vie économique

ou pour une période de planification particulière. Le PGBI fournit un cadre pour l'optimisation du rendement financier et fonctionnel d'un bien. Il est un document clef servant à Avec le PGI, le PGBI est un élément essentiel de la Stratégie d'investissement nationale de TPSGC, puisqu'il renferme de l'information sur les biens qui tient compte des stratégies nationales, régionales et locales pour l'acquisition, la gestion, l'entretien, la rénovation, la restauration et la cession des biens appartenant à l'État et loués par ce dernier, et qui détermine ces stratégies. Toutes les notes d'information sur les projets d'immobilisations (NIPI) doivent comprendre des liens avec des PGBI ou des PGOT en particulier afin de permettre d'obtenir le financement nécessaire.

Les PGBI et les PGOT doivent être mis à jour tous les cinq ans (obligatoirement). Cependant, les PGBI peuvent aussi être mis à jour dans un délai plus court si des changements importants ont été apportés au bien (rénovation majeure).

Les PGBl et les PGOT qui devraient, selon le calendrier, être mis à jour en 2012-2013 doivent être inscrits dans les plans de projet des PGI et être accompagnés d'une estimation des coûts (environ 75 000 \$), pour couvrir les coûts liés à la préparation ou la mise à jour des REI, l'évaluation, le rendement financier et l'analyse des options (appelée aussi couramment le PGBl). Ce coût devrait également englober les frais liés aux examens internes des ébauches des REI.

Lorsqu'un immeuble doit faire l'objet d'un PGBl, on doit y inclure une évaluation de la menace et des risques visant l'immeuble de base, ainsi qu'une vérification de la sécurité des personnes en cas d'incendie, une évaluation de la durabilité et une évaluation de la capacité de l'immeuble. De même, on doit y tenir compte des manques dans le respect des normes d'accessibilité fédérales, de la politique sur l'évaluation de la résistance sismique et des exigences relatives à la présence du gouvernement fédéral.

On doit s'assurer que l'ébauche et la version finale du REI sont conformes, du point de vue technique et administratif, au cadre de référence et au SPIB. Cet examen doit être confié aux responsables techniques de même qu'aux GII dans les régions. Les examens administratifs sont effectués par le CEN de la GBI. Les examens des évaluations sont effectués par les directions nationale et régionales de l'évaluation. Enfin, le rendement financier et les possibilités d'investissement sont examinés par les services de propriétaire-investisseur.

Le PGI doit indiquer clairement les études techniques supplémentaires à réaliser, comme les évaluations de la fonctionnalité, les inspections de niveau III ou les évaluations de la résistance sismique. Ces études supplémentaires ne sont réalisées que lorsqu'il y a lieu.

Il faudrait envisager de produire une version réduite du rapport d'évaluation afin d'éliminer les chevauchements entre le rapport et le PGBl. Cette version devrait inclure seulement les trois approches habituelles, à savoir : ventes directes, recettes, et coût de reproduction du bien immobilier, cette dernière approche étant obligatoire. La plupart des renseignements liés à l'évaluation, comme la description de l'immeuble et les conditions du marché, sont répétés et examinés en détail dans la section financière du PGBl et ne sont donc pas nécessaires. L'évaluateur en chef peut donner de plus amples renseignements à ce sujet.

Lorsque l'on prévoit élaborer un PGBI pour un immeuble, son orientation globale doit être déterminée en fonction de l'information fournie par les gestionnaires régionaux, Services de propriétaire investisseur (GRSPI) et figurant dans l'outil de hiérarchisation. Si l'accès à l'outil de hiérarchisation n'a pas encore été accordé, les rapports régionaux peuvent être obtenus auprès des GRSPI. De plus, au besoin, il faut prendre en compte la vérification des télécommunications, l'évaluation de la menace et des risques pour l'immeuble de base, la vérification de la sécurité incendie et de la protection des personnes, l'évaluation de la durabilité et une évaluation d'expert devrait être scédulé. En outre, il faut tenir compte des lacunes constatées en ce qui concerne le respect des exigences pour ce qui est de l'accessibilité des immeubles fédéraux, de l'évaluation de la résistance des immeubles aux tremblements de terre et de la présence du gouvernement fédéral doivent également être divulgué et réglés. Pour de plus amples renseignements sur les vérifications portant sur les télécommunications, nous vous invitons à visiter le site Web suivant ou à consulter le coordonnateur des PGBI dans votre région.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les PGBI, veuillez consulter le site suivant : <http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rps/afms/content/bookshelf-f.html#d>.

Le PGOT est un plan d'activités qui fournit un cadre de gestion pour un ouvrage technique (par exemple, un pont ou un barrage) pendant la durée utile de ce dernier. Le plan doit contenir de l'information et des données de base concises et fiables sur le rendement physique, fonctionnel et opérationnel, y compris son contexte stratégique pour les intervenants et ses répercussions économiques, ainsi qu'une évaluation des risques liés à l'ouvrage. Il constitue donc un cadre stratégique permettant d'optimiser le rendement de l'ouvrage et les décisions concernant les investissements opérationnels. Autrement dit, l'objectif du PGOT consiste à élaborer une stratégie viable pour la gérance et, s'il y a lieu, l'aliénation, comprenant l'entretien et la réhabilitation de l'ouvrage, qui tient compte de son état actuel et de son rendement opérationnel et fonctionnel.

La Direction de la gestion du portefeuille national, sous la direction de la Table ronde nationale (TRN), vise à établir une approche plus solide à l'égard de la gestion du portefeuille. Les directives établies par les GRSP et la TRN concernant les travaux réalisés dans le cadre des PGOT et des PGBI figurent dans le Plan du portefeuille national. Le Plan du portefeuille national s'applique aux immeubles appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat ou biens à vocation particulière dont TPSGC a la garde. Des PGBI peuvent être préparés pour les biens loués, à la discrétion des Services de propriétaire-investisseur. Étant donné que TPSGC est locataire dans ces immeubles plutôt que propriétaire, les plans de gestion des biens immobiliers et les NIPI ne sont pas nécessaires pour ces immeubles. Si un REI est requis (p. ex. afin de valider l'étendue des travaux de l'annexe G), celui-ci devra être complété à l'interne ou sous-traité par TPSGC. Des directives à ce sujet vous seront transmises séparément.

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat ou biens à vocation particulière dont TPSGC a la garde. Des PGBI peuvent être préparés pour les biens loués, à la discrétion des Services de propriétaire-investisseur.
Travaux à effectuer par :	TPSGC, ou l'expert-conseil
Priorité du projet suggérée :	C4
Qualificateur :	P6
Coût estimatif :	Veillez communiquer avec le coordonnateur des PGBI dans votre région.
Code de groupe de projets :	08 – Document du Plan de gestion des biens immobiliers

Les questions relatives aux répercussions possibles sur les PGOT devraient être adressées au DIRECTEUR, STRATÉGIE DE GESTION DES OUVRAGES TECHNIQUES (604)666-5191.

Les questions relatives aux répercussions possibles sur les PGBI devraient être adressées à Greg MacMillan, au 819-956-6437.

Veillez poser vos questions concernant la préparation des PGOT et des PGBI aux coordonnateurs régionaux des PGBI.

Coordonneurs des PGBI

Atlantique	Marilyn Ferguson	902-496-5121
Québec	David Beauchensne	418-649-2735

Secteur de la capitale nationale	Frank A. McCann	819-956-6333
Ontario	Kevin Conner	416-512-5916
Ouest	Judi Bell	780-497-3674
Pacifique	Jake Froese	604-775-8443

2.2.2.1 Évaluation de la résistance des immeubles aux tremblements de terre

Conformément à la [Politique de la DGBI sur la résistance sismique des immeubles de TPSGC](#), nos immeubles doivent faire l'objet d'une évaluation de la résistance aux tremblements de terre, dans le cadre des efforts que nous déployons pour atténuer les risques causés par les séismes, dans les zones sismiques modérées ou fortes au Canada (les communautés applicables sont énumérées dans la politique). Cette politique s'applique aux bâtiments appartenant présentement à l'État, ou qui seront ajoutés sous la garde de TPSGC.

Cette évaluation est réalisée une fois, dans le cadre du cycle d'établissement des rapports sur l'état des immeubles (coût estimatif de 3 000 \$ par immeuble). On rend ensuite compte de celle-ci à l'aide des évaluations du rendement des immeubles (ERI) [pour plus de renseignements, se reporter à la section [4.1.6](#), qui porte sur les ERI].

Comme TPSGC doit faire preuve de diligence raisonnable afin d'adopter un plan pour corriger les points vulnérables de notre infrastructure pour ce qui est de la résistance aux tremblements de terre, conformément à notre politique, il faut procéder rapidement à ces travaux, pour pouvoir atténuer nos risques et nos responsabilités dans les zones sismiques modérées ou fortes.

Les résultats du test sismique seront:

- Pour l'assurance de la qualité ils seront soumis au gestionnaire régional de la discipline de l'AER, et ensuite
- Pour l'inventaire de l'information ils seront soumis au gestionnaire régional des biens de la GBI, et qui seront
- Confirmés dans les études de l'évaluation du rendement des immeubles, soumis à la Direction nationale des conseils et pratiques (gestion des biens et des installations) pour la collecte d'information à l'échelle nationale.

La Politique décrit le cadre de référence de l'évaluation de la résistance aux tremblements de terre, ainsi que les règles figurant dans le Manuel de sélection des bâtiments en vue de leur évaluation sismique, publié par le Conseil national

de recherches du Canada. (Note: TPSGC entreprend actuellement un projet de révision du manuel de 1992 de dépistage du CNRC afin de refléter les changements de code. On prévoit que l'outil d'évaluation révisé sera prêt à être utilisé d'ici l'été 2012. On continuera de réaliser l'évaluation de la résistance aux tremblements de terre conformément au Manuel de sélection des bâtiments en vue de leur évaluation sismique de 1992 du Conseil national de recherches du Canada (CNRC), et ce, jusqu'à ce que l'outil révisé puisse être utilisé. Lorsque ce dernier sera disponible et servira une première fois pour l'évaluation d'un immeuble, le Manuel du CNRC et l'outil d'évaluation révisé devront tous deux être utilisés. Seul l'outil d'évaluation révisé devra être utilisé lors des évaluations ultérieures d'un même immeuble, conformément au cycle d'établissement des plans de gestion des biens immobiliers.

La Politique exige aussi que les rénovations importantes prévues comprennent des évaluations de la résistance sismique. Cette activité particulière est une initiative secondaire qui aidera à recueillir des données préliminaires. Si une évaluation sismique est faite par le résultat du test sismique ou en préparation de la planification d'un projet d'envergure tel que défini dans la politique, voici les renseignements de base du projet :

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat et quelques biens loués, à la discrétion des Services de propriétaire-investisseur
Travaux à effectuer par :	TPSGC ou l'entrepreneur AFPS
Priorité du projet suggérée :	C4
Qualificateur :	C1
Coût estimatif :	Variable
Code de groupe de projets :	42 – Étude sismique

Lorsque la réalisation d'un projet vise le respect des normes parasismiques, voici les renseignements relatifs au projet :

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat et quelques biens loués, à la discrétion des Services de propriétaire-investisseur
Travaux à effectuer par :	TPSGC ou l'entrepreneur AFPS
Priorité du projet suggérée :	B1 ou B2
Qualificateur :	P6
Coût estimatif :	Variable
Code de groupe de projets :	41 – Conformité sismique

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les évaluations de la résistance aux tremblements de terre, veuillez communiquer avec Simon Foo au 819-956-3402.

2.2.2.2 Rapport sur l'état des immeubles

Les REI sont effectués par des ingénieurs et technologues et sont un élément essentiel du Plan de gestion des immeubles. Ils évaluent l'état du bien par le biais d'une inspection visuelle, révision des rapports existants et à l'aide de consultation avec les gestionnaires d'immeubles et des installations afin d'identifier les exigences de réparation et de capital sur un horizon de 30 ans. Tous les rapports sur l'état des immeubles (REI) relatifs à des biens de TPSGC doivent être préparés au moyen du SPIB, de l'outil d'évaluation des biens AVS et du cadre de référence mise à jour en juin 2010. Un outil d'estimation est utilisé pour établir le coût de l'événement REI. **Ces estimations comprennent les coûts périphériques (imprévue, facteur d'emplacement et les honoraires de TPSGC/AFPS).**

Un repère de l'industrie connue sous le nom «Indices de l'état des installations (IEI)» reflète la condition d'un bien. Il est basé sur l'entretien différé des biens. L'entretien différé représente les activités de capital et de réparations qui ont été prévues pour être mis en œuvre, mais ont été reportés. Plus élevé est l'entretien différé, plus élevé sera l'IEI. Notre objectif national est moins de 12%. Cet indicateur de performance est rapporté annuellement à la haute direction et publié.

L'utilisation obligatoire du SPIB et du cadre de référence du REI est expliquée dans la [Procédure relative à l'intégrité des biens](#); qui assure également une diligence accrue, le suivi et de la documentation en ce qui concerne la reconnaissance et la mise en œuvre des projets de santé et de sécurité et d'entretien obligatoire. Les vérifications sont effectuées pour confirmer la conformité.

Il est à noter que pour ce qui est des immeubles gérés dans le cadre des AFPS, les REI sont un projet géré par TPSGC.

Si vous avez des questions concernant l'application ou le cadre de référence des REI, s'il vous plaît contactez Wade Czajkowski au (613)736-3163 ou Karen Hammerli au (613)736-3106.

Coordonnateurs des REI

Administration centrale	Karen Hammerli	613-736-3106
Atlantique	Jim Tucker	902-496-5467
Québec	Paul Chan	514-496-3682
Secteur de la capitale nationale	Veronica Silva	613-956-8648
Ontario	Colin Erwin	416-512-5685
Ouest	Gary Desroches	780-497-3756
Pacifique	Peter Bosomworth	604-775-6684

2.2.3 Évaluation de la menace et des risques

La [Politique sur la sécurité du gouvernement](#) oblige les ministères à procéder à l'évaluation de la menace et des risques (EMR) pour ce qui est des renseignements et des biens confidentiels, dans le cadre des principes de gestion des risques pour assurer la sécurité.

En sa qualité de gardien d'immeubles, TPSGC doit effectuer des évaluations de la menace et des risques visant l'immeuble de base de tous les biens sous sa garde ou s'assurer que cela est fait.

Sécurité de l'immeuble de base

Les mesures de sécurité prises par les ministères gardiens visent à protéger un immeuble, et non pas les biens qui se trouvent à l'intérieur. La sécurité de base d'un immeuble constitue l'essentiel ou le point de départ auquel s'ajoutent d'autres mesures de sécurité (par exemple, des mesures de sécurité minimales et renforcées) aux fins de protection des biens spécifiques que possède le locataire.

Dans chaque établissement, il faut procéder à une évaluation complète et à jour des menaces pour l'information et les biens dont TPSGC assure la garde, afin de savoir si les mesures de protection existantes ou projetées sont adéquates. Pour être utile, l'EMR doit permettre aux GII, aux gestionnaires des biens ou aux responsables techniques de connaître la situation de la sécurité de l'établissement visé et ce qui doit être planifié et mis en œuvre dans le PGI si bien que la sécurité s'en trouverait renforcée à un degré satisfaisant.

Le processus de l'EMR consiste à définir les renseignements et les biens qu'il faut protéger, à analyser les menaces plausibles, à évaluer les risques correspondants et à faire des recommandations pour gérer les risques. Direction de la sécurité ministérielle ou le Contact régional de la Sécurité (CRS) de TPSGC examine et approuve les recommandations pertinentes du EMR en collaboration avec le

responsable technique/ Gestionnaire des biens. Cela inclut les EMR pour les actifs appartenant à TPSGC qui sont gérés par d'autres formes de distribution (AFPS; pour plus d'informations s'il vous plaît se référer au Manuel de gestion AFPS (Section de Sécurité de Base de Bâtiment)).

Pour continuer de respecter la Politique, Infrastructure des immeubles de base, on doit établir une EMR pour les immeubles de base au moins une fois tous les cinq ans ou lorsque l'importance des menaces évolue pour un bien en particulier, ou encore lorsqu'on envisage d'adopter des mesures de protection supplémentaires ou d'éliminer certaines mesures de protection. Pour confirmer s'il est requis pour un bien en particulier, communiquez avec votre CRS ou avec la Division des opérations de la sécurité des immeubles de base au 819-965-4766.

Dans le plan de projet du PGI, il faut prévoir un financement suffisant pour les EMR pour tous les types de bâtiments. Le coût dépend de la taille du bien et de la méthode d'approvisionnement. Les analystes de la sécurité de TPSGC peuvent remplir les EMR moyennant une rémunération à l'heure. Pour connaître les tarifs, consultez votre CRS. Dans la RCN, il existe aussi une offre à commandes pour l'établissement des EMR, qui est assujettie à la réglementation régissant l'approvisionnement. Le gestionnaire des biens ou le responsable technique doit fixer, de concert avec l'entrepreneur AFPS pertinent, le coût à engager pour confier à cet entrepreneur l'établissement des EMR.

Toutes les ébauches d'EMR doivent être examinées et approuvées par le CRS ou la Division des opérations de la sécurité des immeubles de base d'Ottawa. Toutes les EMR signées doivent ensuite être envoyées à la Direction de la sécurité ministérielle par l'intermédiaire de votre CRS, aux fins de classement et de suivi si des recommandations ont été faites. EMR doivent être conçus au moins au niveau «Protégé B ». Si nécessaire, communiquez avec votre CSR pour plus d'informations sur la manipulation, le stockage et la transmission de documents sensibles.

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État, obtenus par bail-achat, bail de vente, loués ou tous les types de gérance
Travaux à effectuer par :	Analyste de sécurité de TPGSC, l'entrepreneur AFPS ou l'expert-conseil
Priorité du projet suggérée :	B2
Qualificateur :	C1
Coût estimatif :	On estime à 10 000 \$ les coûts à engager pour effectuer une EMR pour un immeuble de base. Cette somme peut être inférieure ou supérieure,

	selon la taille des installations.
Code de groupe de projets :	47 – Évaluation de la menace et des risques

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la manière d’effectuer une EMR pour un immeuble de base, veuillez communiquer avec le chef régionaux de sécurité ou la Division des opérations de la sécurité des immeubles de base, au 819-956-4766,

Pour plus d’information sur l’offre à commandes de la RCN, communiquez avec la Division des opérations de la sécurité des immeubles de base au 819-965-4766.

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Gestionnaires de sécurité régionale (GSR)

Atlantique	Lucie Locas	902-496-5630
Québec	Laurent Guérard	514-496-3612
Secteur de la capitale nationale	Joffré St-Martin	819-956-4766
Ontario	Jon VonZuban	416-512-59628
Ouest	Susan Nerbas	780-497-3512
Pacifique	Cameron Brown	604-775-6639

Infractions et manquements à la sécurité

Toutes les infractions et les manquements réels ou apparents à la sécurité doivent être signalés immédiatement. Toutes les personnes assujetties à la [politique ministérielle-053](#) doivent signaler toutes les infractions et les manquements réels ou apparents, suivant les cas, à un superviseur et à leur directeur régional responsable de la sécurité ou au directeur, Direction de la sécurité ministérielle. Les premiers rapports peuvent être faits en personne ou au téléphone (819-956-4776). Toutefois, un rapport officiel écrit devrait être adressé dans un délai raisonnable après l’incident sous forme de lettre, de courriel ou du

Rapport général d'incident (formulaire électronique PWGSC-TPSGC 46 (03/1999)
à le gestionnaire national des enquêtes de sécurité (819-956-4776)

Les ordres de poste des gardes

Si un bâtiment a des postes de garde de sécurité, chaque poste doit être munie d'ordre de poste actuel, clair et concis. Dans les immeubles multi-locataires, le responsable technique / Gestionnaire des biens ou fournisseur de services développent les ordres de poste et la direction de sécurité des locataires peuvent ajouter des éléments spécifiques supplémentaires. Dans les bâtiments à un seul locataire les autorités de la sécurité du locataire développe les ordres de poste. Dans les deux cas, ces ordres sont approuvés par le responsable technique / Gestionnaire des biens ou fournisseur de services avec les entrées de données et / ou d'autorisation par TPSGC, tel que requis. Sur demande, la direction de la sécurité ministérielle peut aider dans le développement de ordres de poste.

Il n'y a aucun frais au responsable technique / Gestionnaire des biens pour les ordres de poste qui ont été écrit par le personnel de la direction de la sécurité ministérielle de TPSGC dans la région de la capitale nationale (RCN) puisque les coûts sont noyés dans un PE entre la DSM et SGIB - Ops.

2.2.4 Projets d'accessibilité

De 2005 à 2009, TPSGC a réalisé un programme de vérification de l'accessibilité qui lui a permis d'évaluer les installations appartenant à l'État qu'il gère, les installations qu'il loue ainsi que les installations qu'il a obtenues par bail-achat, afin d'en assurer la conformité aux exigences d'accessibilité énoncées dans les instruments suivants :

- Norme d'accès facile aux biens immobiliers du Conseil du Trésor. Cette norme fait état des éléments d'une installation fédérale qui doivent être accessibles.
- CAN/CSA B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations : règles de conception, et CAN/CSA B651-04, Conception accessible pour l'environnement bâti. La norme d'accessibilité CAN/CSA B651-95 s'applique aux installations appartenant à l'État et gérées par TPSGC qui faisaient partie du répertoire avant 2004. La norme CAN/CSA B651-04, quant à elle, s'applique aux nouvelles installations ou aux installations qui font l'objet de travaux de rénovation majeurs ainsi qu'aux installations louées.

Le programme de vérification a permis de constater que 78 % des installations sont conformes à la norme CAN/CSA B651-95 et que 75 % des installations sont conformes à la norme CAN/CSA B651-04.

Les spécialistes de l'accessibilité régionaux ont versé dans le module d'accessibilité de la base de données du Système de gestion des biens immobiliers (SGBI) les rapports de vérification de l'accessibilité qui indiquent les problèmes relatifs aux normes CAN/CSA B651-95 et CAN/CSA B651-04 observés dans les installations de TPSGC qui ont fait l'objet d'une vérification.

Afin de veiller à ce que les autres problèmes d'accessibilité dans les installations de TPSGC soient corrigés, le GII doit établir des liens avec les rapports de vérification de l'accessibilité et s'assurer que les problèmes sont réglés dans le cadre du processus relatif au PGI.

Pour que le module d'accessibilité du SGBI puisse être mis à jour et servir à l'établissement de rapports précis sur l'état de l'accessibilité dans les installations de TPSGC, les améliorations qui ont été apportées doivent être signalées aux spécialistes de l'accessibilité régionaux afin qu'ils les saisissent dans la base de données du SGBI.

Les GII doivent veiller à ce que les allocations de fonds destinés aux projets permettent de financer l'examen du projet, l'assurance de la qualité ou la saisie de données par le spécialiste de l'accessibilité régional.

Références :

[Norme d'accès facile aux biens immobiliers du Conseil du Trésor](#)

[Procédure de la Direction générale des biens immobiliers en matière d'accessibilité \(TPSGC\)](#)

[\(CAN/CSA-B651-04\)](#) **accessible pour l'environnement de construction.**

[4.3B Signalisation tactile : Système de signalisation et guide d'installation \(Conseil du Trésor\)](#)

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État, obtenus par bail-achat ou loués
Travaux à effectuer par :	TPSGC, l'entrepreneur AFPS ou l'expert-conseil
Priorité du projet suggérée :	Variable
Qualificateur :	Variable
Coût estimatif :	Variable

Code de groupe de projets :	04 – Conformité aux exigences d’accessibilité
-----------------------------	---

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l’accessibilité, veuillez communiquer avec George Ens, au 819-956-2649, ou avec Jemal Djari, au 819-956-7888.

Coordonnateurs de l’accessibilité

Atlantique	John Owen	902-496-5347
Québec	Claude Langlois Paul Chan	514-496-3697 514-496-3682
Secteur de la capitale nationale	George Ens Jemal Djari	819-956-2649 819-956-7888
Ontario	Colin Erwin	416-512-5685
Ouest	Linda Olson-Lipinski	780-497-3762
Pacifique	Tom Lloyd Bruce Tweddle	604-666-6960 604-775-5920

2.2.5 Processus d’exploitation et de contrôle de sécurité en matière d’électricité en fonction des sites particuliers

Le principal objectif de la [politique ministérielle 058, Sécurité en électricité](#), consiste à s’assurer que seules des personnes qualifiées, ayant la formation et l’expérience requises, sont autorisées à travailler sur l’outillage ou les installations électriques.

Dans les installations appartenant à l’État ou à d’autres ministères dont le fonctionnement est assuré par des employés de TPSGC, nous donnerons de la formation adaptée aux sites sur les procédures de fonctionnement et d’essai qui devront être utilisées pour les systèmes électriques comme les génératrices de secours, les commutateurs de transfert et l’alimentation sans coupure.

Il faudra également élaborer des procédures de formation sur la sécurité en matière d’électricité qui porteront sur les graphiques linéaires simples, les procédures opérationnelles sur la sécurité, la tenue des dossiers ainsi que les registres.

Toutes les installations feront l'objet d'une inspection pour veiller à ce que les procédures adéquates de fonctionnement et d'isolation touchant l'équipement électrique soient mises en œuvre et que les responsables du fonctionnement des immeubles les connaissent.

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État, obtenus par bail-achat ou appartenant à d'autres ministères, mais dont le fonctionnement est assuré par des employés de TPSGC
Travaux à effectuer par :	TPSGC ou l'expert-conseil
Priorité du projet suggérée :	C1 (le projet devrait être classé au niveau prioritaire B1 si des risques pour la santé ou la sécurité sont décelés)
Qualificateur :	P0
Coût estimatif :	Pour les enquêtes et les rapports SEULEMENT : entre 2 000 \$ et 10 000 \$, selon la taille de l'immeuble
Code de groupe de projets :	16 – Respect du code de l'électricité

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus d'exploitation et de contrôle de sécurité en matière d'électricité en fonction des sites particuliers, veuillez communiquer avec Pierre Nault, au 613-736-3040.

Coordonnateurs du processus d'exploitation et de contrôle de sécurité en matière d'électricité en fonction des sites particuliers

Atlantique	Robert Surette	902-496-5332
Québec	Jacques Leblanc	514-496-3539
Secteur de la capitale nationale	André Coté	819-957-1319
Ontario	Mark Beaulieu	416-512-5967
Ouest	Terry Baxter	780-497-3664
Pacifique	Stewart Drever	604-502-5805

2.2.5.1 Remplacement des disjoncteurs sous boîtier moulé à étiquette contrefaite (DSBM)

Un plan d'action national de gestion a été établi en vue de réduire au minimum le risque associé par les disjoncteurs sous boîtier moulé à étiquette contrefaite

(DSBM) qui auraient été installés dans des immeubles de Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) appartenant à l'État.

Selon le plan d'action, on doit inspecter tous les immeubles de TPSGC appartenant à l'État afin d'y repérer les disjoncteurs sous boîtier moulé à étiquettes contrefaites d'ici octobre 2013 et de les remplacer; ce projet constitue une priorité B1.

Les programmes d'inspection des installations électriques en place du Système de gestion d'entretien national sont présentement modifiés pour permettre le repérage de ces disjoncteurs, conformément au plan d'action national de gestion. La formation sur le programme d'inspection a été fournie le 18 avril 2012. Si possible, les inspections devraient être effectuées par des ressources internes, ou sous supervision a des tiers fournissant ces services.

Les disjoncteurs sous boîtier moulé à étiquette contrefaite sont généralement des disjoncteurs usagés qui ont été nettoyés, possiblement modifiés, ré étiquetés avec de fausses étiquettes puis vendus comme produits neufs. Si des disjoncteurs correspondant à cette définition sont repérés, ils doivent être retirés et remplacés par des disjoncteurs neufs, conformément au plan d'action national de gestion. On doit attribuer le code de groupe de projets n° 16 (Respect du code de l'électricité) aux inspections et aux remplacements qui en découlent, le cas échéant.

S'applique à:	Appartenant à l'État, loué avec option d'achat, géré par TPSGC ou AFPS.
Qui devrait compléter le travail:	Entrepreneur de TPSGC ou AFPS (Peut être sous contract)
Priorité de projets suggéré:	Le remplacement (C1) de tous disjoncteurs sous boîtier moulé à étiquette contrefaite découvert devrait être mis en priorité (B1).
Qualificatif:	P0
Coût estimé:	Inspection seulement: 50\$ à 13,750\$ dépendamment de la superficie de l'édifice. Remplacement: 2500\$ à 25000 si des disjoncteurs sous boîtier moulé à étiquette contrefaite sont découvert
Groupe de projet:	16 – Code d'Électricité

Pour les édifices gérés par l'AFPS, veuillez contacter votre gestionnaire de support techniques O&E de SNC-Lavalin.

Pour plus d'information sur l'inspection et le remplacement des disjoncteurs sous boîtier moulé à étiquette contrefaite (DSBM), veuillez contacter : Paul Sra, P. Eng, Gérant National, Ingénierie et support techniques au(819) 956-3972

2.2.6 Vérification du revêtement extérieur des immeubles

Un nombre important d'immeubles appartenant à l'État et obtenus par bail-achat de la DGBI ont plus de 25 ans (l'âge moyen se situe à plus de 45 ans).

Diverses conditions propres aux sites et aux immeubles ont entraîné, dans certains cas, la détérioration progressive des murs et du revêtement, voire une détérioration visible. Dans d'autres cas, la détérioration, bien qu'elle ne soit pas toujours visible, est si avancée qu'elle peut nuire à la santé et la sécurité des occupants de l'immeuble, des visiteurs ou des piétons.

Pour les besoins de la diligence raisonnable que doit exercer un ministère gardien, une évaluation des risques potentiels doit être effectuée. Elle peut être réalisée seulement dans le cadre d'un programme d'inspections rigoureuses périodiques, lesquelles visent à déterminer les immeubles à risque et à mettre en évidence ceux qui nécessitent une étude plus approfondie et / ou un suivi plus pressant.

S'il est vrai que tous les éléments d'un immeuble doivent être inspectés périodiquement, les éléments particuliers ou non courants (comme le revêtement au dessus des entrées et des voies de circulation réservées aux véhicules et des entrées, ou bien les lieux d'admission et d'échappement d'air) doivent être inspectés en priorité.

En règle générale, le programme d'inspections devrait suivre ces règles de base : les biens, particulièrement ceux recouverts de maçonnerie ou de panneaux de béton préfabriqués, dont l'enveloppe de bâtiment n'a pas été soumise à une étude de niveau III depuis 5 ans, et qui répond aux critères ci-après, doivent faire l'objet d'une étude en priorité.

- Tout bien âgé de plus de 25 ans qui fait partie d'un complexe, ou qui est érigé seul sur son propre terrain en banlieue.
- Tout bien situé dans une zone urbaine, en face d'un trottoir, qui a plus 20 ans.
- Tout bien pour lequel des cas de chute de revêtement ou d'effritement ont déjà été observés ou qui n'a pas fait l'objet d'une rénovation complète.
- Tout bien qui présente des problèmes d'humidité ou des problèmes de sécurité liés à son revêtement.

En 2010-2011, un cadre de référence a été élaboré pour l'évaluation de niveau intermédiaire III de tous les immeubles disponibles. Il se veut un moyen de déterminer les immeubles devant faire l'objet d'une évaluation de niveau III plus approfondie.

Selon la documentation examinée, le cadre de référence des évaluations futures de niveau intermédiaire III doit être révisé au cours de l'exercice 2012-2013 afin d'assurer un niveau d'information, de qualité et d'uniformité plus adéquat.

Des évaluations complètes de niveau III seront utilisées dans le cadre des projets pilotes visés par des études plus intrusives, des rapports et des recommandations préliminaires. L'identité des sites visés par ces projets sera communiquée aux GBI. Les inspections de niveau III du revêtement extérieur des biens autres que ceux visés par les projets pilotes devraient être planifiées relativement aux exercices 2014-2015 à 2017-2018. Pour ces années, la portée de ces inspections devra être prise en compte dans la mise en service des prochains REI afin d'éliminer les chevauchements.

Il est à noter que ce programme est axé seulement sur les inspections. La planification des dépenses d'immobilisations pour les activités d'assainissement est une condition secondaire, comme pour toute étude.

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat et quelques biens loués, à la discrétion des Services de propriétaire-investisseur, qui répondent aux critères définis
Travaux à effectuer par :	TPSGC, l'entrepreneur AFPS ou l'expert-conseil
Priorité du projet suggérée :	B2 (le projet devrait être classé au niveau prioritaire B1 si des risques pour la santé ou la sécurité sont décelés)
Qualificateur :	P5
Coût estimatif :	Entre 45 000 \$ et 75 000 \$, selon la taille de l'immeuble
Code de groupe de projets :	09 – Respect du code du bâtiment

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la vérification du revêtement extérieur des immeubles, veuillez communiquer avec Frederic Carrier au 819-956-8641.

3 Critères supplémentaires

Nous aborderons dans la présente section d'autres initiatives, procédures ou politiques qui ont une incidence directe sur l'élaboration d'un PGI.

3.1 Tuyauterie sous pression

Cette initiative consiste à mettre à jour le répertoire national des systèmes de tuyauterie sous pression ainsi que les besoins et les priorités pour la mise à l'essai des systèmes en fonction de l'âge, du type de fluide, des conditions d'exploitation, etc., et à établir au besoin des normes de base.

Le *Code canadien du travail* n'indique pas précisément que les tuyaux haute pression doivent être vérifiés. De plus, le *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail* (RCSST) n'indique pas précisément la fréquence des vérifications.

Le groupe Génie, Conseils et Pratiques (Services professionnels), Direction générale des biens immobiliers, TPSGC a élaboré une ligne directrice concernant la vérification de la tuyauterie sous pression au-dessus du sol. Veuillez communiquer avec Guy D'Amours ou avec Pierre Nault pour en obtenir un exemplaire.

La ligne directrice établit un protocole normalisé pour la réalisation des vérifications et la tenue de documents uniformes relatifs aux résultats dans l'ensemble des régions.

Il faut faire preuve de diligence raisonnable, et veiller à assurer la sécurité et l'intégrité des systèmes vieillissants avant qu'une panne se produise. Cela pourrait également devenir un outil de planification qui permettrait aux GII, aux gestionnaires des biens et aux responsables techniques de recenser les besoins prévus en matière de financement.

Il faut adopter un point de vue prospectif pour s'assurer que toute la tuyauterie sous pression à découvert est recensée et inspectée en bonne et due forme, afin de respecter les objectifs du *Code canadien du travail* et du RCSST.

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat
Travaux à effectuer par :	Technicien en mécanique du bâtiment
Priorité du projet suggérée :	C1 (le projet devrait être classé au niveau prioritaire B1 si des risques pour la santé et la sécurité sont décelés)
Qualificateur :	P1
Coût estimatif :	Variable
Code de groupe de projets :	09 – Respect du code du bâtiment

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la tuyauterie sous pression, veuillez communiquer avec Pierre Nault, au 613-736-3040.

3.2 Répertoire et remplacement des têtes d'extincteurs

Les gestionnaires immobiliers, les gestionnaires régionaux de l'entretien, les gestionnaires des biens ou les responsables techniques doivent s'assurer que chaque installation dispose d'un répertoire à jour des systèmes d'extincteurs, conformément à l'article 6.5 du *Code national de prévention des incendies du Canada* (CNPIC). Cela permet de connaître le nombre et les modèles d'extincteurs de rechange qu'il doit y avoir sur les lieux, et de recenser tous les extincteurs potentiellement défectueux de l'immeuble en cas d'un rappel de produit ou de la publication d'un avis.

Le remplacement des têtes d'extincteurs Omega, Star et Central potentiellement défectueux devrait être terminé (rappel volontaire) dans tous les immeubles. Pour obtenir des renseignements et pour le recensement des têtes d'extincteurs, veuillez consulter le lien suivant :
<http://www.sprinklerreplacement.com>.

En août 2001, le département de l'Énergie des États-Unis a publié un avis de défectuosité en ce qui concerne les têtes d'extincteurs Grinnell F950 qui se sont déclenchées accidentellement à maintes reprises. Jusqu'à maintenant, sept de ces déclenchements « inexpliqués » se sont produits, soit six dans la Région de l'Ontario et un dans la Région de l'Ouest. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le lien suivant :
<http://www.cpsc.gov/cpsc/pub/prerel/prhtml01/01201org.html>.

Si l'immeuble est doté d'extincteurs Grinnell F950, il faudrait procéder à une analyse des risques pour recenser les secteurs les plus vulnérables, notamment les zones de traitement électronique des données, les zones d'archivage des données et des documents, et les bureaux offrant des services directs au public, par exemple pour les passeports, qui pourraient être touchés par le déclenchement accidentel des extincteurs. On comparera ensuite, entre autres, le coût possible des pertes ou des dommages et l'embarras causé à l'État au coût immédiat de remplacement des têtes d'extincteurs dans ces zones. On devrait prévoir dans les PGI le remplacement de toutes les têtes d'extincteurs Grinnell F950 échelonné sur une longue période (de cinq à dix ans), selon les risques.

Il faudrait également porter une attention particulière aux vieux immeubles dans lesquels on utilise des systèmes d'extincteurs depuis 50 ans ou plus. Le CNPIC (6.5.4.13) exige des essais types après 50 ans, et ensuite tous les dix ans. Comme les types et le nombre d'extincteurs sont très différents dans chaque immeuble, on recommande d'obtenir une estimation de votre fournisseur de services d'extincteurs.

Tous les extincteurs doivent maintenant figurer dans la base de données de l'inventaire du Système de gestion des biens immobiliers (SGBI). Cela permettra à notre Système de gestion d'entretien national de générer automatiquement les ordres des travaux ou les listes de vérification d'inspection pour l'entretien et les essais de tous les types d'extincteurs gérés par TPSGC. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le système d'entretien, veuillez visiter le site suivant : <http://rpms/content-rpms/index-f.html>.

Les demandes de renseignements sur le répertoire des systèmes d'extincteurs doivent être envoyées à TPSGC à l'adresse électronique suivante : sgen.nmms@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Références :

<http://www.ul.com/canada/fra-ca/pages/>

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat
Travaux à effectuer par :	TPSGC, l'entrepreneur AFPS ou l'entrepreneur
Priorité du projet suggérée :	C1 (le projet devrait être classé au niveau prioritaire B1 si des risques pour la santé ou la sécurité sont décelés)
Qualificateur :	P2/2G
Coût estimatif :	Variable
Code de groupe de projets :	24 – Respect du code de prévention des incendies

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le répertoriage et le remplacement des têtes d'extincteurs, veuillez communiquer avec Pierre Nault, au 613-736-3040.

3.3 Analyse de l'eau potable

3.3.1 Analyse de l'eau potable dans les immeubles appartenant à l'État et obtenus par bail-achat

La gestion de la qualité de l'eau potable permet de s'assurer que des mesures appropriées ont été adoptées dans les immeubles pour qu'ils soient conformes aux lois applicables, aux normes et aux politiques du gouvernement fédéral. La gestion de la qualité de l'eau potable permet une diligence raisonnable en matière de prévention, de détection, d'intervention, de rétablissement et d'enquête en ce qui a trait aux incidents ayant des conséquences sur l'eau potable.

Il faut prélever des échantillons d'eau potable dans tous les immeubles gérés par TPSGC, que ce soit des immeubles appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat. TPSGC procède à l'échantillonnage et assume les coûts de l'analyse annuelle.

L'échantillonnage de l'eau potable s'applique aux distributeurs d'eau potable froide ainsi qu'à l'eau froide, puisque cette eau doit pouvoir être consommée et utilisée dans la préparation des aliments. Il ne s'applique pas aux systèmes à eau chaude, à tout élément connexe ou à l'achat d'eau potable.

Prélèvement annuel d'échantillons d'eau potable

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat
Travaux à effectuer par :	TPSGC ou l'entrepreneur AFPS
Qualificateur :	2K
Priorité du projet suggérée :	C1
Coût estimatif :	Entre 3 000 \$ et 5 000 \$
Code de groupe de projets :	39

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'analyse de l'eau potable dans les immeubles appartenant à l'État et obtenus par bail-achat, veuillez communiquer avec Réjean Bergeron par téléphone, au 613-736-3173, ou par courriel. rejean.bergeron@tpsgcc.gc.ca

Coordonnateurs de l'analyse de l'eau potable

Administration centrale	Réjean Bergeron	819-736-3173
Atlantique	Cory Alexander	902-496-5212
Québec	Nancy Dyke	514-496-3534
Secteur de la capitale nationale	Réjean Bergeron	613-736-3173
Ontario	Claudia Simonato	416-512-5604
Ouest	John Hogg	780-497-3761
Pacifique	Mike Gilbert	604-666-1468

3.3.2 Analyse de l'eau potable dans les installations louées

Les renseignements qui suivent sont fournis pour aider à définir le rôle de TPSGC en ce qui a trait à l'analyse de l'eau potable dans les installations louées.

Quelques faits :

- La responsabilité de l'approvisionnement en eau potable incombe à l'employeur, conformément au *Code canadien du travail*. Cette responsabilité incombe également aux locataires, conformément aux baux et aux règlements provinciaux.
- La plupart des baux renferment une clause qui oblige le locateur à fournir de l'eau potable, à des fins de consommation et de préparation des aliments, qui répond aux normes énoncées dans les Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada.
- La clause actuelle ne précise pas la fréquence de l'échantillonnage. Cet aspect est laissé à la discrétion du locateur.
- Lors de la vérification de l'eau potable par le Bureau du vérificateur général, le Conseil du Trésor n'était pas disposé à financer les analyses dans les installations louées lorsqu'une clause relative à l'approvisionnement en eau potable était incluse dans le bail.

Clauses :

- Dans les biens appartenant à l'État, TPSGC procède à l'échantillonnage et assume les coûts de l'analyse, tous les ans. La responsabilité des coûts incombe à TPSGC.
- Dans les locaux loués, lorsqu'un bail comprend une clause relative à l'approvisionnement en eau potable par TPSGC, l'échantillonnage et les coûts sont la responsabilité du locateur.
- Si la clause relative à l'eau potable n'existe pas dans un bail, elle devra être ajoutée au moment du renouvellement.

TPSGC doit assumer certaines responsabilités dans le cas d'immeubles loués au nom d'autres ministères. Les employés de TPSGC doivent connaître les exigences législatives concernant l'analyse de l'eau potable dans leur secteur géographique respectif et les communiquer aux ministères locataires.

À certains endroits, les exigences provinciales peuvent être plus sévères que les normes énoncées dans les Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada. C'est le cas notamment de la *Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable* du ministère de l'Environnement de l'Ontario (analyses dans des emplacements non municipaux). Par conséquent, les gestionnaires des installations doivent connaître les lignes directrices et les initiatives qui s'appliquent dans leur secteur géographique. Les locaux loués relèvent principalement de la compétence provinciale, car les immeubles ne sont pas gérés par TPSGC.

Pour faire preuve de diligence raisonnable, TPSGC doit veiller à ce que les analyses de l'eau potable dans les installations louées soient effectuées selon la même approche axée sur les risques qui est employée dans les immeubles appartenant à l'État, gérés dans le cadre des AFPS ou obtenus par bail-achat. Les gestionnaires de TPSGC peuvent démontrer qu'ils font preuve de diligence raisonnable dans les installations louées en assurant une surveillance continue des plaintes, en encourageant la tenue d'inspections, en fournissant les documents nécessaires et en communiquant avec les locateurs et les intervenants en ce qui a trait à leurs responsabilités.

Si le ministère des occupants ont des préoccupations concernant l'eau potable; le propriétaire des installations louées devrait être demandé de faire preuve de diligence en fournissant les résultats de test d'analyse d'eau potable. En cas de refus, TPSGC, au nom du ministère des occupants, peut négocier afin de fournir les fonds nécessaire pour l'échantillonnage et s'il n'y a aucun enjeux et que le résultat du test est négatif le ministère des occupants absorbera les coûts. Si les résultats sont positifs (haut niveau CMA) et si ce n'est déjà fait, le propriétaire devrait défrayer les coûts. Il sera aussi demandé au propriétaire d'apporter des mesures correctives des systèmes de distribution d'eau et de fournir une source alternative d'eau potable durant cette période.

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'analyse de l'eau potable dans les installations louées, veuillez communiquer avec Réjean Bergeron par téléphone, au 613-736-3173.

Coordonnateurs de l'analyse de l'eau potable

Administration centrale	Réjean Bergeron	819-736-3173
Atlantique	Cory Alexander	902-496-5212
Québec	Nancy Dyke	514-496-3534
Secteur de la capitale nationale	Réjean Bergeron	613-736-3173
Ontario	Claudia Simonata	416-512-5604
Ouest	John Hogg	780-497-3761
Pacifique	Mike Gilbert	604-666-1468

3.4 Plans et procédures d'évacuation d'urgence

Par suite de la modification qui a été apportée à la [politique ministérielle 078](#) (Plans et procédures d'évacuation d'urgence en milieu de travail), les rôles et les responsabilités ont été modifiés de manière à assurer la conformité avec les codes, les normes et les règlements prescrits relativement aux plans et aux procédures d'évacuation d'urgence.

TPSGC doit s'assurer que des plans d'évacuation d'urgence de l'immeuble, des procédures d'urgence et des organisations de secours de l'immeuble (OSI) sont établis pour tous les immeubles appartenant à l'État, loués et obtenus par bail-achat dont il a la responsabilité, conformément aux exigences du *Code canadien du travail* (partie II), du RCSST (partie XVII – Séjourner en sécurité dans un lieu de travail), de la Norme pour le plan d'évacuation d'urgence et l'organisation des secours en cas d'incendie du Conseil du Trésor (chapitre 3-1) et du CNPIC. Veuillez vous reporter au texte de la politique ministérielle 078 qui se trouve sur le site suivant:

<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/policy/text/p078-f.html>.

Le travail vise l'élaboration et la mise en œuvre ponctuelles des plans et des procédures d'évacuation d'urgence des lieux de travail et l'établissement d'OSI pour les lieux de travail où TPSGC est le principal ministère qui occupe les locaux. Le plan et la procédure d'évacuation d'urgence des lieux de travail et l'organisme des secours de l'immeuble doivent être établis à la lumière de l'information la plus récente, au besoin. Veuillez consulter [l'appendice sur la matrice des responsabilités](#) qui figure dans cette politique.

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État, obtenus par bail-achat ou loués
Travaux à effectuer par :	TPSGC ou l'entrepreneur AFPS
Priorité du projet suggérée :	B1
Qualificateur :	P2
Coût estimatif :	Variable
Code de groupe de projets :	19 – Plan d'évacuation d'urgence

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les plans et les procédures d'évacuation d'urgence, veuillez communiquer avec Eugène Francoeur, au 819-956-6960.

3.5 Bâtiments en direct

Le site Bâtiments en direct est suspendu temporairement en attendant de résoudre les contraintes techniques courantes et d'évaluer l'utilité et l'efficacité du site à répondre aux besoins de la communauté des biens immobiliers. Pour plus d'informations, prière de communiquer avec Amy Miville au 613-736-3030.

3.6 Système de gestion des biens immobiliers (SGBI)

Tous les propriétaires d'immeuble doivent fournir des locaux sains et sécuritaires pour leurs occupants. Pour satisfaire à cette exigence, ils doivent respecter un certain nombre de codes et de règlements, comme le *Code national de prévention des incendies*, le *Code national du bâtiment*, le *Code canadien du travail* et les politiques du Conseil du Trésor. TPSGC assume la responsabilité de ses immeubles ainsi que des immeubles des autres ministères, qu'il entretient dans le cadre d'ententes de gestion conclues avec eux.

Le SGBI est un système de gestion intégré qui regroupe le Centre national d'appels de service (CNAS), les indicateurs de rendement clés relatifs aux AFPS, le Système de gestion d'entretien national (SGEN), le programme BOMA BEST et les modules sur l'environnement. Cet outil permet de gérer et de documenter tous les travaux relatifs aux systèmes et à l'équipement de l'immeuble, prévus ou non, en plus d'assurer un suivi. Il peut également être utilisé pour faire la modélisation des ressources. Les documents relatifs aux travaux et aux inspections rendent compte de la conformité avec les codes ainsi que du respect des exigences de diligence raisonnable, conformément aux codes, aux règlements et aux lois applicables. Ces documents sont essentiels à la planification et à l'établissement du budget relativement aux activités de chaque immeuble, ainsi que pour donner suite aux vérifications et aux inspections des organismes de réglementation.

Le fait de reporter des activités d'entretien soulève des inquiétudes en raison de l'incidence directe de celles-ci sur la durée de vie prévue de l'immeuble et des systèmes. Le SGBI permettra aux gestionnaires immobiliers de déterminer et de recenser les travaux d'entretien reportés en vue de prendre les mesures appropriées.

Les gestionnaires devraient voir à ce que le SGBI soit utilisé du mieux possible. Toutes les inspections obligatoires (selon les codes, les règlements et les lois) de l'équipement doivent être menées selon l'échéance prévue par le code applicable et documentées. Tous les autres types d'ordres de travaux, de même que les appels de service au CNAS, doivent être traités et réglés en temps opportun.

La section 5.4 de la [Procédure relative à l'intégrité des biens](#) indique que tous les travaux d'entretien, en particulier l'entretien obligatoire, effectués dans l'ensemble des biens appartenant à l'État et gérés par TPSGC, seront gérés au moyen du SGBI. Les GII vérifieront l'exactitude et l'exhaustivité des renseignements du répertoire du SGBI. Une fois les travaux d'entretien terminés, les GII doivent mettre à jour tous les renseignements et s'assurer que les ordres des travaux sont réglés. Des avis automatisés sur les ordres de travaux prescrits qui sont encore en cours après la date limite prévue seront émis périodiquement. Pour ce qui est des installations gérées par TPSGC, le Centre d'expertise national Génie et Services techniques vérifiera les ordres de travaux en cours tous les trois mois. Pour ce qui est des installations gérées dans le cadre des AFPS, la Coordination de la gestion des services AFPS vérifiera les ordres de travaux en cours tous les trois mois.

Pour obtenir de plus amples renseignements à cet égard, veuillez consulter le [SGBI](#) ou communiquer avec Guy D'Amours

3.7 Accord de gestion de services

Le module Planification de gestion des immeubles (MPGI) a été élaboré afin de fournir à toutes les régions un outil facile à utiliser pour saisir et consulter des données relatives à la planification de la gestion des immeubles (biens de TPSGC et biens des autres ministères qui sont gérés par TPSGC) et produire des rapports à l'aide de ces données.

Si la préparation d'un PGI annuel est prévue dans un accord de gestion de services entre TPSGC et un autre ministère, il faudrait utiliser le MPGI du Système de gestion de projet et des activités (SGPA) pour la planification et la production de rapports à l'échelle nationale ou régionale. Cela permettra à TPSGC et au ministère client de communiquer systématiquement des rétroactions sur l'état de la convention par la production de rapports réguliers sur l'utilisation des ressources, l'avancement physique des projets et les résultats prévus pour la fin de l'exercice. Cette activité peut être menée en utilisant le module Surveillance du plan de travail du SGPA si on a utilisé le MPGI du SGPA.

Les personnes qui utilisent le MPGI du SGPA pour la première fois dans le cadre d'un PGI d'un autre ministère (c.-à-d. dans le cadre d'un nouvel accord) doivent s'assurer que les structures financières (celles de TPSGC et celles des autres ministères) permettront à TPSGC de présenter des rapports suffisamment détaillés au client. Au cours de la première année, il sera également nécessaire d'effectuer la saisie manuelle des données historiques afin de déterminer et de signaler les tendances et les écarts relativement aux dépenses.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 8.0, Procédures de PGI pour les immeubles gérés par TPSGC pour d'autres ministères, du [Guide de la planification de la gestion immobilière 2000](#).

Les gestionnaires de compte négocient les ententes-cadres. Bien que ces dernières ne se rapportent pas à un projet précis, elles régissent l'ensemble du programme de travaux des ministères clients.

3.8 Gestion de l'amiante

Les gestionnaires des biens ou les responsables techniques et les GII doivent s'assurer que les immeubles dont ils sont responsables sont conformes à la [politique ministérielle 057](#), Gestion de l'amiante. Cette mesure permettra de réduire les risques pour la santé associés à l'exposition à l'amiante.

Afin de se conformer aux exigences de cette politique, tous les gestionnaires des biens ou les responsables techniques et les GII doivent prendre les mesures nécessaires, en collaboration avec le coordonnateur régional de l'amiante, pour la mise en œuvre, la planification et la coordination de toutes les enquêtes sur l'amiante. Il faut procéder à une enquête préliminaire approfondie de chaque emplacement de la région afin de vérifier la présence de matériaux contenant de l'amiante, soit tous les matériaux contenant de l'amiante friable ou non friable. Lorsque l'enquête est terminée, les gestionnaires des biens ou les responsables techniques et les GII, en collaboration avec leur coordonnateur régional de l'amiante, doivent s'assurer que les exigences ministérielles en matière de gestion de l'amiante sont respectées. Ces exigences consistent notamment de s'attaquer aux failles noter dans le sondage et à effectuer une évaluation annuelle des matériaux contenant de l'amiante friable dans les emplacements exposés signalés dans le cadre de l'enquête initiale.

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat
Travaux à effectuer par :	TPSGC, l'entrepreneur AFPS ou l'expert-conseil
Priorité du projet suggérée :	B2
Qualificateur :	Variable
Coût estimatif :	Variable
Codes de groupe de projets :	06 – Respect de la politique sur l'amiante 07 – Étude sur l'amiante

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M. Obtenir

une copie du sondage pour vos références et faire suivre une copie électronique au Coordinateur régional des projets d'amiante de TPSGC

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'amiante, veuillez communiquer avec Richard Farmer, au 613-736-3218..

Coordonnateurs de l'amiante

Atlantique	Christopher Major	902-496-5082
Québec	Sébastien Côté	514-496-3671
Secteur de la capitale nationale	Richard Farmer	613-736-3218
Ontario	Stephan Moushian	416-512-5718
Ouest	John Hogg	780-497-3761
Pacifique	Megan Shannon	604-775-5378

3.9 Gestion des documents et des fonds de renseignements

Il incombe à tous les employés de s'assurer que les renseignements ministériels sont conservés et utilisés conformément à la [politique ministérielle 044 \(Gestion des documents et des fonds de renseignements\)](#), à la Politique sur la gestion de l'information gouvernementale du Conseil du Trésor, à la Politique du gouvernement sur la sécurité et aux lignes directrices de la Gendarmerie royale du Canada. Par conséquent, TPSGC doit assurer une gestion rentable et coordonnée des fonds de renseignements.

Le système Gestion des documents et des dossiers de l'entreprise (GDDE) est une initiative de TPSGC qui vise à offrir un logiciel de gestion des documents et des dossiers qui sera utilisé pour l'ensemble de la documentation. Ce logiciel permet la gestion et le stockage automatisés des documents et des plans, et l'intégration des outils bureautiques normalisés du Ministère, notamment *Lotus Suite* et *Microsoft Outlook*, ainsi que les logiciels de conception assistée par ordinateur normalisés, notamment *AutoCad*.

Les gestionnaires doivent s'assurer que les renseignements sont stockés dans le système GDDE lorsque cela est possible et que ce système est utilisé à sa pleine capacité.

3.10 Conservation du patrimoine

Pour faciliter la réalisation des obligations de la DGBI conformément à la Politique sur la gestion des biens immobiliers du Secrétariat du Conseil du Trésor

et à rendre davantage compte des activités de conformité et d'améliorer ses rapports, la PGBI a adopté une politique révisée et une procédure pour l'intendance des immeubles fédéraux.

Vous devez communiquer avec le coordonnateur du patrimoine de votre région (voir liste ci-dessous) afin :

- de confirmer la désignation de l'édifice;
- de coordonner la présentation des édifices au Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP) aux fins d'évaluation;
- de confirmer s'il y a des processus d'examen propres à une région;
- de déterminer si des fonds doivent être indiqués dans le PGI en vue des projets d'examen prévus;
- d'aider, dans le cadre de l'aliénation d'un édifice fédéral du patrimoine, à rédiger la correspondance qui sera envoyée au BEEFP, et de formuler des commentaires sur l'élaboration de la stratégie d'aliénation.

Pour répondre à toutes les questions techniques sur la conservation du patrimoine, une expertise spécialisée à l'interne est disponible avec la gestion de service professionnel et technique (GSPT) dans toutes les régions et avec le CEN (Direction de la conservation du patrimoine GSPT) dans la RCN.

Désignation de l'édifice : Avant d'entreprendre tout travail dans un édifice de 40 ans ou plus, vérifiez s'il a été évalué par le BEEFP; si tel est le cas, confirmez sa désignation : classé, reconnu ou non désigné. Si l'édifice a plus de 40 ans, qu'il n'a pas encore été évalué par le BEEFP et qu'un projet doit y être réalisé, notamment un projet d'acquisition ou d'aliénation, il doit être présenté au BEEFP aux fins d'évaluation.

Présentation aux fins d'évaluation par le BEEFP : Le gestionnaire des biens de TPSGC est tenu de remplir le formulaire de présentation intitulé « Document d'information préliminaire » et de le remettre au BEEFP. Le coordonnateur régional du patrimoine peut remplir le formulaire et sur la procédure régionale qui s'applique. Selon le nombre de présentations que recevra le BEEFP de partout au Canada, il peut y avoir un délai de plusieurs mois avant la réalisation des évaluations. Par conséquent, le gestionnaire des biens devrait indiquer dans sa soumission toute intervention urgente requise et communiquer avec le BEEFP pour discuter de l'échéancier prévu pour l'évaluation.

Énoncé de valeur patrimoniale : Pour chaque édifice désigné comme classé ou reconnu, le BEEFP produit un énoncé de valeur patrimoniale, qui renferme des renseignements sur les raisons de la désignation et le caractère patrimonial définissant les éléments devant être protégés. Ce document devrait servir de référence pour toutes les décisions concernant la manière de réaliser des projets dans l'édifice.

Examens d'intervention – Édifices fédéraux du patrimoine classés : Aux termes de la politique du Conseil du Trésor, tout projet prévu dans un édifice classé et pouvant nuire au caractère patrimonial de celui-ci doit être soumis au BEEFP aux fins d'évaluation. Les exigences et le délai relatifs à cet examen, qui dépendront de l'envergure, de la portée et de la complexité du projet, devraient être déterminés en consultation avec le BEEFP le plus rapidement possible pendant la phase de planification du projet. Toute correspondance entre le gestionnaire des biens et le BEEFP doit être communiquée au coordonnateur régional du patrimoine.

En ce qui concerne les grands projets, un examen d'intervention doit normalement être réalisé à plusieurs étapes du projet peut être nécessaire. Dans certains cas, le BEEFP peut demander qu'un examen d'intervention « officiel » soit effectué devant le Comité des édifices fédéraux du patrimoine. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus d'examen officiel, veuillez consulter la [section 6.2.4 de la Procédure de la Direction générale des biens immobiliers pour la gérance des édifices fédéraux du patrimoine](#).

Si aucun examen propre à la région visée n'est requis, le gestionnaire de projet (ou son délégué) prépare le dossier de présentation du projet qui sera soumis au BEEFP aux fins d'examen. Dans le cas des projets concernant des édifices du patrimoine classés, il est fortement recommandé qu'ils soient d'abord examinés par le coordonnateur régional du patrimoine ou les experts régionaux en conservation professionnelle et technique du patrimoine avant d'être acheminés au BEEFP aux fins d'examen.

Le BEEFP prépare un rapport de l'examen d'intervention, qui analyse le concept proposé pour déterminer ses répercussions sur le caractère patrimonial de l'édifice et, s'il est approprié, il fait des recommandations au ministère gardien. Cette analyse est effectuée d'après l'énoncé de la valeur patrimoniale de l'édifice et les [Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada](#). Le rapport est envoyé au gestionnaire de projet, et une copie est transmise au coordonnateur régional du patrimoine.

Examens d'intervention – Édifices fédéraux du patrimoine reconnus : Pour les édifices reconnus, le Conseil du Trésor exige des ministères qu'ils obtiennent eux-mêmes les conseils appropriés en matière de conservation. Les gestionnaires de projet doivent également être en mesure de démontrer qu'ils ont bénéficié de ces conseils, que ce soit auprès d'un expert-conseil du secteur privé ou dans le cadre d'un examen de TPSGC réalisé à l'interne. Pour ce faire, ils devraient communiquer avec le coordonnateur du patrimoine de leur région pour déterminer le niveau d'examen requis et recenser tout processus propre à la région pouvant être appliqué. Selon la nature et la portée du projet, l'examen peut prendre la forme d'un simple courriel envoyé au coordonnateur régional du patrimoine ou aux experts régionaux en conservation professionnelle et technique du patrimoine, ou encore d'un examen officiel qui demande la participation d'experts de la conservation provenant de plusieurs disciplines. Pour les projets complexes de très grande envergure qui concernent des édifices reconnus, la participation du BEEFP peut s'avérer nécessaire.

Dans tous les cas, le gestionnaire de projet doit produire une confirmation écrite avisant qu'il a obtenu les conseils appropriés, soit par le secteur privé ou par des experts pertinents de TPSGC. Dans le travail de l'expert-conseil comme dans l'examen de TPSGC réalisé à l'interne, l'incidence de la proposition sur le caractère patrimonial de l'édifice doit être évaluée en fonction de l'énoncé de la valeur patrimoniale produit pour celui-ci et selon les [Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada](#). Le gestionnaire de projet s'assure que l'équipe du projet considère cette analyse comme partie intégrante des autres examens de la conception ou des projets.

Fonds pour les examens : Il est préférable de communiquer au début de l'exercice avec le coordonnateur régional du patrimoine pour déterminer si des fonds additionnels doivent être débloqués en vue des examens que TPSGC doit réaliser à l'interne à l'égard d'édifices reconnus ou classés.

Aliénations : Tous les projets d'aliénation d'édifices fédéraux du patrimoine, qu'il s'agisse d'un bien « courant » ou d'un bien « stratégique », doivent être présentés au BEEFP aux fins d'examen. Afin de faciliter la consultation avec le BEEFP et de favoriser l'adoption, à l'échelle du Ministère, d'une approche cohérente pour le processus d'aliénation, il est recommandé que les conseillers en biens immobiliers consultent le coordonnateur régional du patrimoine avant d'informer le BEEFP qu'un édifice a été jugé excédentaire par rapport aux exigences du programme.

Démolitions : Lorsqu'on envisage de démolir un édifice du patrimoine désigné, le BEEFP doit être consulté le plus rapidement possible au cours du processus afin que toutes les options raisonnables soient examinées. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les processus d'allénation et de démolition, veuillez consulter [les sections 6.3.1 à 6.3.3 de la Procédure de la Direction générale des biens immobiliers pour la gérance des édifices fédéraux du patrimoine](#).

La Direction de la conservation du patrimoine de TPSGC offre de nombreux services techniques et professionnels en matière de conservation au Ministère et aux autres ministères, et elle constitue le centre d'expertise qui assure une orientation fonctionnelle à l'échelle nationale en matière de conservation du patrimoine.

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la conservation du patrimoine, veuillez communiquer avec Robert Pajot, au 819-953-1960.

Coordonnateurs de la conservation du patrimoine

Atlantique	Joan Parsons-Doehler	902-496-5244
Québec	Sophie Dufour	418-649-2767
Secteur de la capitale nationale	Yves Gagnon	819-956-2650
Cité parlementaire	Donald Macdonald	819-775-7347
Ontario	Isabelle Massicotte	416-512-5742
Ouest	Damien Meardi	780-497-3986
Pacifique	Billy Ng	604-666-4570

Consulter les documents suivants pour de l'information supplémentaire sur les obligations, les normes et les processus inhérents au patrimoine :

Politique de la Direction générale des biens immobiliers pour la gérance des édifices fédéraux du patrimoine

<http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/docs/pa-he/pa-he24-fra.html>

Procédure de la Direction générale des biens immobiliers pour la gérance des édifices fédéraux du patrimoine

<http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/docs/pa-he/pa-he25-fra.html>

Politique sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12042>

Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada <http://www.historicplaces.ca/en/pages/standards=normes.aspx>

3.11 Système de planification des immobilisations et des biens

La Gestion des biens et des installations utilisera le Système de planification des immobilisations et des biens (SPIB) afin de faciliter l'élaboration d'un plan de portefeuille national pour tous les biens immobiliers de TPSGC.

Le cadre de référence est utilisé dans le développement de tous les ERI à l'échelle nationale.

Depuis août 2005, tous les REI doivent être préparés à l'aide de l'outil d'évaluation des biens AVS, un composant de la base de données du SPIB. Les REI doivent rendre compte de tous les événements associés au cycle de vie et à la réparation des biens immobiliers sur une période de 30 ans, et ce, en fonction de la durée de vie théorique des composants de l'édifice évalués. Un outil d'estimation est utilisé pour établir le coût de l'événement REI. **Ces estimations comprennent les coûts périphériques (imprévue, facteur d'emplacement et les honoraires de TPGSC/AFPS).** Voir le cadre de référence ERI pour plus de détails. Des représentants régionaux ont été désignés dans chaque région afin d'agir à titre d'experts en la matière et d'offrir de la formation au besoin.

A partir de 2007-2008, le PGI sera développé par les GII et vérifié par les gestionnaires des biens et les RT en matière d'assurance de la qualité basé sur les données du SPIB qui couvrira le cycle de vie de l'entretien et les exigences en capital pour le cycle de 5 années. Pour obtenir des instructions sur la production de liste des événements, se référer à la section [4.2.5.1](#). La formation est disponible au travers les représentant du SPIB ou en communiquant avec la boîte courriel du SPIB-CAPS.

Grâce à l'intégration de l'Évaluation du rendement des immeubles (ERI) au SPIB, la liste des événements planifiés pour chaque bien immobilier sera mise à jour annuellement. On y indiquera les événements qui ont eu lieu et les événements restants seront mis en œuvre. Cela permettra d'accélérer le calcul de l'entretien différé et l'indice de l'état des installations de chaque bien immobilier. Cet indice est un indicateur de rendement clé pour les Services de propriétaire-investisseur – Gestion des biens, Gestion des locaux et du portefeuille.

Le SPIB permettra aux gestionnaires des biens et aux responsables techniques de déterminer les dépenses en immobilisations et en réparation requises au cours des cinq prochaines années pour chaque bien et chaque portefeuille, ce qui peut leur permettre de cerner les occasions de faire des achats en vrac et d'élaborer des programmes de travaux et d'autres pratiques de gestion novatrices. Le SPIB permettra à la DGBI de prendre des décisions relatives aux portefeuilles régionaux et national et de mieux gérer les portefeuilles en respectant les niveaux de financement annuels.

Coordonnateurs du SPIB

Atlantique	Michele Chiasson	902-496-5182
Québec	Hugette Arseneau	514-496-3688
Secteur de la capitale nationale	Jennifer Boudreau	819-775-
Ontario	Chris Conrad	416-590-8257
Ouest	Chantal Umphrey	780-497-3759
Pacifique	Susan Trejo-Quinonez	604-775-9306

3.12 Présence fédérale

Le Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) est une politique du Secrétariat du Conseil du Trésor qui s'applique à toutes les institutions mentionnées dans les annexes I, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, à moins d'une exemption spéciale. Il vise à renforcer la présence du gouvernement fédéral dans la vie des Canadiens et des Canadiennes, et comprend une politique et des manuels présentant des normes relatives à divers aspects de l'image du gouvernement fédéral, notamment la signalisation tactile, qui est une exigence de la [Politique sur l'accessibilité du Conseil du Trésor](#)

La Politique sur le PCIM et le manuel du PCIM peuvent être consultés sur le site suivant : <http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/index-fra.asp>.

Tous les panneaux doivent être en bon état, conformes au PCIM et à la Politique sur les langues officielles ainsi qu'à l'annexe A de la [Politique sur le programme de coordination de l'image de marque](#).

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État, obtenus par bail-achat ou loués
Travaux à effectuer par :	TPSGC ou l'entrepreneur AFPS
Priorité du projet suggérée :	C4
Qualificateur :	Selon l'emplacement des panneaux
Code de groupe de projets :	23 – Programme de coordination de l'image

	de marque
--	-----------

La politique ministérielle 065, Déploiement du drapeau du Canada, a été annulée le 7 octobre 2010, puis a été promulguée de nouveau sous la forme d'une politique de la Direction générale des biens immobiliers. Selon la procédure s'y rattachant, TPSGC veillera à ce que le drapeau du Canada soit déployé bien en vue et arboré avec respect, jour et nuit, à l'extérieur et à l'intérieur de tous les immeubles appartenant à l'État, loués ou obtenus par bail-achat de TPSGC. Ce document de procédure peut être trouvé au centre de la Direction générale des biens immobiliers en vertu de la GSPT :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/>

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État, obtenus par bail-achat ou loués
Travaux à effectuer par :	TPSGC ou l'entrepreneur AFPS
Priorité du projet suggérée :	C4
Qualificateur :	P5, P6 ou P7 selon l'emplacement de l'immeuble ou 4C-507053 pour les coûts annuels de remplacement des drapeaux (fonctionnement et services publics)
Code de groupe de projets :	25 – Déploiement du drapeau du Canada

Le mot-symbole « Canada » est la marque universelle du gouvernement du Canada et son utilisation est régie par le bureau du PCIM du Secrétariat du Conseil du Trésor. En juillet 2011 PCIM a avisé TPSGC que l'initiative du mot-symbole « Canada » de 1998 est considéré complété. Les demandes continueront d'être évaluées cas par cas pour la vente, l'achat d'un bien, ou la relocalisation d'un ministère que les panneaux existants ont besoin d'une relocalisation, réparation ou mise à jour de panneaux existants. Afin d'assurer l'uniformité à l'échelle nationale, il faut présenter à Amanda Ford de la Gestion des biens et des installations toutes les utilisations proposées du mot-symbole « Canada », tant à l'extérieur qu'à l'intérieur, qui doivent être approuvées par le bureau du PCIM du Secrétariat du Conseil du Trésor avant l'installation.

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État, obtenus par bail-achat ou loués
Travaux à effectuer par :	TPSGC ou l'entrepreneur AFPS
Priorité du projet suggérée :	C4
Qualificateur :	Selon l'emplacement des panneaux
Code de groupe de projets :	03 – Mot-symbole « Canada » du PCIM

Services offerts dans le cadre d'une offre à commandes

TPSGC a établi avec Enseignes Pattison Sign Group une offre à commandes principale et nationale (OCPN) pour les panneaux fédéraux, laquelle est mise à la disposition de tous les ministères et organismes fédéraux. Cette offre à commandes vise à fabriquer des panneaux normalisés, peu coûteux et conformes au PCIM pour l'ensemble du répertoire du gouvernement fédéral. Les fournisseurs de services connaissent très bien et ont déjà utilisé le PCIM. Ils travaillent en étroite collaboration avec la DGBI et le bureau du PCIM du Secrétariat du Conseil du Trésor pour assurer la conformité. Par conséquent, il est fortement recommandé d'utiliser l'offre à commandes pour tous les besoins en ce qui concerne les panneaux du gouvernement du Canada. Vous pouvez consulter l'offre à commandes à l'adresse suivante :

http://soi.pwgsc.gc.ca/news/pdf_library/E60HS-10SIGN001HS.pdf.

Un catalogue en ligne a été conçu; il contient les exigences obligatoires relatives aux panneaux du gouvernement du Canada ainsi que les produits et les services offerts dans le cadre de l'OCPN. Voici le lien pour y accéder : <http://www.epattison.com/catalogsgovcan/fr//Index.php>.

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Pour toute demande de renseignements concernant la présence fédérale, veuillez communiquer avec Amanda Ford, au 613-736-3208.

3.13 Comptabilité d'exercice – Capitalisation et amélioration des biens

Depuis le 1^{er} avril 2001, tous les ministères sont tenus de capitaliser les coûts de leurs immobilisations au moment de l'acquisition ou de la construction. **Il appartient au gestionnaire du centre de responsabilité (CR)** de s'assurer que les acquisitions, les transferts, les améliorations et les aliénations qui répondent aux six critères de capitalisation sont consignées et enregistrées.

La politique sur la capitalisation des biens peut être consultée à l'adresse : <http://source.pwgsc.gc.ca/pim/finance/text/pcatoc-f.html>

Améliorations

Immeubles, ouvrages et infrastructures appartenant à l'État et obtenus par bail-achat

Définition

Les améliorations sont des coûts engagés aux fins d'amélioration du potentiel d'utilité d'un bien.

Critères

Les dépenses consacrées aux améliorations (c.-à-d. les ajouts, les remplacements, les réarrangements et les réinstallations) apportées aux immobilisations existantes, qui ont un coût minimal de 25 000 \$, doivent être capitalisées dans le coût historique du bien quand elles permettent :

- i. de prolonger considérablement la durée de vie initiale du bien en question;
- ii. d'accroître considérablement l'utilité, la capacité, l'efficience ou l'efficacité de l'immobilisation;
- iii. de réduire considérablement les coûts de fonctionnement du bien;
- iv. d'améliorer considérablement le rendement du bien.

Processus d'enregistrement des améliorations (apportées aux biens appartenant à l'État ou obtenus par bail-achat)

Le GII ou le chef de projet doit remplir le « Formulaire d'entrée de données d'inventaire – Améliorations aux biens immobiliers (formulaire électronique 285-1) » pour tous les projets (coût minimum de 25 000 \$) qui pourraient prolonger la durée utile d'un immeuble. Afin de faciliter l'utilisation du formulaire et l'entrée de ses données dans l'outil Calcul de vie des améliorations (CVA), on vous invite à utiliser la feuille de calcul pour les composants que vous pouvez obtenir auprès de la personne-ressource de votre région. Une fois remplis, ces formulaires doivent être envoyés au responsable régional de la comptabilité d'exercice, qui calculera alors la durée utile prolongée du bien. L'application Calcul de vie des améliorations a été envoyée à chaque région afin de simplifier le processus.

Les projets ci-après comportent des améliorations.

- Y1, Y2 et Y3 – Projets d'immobilisations
- X2 – Optimisation des locaux dans des immeubles appartenant à l'État et obtenus par bail-achat
- T1 – Améliorations apportées à des immeubles obtenus par bail-achat

Améliorations locatives

Définition

Les améliorations locatives sont des améliorations apportées à un bien loué.

Les améliorations sont des dépenses consacrées à la modification ou à la modernisation d'un bien qui en prolonge sensiblement la durée utile ou améliore sa fonctionnalité.

Critères

Les améliorations locatives doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- TPSGC est le locataire (en bonne et due forme);
- TPSGC paie les améliorations;
- les améliorations sont durables et offrent des avantages à TPSGC pour au moins un an;
- les améliorations reviennent au bailleur à la fin du bail et sont inséparables du bien loué.

Pour qu'une amélioration accroisse la valeur du bien loué, elle doit y être « fixée en permanence » et faire partie de la structure.

Améliorations fixées en permanence

On doit déterminer si une amélioration est fixée en permanence en se fondant sur les facteurs suivants :

- le bien ajouté ne peut pas être déplacé;
- le bien ajouté est conçu ou construit de manière à rester en place de façon permanente;
- le bien ajouté ne peut pas être enlevé facilement;
- le bien ajouté ou existant subira des dommages s'il est enlevé;
- le bien ajouté est fixé au terrain du bien principal.

Les projets ci-après comportent des améliorations locatives.

- X2 – Optimisation de locaux dans des immeubles loués
- X3 – Travaux d'aménagement de locaux par suite de la renégociation ou du remplacement de baux
- X4 – Travaux d'aménagement de locaux loués agrandis ou temporaires

Le GII ou le chef de projet doit remplir le « Formulaire d'entrée de données d'inventaire – Améliorations locatives (formulaire électronique 285-2) » pour tous les projets (coût minimum de 25 000 \$) qui pourraient prolonger la durée utile d'un immeuble.

En ce qui concerne les immeubles visés par les AFPS, communiquez avec votre gestionnaire du soutien technique de SNC-Lavalin O&M.

Pour plus d'information sur la comptabilité d'exercice et la capitalisation des biens, communiquez avec Wade Czajkowski au 613-736-3163.

Coordonnateurs de la comptabilité d'exercice

Administration centrale	Wade Czajkowski	613-736-3163
Atlantique	Michele Chiasson	902-496-5182
Québec	Josée Dubeau	514-496-3655
Secteur de la capitale nationale	Liette Groulx	819-775-4068
Ontario	Chris Conrad	416-590-8257
Ouest	Liz Richards	780-497-3595
Pacifique	Carl Jung	604-836-2940

3.14 Répertoire des biens culturels

TPSGC est le gardien d'une importante collection de biens culturels, notamment des œuvres d'art, des œuvres à valeur patrimoniale, des biens architecturaux et des artefacts archéologiques. Tous les biens culturels dont la DGBI a la garde devraient être consignés dans le répertoire des biens culturels. Les renseignements pertinents sur tout bien culturel appartenant à TPSGC qui ne figure pas présentement dans l'inventaire doivent être soumis aux fins d'inclusion.

Les GII et les gestionnaires des biens ou les responsables techniques doivent procéder chaque année à une inspection des biens culturels de leurs immeubles et tenir à jour le répertoire des biens culturels, et ce, même si aucune modification n'est requise. Les nouveaux renseignements concernant notamment tout changement important à l'état ou à l'emplacement physique du bien culturel doivent être soumis à Amy Miville, à l'adresse Amy.miville@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Les travaux nécessaires d'entretien, de nettoyage ou de préservation des biens doivent être financés par les budgets de fonctionnement et de services publics ou de réparation de l'immeuble.

On peut consulter le Conseil pratique sur la gestion des biens culturels à l'adresse suivante : <http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/si/afms/cpi/content/index-f.html>

La Gestion des biens et des installations examine actuellement différentes options pour rendre le répertoire des biens culturels accessible aux fournisseurs AFPS.

Pour toute question au sujet du répertoire des biens culturels, veuillez communiquer avec Amy Miville au 613-736-3030.

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État, obtenus par bail-achat ou loués
Travaux à effectuer par :	TPSGC ou l'entrepreneur AFPS
Priorité du projet suggérée :	C4
Qualificateurs :	1B – Nettoyage de l'ameublement 2I – Entretien préventif (temps) 2H – Autres travaux d'entretien/fournitures P6 ou P7 – Réparations
Coût estimatif :	Variable
Code de groupe de projets :	51 – Biens culturels (pour les projets seulement)

3.15 Notes d'information sur les projets d'immobilisations et les projets de bail-achat

Il faut rédiger une note d'information sur les projets d'immobilisations (NIPI) pour tous les projets d'immobilisations prévus dans le PGI dont la valeur est égale ou supérieure à 1 M\$. De plus, il faut préparer une NIPI pour tous les projets de bail-achat dont la valeur estimée de l'immeuble de base est égale ou supérieure à 1 M\$.

Une NIPI contient un bref résumé de l'ensemble des renseignements essentiels du projet, notamment des renseignements généraux, la description du projet, l'état du projet, les problèmes signalés, les approbations, l'ordre des priorités, le calendrier et les principaux renseignements financiers. Il s'agit de la seule source d'information pour un projet donné utilisée par l'administration centrale dans le cadre de la production de rapports sur les dépenses en immobilisations. Il faut indiquer dans une NIPI les questions relatives au projet et signaler tout aspect litigieux ou controversé, et établir des liens avec le plus récent PGBI.

Les NIPI sont utilisées pour présenter régulièrement des rapports à la Direction générale sur les dépenses en immobilisations engagées dans le cadre du Programme des biens immobiliers ainsi que les rapports destinés au Secrétariat du Conseil du Trésor, au ministre, au sous-ministre et au sous-ministre adjoint. Les NIPI présentent un résumé des activités du programme d'immobilisations dans le contexte du Plan d'investissement intégré et de la Mise à jour annuelle des niveaux de référence, et elles représentent les projets découlant des stratégies de portefeuille.

Une NIPI doit être rédigée conformément aux points de vérification du Système national de gestion de projet (SNGP). La nécessité d'un nouveau projet d'immobilisations doit être déterminé dans le PGI d'une installation, et il incombe aux gestionnaires des biens ou aux responsables techniques de rédiger des NIPI associées à des immobilisations. Toutefois, il est important que tous les grands projets d'immobilisations de plus de 1 M\$ fassent l'objet d'une NIPI et qu'ils figurent dans le PGI. Les gestionnaires des locaux/agents des locaux, les GII, les gestionnaires des biens ou les responsables techniques, les gestionnaires de projet et les chefs de projet doivent préparer et mettre à jour les notes d'information (cette liste d'intervenants peut varier d'une région à l'autre). Les gestionnaires des biens ou les responsables techniques doivent s'assurer que tous les projets sont indiqués dans le PGI. Une référence au numéro de la NIPI doit figurer dans les données de base du projet.

Les projets de réinvestissement dans les immeubles obtenus par bail-achat sont financés par le budget de fonctionnement. En raison de la nature des intérêts de la Direction générale à l'égard de ces biens et des mécanismes de financement connexes, le réinvestissement majeur dans les immeubles de base est difficile à gérer. Il est nécessaire d'utiliser les NIPI pour ces projets afin de signaler toute question relative à la gestion et de faciliter le processus décisionnel à ce sujet.

Les notes d'information sont mises à jour et présentées quatre (4) fois par exercice (en mai, en août, en novembre et en février, mois qui constitue l'échéance pour les présentations de l'exercice suivant). Les NIPI doivent aussi être mises à jour dès que des changements importants sont annoncés, car on les utilise parfois pour informer le ministre et le sous-ministre. Les données mises à jour sont utilisées pour l'affectation de fonds, la réaffectation de fonds, l'établissement des priorités relatives aux projets et la gestion du portefeuille et du programme. Elles servent également de base pour l'établissement du Rapport ministériel sur le rendement et du Rapport sur les plans et les priorités. De plus, pour chaque demande liée au Budget supplémentaire des dépenses faite par TPSGC au Conseil du Trésor tous les ans.

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec le gestionnaire du soutien technique pertinent chez SNC-Lavalin O&M.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des NIPI, veuillez communiquer avec Quentin Nahum, au 819-956-7409.

3.16 Plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures

Les plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures (PCFI) visent à protéger les biens de TPSGC pendant une interruption des services en assurant le fonctionnement des systèmes de réponse lorsqu'il y a une situation d'urgence dans un immeuble. Ces plans sont élaborés à l'aide d'une série de protocoles de fonctionnement. Ils visent à garantir qu'une approche systématique et uniforme est adoptée pour gérer les situations d'urgence, respecter les exigences des politiques et faire preuve de diligence raisonnable. Les renseignements figurant dans un PCFI achevé permettent d'évaluer la situation d'urgence et comprennent de l'information sur la gestion des processus d'atténuation ainsi que les coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence. Le fait de tarder à prendre des mesures correctives peut avoir des répercussions importantes sur les secteurs d'activité ou les services essentiels, de même que sur la préservation des biens de TPSGC. L'absence d'un plan complet à jour ou les retards à cet égard peuvent également avoir une incidence sur la santé et la sécurité des occupants.

Afin de les maintenir à un état de préparation acceptable, les PCFI doivent être régulièrement mis à jour pour tenir compte des changements touchant les locataires, les fournisseurs, le personnel et les systèmes. Un essai réel des PCFI doit être effectué tous les deux ans pour s'assurer que le plan est approprié et qu'il continue à répondre aux attentes et aux exigences actuelles.

L'équipe de gestion immobilière devrait solliciter la participation des clients dans le processus d'élaboration des PCFI afin de veiller à ce que les exigences de leur programme soient respectées.

S'applique à :	Immeubles appartenant à l'État ou obtenus par bailachat
Travaux à effectuer par :	TPSGC, l'entrepreneur AFPS ou l'expertconseil
Priorité du projet suggérée :	B2
Qualificateur :	C1
Coût estimatif :	Variable
Code de groupe de projets :	31 – Plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, tel que le stipule l'énoncé de travail 2.3.11, les ressources internes doivent être utilisées pour compléter et mettre à jour les PCFI. Pour de plus amples renseignements sur les PCFI des immeubles gérés dans le cadre des AFPS, contacter Warren Moulaison au 613-422-2791 chez SNC Lavalin O&M.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le PCFI et en amorcer l'élaboration, veuillez communiquer avec Michelle Brault, au 613-736-3053.

3.17 Entretien des systèmes d'alarme-incendie

Le bon fonctionnement et l'entretien des systèmes d'alarme-incendie dans les immeubles du gouvernement du Canada sont essentiels à la protection de la santé et de la sécurité de nos employés et du public.

Les systèmes d'alarme-incendie doivent faire l'objet d'inspections en vertu des codes et des politiques en vigueur. Ces inspections permettent d'assurer le bon fonctionnement des systèmes et limitent le risque de défaillance de ceux-ci. Les systèmes d'alarme-incendie sont évalués dans les rapports sur l'état des immeubles, et leur remplacement est planifié en fonction de leur durée utile prévue et de leur état, dans le cadre de l'établissement des plans annuels de gestion des immeubles. Ces activités de remplacement des systèmes, qui s'inscrivent dans les travaux prévus aux fins de respect des codes et des règles de sécurité, sont jugées comme étant les plus prioritaires. Les vérifications et les projets relatifs à la santé sont réalisés tous les ans par le CEN de la GSPT.

Il importe de rappeler que tous les gestionnaires des immeubles et des installations doivent se servir du Système de gestion des biens immobiliers (SGBI) pour assurer la gestion de toutes les activités d'entretien, y compris celles confiées à des sous-traitants, dans les immeubles dont l'État est le propriétaire et le gestionnaire. Cela est d'ailleurs prescrit à la section 5.4 de la Procédure relative à l'intégrité des biens, selon laquelle « *[t]ous les travaux d'entretien, et particulièrement les travaux d'entretien prescrits, visant l'ensemble des biens administrés et exploités par le personnel de TPSGC seront gérés au moyen du Système de gestion des biens immobiliers (SGBI)* ». Lorsque les gestionnaires utilisent le SGBI, les activités d'entretien des systèmes d'alarme-incendie sont effectuées conformément aux exigences des codes, les travaux d'entretien prescrits sont réalisés à l'aide de la documentation appropriée, et l'information est facilement accessible à l'échelle du Ministère. Des vérifications des ordres de travaux passés dans le SGBI relativement aux travaux d'entretien prescrits sont effectuées tous les trimestres.

Codes que TPSGC observe à l'égard des systèmes d'alarme-incendie

Le Code national du bâtiment du Canada et le Code national de prévention des incendies du Canada comprennent les exigences auxquelles doivent satisfaire les systèmes d'alarme-incendie. Les deux codes renvoient à la norme CAN/ULC S536 pour l'inspection et la mise à l'essai des systèmes d'alarme-incendie, et à la norme CAN/ULC S524 pour l'installation de ces systèmes. On

trouve aussi d'autres exigences concernant ces systèmes dans le Code national du bâtiment du Canada, le Code canadien de l'électricité et le paragraphe 3.4 de la norme du Conseil du Trésor.

Fréquence des inspections des systèmes d'alarme-incendie

Les inspections prescrites sont effectuées à une fréquence quotidienne, mensuelle et annuelle. Le personnel des opérations surveille quotidiennement le panneau de commandes central des systèmes d'alarme-incendie. Les inspections mensuelles et annuelles, quant à elle, sont effectuées par des techniciens internes qualifiés en la matière, ou bien par des techniciens qualifiés du secteur privé dans le cadre d'ententes de service.

Ceci s'applique aux immeubles géré par l'AFPS, par contre le système d'entretien des fournisseurs de service est utilisé pour enregistrer les activités.

Dans les immeubles loués; les propriétaires sont à effectuer les activités d'entretiens requises.

3.18 TPSGC Appareil de levage, révision de troisième partie.

En Avril 2011, le sous-ministre adjoint de la direction générale des biens immobiliers, à mandaté une révision de troisième partie de la condition de tous les appareils de levage dans les immeubles appartenant à l'État sur une échelle nationale.

Les commentaires de tierces parties utilisent une approche de plusieurs étapes. La première phase porte sur les dispositifs à haut risque. Ce sont les dispositifs pour lesquels le centre national d'appel de service (CNAS) a reçu plus de dix appels de service justifiés dans une période de 12 mois.

La deuxième phase porte sur les dispositifs restant qui sont divisés en 3 groupes.

- Dispositifs à risque moyen – CNAS à reçu entre cinq et neuf appels de service.
- Dispositifs à faible risque – CNAS à reçu entre un et quatre appels de service.
- Appareils sans risque – Aucun appels ont été reçus dans une période de 12 mois.

Chaque région est responsable de la gestion, du financement et des rapports de cette étude de troisième partie. L'évaluation de tierce partie est de

rapporter les résultats de la surveillance, l'état, l'historique des réparations, des pratiques d'entretien et des plans de recapitalisation pour les appareils de levage. Cette révision devrait identifier les réparations, avec des estimations de coûts, qui devraient étendre la durée de vie utile des ascenseurs et offrir des recommandations sur les exigences de modernisation notamment des estimations de coût et de calendrier.

Processus de correction :

Les problèmes d'entretien identifiés et couvert dans notre contrat standard de dispositifs de levage pour la catégorie à grand risque a dû être corrigés au plus tard le 31 mars 2012, et dès que possible durant l'année fiscale 2012-2013 pour les autres catégories.

Les mises à jour et les recommandations de modernisation doivent être évaluées pour l'inclusion dans les plans de gestions d'immeubles de plusieurs années pour la budgétisation et la mise en œuvre en aval. Les régions seront invitées à présenter un rapport annuel sur les progrès de ces recommandations. Un rapport standard national est en cours de développement par le CEN GSPT et sera disponible dans les régions provisoirement en juin 2012.

S'applique à :	Appartenant à l'état
Travaux à effectuer par :	Entreprises/Firmes de dispositifs de levage
Priorité du projet suggérée :	B3 (Annexe F de la lettre d'appel)
Qualificateur :	2B Transport vertical / horizontal
Coût estimatif :	Variable
Code de groupe de projets :	56 ou 57

Pour les installations gérées par l'AFPS, communiquer avec votre gestionnaire de support technique O&E de SNC-Lavalin.

Pour de plus amples informations veuillez contacter: Pierre Nault au 613-736-3040

Coordinateurs d'appareils de levage.

Atlantique	Robert Surette	902-496-5332
Québec	Jacques Leblanc	514-496-3539
Secteur de la capitale nationale	Dave Ventura	819-775-4088
Ontario	Michael Barbu	416-512-5683
Ouest	John Hogg	780-497-3761
Pacifique	Hector Chu-Joy	604-775-9368

4 Élaboration d'un Plan de gestion des immeubles

4.1 Renseignements généraux

La présente section renferme des renseignements qui vous permettront d'élaborer vos plans de gestion des immeubles (PGI).

Pour le présent cycle, les PGI portent sur les années de planification 2013-2014 à 2017-2018. Les GII et les gestionnaires des biens ou les responsables techniques doivent les préparer pour toutes les installations appartenant à l'État, les installations louées et les installations obtenues par bail-achat.

4.1.1 Collecte de données et consultation

À l'étape de la collecte des données, il est important que les GII et les gestionnaires des biens ou les responsables techniques entrent en communication avec les gestionnaires des locaux/agents des locaux (GL/AL) et les gestionnaires de projet du Secteur de la gestion des services professionnels et techniques (SGSPT) pour discuter de leurs immeubles.

Les GL/AL doivent s'assurer que les données portant sur les accords d'occupation sont exactes (p. ex. loyer, calcul de la superficie des locaux). En outre, ils doivent transmettre aux GII et aux gestionnaires des biens ou aux responsables techniques de l'information sur l'initiative Milieu de travail 2.0 et sur l'aménagement¹ des locaux existants pour les projets de réutilisation (qu'on appelait auparavant les projets de réaménagement) à partir du Système de la demande des locaux des clients.

Les gestionnaires de projet du SGSPT doivent transmettre aux gestionnaires des biens ou aux responsables techniques et aux GII de l'information sur les projets à gérer à l'interne. Les gestionnaires régionaux des services immobiliers sont consultés relativement au processus d'aliénation et aux coûts qui pourraient découler de l'aliénation des biens, le cas échéant.

¹ On procède à des travaux d'aménagement lorsqu'il faut effectuer des travaux pour retoucher les locaux occupés auparavant par une organisation fédérale, afin de répondre aux besoins d'une organisation fédérale différente. On détermine la portée des travaux d'aménagement pour la réutilisation des locaux en tenant compte du cycle de la durée de vie utile, des besoins fonctionnels du nouveau client, de l'état actuel des locaux occupés auparavant, des normes d'aménagement de TPSGC et de la durée de l'occupation des locaux par un nouveau locataire. L'aménagement des locaux actuels n'est pas toujours directement associé à la durée d'un accord d'occupation (c.-à-d. que ce n'est pas un droit à la fin d'une durée d'occupation de cinq ans).

4.1.2 Installations gérées dans le cadre des AFPS

Conformément aux contrats AFPS, les gestionnaires des biens ou les responsables techniques doivent faire parvenir en août, à l'entrepreneur AFPS, la lettre d'appel nationale relative au PGI. L'entrepreneur AFPS préparera les PGI et les plans de gestion du portefeuille (PGP) conformément aux contrats (en tenant compte de la cinquième année de planification) puis les présentera, pour examen et approbation préliminaire, aux gestionnaires des biens ou aux responsables techniques de TPSGC dans le cadre des AFPS.

Pour atteindre cet objectif, les gestionnaires des biens ou les responsables techniques pour les installations gérées dans le cadre des AFPS doivent se réunir avec l'entrepreneur AFPS afin d'examiner la lettre d'appel nationale et toutes les instructions régionales en ce qui concerne les objectifs, les priorités et les procédures de TPSGC se rapportant à la préparation des PGI et des PGP. Les gestionnaires des biens ou les responsables techniques et les entrepreneurs AFPS devraient continuer à se réunir pendant toute la durée de l'élaboration des PGI afin de réduire au minimum les besoins en révision lorsqu'on dépose les plans définitifs.

Les entrepreneurs AFPS doivent extraire l'information requise sur le SPIB et les REI du SPIB et le PGBI dans le but d'enrichir l'information sur le projet pour les cinq années de planification, notamment les données sur tous les projets (voir la [section 4.2.5.1](#) pour obtenir de plus amples renseignements). Les gestionnaires des biens ou les responsables techniques doivent fournir à l'entrepreneur AFPS, d'ici la première semaine d'octobre, l'information nécessaire sur les paiements en remplacement d'impôts (PERI) [6A], les dépenses de loyer (K), les autres dépenses fixes (6B), les frais liés à la centrale de chauffage, les frais de gestion des contrats AFPS par la DGBI (5E) et la prime du Programme d'encouragement pour l'entrepreneur [5F] pour qu'il les enregistre dans les PGI. Les gestionnaires des biens ou les responsables techniques doivent examiner l'analyse de gestion et transmettre à l'entrepreneur toutes les révisions pour qu'il les enregistre dans les systèmes ministériels. Ils doivent aussi veiller à ce que tous les documents figurant dans l'intranet de TPSGC soient fournis à l'entrepreneur AFPS.

4.1.3 Installations gérées par TPSGC

La procédure de préparation des PGI pour les installations de TPSGC gérées par le personnel à l'interne tient compte des cinq années de planification. Les GII doivent consulter le SPIB pour connaître les projets et les coûts des projets à venir. Si certaines installations ne sont pas répertoriées dans le SPIB, vous devrez consulter la version la plus récente de votre REI pour connaître les projets correspondants. Pour des instructions plus précises, veuillez consulter la [section 4.2.5.1](#). Comme d'habitude, les GII de TPSGC sont responsables de la préparation des PGI conformément au processus et au modèle établis.

4.1.4 Formation sur les PGI

Comme c'était le cas lors des exercices financiers précédents, les membres du personnel de la DGBI se verront offrir une formation sur l'établissement des PGI dans le SGPA. On coordonnera les activités de formation par l'intermédiaire de l'unité de la formation de la Direction de la gestion des ressources. La version d'automne du SGPA sera lancée le 4 octobre et la formation dans le Secteur de la capitale nationale est prévue pour septembre/octobre. On invite les utilisateurs à consulter le cahier tutoriel, qui se trouve à l'adresse suivante : <http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rps/ims/bis/tcg/content/pgbmp/cntntscntnf.html>.

Des séances de formation sont aussi offertes aux personnes qui gèrent le contrat AFPS. Elles visent à mettre en évidence ce dont nous avons besoin pour exercer la surveillance du plan de projet.

Si vous avez de la difficulté à vous servir de ce module, veuillez communiquer avec Angela Melanson, au 613-736-2748, Si vous avez des questions concernant la formation, veuillez communiquer avec Angela McCarthy au 613-736-3132.

4.1.5 Documents à consulter pour l'établissement des PGI

On doit utiliser la version révisée en date de mai 2001 du Guide de la planification de la gestion immobilière 2000, qui constitue un guide détaillé dans la préparation des PGI pour les biens existants et les biens planifiés de la DGBI. Ce manuel comprend la définition des termes employés dans la présente lettre d'appel. Dans certains cas, les instructions données dans la lettre d'appel peuvent être différentes de celles qui sont reproduites dans le Guide de la planification de la gestion immobilière. Dans ces cas, on appliquera les conditions de la lettre d'appel. On peut consulter le Guide de la planification de la gestion immobilière sur le site Web des Services de gestion des biens et des installations : http://source.tpsgc.gc.ca/rps/afms/docs/pdf/bmp_manual-f.pdf.

Pour de plus amples renseignements sur les rôles et les responsabilités se rapportant à la préparation des PGI pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, veuillez communiquer avec Piero Babbini au 613-736-2819 et au sujet des finances avec Denise Henrie, au 613-736-3283.

Vous trouverez également, à l'[annexe A](#), la liste complète des références. Pour obtenir d'autres renseignements de référence, vous pouvez visiter le Centre de documentation de la DGBI, à l'adresse suivante : <http://source.tpsgc.gc.ca/rps/docentre/>.

4.1.6 Évaluation du rendement de l'immeuble

Le processus relatif à l'Évaluation du rendement de l'immeuble (ERI) a été établi pour assurer une norme d'évaluation du rendement des immeubles uniformisée à l'échelle nationale qui sera utilisée de manière périodique. Il s'agit d'une source d'information principale servant à l'élaboration du PGI et à la mise à jour du REI à chaque année.

Les ERI des immeubles appartenant à l'État sont essentielles à la détermination des aspects changeants du rendement des immeubles pouvant avoir une incidence sur le plan de projet d'un bien, ainsi qu'à la détermination précise des travaux d'entretien différés d'un bien. Les travaux d'entretien différés sont des réparations majeures prévues et des activités de réfection qui sont reportées à une date ultérieure. Les évaluations du rendement des immeubles (ERI), dont les gestionnaires des immeubles et des installations (GII) s'acquittent tous les ans pour les biens appartenant à l'État, permettent de cerner les nouveaux problèmes de rendement ou de santé et de sécurité qui seront ajoutés ou entraîneront des ajustements au programme de travaux pertinents, en vue de l'établissement du plan annuel de gestion des immeubles. Par ailleurs, ils permettent au GII de mettre à jour l'information concernant notamment les évaluations de la résistance sismique, les projets relatifs à la sécurité des

personnes et les travaux d'entretien différés d'un bien tous les ans, en indiquant les projets achevés de l'année précédente.

Les ERI des locaux loués sont aussi essentielles. Elles permettent en outre d'assurer une diligence raisonnable à l'égard de la gérance des biens et de signaler les cas de mauvais rendement, lesquels influent sur la renégociation des baux et peuvent avoir une incidence sur les plans de projet des biens.

L'entrepreneur AFPS et les GII responsables des installations gérées par TPSGC utiliseront l'outil AVS, disponible dans le SPIB, pour effectuer leurs ERI portant sur les installations appartenant à l'État, louées et obtenues par bail-achat. Les ERI pour les installations appartenant à l'État et obtenues par bail-achat doivent être réalisées chaque année, tandis que celles des installations louées doivent être effectuées tous les deux ans. Une lettre d'appel sur les ERI sera publiée chaque année en mars pour fournir les instructions et l'information sur la manière d'établir les ERI.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les ERI, veuillez communiquer avec Wade Czajkowski, au 613-736-3106 ou Karen Hammerli au 613-736-3106.

Coordonnateurs des ERI

Administration centrale	Karen Hammerli	613-736-3106
Atlantique	Michele Chiasson	902-496-5182
Québec	Hugette Arseneau	514-496-3688
Secteur de la capitale nationale	Jennifer Boudreau	819-775-4264
Ontario	Chris Conrad	416-590-8257
Ouest	Chantal Umphrey	780-497-3759
Pacifique	Susan Trejo-Quinonez	604-775-9306

4.1.7 Votre guide pour les qualificateurs

Pour la préparation des PGI, vous pouvez vous servir de tous les qualificateurs qu'on trouve dans le Guide, à l'exception des qualificateurs J1, X1 et de la série E.

Les projets portant les qualificateurs suivants seront capitalisés : **T1, X2, X3, X4, Y1, Y2 et Y3.**

Les dépenses relatives aux projets de réaménagement (**X5**) doivent être comptabilisées.

Vous pouvez consulter le Guide pour les qualificateurs à l'adresse suivante :

<http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/docs/md/md92-fra.html>.

Vous pouvez également rechercher « Guide pour les qualificateurs » dans le site intranet *La Source* : <http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>.

4.1.8 Coûts salariaux

La majoration de 1,8 fois le taux horaire facturable doit être appliqué à la masse salariale du programme Locaux et avoirs fédéraux (LAF), aux coûts du fonctionnement et des services publics et aux projets associés au programme LAF. et aux projets menés au nom d'autres ministères.

Frais des postes 02-12

Conformément au cadre financier, les frais des postes 02-12 correspondant aux postes de prestation des services, de coordination des services et de gestion ainsi que l'administration des services sont portées directement au débit des centres de responsabilité du programme Locaux et **les programmes des avoirs fédéraux**. Dans les cas où il est logique et pratique de le faire, on devrait faire état des frais des postes 02-12 dans les PGI. On pourra ainsi s'assurer d'enregistrer, au niveau des biens, tous les frais de fonctionnement et d'entretien correspondants. De plus, on continuera de porter au débit des projets les dépenses attribuables directement à ces projets et qui sont habituellement portées au débit de ces projets.

4.1.9 Recettes

Pour assurer une gestion de programme efficace, il est extrêmement important que nous devons gérer les recettes du secteur et que nous réduisons au minimum le besoin en financement supplémentaire.

Les GII et les gestionnaires des biens / responsables techniques sont tenus d'être particulièrement diligents dans la budgétisation des recettes de chaque bien provenant des locataires dont les frais sont remboursables (AO fédéraux / ÉBL), des locaux commerciaux loués, du stationnement et des permis d'occupation temporaire (AO conclus avec des tiers) ainsi que des locaux vacants. Il se pourrait en outre qu'il faille consulter les gestionnaires et les agents des locaux, l'entrepreneur AFPS ou bien les agents de location (Opérations commerciales ou autre).

L'information sur les recettes qui sera versée dans les sections Analyse de gestion et Planification des recettes du PGI proviendra en grande partie d'autres

systèmes ministériels. Comme ces données ne peuvent pas être modifiées dans le PGI, il importe de vérifier l'exactitude des données à même ces autres systèmes et de demander les corrections nécessaires avant de commencer la planification des recettes dans le PGI.

Les GII doivent assurer la bonne tenue des documents, notamment en conservant des copies de l'ensemble des AO, des documents de location commerciale, des fiches de contrôle de la location et de la correspondance financière pertinente dans leurs dossiers, en prévision des vérifications.

Les données sur les recettes sont compilées en plusieurs sections, de la façon suivante :

Onglet AO/EBL fédéraux

Les données sur les recettes liées aux locataires clients dont les frais sont remboursables ou non sont extraites du Système des accords d'occupation (SAO). L'onglet contient par ailleurs des données provenant du Système de demande de locaux des locataires (SDLL), et il affiche les détails des demandes de locaux telles qu'elles sont décrites dans les énoncés des besoins des locataires (ÉBL) prévus des clients. Confirmez la valeur de ces données auprès des gestionnaires et des agents des locaux concernés et demandez-leur d'apporter les modifications nécessaires dans le SAO et le SDLL.

AO, Tierce partie

Tous les biens autres que ceux gérés par le fournisseur AFPS, SNC Lavalin (c.-à-d. gérés par TPSGC, peu importe s'il appartient à l'État, s'il est loué, s'il a été obtenu par bail-achat, s'il a été cédé à bail [MLPM] ou qu'il s'agisse du 73, promenade Leikin, Ottawa [Minto] et du 3500, Campus Carling, Ottawa [BLJC]).

Au moment de vérifier les recettes commerciales, vérifiez aussi si les agents des Opérations commerciales ou de la Location auront besoin de financement pour les heures facturables consacrées à la location des locaux commerciaux.

L'onglet AO, Tierce partie n'est disponible que si le centre de coûts sélectionné est un immeuble visé par les AFPS. Les données sur les recettes découlant de la location commerciale sont extraites du Système du répertoire des installations Windows (WinSRI). Seules les données sur les recettes dont les taux, les montants et les durées sont déterminés sont versées dans le PGI. Par conséquent, toutes les recettes au montant variable, comme les loyers proportionnels et les droits de stationnement, devront être prévues dans le module Autres recettes de la fenêtre Planification des recettes. Vous trouverez ci-dessous de plus amples explications à ce sujet.

Pour chaque bien contenant des locaux commerciaux, les GII devraient exécuter un rapport sur les locations commerciales à même le Registre des loyers provenant du système Rapports des Services de gestion des locaux à bureaux (à savoir le programme de rapports du WinSRI) et valider les données. S'ils ont des modifications à apporter dans le WinSRI, ils peuvent en faire la demande à leur agent de la Location ou des Opérations commerciale.

La validation vise à vérifier que tous les locaux commerciaux du bien occupés par des tiers figurent bel et bien dans le rapport du Registre des loyers, et que tous les éléments de recettes (loyer de base, coûts de fonctionnement, information relative à l'impôt foncier, etc.) sont justes et à jour, conformément aux différents accords de location.

Dans le cas des immeubles cédés à bail et du complexe situé au 3500, avenue Carling, l'information que contiennent les rapports présentés à TPSGC tous les mois par MLPM et BLJC devrait être comparée au Registre des loyers du WinSRI, et le WinSRI devrait être mis à jour selon les rapports de gestionnaires sur les éléments de recettes.

Autre recettes contenues dans la fenêtre Planification des recettes du module PGI

Les GII doivent saisir manuellement les données sur les recettes commerciales qui n'ont pas été versées dans le PGI parce qu'elles n'étaient pas entrées dans le WinSRI. Ces recettes peuvent comprendre les loyers proportionnels, les frais de guichets automatiques bancaires (aussi appelés parfois loyers proportionnels), les recettes de stationnement, les droits d'occupation temporaire (pour la location de parcs, les ventes de pâtisseries, les ventes d'artisanat tenues dans le cadre de la campagne de Centraide, etc.) ainsi que les coûts de fonctionnement et des services publics recouverts qui ont été exclus du loyer. Évitez de répéter inutilement les données sur les recettes qui figurent déjà dans l'onglet AO, Tierce partie, car les prévisions de recettes s'y rapportant seront ainsi reproduites incorrectement.

Pour toute autre donnée entrée dans Autres recettes, on vous recommande de faire du montant réel des recettes perçues à l'exercice précédent votre prévision de cette année, à moins que de l'information vous indique le contraire (inoccupation planifiée, locataire de remplacement, augmentation des droits de stationnement, etc.). Selon votre région, vos gestionnaires d'activités, vos commis administratifs et / ou votre service des finances peuvent vous aider à récupérer ces données historiques dans SIGMA.

Les données sur les recettes qui sont saisies dans le PGI sont accompagnées d'un qualificateur ayant la forme « 00 », et l'article d'exécution fait état de la provenance des recettes.

Plan des recettes AFPS – Commercial SGAFPS – immeubles géré par SNC Lavalin (AFPS)

Les données sur les recettes découlant de la location commerciale sont extraites du Système de gestion des autres formes de prestation de services (SGAFPS). L'onglet AO, Tierce partie n'est pas disponible lorsqu'il est question d'immeubles visés par les AFPS. Les responsables techniques ou les gestionnaires des biens devraient examiner et valider cette information auprès de l'entrepreneur AFPS, qui apportera alors les modifications nécessaires dans son système, dont les données seront versées dans le PGI.

Locaux inoccupés

Les données sur les locaux inoccupés, les recettes pouvant découler des locaux inoccupés commercialisables, ainsi que les données sur les locaux non commercialisables sont extraites du WinSRI. Validez ces données auprès du gestionnaire des biens, de l'agent des biens ou du gestionnaire, Attribution des locaux, concerné et demandez-lui d'apporter les modifications nécessaires dans le système.

Les questions concernant les recettes doivent être adressées à Cyndee Hughes au 613-736-3056.

4.1.10 Taux horaires facturables

Les taux horaires facturables (THF) pour 2013-2014 seront communiqués par le Secteur de la gestion des programmes au cours de l'automne 2012.

Nous continuons de fixer à 1,8 fois les coûts directs de main-d'œuvre l'objectif d'établissement des prix pour chaque directeur général et directeur général régional. On attend de ces personnes qu'elles continuent d'appliquer des pratiques favorisant la réalisation de cet objectif.

4.1.11 Hypothèses

Majorations inflationnistes : Conformément aux procédures budgétaires établies, on ne doit pas appliquer globalement les majorations inflationnistes dans les années de planification. Si toutefois on connaît les majorations qui interviendront, par exemple, dans les services publics ou les contrats, vous devriez en tenir compte, à la condition d'exposer clairement toutes les hypothèses adoptées. Voir la [section 4.2.4](#) pour obtenir des renseignements supplémentaires.

Indice des prix à la consommation (IPC) : Pour connaître l'IPC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://www40.statcan.gc.ca/l02/cst01/econ46a-fra.htm>.

4.1.12 Participation du locataire au processus des PGI

Étant donné que les renseignements fournis par les clients sont des éléments essentiels de l'élaboration des ERI et des PGI, les GLI et les gestionnaires des biens ou les responsables techniques doivent consulter les GL/AL. Il est essentiel que les PGI comprennent une analyse globale qui explique en quoi les immeubles répondent aux besoins fonctionnels des locataires (qualité et superficie des locaux) et qu'ils indiquent les occasions de réaliser le Milieu de travail 2.0 dans les immeubles pour optimiser l'espace et d'améliorer la flexibilité du milieu de travail et de réduire les coûts globaux. On devrait harmoniser les investissements des clients dans le cadre des projets de services aux locataires et des investissements de la DGBI dans les PGI et viser à réduire les coûts. Il faudrait rappeler cette évaluation générale dans la section de l'aperçu stratégique de l'analyse de gestion des PGI. Bien qu'il soit essentiel que les clients connaissent les plans de la DGBI concernant les biens et aient l'assurance que l'on tient parfaitement compte de leurs préoccupations et de leurs priorités, nous n'avons pas l'intention de demander aux clients d'approuver formellement les PGI.

4.1.13 Mise à jour annuelle des niveaux de référence et affectation budgétaire

La DGBI est responsable de la gestion financière générale des activités du Programme des biens immobiliers. Le Secteur de la gestion des programmes est responsable de la préparation de la mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR) et de l'affectation budgétaire nationale.

À la fin de l'été, on dépose auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor la présentation sur la MJANR pour obtenir le financement du programme. On se sert de cette présentation pour apporter une mise à jour financière et technique aux niveaux de référence des trois exercices financiers suivants; cette présentation permet à TPSGC de demander des redressements pour l'exercice financier en cours par l'intermédiaire du Budget supplémentaire des dépenses.

Lorsque les nouveaux niveaux de référence sont approuvés, le Secteur de la gestion des programmes effectue un travail d'affectation budgétaire pour le fonctionnement, l'entretien et la recapitalisation des installations et des biens administrés par TPSGC. Dans le cadre de ce travail, on attribue à chaque région un budget de fonctionnement net d'origine (pour les coûts indirects et les frais de gestion immobilière), un objectif de recettes, un budget de dépenses en immobilisations et une répartition des recettes à percevoir au-delà de son objectif de recettes.

L'objectif de ce travail consiste à répartir, de la manière la plus équitable et transparente possible, le financement attribué, tout en tenant compte des différences régionales en ce qui concerne le parc immobilier, la conjoncture économique et la géographie. La répartition des fonds est effectuée conformément aux données fournies par les régions en vue de la MJANR, aux modifications apportées à la présentation régionale initiale de la MJANR en vue de tenir compte des changements majeurs, aux tendances dans l'évolution des dépenses, des recettes et des répertoires des exercices précédents, ainsi qu'à la disponibilité des fonds.

Lorsque les régions reçoivent leur enveloppe de budget, chaque directeur général régional et directeur général est responsable d'affecter les fonds aux immeubles et aux projets individuels, conformément aux PGI approuvés, en commençant par les obligations contractuelles et les réparations essentielles avant d'effectuer les travaux de réparation ou d'entretien préventif qui sont moins urgents. Pour leur part, les affectations budgétaires destinées aux grands projets d'immobilisations (de plus de 1 M\$) sont établies d'après le système d'établissement des priorités nationales et gérées en fonction de chaque projet.

Pour de plus amples renseignements sur la MJANR et sur les affectations budgétaires, veuillez consulter la lettre d'appel annuelle portant sur la MJANR et le Guide d'affectation budgétaire, que vous pouvez vous procurer auprès de Claudie Gibeau, au 819-956-6442.

4.1.14 Examen et approbation des PGI

Les gestionnaires des biens ou les responsables techniques concernés examineront toutes les listes des plans de travail pour les projets figurant dans les PGI afin d'en assurer la qualité, et ils les approuveront en vue d'une recommandation annuelle en décembre.

Il est recommandé que cette surveillance soit effectuée à l'aide d'une révision de la planification de projet du PGI comparé à la liste des événements recommandés du SPIB afin d'assurer que tous les articles importants et de grande priorité soit correctement reproduit. Pour obtenir des instructions, veuillez vous référer à la section 4.2.5.1. Ces vérifications serviront également à s'assurer que tous les projets sont reliés à la santé et sécurité seront priorisés convenablement et qu'ils inclueront les références associées venant du processus d'identification original ou personne et que les justifications et mesures d'atténuation du risque soient traité si et quand nécessaire. Pour plus d'information sur les priorités et les exigences du projet, se reporter à l'annexe F – Système de priorité de projet et également à la procédure sur l'intégrité du bien.

Les directeurs des équipes de biens immobiliers (EBI) du Secteur de la capitale nationale et les directeurs régionaux des Services professionnels et techniques doivent signer les copies de la liste des plans de travail des projets et la page couverture des PGI (la page couverture doit être signée et datée, les pages de la liste des plans de travail paraphées et datées), et l'EBI doit conserver le tout aux fins de vérification.

Les directeurs des EBI sont responsables de l'ensemble de l'examen et de l'approbation de tous les PGI, et ils sont chargés de recommander, aux directeurs généraux régionaux ou au directeur général du Secteur des opérations de la capitale nationale, dans le Secteur de la capitale nationale, d'approuver le financement des PGI.

Les directeurs généraux régionaux et le directeur général du Secteur des opérations de la capitale nationale sont aussi responsables de veiller à ce que les biens de leur région soient classés en fonction du processus établi dans chaque région et examinés dans le cadre du processus du PGI. [Voir la section 4.2.2.](#)

Pour ce qui est des immeubles visés par une cession-bail, le locateur doit prendre part au processus d'approbation.

4.2 Instructions sur l'établissement des PGI

Dans la présente section, vous trouverez les instructions à suivre pour établir l'analyse de gestion, le plan de fonctionnement et de services publics et le plan de projet. Elle contient aussi une section renfermant des instructions spéciales pour les immeubles visés par une cession-bail.

Pour de plus amples renseignements, nous vous invitons à consulter le cahier tutoriel ou le Guide de la planification de la gestion immobilière 2000 ([voir les](#)

[sections 4.1.4 et 4.1.5](#)). Vous pouvez également communiquer avec Angela Melanson au 613-736-2748, ou avec Angela McCarthy, au 613-736-3132

4.2.1 Modèle de présentation des PGI

Les PGI doivent être structurés comme suit :

- analyse de gestion – un compte rendu sommaire et une évaluation pour appuyer le PGI, y compris un aperçu stratégique, le rendement financier et les questions clés;
- plan de fonctionnement et de services publics;
- plan de projet;
- plan des recettes;
- résumé du PGBl.

4.2.2 Examen de la classification des biens

On demande aux gestionnaires immobiliers de TPSGC d'examiner l'information sur les biens contenue dans le module Planification de gestion des immeubles pour assurer leur exactitude. Une attention particulière doit être accordée à la classification des biens, car les exigences en matière de santé et de sécurité ne sont pas les mêmes pour les différents types de biens : les immeubles à bureaux ont des exigences en matière de santé et de sécurité moins rigides que les laboratoires et les ouvrages techniques.

Les directeurs généraux régionaux et le directeur général du Secteur des opérations de la capitale nationale sont responsables de veiller à ce que les biens de leur région soient classifiés conformément au processus établi pour chaque région et examinés dans le cadre du processus relatif aux PGI.

Les biens sont classés par type d'unité de bien immobilier (UBI) dans la fenêtre de l'information sur les biens. Comme il est indiqué dans la lettre d'appel, veuillez vérifier l'exactitude de l'information sur vos biens. Vous trouverez ci-dessous les cinq types d'UBI, suivis des catégories de structures.

Types d'UBI :

- 1) Immeuble
- 2) Terrain
- 3) Stationnement

- 4) Structure
- 5) Logement

Les structures se subdivisent en neuf catégories :

- 1. Antenne
- 2. Satellite
- 3. Pont
- 4. Tunnel
- 5. Quai
- 6. Brise-lames
- 7. Installation d'amarrage
- 8. Barrage
- 9. Génératrices

Si l'information qui figure sur l'écran ayant trait à l'information sur les biens est inexacte, veuillez communiquer avec votre groupe local responsable du Système du répertoire des installations de Windows (WinSRI) et consulter votre lettre d'appel régionale pour savoir comment corriger l'information.

4.2.3 Analyse de gestion

Il faut préparer une analyse de gestion pour tous les biens appartenant à l'État et pour tous les biens obtenus par bail-achat. Cette analyse constitue un sommaire descriptif et une évaluation visant à étayer le contenu des PGI. Voici les éléments constitutifs de cette analyse :

Aperçu stratégique : évaluation claire et objective de l'état actuel des biens et de leurs perspectives, recensement des problèmes importants, des possibilités et des risques, et recommandations pour le fonctionnement et la gestion des biens, à court et à long terme, par rapport aux PGBI en particulier.

Rendement financier : sommaire et analyse des plans de fonctionnement et de services publics et des plans de projet, des coûts unitaires, des plans de recettes et de dépenses et du rendement du capital investi (RCI).

Pour les installations à bureaux appartenant à l'État, on doit établir les données sur les coûts unitaires et les recettes (par mètre carré) au niveau des biens, d'après les coûts réels de l'exercice financier précédent. Cette information est disponible dans les rapports sur le contrôle du rendement des biens. Les données sur les coûts unitaires doivent servir à évaluer le rendement relatif des biens de TPSGC, ainsi qu'à effectuer une comparaison par rapport à diverses organisations repères des secteurs public et privé du Canada. On doit expliquer les écarts importants et faire état des mesures correctives proposées. On a

élaboré la Classification opérationnelle des comptes pour faciliter ces comparaisons.

Pour ce qui est des données sur les coûts unitaires et les recettes dans les installations à bureaux appartenant à l'État, on peut consulter le Rapport sur le contrôle du rendement des biens (RCRB). Veuillez communiquer avec votre représentant régional pour obtenir une copie de ce rapport.

Coordonnateurs du RCRB

Atlantique	Michele Chiasson	902-496-5182
Québec	Mario Arès	514-496-3518
Secteur de la capitale nationale	Liette Groulx	819-775-4068
Ontario	Kevin Conner	416-512-9591
Ouest	Ken Stepan	780-497-3594
Pacifique	Albert DeSiena	604-775-6884

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le RCRB, veuillez communiquer avec Chris Rose, au 613-736-2836.

En élaborant des PGI pour les installations à bureaux appartenant à l'État, il faut définir des stratégies afin de réaliser un RCI positif. Un RCI inférieur à 2 % doit être expliqué et nécessite la prise de mesures correctives. Les GII et les gestionnaires des biens ou les responsables techniques doivent calculer le RCI et comparer les résultats aux chiffres contenus dans le RCRB.

L'outil d'évaluation collective est utilisé pour calculer les valeurs marchandes. Le module Planification de gestion des immeubles calcule automatiquement les valeurs marchandes au moyen des tableaux de cet outil, lesquels sont mis à jour tous les ans.

Les responsables du programme d'évaluation de la Direction des programmes d'évaluation et de paiements en remplacement d'impôts doivent s'assurer de transmettre aux responsables du WinSRI, pour qu'ils les enregistrent dans ce système, les valeurs d'expertise les plus récentes pour tous les biens. Les GII et les gestionnaires des biens ou les responsables techniques doivent s'assurer que le WinSRI comprend les valeurs d'expertise les plus récentes et que la date d'évaluation du WinSRI correspond à la date d'établissement de la version la plus récente du PGBI ou précède cette date. Au besoin, les GII et les gestionnaires des biens ou les responsables techniques devraient communiquer

avec les responsables régionaux des évaluations, indiqués dans la liste ci-après, pour vérifier les dates d'expertise et les valeurs marchandes les plus récentes.

En ce qui concerne la vérification des montants des PERI, veuillez communiquer avec Jennifer Hersey au 819-956-7444.

Coordonnateurs des évaluations

Atlantique	Mark Freeze	902-496-5268
Québec	Alain Paradis	514-496-3316
Secteur de la capitale nationale	Gérard D'Aoust	819-956-7484
Ontario	Ken Lau	416-512-5569
Ouest	Mark Gislason	780-497-3752
Pacifique	Gary Nakagawa	604-775-6231

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet du RCI, veuillez consulter la [Politique sur le contrôle du rendement des biens](#).

Profil opérationnel : santé et sécurité, gestion de l'environnement, exigences des programmes gouvernementaux, satisfaction des occupants, etc.

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, l'entrepreneur AFPS préparera une analyse de gestion pour chaque PGI conformément aux modalités des contrats. Il présentera cette analyse de gestion dans chaque opération programmée de transfert de fichier pour les PGI. Les gestionnaires des biens ou les responsables techniques de TPSGC devront examiner l'information et faire connaître à l'entrepreneur tous les changements à apporter.

Veuillez cliquer sur le lien suivant pour prendre connaissance d'un modèle et d'un guide de rédaction pour l'analyse de gestion :

http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rps/afms/content/man_analysis-f.html.

4.2.4 Plan de fonctionnement et de services publics

On doit coder les coûts de fonctionnement et de services publics (F et SP) conformément à la Classification opérationnelle des comptes (COC). Pour les installations gérées par TPSGC, on doit coder les coûts au niveau des qualificateurs et des comptes du grand livre général, alors que l'entrepreneur AFPS doit coder les coûts des installations gérées dans le cadre des AFPS au niveau des qualificateurs. En appliquant uniformément et exactement la COC, la DGBI peut surveiller le rendement, établir des rapports uniformes à l'échelle nationale et comparer, aux normes en vigueur dans ce secteur d'activité, les coûts de F et SP liés aux immeubles. Il est donc important de ne pas utiliser d'autres combinaisons de qualificateurs et de comptes du grand livre général.

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, on doit fournir à l'entrepreneur AFPS, d'ici la première semaine d'octobre, l'information nécessaire sur les dépenses de la DGBI liées à la main-d'œuvre (5E), la prime du Programme d'encouragement pour l'entrepreneur (5F), les paiements en remplacement d'impôts (6A), les dépenses de loyer (K), les autres dépenses fixes (6B) et les frais liés à la centrale de chauffage pour qu'il les enregistre dans les PGI. On planifie les frais de main-d'œuvre et les coûts des postes 02-12 pour l'ensemble des frais du portefeuille des AFPS (« activités essentielles de TPSGC » et « surveillance des contrats AFPS ») au niveau des biens visés par les AFPS par rapport au qualificateur 5E (Gestion des contrats AFPS par la DGBI), à l'aide de la formule suivante : total des coûts des postes 02-12 et des frais de main-d'œuvre pour le portefeuille, divisé par la superficie louable du portefeuille, puis multiplié par la superficie louable de l'immeuble. Vous pouvez obtenir la superficie louable de l'immeuble en demandant une copie de la liste des biens AFPS du WinSRI à Denise Henrie. Bien qu'ils soient planifiés en fonction des biens, les coûts salariaux et les coûts des postes 02-12 pour la gestion des contrats AFPS sont effectivement portés au débit du portefeuille des AFPS pendant l'exercice financier. Les gestionnaires des biens ou les responsables techniques doivent fournir à l'entrepreneur AFPS l'information concernant le portefeuille et la superficie de l'immeuble en mètres carrés pour qu'ils puissent calculer leurs coûts liés au qualificateur 5E. Veuillez communiquer avec Denise Henrie pour obtenir une copie de la répartition des salaires et des avantages liés aux AFPS.

Lorsqu'on enregistre, dans le module Planification de gestion des immeubles, un montant pour une combinaison de qualificateurs et de comptes du grand livre général, le système reproduit automatiquement le même montant dans les colonnes des quatre exercices financiers suivants. Bien que vous n'ayez pas à inscrire de majoration inflationniste pour les prochains exercices financiers, on s'attend à ce que vous modifiiez les valeurs en dollars dans les cas où vous êtes certain qu'il y aura une hausse ou une baisse. Par exemple, vous ne devriez **pas** ajouter une augmentation du coût de la vie de 2 % aux coûts de F et SP pour les exercices ultérieurs (par exemple, exercices de planification +1 et +2). Par ailleurs, vos projections des coûts de F et SP ne doivent pas être identiques aux coûts de votre exercice de planification 2012-2013. Votre plan de F et SP devrait indiquer les coûts connus dans les modifications au contrat, les coûts de SP et les autres articles de F et SP. L'analyse des tendances au cours des derniers exercices indiquera quelles augmentations, s'il y a lieu, toucheront un article donné pendant une année moyenne. Vous devriez aussi indiquer les augmentations des coûts de F et SP lorsque, par exemple, un local vacant dans votre immeuble sera occupé lors d'un exercice ultérieur. La plupart des coûts de F et SP doivent tenir compte de l'augmentation du taux d'occupation. Veuillez inscrire toutes ces hypothèses dans l'espace réservé aux commentaires de chaque article.

À NE PAS DISTRIBUER À L'EXTÉRIEUR – POUR L'USAGE EXCLUSIF DE TPSGC

Immeubles visés par une vente / cession-bail-I (gérés par Maple Leaf Property Management)

Veuillez utiliser les qualificateurs suivants :

K1 – Loyer de base, coûts de fonctionnement et loyer de stationnement

3A – Pour l'immeuble Harry-Hays et la Place du Canada seulement, les paiements sont versés directement à Enmax Corporation.

6B – Assurance (payée directement à Aon Reed Stenhouse par le CEN de la GBI et récupérée auprès des régions)

Il incombe aux GII de TPSGC de répondre à la lettre d'appel sur les PGI de TPSGC et de s'assurer que les données exactes sont entrées dans le module PGI. Prenez note que le locateur soumettra à TPSGC ses budgets 120 jours avant le début de l'exercice financiers (fin de novembre), comme l'exige le bail. Ces budgets portent sur les coûts de fonctionnement et les immobilisations. De même, il appartient aux GII de TPSGC d'entrer le loyer, y compris les frais de stationnement, les impôts fonciers et les frais de gestion de 2 %. Les projets de l'annexe G financés par le locateur, y compris les projets de remplacement, doivent être entrés dans le module PGI et le système SIGMA de TPSGC.

Les GII sont responsables d'entrer ce qui suit dans ce module et dans SIGMA .
(Veuillez consulter la [section 4.2.5 – Plan de projet](#) pour plus de détails sur la saisie des projets visés par l'annexe G qui sont financés par Larco.)

REMARQUE : Les GII doivent également prévoir les frais liés aux assurances, aux vérifications et à l'évaluation des taux de stationnement, les coûts de main-d'œuvre de TPSGC et tout autre élément tel que l'analyse de la qualité de l'eau potable et les études spéciales.

Le code 5B-504076 devrait être employé pour les frais de gestion équivalant à 2 % du **loyer**. Ces frais se fondent sur les éléments du loyer suivants : fonctionnement et entretien, projets, loyer de base, les taxes, et dépenses amortissement. Le paiement pour la location des places de stationnement dans le cadre des accords d'occupation ne devrait pas être compris dans le loyer de base qui sert au calcul des frais de gestion.

Tous les frais de loyer programmés devraient être accompagnés des qualificateurs K, et on devrait utiliser ce qui suit.

Le code K1-505006 pour le loyer de base, le code K1-505021 pour les parcs de stationnement couverts et le code K1-505001 pour les parcs de stationnement de surface.

REMARQUE CONCERNANT LES PARCS DE STATIONNEMENT QUI NE FONT PAS PARTIE DU BAIL : Les coûts de fonctionnement liés aux parcs de stationnement qui ne font pas partie du bail ne sont pas à payer.

Des comités sur le stationnement devraient avoir été formés dans chacun des immeubles afin de déterminer la méthode de calcul de la déduction à appliquer aux coûts de fonctionnement TPSGC continuera de percevoir des recettes découlant des AO pour le stationnement, lorsqu'il y a lieu. Frais de loyer de programme concernant le stationnement pour l'ensemble de l'exercice 2013-2014 et les exercices ultérieurs. Les codes à attribuer à cet égard sont K1-505021 pour les garages de stationnement et K1-505001 pour les parcs de stationnement.

L'impôt foncier est payable au locateur dix jours avant la date limite fixée par la municipalité. Employez le code K1-505008 lié à l'impôt de base.

Les primes d'assurance sont versées directement à Aon Stenhouse par le CEN de la GBI, et le code 6B doit leur être attribué.

4.2.5 Plan de projet

Le plan de projet des PGI doit faire état, **pour les cinq prochains exercices financiers**, de tous les projets, à l'exception des travaux de services aux locataires, planifiés pour les immeubles, sans égard à l'origine du financement, en tenant compte des projets de réparation de plus de 5 000 \$, des projets d'immobilisations et des projets d'optimisation des locaux, et d'aménagement et de réaménagement.

Les plans de projet devraient également faire état du financement à consacrer à l'élaboration des projets jusqu'à l'étape de leur présentation (pour le financement initial) en ce qui concerne les approbations préliminaires de projet. En fait, pour réaliser notre programme de travaux de réparation et pour éviter qu'il y ait des fonds non utilisés à la fin de l'exercice financier, il faudrait assurer le financement initial des grands projets et les élaborer jusqu'à l'étape de la mise en œuvre dans l'année précédant la date prévue pour celle-ci.

Coûts d'aliénation de biens ou intérêts immobiliers

À titre de contribution à l'examen stratégique de 2011, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) rationalisera son cadre financier en éliminant le Programme d'encouragement à l'aliénation et le Fonds renouvelable d'aliénation des biens immobiliers (FRABI). Aucun nouveau projet d'aliénation ne pourra être ajouté au FRABI après mars 2012. Les nouveaux projets d'aliénation pour lesquels TPSGC est le ministère gardien seront financés au moyen de l'affectation à but spécial. Ces projets doivent être prévus dans le Plan de gestion des immeubles (PGI) à l'aide du qualificateur C2.

Lors de la planification du budget du PGI, il faut voir à inclure les coûts de tout bien ou intérêt immobilier à aliéner. Les gestionnaires immobiliers régionaux sont disponibles pour discuter du processus d'aliénation et établir les coûts éventuels.

Il est à noter que les projets d'aliénation pour lesquels un autre ministère agit à titre de gardien seront imputés au programme des Services professionnels et techniques au moyen du Fonds renouvelable des Services immobiliers et seront financés par le biais d'une convention particulière de services conclue avec l'autre ministère concerné.

Gestionnaires immobiliers régionaux

Échelle nationale	Denis Plamondon	613-956-1598
Région de l'Atlantique	Janice Snair	902-496-5265
Région du Québec	Daniel Dufour	514-496-3443
Secteur de la capitale	Christine Taschereau	819-956-2779

nationale		
Région de l'Ontario	Bob Brick	416-512-5790
Région de l'Ouest	Tracy Hayden	780-497-3768
Région du Pacifique	Lisa Banxachai	604-666-7401

Il est important de prendre note que le plan de projet quinquennal ne constitue pas **seulement** un exercice d'achèvement d'un projet pendant des années consécutives, mais plutôt un équilibre des coûts liés aux projets pendant une durée de cinq ans. Le plan en entier devrait être réparti le plus possible pendant la période de cinq ans afin de réduire la répercussion financière pour un exercice donné. Par exemple, si le coût de votre plan de projet totalise 15 M\$ pendant cinq ans, le plan quinquennal idéal comprendrait au total 3 M\$ en travaux liés aux projets par exercice, plutôt que 10 M\$ pour l'exercice de planification, puis 2 M\$ pour l'exercice de planification subséquent, et 1 M\$ pour chacun des exercices de planification suivants. Plus le plan quinquennal de projet est équilibré, plus il sera facile de veiller à ce que toutes les régions reçoivent les ressources dont elles ont besoin pour achever leurs plans de projet. Veuillez vous référer à la liste du SPIB des événements du cycle de vie. Les instructions sont contenues dans la section 4.2.5.1.

Les projets immobiliers gérés par TPSGC doivent respecter les politiques et les principes du Système national de gestion de projet (SNGP), s'il y a lieu, afin de garantir que tous les projets entrepris sont planifiés, gérés et mis en œuvre de manière uniforme à l'échelle nationale. Des lignes directrices et des modèles se trouvent sur le site Web du SNGP à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html>.

Les coûts liés à la fourniture de locaux transitoires devraient être inclus dans le coût du projet. Veuillez vous assurer que les projets qui satisfont aux critères de capitalisation sont consignés en fonction des lignes directrices sur la comptabilité d'exercice. Voir la [section 3.15](#) de la présente lettre d'appel pour obtenir de plus amples renseignements.

Dans le financement des projets, il faudrait tenir compte d'une provision suffisante pour les coûts des ressources, afin de s'assurer que le Ministère respectera les modalités de la partie II du *Code canadien du travail* en ce qui concerne la santé et la sécurité et que l'entrepreneur se conformera aux différentes lois des provinces et des territoires qui régissent la sécurité et la santé au travail pour les projets de construction et d'entretien. La Direction de l'environnement, de la santé et de la sécurité ministériels intervient dans le volet de la santé et de la sécurité des projets, conformément aux politiques ministérielles, pour s'assurer qu'on respecte les exigences des règlements sur la sécurité et la santé au travail au nom du Ministère dans tous les cas, notamment dans les immeubles gérés dans le cadre des AFPS et dans les immeubles obtenus par bail-achat.

Pour tous les projets dans lesquels il faut faire appel aux compétences du Secteur de la gestion des services professionnels et techniques (SGSPT), du Secteur de la gestion des locaux, du portefeuille et des services immobiliers (SGLPSI) et du Secteur des services de consultation aux clients et des solutions immobilières (SSCCSI), il faudrait obtenir des précisions pour savoir si les heures des chefs de projet doivent être portées au débit des comptes des projets. Dans le cadre des exigences relatives aux projets, les gestionnaires de projet du SGSPT doivent budgéter leurs honoraires en appliquant un ensemble de lignes directrices. Vous devez vous assurer qu'on examine tous les projets avec les gestionnaires principaux de projet dès le début du processus, afin de prévoir un délai suffisant pour la définition et le calcul des coûts des nouveaux projets. Il faudrait recenser les projets conformément au Système d'attribution des priorités dans le cadre des projets, dont fait état l'[annexe F](#).

En ce qui concerne tous les projets facturables qui sont réalisés par des ressources internes dans les immeubles gérés par d'autres ministères, TPSGC et le fournisseur AFPS, les coûts salariaux sont calculés selon la formule suivante : 1,8 x le taux horaire facturable. Pour plus d'information sur la majoration des projets, consultez la [section 4.1.8](#) de la présente lettre d'appel. Il est essentiel que tous les frais associés aux projets soient imputés aux projets mêmes et non pas aux budgets des immeubles.

Lorsque vous entrez votre projet dans SIGMA, veuillez vous assurer de remplir correctement le champ du code de groupe de projets. Ceci permettra d'établir des rapports sur les projets du PGI. Afin d'assurer l'uniformité des rapports des anciens exercices, veuillez sélectionner votre code de groupe de projets en fonction de la description. Lors de la publication de la version 10.6 du Système de gestion de projet et des activités (SGPA), tous les codes ont été modifiés de façon à refléter les codes de SIGMA. Par conséquent, assurez-vous d'utiliser les nouveaux codes de SIGMA, et non les anciens, lorsque vous entrez des codes de gestion de projet dans le système. L'[annexe E](#) présente tous ces codes en établissant des liens entre les codes du SGPA et ceux de SIGMA.

Pour les immeubles gérés dans le cadre des AFPS, l'entrepreneur AFPS recense tous les projets d'immobilisations (crédit 12) et de réparation (crédit 15) en fonction de la définition du qualificateur. Tous les projets de réparation doivent être indiqués consignés selon l'attribution de financement appropriée. L'application de qualificateurs selon le Guide pour les qualificateurs (<http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/docs/md/md92-fra.html>) assurera un codage approprié. Veuillez communiquer avec Denise Henrie pour obtenir le tableau de codage des projets AFPS.

Veuillez vous assurer que les projets qui satisfont aux critères de capitalisation sont consignés en fonction des lignes directrices sur la comptabilité d'exercice. Voir la [section 3.15](#) de la présente lettre d'appel pour obtenir de plus amples renseignements.

Immeubles visés par une cession-bail

L'annexe G de chaque bail énumère les projets dont le budget et la réalisation relèvent de Larco. Cette liste de projets doit être inscrite dans le Plan de gestion des immeubles sans qu'il en résulte un cumul de ces projets dans l'enveloppe de TPSGC.

Pour l'exercice de planification de 2013-2014, les projets de l'annexe G qu'on entre dans SIGMA devraient être décrits par le titre de projet SCH-G et devraient être assortis de la somme de 1 \$ par rapport à l'année de planification appropriée. Pour entrer un projet par rapport à la bonne année de planification, il faut absolument indiquer 1 \$; c'est le seul moyen.

Nous avons créé un nouveau code de groupe de projets pour le module Planification de gestion des immeubles du SGPA, appelé « Cession-bail – Larco », pour faciliter l'établissement de rapports sur ces projets. Veuillez vous assurer que ce nouveau code est utilisé pour tous les projets financés par Larco (code de groupe de projets 69).

Report

Tous les projets reportés et gérés par TPSGC doivent avoir un numéro de projet associé dans SIGMA. Ce numéro de projet doit être fourni à l'entrepreneur AFPS pour inclure dans son information électronique sur le projet. Un projet reporté peut être un projet qui ne sera pas terminé au cours de l'exercice initial prévu, ou un projet qui a débuté au cours de l'exercice initial prévu et qui est assorti d'un financement pluriannuel. Le champ État de planification du projet doit être identifié en utilisant le code 5 – Projet reporté. Cela s'applique aux projets reportés et gérés par TPSGC, comme aux projets reportés pour la norme de base des AFPS.

REMARQUE : Pour un projet reporté, il faut reprendre, dans le PGI de l'an prochain, le numéro de projet utilisé au cours de l'exercice financier précédent par l'entrepreneur, afin de comptabiliser la valeur monétaire totale pendant la vie entière du projet.

Projet pluriannuel

Tous les projets de TPSGC dont la durée prévue est supérieure à un an (par exemple un réaménagement à mi-vie échelonné sur cinq ans) doivent être enregistrés aux fins de planification afin d'obtenir les fonds de démarrage. Le champ État de planification du projet doit être identifié en utilisant le code 3 Planification préalable en cours.

Réparations : Les réparations sont définies en tant que travaux et services dont **la valeur est supérieure à 5 000 \$** et qui doivent être assurées en raison de l'usure ou de la détérioration normale des immeubles, de leurs systèmes de service ou de leurs abords. Comme dans les exercices financiers précédents, on doit déposer la liste des projets de plus de 5 000 \$. Il faudrait coder ces projets d'après le qualificateur correspondant (de P0 à P9).

Immobilisations : Les dépenses en immobilisations sont définies en tant qu'investissements à consacrer à l'acquisition ou à l'amélioration des immobilisations, lorsque cela a pour effet d'en accroître considérablement le rendement, la valeur et la capacité ou d'en augmenter de plus d'un an la durée utile ou économique. Sont comprises dans les immobilisations, les améliorations apportées à la structure des immeubles ou des systèmes, par exemple la climatisation, le chauffage, l'éclairage, les ascenseurs et les systèmes d'extincteurs automatiques.

4.2.5.1 Planification des projets des exercices financiers ultérieurs

Comme nous l'indiquons dans l'[introduction](#), nous reproduisons dans la présente section des instructions pour établir le plan de projet pour les exercices ultérieurs des PGI. Ces instructions prévoient des étapes qui tiennent compte des différences entre les immeubles gérés dans le cadre des AFPS et les immeubles gérés par TPSGC, et qui sont établies en fonction des immeubles pour lesquels on a enregistré, dans le SPIB, des données sur les REI.

ÉTAPE 1 : Rapport du SPIB

Vous devez tout d'abord vous assurer que vous pouvez accéder au SPIB.

Pour avoir accès à ce système, veuillez communiquer avec l'administrateur national, par courriel, à l'adresse SPIB.CAPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca, pour obtenir un code d'utilisateur et un mot de passe. L'administrateur national vous fera parvenir des instructions pour avoir accès pour la première fois au système.

Si vous avez déjà eu accès au SPIB, veuillez copier et coller le lien suivant dans Internet Explorer (le SPIB n'est pas adapté à d'autres navigateurs) : <https://recapp.tpsgc.gc.ca/tcps20>. Ouvrez ensuite une session dans le système comme vous le faisiez auparavant.

Veuillez consulter, à l'[annexe C](#), la marche à suivre pour imprimer ce rapport.

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, il appartient à l'entrepreneur AFPS d'entrer dans le SPIB et de produire ses propres rapports. L'entrepreneur AFPS a assisté à des séances d'information sur le SPIB.

Pour les biens qui ne sont pas enregistrés dans le SPIB à l'heure actuelle, vous devrez consulter la version la plus récente du REI afin de prendre connaissance de la liste des projets recommandés.

ÉTAPE 2 : Examen de la liste des événements pour créer des projets

Le SPIB dresse la liste des événements en fonction des « composants ». Il n'est pas toujours logique de créer un projet par événement. Par exemple, jetons un coup d'œil aux événements suivants :

- établissement d'un Rapport de gestion des biens immobiliers, 2013: 15 690 \$;
- exécution d'une évaluation, 2013: 10 460 \$;
- établissement d'une évaluation de la fonctionnalité, 2013: 2 092 \$;
- établissement d'une vérification de l'accessibilité, 2013: 10 460 \$;
- établissement d'un Rapport sur l'état des immeubles, 2013: 57 530 \$;
- établissement d'une vérification sur la qualité de l'eau, 2013: 5 230 \$;
- établissement d'une vérification des télécommunications, 2013: 5 230 \$.

Étant donné que les sept événements doivent se dérouler dans la même année et que toutes ces activités peuvent être menées de front, il est logique de les regrouper en un seul projet (« PGBI »), avec une estimation cumulative de 106 692 \$. De plus, il sera plus économique, en fonction tant des coûts que du temps requis, d'attribuer pour ces événements un contrat dans le cadre d'un projet.

À la lumière de cet exemple, parcourez la liste des événements et groupez-les pour créer des projets. Bien qu'il soit essentiel de tenir compte de l'année suggérée pour la mise en œuvre, l'année n'est pas coulée dans le béton. Une brève visite pour examiner le composant visé vous permettra de savoir s'il durera un ou deux ans de plus, de manière à réaliser des économies compte tenu du regroupement des événements. Veuillez vous assurer que les projets qui satisfont aux critères de capitalisation sont consignés en fonction des lignes directrices sur la comptabilité d'exercice. Voir la [section 3.15](#) de la présente lettre d'appel pour obtenir de plus amples renseignements.

ÉTAPE 3 : Entrée des projets dans SIGMA avec un lien au module Planification de gestion des immeubles du SGPA

Après avoir déterminé vos projets pour les cinq prochaines années, vous devez les entrer dans SIGMA. Les seuls champs accessibles dans l'écran de planification des projets liés au PGI seront le champ « Réels à ce jour », dans lequel les coûts réels du projet jusqu'à présent doivent être saisis, et le champ « Non financé par TPSGC », où l'on doit entrer les estimations de coût pour l'annexe G (projets financés par Larco). Tous les autres champs doivent être remplis dans SIGMA et les modifications doivent être apportées dans celui-ci. L'indicateur d'intégration du PGI fonctionne encore dans le module Planification de gestion des immeubles.

L'information entrée dans SIGMA sera convertie dans le module précité. Le financement des projets, pour l'année de planification ou les années futures, doit être effectué dans le module de SIGMA portant sur le financement.

Pour les installations gérées dans le cadre des AFPS, les projets enregistrés dans le Système de gestion des autres formes de prestation de services (SGAFPS) seront convertis au module Planification de gestion des immeubles dans les années futures correspondantes, avec le financement estimatif approprié. Le système n'établira pas de lien avec les projets dans SIGMA.

Pour les installations gérées par TPSGC, après avoir enregistré les projets dans les années correspondantes et lorsque le financement est exact, assurez-vous, dans une dernière étape, de cocher, pour chaque projet, l'indicateur d'intégration du PGI.

4.3 Calendrier des activités

Dans la présente section, nous décrivons généralement le calendrier et les responsabilités concernant le travail d'établissement des PGI pour l'exercice financier 2013-2014. Rappelez-vous qu'il y aura forcément des variantes régionales. La présente section renferme également le calendrier adopté dans le cadre des AFPS pour le transfert des données.

Date d'achèvement	Activité	Par
30 juin chaque année	Préparation des ERI pour intégration dans les PGI	Entrepreneur AFPS GII de TPSGC
Juillet 2012	Publication de la lettre d'appel nationale	GBI
Juillet 2012	Transmission d'un exemplaire de la lettre d'appel nationale à l'entrepreneur AFPS	GBI Gestionnaires des biens ou responsables techniques de TPSGC
1 ^{er} novembre 2012	Présentation des PGI et des PGP pour les installations gérées dans le cadre des AFPS	Entrepreneur AFPS
Novembre 2012	Examiner et approuver les PGI et les PGP pour les installations gérées dans le cadre des AFPS	Gestionnaires des biens ou responsables techniques de TPSGC
Novembre 2012	Préparation des PGI pour les installations gérées par TPSGC	GII de TPSGC
Décembre 2012	Achèvement des PGI pour les installations gérées dans le cadre des AFPS	Gestionnaires des biens ou responsables techniques de TPSGC
Mi-décembre 2012	Approbation des PGI en principe pour les installations gérées par TPSGC et les installations gérées dans le cadre des AFPS	Directeurs des EBI
Mi-décembre 2012	Assurance que les biens dans leur région sont classés en fonction du processus établi dans chaque région et examinés pendant le processus des PGI (voir la section 4.2.2)	Directeurs généraux régionaux et directeur général du Secteur des opérations de la capitale nationale
Janvier 2013	Examen et analyse par les experts en la matière des projets de PGI avant que ces projets soient achevés	Experts en la matière

Mars 2013	Les directeurs des EBI du Secteur de la capitale nationale et les directeurs régionaux des Services professionnels et techniques doivent signer les copies de la liste des plans de travail des projets et la page couverture des PGI (la page couverture doit être signée et datée, les pages de la liste des plans de travail paraphées et datées), et l'EBI doit conserver le tout aux fins de vérification.	Directeurs des EBI du Secteur de la capitale nationale Directeurs régionaux des Services professionnels et techniques dans les régions EBI
31 mars 2013	Affectation du budget	Secteur de la gestion des programmes/ directeurs généraux régionaux et Secteur des opérations de la capitale nationale
1 ^{er} avril 2013	Approbation des plans de travail et mise en œuvre des PGI pour les installations gérées par TPSGC et les installations gérées dans le cadre des AFPS	GII de TPSGC et entrepreneur AFPS

4.3.1 Calendrier pour le transfert de données dans le cadre des AFPS

Le calendrier ci-après fait état des dates limites à respecter pour l'information de TPSGC à transmettre aux gestionnaires immobiliers de l'entrepreneur et des dates auxquelles vous pouvez vous attendre à ce que l'information mise à jour soit reproduite dans le module Planification de gestion des immeubles. Si tous les responsables de TPSGC et de l'entrepreneur respectent ce calendrier, ce module devrait comprendre des données exactes et récentes, que les gestionnaires des biens ou les responsables techniques et les GII pourront consulter dans la préparation des PGI. **N'oubliez pas que l'information de l'analyse de gestion accompagnera chaque transfert de fichiers de PGI inscrit au calendrier.** De concert avec les GII, les gestionnaires immobiliers de l'entrepreneur sont responsables de toutes les révisions à apporter à l'analyse de gestion et des travaux d'analyse effectués pendant le travail d'établissement des PGI.

En mars, nous débloquerons tous les systèmes pendant une courte durée, afin de permettre d'apporter les dernières mises au point aux PGI.

Activité	Responsable	Date
<u>Date limite pour les changements à transmettre à l'entrepreneur</u> Les GII doivent s'assurer qu'on transmet des changements clairs aux gestionnaires immobiliers de l'entrepreneur AFPS au plus tard à cette date.	TPSGC/entrepreneur	12 octobre en fin de journée
<u>Date de transfert des fichiers selon le protocole FTP (protocole de transfert de fichier)</u> Il s'agit de la date à laquelle l'entrepreneur doit transférer ses données dans le SGAFPS.	Entrepreneur	1 novembre
Information reproduite dans le module Planification de gestion des immeubles	SGAFPS/SGPA	1 novembre
Date limite pour les changements à transmettre à l'entrepreneur	TPSGC/entrepreneur	31 décembre
Date de transfert selon le protocole FTP	Entrepreneur	10 janvier
Information reproduite dans le module Planification de gestion des immeubles	SGAFPS/SGPA	17 janvier
Date limite pour les changements à transmettre à l'entrepreneur	TPSGC/entrepreneur	15 mars
Date de transfert selon le protocole FTP	Entrepreneur	21 mars
Information reproduite dans le module Planification de gestion des immeubles	SGAFPS/SGPA	25 mars

Annexe A – Références

Veuillez noter que les gestionnaires des biens ainsi que les responsables techniques doivent s'assurer que l'entrepreneur AFPS possède tous les documents relatifs au Plan de gestion des immeubles qui sont disponibles sur le site intranet de TPSGC.

La Source

<http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>

Politique de planification des investissements – Actifs et services acquis du Conseil du Trésor

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12037§ion=text>

Procédure relative à l'intégrité des biens

<http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/fichiers-files/pdf/gi-fm102-fra.pdf>

Politique de TPSGC en matière d'environnement (politique ministérielle 074)

<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/policy/text/p074-f.html>

Loi canadienne sur la protection de l'environnement, Règlement sur les systèmes de stockage :

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2008-197/index.html>

Loi canadienne sur la protection de l'environnement, Règlement fédéral sur les halocarbures :

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2003-289/index.html>

Immeubles et urbanisme durables

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/immeubles-buildings-fra.html>

Stratégie fédérale de développement durable :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/publications/renouvelable-sustainable-fra.html>

Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=7&lang=fra>

Modification au *Code canadien du travail* relativement aux systèmes CVCA

<http://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/20060322/P1TT3xt3.html>

Plans de gestion des biens immobiliers, vérifications des télécommunications
<http://source.tpsgc.gc.ca/rps/afms/content/bookshelf-f.html#eighteen>

Résistance sismique des immeubles de TPSGC
<http://source.tpsgc.gc.ca/rps/docentre/docs/pn/pn115-f.pdf>

Politique sur la sécurité du gouvernement
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

Norme d'accès facile aux biens immobiliers du Conseil du Trésor
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12044>

Procédure d'accessibilité de la Direction générale des biens immobiliers (Travaux publics et Services gouvernementaux Canada)
<http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/docs/gi-am/gi-am14-fra.html>

Services de gestion des locaux à bureaux et Biens immobiliers – Conseil pratique sur l'accessibilité : Responsabilités des ministères clients et des ministères gardiens
http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/si/oares/content/historical/pno_19f.html

Norme « Conception accessible pour l'environnement bâti » (CAN/CSA-B651-04)
<http://www.shopcsa.ca/onlinestore/GetCatalogItemDetails.asp?mat=2016657&Parent=1070>

Politique ministérielle sur la sécurité en électricité
<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/policy/text/p058-f.html>

Information concernant le répertoriage et le remplacement des têtes d'extincteurs (en anglais seulement)
<http://www.sprinklerreplacement.com>

Information concernant le rappel volontaire des têtes d'extincteurs (en anglais seulement)
<http://www.cpsc.gov/cpsc/pub/prerel/prhtml01/01201org.html>

Renseignements sur les têtes d'extincteurs (Laboratoires des assureurs du Canada)
<http://www.ul.com/canada/fra-ca/pages/>

Système de gestion des biens immobiliers
<http://rpms/content-rpms/index-f.html>

Plans et procédures d'évacuation d'urgence en milieu de travail

<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/policy/text/p078-f.html>

Appendice sur la matrice des responsabilités

<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/policy/text/p078-app-f.html>

Guide de la planification de la gestion immobilière 2000 (mis à jour en mai 2001)

http://source.tpsgc.gc.ca/rps/afms/docs/pdf/bmp_manual-f.pdf

Gestion de l'amiante

<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/policy/text/p057-f.html>

Gestion des documents et des fonds de renseignements

<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/policy/text/p044-f.html>

Politique de la Direction générale des biens immobiliers pour la gérance des édifices fédéraux du patrimoine

<http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/docs/pa-he/pa-he24-fra.html>

Procédure de la Direction générale des biens immobiliers pour la gérance des édifices fédéraux du patrimoine

<http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/docs/pa-he/pa-he25-fra.html>

Politique sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12042>

Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada

<http://www.historicplaces.ca/fr/pages/standards-normes.aspx>

http://www.pc.gc.ca/docs/pc/rpts/rve-par/21/3_f.asp#3_3

Programme de coordination de l'image de marque

<http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim>

Politique en matière de langues officielles dans le cadre du Programme de coordination de l'image de marque

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12314§ion=text#appA>

Déploiement du drapeau du Canada

<http://webdev.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/docs/ad/ad158-fra.html>

Offre à commandes pour la signalisation

http://soi.pwgsc.gc.ca/news/pdf_library/EJ116-055434001FE.pdf

Catalogue de signalisation en ligne

<http://www.epattison.com/psgcatalogs/IndexCCG1.aspx?id=CCG1>

Signalisation tactile

http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/man_4_b_3b-fra.asp

Politique de capitalisation des actifs

<http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/finance/text/ops/pdfs/Politique%20de%20capitalisation%20des%20actifs.pdf>

Répertoire des biens culturels

<http://source.tpsgc.gc.ca/rps/afms/cpi/content/index-f.html>

Cahier tutoriel relatif au Plan de gestion des immeubles

<http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rps/ims/bis/tcg/content/pgbmp/cntntscntn-f.html>

Centre de documentation de la Direction générale des biens immobiliers

<http://source.tpsgc.gc.ca/rps/docentre/>

Guide pour les qualificateurs de la Direction générale des biens immobiliers

<http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/docs/md/md92-fra.html>

Indice des prix à la consommation

<http://www.statcan.gc.ca/tables-tableaux/sum-som/l02/cst01/cpis01a-fra.htm>

Politique sur le contrôle du rendement des biens

<http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/docs/gi-fm/gi-fm96-fra.html>

Guide de rédaction pour l'analyse de gestion

http://source.tpsgc.gc.ca/rps/afms/content/man_analysis-f.html

Système national de gestion de projet

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html>

Remarque : Les documents de la Direction générale des biens immobiliers sont habituellement accessibles au [Centre de documentation de cette dernière](#).

Annexe B – Personnes-ressources

Angela McCarthy
Gestionnaire de programme Conseils et pratiques
(Gestion des biens et des installations), Secteur de la gestion des services
professionnels et techniques
613-736-3132

Angela Melanson
Agent de programme
Conseils et pratiques (Gestion des biens et des installations), Secteur de la gestion des
services professionnels et techniques
613-736-2748

Piero Babbini
Opérations AFPS
Coordination de la gestion des services AFPS, Secteur de la gestion des services
professionnels et techniques
613-736-2819

Contacts régionaux PGI

Atlantique -	Michele Chiasson-	(902) 496-5182
Québec -	Mario Arès -	(514) 496-3815
Ontario -	Matthew Brady -	(416) 512-5722
Secteur de la capitale nationale -	Liette Groulx -	(819) 775-4068
Ouest -	Liz Richards -	(780) 497-3595
Pacifique	Kathryn Turnbull -	(604) 658-2989

Annexe C – Marche à suivre pour imprimer le rapport du Système de planification des immobilisations et des biens

Un rapport standard a été créé dans le Système de planification des immobilisations et des biens (SPIB) dans les deux langues officielles. On le trouve dans « National Reports/Rapports nationaux » de l'utilisateur. Ce rapport, intitulé « BMP Event Listing » en anglais, et « Liste des événements pour les PGI » en français, permet de créer une liste d'événements à partir du Rapport sur l'état des immeubles le plus récent, mis à jour pendant le processus annuel de l'Évaluation du rendement de l'immeuble (voir la section 4.1.6). Voici les instructions permettant de générer ce rapport :

- Ouvrez une session de communication avec le SPIB (voir la section 4.2.5.1 pour prendre connaissance des modalités d'accès).
- Cliquez sur « RECAPP Active X », puis tapez votre code d'utilisateur et votre mot de passe, tel qu'indiqué dans le courriel de présentation. Cliquez sur « OK ».
- Cliquez sur « Gestionnaire de rapports ».
- Si Physical Planning Technologies Inc. vous transmet des messages-guides, cliquez sur « Oui ».
- Sélectionnez l'onglet « Paramètres sauvegardés » dans le coin supérieur droit de l'écran.
- Dans la liste des utilisateurs à gauche, trouvez l'utilisateur « National Reports » (rapports nationaux).
- Cliquez sur le petit signe « + » à gauche de cet utilisateur et vous devriez voir un rapport intitulé « BMP Event Listing » ou « Liste des événements pour des PGI ».
- Cliquez sur le rapport que vous voulez sélectionner et, lorsque les détails s'affichent dans la fenêtre de droite, sélectionnez l'onglet « Structure/Instance », qui se trouve au centre dans le haut de l'écran.
- Une liste de tous les immeubles à bureaux de votre région s'affiche dans la colonne de droite.
- Si la classification de votre immeuble est « immeuble à bureaux », sélectionnez-la dans la liste en cliquant dessus une fois pour la mettre en évidence.

- Si votre bien a une classification différente, sélectionnez cette classification dans la liste qui se trouve juste à gauche de la liste des biens, trouvez votre bien et cliquez dessus une fois pour le mettre en évidence.
- Pour générer le rapport, cliquez sur « Aperçu » dans le coin inférieur droit de l'écran.
- Votre rapport s'affichera à l'écran dans quelques secondes.
- Pour imprimer ce rapport, cliquez sur « Fichier/Imprimer » dans la barre de menu et sélectionnez « Paysage », puis « OK ». Si vous utilisez simplement l'icône d'impression, vous pourriez perdre les colonnes des coûts et des coûts cumulatifs.
- Vous pouvez aussi enregistrer électroniquement le rapport en cliquant sur la flèche de la case d'option PDF dans la barre d'outils. Le système vous demandera alors de sélectionner un format PDF, Excel ou de texte enrichi pour le fichier, l'endroit où vous voulez l'enregistrer et le nom à donner au fichier.

Si vous n'arrivez pas à imprimer le rapport, veuillez communiquer avec votre administrateur régional du SPIB pour la Gestion des biens et des installations.

Atlantique – Gestion des biens et des installations	Michele Chiasson	902-496-5182
Québec – Gestion des biens et des installations	Huguette Arseneau	514-496-3688
Secteur de la capitale nationale – Gestion des biens et des installations	Jennifer Boudreau	819-775-4047
Ontario – Gestion des biens et des installations	Chris Conrad	416-590-8257
Ouest – Gestion des biens et des installations	Chantal Umphrey	780-497-3759
Pacifique – Gestion des biens et des installations	Susan Trejo-Quinonez	604-775-9306

Annexe D – Tableaux relatifs à la Stratégie de développement durable

Au moment de l'émission de la présente lettre d'appel sur les plans de gestion des immeubles, les engagements pris dans la stratégie fédérale de développement durable (SFDD) 2011-2013 en seront à la dernière année de leur mise en œuvre, et la SFDD 2013-2015 sera en voie d'être approuvée dans le cadre du processus d'établissement du Rapport sur les plans et les priorités (prévue au printemps ou à l'été 2013). Les progrès réalisés à l'égard des cibles de la SFDD 2011-2013 continueront d'être suivis et rapportés dans le Rapport ministériel sur le rendement.

La présente annexe contient deux tableaux. Le tableau 1 illustre les cibles de la SFDD 2011-2013. Il renferme les cibles à atteindre ayant trait à l'environnement et à l'énergie ainsi qu'un plan d'action à mettre en œuvre dans l'installation (fonctionnement et entretien ou immobilisations secondaires).

Le tableau 2 présente de l'information servant à la planification du PGI pour les projets de la SDD 2011-2013 classés dans « fonctionnement et entretien » ou « immobilisations secondaires ». Il indique quel devrait être le nom du projet, ce que le travail comprend, le code de groupe de projets à utiliser, le coût estimatif et qui devrait réaliser le projet.

<i>Tableau 1 : Cibles à atteindre et plan d'action à mettre en œuvre dans l'installation – Fonctionnement et entretien (F et E) ou immobilisations secondaires</i>	
SFDD 2011-2013	Plan d'action
<p>8.5 Le gouvernement du Canada prendra des mesures maintenant pour réduire les émissions de gaz à effet de serre (GES) provenant de ses opérations, pour se conformer à la cible nationale de 17% sous les niveaux de 2005 d'ici 2020.</p> <p>Mesure du rendement</p> <p>Variation en pourcentage des émissions de GES de l'exercice 2005-2006 à l'exercice 2012-2013.</p>	<p>3.1.1.1 Pour les immeubles de plus de 1 000 m² qui n'ont jamais fait l'objet d'une vérification de la consommation d'énergie ou dont les vérifications ne sont plus valides, on effectuera des vérifications afin de cerner les possibilités de conserver l'énergie. Code de groupe de projets 20</p> <p>3.1.1.2 Les immeubles de plus de 10 000 m² feront l'objet d'études d'évaluation de l'amélioration éconergétique visant entre autres à trouver des possibilités de conserver l'énergie dans le cadre du contrôle des systèmes. Code de groupe de projets 56</p> <p>3.1.1.3 Toutes les possibilités de conservation de l'énergie relevées dans les vérifications de la consommation d'énergie, les améliorations</p>

Tableau 1 : Cibles à atteindre et plan d'action à mettre en œuvre dans l'installation – Fonctionnement et entretien (F et E) ou immobilisations secondaires	
SFDD 2011-2013	Plan d'action
	<p>éconergétiques et les évaluations sur les lieux seront prises en considération pour la mise en œuvre. La portée des travaux devrait répondre aux exigences opérationnelles. La période de récupération maximale est de dix ans.</p> <p>Code de groupe de projets 55 ou 57</p> <p>3.1.1.4 Les projets de l'Initiative des bâtiments fédéraux doivent être mis en œuvre, lorsqu'il est possible de le faire sur le plan économique.</p> <p>Code de groupe de projets 02</p> <p>3.1.1.5 Le remplacement des éléments de l'immeuble ou des composants du système qui ont une incidence sur la consommation d'énergie (éclairage de l'immeuble de base, chaudières, refroidisseurs, enveloppe, systèmes de ventilation, etc.) doit être fondé sur la méthode du coût complet sur le cycle de vie du nouveau matériel.</p> <p>3.1.1.6 Les rénovations et les réaménagements de demi-vie des immeubles qui exigent des travaux majeurs en ce qui concerne le chauffage, la ventilation et le conditionnement d'air (CVCA), des modifications importantes de l'enveloppe et une réhabilitation intérieure considérable doivent être conçues pour dépasser d'au moins 10% de ce qui est exigé dans le Code modèle national de l'énergie pour les bâtiments (CMNEB) de 1997 en ce qui concerne l'efficacité énergétique et il faut aussi utiliser la méthode du coût complet sur le cycle de vie de l'immeuble évalué comme il est requis dans le Rapport d'analyse des investissements (RAI). Cette activité vise les immeubles où les étages sont rénovés de manière progressive. .</p> <p>3.1.1.7 Nouvelles constructions : Les nouveaux immeubles de bureaux (nouvelles</p>

Tableau 1 : Cibles à atteindre et plan d'action à mettre en œuvre dans l'installation – Fonctionnement et entretien (F et E) ou immobilisations secondaires	
SFDD 2011-2013	Plan d'action
	<p>constructions) doivent au minimum être certifiés LEED (cote OR) et être 35 % plus éconergétiques que ce qui est exigé dans le CMNEB (1997).</p> <p>3.1.1.8 Immeubles qui font l'objet de rénovations majeures et qui sont dépouillés de leur revêtement jusqu'à la structure d'origine : l'immeuble rénové doit être certifié LEED (cote OR) et être 30 % plus éconergétique que ce qui est exigé dans le CMNEB (1997).</p> <p>3.1.1.9 Lorsque TPSGC acquiert un immeuble existant : La norme minimale d'efficacité énergétique pourra être 30 % moins élevée que la norme exigée dans le CMNEB (1997). Les coûts pour rendre le bâtiment conforme à cette norme doivent être pris en compte dans le processus de sélection.</p> <p>3.1.1.10 Des études distinctes sur la consommation de l'énergie seront effectuées pour tous les centres de données et les salles de serveurs qui ont une exigence en matière de refroidissement de plus de 20 tonnes. En se fondant sur le rapport coût-efficacité des recommandations, la mise en œuvre doit être planifiée avec l'accord du ministère client.</p> <p>3.1.1.11 Le remplacement du gros matériel (chaudières, refroidisseurs, etc.) doit répondre aux exigences actuelles relatives à l'immeuble</p>

Tableau 2 : Information servant à la planification du PGI pour les projets de la SFDD 2011-13 classés dans « fonctionnement et entretien » ou « immobilisations secondaires »
CIBLES EN MATIÈRE D'ÉNERGIE

Nom complet du projet à inclure dans le PGI	Ce que le travail comprend	À entrer dans le module du Système de gestion de projet et des activités	Coût estimatif	Qui devrait réaliser le projet	Personnes-ressources
Nommer les mesures formulées dans la vérification de la consommation d'énergie. <i>*Indiquer la période de recouvrement dans la case des commentaires du module Planification de gestion des immeubles.</i>	Projets recommandés à la suite de vérifications de la consommation d'énergie. La priorité des projets sera établie conformément aux « Lignes directrices pour la priorisation des projets énergétiques ».	Code de groupe de projets 55 Énergie : Adoption des recommandations découlant d'une vérification	Fondé sur les recommandations individuelles formulées à la suite de la vérification de la consommation d'énergie.	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou l'entrepreneur AFPS	Secteur de la gestion des services professionnels et techniques – Personne-ressource à l'échelle nationale en ce qui concerne l'énergie : Satish Bansal Personnes-ressources dans les régions en ce qui concerne l'énergie : Jim

Tableau 2 : Information servant à la planification du PGI pour les projets de la SFDD 2011-13 classés dans « fonctionnement et entretien » ou « immobilisations secondaires »
CIBLES EN MATIÈRE D'ÉNERGIE

Nom complet du projet à inclure dans le PGI	Ce que le travail comprend	À entrer dans le module du Système de gestion de projet et des activités	Coût estimatif	Qui devrait réaliser le projet	Personnes-ressources
Projet de l'Initiative des bâtiments fédéraux pour l'installation XXXXXX (seulement quatre projets dans le Secteur de la capitale nationale)	Un programme fédéral qui permet à des entreprises de services éconergétiques tierces de fournir un capital initial pour la mise en œuvre de mesures d'économie d'énergie pendant une période déterminée.	Code de groupe de projets 02 Énergie : Initiative des bâtiments fédéraux	Honoraires de TPSGC pour l'élaboration et la gestion du contrat de l'Initiative des bâtiments fédéraux (fondés sur le coût du contrat). Faire le suivi des coûts dans les PGI futurs jusqu'à la fin du contrat. <i>Communiquer avec la personne-ressource à l'échelle régionale.</i>	TPSGC	Williamson (Atlantique) Maxime St-Denis (Québec) Satish Bansal (Secteur de la capitale nationale) Dan Burlac (Ontario) John Hogg (Ouest) Mike Gilbert (Pacifique) On vous recommande fortement de communiquer avec vos unités de gestion de l'entretien, en vue de déterminer quel type d'installation bénéficiera le plus de ces projets.
Vérification de la consommation d'énergie	Un examen approfondi et professionnel des systèmes énergétiques en place.	Code de groupe de projets 37 Énergie : Vérification de l'efficacité énergétique	De 15 000 \$ à 60 000 \$, selon la taille de l'immeuble.	TPSGC ou l'entrepreneur AFPS	
Révision écologique systématique de l'immeuble ou évaluation des rénovations énergétiques pour l'installation	Processus de remise en état du rendement des systèmes ou des composantes des	Code de groupe de projets 56 Énergie : Évaluation des rénovations énergétiques	Évaluation de 20 000 \$ à 80 000 \$, selon la taille de l'immeuble.	TPSGC ou l'entrepreneur AFPS	

Tableau 2 : Information servant à la planification du PGI pour les projets de la SFDD 2011-13 classés dans « fonctionnement et entretien » ou « immobilisations secondaires »
CIBLES EN MATIÈRE D'ÉNERGIE

Nom complet du projet à inclure dans le PGI	Ce que le travail comprend	À entrer dans le module du Système de gestion de projet et des activités	Coût estimatif	Qui devrait réaliser le projet	Personnes-ressources
XXXXXX.	systèmes.				
Révision écologique systématique de l'immeuble ou réalisation des rénovations énergétiques	Processus de remise en état du rendement des systèmes ou des composantes des systèmes	Code de groupe de projets 57 Énergie : Réalisation des rénovations énergétiques Économies d'énergie escomptées	Travaux à exécuter, établis en fonction des recommandations formulées à la suite de l'évaluation.	TPSGC ou l'entrepreneur AFPS	
Service de relevé automatique des services publics ou relevé automatique divisionnaire pour l'installation XXX XXX.	Installation de compteurs d'énergie pour assurer un suivi de la consommation dans les installations ou dans les zones où l'on consomme une quantité considérable d'énergie.	Code de groupe de projets 58 Énergie : Utilisation de compteurs d'énergie	En fonction du type de compteur	TPSGC ou l'entrepreneur AFPS	

Personnes-ressources :

Énergie (cible 3.1.1) – Satish Bansal, 613-993-5081

Annexe E – Codes de groupe de projets et descriptions

Groupe de projets	Code de SIGMA	Description	Ancien code du Système de gestion de projet et des activités
Conformité aux exigences d'accessibilité	04	Tous les travaux susceptibles d'avoir une incidence sur l'accessibilité doivent être conformes à la nouvelle norme « Conception accessible pour l'environnement bâti » (CAN/CSA-B651-04), ou leur exemption doit être approuvée. http://source.tpsgc.gc.ca/rps/oares/content/current/pno_21f.html	21
Étude sur l'accessibilité	05	Études, vérifications ou sondages qui permettent de déterminer la conformité d'un immeuble aux exigences d'accessibilité. La norme technique (CAN/CSA-B651-04) porte sur les exigences d'accessibilité établies pour les biens immobiliers acquis (y compris le renouvellement de baux), en construction ou faisant l'objet d'un important réaménagement des locaux depuis le 1 ^{er} octobre 2004. Elle ne s'applique pas de façon rétroactive aux exigences d'accessibilité établies pour les biens immobiliers inscrits dans le répertoire avant cette date. Ces biens doivent être conformes à la norme CAN/CSA-B651-95. http://source.tpsgc.gc.ca/rps/oares/content/current/pno_21f.html	22
Évaluation	01	Réalisation d'une évaluation dans le but de déterminer la valeur d'un bien. Remarque : Si l'évaluation est réalisée dans le cadre d'un Plan de gestion des biens immobiliers (PGBI), elle doit être associée à ce PGBI et son coût doit être établi conformément à ce dernier.	2
Respect de la politique sur l'amiante	06	Projets qui permettent de s'assurer qu'un immeuble est conforme à la politique ministérielle sur la gestion de l'amiante. http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/policy/text/p057-f.html	23

Groupe de projets	Code de SIGMA	Description	Ancien code du Système de gestion de projet et des activités
Étude sur l'amiante	07	Études ou sondages qui déterminent la conformité d'un immeuble à la politique sur la gestion de l'amiante. http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/policy/text/p057-f.html	24
Plan de gestion des biens immobiliers (PGBI)	08	Ce groupe de projets doit servir à élaborer ou à mettre à jour le PGBI d'un immeuble. Il ne doit pas être utilisé dans le but de déterminer les projets qui résultent du PGBI.	25
Building Owners and Managers Association Building Environmental Standards (BOMA BEST) [auparavant appelé Visez vert Plus]	68	Réalisation d'une évaluation d'un immeuble à bureaux appartenant à l'État par le programme BOMA BEST (auparavant appelé Visez vert Plus), y compris la vérification par un tiers. Ce code ne doit pas être utilisé pour les projets qui résultent d'une évaluation par le programme BOMA BEST.	89
Respect du code du bâtiment	09	Projets qui permettent d'assurer la conformité aux codes du bâtiment et au <i>Code canadien du travail</i> ou au <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> et qui ne sont pas liés aux règlements sur l'amiante ou ne sont pas couverts par le code d'un autre groupe de projets plus spécifique.	26
Rapport sur l'état des immeubles (REI)	10	Les REI qui sont produits séparément du PGBI doivent être inscrits dans le groupe de projets des REI.	27
Bâtiments en direct	54	L'initiative Bâtiments en direct (BeD) de TPSGC constitue un « centre d'information en direct à guichet unique » où les employés du gouvernement fédéral peuvent trouver un grand nombre de renseignements généraux sur les immeubles, ainsi que de l'information (y compris les points d'intérêt) sur le milieu environnant. Les projets liés à BeD doivent porter le code de ce groupe de projets.	75

Groupe de projets	Code de SIGMA	Description	Ancien code du Système de gestion de projet et des activités
Logiciel de planification des immobilisations	11	Projets associés à la saisie ou à la mise à jour de données dans le Système de planification des immobilisations et des activités (SPIB). Ce code ne doit pas être utilisé pour indiquer les projets qui résultent du SPIB.	28
Étude sur le refroidissement de l'eau	12	Études ou sondages sur le refroidissement de l'eau.	29
Conformité des sites contaminés	13	Coûts et éléments de passif des projets associés à la gestion et à la remise en état des sites contaminés.	30
Étude sur les sites contaminés	14	Études ou sondages qui permettent de déterminer le niveau de contamination des sites ou de définir des projets possibles en vue de les nettoyer.	31
Biens culturels	51	Les biens culturels comprennent les œuvres d'art et les artefacts patrimoniaux, archéologiques et architecturaux meubles et immeubles. Le code de ce groupe de projets doit être attribué aux travaux d'entretien, de nettoyage et de préservation des biens culturels.	71
Entretien différé	15	Le code de ce groupe de projets doit être attribué à tout projet résultant de l'entretien différé.	32
Respect du code de l'électricité	16	Projets qui garantissent la conformité des systèmes électriques à tous les codes provinciaux, au Code national du bâtiment, au Code canadien de l'électricité, au Code canadien du travail et au Code national de prévention des incendies du Canada. Remplacement des disjoncteurs sous boîtier moulé à étiquette contrefaite (DSBM)	33
Respect du code de sécurité sur les ascenseurs	17	Projets qui garantissent la conformité des ascenseurs avec le manuel sur l'accès aux immeubles, la Directive sur les appareils de levage, la <i>Loi sur la sécurité des appareils élévateurs</i> , la <i>Loi sur les ascenseurs et les monte-charges</i> , et les codes sur les ascenseurs et les monte-charges.	34

Groupe de projets	Code de SIGMA	Description	Ancien code du Système de gestion de projet et des activités
Étude sur les ascenseurs	18	Études ou sondages se rapportant aux ascenseurs ou à la conformité de ces derniers. Ce code ne doit pas être utilisé pour les projets qui résultent d'une étude sur les ascenseurs.	35
Plan d'évacuation d'urgence	19	Élaboration du Plan d'évacuation d'urgence d'un immeuble. http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/policy/text/p078-f.html	36
Énergie : Vérification de l'efficacité énergétique	20	Réalisation d'une vérification de la consommation d'énergie. Ce code ne doit pas être utilisé pour les projets qui résultent d'une telle vérification. Ces démarches appuient l'activité 3.1.1.1 de la SDD 2007-2009 : « Pour les immeubles de plus de 1 000 m ² qui n'ont jamais fait l'objet d'une vérification de la consommation d'énergie ou dont les vérifications ne sont plus valides, on effectuera des vérifications afin de cerner les possibilités de conserver l'énergie ».	37
Énergie : Adoption des recommandations découlant d'une vérification	55	L'application d'une mesure de conservation de l'énergie sera réalisée sous la forme d'un programme révisé et approuvé visant à mettre en œuvre un projet résultant d'un rapport de vérification de la consommation d'énergie ou fondé sur les recommandations contenues dans le document Enquête et Rapport élaboré par le personnel opérationnel ou par le Groupe d'action sur l'énergie.	76

Groupe de projets	Code de SIGMA	Description	Ancien code du Système de gestion de projet et des activités
Énergie : Initiative des bâtiments fédéraux	02	L'Initiative des bâtiments fédéraux aide les ministères et les organismes fédéraux à réduire leur consommation d'énergie et d'eau ainsi que leurs émissions de GES au sein de leurs installations. Conformément à la formule novatrice de financement à même les économies qui est offerte dans le cadre de l'Initiative des bâtiments fédéraux, les clients ont la possibilité de surmonter les restrictions imposées par leurs budgets d'immobilisations en transférant les coûts initiaux des projets et les risques inhérents à des entreprises présélectionnées de gestion de l'énergie. Une fois que les travaux de rénovation énergétique sont effectués, les ministères ou les organismes paient à l'entreprise de services publics des factures réduites et versent à l'entreprise de gestion de l'énergie un montant équivalent aux économies réalisées jusqu'au recouvrement des coûts du projet. Par la suite, le client garde les sommes économisées.	13

Groupe de projets	Code de SIGMA	Description	Ancien code du Système de gestion de projet et des activités
Énergie : Évaluation des rénovations énergétiques	56	L'évaluation des rénovations énergétiques est un processus qui consiste à évaluer les systèmes et les opérations des immeubles en mettant l'accent sur les éléments qui permettront de réaliser des réductions importantes de la consommation d'énergie et des émissions de GES. Une telle évaluation comprend l'examen de la structure d'origine, du but initial, ainsi que des procédures de fonctionnement et d'entretien des systèmes existants, et permet de recommander des améliorations en fonction des exigences opérationnelles actuelles de l'immeuble. Étant donné que les systèmes de bâtiments sont susceptibles d'évoluer en raison d'une multitude de changements dans le taux d'occupation et de projets mineurs de modernisation des bâtiments, il est possible que le rendement énergétique et opérationnel en souffre et que la qualité de l'air intérieur en soit affectée. Les rénovations énergétiques sont considérées comme une mise au point visant à optimiser le rendement des systèmes. Ces démarches appuient l'activité 3.1.1.2 de la SDD 2007-2009 : « Les immeubles de plus de 5 000 m ² feront l'objet d'études d'évaluation de l'amélioration éconergétique visant entre autres à trouver des possibilités de conserver l'énergie dans le cadre du contrôle des systèmes ».	77
Énergie : Réalisation des rénovations énergétiques	57	Les rénovations énergétiques seront réalisées dans le cadre d'un programme révisé et approuvé de mesures établies lors d'une vérification préalable. En plus de réviser le concept initial du projet d'aménagement des locaux d'un immeuble, le programme approuvé comprendra une série de mesures qui amélioreront directement le fonctionnement d'un immeuble en ce qui a trait à la satisfaction des exigences quotidiennes actuelles des occupants, et ce, de façon rentable et en consommant peu d'énergie.	78

Groupe de projets	Code de SIGMA	Description	Ancien code du Système de gestion de projet et des activités
Énergie : Utilisation de compteurs d'énergie	58	L'utilisation de compteurs d'énergie nécessite l'installation et le réglage de dispositifs de surveillance, ainsi que la configuration des connexions téléphoniques et des logiciels requis, dans le but de déterminer la quantité d'énergie utilisée par un immeuble et d'évaluer les progrès réalisés grâce aux mesures de gestion de l'énergie. Ce processus peut comprendre des compteurs visant à mesurer l'utilisation globale des services publics d'un immeuble ou encore à surveiller des secteurs de consommation précis de ces services n'importe où dans cet immeuble.	79
Plan d'intervention en cas d'urgence environnementale (PIUE)	21	L'établissement d'un PIUE est prescrit par la <i>canadienne sur la Protection de l'environnement</i>. Ce code de groupe de projets ne doit être utilisé que si un PIUE est établi séparément par rapport à un plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures (PCFI).	38
Étude environnementale	22	Ce code doit être utilisé pour déterminer tout sondage ou toute étude sur l'environnement. Il ne doit pas être utilisé pour les projets qui résultent d'une étude environnementale.	39
Programme de coordination de l'image de marque	23	Le Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) est une politique d'affichage qui a été instaurée par le Secrétariat du Conseil du Trésor à l'échelle du gouvernement. Le code de ce groupe de projets doit être attribué à tous les projets associés à ce programme. http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/sipubs/TB_fip/siglist_f.html	40
Mot-symbole « Canada » – PCIM	03	Le mot-symbole « Canada » est régi par le PCIM. Le code de ce groupe de projets doit être attribué à tous les projets visant à installer ou à moderniser le mot-symbole « Canada ».	19

Groupe de projets	Code de SIGMA	Description	Ancien code du Système de gestion de projet et des activités
Respect du Code de prévention des incendies	24	Le code de ce groupe de projets doit être attribué aux projets permettant d'assurer la conformité au <i>Code national de prévention des incendies</i> , à moins que le projet en question puisse être désigné à l'aide d'un code plus précis.	41
Déploiement du drapeau du Canada	25	Tous les projets qui garantissent que le drapeau du Canada est déployé bien en vue et arboré avec respect, 24 heures par jour, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de toutes les installations appartenant à l'État, louées et obtenues par bail-achat de TPSGC. http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/policy/text/p065-f.html	42
Évaluation de la fonctionnalité	26	Élaboration de l'évaluation de la fonctionnalité. Ce code ne doit pas être utilisé pour les projets qui résultent d'une évaluation de la fonctionnalité.	43
Respect des exigences relatives aux matières dangereuses	27	Le code de ce groupe de projets doit être attribué aux projets permettant d'assurer le respect du <i>Code canadien du travail</i> et du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> en ce qui concerne les matières dangereuses.	44
Étude sur les matières dangereuses	28	Le code de ce groupe de projets doit être attribué aux études ou aux sondages sur le respect des exigences relatives aux matières dangereuses. Il ne doit pas être utilisé pour les projets qui résultent d'une étude sur les matières dangereuses.	45
Amélioration de la qualité de l'air intérieur	29	Projets permettant d'améliorer la qualité de l'air intérieur. Ce groupe doit inclure les projets liés au système de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air qui ont un lien direct avec l'amélioration de la qualité de l'air intérieur.	46
Étude sur la qualité de l'air intérieur	30	Le code de ce groupe de projets doit être attribué aux études ou aux sondages permettant de déterminer la qualité de l'air intérieur, notamment les tests de dépistage du radon. Ce code ne doit pas être utilisé pour les projets qui résultent d'une étude sur la qualité de l'air intérieur.	47

Groupe de projets	Code de SIGMA	Description	Ancien code du Système de gestion de projet et des activités
Plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures	31	Projet visant à élaborer un Plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures.	48
Cession-bail : Larco	69	Immeubles visés par une cession-bail : Projets qui sont financés par le locateur/propriétaire, Larco.	90
Grands projets de l'État	67	Projets gérés par le Secteur des grands projets de l'État.	88
Sondage national sur la satisfaction des locataires	32	Coûts associés à la réalisation du Sondage national sur la satisfaction des locataires (SNSL). Ce code ne doit pas être utilisé pour les projets qui résultent des questions soulevées dans le SNSL.	49
Sans objet	33	Tout projet qui ne cadre dans aucune autre catégorie.	50
Substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO) : Évaluation du système au halon	59	Aucune description n'est fournie puisque ce type de projet n'est plus pris en charge.	80
SACO : Manipulation du halon	60	Plan pour l'élimination et le remplacement, au besoin, des systèmes d'extinction d'incendie et des extincteurs portatifs contenant du halon. Ces activités soutiennent la réalisation de la cible fixée en matière de halon dans la SDD 2000.	81

Groupe de projets	Code de SIGMA	Description	Ancien code du Système de gestion de projet et des activités
Gestion des halocarbures, et plans et évaluations sur l'élimination progressive des chlorurofluorurocarbures (CFC)	61	<p>L'équipement qui contient des halocarbures doit être géré conformément au <i>Règlement fédéral sur les halocarbures</i> (2003). De plus, ce règlement (ainsi que la SDD 2003) exige que certains équipements contenant des SACO soient éliminés progressivement selon des échéances réglementées.</p> <p>Tenir à jour un répertoire de l'équipement contenant des halocarbures pour chaque immeuble, là où TPSGC exerce un contrôle opérationnel, ce qui comprend des vérifications de l'enregistrement en matière de conformité au <i>Règlement fédéral sur les halocarbures</i> au moyen d'un plan d'élimination progressive et d'une analyse des risques, ainsi que l'évaluation de questions concernant notamment l'âge et l'état de l'équipement, les mesures correctives possibles en regard de la conformité, les résultats de l'épreuve d'étanchéité annuelle et les rapports de déversement ou de fuite.</p>	82
SACO : Mise en œuvre relative aux CFC	62	<p>L'élimination progressive de certains équipements contenant des SACO est requise en vertu du <i>Règlement fédéral sur les halocarbures</i> (2003) et de la SDD 2003. Une liste des priorités fondée sur la conformité aux règlements, l'évaluation des risques et l'analyse coûts-avantages doit être élaborée pour les ressources engagées et les activités correctives. S'assurer que les plans d'élimination progressive ont été intégrés au PGBI de l'immeuble et que l'état de ces plans est indiqué dans le Rapport sur l'état des immeubles ou l'Évaluation du rendement de l'immeuble.</p>	83

Groupe de projets	Code de SIGMA	Description	Ancien code du Système de gestion de projet et des activités
Biphényle polychloré (BPC) : Mise en œuvre	34	Élimination ou remplacement des transformateurs contenant des BPC. « Le diélectrique de tous les transformateurs à isolant liquide doit faire l'objet d'un échantillonnage et d'un test afin de confirmer la teneur en BPC en parties par million (ppm) de ces transformateurs. Tous les transformateurs contenant des BPC dont les résultats du test sont supérieurs à 50 ppm devront être remplacés ou mis hors service avant le 31 mars 2008. »	53
BPC : Évaluation	35	Comprend l'évaluation du diélectrique des transformateurs afin de déterminer lesquels ne contiennent pas de BPC, ainsi que l'élaboration d'un document standard Enquête et Rapport pour l'élimination ou le remplacement de ceux qui en contiennent. « Le diélectrique de tous les transformateurs à isolant liquide doit faire l'objet d'un échantillonnage et d'un test afin de confirmer la teneur en BPC en ppm de ces transformateurs. Tous les transformateurs contenant des BPC dont les résultats du test sont supérieurs à 50 ppm devront être remplacés ou mis hors service avant le 31 mars 2008 ».	54
Lutte antiparasitaire intégrée : Mise en œuvre	36	Mise en œuvre d'un plan national de lutte antiparasitaire intégrée dans un immeuble – cible de la SDD.	55
Procédures de lutte antiparasitaire intégrée	37	Établir des méthodes permettant de tenir à jour et d'améliorer les processus de lutte antiparasitaire à la suite de la mise en œuvre du plan national de lutte antiparasitaire intégrée, ce qui comprendra la désinfection, l'entretien des immeubles et la modification de ces derniers – cible de la SDD.	56
Respect du Code de plomberie	38	Projets de plomberie permettant d'assurer la conformité au Code de plomberie.	57

Groupe de projets	Code de SIGMA	Description	Ancien code du Système de gestion de projet et des activités
Programme de recyclage : Mise en œuvre	52	Comprend tout le travail nécessaire afin de recueillir des catégories nouvelles ou supplémentaires de déchets recyclables (p. ex. il est possible qu'un système de collecte des vieux papiers soit en place, mais qu'il soit nécessaire de recycler les bouteilles en verre). Les tâches comprennent la formation des locataires, ainsi que des changements de fournisseurs de services. Elles peuvent également inclure l'expansion des systèmes de collecte à différentes aires de l'immeuble, y compris à l'extérieur.	73
Programme de recyclage : Entretien continu	53	Après l'installation des systèmes de collecte, la signalisation doit être remplacée, une formation de recyclage est nécessaire pour les locataires et les fournisseurs de services, ou des conteneurs manquants doivent être remplacés. Peindre et réparer l'équipement défectueux sont également des tâches possibles.	74
Conformité sismique	41	Projets permettant d'assurer la conformité aux Lignes directrices pour l'évaluation sismique et la protection parasismique des éléments non structuraux des bâtiments.	61
Étude sismique	42	Études ou sondages visant à déterminer le niveau de conformité d'un immeuble aux lignes directrices établies en matière de séisme. Ce code ne doit pas être utilisé pour les projets qui résultent d'une étude sismique.	62
Gestion de l'espace	43	Projets de gestion de l'espace. Ce code ne doit pas être utilisé pour les projets d'optimisation des locaux.	63

Groupe de projets	Code de SIGMA	Description	Ancien code du Système de gestion de projet et des activités
Mise hors service des systèmes de stockage à risque élevé	44	Il faut déterminer le coût de la mise hors service d'un système de stockage à risque élevé enregistré, comme le prescrit le <i>Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés (2008-197)</i> . Tous les systèmes de stockage à risque élevé (hors sol et souterrains) qui appartiennent à TPSGC ou qui se trouvent sur des terres appartenant au Ministère doivent respecter les exigences applicables du <i>Règlement</i> . Tous les coûts pertinents liés à la mise hors service de systèmes de stockage résultant de ce type de projet doivent être déterminés, estimés, puis inclus dans le Plan de gestion des immeubles.	64
Évaluation de la conformité des systèmes de stockage	45	Conformément au <i>Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés (2008-197)</i> établi en application de la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i> , les systèmes de stockage applicables doivent être enregistrés, identifiés et mis en conformité avec les exigences techniques du <i>Règlement</i> . Par conséquent, tous les systèmes de stockage (hors sol et souterrains) qui appartiennent à TPSGC ou qui se trouvent sur des terres appartenant au Ministère doivent se conformer aux exigences pertinentes des codes du gouvernement fédéral régissant la conception, l'installation de ceux-ci et aux exigences du <i>Règlement sur les systèmes de stockage de Produits pétroliers et de produits apparentés (2008-197)</i> . Toutes les mises à niveau à faire aux systèmes de stockage qui ont été révélées par une évaluation de conformité doivent être indiquées, et leur coût doit être estimé et inscrit dans le Plan de gestion des immeubles.	65

Groupe de projets	Code de SIGMA	Description	Ancien code du Système de gestion de projet et des activités
Vérification de l'infrastructure de télécommunications	46	Vérifications ou études visant à évaluer l'infrastructure de télécommunications d'un immeuble. Le code de ce groupe de projets doit être utilisé uniquement si la vérification de l'infrastructure de télécommunications réalisée n'est pas effectuée dans le cadre du PGBI. Ce code ne doit pas être utilisé pour les projets qui résultent des questions soulevées lors de la vérification des télécommunications.	66
Évaluation de la menace et des risques	47	Évaluations de la menace et des risques pour un immeuble de base. Ce code ne doit pas être utilisé pour les projets qui résultent des questions soulevées lors de l'évaluation de la menace et des risques ou ceux qui sont réalisés en vue d'atténuer la menace ou les risques associés à un immeuble.	67
Gestion de la menace et des risques	48	Le code de ce groupe de projets doit être attribué à tous les projets qui résultent d'une évaluation de la menace et des risques ou qui sont réalisés en vue d'atténuer la menace ou les risques associés à un immeuble.	68
Vérification ou étude sur la gestion des déchets	49	Vérifications ou études sur la gestion des déchets. Ce code ne doit pas être utilisé pour les projets qui résultent des questions soulevées lors de la vérification sur la gestion des déchets.	69
Vérification de la conservation de l'eau	63	Évaluation permettant de déterminer s'il est possible de mettre en œuvre des mesures rentables d'économie d'eau dans un immeuble.	84
Réalisation des recommandations découlant de la vérification de la conservation de l'eau	64	Projets d'économie d'eau dont les retombées s'étalent sur une période de trois à cinq ans qui ont été recommandés lors d'une vérification de la consommation d'eau et qui ne seront pas mis en œuvre dans le cadre du programme de l'Initiative des bâtiments fédéraux.	85
Eau : Vérification, phase III	50	Conformément aux modifications ci-dessus et pour référence future, ce code a été intégré au code de groupe de projets 63.	70

Groupe de projets	Code de SIGMA	Description	Ancien code du Système de gestion de projet et des activités
Eau : Mise en œuvre des recommandations, phase IV	65	Conformément aux modifications ci-dessus et pour référence future, ce code a été intégré au code de groupe de projets 64.	86
Échantillonnage de la qualité de l'eau (eau potable)	39	L'échantillonnage de l'eau potable s'applique aux distributeurs d'eau potable froide et à l'eau froide provenant des robinets des cuisinettes, puisque cette eau doit pouvoir être consommée et utilisée dans la préparation des aliments. Il ne s'applique pas aux systèmes à eau chaude, à tout élément connexe ou à l'achat d'eau potable. Ce type d'essais fait généralement partie du budget de fonctionnement d'un immeuble et doit donc lui attribuer le code de ce groupe de projets uniquement lorsque les coûts sont suffisamment importants pour justifier une telle classification.	58
Étude approfondie sur la qualité de l'eau	66	Conformément aux modifications ci-dessus et pour référence future, ce code a été intégré au code de groupe de projets 39.	87
Restauration de la qualité de l'eau (eau potable)	40	Un réseau de distribution d'eau potable contaminé par du plomb ou d'autres facteurs doit être restauré.	59

Annexe F – Système d’attribution des priorités dans le cadre des projets

Priorité A

A1 Urgence – Situation ou lacune qui s’est déjà produite. La situation ou la lacune s’est produite et a déjà provoqué ou provoquera très bientôt la fermeture d’un immeuble ou d’un système de soutien, ou un incident ou une condition qui menacera la santé, la sécurité ou l’environnement. Ces projets doivent faire l’objet de mesures immédiates et ne sont donc normalement pas planifiés dans les PGI, mais plutôt traités lorsqu’une situation ou une lacune survient.

Exemples de situations d’urgence

Un système important de l’immeuble cesse soudainement de fonctionner (on doit éteindre le panneau d’alarme à incendie et l’immeuble doit être évacué);

Un isolant à l’amiante est éparpillé sur le sol;

On relève une lacune importante dans un réservoir; si elle n’est pas corrigée maintenant, elle pourrait représenter une menace pour la santé, la sécurité et l’environnement;

Une conduite d’eau rompt en raison du froid et occasionne d’importants dégâts à la moquette et aux cloisons;

De la moisissure est détectée à la suite du déplacement des meubles;

Des dommages sont causés par le feu dans le local de service électrique.

Lorsqu’un projet de priorité A1 est terminé, complètement ou en partie, les gestionnaires des immeubles et des installations (GII) et les entrepreneurs AFPS doivent fournir suffisamment d’éléments de preuve pour démontrer que toutes les mesures nécessaires ont été prises afin qu’il n’y ait plus aucun risque pour la santé, la sécurité ou l’environnement. Tout travail partiellement achevé sera entièrement documenté et justifié. Par exemple, des mesures temporaires ont été prises afin d’éliminer les risques immédiats pour la santé et la sécurité des occupants de l’immeuble et l’environnement, et des réparations permanentes seront effectuées dès que la totalité de l’équipement et des pièces de remplacement auront été reçus. **Tous les projets de priorité A1 feront l’objet d’une vérification complète par les gestionnaires des biens et les responsables techniques.**

Une divulgation complète est exigée lorsqu'un projet est classé comme un projet de faible priorité dans le PGI, puis reclassé comme une urgence de priorité A1. Dans les cas les plus extrêmes où aucun projet n'a été prévu, c'est-à-dire qu'on aurait prévu s'occuper des situations et des lacunes potentielles comme s'il s'agissait d'une priorité faible, tous les projets du PGI qui devaient être achevés au cours de l'année de planification en cours doivent être examinés et évalués de nouveau afin de s'assurer qu'un financement adéquat est disponible pour le reste de l'année.

Priorité B

Situation ou lacune qui, si elle n'est pas corrigée pendant le prochain exercice, pourrait constituer une urgence de priorité A1. Tous les projets de priorité B du PGI doivent être terminés au cours de l'année prévue; pour tous les projets qui ne sont pas achevés, il faudra établir des descriptions détaillées et des justifications expliquant les raisons pour lesquelles ces projets ne seront pas achevés.

B1 Santé, sécurité et environnement : Situation ou lacune qui constitue une infraction réglementaire ou qui pose un risque pour la santé, la sécurité ou l'environnement.

Exemples de menaces pour la santé, la sécurité et l'environnement

Absence d'un système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
Absence d'un programme de gestion de l'amiante, mais présence d'amiante et mauvais état des lieux;
Aucune épreuve de fuite effectuée sur l'équipement comportant des substances appauvrissant la couche d'ozone;
Grande quantité de produits chimiques dangereux stockés près de drains de plancher ouverts, sans confinement en cas de déversement;
Aucun coupe-feu dans le local des installations mécaniques;
Aucun registre d'inspection et d'inventaire de la tuyauterie sous pression.

Si un projet rencontre les critères prioritaires B1 mais ne peut être complété dans l'année, il doit quand même s'identifier comme B1. Cependant, même justifier dans le processus ERI et dans l'explication de la réduction de risque, il doit supporter une justification juste et solide dans les deux champs de commentaires pour projet dans SIGMA (suivant le nom de l'élément de la structure de répartition de travail et dans le champ réservé aux commentaires du plan de travail du projet dans le module du PGI. Pour la gestion d'immeuble AFPS, la justification doit être identifier dans le champ du Système de gestion des autres formes de prestation de services justification de projet, dans les transactions de projet proposé - 1 (PPTO). Ceci ne devrait pas se produire régulièrement mais plutôt comme exception et tout les projets B1 auront une

vérification des comptes annuellement contre les critères afin de s'assurer les bonnes applications.

Comme l'indique la Procédure relative à l'intégrité des biens de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI), tous les rapports sur l'état des immeubles (REI) doivent avoir été examinés par les gestionnaires régionaux, les gestionnaires de l'entretien, les gestionnaires des biens ou les responsables techniques pour en assurer la qualité, et les évaluations du rendement de l'immeuble (ERI) doivent avoir été examinées par les gestionnaires des biens avant d'être intégrées dans le Système de planification des immobilisations et des biens (SPIB). De plus, le Centre d'expertise national vérifiera les projets qui figurent dans le programme. Ces vérifications serviront à assurer que les codes de priorité, les titres des projets et les besoins en financement sont exacts. Pour les immeubles gérés dans le cadre des AFPS, les ERI relèvent du gestionnaire des installations et du gestionnaire du portefeuille de l'entrepreneur AFPS. Ils sont responsables du contenu et de l'assurance de la qualité des ERI. Le fournisseur AFPS doit s'assurer que les ERI achevées sont saisies dans le SPIB et qu'une copie est envoyée au responsable technique. Pour les immeubles gérés dans le cadre des AFPS, les ERI seront examinées selon un échantillonnage aléatoire dans le cadre de l'évaluation du contrôle de la qualité de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), afin de s'assurer qu'elles sont conformes à la Procédure relative à l'intégrité des biens de la DGBI.

Le SPIB, qui est alimenté à l'aide des REI et des ERI, présente une liste des situations, des lacunes et des projets, et les classe par ordre de priorité, soit d'une priorité faible à une priorité très élevée. Tous les projets de priorité très élevée qui figurent dans la liste d'événements du SPIB (valeur entre 80,01 et 100) – une description correspondante doit paraître dans la section descriptive du SPIB – et qui constituent une infraction réglementaire ou une grande menace pour la santé, la sécurité ou l'environnement doivent être classés dans le PGI en tant que projets de priorité B1. Tous les projets de priorité B1 figurant dans le PGI doivent comporter des renvois à la personne ou au processus qui a décelé le problème à l'origine. Les GII doivent faire preuve de diligence raisonnable au moment de classer les projets du PGI; ils ne doivent pas négliger les événements de priorité élevée (valeur entre 60,01 et 80) ni de priorité moyenne (valeur entre 40,01 et 60), puisque la classification B1 n'est pas limitée aux événements de priorité très élevée dans le SPIB. Les GII doivent demeurer au courant des projets qui touchent leur immeuble respectif et faire preuve de jugement au moment de classer les projets du PGI par ordre de priorité.

Lorsqu'un projet du PGI est classé comme un projet de priorité B1, ce projet doit être terminé au cours de l'année visée ou dans les délais prévus. Si un projet de priorité B1 ne peut pas être terminé, entièrement ou en partie, au cours de l'année visée ou dans les délais prévus, une raison valable doit être fournie. Des renseignements détaillés sont requis en ce qui concerne ces projets de priorité B1 qui ne peuvent être terminés ou qui sont reportés, afin d'expliquer de quelle façon les risques potentiels sont atténués. Par exemple, des mesures draconiennes d'entretien préventif sont prises, des réparations temporaires sont effectuées ou des solutions sont mises en œuvre jusqu'à ce qu'on obtienne les pièces permanentes.

Les gestionnaires des biens ou les responsables techniques concernés examineront toutes les listes des plans de travail pour les projets figurant dans les PGI afin d'en assurer la qualité, et ils les approuveront en vue d'une recommandation annuelle en décembre.

Les directeurs des équipes des biens immobiliers (EBI) du Secteur de la capitale nationale (SCN) et les directeurs régionaux des Services professionnels et techniques doivent signer les copies de la liste des plans de travail des projets et la page couverture des PGI (la page couverture doit être signée et datée, les pages de la liste des plans de travail paraphées et datées), et l'EBI doit conserver le tout aux fins de vérification.

Aux fins de validation supplémentaire, le Centre d'expertise national effectuera des vérifications de projets tous les trois mois afin de s'assurer que tous les codes de priorité, les titres des projets et les besoins en financement sont exacts.

Veuillez noter qu'en vertu de la partie II du *Code canadien du travail*, le comité de santé et de sécurité au travail doit être avisé de tout problème qui répond aux critères relatifs aux projets de priorité B1.

B2 Efficacité opérationnelle : Situation ou lacune empêchant de réaliser les objectifs opérationnels et qui, si elle n'est pas corrigée au cours du prochain exercice, pourrait entraîner des pertes de productivité pour les locataires de la DGBI qui seraient supérieures au coût des travaux de correction. Tous les efforts nécessaires devraient être déployés afin de s'assurer qu'aucun projet de priorité B2 ne sera retardé et qu'il deviendra une priorité B1 ou A1.

Exemples de problèmes d'efficacité opérationnelle

Manque de cartes de sécurité donnant accès aux ascenseurs;
Manque de contreventement sismique pour l'équipement mécanique;
Nécessité d'enlever les carreaux qui contiennent de l'amiante;
Nécessité d'un programme de modernisation de l'éclairage;
Nécessité d'un nettoyage des conduits des systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air.

À l'aide du SPIB, les événements dont la priorité a été jugée élevée ou très élevée (valeur entre 60,01 et 100) et dont les descriptions indiquent, dans la section descriptive du SPIB, qu'ils menacent l'efficacité opérationnelle actuelle de l'immeuble doivent être classés dans le PGI comme des projets de priorité B2. De plus, comme il s'agit d'événements de priorité B, ces projets devraient être achevés au cours de l'année prévue. Les gestionnaires des biens ou les responsables techniques concernés examineront toutes les listes des plans de travail pour les projets figurant dans les PGI afin d'en assurer la qualité, et ils les approuveront en vue d'une recommandation annuelle en décembre.

Les directeurs des EBI du SCN et les directeurs régionaux des Services professionnels et techniques doivent signer les copies de la liste des plans de travail des projets et la page couverture des PGI (la page couverture doit être signée et datée, les pages de la liste des plans de travail paraphées et datées), et l'EBI doit conserver le tout aux fins de vérification.

Aux fins de validation supplémentaire, le Centre d'expertise national effectuera des vérifications de projets tous les trois mois afin de s'assurer que tous les codes de priorité, les titres des projets et les besoins en financement sont exacts.

Si un projet de priorité B2 ne peut être achevé au cours de l'année prévue, une raison valable doit être fournie. Des renseignements détaillés et une justification sont requis pour les projets de priorité élevée qui ne peuvent pas être achevés ou qui sont reportés, afin d'expliquer de quelle façon les risques potentiels sont atténués. Par exemple, les mesures d'entretien préventif sont renforcées et les aires de travail sont éclairées individuellement pendant que le plan de modernisation de l'éclairage est retardé, de manière à ce que les employés puissent travailler en même temps que les rénovations des trois étages seront effectuées par le locataire l'an prochain.

B3 Intégrité des systèmes : Situation ou lacune qui, si elle n'est pas corrigée au cours du prochain exercice, provoquera la fermeture d'un système de soutien essentiel d'un immeuble et pourrait entraîner des perturbations quant à la réalisation des programmes et des pertes de productivité pour les locataires de la DGBI.

Exemples de problèmes d'intégrité des systèmes

Désuétude de certaines pièces du panneau d'incendie;
Manque de fiabilité du Système d'accès sécuritaire;
Désuétude ou inexactitude des procédures d'exploitation uniformisées du système de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air de l'immeuble;
Période d'entretien complet du groupe électrogène diesel passée;

Modernisation des ascenseurs impossible étant donné que certaines pièces ne sont plus disponibles.

À l'aide du SPIB, les événements dont la priorité a été jugée élevée ou très élevée (valeur entre 60,01 et 100) et dont les descriptions indiquent, dans la section descriptive du SPIB, qu'ils menacent l'intégrité actuelle des systèmes de l'immeuble doivent être classés dans le PGI comme des projets de priorité B3. De plus, comme il s'agit d'événements de priorité B, ces projets devraient être achevés au cours de l'année prévue. Les gestionnaires des biens ou les responsables techniques concernés examineront toutes les listes des plans de travail pour les projets figurant dans les PGI afin d'en assurer la qualité, et ils les approuveront en vue d'une recommandation annuelle en décembre.

Les directeurs des EBI du SCN et les directeurs régionaux des Services professionnels et techniques doivent signer les copies de la liste des plans de travail des projets et la page couverture des PGI (la page couverture doit être signée et datée, les pages de la liste des plans de travail paraphées et datées), et l'EBI doit conserver le tout aux fins de vérification.

Aux fins de validation supplémentaire, le Centre d'expertise national effectuera des vérifications de projets tous les trois mois afin de s'assurer que tous les codes de priorité, les titres des projets et les besoins en financement sont exacts.

Si un projet de priorité B3 ne peut être achevé au cours de l'année prévue, une raison valable doit être fournie. Des renseignements détaillés sont requis pour les projets qui ne peuvent pas être achevés ou qui sont reportés pour une raison valide, afin d'expliquer de quelle façon les risques potentiels sont atténués. Par exemple, le personnel d'entretien s'est assuré d'avoir accès à des pièces pour un vieux panneau d'incendie pour les deux années à venir et que les mesures d'entretien préventif ont été renforcées.

Priorité C

Situation ou lacune qui ne constitue pas encore une priorité B, mais qui, si elle n'est pas corrigée au cours du prochain exercice ou ultérieurement, pourrait entraîner des infractions réglementaires, des lacunes d'efficacité opérationnelle et une hausse des coûts. En prenant des mesures correctives, y compris en réalisant une enquête et une analyse de la situation, on fait preuve de circonspection et de diligence raisonnable. Les observations découlant d'une enquête entraîneront sans doute la recommandation de projets qui pourraient être classés de priorité B.

C1 Situation ou lacune qui ne constitue pas une menace pour la santé, la sécurité et l'environnement au cours de l'année de planification actuelle, mais qui pourrait entraîner une infraction réglementaire si elle n'est pas corrigée au cours du prochain exercice. Ou encore, situation ou lacune contraire aux engagements de TPSGC dans le cadre de sa Stratégie de développement durable. Un projet qui ne constitue pas une menace imminente pour la santé, la sécurité et l'environnement dans l'année de planification actuelle devrait porter le code C1, Santé, sécurité et environnement.

Exemples de menaces pour la santé, la sécurité et l'environnement

Aucun Plan d'intervention en cas d'urgence environnementale;
Aucune vérification de l'énergie, de l'eau et des déchets présente au dossier;
Petite quantité de produits chimiques dangereux stockés près de drains de plancher ouverts, sans confinement en cas de déversement;
Nécessité de mettre à jour le plan relatif à la sécurité en cas d'incendie, qui est désuet, en raison de modifications par les locataires et de travaux de modernisation;
Installation d'un convertisseur catalytique afin de réduire les émissions de gaz polluants du groupe électrogène diesel.

À l'aide du SPIB, les événements de priorité moyenne à élevée (valeur entre 40,01 et 80) relatifs à la santé, à la sécurité et à l'environnement peuvent être classés dans le PGI en tant que projets de priorité C1.

C2 Efficacité opérationnelle : Situation ou lacune qui porte atteinte à l'efficacité opérationnelle et qui ne s'améliorera sans doute pas si elle n'est pas corrigée, donnant ainsi lieu à des projets de priorité plus élevée au cours des prochains exercices.

Exemples de problèmes d'efficacité opérationnelle

Remplacement des tuyaux d'incendie dans l'immeuble;
Réalisation d'une étude pour examiner l'accès à la plate-forme de chargement afin d'assurer un meilleur contrôle de la sécurité;
Installation d'un dispositif de contrôle de l'éclairage dans les zones inoccupées de l'immeuble;
Établissement d'un programme de remplacement des lampes sur une période de trois ans;
Remplacement des ventilateurs des salles de toilettes par des ventilateurs plus éconergétiques.

À l'aide du SPIB, les événements de priorité moyenne à élevée (valeur entre 40,01 et 80) relatifs à l'efficacité opérationnelle peuvent être classés dans le PGI en tant que projets de priorité C2.

C3 Intégrité des systèmes : Situation ou lacune qui entraînera une hausse des coûts et qui ne s'améliorera pas si elle n'est pas corrigée au cours du prochain exercice.

Exemples de problèmes d'intégrité des systèmes

Remplacement des compacteurs de déchets dont les joints sont usés et qui présentent des fuites d'huile;
Installation d'une génératrice d'alimentation de secours pour les systèmes de télévision en circuit fermé et le système de contrôle d'accès par cartes;
Remplacement des moquettes aux endroits où des risques de chutes sont évidents;
Inspection et mise à niveau de tous les dispositifs de réglage de débit d'air variable dans les systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air;
Inspection et rapport sur le système d'humidification.

À l'aide du SPIB, les événements de priorité moyenne à élevée (valeur entre 40,01 et 80) relatifs à l'intégrité des systèmes peuvent être classés dans le PGI en tant que projets de priorité C3.

C4 Programmes nationaux : Il s'agit des programmes nationaux indiqués clairement dans les directives du Conseil du Trésor ou de TPSGC. Exemples : mot-symbole « Canada », pancarte tactile et PGBI.

Exemples de programmes nationaux

PGBI;
REI (tous les cinq ans);
Vérification des télécommunications;
Affichage.

Bon nombre des examens susmentionnés peuvent permettre de déceler des risques immédiats ou potentiels; ces projets doivent être codés selon la priorité B correspondante.

À l'aide du SPIB, les événements de priorité moyenne à élevée (valeur entre 40,01 et 80) peuvent être classés dans le PGI en tant que projets de priorité C4. Comme il est indiqué dans la section « Planification des projets des exercices financiers ultérieurs » de la lettre d'appel relative au PGI, il est fortement recommandé de regrouper les événements semblables qui doivent être terminés au cours de la même année afin qu'ils soient réalisés ensemble.

Priorité D

Situation ou lacune qui pourrait être améliorée ou corrigée dans l'intérêt général des biens et des occupants des immeubles fédéraux. Cette situation ou lacune ne menace pas les systèmes de bâtiments, les opérations, la santé, la sécurité et l'environnement. Des mesures devraient être prises si les fonds sont disponibles. À l'aide du SPIB, les événements de priorité faible à moyenne (valeur entre 0 et 40) peuvent être classés dans le PGI en tant que projets de priorité D.

D1 Entretien des biens : Situation ou lacune qui pourrait être améliorée ou corrigée grâce à des travaux de réparation ou de remplacement, mais qui ne porte pas atteinte aux systèmes de bâtiment, aux opérations, à la santé, à la sécurité ou à l'environnement.

Exemples de projets visant l'entretien général des biens

Élimination de la végétation sur la toiture;
Remplacement des pare-chocs de la plate-forme de chargement;
Installation de garde-pieds;
Remplacement du scellant dans les joints de dilatation;
Lavage à pression des bordures du toit de l'immeuble.

D2 Aspect et image : Situation dans laquelle des travaux permettraient d'améliorer l'aspect ou l'image de l'immeuble.

Exemples de projets visant à améliorer l'aspect ou l'image

Remplacement des tapis usés ou tachés dans les zones communes;
Déplacement des compacteurs à l'arrière de l'immeuble;
Remise à neuf des cabines d'ascenseur et amélioration de l'éclairage;
Remplacement des carreaux de plafond tachés dans les corridors communs;
Peinture cyclique des cages d'escalier.

D3 Avantages environnementaux : Situation réglementaire non urgente, que l'on pourrait améliorer en appliquant les pratiques exemplaires dans le domaine de l'environnement.

Exemple de projet visant des avantages environnementaux

Remplacement des produits chimiques dangereux par des produits écologiques non visés par le SIMDUT.

D4 Divers : Il s'agit de toutes les autres situations ou lacunes que l'on pourrait améliorer ou corriger, mais qui ne portent pas atteinte aux systèmes de bâtiments, aux opérations, à la santé, à la sécurité ou à l'environnement.

Exemple

Installation de tables de pique-nique sur le terrain.

Priorité X

Projets pour lesquels le facteur essentiel est un avantage financier considérable pour la DGBI, notamment le maintien du rendement financier actuel, dans les cas où les travaux ne permettront sans doute pas de produire leur propre rendement du capital investi discernable. Cette priorité peut aussi consister à appliquer les pratiques courantes dans le domaine de l'environnement.

Exemples pour l'environnement : pratiques et programmes d'économie de l'énergie, de l'eau et des déchets.

X1 Rendement à moins d'un an

X2 Rendement à moins de deux ans

X3 Rendement sur trois ans ou plus

Annexe G – Glossaire

ACEE	Applicabilité de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
AFPS	Autres formes de prestation de services
AM	Autres ministères
AO	Accord d'occupation
AP	Année de planification
APP	Approbation préliminaire de projet
ARRA	Analyste régional des renseignements d'affaires
AVS	Outil d'évaluation des biens AVS
BE	Bilan environnemental
BeD	Bâtiments en direct
BEEFP	Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine
BI	Biens immobiliers
BLT	Betterment Life Tool
BOMA	Building Owners and Managers Association
BPC	Biphényles polychlorés
Bq/m ³	Becquerels par mètre cube
BVG	Bureau du vérificateur général du Canada
C et P	Conseils et Pratiques
CAO	Conception assistée par ordinateur
CC	Centre de coûts
CCT	<i>Code canadien du travail</i>
CEN	Centre d'expertise national
CFC	Chlorurofluorurocarbone
CGLG	Compte du grand livre général
CGP	Code de groupe de projets
CIBI	Conseil d'investissement des biens immobiliers
CMNÉB	<i>Code modèle national de l'énergie pour les bâtiments-Canada</i>
CNAS	Centre national d'appels de service
CNPIC	<i>Code national de prévention des incendies du Canada</i>
CNRC	Centre national de recherches du Canada
COC	Classification opérationnelle des comptes pour les coûts de fonctionnement et de services publics des immeubles
CP	Contrôle préalable
CR	Centre de responsabilité
CT	Conseil du Trésor
CVA	Calcul de vie des améliorations
CVCA	Chauffage, ventilation et conditionnement d'air
DG	Directeur général
DGBI	Direction générale des biens immobiliers
DGR	Directeur général régional
DRB	Demande de redressement budgétaire
DSBM	Disjoncteurs sous boîtier moulé

DSE	Direction des services environnementaux
E et R	Enquête et Rapport
EBI	Équipe des biens immobiliers
EBL	Énoncé des besoins du locataire
ECOGP	Évaluation de la capacité organisationnelle de la gestion de projet
EE	Évaluation environnementale
EF	Exercice financier
EM	Expert en la matière
EMR	Évaluation de la menace et des risques
ERI	Évaluation du rendement de l'immeuble
EZC	Entretien des zones communes
F et E	Fonctionnement et entretien
F et SP	Fonctionnement et services publics
FEL	Formulaires électroniques
FRABI	Fonds renouvelable d'aliénation des biens immobiliers
FTP	Protocole de transfert de fichier
GB	Gestionnaire des biens
GBI	Gestion des biens et des installations
GDDE	Gestion des documents et des dossiers de l'entreprise
GE	Gestion de l'entretien
GES	Gaz à effet de serre
GII	Gestionnaire des immeubles et des installations
GL/AL	Gestionnaire des locaux/agent des locaux
GLP	Gestion des locaux et du portefeuille
GRC	Gendarmerie royale du Canada
GRSPI	Gestionnaire régional, Services de propriétaire-investisseur
GSPT	Gestion de service professionnel et technique
HCFC	Hydrurochlorurofluorurocarbone
IBF	Initiative des bâtiments fédéraux
IEI	Indice de l'état des installations
IFPPE	Initiative fédérale Prêcher par l'exemple
IPC	Indice des prix à la consommation
IRC	Indicateur de rendement clé
LAF	Locaux et avoirs fédéraux
LAI	Lutte antiparasitaire intégrée
LCEE	<i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale</i>
LCPE	<i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i>
LGFP	<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>
MCA	Matériaux contenant de l'amiante
MJANR	Mise à jour annuelle des niveaux de référence
MLPM	Maple Leaf Property Management
MPGI	Module Planification de gestion des immeubles
MSPT	Module Surveillance du plan de travail
NIPi	Note d'information sur les projets d'immobilisations
OCIN	Offre à commandes individuelle et nationale

OCPN	Offre à commandes principale et nationale
OEC	Outil d'évaluation collective
OSI	Organisation de secours de l'immeuble
PAI	Afficher les relations Projet
PAS	Plan d'action stratégique
PCFI	Plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures
PCIM	Programme de coordination de l'image de marque
PDF	Format de document portable
PEA	Programme d'encouragement à l'aliénation
PEPERI	Programme d'évaluation et de paiements en remplacement d'impôts
PERI	Paieement en remplacement d'impôts
PEU	Procédure d'exploitation uniformisée
PGBI	Plan de gestion des biens immobiliers
PGI	Plan de gestion des immeubles
PGIG	Politique sur la gestion de l'information gouvernementale
PGOT	Plan de gestion des ouvrages techniques
PGP	Plan de gestion du portefeuille
PII	Plan intégré des investissements
PIB	Procédure relative à l'intégrité des biens
PILT	Plan d'immobilisations à long terme
PIUE	Plan d'intervention en cas d'urgence environnementale
PM	Politique ministérielle
PPM	Parties par million
PPN	Plan du portefeuille national
PSG	Politique sur la sécurité du gouvernement
QAI	Qualité de l'air intérieur
RA	Renseignement d'affaire
RCI	Rendement du capital investi
RCN	Région de la capitale nationale
RCRB	Rapport sur le contrôle du rendement des biens
RCSST	<i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i>
REI	Rapport sur l'état des immeubles
RFH	<i>Règlement fédéral sur les halocarbures</i>
RMR	Rapport ministériel sur le rendement
RPP	Rapport sur les plans et les priorités
RRI	Rapport sur le rendement de l'immeuble
RT	Responsable technique
SACO	Substances appauvrissant la couche d'ozone
SC	Santé Canada
SCN	Secteur de la capitale nationale
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
SDD	Stratégie de développement durable
SDLC	Système de la demande des locaux des clients
SDLL-SAO	Système de demande de locaux des locataires – Système des accords d'occupation

SFDD	Stratégies fédérales de développement durable
SGAFPS	Système de gestion des autres formes de prestation de services
SGBI	Services de gestion des biens et des installations
SGBI	Système de gestion des biens immobiliers
SGEN	Système de gestion d'entretien national
SGLPSI	Secteur de la gestion des locaux, du portefeuille et des services immobiliers
SGP	Secteur de la gestion des programmes
SGPA	Système de gestion de projet et des activités
SGSPT	Secteur de la gestion des services professionnels et techniques
SI	Services immobiliers
SIL	Stratégie d'investissement locale
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
SIN	Stratégie d'investissement nationale
SIR	Stratégie d'investissement régionale
SM	Sous-ministre
SMA	Sous-ministre adjoint
SMAD	Sous-ministre adjoint délégué
SNGP	Système national de gestion de projet
SNSL	Sondage national sur la satisfaction des locataires
SOCN	Secteur des opérations de la capitale nationale
SPIB	Système de planification des immobilisations et des biens
SPT	Services professionnels et techniques
SS	Santé et sécurité
SSCCSI	Secteur des services de consultation aux clients et des solutions immobilières
SST	Sécurité et santé au travail
THF	Taux horaire facturable
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
TRN	Table ronde nationale
UBI	Unité de bien immobilier
UPS	Alimentation sans coupure
USC	Unité de service à la clientèle
WinSRI	Système du répertoire des installations de Windows

Annexe H – Liste de vérification relative au Plan de gestion des immeubles

Point	N° de réf	Question	Oui	Non	S.O.
1	1.0	Avez-vous fourni des copies des documents provenant de l'intranet à l'entrepreneur AFPS?			
2	1.1	Avez-vous lu le Plan d'affaires de la Direction générale des biens immobiliers pour vous familiariser avec les priorités essentielles?			
3	2.1.1	Avez-vous passé en revue la politique ministérielle 074 et planifié votre bilan environnemental?			
4	2.1.1.1	Vous êtes-vous conformé au contrôle préalable en planifiant l'évaluation annuelle du tiers de vos immeubles?			
5	2.1.1.2	Avez-vous prévu des plans d'intervention en cas d'urgence et des procédures en cas de déversement de produits pétroliers pour vos systèmes de stockage?			
6	2.1.1.3	Avez-vous planifié l'établissement de procédures d'exploitation uniformisées (PEU) particulières à votre site pour la gestion des halocarbures dans tous les sites qui comprennent de l'équipement contenant des halocarbures sous la responsabilité de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)?			
7	2.1.1.3	Si vous avez établi des PEU pour la gestion des halocarbures, avez-vous prévu leur mise à jour annuelle?			
8	2.1.1.3	Avez-vous évalué votre équipement contenant des halocarbures à l'aide de l'outil d'évaluation des risques?			
9	2.1.1.4	Avez-vous révisé les règlements de conformité des BPC			
10	2.1.2 Ann. D	Avez-vous examiné les cibles et les plans d'action relatifs à la Stratégie de développement durable, et indiqué les projets qui permettront à votre immeuble de respecter ces cibles?			
11	2.1.2.1	Avez-vous planifié vos projets énergétiques? Les avez-vous transmis à Satish Bansal?			
12	2.1.2.2	Avez-vous fixé un délai pour l'évaluation liée au programme BOMA BESt? Avez-vous indiqué la date d'achèvement dans votre plan de projet?			
13	2.1.2.3	Réalisez-vous des projets ayant trait à des sites contaminés? Le cas échéant, veuillez communiquer avec Laurent Lavergne au 613-993-5318.			
14	2.1.2.4	Avez-vous établi votre inventaire des matières			

Point	N° de réf	Question	Oui	Non	S.O.
		dangereuses? Avez-vous prévu les fonds nécessaires pour évaluer quelles autres matières pourraient être utilisées en remplacement des matières dangereuses de votre inventaire?			
15	2.1.2.5	Votre système de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA) contient-il des chlorurofluorurocarbones (CFC)?			
16	2.2.1	Avez-vous terminé vos PEU concernant le système CVCA? Les vérifierez-vous pour en assurer la pertinence?			
17	2.2.2 2.2.2.1 2.2.2.2	Est-il temps d'élaborer un Plan de gestion des biens immobiliers (PGBI) ou un Plan de gestion des ouvrages techniques pour votre immeuble? Si c'est le cas, avez-vous prévu des fonds à cet égard dans votre plan de projet? Avez-vous ajouté l'évaluation de la résistance des immeubles aux tremblements de terre aux exigences du PGBI? Avez-vous examiné le cadre de référence du Rapport sur l'état des immeubles?			
18	2.2.3	Est-il temps de faire l'évaluation de la menace et des risques de votre immeuble? Si c'est le cas, avez-vous prévu les fonds nécessaires?			
19	2.2.4	Avez-vous révisé votre rapport sur l'accessibilité dans le Système de gestion des biens immobiliers (SGBI)?			
20	2.2.4	Votre immeuble est-il conforme aux normes d'accessibilité? S'il ne l'est pas, avez-vous planifié des projets pour corriger la situation? Avez-vous informé votre spécialiste de l'accessibilité régional des travaux de rénovation réalisés dans votre immeuble qui doivent être mis à jour dans le SGBI?			
21	2.2.5	Avez-vous préparé votre processus d'exploitation et de contrôle de sécurité en matière d'électricité pour tous les sites dont le fonctionnement est assuré par des employés de TPSGC?			
22	2.2.6	Avez-vous prévu vos vérifications du revêtement des immeubles pour les exercices 2012-2013, 2013-2014, 2014-2015 et 2015-2016?			
23	3.1	Possédez-vous un répertoire des tuyaux sous pression? Si non, avez-vous prévu les fonds nécessaires à l'inventaire et à l'examen des tuyaux sous pression?			
24	3.2	Votre répertoire des têtes d'extincteurs automatiques est-il complet? Reste-t-il des coûts à prévoir relativement au remplacement de têtes d'extincteurs automatiques? Avez-vous prévu ces coûts dans votre Plan de gestion			

Point	N° de réf	Question	Oui	Non	S.O.
		des immeubles (PGI)?			
25	3.3	Avez-vous prévu des fonds pour l'analyse de l'eau potable?			
26	3.4	Avez-vous passé en revue la politique ministérielle 078 modifiée et la matrice des responsabilités? Si votre plan d'évacuation d'urgence doit être créé ou mis à jour, avez-vous prévu les fonds nécessaires?			
27	3.7	Êtes-vous visé par une convention de services ou de gestion qui comprend la préparation d'un PGI? Si tel est le cas, utilisez-vous le module de Planification de gestion de projets?			
28	3.8	Avez-vous fait une première évaluation de votre immeuble visant à repérer des matériaux contenant de l'amiante? Avez-vous prévu des fonds (si besoin est) pour une réévaluation annuelle à cet égard?			
29	3.10	Si vous êtes responsables de biens du patrimoine, avez-vous examiné la politique s'y rapportant pour vous assurer que les travaux exécutés à leur égard sont conformes à la politique en question?			
30	3.12	Avez-vous installé des pancartes tactiles? Si non, avez-vous prévu l'installation de pancartes tactiles dans votre plan de projet?			
31	3.12	Votre immeuble est-il conforme aux exigences en matière de signalisation du Programme de coordination de l'image de marque? Si non, avez-vous planifié des projets pour corriger la situation?			
32	3.12	Avez-vous prévu des fonds pour une affiche portant le mot-symbole « Canada »?			
33	3.12	Avez-vous besoin de drapeaux ou de mâts pour satisfaire aux normes de la politique ministérielle 065?			
34	3.13	Avez-vous vérifié si les projets constituant des projets d'immobilisations selon les critères pertinents ont été comptabilisés conformément aux lignes directrices sur la comptabilité d'exercice?			
35	3.14	Avez-vous inspecté les biens culturels et mis à jour le répertoire de ceux-ci?			
36	3.15	Avez-vous des projets planifiés ou en cours pour lesquels il faut élaborer des notes d'information sur les projets d'immobilisations (NIPI)? Avez-vous précisé le numéro des NIPI dans votre plan de projet et les données de base du projet?			
37	3.16	Avez-vous affecté des fonds à votre Plan pour la			

Point	N° de réf	Question	Oui	Non	S.O.
		continuité du fonctionnement des infrastructures?			
38	4.1.6	Avez-vous inclus, dans le plan de projet de votre PGI, les projets visés par l'Évaluation du rendement de l'immeuble?			
39	4.1.9	Avez-vous parcouru le bâtiment afin de déterminer l'existence physique et le nombre d'occupant locatifs commerciaux et de détails ? Et avez-vous comparé vos résultats de l'inspection, contre le rapport de registre de loyer de WinSRI pour vous assurer que toutes les locations commerciales et de détails sont contenus dans le rapport de registre des loyers ?			
40	4.1.9	Avez-vous comparé les revenus des registres de loyer WinSRI avec l'accord de location ou dans le cas où les gestionnaires de MLPM ou BLJC, à leurs rapports, pour s'assurer que les revenus sont véridiques et exacts ?			
41	4.1.9	Avez-vous fourni les informations nécessaires pour mettre à jour d'autres systèmes au GB/AG, gestionnaires, espaces d'occupation, officiers des opérations commerciales ou de location, avant de commencer la planification de revenu du PGI ?			
42	4.1.9	Avez-vous déterminé si vos contrats commerciaux de location ont d'autres source de revenu (Par exemple, pourcentage du loyer ou de stationnement) qui nécessite la saisie manuelle ?			
43	4.2.2	Avez-vous effectué votre examen de la classification des biens?			
44	4.2.3	Analyse de la gestion : Votre PGI cadre-t-il avec les stratégies précisées dans votre PGBI?			
45	4.2.3	Avez-vous fait votre analyse des coûts unitaires, puis comparé les résultats avec ceux de l'an dernier?			
46	4.2.3	Avez-vous justifié les investissements dont le rendement est de moins de 2 % et indiqué les mesures correctives prises à leur égard?			
47	4.2.4	Avez-vous examiné votre plan de fonctionnement et de services publics pour vous assurer qu'il tient compte des augmentations estimées et connues pour les cinq prochaines années? Avez-vous inscrit vos hypothèses dans le champ réservé aux commentaires de chaque article?			

Point	N° de réf	Question	Oui	Non	S.O.
48	4.2.5	Avez-vous prévu le financement de démarrage des projets d'envergure afin que ceux-ci soient prêts pour l'étape de l'appel d'offres au prochain exercice?			
49	4.2.5	Avez-vous examiné votre plan de projet en entier pour les cinq prochaines années, et tenté d'équilibrer la charge de travail et le coût autant que possible?			
50	4.2.5	Avez-vous prévu le coût des locaux transitoires dans vos projets?			
51	4.2.5	Vos projets permettent-ils d'assumer le coût de la conformité aux règlements du <i>Code canadien du travail</i> ?			
52	4.2.5 4.1.8	Les coûts liés à vos chefs de projet sont-ils imputables à vos projets? Le cas échéant, vos projets en tiennent-ils compte? Si ce n'est pas le cas, voir la section 4.1.8.			
53	4.2.5	Vos projets ont-ils été examinés par un gestionnaire principal de projet?			
54	4.2.5	Immeubles gérés dans le cadre des AFPS : Le représentant de TPSGC a-t-il indiqué à l'entrepreneur tous les projets à entrer dans le PGI, quel que soit leur coût?			
55	4.2.5.1	Vous êtes-vous fondé sur le rapport du SPIB pour planifier vos projets futurs jusqu'à l'exercice 2015-2016 inclusivement?			

ÉNONCÉ DE LA VALEUR PATRIMONIALE DU BEÉFP ÉDIFICE BROOKE-CLAXTON (BÂT. N° 9), PRÉ TUNNEY, OTTAWA (ONTARIO)

Numéro du BEÉFP : 04-053
Numéro du RBIF : 08752
Nom du bien : Édifice Brooke-Claxton (Bât. n° 9)
Adresse : Boulevard Colombine, pré Tunney, Ottawa (Ontario)
Statut du BEÉFP : Édifice fédéral du patrimoine « classé »
Date de construction : 1961 à 1964
Concepteur : Balharrie, Helmer and Morin et Greenspoon, Freeland and Dunne
Fonction d'origine : Bâtiment de l'administration, ministère de la Santé nationale et du Bien-être social (actuellement, Santé Canada)
Fonction actuelle : Inchangée
Modifications : Reconfiguration des étages pour répondre aux besoins d'espace du ministère et rénovations pour permettre un accès universel
Ministère gardien : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Description du lieu historique

L'édifice Brooke-Claxton est une tour de bureaux de 19 étages conçue dans l'esprit du mouvement moderne dans le style international avec des aspects du style brutaliste. Prévue initialement pour qu'elle devienne le point central du pré Tunney et accueillir un ministère fédéral important, la tour est l'élément dominant du complexe gouvernemental moderne et est située bien en vue à l'intersection principale du campus, boulevard Columbine et avenue Holland, où elle maintient une relation importante avec son paysage environnant. La désignation se limite au tracé au sol du bâtiment.

Valeur patrimoniale

L'édifice Brooke-Claxton a été désigné édifice fédérale du patrimoine « classé », en raison de son importance historique, de l'intérêt qu'il représente sur le plan architectural et de la place privilégiée qu'il occupe au sein de son milieu.

Valeur historique :

Construit spécialement pour l'administration centrale du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social (actuellement, Santé Canada), l'édifice Brooke-Claxton est un des meilleurs exemples du rôle croissant du gouvernement fédéral à assurer des normes minimales de santé pour les canadiens dans la période suivant la Seconde Guerre Mondiale. Le bâtiment est étroitement associé à la phase extensive de construction parrainée par le ministère des Travaux publics pour consolider les fonctions administratives ministérielles dans de nouvelles installations modernes, et il représente le mouvement visant à consolider les ministères fédéraux dans des noyaux gouvernementaux suburbains.

En tant qu'administration centrale du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social, l'édifice Brooke-Claxton est directement associé à plusieurs plans et lois phares dans le domaine de la santé et le bien-être, notamment : le Régime de pensions du Canada, le Régime d'assistance publique du Canada, le Régime d'assurance-maladie et la Loi canadienne sur la santé. Le bâtiment abrite les bureaux ministériels du ministre de la Santé. Trois personnes importantes sont associées à ce bâtiment : l'honorable Judy LaMarsh, l'honorable Marc Lalonde et l'honorable Monique Bégin.

BUREAU D'EXAMEN DES ÉDIFICES FÉDÉRAUX DU PATRIMOINE
Direction des lieux historiques nationaux, Parcs Canada
25, rue Eddy, 5^e étage, Gatineau (Québec) K1A 0M5
Téléphone : (819) 997-6740 / Télécopieur : (819) 953-6146
Site Internet : www.pc.gc.ca/docs/pc/rpts/heritage/prot62_f.asp

ÉNONCÉ DE LA VALEUR PATRIMONIALE DU BEÉFP ÉDIFICE BROOKE-CLAXTON (BÂT. N° 9), PRÉ TUNNEY, OTTAWA (ONTARIO)

L'édifice Brooke-Claxton est un des meilleurs exemples de la troisième phase de développement du pré Tunney en tant que campus du gouvernement fédéral. Il témoigne du rôle de ce dernier dans le développement de campus gouvernementaux à l'extérieur du centre-ville. La tour a dépassé les 150 pieds de hauteur, ce qui était à l'époque la limite au centre-ville d'Ottawa, et cela a influé sur le développement de l'Ottawa moderne.

Valeur architecturale :

Conçu par le partenariat national de deux importants cabinets d'architectes canadiens, Balharrie, Helmer et Morin d'Ottawa, d'une part, et Greenspoon, Freeland et Dunne de Montréal, d'autre part, l'édifice Brooke-Claxton est un très bel exemple de tour de bureaux conçue dans le style international. Des aspects du style brutaliste, d'origine quelque peu plus récent, contribuent aussi à lui donner son apparence distinctive. Des ornements et des éléments subtils donnent richesse et élégance à la masse rectangulaire et simple du bâtiment. Sa composition se caractérise par sa taille, son équilibre et l'utilisation de matériaux de bonne qualité. Les matériaux et les ornements choisis offrent des contrastes de textures et de couleurs et contribuent à la richesse visuelle des façades et des espaces intérieurs. Cette régularité et cet équilibre se prolongent à l'intérieur.

L'édifice Brooke-Claxton possède une bonne conception fonctionnelle et il s'est révélé efficace en tant que tour de bureaux. Le plan d'étage simple se comprend facilement et son aménagement s'est révélé souple et fonctionnel. L'excellente qualité des matériaux, les approches innovatrices et les techniques de construction exceptionnelles contribuent à la solidité durable de la tour.

Valeur environnementale :

L'édifice Brooke-Claxton renforce le caractère hétérogène et la densité multicouches actuels du campus du pré Tunney, qui présente un mélange de bâtiments de faible hauteur en briques et des tours de bureaux face à la silhouette des tours du centre-ville. Conformément à la nouvelle voie réfléchie du développement de la troisième phase du pré Tunney, la tour termine l'axe principale du campus et se détache comme un point de repère familier. En raison de sa grande taille, le bâtiment marque aussi l'emplacement du pré Tunney dans la partie ouest de la ville d'Ottawa.

Éléments caractéristiques

Les éléments caractéristiques suivants de l'édifice Brooke-Claxton devraient être respectés :

Son style moderne comme en témoignent :

- la masse rectangulaire simple;
- les ornements et les éléments subtils qui donnent richesse et élégance au bâtiment, notamment : la large base à demi enfoncée, la colonnade créée par le prolongement de piliers verticaux depuis le toit jusqu'à la base, le rez-de-chaussée en retrait, la terrasse en retrait du 16^e étage, le volume non vitré des trois derniers étages, l'ornementation en béton moulé linéaire et les larmes préformées en béton qui semblent être suspendues sous le deuxième étage;
- l'équilibre de la composition esthétique moderne du bâtiment comme en témoigne : la répartition régulière des baies de ses façades principale et arrière;

BUREAU D'EXAMEN DES ÉDIFICES FÉDÉRAUX DU PATRIMOINE
Direction des lieux historiques nationaux, Parcs Canada
25, rue Eddy, 5^e étage, Gatineau (Québec) K1A 0M5
Téléphone : (819) 997-6740 / Télécopieur : (819) 953-6146
Site Internet : www.pc.gc.ca/docs/pc/rpts/heritage/prot62_f.asp

ÉNONCÉ DE LA VALEUR PATRIMONIALE DU BEÉFP ÉDIFICE BROOKE-CLAXTON (BÂT. N° 9), PRÉ TUNNEY, OTTAWA (ONTARIO)

- l'entrée principale centralisée, entourée d'un mélange soigneusement balancé de verre et de murs de granite noir;
- les riches couleurs et les textures contrastantes des matériaux de la façade, en particulier par l'exposition des piliers en béton lisse de couleur pâle, le verre lisse transparent et le granite noir, et le béton avec des granulats d'ardoise grossiers;
- tous les éléments et matériaux de l'intérieur qui contribuent à l'élégance et la richesse du bâtiment, notamment le hall d'entrée régulier et équilibré d'où un corridor central mène à un escalier d'honneur, et la série de bureaux fermés du 16^e étage qui se différencient par de hauts plafonds et une terrasse extérieure qui offre une vue panoramique;
- l'harmonie visuelle de la tour avec la vaste étendue verte de la promenade de l'Outaouais grâce à ses murs extérieurs verts en béton aux granulats d'ardoise.

Sa bonne conception fonctionnelle, comme en témoignent :

- le plan d'étage simple et facile à comprendre avec une circulation verticale centralisée dans un noyau structural;
- la souplesse de son aménagement fonctionnel;
- les zones desquelles les usagers peuvent apprécier le cadre champêtre dans lequel le bâtiment est assis.

L'utilisation de matériaux d'excellente qualité assemblés avec une qualité d'exécution exceptionnelle, comme en témoignent :

- le béton armé et les composants préfabriqués;
- les supports des registres en forme de larmes sur les panneaux inférieurs, qui étaient une idée innovatrice pour l'époque;
- la créativité apportée au béton grâce aux granulats d'ardoise et les motifs en relief moulés;
- les fenêtres d'origine restantes;
- les matériaux et les revêtements à la base et à l'intérieur, qui contribuent aussi aux contrastes caractéristiques dans la texture et la couleur, notamment : le verre, le granite noir et gris poli et le chrome.

Le rôle du bâtiment dans le renforcement du caractère hétérogène actuel du campus du pré Tunney, et dans le marquage de l'emplacement du pré Tunney dans la partie ouest de la ville d'Ottawa, comme en témoignent :

- sa conception en tant qu'élément dominant du campus, son style, ses matériaux et son usage prévu comme un ministère fédéral important;
- son emplacement, qui termine l'axe principal du campus;
- l'intégrité de la relation historique du bâtiment avec son paysage, particulièrement au rez-de-chaussée où l'esplanade et la cafétéria offrent un endroit tranquille pour profiter de la nature du site et des vues de la rivière des Outaouais, du centre-ville d'Ottawa, de l'avenue Holland et du complexe du pré Tunney.

Pour des conseils au sujet de modifications proposées à ce bâtiment, veuillez consulter les *Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada*. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le BEÉFP.

BUREAU D'EXAMEN DES ÉDIFICES FÉDÉRAUX DU PATRIMOINE
Direction des lieux historiques nationaux, Parcs Canada
25, rue Eddy, 5^e étage, Gatineau (Québec) K1A 0M5
Téléphone : (819) 997-6740 / Télécopieur : (819) 953-6146
Site Internet : www.pc.gc.ca/docs/pc/rpts/heritage/prot62_f.asp

**ÉNONCÉ DE LA VALEUR PATRIMONIALE DU BEÉFP
ÉDIFICE BROOKE-CLAXTON (BÂT. N° 9), PRÉ TUNNEY, OTTAWA
(ONTARIO)**

Janvier 2006

BUREAU D'EXAMEN DES ÉDIFICES FÉDÉRAUX DU PATRIMOINE
Direction des lieux historiques nationaux, Parcs Canada
25, rue Eddy, 5^e étage, Gatineau (Québec) K1A 0M5
Téléphone : (819) 997-6740 / Télécopieur : (819) 953-6146
Site Internet : www.pc.gc.ca/docs/pc/rpts/heritage/prot62_f.asp

**ÉNONCÉ DE LA VALEUR PATRIMONIALE DU BEÉFP
IMMEUBLE DE LA PROTECTION DE LA SANTÉ (BÂTIMENT N° 7)
(ANCIEN LABORATOIRE DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DU BIEN-ÊTRE SOCIAL, DES ALIMENTS ET DROGUES)
AVENUE HOLLAND, PRÉ TUNNEY, OTTAWA (ONTARIO)**

Numéro du BEÉFP :	04-052	<u>FINAL</u>
Numéro du RBIF :	08752	
Nom du bien :	Immeuble de la Protection de la santé (bâtiment n° 7) (ancien laboratoire du ministère de la Santé et du Bien-être social, des aliments et drogues)	
Adresse :	Avenue Holland, pré Tunney, Ottawa (Ontario)	
Statut du BEÉFP :	Édifice fédéral du patrimoine « reconnu »	
Date de construction :	1953 à 1955	
Concepteur :	Marani and Morris Architects	
Fonction d'origine :	Administration centrale de la Direction des aliments et des drogues (aujourd'hui la Direction générale de la protection de la santé Canada)	
Fonction actuelle :	Inchangée	
Modifications :	Prolongement de l'aile avant (extrémité sud) et ajout d'une nouvelle entrée principale (1964 à 1966), remplacement des fenêtres (1978) et de la plupart des revêtements de finition intérieure.	
Ministère gardien :	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	

Description du lieu historique

L'immeuble de la Protection de la santé est un grand bâtiment à bureaux de deux étages, coiffé de deux constructions en appentis le long de son épine dorsale. Grâce à son plan en double T, le bâtiment possède de grandes cours entre ses ailes. Il occupe un vaste terrain le long de l'axe principal du campus, à une intersection importante et en biais de la pierre angulaire du pré Tunney, soit l'édifice Brooke-Claxton. La désignation se limite au tracé au sol du bâtiment.

Valeur patrimoniale

L'immeuble de la Protection de la santé a été désigné édifice « reconnu », en raison de son importance historique ainsi que de l'intérêt qu'il représente sur le plan architectural et environnemental.

Valeur historique :

Construit en tant que quartier général de la Direction des aliments et des drogues (aujourd'hui la Direction générale de la protection de la santé), l'immeuble de la Protection de la santé est un très bon exemple du rôle joué par gouvernement fédéral afin d'assurer la sécurité et la protection des consommateurs canadiens. Érigé au cours de la phase initiale de développement du campus du pré Tunney, l'immeuble de la Protection de la santé représente également le regroupement de ministères fédéraux au sein d'ensembles gouvernementaux suburbains.

Valeur architecturale :

Conçu par le cabinet torontois très connu de Marani and Morris, l'immeuble de la Protection de la santé est un bon exemple d'édifice à bureaux institutionnel conçu dans le style classique moderne. Son expression épurée et presque austère provient de sa forte horizontalité et de ses fenêtres aux formes semblables, égayées uniquement par des moulures en pierre autour des

**ÉNONCÉ DE LA VALEUR PATRIMONIALE DU BEÉFP
IMMEUBLE DE LA PROTECTION DE LA SANTÉ (BÂTIMENT N° 7)
(ANCIEN LABORATOIRE DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DU BIEN-
ÊTRE SOCIAL, DES ALIMENTS ET DROGUES)
AVENUE HOLLAND, PRÉ TUNNEY, OTTAWA (ONTARIO)**

ouvertures et une variété d'appareillages de briques. Sur le plan fonctionnel, l'immeuble de la Protection de la santé a été conçu afin de répondre à des usages particuliers, clairement répartis dans les différentes ailes. Il a également été construit à l'aide de matériaux courants et durables, assemblés avec soin.

Valeur environnementale :

Malgré la construction immédiatement au sud, dans les années 1970, de l'édifice Jean-Talon, bâtiment plus imposant et plus élevé, l'immeuble de la Protection de la santé continue à renforcer, en raison de sa taille, de sa volumétrie, de son style et de ses matériaux, le caractère du groupe de bâtiments bas en brique construits au cours de la phase initiale de développement du pré Tunney. Bien que l'extrémité sud de l'aile avant et une nouvelle entrée principale ont été ajoutées dans le milieu des années 1960, la relation entre l'immeuble de la Protection de la santé et son terrain plat, ses allées, ses vastes pelouses et ses cours extérieures accueillantes et informelles reste largement intacte.

Éléments caractéristiques

Les éléments caractéristiques suivants de l'immeuble de la Protection de la santé devraient être respectés :

Son expression esthétique dans le style classique moderne, comme en témoignent :

- Ses lignes horizontales épurées, sa volumétrie simple de deux étages ainsi qu'une grande construction en appentis, visible au-dessus de l'entrée principale, et une autre visible à partir des cours à l'arrière;
- Ses façades dépouillées, aux couleurs pâles, simplement mises en valeur par un parement de briques, installées suivant l'appareillage anglais et selon l'appareillage en palissade près des parapets, des moulures en pierre artificielle autour des fenêtres et des panneaux émaillés verts dans certaines ouvertures;
- Le plan en double T, avec ses nombreuses façades et ses formes de fenêtres variant légèrement d'une façade à l'autre, exprimant à l'extérieur les différentes fonctions intérieures et offrant une tridimensionnalité à des surfaces autrement lisses.

Sa bonne conception fonctionnelle, courante pour les bâtiments institutionnels de l'époque, comme en témoignent :

- Le plan d'implantation en double T, simple et facile à adapter, avec ses corridors centraux bordés de pièces de chaque côté, offrant une ventilation et un éclairage naturels abondants;
- Son organisation fonctionnelle répartie en quatre zones : des bureaux à l'avant du bâtiment, une bibliothèque derrière, une aile de laboratoires et des espaces pour la recherche sur les grands animaux vivants à l'arrière, partie qui comprend un parapet surélevé pour permettre aux animaux de se promener sur le toit.

L'utilisation de matériaux courants et durables, assemblés avec soin.

**ÉNONCÉ DE LA VALEUR PATRIMONIALE DU BEÉFP
IMMEUBLE DE LA PROTECTION DE LA SANTÉ (BÂTIMENT N° 7)
(ANCIEN LABORATOIRE DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DU BIEN-
ÊTRE SOCIAL, DES ALIMENTS ET DROGUES)
AVENUE HOLLAND, PRÉ TUNNEY, OTTAWA (ONTARIO)**

Son rôle dans le renforcement du caractère du groupe de bâtiments bas en briques construits au cours de la phase initiale de développement du pré Tunney et en tant que point de repère familial, mais secondaire, pour la communauté de fonctionnaires travaillant sur le campus, comme en témoignent :

- Sa taille, sa volumétrie, son style et ses matériaux;
- La relation intacte entre le bâtiment et son terrain plat, ses allées, ses vastes pelouses et ses cours extérieures;
- Sa présence et son expression discrètes, qui renforcent le statut de point de repère du bâtiment Brooke-Claxton voisin;
- Son emplacement privilégié le long de l'axe principal du campus du pré Tunney (avenue Holland) et à une intersection importante (boulevard Columbine).

Pour des conseils au sujet de modifications proposées à ce bâtiment, veuillez consulter les *Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada*. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le BEÉFP.

Novembre 2005

**ÉNONCÉ DE LA VALEUR PATRIMONIALE DU BEÉFP
IMMEUBLE DE STATISTIQUE CANADA (BÂTIMENT N° 3)
(ANCIEN BÂTIMENT DU BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE)
AVENUE HOLLAND, PRÉ TUNNEY, OTTAWA (ONTARIO)**

Numéro du BEÉFP :	04-051	<u>FINAL</u>
Numéro du RBIF :	08752	
Nom du bien :	Immeuble de Statistique Canada (bâtiment n° 3) (ancien bâtiment du Bureau fédéral de la statistique)	
Adresse :	Avenue Holland, pré Tunney, Ottawa (Ontario)	
Statut du BEÉFP :	Édifice fédéral du patrimoine « reconnu »	
Date de construction :	1950 à 1953	
Concepteur :	Ross, Patterson, Townsend & Heugan (aujourd'hui Duschenes & Fish Architectes)	
Fonction d'origine :	Administration centrale du ministère de Statistique Canada	
Fonction actuelle :	Inchangée	
Modifications :	Ajout d'un parement métallique au-dessus du revêtement en brique du quatrième étage et enlèvement des armoiries situées au-dessus de l'entrée principale (1976), remplacement des fenêtres et de la plupart des revêtements de finition intérieure, remplissage partiel de la plupart des cours extérieures par des rampes et d'autres aménagements.	
Ministère gardien :	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	

Description du lieu historique

L'immeuble de Statistique Canada est un bâtiment imposant composé d'une épine dorsale de quatre étages, flanquée de huit ailes plus basses de trois étages disposées de façon symétrique et créant plusieurs cours. Les retraits importants, les vastes pelouses ainsi que l'emplacement du bâtiment à l'extrémité d'une rue perpendiculaire confèrent ensemble au bâtiment un site bien en vue le long de l'axe principal du campus du pré Tunney, malgré l'aspect général sobre de l'édifice. La désignation se limite au tracé au sol du bâtiment.

Valeur patrimoniale

L'immeuble de Statistique Canada a été désigné édifice « reconnu » en raison de son importance historique, de l'intérêt qu'il représente sur le plan architectural et environnemental.

Valeur historique :

L'immeuble de Statistique Canada est l'un des meilleurs exemples de bâtiment de quartier général administratif national construit expressément à cette fin, dans ce cas-ci à la suite d'un élargissement important du mandat ministériel afin de développer de nouveaux programmes sociaux et économiques. En tant que premier bâtiment d'une série d'édifices à bureaux construits au pré Tunney, l'immeuble de Statistique Canada constitue également un très bon exemple de la phase initiale de développement de ce campus et représente le regroupement de ministères fédéraux au sein d'ensembles gouvernementaux suburbains. Le bâtiment est par ailleurs associé à Herbert Marshal, statisticien fédéral de 1948 à 1956, qui a joué un rôle clé en transformant le Bureau fédéral de la statistique de manière à répondre aux nouveaux défis posés par la période d'après-guerre, augmentant ainsi le profil de cet organisme au sein de la communauté internationale, et en assurant en particulier l'achèvement de l'immeuble de Statistique Canada.

ÉNONCÉ DE LA VALEUR PATRIMONIALE DU BEÉFP IMMEUBLE DE STATISTIQUE CANADA (BÂTIMENT N° 3) (ANCIEN BÂTIMENT DU BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE) AVENUE HOLLAND, PRÉ TUNNEY, OTTAWA (ONTARIO)

Valeur architecturale :

Conçu par le cabinet montréalais bien connu de Ross, Patterson, Townsend & Heughan (aujourd'hui Duschenes & Fish Architectes), l'immeuble de Statistique Canada est un bon exemple d'édifice à bureaux institutionnel conçu dans le style classique moderne, malgré les importantes modifications apportées au fil des ans. Son caractère formel provient principalement de son plan d'implantation et de sa volumétrie, mais il est également renforcé par les piliers massifs en pierre à l'extrémité de chacune des ailes et par les avant-cours centrales mises en relief par des murs bas, des piliers et des lampes. Simple et efficace sur le plan fonctionnel, l'immeuble de Statistique Canada a été construit avec des matériaux courants et durables, assemblés avec soin.

Valeur environnementale :

En raison de sa taille, de sa volumétrie, de son style et de ses matériaux, l'immeuble de Statistique Canada continue de renforcer le caractère d'origine du site défini comme un campus de bâtiments bas en brique. Son emplacement privilégié et sa fonction prestigieuse en font un édifice important au sein du campus.

Éléments caractéristiques

Les éléments caractéristiques suivants de l'immeuble de Statistique Canada devraient être respectés :

Son expression esthétique dans le style classique moderne, comme en témoignent :

- Ses lignes horizontales, mises en valeur par la volumétrie basse, le toit-terrasse, la brique couleur chamois et les bandeaux ininterrompus de fenêtres entourés de moulures en pierre, tous des éléments typiques des bâtiments construits au cours de la phase initiale de développement du pré Tunney;
- Par contraste, la verticalité de ses entrées principales, avec leurs encadrements massifs en pierre et leur fenestration généreuse qui s'étire sur trois étages, exprimant à l'extérieur la présence du hall central et du noyau de circulation verticale. Des piliers massifs en pierre sont également utilisés à chacune des extrémités des huit ailes du bâtiment afin de créer un encadrement autour des fenêtres qui ressemble à une colonnade;
- La forte symétrie et le caractère institutionnel formel des façades principales, profondément en retrait par rapport à la rue, renforcés par les voies d'accès axiales (dans le prolongement de la rue Sorrel à l'ouest), les allées centrales encadrées par des piliers coiffés de lampes en bronze et des murs bas en pierre délimitant les avant-cours.

Sa bonne conception fonctionnelle, courante pour les bâtiments institutionnels de l'époque, comme en témoigne :

- Le plan d'implantation en double H, simple et facile à adapter, avec ses huit ailes et ses corridors centraux bordés de pièces de chaque côté, offrant une ventilation et un éclairage naturels abondants.

L'utilisation de matériaux courants et durables, assemblés avec soin, comme en témoignent :

**ÉNONCÉ DE LA VALEUR PATRIMONIALE DU BEÉFP
IMMEUBLE DE STATISTIQUE CANADA (BÂTIMENT N° 3)
(ANCIEN BÂTIMENT DU BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE)
AVENUE HOLLAND, PRÉ TUNNEY, OTTAWA (ONTARIO)**

- Son revêtement en brique, ses moulures en pierre autour des fenêtres, sa structure composée de dalles et de blocs en béton de même que son revêtement de sol en terrazzo à l'intérieur;
- Les lampes en bronze situées dans les avant-cours ainsi que les murs recouverts de marbre des vestibules et de l'entrée principale, qui témoignent de la fonction prestigieuse abritée par le bâtiment.

Son rôle dans le renforcement du caractère du groupe de bâtiments bas en brique construits au cours de la phase de développement du pré Tunney et en tant que point de repère familier pour la communauté de fonctionnaires travaillant sur le campus, comme en témoignent :

- Sa taille, sa volumétrie, son style, ses matériaux et sa fonction importante;
- Ses retraits généreux et ses vastes pelouses, malgré la construction voisine de l'édifice R.H. Coats et de l'édifice Jean-Talon dans les années 1970, et le remplissage partiel de la plupart des cours extérieures créées entre les huit ailes du plan en double H;
- Son emplacement privilégié le long de l'axe principal du campus du pré Tunney (avenue Holland) de même qu'à l'extrémité d'une artère perpendiculaire, la rue Sorrel.

Pour des conseils au sujet de modifications proposées à ce bâtiment, veuillez consulter les *Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada*. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le BEÉFP.

Novembre 2005

Commercial Letting Financial Report / Rapport financier de location commerciale

Location / emplacement	Building / immeuble	Tenant / locataire	Lease Start Date / Bail date de début	Lease Expiry Date / Bail date d'expiration	Primary Usage / utilisation principale	m²
Tunney's Pasture / pré Tunney	Brook Claxton	1	3/7/1997	3/31/2014	Mailroom / salle de courrier	127.5
Tunney's Pasture / pré Tunney	Brook Claxton	2	9/26/1996	7/31/2014	Retail / vente au détail	846.2
Tunney's Pasture / pré Tunney	Brook Claxton	3	1/1/1995	4/30/2014	Retail / vente au détail	2.0
Tunney's Pasture / pré Tunney	R.H. Coats	1	12/1/1994	11/30/2013	Retail / vente au détail	627.4
Tunney's Pasture / pré Tunney	Standards Lab / laboratoire Standards	1	3/1/2007	7/31/2014	Inside telecomm./ télécom. l'intérieur	0.0
Tunney's Pasture / pré Tunney	Statistics Canada / Immeuble de Statistique Canada	1	6/1/1994	7/31/2014	Inside Storage / stockage l'intérieur	326.0
Tunney's Pasture / pré Tunney	Statistics Canada / Immeuble de Statistique Canada	2	9/1/1996	7/31/2014	Retail / vente au détail	1043.0
Tunney's Pasture / pré Tunney	Statistics Canada / Immeuble de Statistique Canada	3	12/1/2007	7/31/2014	Outside Telecomm. / télécom. l'extérieur	0.2
Tunney's Pasture / pré Tunney	Statistics Canada / Immeuble de Statistique Canada	4	1/1/2001	1/20/2013	Inside telecomm./ télécom. l'intérieur	17.2
Tunney's Pasture / pré Tunney	Statistics Canada / Immeuble de Statistique Canada	5	3/1/1993	2/28/2013	Retail / vente au détail	25.0
Tunney's Pasture / pré Tunney	Jeanne Mance	1	8/1/1999	3/31/2014	Office / bureau	49.0
Tunney's Pasture / pré Tunney	Jeanne Mance	2	9/1/1996	7/31/2014	Retail / vente au détail	1078.4
Tunney's Pasture / pré Tunney	Jeanne Mance	3	3/1/1993	4/30/2014	Retail / vente au détail	2.0
Tunney's Pasture / pré Tunney	Tunney's Pasture Parking / Stationnement pré Tunney	1	4/1/2005	12/21/2029	Parking Revenue	0.0
Tunney's Pasture / pré Tunney	Butler Hut / Enceinte Butler	-	-	-	-	-
Tunney's Pasture / pré Tunney	Finance Annex / Annexe de L'immeuble des Finances	-	-	-	-	-
Tunney's Pasture / pré Tunney	Finance Building / Immeubles Finances	-	-	-	-	-
Tunney's Pasture / pré Tunney	General Records / Archives Général	-	-	-	-	-
Tunney's Pasture / pré Tunney	Graham Spry	-	-	-	-	-
Tunney's Pasture / pré Tunney	Health Protection / Immeuble de la protection sanitaire					
Tunney's Pasture / pré Tunney	Data Centre / Centre de traitement informatique	1	1/1/1962	12/31/3000	Retail / vente au détail	101.2
Tunney's Pasture / pré Tunney	Jean Talon	-	-	-	-	-
Carling	Pavillion	1	12/19/2009	12/31/2012	Office / bureau	3913.7
Carling	Lab 10 East / Immeubles 10 est	1	3/19/2010	3/18/2016	Office / bureau	11228.7
Carling	Lab 10 West / Immeuble 10 ouest	1	3/19/2010	3/18/2016	Office / bureau	15944.1
Carling	Lab 2 / Laboratoire 2	1	12/19/2012	12/31/2012	Office / bureau	8871.0
Carling	Lab 2 / Laboratoire 2	2	3/19/2010	3/18/2016	Office / bureau	
Carling	Lab 2 / Laboratoire 2	3	9/24/2010	11/30/2013	Office / bureau	
Carling	Lab 2 / Laboratoire 2	4	12/17/2010	12/31/2013	Office / bureau	
Carling	Lab 3 / Laboratoire 3	1	12/19/2012	12/31/2012	Office / bureau	31179.6
Carling	Lab 3 / Laboratoire 3	2	9/24/2010	11/30/2013	Office / bureau	
Carling	Lab 3 / Laboratoire 3	3	5/28/2010	9/30/2013	Office / bureau	
Carling	Lab 5 / Laboratoire 5	1	12/19/2012	12/31/2012	Office / bureau	15342.6
Carling	Lab 6 / Laboratoire 6	1	12/19/2012	12/31/2012	Office / bureau	31569.7
Carling	Lab 8 / Laboratoire 8	1	9/14/2010	11/30/2013	Office / bureau	15631.7
Carling	Lab 9 / Laboratoire 9	1	9/14/2010	11/30/2013	Office / bureau	23070.4
Carling	Wildlife Centre / Centre de la faune	1	5/1/1992	4/30/2017	Office / bureau	4015.0

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Standards Lab Building #4 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830369

Superficie / Area (m2): 6189.8

Portefeuille / Portfolio:													
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	31,397	33,176	32,229	32,425	32,786	32,776	33,249	32,476	34,040	36,111	32,638	33,946	397,249
Coût / Cost	3,579.25 \$	3,782.09 \$	3,674.15 \$	3,696.41 \$	3,737.59 \$	3,736.48 \$	3,790.43 \$	3,702.23 \$	3,880.53 \$	4,116.67 \$	3,720.78 \$	3,869.81 \$	45,286.39 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	119	125	131	125	124	138	164	270	398	462	432	430	2,916
Coût / Cost	399.35 \$	421.25 \$	441.47 \$	421.25 \$	417.88 \$	463.38 \$	552.68 \$	909.90 \$	1,339.58 \$	1,556.94 \$	1,454.16 \$	1,449.10 \$	9,826.92 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	326	289	218	228	226	254	277	351	549	647	550	492	4,405
Coût Cost	8,526.31 \$	7,562.03 \$	5,697.64 \$	5,983.42 \$	5,909.98 \$	6,641.56 \$	7,241.79 \$	9,188.54 \$	14,375.32 \$	16,944.93 \$	14,404.50 \$	12,889.73 \$	115,365.76 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	6	90	166	222	205	100	35						824
Coût / Cost	173.38 \$	2,426.19 \$	4,471.20 \$	5,990.00 \$	5,520.26 \$	2,698.00 \$	944.30 \$						22,223.33 \$
Coût Total / Total Cost	12,678.28 \$	14,191.56 \$	14,284.45 \$	16,091.08 \$	15,585.71 \$	13,539.41 \$	12,529.20 \$	13,800.67 \$	19,595.42 \$	22,618.54 \$	19,579.43 \$	18,208.64 \$	192,702.40 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Standards Lab Building #4 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830369

Superficie / Area (m2): 6189.8

Portefeuille / Portfolio:													
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	35,380	34,991	35,308	35,578	36,770	34,809	32,399	32,359	33,947	35,095	30,955	34,175	411,767
Coût / Cost	3,325.74 \$	3,289.12 \$	3,318.97 \$	3,344.36 \$	3,456.40 \$	3,272.05 \$	3,045.50 \$	3,041.75 \$	3,190.99 \$	3,298.96 \$	2,909.77 \$	3,212.44 \$	38,706.06 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	242	225	227	236	209	197	181	147	140	188	117	156	2,263
Coût / Cost	738.10 \$	684.73 \$	692.35 \$	719.80 \$	635.93 \$	600.85 \$	550.53 \$	448.35 \$	427.00 \$	571.88 \$	356.85 \$	475.80 \$	6,902.15 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	294	264	227	237	249	238	286	375	520	626	574	514	4,404
Coût Cost	7,076.38 \$	6,368.48 \$	5,470.82 \$	5,718.95 \$	5,999.82 \$	5,722.27 \$	6,882.62 \$	9,041.36 \$	12,516.39 \$	15,068.59 \$	13,837.06 \$	12,380.03 \$	106,082.76 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	10	118	159	246	225	128	25						910
Coût / Cost	232.95 \$	2,857.23 \$	3,855.71 \$	5,947.01 \$	5,439.63 \$	3,111.04 \$	602.25 \$						22,045.82 \$
Coût Total / Total Cost	11,373.17 \$	13,199.55 \$	13,337.85 \$	15,730.12 \$	15,531.77 \$	12,706.21 \$	11,080.90 \$	12,531.46 \$	16,134.38 \$	18,939.43 \$	17,103.69 \$	16,068.27 \$	173,736.79 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: R.H. Coats #1 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830359

Superficie / Area (m2): 48659.6

Superficie / Area (m2): 48659.6										Portefeuille / Portfolio:			
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	580,029	660,767	595,569	553,670	577,437	552,445	559,011	601,943	550,304	558,056	614,743	646,914	7,050,889
Coût / Cost	66,123.29 \$	75,327.48 \$	67,894.91 \$	63,118.38 \$	65,827.77 \$	62,978.73 \$	63,727.26 \$	68,621.52 \$	62,734.70 \$	63,618.33 \$	70,080.72 \$	73,748.23 \$	803,801.33 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	1,240	1,400	1,460	1,405	1,410	1,400	1,390	1,320	1,140	1,275	1,395	1,305	16,140
Coût / Cost	4,178.80 \$	4,718.00 \$	4,920.20 \$	4,734.85 \$	4,751.70 \$	4,718.00 \$	4,684.30 \$	4,448.40 \$	3,841.80 \$	4,296.75 \$	4,701.15 \$	4,397.85 \$	54,391.80 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	689						200	271	1,526	2,308	1,824	1,009	7,826
Coût Cost	18,042.65 \$						5,238.00 \$	7,090.97 \$	39,964.21 \$	60,446.52 \$	47,771.13 \$	26,417.36 \$	204,970.84 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	12	872	2,043	2,450	2,351	1,735	628						10,091
Coût / Cost	317.59 \$	23,523.77 \$	55,132.53 \$	66,091.04 \$	63,429.67 \$	46,816.32 \$	16,945.06 \$						272,255.99 \$
Coût Total / Total Cost	88,662.33 \$	103,569.25 \$	127,947.64 \$	133,944.27 \$	134,009.14 \$	114,513.05 \$	90,594.62 \$	80,160.89 \$	106,540.71 \$	128,361.60 \$	122,553.00 \$	104,563.44 \$	1,335,419.96 \$

Commentaires /

Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: R.H. Coats #1 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830359

Superficie / Area (m2): 48659.6

Superficie / Area (m2): 48659.6										Portefeuille / Portfolio:			
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	611,981	587,437	571,019	593,715	573,171	560,600	556,871	550,049	588,929	617,382	597,398	653,451	7,062,004
Coût / Cost	57,526.21 \$	55,219.11 \$	53,675.83 \$	55,809.17 \$	53,878.10 \$	52,696.42 \$	52,345.88 \$	51,704.59 \$	55,359.30 \$	58,033.95 \$	56,155.38 \$	61,424.39 \$	663,828.33 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	1,455	1,540	1,635	1,620	1,575	1,605	1,300	1,285	1,120	1,260	1,140	1,380	16,915
Coût / Cost	4,437.75 \$	4,697.00 \$	4,986.75 \$	4,941.00 \$	4,803.75 \$	4,895.25 \$	3,965.00 \$	3,919.25 \$	3,416.00 \$	3,843.00 \$	3,477.00 \$	4,209.00 \$	51,590.75 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	212	64					400	1,015	2,187	2,873	2,601	2,337	11,690
Coût Cost	5,107.68 \$	1,547.56 \$					9,636.00 \$	24,455.70 \$	52,688.28 \$	69,210.08 \$	62,655.01 \$	56,302.71 \$	281,603.01 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	119	1,829	2,060	3,004	2,788	1,574	509	302					12,185
Coût / Cost	2,892.82 \$	44,291.34 \$	49,881.86 \$	72,753.53 \$	67,531.59 \$	38,123.77 \$	12,334.27 \$	7,317.30 \$					295,126.47 \$
Coût Total / Total Cost	69,964.46 \$	105,755.01 \$	108,544.45 \$	133,503.70 \$	126,213.44 \$	95,715.44 \$	78,281.14 \$	87,396.83 \$	111,463.58 \$	131,087.02 \$	122,287.40 \$	121,936.10 \$	1,292,148.57 \$

Commentaires /

Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Personnel Records #18 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830370

Superficie / Area (m2): 21119.4

Portefeuille / Portfolio:													
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	175,234	183,514	190,410	197,570	159,722	152,778	185,104	184,784	188,227	192,778	185,476	192,879	2,188,476
Coût / Cost	19,976.71 \$	20,920.63 \$	21,706.73 \$	22,522.95 \$	18,208.33 \$	17,416.67 \$	21,101.87 \$	21,065.32 \$	21,457.90 \$	21,976.67 \$	21,144.21 \$	21,988.25 \$	249,486.24 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	265	243	95	134	241	365	283	215	409	454	417	410	3,529
Coût / Cost	891.37 \$	817.23 \$	320.15 \$	451.58 \$	812.17 \$	1,228.37 \$	952.03 \$	722.87 \$	1,378.33 \$	1,529.98 \$	1,405.29 \$	1,381.70 \$	11,891.05 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	761	271	16				350	750	1,100	1,225	1,000	695	6,168
Coût Cost	19,943.09 \$	7,092.52 \$	423.02 \$				9,166.50 \$	19,642.50 \$	28,809.00 \$	32,082.75 \$	26,190.00 \$	18,198.36 \$	161,547.74 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	17	218	363	480	450	275	150	15					1,969
Coût / Cost	469.23 \$	5,873.97 \$	9,805.55 \$	12,962.78 \$	12,141.00 \$	7,419.50 \$	4,047.00 \$	404.70 \$					53,123.73 \$
Coût Total / Total Cost	41,280.40 \$	34,704.34 \$	32,255.45 \$	35,937.31 \$	31,161.50 \$	26,064.53 \$	35,267.39 \$	41,835.38 \$	51,645.23 \$	55,589.40 \$	48,739.50 \$	41,568.31 \$	476,048.76 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Personnel Records #18 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830370

Superficie / Area (m2): 21119.4

Portefeuille / Portfolio:													
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	156,000	162,797	157,583	168,263	162,834	152,553	155,556	152,778	159,722	166,667	152,778	166,667	1,914,197
Coût / Cost	14,663.99 \$	15,302.92 \$	14,812.78 \$	15,816.74 \$	15,306.37 \$	14,340.00 \$	14,622.22 \$	14,361.11 \$	15,013.89 \$	15,666.67 \$	14,361.11 \$	15,666.67 \$	179,934.47 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	155	195	88	47	46	55	49	49	323	311	105	151	1,573
Coût / Cost	472.75 \$	594.75 \$	268.40 \$	143.35 \$	138.78 \$	166.23 \$	149.45 \$	147.93 \$	985.15 \$	948.55 \$	320.25 \$	460.55 \$	4,796.13 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	472	119	10	10		62	398	878	1,347	1,350	1,143	1,180	6,969
Coût Cost	11,369.87 \$	2,878.09 \$	250.90 \$	229.58 \$		1,487.24 \$	9,586.78 \$	21,154.41 \$	32,446.66 \$	32,524.31 \$	27,530.43 \$	28,424.47 \$	167,882.75 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	50	397	462	582	483	271	156	6					2,408
Coût / Cost	1,213.05 \$	9,613.57 \$	11,197.10 \$	14,105.54 \$	11,701.56 \$	6,567.08 \$	3,781.37 \$	153.82 \$					58,333.09 \$
Coût Total / Total Cost	27,719.66 \$	28,389.33 \$	26,529.18 \$	30,295.21 \$	27,146.71 \$	22,560.55 \$	28,139.82 \$	35,817.27 \$	48,445.70 \$	49,139.52 \$	42,211.79 \$	44,551.69 \$	410,946.44 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Statistics Canada #3 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830354

Superficie / Area (m2): 45264.9

Portefeuille / Portfolio:													
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	1,262,033	1,292,024	1,243,063	1,260,563	1,263,795	1,213,379	1,223,378	1,204,269	1,201,731	1,242,500	1,165,661	1,196,924	14,769,320
Coût / Cost	143,871.71 \$	147,290.77 \$	141,709.14 \$	143,704.16 \$	144,072.65 \$	138,325.24 \$	139,465.05 \$	137,286.70 \$	136,997.33 \$	141,645.00 \$	132,885.40 \$	136,449.29 \$	1,683,702.43 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	1,260	1,310	1,400	1,090	1,150	1,260	1,240	1,410	1,320	1,540	1,600	1,350	15,930
Coût / Cost	4,246.20 \$	4,414.70 \$	4,718.00 \$	3,673.30 \$	3,875.50 \$	4,246.20 \$	4,178.80 \$	4,751.70 \$	4,448.40 \$	5,189.80 \$	5,392.00 \$	4,549.50 \$	53,684.10 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	1,241	178					327	1,053	2,008	2,535	1,964	1,274	10,580
Coût Cost	32,502.77 \$	4,662.59 \$					8,557.63 \$	27,573.68 \$	52,581.70 \$	66,391.65 \$	51,438.68 \$	33,371.44 \$	277,080.14 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	972	1,026	1,410	1,663	1,483	1,015	616	754	502	625	828	940	11,834
Coût / Cost	26,219.14 \$	27,685.15 \$	38,035.27 \$	44,866.20 \$	40,015.88 \$	27,373.48 \$	16,621.35 \$	20,350.97 \$	13,545.17 \$	16,862.50 \$	22,350.42 \$	25,363.30 \$	319,288.82 \$
Coût Total / Total Cost	206,839.81 \$	184,053.21 \$	184,462.41 \$	192,243.66 \$	187,964.02 \$	169,944.92 \$	168,822.82 \$	189,963.05 \$	207,572.61 \$	230,088.95 \$	212,066.50 \$	199,733.53 \$	2,333,755.49 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Statistics Canada #3 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830354

Superficie / Area (m2): 45264.9

Portefeuille / Portfolio:													
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	1,230,076	1,299,397	1,296,554	1,355,995	1,299,375	1,256,719	1,280,318	1,238,561	1,287,310	1,295,943	1,188,901	1,327,919	15,357,068
Coût / Cost	115,627.17 \$	122,143.28 \$	121,876.08 \$	127,463.51 \$	122,141.28 \$	118,131.58 \$	120,349.87 \$	116,424.77 \$	121,007.13 \$	121,818.65 \$	111,756.72 \$	124,824.40 \$	1,443,564.42 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	1,430	1,320	1,340	1,240	1,130	1,540	1,940	1,720	1,200	1,390	1,420	1,530	17,200
Coût / Cost	4,361.50 \$	4,026.00 \$	4,087.00 \$	3,782.00 \$	3,446.50 \$	4,697.00 \$	5,917.00 \$	5,246.00 \$	3,660.00 \$	4,239.50 \$	4,331.00 \$	4,666.50 \$	52,460.00 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	1,002	196					450	1,540	2,547	2,910	2,705	2,390	13,740
Coût Cost	24,145.62 \$	4,713.64 \$					10,840.50 \$	37,101.02 \$	61,349.76 \$	70,100.98 \$	65,172.01 \$	57,577.80 \$	331,001.34 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	1,166	1,228	1,397	1,952	1,598	1,032	651	755	717	700	917	1,048	13,161
Coût / Cost	28,228.82 \$	29,744.00 \$	33,837.21 \$	47,272.74 \$	38,702.81 \$	25,006.88 \$	15,778.17 \$	18,283.36 \$	17,362.10 \$	16,954.00 \$	22,215.23 \$	25,381.49 \$	318,766.82 \$
Coût Total / Total Cost	172,363.10 \$	160,626.92 \$	159,800.30 \$	178,518.24 \$	164,290.59 \$	147,835.46 \$	152,885.54 \$	177,055.16 \$	203,378.98 \$	213,113.13 \$	203,474.96 \$	212,450.19 \$	2,145,792.59 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Jeanne-Mance #19 - Tunney's Pasture
Projet / Project: 830374
Superficie / Area (m2): 38471.5

Portefeuille / Portfolio:													
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	444,444	417,312	335,705	427,602	400,000	410,000	409,722	416,667	430,556	437,500	430,556	444,444	5,004,508
Coût / Cost	50,666.67 \$	47,573.56 \$	38,270.37 \$	48,746.62 \$	45,600.00 \$	46,740.00 \$	46,708.33 \$	47,500.00 \$	49,083.33 \$	49,875.00 \$	49,083.33 \$	50,666.67 \$	570,513.89 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	1,802	3,048	2,970	3,069	(481)	2,052	2,175	2,050	2,075	2,125	1,284	1,575	23,744
Coût / Cost	6,072.74 \$	10,271.76 \$	10,008.90 \$	10,342.53 \$	(1,620.97 \$)	6,915.24 \$	7,329.75 \$	6,908.50 \$	6,992.75 \$	7,161.25 \$	4,327.08 \$	5,307.75 \$	80,017.28 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	472						68	425	1,223	1,842	1,433	759	6,222
Coût Cost	12,351.25 \$						1,792.72 \$	11,130.75 \$	32,028.89 \$	48,241.98 \$	37,533.99 \$	19,875.13 \$	162,954.71 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	105	1,051	1,718	2,120	1,800	1,301	554	205	68			206	9,129
Coût / Cost	2,839.27 \$	28,351.33 \$	46,364.46 \$	57,202.67 \$	48,564.00 \$	35,097.79 \$	14,960.04 \$	5,530.90 \$	1,831.29 \$			5,557.32 \$	246,299.07 \$
Coût Total / Total Cost	71,929.93 \$	86,196.65 \$	94,643.73 \$	116,291.82 \$	92,543.03 \$	88,753.03 \$	70,790.85 \$	71,070.15 \$	89,936.26 \$	105,278.23 \$	90,944.41 \$	81,406.86 \$	1,059,784.95 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Jeanne-Mance #19 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830374

Superficie / Area (m2): 38471.5

Portefeuille / Portfolio:													
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	472,222	471,262	472,222	457,249	527,778	527,778	500,000	472,222	527,778	513,889	500,000	527,778	5,970,178
Coût / Cost	44,388.89 \$	44,298.62 \$	44,388.89 \$	42,981.40 \$	49,611.11 \$	49,611.11 \$	47,000.00 \$	44,388.89 \$	49,611.11 \$	48,305.56 \$	47,000.00 \$	49,611.11 \$	561,196.69 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	2,610	3,540	2,500	2,400	2,200	1,600	1,500	1,700	1,600	1,700	1,550	1,600	24,500
Coût / Cost	7,960.50 \$	10,797.00 \$	7,625.00 \$	7,320.00 \$	6,710.00 \$	4,880.00 \$	4,575.00 \$	5,185.00 \$	4,880.00 \$	5,185.00 \$	4,727.50 \$	4,880.00 \$	74,725.00 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	47	50					200	1,037	2,084	2,578	2,011	1,483	9,489
Coût Cost	1,123.73 \$	1,204.50 \$					4,818.00 \$	24,974.40 \$	50,204.19 \$	62,096.95 \$	48,450.26 \$	35,727.23 \$	228,599.25 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	373	1,313	1,683	2,288	2,123	1,139	506	374	120	11			9,927
Coût / Cost	9,037.08 \$	31,805.73 \$	40,752.34 \$	55,409.42 \$	51,408.47 \$	27,581.37 \$	12,244.00 \$	9,049.14 \$	2,895.58 \$	254.35 \$			240,437.48 \$
Coût Total / Total Cost	62,510.20 \$	88,105.85 \$	92,766.23 \$	105,710.81 \$	107,729.58 \$	82,072.48 \$	68,637.00 \$	83,597.42 \$	107,590.88 \$	115,841.86 \$	100,177.76 \$	90,218.34 \$	1,104,958.42 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Jean Talon #5 - Tunney's Pasture
Projet / Project: 830365
Superficie / Area (m2): 71074.8

	Portefeuille / Portfolio:												
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	678,974	754,216	720,383	742,244	733,187	698,094	701,730	642,209	680,556	711,944	683,889	754,722	8,502,149
Coût / Cost	77,403.02 \$	85,980.67 \$	82,123.67 \$	84,615.85 \$	83,583.34 \$	79,582.70 \$	79,997.19 \$	73,211.82 \$	77,583.33 \$	81,161.67 \$	77,963.33 \$	86,038.33 \$	969,244.93 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	2,450	2,469	2,534	2,240	2,348	2,448	2,502	2,642	2,341	2,625	2,460	2,415	29,472
Coût / Cost	8,254.82 \$	8,318.85 \$	8,537.90 \$	7,548.80 \$	7,912.76 \$	8,249.76 \$	8,431.74 \$	8,903.54 \$	7,887.49 \$	8,846.25 \$	8,290.20 \$	8,138.55 \$	99,320.64 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	700	58			33		400	1,000	2,000	2,500	2,200	1,500	10,391
Coût Cost	18,333.00 \$	1,527.01 \$			853.06 \$		10,476.00 \$	26,190.00 \$	52,380.00 \$	65,475.00 \$	57,618.00 \$	39,285.00 \$	272,137.08 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)		1,100	2,350	3,400	3,000	2,000	575						12,425
Coût / Cost		29,678.00 \$	63,403.00 \$	91,732.00 \$	80,940.00 \$	53,960.00 \$	15,513.50 \$						335,226.50 \$
Coût Total / Total Cost	103,990.84 \$	125,504.53 \$	154,064.56 \$	183,896.65 \$	173,289.16 \$	141,792.46 \$	114,418.43 \$	108,305.36 \$	137,850.82 \$	155,482.92 \$	143,871.53 \$	133,461.88 \$	1,675,929.15 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Jean Talon #5 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830365

Superficie / Area (m2): 71074.8

Portefeuille / Portfolio:													
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	708,759	711,990	727,557	721,915	696,012	664,292	669,638	677,259	705,222	705,371	672,799	789,146	8,449,960
Coût / Cost	66,623.32 \$	66,927.02 \$	68,390.39 \$	67,859.99 \$	65,425.09 \$	62,443.48 \$	62,945.98 \$	63,662.34 \$	66,290.88 \$	66,304.90 \$	63,243.15 \$	74,179.69 \$	794,296.22 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	2,794	2,861	3,146	2,794	2,747	3,060	2,919	2,675	2,525	2,650	2,749	3,162	34,078
Coût / Cost	8,520.18 \$	8,724.53 \$	9,595.30 \$	8,521.70 \$	8,376.83 \$	9,331.48 \$	8,902.95 \$	8,158.75 \$	7,699.73 \$	8,080.98 \$	8,382.93 \$	9,642.58 \$	103,937.90 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	450	75					450	1,050	2,225	2,700	2,550	1,850	11,350
Coût Cost	10,840.50 \$	1,806.75 \$					10,840.50 \$	25,294.50 \$	53,600.25 \$	65,043.00 \$	61,429.50 \$	44,566.50 \$	273,421.50 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	400	1,575	2,200	3,550	3,200	1,500	475						12,900
Coût / Cost	9,688.00 \$	38,146.50 \$	53,284.00 \$	85,981.00 \$	77,504.00 \$	36,330.00 \$	11,504.50 \$						312,438.00 \$
Coût Total / Total Cost	95,671.99 \$	115,604.79 \$	131,269.69 \$	162,362.69 \$	151,305.91 \$	108,104.95 \$	94,193.93 \$	97,115.59 \$	127,590.86 \$	139,428.87 \$	133,055.57 \$	128,388.76 \$	1,484,093.62 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2011/2012

Édifice / Building: Health Protection Building
Projet / Project: 830352
Superficie / Area (m2): 18983

Superficie / Area (m2): 18983										Portefeuille / Portfolio:			
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	129,633	125,466	115,918	110,257	112,766	110,389	122,811	125,000	138,889	145,833	133,333	138,889	1,509,183
Coût / Cost	\$14,778.14	\$14,303.10	\$13,214.64	\$12,569.29	\$12,855.27	\$12,584.36	\$14,000.42	\$14,250.00	\$15,833.33	\$16,625.00	\$15,200.00	\$15,833.33	\$172,046.90
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	460	485	510	555	635	580	515	515	480	530	540	490	6,295
Coût / Cost	\$1,550.20	\$1,634.45	\$1,718.70	\$1,870.35	\$2,139.95	\$1,954.60	\$1,735.55	\$1,735.55	\$1,617.60	\$1,786.10	\$1,819.80	\$1,651.30	\$21,214.15
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	806	320	34		20	116	495	782	1,234	1,480	1,225	885	7,397
Coût Cost	\$21,109.40	\$8,379.31	\$884.90		\$532.50	\$3,040.36	\$12,973.99	\$20,478.84	\$32,309.02	\$38,761.20	\$32,082.75	\$23,175.04	\$193,727.30
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	154	296	516	730	620	443	139	49	52				3,000
Coût / Cost	\$4,157.38	\$7,976.99	\$13,912.73	\$19,697.98	\$16,725.51	\$11,963.93	\$3,761.44	\$1,333.86	\$1,405.69				\$80,935.52
Coût Total / Total Cost	\$41,595.12	\$32,293.86	\$29,730.97	\$34,137.62	\$32,253.23	\$29,543.24	\$32,471.40	\$37,798.25	\$51,165.64	\$57,172.30	\$49,102.55	\$40,659.67	\$467,923.86

Comments:

Values displayed using *italics* indicate that estimated consumption.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Health Protection Building
Projet / Project: 830352
Superficie / Area (m2): 18983

Superficie / Area (m2): 18983										Portefeuille / Portfolio:			
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	148,812	134,581	131,999	136,454	130,078	132,408	144,711	151,853	144,610	142,034	129,080	141,155	1,667,774
Coût / Cost	\$13,988.34	\$12,650.65	\$12,407.86	\$12,826.71	\$12,227.31	\$12,446.31	\$13,602.85	\$14,274.16	\$13,593.33	\$13,351.19	\$12,133.50	\$13,268.54	\$156,770.75
Ajustement / Adjustment													
Puisance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	715	575	505	495	505	500	540	475	450	500	440	535	6,235
Coût / Cost	\$2,180.75	\$1,753.75	\$1,540.25	\$1,509.75	\$1,540.25	\$1,525.00	\$1,647.00	\$1,448.75	\$1,372.50	\$1,525.00	\$1,342.00	\$1,631.75	\$19,016.75
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	670	293	93	40	42	306	732	1,031	1,441	1,619	1,332	1,197	8,796
Coût Cost	\$16,132.08	\$7,060.74	\$2,235.45	\$958.03	\$1,015.95	\$7,375.79	\$17,627.26	\$24,846.97	\$34,710.41	\$39,007.42	\$32,087.52	\$28,830.72	\$211,888.34
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	173	461	516	1,015	790	356	99	12					3,424
Coût / Cost	\$4,193.32	\$11,176.19	\$12,500.86	\$24,582.46	\$19,135.64	\$8,631.56	\$2,401.74	\$300.74					\$82,922.52
Coût Total / Total Cost	\$36,494.48	\$32,641.33	\$28,684.42	\$39,876.95	\$33,919.15	\$29,978.67	\$35,278.86	\$40,870.62	\$49,676.24	\$53,883.61	\$45,563.02	\$43,731.01	\$470,598.36

Comments:

Values displayed using *italics* indicate that estimated consumption.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2011 / 2012 / Public Service Report 2011/2012

Édifice / Building: Graham Spry

Projet / Project:

Superficie / Area (m2):

Superficie / Area (m2):	Portefeuille / Portfolio:												
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	112,000.42	104,599.81	104,700.09	108,799.97	104,824.17	92,088.83	91,636.68	95,912.67	115,315.09	116,242.10	99,679.33	98,969.81	1,244,769
Coût / Cost	\$11,807.21	\$11,190.25	\$12,813.45	\$12,847.10	\$10,683.24	\$10,844.04	\$9,803.74	\$10,031.27	\$12,285.24	\$11,812.34	\$10,866.97	\$10,449.47	\$135,434.31
Ajustement / Adjustment													
Puisance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)	13,687.99	4,884.16	186.36	177.70	157.10	1,208.78	2,341.03	2,938.03	10,045.68	28,685.00	26,475.12	9,285.64	100,073
Coût / Cost	\$3,113.79	\$1,179.82	\$107.40	\$110.64	\$110.18	\$362.56	\$639.11	\$1,619.05	\$3,042.47	\$6,335.38	\$5,837.83	\$2,092.25	\$24,550.48
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	473.75	505.48	310.00	463.13	444.94	452.86	881.82	547.18	591.57	631.34	625.63	663.83	6,591.53
Coût / Cost	\$1,336.42	\$1,476.05	\$916.93	\$1,356.50	\$1,304.41	\$1,326.14	\$2,555.81	\$1,596.31	\$1,724.40	\$1,838.25	\$1,819.96	\$1,931.32	\$19,182.51
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)													
Coût Cost													
Refroidissemnt / Cooling (GJ)													
Coût / Cost													
Coût Total / Total Cost	\$16,257.43	\$13,846.12	\$13,837.78	\$14,314.24	\$12,097.83	\$12,532.74	\$12,998.65	\$13,246.62	\$17,052.10	\$19,985.97	\$18,524.76	\$14,473.04	\$179,167.30

Comments:

Values displayed using *italics* indicate that estimated consumption.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010 / 2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Graham Spry

Projet / Project:

Superficie / Area (m2):

Superficie / Area (m2):	Portefeuille / Portfolio:												
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	102,592.99	108,071.09	109,179.95	120,861.67	105,815.57	99,817.07	103,079.44	115,845.15	125,980.39	129,296.36	119,239.11	129,363.75	1,369,143
Coût / Cost	\$11,525.27	\$12,694.67	\$11,237.27	\$14,686.63	\$10,222.62	\$9,228.43	\$10,027.49	\$12,411.03	\$12,803.70	\$12,432.96	\$13,351.72	\$13,328.86	\$143,950.66
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)	10,031.14	1,145.94	165.74	182.35	190.36	2,752.11	14,386.45	25,344.55	24,832.37	31,040.63	41,047.56	29,250.11	180,369
Coût / Cost	\$2,490.58	\$370.83	\$116.22	\$116.12	\$113.25	\$758.42	\$3,490.91	\$6,000.71	\$4,763.14	\$5,589.31	\$8,746.97	\$6,330.29	\$38,886.76
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	365.26	207.61	573.55	604.59	1,187.46	621.00	677.79	649.99	424.69	587.00	373.94	540.77	6,814
Coût / Cost	\$955.22	\$599.34	\$1,609.76	\$1,696.30	\$3,302.74	\$1,740.54	\$1,898.02	\$1,820.45	\$1,200.44	\$1,647.80	\$1,057.65	\$1,520.36	\$19,048.61
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)													
Coût Cost													
Refroidissemnt / Cooling (GJ)													
Coût / Cost													
Coût Total / Total Cost	\$14,971.07	\$13,664.84	\$12,963.25	\$16,499.05	\$13,638.61	\$11,727.39	\$15,416.43	\$20,232.20	\$18,767.27	\$19,670.07	\$23,156.34	\$21,179.51	\$201,886.04

Comments:

Values displayed using *italics* indicate that estimated consumption.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: General Records Centre #15 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830366

Superficie / Area (m2): 18220.5

Portefeuille / Portfolio:													
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	70,833	72,222	69,444	73,611	75,000	76,389	72,222	69,444	76,389	79,167	72,222	77,778	884,722
Coût / Cost	8,075.00 \$	8,233.33 \$	7,916.67 \$	8,391.67 \$	8,550.00 \$	8,708.33 \$	8,233.33 \$	7,916.67 \$	8,708.33 \$	9,025.00 \$	8,233.33 \$	8,866.67 \$	100,858.33 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	100	126	116	56	46	60	58	69	54	146	79	75	984
Coût / Cost	337.00 \$	424.62 \$	389.24 \$	187.04 \$	155.02 \$	202.20 \$	195.46 \$	232.53 \$	181.98 \$	492.02 \$	266.23 \$	252.75 \$	3,316.08 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	521	128					299	650	1,094	1,337	1,000	809	5,837
Coût Cost	13,639.12 \$	3,363.96 \$					7,819.47 \$	17,027.29 \$	28,649.77 \$	35,016.03 \$	26,190.00 \$	21,175.74 \$	152,881.37 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	75	115	182	269	201	112	59	50	64	86	85	100	1,398
Coût / Cost	2,019.92 \$	3,098.37 \$	4,913.96 \$	7,249.73 \$	5,414.98 \$	3,023.51 \$	1,599.49 \$	1,344.53 \$	1,730.88 \$	2,320.28 \$	2,293.30 \$	2,698.00 \$	37,706.94 \$
Coût Total / Total Cost	24,071.03 \$	15,120.29 \$	13,219.87 \$	15,828.43 \$	14,120.00 \$	11,934.04 \$	17,847.75 \$	26,521.01 \$	39,270.96 \$	46,853.33 \$	36,982.86 \$	32,993.16 \$	294,762.73 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: General Records Centre #15 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830366

Superficie / Area (m2): 18220.5

Portefeuille / Portfolio:													
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	72,222	69,444	63,889	72,222	76,389	83,563	72,222	69,444	77,778	80,556	72,222	77,778	887,730
Coût / Cost	6,788.89 \$	6,527.78 \$	6,005.56 \$	6,788.89 \$	7,180.56 \$	7,854.95 \$	6,788.89 \$	6,527.78 \$	7,311.11 \$	7,572.22 \$	6,788.89 \$	7,311.11 \$	83,446.61 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	107	116	116	132	102	116	105	113	103	103	101	125	1,336
Coût / Cost	326.35 \$	352.28 \$	353.80 \$	402.60 \$	309.58 \$	353.80 \$	320.25 \$	344.65 \$	312.63 \$	312.63 \$	306.53 \$	379.73 \$	4,074.80 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	582	50					378	713	1,130	1,267	960	788	5,867
Coût Cost	14,031.21 \$	1,204.50 \$					9,095.18 \$	17,175.62 \$	27,225.08 \$	30,517.06 \$	23,119.48 \$	18,975.36 \$	141,343.50 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	100	120	143	245	191	114	68	53	73	75	61	74	1,317
Coût / Cost	2,429.72 \$	2,916.56 \$	3,467.47 \$	5,922.29 \$	4,629.22 \$	2,772.55 \$	1,639.31 \$	1,290.33 \$	1,757.85 \$	1,817.46 \$	1,472.60 \$	1,780.37 \$	31,895.71 \$
Coût Total / Total Cost	23,576.17 \$	11,001.11 \$	9,826.82 \$	13,113.77 \$	12,119.35 \$	10,981.30 \$	17,843.63 \$	25,338.38 \$	36,606.67 \$	40,219.37 \$	31,687.50 \$	28,446.57 \$	260,760.63 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Finance #2 - Tunney's Pasture
Projet / Project: 830371
Superficie / Area (m2): 7911.7

Portefeuille / Portfolio:													
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	125,000	131,944	127,778	138,889	141,667	125,000	118,056	125,000	138,889	147,222	138,889	138,889	1,597,222
Coût / Cost	14,250.00 \$	15,041.67 \$	14,566.67 \$	15,833.33 \$	16,150.00 \$	14,250.00 \$	13,458.33 \$	14,250.00 \$	15,833.33 \$	16,783.33 \$	15,833.33 \$	15,833.33 \$	182,083.33 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	311	275	269	259	254	268	321	316	264	305	302	295	3,439
Coût / Cost	1,048.07 \$	926.75 \$	906.53 \$	872.83 \$	855.98 \$	903.16 \$	1,081.77 \$	1,064.92 \$	889.68 \$	1,027.85 \$	1,017.74 \$	994.15 \$	11,589.43 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	164						40	217	386	514	425	300	2,047
Coût Cost	4,304.81 \$						1,054.25 \$	5,684.92 \$	10,120.79 \$	13,461.66 \$	11,130.75 \$	7,857.00 \$	53,614.17 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)		114	246	342	376	146	29						1,254
Coût / Cost		3,080.24 \$	6,644.87 \$	9,227.59 \$	10,143.66 \$	3,944.48 \$	789.02 \$						33,829.86 \$
Coût Total / Total Cost	19,602.88 \$	19,048.66 \$	22,118.07 \$	25,933.76 \$	27,149.64 \$	19,097.64 \$	16,383.37 \$	20,999.84 \$	26,843.80 \$	31,272.84 \$	27,981.82 \$	24,684.48 \$	281,116.80 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Finance #2 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830371

Superficie / Area (m2): 7911.7

Portefeuille / Portfolio:													
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	131,944	130,556	127,778	138,889	138,889	118,056	125,000	127,778	138,889	145,833	138,889	144,444	1,606,944
Coût / Cost	12,402.78 \$	12,272.22 \$	12,011.11 \$	13,055.56 \$	13,055.56 \$	11,097.22 \$	11,750.00 \$	12,011.11 \$	13,055.56 \$	13,708.33 \$	13,055.56 \$	13,577.78 \$	151,052.78 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	85	81	83	52	53	58	81	197	186	350	323	270	1,819
Coût / Cost	259.25 \$	247.05 \$	253.15 \$	158.60 \$	161.65 \$	176.90 \$	247.05 \$	600.85 \$	567.30 \$	1,067.50 \$	985.15 \$	823.50 \$	5,547.95 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	147	63					68	264	457	518	440	372	2,328
Coût Cost	3,530.24 \$	1,522.14 \$					1,636.53 \$	6,350.46 \$	11,012.05 \$	12,474.54 \$	10,599.09 \$	8,959.64 \$	56,084.69 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	73	241	261	384	314	200	44						1,518
Coût / Cost	1,762.37 \$	5,843.22 \$	6,330.48 \$	9,311.99 \$	7,615.94 \$	4,844.00 \$	1,063.56 \$						36,771.57 \$
Coût Total / Total Cost	17,954.64 \$	19,884.63 \$	18,594.74 \$	22,526.15 \$	20,833.15 \$	16,118.12 \$	14,697.14 \$	18,962.42 \$	24,634.90 \$	27,250.37 \$	24,639.80 \$	23,360.92 \$	249,456.98 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Finance Annex #14 - Tunney's Pasture
Projet / Project: 840373
Superficie / Area (m2): 7219

Portefeuille / Portfolio:													
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	23,056	23,611	22,222	22,778	22,222	19,444	20,833	20,833	20,833	22,222	19,444	22,222	259,722
Coût / Cost	2,628.33 \$	2,691.67 \$	2,533.33 \$	2,596.67 \$	2,533.33 \$	2,216.67 \$	2,375.00 \$	2,375.00 \$	2,375.00 \$	2,533.33 \$	2,216.67 \$	2,533.33 \$	29,608.33 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
Coût / Cost	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	606.60 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	75	17					25	150	345	322	301	202	1,436
Coût Cost	1,964.25 \$	438.45 \$					654.75 \$	3,928.50 \$	9,035.55 \$	8,433.18 \$	7,873.42 \$	5,283.31 \$	37,611.41 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)													
Coût / Cost													
Coût Total / Total Cost	4,643.13 \$	3,180.67 \$	2,583.88 \$	2,647.22 \$	2,583.88 \$	2,267.22 \$	3,080.30 \$	6,354.05 \$	11,461.10 \$	11,017.06 \$	10,140.64 \$	7,867.19 \$	67,826.35 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Finance Annex #14 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 840373

Superficie / Area (m2): 7219

Superficie / Area (m2): 7219	Portefeuille / Portfolio:												
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	22,222	23,611	22,778	22,222	23,611	18,831	23,147	20,942	22,222	25,000	22,222	23,611	270,420
Coût / Cost	2,088.89 \$	2,219.44 \$	2,141.11 \$	2,088.89 \$	2,219.44 \$	1,770.11 \$	2,175.78 \$	1,968.58 \$	2,088.89 \$	2,350.00 \$	2,088.89 \$	2,219.44 \$	25,419.47 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	150	150	150	150	150	150	150	150	150	15	15	15	1,395
Coût / Cost	457.50 \$	457.50 \$	457.50 \$	457.50 \$	457.50 \$	457.50 \$	457.50 \$	457.50 \$	457.50 \$	45.75 \$	45.75 \$	45.75 \$	4,254.75 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	50						51	144	256	410	405	250	1,567
Coût Cost	1,204.50 \$						1,235.05 \$	3,478.33 \$	6,158.60 \$	9,874.93 \$	9,767.75 \$	6,022.50 \$	37,741.66 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)													
Coût / Cost													
Coût Total / Total Cost	3,750.89 \$	2,676.94 \$	2,598.61 \$	2,546.39 \$	2,676.94 \$	2,227.61 \$	3,868.33 \$	5,904.41 \$	8,704.99 \$	12,270.68 \$	11,902.39 \$	8,287.69 \$	67,415.88 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: DND Data Ctr. Ottawa #16 - Tunney's Pasture
Projet / Project: 830352
Superficie / Area (m2): 18983

	Portefeuille / Portfolio:												
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	1,006,563	1,065,736	1,043,655	945,857	987,474	993,190	1,003,677	982,814	1,011,507	1,046,792	960,771	1,073,142	12,121,178
Coût / Cost	\$94,616.90	\$100,179.23	\$98,103.52	\$88,910.58	\$92,822.57	\$93,359.89	\$94,345.66	\$92,384.53	\$95,081.65	\$98,398.42	\$90,312.43	\$100,875.37	\$1,139,390.75
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	1,613	1,769	1,723	1,763	1,450	1,861	1,592	1,578	1,634	1,753	1,718	1,591	20,043
Coût / Cost	\$4,919.65	\$5,393.93	\$5,253.63	\$5,377.15	\$4,422.50	\$5,676.05	\$4,855.60	\$4,812.90	\$4,982.18	\$5,346.65	\$5,238.38	\$4,852.55	\$61,131.15
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)		7,525			594								8,118
Coût / Cost		\$4,874.57			\$3,678.51								\$8,553.08
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	401	574	125	115	250	500	775	1,000	1,117	1,287	1,068	1,022	8,234
Coût Cost	\$9,668.18	\$13,828.19	\$3,011.25	\$2,770.35	\$6,022.50	\$12,045.00	\$18,669.75	\$24,090.00	\$26,903.06	\$31,009.37	\$25,721.41	\$24,611.00	\$198,350.07
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	93	680	883	1,429	858	500	200	50		47		13	4,752
Coût / Cost	\$2,241.76	\$16,463.51	\$21,382.50	\$34,612.21	\$20,785.86	\$12,110.00	\$4,844.00	\$1,211.00		\$1,126.47		\$305.46	\$115,082.77
Coût Total / Total Cost	\$111,446.49	\$140,739.43	\$127,750.90	\$131,670.29	\$127,731.94	\$123,190.94	\$122,715.01	\$122,498.43	\$126,966.89	\$135,880.90	\$121,272.22	\$130,644.39	\$1,522,507.82

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Édifice / Building: DND Data Ctr. Ottawa #16 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830352

Superficie / Area (m2): 18983

Superficie / Area (m2): 18983						Portefeuille / Portfolio:							
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	1,040,831	1,116,816	1,056,548	1,080,020	1,074,953	1,055,586	1,102,579	1,032,227	1,081,583	1,126,944	1,073,022	1,136,667	12,977,776
Coût / Cost	\$118,654.72	\$127,317.01	\$120,446.45	\$123,122.28	\$122,544.65	\$120,336.80	\$125,694.03	\$117,673.90	\$123,300.47	\$128,471.67	\$122,324.53	\$129,580.00	\$1,479,466.50
Ajustement / Adjustment													
Puisance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	1,639	1,777	1,688	1,793	1,758	1,744	1,591	1,634	1,570	1,570	1,529	1,605	19,896
Coût / Cost	\$5,521.75	\$5,986.81	\$5,688.56	\$6,040.73	\$5,924.46	\$5,875.60	\$5,361.67	\$5,506.58	\$5,290.90	\$5,290.90	\$5,152.73	\$5,407.17	\$67,047.84
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)				8,966					3,308				12,274
Coût / Cost				\$8,064.83					\$3,040.24				\$11,105.07
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	646	193	136		2	2	500	679	1,048	1,183	1,018	773	6,180
Coût Cost	\$16,924.87	\$5,050.71	\$3,559.64		\$46.90	\$55.70	\$13,095.00	\$17,795.90	\$27,449.34	\$30,982.77	\$26,653.15	\$20,246.44	\$161,860.40
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	29	288	1,075	1,056	926	400	100					37	3,910
Coût / Cost	\$794.21	\$7,756.96	\$28,992.92	\$28,488.83	\$24,977.21	\$10,792.00	\$2,698.00					\$987.08	\$105,487.22
Coût Total / Total Cost	\$141,895.54	\$146,111.48	\$158,687.57	\$165,716.67	\$153,493.22	\$137,060.09	\$146,848.70	\$140,976.38	\$159,080.95	\$164,745.34	\$154,130.41	\$156,220.68	\$1,824,967.02

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Campus Nortel
Projet / Project: R.047312.005
Superficie / Area (m2):

Superficie / Area (m2):										Portefeuille / Portfolio:			
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	7,484,904	7,551,892	7,451,085	7,959,994	7,853,630	7,459,070	7,619,164	7,417,981	7,580,313	7,618,987	7,060,603	7,468,863	90,526,486
Coût / Cost	651,698.75 \$	651,761.80 \$	673,873.68 \$	709,404.69 \$	692,937.70 \$	641,962.74 \$	660,339.04 \$	644,714.43 \$	676,384.41 \$	658,240.58 \$	645,823.93 \$	666,307.57 \$	7,973,449.32 \$
Ajustement / Adjustment	(13.27 \$)		(11.13 \$)		(22.40 \$)		(12.39 \$)	(240.10 \$)	(37.22 \$)	(24.73 \$)	(39.21 \$)	(25.00 \$)	(425.45 \$)
Puissance / Power (KW)	11,788	11,685	12,431	13,219	12,097	11,992	11,487	11,488	11,390	11,097	11,204		
Gaz naturel / Natural Gas (m³)	256,985	123,607	7,555	6,775	9,100	7,348	35,479	215,012	330,289	329,115	391,589	306,669	2,019,523
Coût / Cost	55,748.52 \$	27,943.04 \$	2,306.68 \$	2,166.29 \$	2,764.38 \$	2,337.43 \$	8,440.87 \$	48,283.74 \$	73,547.16 \$	72,238.86 \$	84,678.64 \$	66,574.24 \$	447,029.85 \$
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	9,758	12,742	10,374	16,225	8,878	21,323	11,239	13,961	10,996	13,604	11,317	13,928	154,345
Coût / Cost	27,821.36 \$	37,268.88 \$	30,688.37 \$	47,401.65 \$	26,356.90 \$	62,158.82 \$	33,150.63 \$	40,916.65 \$	32,423.70 \$	39,829.90 \$	33,371.43 \$	40,804.19 \$	452,192.48 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)													
Coût Cost													
Refroidissemnt / Cooling (GJ)													
Coût / Cost													
Coût Total / Total Cost	735,255.36 \$	716,973.72 \$	706,857.60 \$	758,972.63 \$	722,036.58 \$	706,458.99 \$	701,918.15 \$	733,674.72 \$	782,318.05 \$	770,284.61 \$	763,834.79 \$	773,661.00 \$	8,872,246.20 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Campus Nortel
Projet / Project: R.047312.005
Superficie / Area (m2):

Superficie / Area (m2):									Portefeuille / Portfolio:				
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)									3,755,812	7,819,035	7,107,878	7,809,192	26,491,917
Coût / Cost						No data prior to purchase from Nortel			380,431.59 \$	706,166.39 \$	641,776.74 \$	676,937.39 \$	2,405,312.11 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)									11,457	11,520	11,538	11,517	
Gaz naturel / Natural Gas (m³)									24,155	370,583	435,533	327,798	1,158,069
Coût / Cost									5,658.84 \$	81,224.57 \$	91,969.53 \$	69,536.91 \$	248,389.85 \$
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)										7,139	15,035	19,626	41,800
Coût / Cost										20,761.88 \$	42,489.18 \$	55,204.51 \$	118,455.57 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)													
Coût Cost													
Refroidissemnt / Cooling (GJ)													
Coût / Cost													
Coût Total / Total Cost									386,090.43 \$	808,152.84 \$	776,235.45 \$	801,678.81 \$	2,772,157.53 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Butler Hut #11 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830351

Superficie / Area (m2): 308.5

Portefeuille / Portfolio:													
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	13,200
Coût / Cost	125.40 \$	125.40 \$	125.40 \$	125.40 \$	125.40 \$	125.40 \$	125.40 \$	125.40 \$	125.40 \$	125.40 \$	125.40 \$	125.40 \$	1,504.80 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
Coût / Cost	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	50.55 \$	606.60 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	192
Coût Cost	419.04 \$	419.04 \$	419.04 \$	419.04 \$	419.04 \$	419.04 \$	419.04 \$	419.04 \$	419.04 \$	419.04 \$	419.04 \$	419.04 \$	5,028.48 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)													
Coût / Cost													
Coût Total / Total Cost	594.99 \$	594.99 \$	594.99 \$	594.99 \$	594.99 \$	594.99 \$	594.99 \$	594.99 \$	594.99 \$	594.99 \$	594.99 \$	594.99 \$	7,139.88 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Butler Hut #11 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830351

Superficie / Area (m2): 308.5

Portefeuille / Portfolio:													
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	13,200
Coût / Cost	103.40 \$	103.40 \$	103.40 \$	103.40 \$	103.40 \$	103.40 \$	103.40 \$	103.40 \$	103.40 \$	103.40 \$	103.40 \$	103.40 \$	1,240.80 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
Coût / Cost	45.75 \$	45.75 \$	45.75 \$	45.75 \$	45.75 \$	45.75 \$	45.75 \$	45.75 \$	45.75 \$	45.75 \$	45.75 \$	45.75 \$	549.00 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	192
Coût Cost	385.44 \$	385.44 \$	385.44 \$	385.44 \$	385.44 \$	385.44 \$	385.44 \$	385.44 \$	385.44 \$	385.44 \$	385.44 \$	385.44 \$	4,625.28 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)													
Coût / Cost													
Coût Total / Total Cost	534.59 \$	534.59 \$	534.59 \$	534.59 \$	534.59 \$	534.59 \$	534.59 \$	534.59 \$	534.59 \$	534.59 \$	534.59 \$	534.59 \$	6,415.08 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Brooke Claxton #9 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830353

Superficie / Area (m2): 26873.2

Portefeuille / Portfolio:													
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	320,609	316,939	309,557	297,218	302,713	299,388	300,373	311,355	312,953	341,389	329,667	338,159	3,780,319
Coût / Cost	36,549.45 \$	36,131.07 \$	35,289.44 \$	33,882.80 \$	34,509.24 \$	34,130.27 \$	34,242.54 \$	35,494.43 \$	35,676.60 \$	38,918.33 \$	37,582.06 \$	38,550.18 \$	430,956.40 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	1,058	1,276	1,593	1,693	1,412	1,441	1,389	1,447	1,179	1,406	1,228	1,196	16,315
Coût / Cost	3,565.46 \$	4,298.44 \$	5,368.41 \$	5,703.73 \$	4,758.44 \$	4,856.17 \$	4,679.25 \$	4,874.71 \$	3,973.23 \$	4,738.22 \$	4,136.68 \$	4,028.84 \$	54,981.55 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	581	67					203	840	1,295	1,759	1,475	906	7,126
Coût Cost	15,217.07 \$	1,743.76 \$					5,319.43 \$	22,012.55 \$	33,913.72 \$	46,068.21 \$	38,630.25 \$	23,715.72 \$	186,620.70 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	4	339	876	1,236	1,050	1,143	430	187	125	25		175	5,591
Coût / Cost	119.14 \$	9,153.15 \$	23,638.42 \$	33,350.45 \$	28,329.00 \$	30,833.61 \$	11,600.99 \$	5,052.65 \$	3,372.50 \$	674.50 \$		4,721.50 \$	150,845.92 \$
Coût Total / Total Cost	55,451.12 \$	51,326.41 \$	64,296.28 \$	72,936.98 \$	67,596.68 \$	69,820.05 \$	55,842.20 \$	67,434.34 \$	76,936.04 \$	90,399.26 \$	80,348.99 \$	71,016.23 \$	823,404.58 \$

Commentaires /
Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Services de gestion des services publics - Région de la capitale nationale / Utilities Management Services - National Capital Region

Rapport des services publics 2010/2011 / Public Service Report 2010/2011

Édifice / Building: Brooke Claxton #9 - Tunney's Pasture

Projet / Project: 830353

Superficie / Area (m2): 26873.2

Superficie / Area (m2): 26873.2	Portefeuille / Portfolio:												
	Avril/April	Mai/May	Juin/June	Juillet/July	Août/August	Septembre/ September	Octobre/ October	Novembre/ November	Décembre/ December	Janvier/ January	Février/ February	Mars/March	Total / Total
Electricité / Electricity (kWh)	319,444	268,415	319,444	275,394	301,504	287,158	317,483	329,154	343,193	346,863	340,095	365,956	3,814,105
Coût / Cost	30,027.78 \$	25,231.01 \$	30,027.78 \$	25,887.03 \$	28,341.37 \$	26,992.86 \$	29,843.44 \$	30,940.46 \$	32,260.12 \$	32,605.13 \$	31,968.96 \$	34,399.91 \$	358,525.83 \$
Ajustement / Adjustment													
Puissance / Power (KW)													
Gaz naturel / Natural Gas (m³)													
Coût / Cost													
Ajustement / Adjustment													
Eau / Water (m³)	1,215	1,313	1,527	1,455	1,474	1,906	1,438	1,400	1,179	1,302	1,145	1,370	16,721
Coût / Cost	3,705.75 \$	4,004.65 \$	4,657.35 \$	4,436.23 \$	4,495.70 \$	5,811.78 \$	4,385.90 \$	4,268.48 \$	3,594.43 \$	3,971.10 \$	3,490.73 \$	4,176.98 \$	50,999.05 \$
Ajustement / Adjustment													
Mazout / Oil type 2 (L)													
Coût / Cost													
Mazout / Oil type 6 (L)													
Coût / Cost													
Diesel / Diesel (L)													
Coût / Cost													
Propane / Propane (L)													
Coût / Cost													
Chauffage / Heating (GJ)	450	250	10			2	300	1,233	1,773	1,825	1,591	1,402	8,835
Coût Cost	10,840.50 \$	6,022.50 \$	240.90 \$			51.29 \$	7,227.00 \$	29,699.88 \$	42,700.67 \$	43,960.26 \$	38,318.52 \$	33,777.26 \$	212,838.78 \$
Refroidissemnt / Cooling (GJ)	300	700	867	1,349	1,156	672	140	20	3			53	5,260
Coût / Cost	7,266.00 \$	16,951.01 \$	21,007.84 \$	32,680.33 \$	27,991.80 \$	16,276.19 \$	3,391.42 \$	483.33 \$	64.35 \$			1,293.01 \$	127,405.29 \$
Coût Total / Total Cost	51,840.03 \$	52,209.17 \$	55,933.87 \$	63,003.58 \$	60,828.87 \$	49,132.11 \$	44,847.76 \$	65,392.14 \$	78,619.57 \$	80,536.49 \$	73,778.20 \$	73,647.15 \$	749,768.95 \$

Commentaires /

Comments:

Les valeurs en italiques indiquent qu'elles sont estimées / Values in italics indicate that they are estimated.

Tunney's Pasture Parking - Tunney's Pasture																								
Stationnement Pré Tunney - Pré Tunney																								
Qualif.	2005-2006	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2006-2007	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2007-2008	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2008-2009	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2009-2010	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2010-2011	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2011-2012	# of Proj / # de proj	11/12 m2	Total	Total # Projects /# total de projets	TOTAL PER m2/total par m2
m2:																								
PMS / SGI	1	17	0.000	0			0			0			0			0			0			17		
	2	10,326	0.000	11,977			12,341			16,652			9,829			71,478			13,603			132,602		
	3	1,450	0.000	0			0			0			0			0			0			1,450		
	4	124,545	0.000	181,889			123,559			138,393			140,797			216,681			1,059,875			925,864		
	5	16,452	0.000	37,635			37,259			67,285			2,118			104,153			93,624			264,902		
Total PMS / SGI		152,791		231,500			173,158			222,330			152,744			392,312			1,167,102			2,491,937		
Letting Fees / frais de location		0		0			0			0			0			0			0			0		
PDS / SLP	5K - 25K	12,206	2	25,527	1		4,202	1		0			0			0			0			41,936	4	
	(incl. 25K - 1M	0		158,567	4		381,098	4		593,440	6		879,124	6		1,132,894	6		153,511	2		3,298,634	26	
	AIP / PAI) > 1M	0		0			0			0			0			0			0			0		
	T. Service / services aux l.	1,325	3	205	1		0			95,718	3		94,657	1		0			0			191,904	8	
	T. Direct / service aux l. direct	0		0			0			0			5,289	5		0			0			5,289	5	
Total PDS / SLP		13,531	5	184,299	6		385,300	5		689,158	9		979,070	12		1,132,894	6		153,511	2		3,537,764	43	
Grand Total / Coût total		166,323	5	415,799	6		558,459	5		911,488	9		1,131,814	12		1,525,206	6		1,320,613	2		6,029,701	43	
AIP / PAI	5K - 25K	0		0			0			0			0			0						0	0	
	25K - 1M	0		0			0			0			858,258	4		1,132,804	6					1,991,062	10	
	> 1M	0		0			0			0			0			0						0	0	
TOTAL AIP / PAI													858,258	4		1,132,804	6					1,991,062	10	

Jean Talon Building - #5 Tunney's Pasture - 170 Tunney's Pasture Dr Immeuble Jean Talon - #5 Pré Tunney - rue 170 Tunney																									
Qualif.	2005-2006	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2006-2007	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2007-2008	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2008-2009	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2009-2010	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2010-2011	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2011-2012	# of Proj / # de proj	11/12 m2	Total	Total # Projects/ # total de projets	TOTAL PER m2/total par m2	
m2: 60,905.9																									
PMS / SGI	1	586,179		9.624	604,803		9.930	609,788		10.012	685,629		11.257	1,065,511		17.494	1,058,138		17.373	1,118,904		18.371	4,610,048		75.691
	2	871,004		14.301	816,732		13.410	741,927		12.182	984,442		16.163	1,087,194		17.850	900,778		14.790	973,175		15.978	5,402,078		88.695
	3	1,154,478		18.955	1,612,243		26.471	1,473,055		24.186	1,439,411		23.633	1,528,478		25.096	1,484,094		24.367	1,675,929		27.517	8,691,759		142.708
	4	26,151		0.429	55,864		0.917	39,373		0.646	26,112		0.429	15,262		0.251	44,513		0.731	48,492		0.796	207,274		3.403
	5	242,723		3.985	338,547		5.559	410,954		6.747	233,296		3.830	491,782		8.074	298,709		4.904	302,225		4.962	2,016,011		33.100
Total PMS / SGI		2,880,535		47.295	3,428,188		56.287	3,275,097		53.773	3,368,891		55.313	4,188,226		68.766	3,786,232		62.165	4,118,725		67.624	20,927,169		343.598
Letting Fees / frais de		0			0			0			0			0			0			0			0		
PDS / SLP (incl. AIP / PAI)	5K - 25K	1,379,810	25	22.655	582,959	10	9.571	353,544	10	5.805	581,501	9	9.548	832,845	17	13.674	942,437	9	15.474	27,001	1	0.443	4,673,096	80	76.726
	25K - 1M	0		0.000	602,158	2	9.887	319,574	2	5.247	842,715	5	13.836	2,018,237	12	33.137	543,392	10	8.922	978,377	8	16.064	4,326,076	31	71.029
	> 1M	0			0			0			0			0			0		0	0		0.000	0		
	T. Service / services aux l.	736,077	47	12.085	431,640	9	7.087	1,103,219	5	18.113	228,688	3	3.755	173,771	2	2.853	523,840	3	8.601	527,619	6	8.663	3,197,235	69	52.495
T. Direct / service aux l. direct		245,845	57	4.036	433,329	87	7.115	285,756	72	4.692	326,751	82	5.365	187,973	67	3.086	238,279	90	3.912	207,195	71	3.402	1,717,933	455	28.206
Total PDS / SLP		2,361,732	129	38.777	2,050,085	108	33.660	2,062,094	89	33.857	1,979,655	99	32.503	3,212,826	98	52.751	2,247,948	112	36.909	1,740,193	86	28.128	13,914,340	635	228.456
Grand Total / Coût total		5,242,267	129	86.072	5,478,273	108	89.947	5,337,190	89	87.630	5,348,545	99	87.817	7,401,053	98	121.516	6,034,180	112	99.074	5,858,918	86	95.753	34,841,509	635	572.055
AIP / PAI	5K - 25K	0			0			0			0			0		0.000	0		0.000	0.000		0	0	0.000	
	25K - 1M	0			0			0			0			1,617,646	16	26.560	1,164,857	8	19.126	0.000		2,782,503	24	45.685	
	> 1M	0			0			0			0			0		0.000	0		0.000	0.000		0	0	0.000	
TOTAL AIP / PAI														1,617,646	16	26.560	1,164,857	8	19.126			2,782,503	24	45.685	
TOTAL AIP														1,617,646	16	26.560	1,164,857	8	19.126			2,782,503	24	45.685	

Statistics Canada Building - #3 Tunney's Pasture - 150 Tunney's Pasture Dr Immeuble Statistique Canada - #3 Pré Tunney - rue 150 Tunney																									
Qualif.	2005-2006	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2006-2007	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2007-2008	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2008-2009	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2009-2010	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2010-2011	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2011-2012	# of Proj / # de proj	11/12 m2	Total	Total # Projects /# total de projets	TOTAL PER m2/total par m2	
m2:												39,238.2													
<u>PMS / SGI</u>	1	421,357		10.738	437,650		11.154	432,281		11.017	554,646		14.135	1,014,882		25.865	1,013,891		25.839	1,034,850		26.374	3,874,708		98.748
	2	746,007		19.012	635,260		16.190	646,730		16.482	725,635		18.493	922,690		23.515	863,014		21.994	703,874		17.938	4,539,336		115.687
	3	1,656,016		42.204	1,993,047		50.794	2,107,139		53.701	1,955,234		49.830	1,991,902		50.764	2,145,793		54.686	2,333,756		59.477	11,849,131		301.979
	4	21,078		0.537	47,924		1.221	25,975		0.662	30,066		0.766	20,832		0.531	48,211		1.229	37,569		0.957	194,085		4.946
	5	179,060		4.563	213,919		5.452	255,670		6.516	202,286		5.155	307,864		7.846	249,141		6.349	265,907		6.777	1,407,940		35.882
Total PMS / SGI		3,023,518			3,327,800			3,467,795			3,467,868			4,258,170			4,320,050			4,375,955			21,865,200		
<u>Letting Fees / frais de</u>		<u>0</u>			<u>0</u>			<u>0</u>			<u>0</u>			<u>0</u>			<u>0</u>			<u>0</u>			<u>0</u>		
<u>PDS / SLP</u> (incl. AIP / PAI)	5K - 25K	523,161	21	13.333	318,850	7	8.126	268,327	13	6.838	392,730	7	10.009	674,908	12	17.200	725,572	18	18.491	0		0.000	2,903,548	78	73.998
	25K - 1M	148,805	1	3.792	1,804,215	3	45.981	944,646	7	24.075	169,693	5	4.325	3,230,672	15	82.335	2,430,799	13	61.950	2,057,767	17	52.443	8,728,830	44	222.457
	> 1M	0			0			0			0			0			0			0		0.000	0		
	T. Service / services aux l.	2,813,325	68	71.699	1,164,866	26	29.687	1,762,364	24	44.914	1,082,595	22	27.590	691,056	11	17.612	620,560	7	15.815	831,658	9	21.195	8,134,766	158	207.318
T. Direct / service aux l. direct		269,037	45	6.856	427,904	82	10.905	315,267	64	8.035	268,327	60	6.838	212,637	86	5.419	353,566	88	9.011	226,795	81	5.780	1,846,738	425	47.065
Total PDS / SLP		3,754,328	135	95.680	3,715,835	118	94.699	3,290,604	108	83.862	1,913,344	94	48.762	4,809,273	124	122.566	4,130,497	126	105.267	3,116,221	107	79.418	21,613,883	705	550.838
Grand Total / Coût total		6,777,846	135	95.680	7,043,635	118	94.699	6,758,399	108	83.862	5,381,212	94	48.762	9,067,443	124	122.566	8,450,547	126	105.267	7,492,177	107	79.418	43,479,082	705	550.838
<u>AIP / PAI</u>	5K - 25K	0			0			0			0			0		0.000	0		0.000	0.000			0	0	0.000
	25K - 1M	0			0			0			0		2,173,947	14	55.404	2,515,813	19	64.116	0.000			4,689,760	33	119.520	
	> 1M	0			0			0			0		0			0			0			0	0		
	TOTAL AIP / PAI												2,173,947	14	55.404	2,515,813	19	64.116				4,689,760	33	119.520	

Standards Lab Building - #4 Tunney's Pasture - 151 Tunney's Pasture Dr Laboratoire Standard - #4 Pré Tunney - 151 rue Tunney																									
Qualif.		2005-2006	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2006-2007	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2007-2008	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2008-2009	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2009-2010	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2010-2011	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2011-2012	# of Proj / # de proj	11/12 m2	Total	Total # Projects / #total de projets	TOTAL PER m2/total par m2
m2: 4,463.5																									
PMS / SGI	1	49,909		11.181	49,782		11.153	39,427		8.833	47,782		10.705	79,694		17.855	86,771		19.440	85,564		19.170	353,365		79.168
	2	168,421		37.733	180,910		40.531	166,439		37.289	124,106		27.805	162,409		36.386	350,863		78.607	303,881		68.081	1,153,148		258.351
	3	198,128		44.388	255,860		57.323	194,584		43.594	197,920		44.342	153,999		34.502	173,737		38.924	192,702		43.173	1,174,227		263.073
	4	6,553		1.468	12,476		2.795	10,256		2.298	12,914		2.893	12,197		2.733	11,224		2.515	6,330		1.418	65,619		14.701
	5	45,849		10.272	44,795		10.036	55,208		12.369	81,694		18.303	82,974		18.589	52,620		11.789	74,953		16.792	363,139		81.357
Total PMS / SGI		468,859		105.043	543,823		121.838	465,914		104.383	464,415		104.047	491,273		110.064	675,215		151.275	663,429		148.634	3,109,498		696.650
Letting Fees / frais de		0			0			0			0			0			0		0			0			
PDS / SLP (incl. AIP / PAI)	5K - 25K	34,763	3	7.788	133,996	3	30.020	54,616	1	12.236	8,748	1	1.960	214,492	5	48.055	350,781	11	78.589	0		0.000	797,396	24	178.648
	25K - 1M	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0		0.000	666,172	1	149.249	11,749	1	2.632	666,172	1	149.249
	> 1M	0			0			0			0			0			0			0		0.000	0		
	T. Service / services aux l.	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0	0	0.000
	T. Direct / service aux l. direct	70,947	15	15.895	34,715	3	7.777	22,975	10	5.147	29,220	12	6.546	44,890	29	10.057	42,555	19	9.534	25,577	10	5.730	245,302	88	54.957
Total PDS / SLP		105,710	18	23.683	168,710	6	37.798	77,591	11	17.384	37,968	13	8.506	259,382	34	58.112	1,059,509	31	237.372	37,326	11	8.363	1,708,870	113	382.854
Grand Total / Coût total		574,569	18	128.726	712,533	6	159.636	543,506	11	121.767	502,382	13	112.553	750,654	34	168.176	1,734,724	31	388.647	700,756	11	156.997	4,818,368	113	1,079.504
AIP / PAI	5K - 25K	0			0			0			0			0		0.000	1,439	1	0.322	0.000			1,439	1	0.322
	25K - 1M	0			0			0			0			108,785	2	24.372	855,837	3	191.741	0.000			964,622	5	216.113
	> 1M	0			0			0			0			0		0.000	0		0.000	0.000			0	0	0.000
	TOTAL AIP / PAI													108,785	2	24.372	857,276	4	192.064				966,061	6	216.436

R. H. Coats Building - #1 Tunney's Pasture - 100 Tunney's Pasture Dr Édifice R.H. Coats - #1 Pré Tunney - 100 rue Tunney																										
Qualif.	2005-2006	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2006-2007	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2007-2008	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2008-2009	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2009-2010	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2010-2011	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2011-2012	# of Proj / # de proj	11/12 m2	Total	Total # Projects /# total de projets	TOTAL PER m2/total par m2		
m2:															40,829.1											
PMS / SGI	1	509,460		12.478	479,052		11.733	426,219		10.439	518,534		12.700	872,276		21.364	891,052		21.824	920,946		22.556	3,696,594		90.538	
	2	727,091		17.808	620,258		15.192	751,043		18.395	826,016		20.231	839,549		20.563	812,555		19.901	813,108		19.915	4,576,512		112.089	
	3	1,133,665		27.766	1,294,474		31.705	1,259,546		30.849	1,330,067		32.576	1,238,938		30.344	1,292,149		31.648	1,335,420		32.708	7,548,838		184.889	
	4	15,269		0.374	37,380		0.916	26,511		12.478	27,746		0.680	10,945		0.268	43,770		1.072	40,149		0.983	161,623		3.959	
	5	214,747		5.260	264,236		6.472	275,109		6.738	236,591		5.795	325,808		7.980	252,442		6.183	269,983		6.613	1,568,933		38.427	
Total PMS / SGI		2,600,232		63.686	2,695,401		66.017	2,738,428		78.899	2,938,954		71.982	3,287,516		80.519	3,291,968		80.628	3,379,606		82.774	17,552,499		429.902	
Letting Fees / frais de		0			0			0			0			0			0			0			0			
PDS / SLP (incl. AIP / PAI)	5K - 25K	47,626	6	1.166	3,088	1	0.076	64,501	3	1.580	11,569	1	0.283	1,807	1	0.044	0	0.000	21,779	1	0.533	128,590	12	3.149		
	25K - 1M	715,949	11	17.535	574,196	9		318,451	10	7.800	678,579	10	16.620	1,369,548	19	33.543	2,147,836	18	52.606	1,218,536	8	29.845	5,804,559	77	142.167	
	> 1M	0		0.000	0			0			0			0		0.000	0	0.000	0		0.000	0				
	T. Service / services aux l.	360,202	51	8.822	224,406	4	5.496	2,128,994	6	52.144	134,600	4	3.297	86,557	4	2.120	350,336	7	8.581	717,110	7	17.564	3,285,095	76	80.460	
	T. Direct / service aux l. direct	173,132	50	4.240	313,354	67	7.675	191,250	48	4.684	338,259	73	8.285	110,560	37	2.708	146,975	66	3.600	166,318	79	4.074	1,273,530	341	31.192	
Total PDS / SLP		1,296,908	118	31.764	1,115,044	81	13.247	2,703,197	67	66.208	1,163,007	88	28.485	1,568,471	61	38.416	2,645,148	91	64.786	2,123,744	95	51.482	10,491,775	506	256.968	
Grand Total / Coût total		3,897,140	118	95.450	3,810,444	81	79.263	5,441,625	67	145.107	4,101,961	88	100.467	4,855,987	61	118.934	5,937,116	91	145.414	5,503,350	95	134.256	28,044,273	506	686.870	
AIP / PAI	5K - 25K	0		0			0			0			0		0.000	0	0.000					0	0	0.000		
	25K - 1M	0		0			0			0			1,102,228	13	26.996	1,984,132	12	48.596				3,086,360	25	75.592		
	> 1M	0		0			0			0			0			0						0	0			
	TOTAL AIP / PAI												1,102,228	13	27	1,984,132	12	49				3,086,360	25	76		

Personnel Records Building - #18 Tunney's Pasture - 161 Goldenrod Dr																									
Immeuble Personnel Records - #18 Pré Tunney - 161 rue Goldenrod																									
Qualif.	2005-2006	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2006-2007	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2007-2008	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2008-2009	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2009-2010	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2010-2011	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2011-2012	# of Proj / # de proj	11/12 m2	Total	Total # Projects / # total de projets	TOTAL PER m2 / total par m2	
										m2:		19,077.7													
PMS / SGI	1	63,623		3,335	66,143		3,467	61,442		3,221	67,239		3,524	102,961		5,397	119,100		6,243	114,949		6,025	480,508		25.187
	2	210,161		11,016	188,922		9,903	189,944		9,956	143,182		7,505	290,773		15,241	406,617		21,314	329,888		17,292	1,429,598		74.936
	3	336,536		17,640	361,199		18,933	342,619		17,959	399,588		20,945	367,900		19,284	410,946		21,541	476,049		24,953	2,218,788		116.303
	4	218,176		11,436	238,557		12,505	233,539		12,241	250,401		13,125	258,913		13,571	296,932		15,564	261,909		13,729	1,496,519		78.443
	5	71,080		3,726	106,367		5,575	125,647		6,586	83,985		4,402	131,762		6,907	158,056		8,285	182,365		9,559	676,897		35.481
Total PMS / SGI		899,575		47,153	961,188		50,383	953,191		49,964	944,395		49,503	1,152,309		60,401	1,391,651		72,946	1,365,161		71,558	6,302,309		330.350
Letting Fees / frais de		0		0			0			0			0			0			0			0			
PDS / SLP (incl. AIP / PAI)	5K - 25K	26,809	4	1,405	233,371	4	12,233	123,381	6	6,467	17,534	2	0,919	282,763	6	14,822	571,026	8	29,932	12,355	1	0,648	1,254,885	30	65.778
	25K - 1M	283,465	2	14,858	223,614	4	11,721	908,788	3	47,636	134,822	1	7,067	9,244	1	0,485	395,593	4	20,736	189,159	3	9,915	1,955,526	15	102.503
	> 1M	0		0			0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0,000	0		
	T. Service / services aux l.	4,788	3	0,251	39,903	4	2,092	81,069	7	4,249	287,409	6	15,065	14,975	3	0,785	0		0,000	0		0,000	428,144	23	22.442
T. Direct / service aux l. direct		14,612	3	0,766	4,170	2	0,219	1,710	1	0,090	4,817	3	0,252	14,077	2	0,738	1,287	2	0,067	734	1	0,038	40,673	13	2.132
Total PDS / SLP		329,674	12	17,281	501,059	14	26,264	1,114,949	17	58,443	444,582	12	23,304	321,059	12	16,829	967,905	14	50,735	202,247	5	9,954	3,679,228	81	192.855
Grand Total / Coût total		1,229,250	12	64,434	1,462,247	14	76,647	2,068,140	17	108,406	1,388,976	12	72,806	1,473,368	12	77,230	2,359,556	14	123,681	1,567,408	5	81,512	9,981,537	81	523.204
AIP / PAI	5K - 25K	0		0			0			0			0	0,000	12,856	1	0,674	0,000				12,856	1	0.674	
	25K - 1M	0		0			0			0			259,109	5	13,582	648,350	3	33,985	0,000			907,459	8	47.566	
	> 1M	0		0			0			0			0	0,000	0	0,000	0,000				0	0	0.000		
	TOTAL AIP / PAI												259,109	5	13,582	661,205	4	34,659				920,315	9	48.240	

Jeanne-Mance Building - #19 Tunney's Pasture - 200 Elgantine Dr Immeuble Jeanne-Mance - #19 Pré Tunney - 200 rue Elgantine																													
Qualif.	2005-2006	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2006-2007	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2007-2008	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2008-2009	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2009-2010	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2010-2011	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2011-2012	# of Proj / # de proj	11/12 m2	Total	Total # Projects / # total de projets	TOTAL PER m2/total par m2					
m2:																32,755.0													
PMS / SGI	1	469,530		14,335	409,001		12,487	338,644		10,339	383,372		11,704	479,971		14,653	509,125		15,543	505,706		15,439	2,589,643		79.061				
	2	512,451		15,645	530,391		16,193	525,555		16,045	527,282		16,098	764,867		23,351	806,122		24,611	931,851		28,449	3,666,668		111.942				
	3	850,420		25,963	988,581		30,181	1,006,228		30,720	1,043,513		31,858	1,021,316		31,180	1,104,958		33,734	1,059,786		32,355	6,015,015		183.637				
	4	29,388		0,897	44,084		1,346	33,951		1,036	25,297		0,772	10,228		0,312	28,766		0,878	20,975		0,640	171,713		5.242				
	5	166,848		5,094	194,115		5,926	260,153		7,942	141,417		4,317	229,746		7,014	174,060		5,314	202,539		6,183	1,166,339		35.608				
Total PMS / SGI		2,028,636		61,934	2,166,173		66,133	2,164,530		66,082	2,120,880		64,750	2,506,128		76,511	2,623,032		80,080	2,720,857		83,067	13,609,379		415.490				
Letting Fees / frais de		0			0			0			0			0			0			0			0						
PDS / SLP (incl. AIP / PAI)	5K - 25K	40,362	2	1.232	29,878	1	0.912	21,100	3	0.644	97,034	7	2.962	128,357	4	3.919	0	0.000	0	0.000	0	0.000	316,731	17	9.670				
	25K - 1M	147,394	4	4.500	184,066	4	5.619	847,652	13	25.879	537,314	15	16.404	2,754,561	18	84.096	1,407,541	15	42.972	644,632	9	19.680	6,523,161	78	199.150				
	> 1M	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0.000	0	0.000	0	0.000	0	0	0	0					
	T. Service / services aux l. T. Direct / service aux l. direct	97,755 0	58	2.984 0.000	186,477 0	46	5.693 0.000	10,870 14,353	10 15	0.332 0.438	349,412 35,516	7 27	10.667 1.084	124,408 94,552	5 56	3.798 2.887	33,832 73,543	2 74	1.033 2.245	858,155 85,738	3 75	26,199 2,618	1,660,909 303,701	131 247	50.707 9.272				
Total PDS / SLP		285,512	64	8.717	400,421	51	12.225	893,975	41	27.293	1,019,276	56	31.118	3,101,878	83	94.699	1,514,916	91	46.250	1,588,525	87	48.497	8,804,502	473	268.799				
Grand Total / Coût total		2,314,149	64	70.650	2,566,593	51	78.357	3,058,504	41	93.375	3,140,156	56	95.868	5,608,005	83	171.211	4,137,948	91	126.330	4,309,382	87	131.564	22,413,881	473	684.289				
AIP / PAI	5K - 25K	0		0		0		0			0		0		0.000	0	0.000	0	0.000	0		0	0	0.000					
	25K - 1M	0		0		0		0			0		1,028,574	9	31.402	856,781	8	26.157	0.000		1,885,355	17	57.559						
	> 1M	0		0		0		0			0		0		0.000	0	0.000	0	0.000	0		0	0	0.000					
	TOTAL AIP / PAI												1,028,574	9	31.402	856,781	8	26.157			1,885,355	17	57.559						

Health Protection Building #7 - 200 Tunney's Pasture Drive - 520367																									
Immeuble de la protection sanitaire (Immeuble 7) - Pre Tunney - 200 Promenade Tunney's Pasture																									
Qualif.	2005-2006	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2006-2007	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2007-2008	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2008-2009	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2009-2010	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2010-2011	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2011-2012	# of Proj / # de proj	11/12 m2	Total	Total # Projects/ # total de projects	TOTAL PER m2/total par m2	
Rentable Sq. Metres:															10,317.00m²										
PMS / SGI	1	83,552		8.098	83,873		8.130	86,136		8.349	90,726		8.794	95,252		9.233	114,952		11.142	122,562		11.880	554,491		53.745
	2	425,677		41.260	402,376		39.001	393,081		38.100	459,963		44.583	521,927		50.589	503,232		48.777	367,954		35.665	2,706,256		262.310
	3	394,243		38.213	447,327		43.358	467,766			539,857		52.327	511,931		49.620	456,325		44.230	465,100		45.081	2,817,449		273.088
	4	0			0			0			100		0.010	0			514		0.050	483		0.047	614		0.060
	5	180,582		17.503	152,423		14.774	158,657		15.378	133,193		12.910	223,981		21.710	275,575		26.711	258,955		25.100	1,124,411		108.986
Total PMS / SGI		1,084,054		105.075	1,085,999		105.263	1,105,640		61.827	1,223,839		118.624	1,353,091		131.152	1,350,598		130.910	1,215,054		117.772	7,203,221		698.189
Letting Fees / frais de location		0			0			0			0			0			0						0		
PDS / SLP (Incl. AIP / PAI)	5K - 25K	66,038	3	6.401	23,041	1	2.233	21,345	1	2.069	109,230	2	10.587	69,154	3	6.703	10,390	1	1.007	5,908	1	0.573	299,198	11	29.001
	25K - 1M	167,804	6	16.265	270,825	9	26.250	627,154	9	60.788	854,879	3	82.861	778,562	4	75.464	269,290	11	26.102	664,651	9	64.423	2,968,515	42	287.730
	> 1M	0			0			0			0			0			0					0	0	0	
	T. Service / services aux l.	99,692			87,218			128,913			70,996			29,029			43,816			103,730			459,664	0	
T. Direct / service aux l. direct		28,469			29,175			22,784			28,512			27,276			30,149			29,999			166,365	0	
Total PDS / SLP		362,003	9	22.666	410,259	10	28.484	800,196	10	62.857	1,063,617	5	93.449	904,021	7	82.167	353,645	12	27.109	804,288	10	64.996	3,893,742	53	316.731
Grand Total / Coût total		1,446,057	9	127.740	1,496,258	10	133.747	1,905,836	10	124.685	2,287,456	5	212.072	2,257,112	7	213.318	1,704,243	12	158.019	2,019,341	10	182.768	11,096,963	53	1,014.920
AIP / PAI	5K - 25K													0			0						0	0	
	25K - 1M													0			0						0	0	
	> 1M													0			0						0	0	
TOTAL AIP / PAI														0	0		0	0					0	0	

Graham Spry Bldg - 250 Lanark Avenue Immeuble Graham Spry - 250 rue Lanark																														
Qualif.	2005-2006	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2006-2007	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2007-2008	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2008-2009	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2009-2010	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2010-2011	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2011-2012	# of Proj / # de proj	11/12 m2	Total	Total # Projects/ # total de projets	TOTAL PER m2 / total par m2						
m2:																11,694.5														
PMS / SGI	1	151,961		12.994	150,849		12.899	149,170		12.756	159,266		13.619	165,455		14.148	165,815		14.179	161,216		13.786	1,103,732		94.380					
	2	533,269		45.600	329,968		28.216	397,838		34.019	350,646		29.984	245,095		20.958	347,889		29.748	365,651		31.267	2,570,356		219.792					
	3	471,970		40.358	243,000		20.779	213,620		18.267	298,306		25.508	207,287		17.725	211,380		18.075	183,463		15.688	1,829,026		156.401					
	4	48,571		4.153	59,118		5.055	57,270		4.897	71,889		6.147	31,920		2.729	71,972		6.154	94,959		8.120	435,699		37.257					
	5	107,960		9.232	80,069		6.847	94,316		8.065	75,502		6.456	55,381		4.736	103,069		8.813	107,800		9.218	624,097		53.367					
Total PMS / SGI		1,313,731		112.338	863,004		73.796	912,214		78.004	955,609		81.714	705,138		60.297	900,125		76.970	913,090		78.079	6,562,911		561.196					
Letting Fees / frais de		0		0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0								
PDS / SLP (incl. AIP / PAI)	5K - 25K	9,857	2	0.843	9,550	1	0.817	17,609	2	1.506	20,385	2	1.743	91,494	4	7.824	22,446	2	1.919	0		0.000	171,341	13	14.651					
	25K - 1M	181,016	6	15.479	211,714	11	18.104	273,481	5	23.385	489,375	14	41.847	1,042,235	13	89.122	713,329	7	60.997	215,185	5	18.401	3,126,335	61	267.334					
	> 1M	0		0	0								113,972			551,880			2,191,723	1	13.218	2,857,575	1							
	T. Service / services aux l.	90,785	27	7.763	10,886	10	0.931	263,080	6	22.496	9,903	4	0.847	0		0.000	1,090	1	0.093	433,620	3	37.079	809,364	51	69.209					
T. Direct / service aux l. direct		0		0.000	0		0.000	7,139	5	0.610	8,806	5	0.753	8,565	4	0.732	6,469	6	0.553	47,475	21	4.060	78,454	41	6.709					
Total PDS / SLP		281,658	35	24.085	232,150	22	19.851	561,309	18	47.998	528,469	25	45.190	1,256,266	21	97.678	1,295,214	16	63.563	2,888,003	30	72.757	7,043,069	167	357.903					
Grand Total / Coût total		1,595,389	35	136.422	1,095,154	22	93.647	1,473,523	18	126.001	1,484,078	25	126.904	1,961,404	21	157.974	2,195,339	16	140.533	3,801,093	30	150.836	13,605,980	167	919.099					
AIP / PAI	5K - 25K	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0.000	0		0.000	0.000		0	0	0.000						
	25K - 1M	0		0	0		0	0		0	0		558,674	8	47.772	465,766	4	39.828	0.000		1,024,440	12	87.600							
	> 1M	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0.000	0		0.000	0.000		0	0	0.000						
TOTAL AIP / PAI													558,674	8	47.772	465,766	4	39.828				1,024,440	12	87.600						

General Records Centre - Bldg #15 Tunney's Pasture - 130 Goldenrod Dr																									
Immeuble General Records - #15 Pré Tunney - 130 rue Goldenrod																									
Qualif.	2005-2006	# of Proj/# de proj	05/06 m2	2006-2007	# of Proj/# de proj	06/07 m2	2007-2008	# of Proj/# de proj	07/08 m2	2008-2009	# of Proj/# de proj	08/09 m2	2009-2010	# of Proj/# de proj	09/10 m2	2010-2011	# of Proj/# de proj	10/11 m2	2011-2012	# of Proj/# de proj	11/12 m2	Total	Total # Projects / # total de projets	TOTAL PER m2 / total par m2	
m2:																17,044.2									
PMS / SGI	1	68,939		4,045	70,983		4,165	71,424		4,190	75,208		4,413	110,655		6,492	120,367		7,062	127,684		7,491	517,575		30.367
	2	206,904		12,139	173,676		10,190	204,866		12,020	191,594		11,241	297,806		17,473	376,962		22,117	348,955		20,474	1,451,808		85.179
	3	284,433		16,688	286,850		16,830	243,474		14,285	244,946		14,371	256,840		15,069	260,761		15,299	294,763		17,294	1,577,303		92.542
	4	9,239		0,542	14,184		0,832	14,295		0,839	11,542		0,677	26,855		1,576	18,073		1,060	21,608		1,268	94,187		5.526
	5	64,900		3,808	91,909		5,392	116,713		6,848	83,401		4,893	112,205		6,583	128,277		7,526	153,688		9,017	597,406		35.050
Total PMS / SGI		634,414		37,222	637,603		37,409	650,772		38,181	606,690		35,595	804,361		47,193	904,438		53,064	946,698		55,544	4,238,278		248.664
Letting Fees / frais de		0			0			0					0				0			0			0		
PDS / SLP (incl. AIP / PAI)	5K - 25K	56,712	5	3,327	603,975	13	35,436	255,382	6	14,984	190,883	8	11,199	70,463	3	4,134	675,402	10	39,627	0	0.000	1,852,817	45	108.707	
	25K - 1M	0		0.000	116,235	1	6,820	274,011	4	16,076	446,503	2	26,197	180,396	1	10,584	10,751	1	0.631	831,750	4	48,800	1,027,896	9	60.308
	> 1M	0			0			0			0			0			0			0		0.000	0		
	T. Service / services aux l.	0		0.000	1,820	1	0,107	0		0,000	15,263	1	0,896	0		0,000	0		0,000	0		0,000	17,083	2	1.002
T. Direct / service aux l. direct		22,473	6	1,318	4,155	2	0,244	6,330	2	0,371	0		0,000	4,393	2	0,258	12,666	7	0,743	49,719	6	2,917	50,017	19	2.935
Total PDS / SLP		79,185	11	4,646	726,185	17	42,606	535,723	12	31,431	652,649	11	38,292	255,253	6	14,976	698,819	18	41,000	881,468	10	51,717	2,947,813	75	172.951
Grand Total / Coût total		713,599	11	41,868	1,363,787	17	80,015	1,186,495	12	69,613	1,259,340	11	73,887	1,059,614	6	62,169	1,603,257	18	94,065	1,828,166	10	107,260	7,186,091	75	421.615
AIP / PAI	5K - 25K	0			0			0			0			0		0,000	15,221	1	0,893	0,000			15,221	1	0.893
	25K - 1M	0			0			0			0			237,345	3	13,925	296,318	2	17,385	0,000			533,664	5	31.311
	> 1M	0			0			0			0			0		0,000	0		0,000	0,000			0	0	0.000
	TOTAL AIP / PAI													237,345	3	13,925	311,539	3	18,278				548,884	6	32.204

<p>Finance Building - #2 Tunney's Pasture - 101 Tunney's Pasture Dr Immeuble des Finances - #2 Tunney - 101 rue Tunney's Pasture</p>

Qualif.		2005-2006	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2006-2007	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2007-2008	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2008-2009	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2009-2010	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2010-2011	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2011-2012	# of Proj / # de proj	11/12 m2	Total	Total # Projects / # total de projets	TOTAL PER m2/total par m2
m2:													7,203.5												
PMS / SGI	1	87,101		12.092	79,286		11.007	76,058		10.558	94,156		13.071	156,857		21.775	163,606		22.712	162,713		22.588	657,064		91.215
	2	184,343		25.591	157,668		21.888	178,665		24.803	276,923		38.443	238,400		33.095	271,351		37.669	298,319		41.413	1,307,350		181.488
	3	250,048		34.712	314,265		43.627	273,535		37.973	276,968		38.449	260,335		36.140	249,457		34.630	281,117		39.025	1,624,609		225.531
	4	9,124		1.267	13,222		1.835	8,440		1.172	8,014		1.113	4,368		0.606	12,008		1.667	10,190		1.415	55,177		7.660
	5	62,025		8.610	52,644		7.308	66,507		9.233	64,834		9.000	63,318		8.790	95,284		13.227	106,678		14.809	404,612		56.169
Total PMS / SGI		592,642		82.271	617,085		85.665	603,206		83.738	720,895		100.076	723,278		100.406	791,706		109.906	859,017		119.250	4,048,813		562.062
Letting Fees / frais de		0			0			0			0			0			0			0			0		
PDS / SLP (incl. AIP / PAI)	5K - 25K	31,512	3	4.375	245,619	3	34.097	8,956	1	1.243	133,395	13	18.518	656,516	16	91.138	52,489	5	7.287	0		0.000	1,128,487	41	156.658
	25K - 1M	0			6,500	1	0.902	11,728	1	1.628	306,003	2	42.480	738,567	4	102.529	242,950	5	33.727	65,426	3	9.082	1,305,749	13	181.266
	> 1M	0			0			0			0			0			0			0		0.000	0		
	T. Service / services aux I.	25,557	12	3.548	5,150	4	0.715	0		0.000	11,594	5	1.610	0		0.000	77,051	1	10.696	52,853	3	7.337	119,352	22	16.569
T. Direct / service aux I. direct		0			0			0			11,580	1	1.608	14,541	9	2.019	21,915	11	3.042	26,057	13	3.617	48,036	21	6.668
Total PDS / SLP		57,069	15	7.922	257,269	8	35.714	20,684	2	2.871	462,572	21	64.215	1,409,624	29	195.686	394,405	22	54.752	144,335	19	20.037	2,601,624	97	361.161
Grand Total / Coût total		649,711	15	90.194	874,354	8	121.379	623,890	2	86.609	1,183,467	21	164.291	2,132,902	29	296.092	1,186,111	22	164.658	1,003,352	19	139.287	6,650,437	97	923.223
AIP / PAI	5K - 25K	0			0			0			0			0		0.000	0		0.000				0	0	0.000
	25K - 1M	0			0			0			0			811,030	8	112.588	165,108	5	22.920				976,137	13	135.509
	> 1M	0			0			0			0			0			0						0	0	
	TOTAL AIP / PAI	811,030 8 112.588 165,108 5 22.920 976,137 13 135.509																							

Finance Annex Building - #14 Tunney's Pasture - 100 Yarrow Dr																									
Annexe de l'immeuble des Finances - #14 Pré Tunney -100 rue Yarrow																									
Qualif.	2005-2006	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2006-2007	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2007-2008	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2008-2009	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2009-2010	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2010-2011	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2011-2012	# of Proj / # de proj	11/12 m2	Total	Total # Projects /# total de projects	TOTAL PER m2/total par m2	
m2:															6,481.2										
PMS / SGI	1	24,091		3,717	23,503		3,626	24,242		3,740	25,215		3,890	24,888		3,840	26,083		4,024	26,203		4,043	148,022		22.839
	2	42,449		6,550	57,911		8,935	46,255		7,137	59,359		9,159	88,521		13,658	105,970		16,350	76,891		11,864	400,466		61.789
	3	46,909		7,238	57,945		8,941	60,832		9,386	69,844		10,776	66,556		10,269	67,416		10,402	67,826		10,465	369,503		57.012
	4	4,718		0.728	6,677		1,030	5,381		0.830	4,008		0,618	2,760		0,426	4,576		0.706	1,725		0,266	28,119		4.339
	5	21,657		3,342	32,551		5,022	49,417		7,625	28,875		4,455	51,118		7,887	32,101		4,953	26,126		4,031	215,719		33.284
Total PMS / SGI		139,825		21.574	178,587		27.555	186,127		28.718	187,301		28,899	233,843		36,080	236,146		36,436	198,771		30,669	1,161,830		179.261
Letting Fees / frais de		0		0			0			0			0			0			0			0			
PDS / SLP (incl. AIP / PAI)	5K - 25K	6,299	1	0.972	0	0	0.000	0		0.000	23,456	3	3,619	107,956	5	16,657	11,072	2	1,708	0		0.000	148,783	11	22.956
	25K - 1M	0		0.000	0	0	0.000	0		0.000	0		0.000	16,024	1	2,472	63,340	1	9,773	354,391	1	54,680	79,364	2	12.245
	> 1M	0			0			0			0			0			0			0		0.000	0		
	T. Service / services aux l.	4,206	1	0.649	0		0.000	2,570	1	0.397	2,694	1	0,416	0		0.000	0		0.000	0		0.000	9,470	3	1.461
	T. Direct / service aux l. direct	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0	0	0.000
Total PDS / SLP		10,505	2	1.621	0	0	0.000	2,570	1	0.397	26,150	4	4,035	123,980	6	19,129	74,412	3	11,481	354,391	1	54,680	237,617	16	36.662
Grand Total / Coût total		150,329	2	23.195	178,587	0	27,555	188,697	1	29,115	213,451	4	32,934	357,823	6	55,209	310,559	3	47,917	553,163	1	85,349	1,399,447	16	215.924
AIP / PAI	5K - 25K	0			0			0			0		0	0		0.000	0		0.000	0.000		0	0	0.000	
	25K - 1M	0			0			0			0		70,599	3	10.893	66,121	2	10.202	0.000			136,720	5	21.095	
	> 1M	0			0			0			0		0			0			0			0	0		
	TOTAL AIP / PAI												70,599	3	10.893	66,121	2	10,202				136,720	5	21.095	

DND Data Centre Bldg. #16 Tunney's Pasture - 101 Goldenrod Dr.																														
Centre de traitement informatique de la défense nationale #16 Pré Tunney - 101 rue Goldenrod																														
Qualif.	2005-2006	# of Proj/# de proj	05/06 PER m2	2006-2007	# of Proj/# de proj	06/07 PER m2	2007-2008	# of Proj/# de proj	07/08 PER m2	2008-2009	# of Proj/# de proj	08/09 PER m2	2009-2010	# of Proj/# de proj	09/10 PER m2	2010-2011	# of Proj/# de proj	10/11 PER m2	2011-2012	# of Proj/# de proj	10/11 PER m2	Total	# Projec ts/# de proj	TOTAL PER m2						
m2:																	16,602.0													
PMS / SGI	1	137,979		8.311	158,706		9.559	173,923		10.476	200,591		12.082	205,376		12.371	221,018		13.313	207,036			1,304,629		78.583					
	2	323,318		19.475	492,089		29.640	534,370		32.187	500,920		30.172	659,735		39.738	758,481		45.686	737,568			4,006,481		241.325					
	3	1,210,922		72.938	1,647,758		99.251	1,574,714		94.851	1,556,349		93.745	1,559,070		93.909	1,414,536		85.203	1,825,145			10,788,494		649.831					
	4	0			0			18,320		1.103	20,349		1.226	0		0.000	44,754		2.696	58,630			142,053		8.556					
	5	311,612		18.770	275,681		16.605	289,742		17.452	187,750		11.309	233,408		14.059	219,857		13.243	303,703			1,821,753		109.731					
Total PMS / SGI		1,983.831		119.493	2,574.234		155.056	2,591.069		156.070	2,465.959		148.534	2,657.589		160.076	2,658.646		160.140	3,132.082			18,063.410		1,088.026					
Letting Fees / frais de location		0			0			0			0			0			0					0								
PDS / SLP (incl. AIP / PAI)	5K - 25K	166,689	2	10.040	508,881	10	30.652	422,665	10	25.459	118,300	9	7.126	437,507	12	26.353	253,895	13	15.293	3,027	1		1,910,966	56	115.105					
	25K - 1M	298,295	1	17.967	0		0.000	727,119	2	43.797	500,984	1	30.176	615,730	1	37.088	329,973	1	19.876	340,533	9		2,812,634	6	169.415					
	> 1M	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0		0	0	0.000						
	T. Service / services aux l.	160,423		9.663	140,349		8.454	207,445		12.495	114,246		6.881	46,713		2.814	70,509		4.247	166,921			906,606	0	54.608					
T. Direct / service aux l. direct		45,811		2.759	46,949		2.828	36,664		2.208	45,882		2.764	43,893		2.644	48,515		2.922	48,274			315,988	0	19.033					
Total PDS / SLP		671.218	3	40.430	696.179	10	41.933	1,393.893	12	83.959	779.412	10	46.947	1,143.844	13	68.898	702.893	14	42.338	558.755	10		5,946.194	62	358.161					
Grand Total / Coût total		2,655.049	3	159.923	3,270.413	10	196.989	3,984.962	12	240.029	3,245.371	10	195.481	3,801.433	13	228.974	3,361.539	14	202.478			20,318.767	62	1,446.187						
AIP / PAI	5K - 25K												0			0						0	0							
	25K - 1M												0			0						0	0							
	> 1M												0			0						0	0							
	TOTAL AIP / PAI												0	0		0	0					0	0							

CARLING CAMPUS - 3500 Carling Avenue																									
COMPLEX CARLING - 3500 rue Carling																									
Qualif.	2005-2006	# of Proj / # de proj	05/06 m2	2006-2007	# of Proj / # de proj	06/07 m2	2007-2008	# of Proj / # de proj	07/08 m2	2008-2009	# of Proj / # de proj	08/09m2	2009-2010	# of Proj / # de proj	09/10 m2	2010-2011	# of Proj / # de proj	10/11 m2	2011-2012	# of Proj / # de proj	11/12 m2	Total	Total # Projects/ # total de projects	TOTAL PER m2/total par m2	
m2:															195,735.0										
PMS / SGI	1	1,755,354		8.968	1,735,103		8.865	1,645,051		8.404	1,921,180		9.815	2,689,295		13.739	1,006,680		5.143	1,693,821		8.654	10,752,662		55
	2	3,848,610		19.662	3,608,886		18.438	3,768,565		19.253	4,191,019		21.412	4,763,592		24.337	4,895,682		25.012	11,116,888		56.796	25,076,355		128
	3	6,041,061		30.863	7,026,143		35.896	6,527,684		33.350	6,678,055		34.118	6,275,578		32.062	2,772,158		14.163	8,872,246		45.328	35,320,680		180
	4	544,585		2.782	488,472		2.496	627,187		3.204	481,803		2.462	619,121		3.163	1,971,504		10.072	2,734,513		13.970	4,732,673		24
	5	1,372,427		7.012	1,466,552		7.493	1,799,094		9.191	1,612,415		8.238	1,716,772		8.771	5,829,885		29.785	663,482		3.390	13,797,146		70
Total PMS / SGI		13,562,038		69.288	14,325,156		73.186	14,367,581		73.403	14,884,473		76.044	16,064,359		82.072	16,475,909		84.175	25,080,950		128.137	89,679,515		458.168
Letting Fees / frais de		0			0			0			0			0			0					0			
PDS / SLP (incl. AIP / PAI)	5K - 25K	288,262	31	1.473	349,091	24	1.783	171,224	12	0.875	311,159	29	1.590	1,075,638	56	5.495	1,147,141	66	5.861	96,877	6	0.495	3,342,515	223	
	25K - 1M	2,119,498	36	10.828	3,922,519	44	20.040	1,067,316	15	5.453	4,368,860	67	22.320	11,045,590	101	56.431	10,335,153	109	52.802	4,411,430	43	22.538	32,858,936	415	
	> 1M	0	0	0.000	0	0	0.000	479,000	0	2.447	0	0	0.000	146,737	1	0.750	710,540	1	3.630	199,016	1	1.017	1,336,277	4	
	T. Service / services aux l.	1,745,878	122	8.920	1,527,414	71	7.803	2,222,903	32	11.357	1,243,327	38	6.352	508,371	12	2.597	767,344	10	3.920	1,816,591	17	9.281	8,015,237	302	
T. Direct / service aux l. direct		498,563	110	2.547	510,938	102	2.610	975,520	263	4.984	499,329	139	2.551	477,684	218	2.440	527,982	226	2.697	525,361	237	2.684	3,490,016	1,295	
Total PDS / SLP		4,652,202	299	23.768	6,309,962	240	32.237	4,915,963	322	25.115	6,422,675	273	32.813	13,254,020	388	67.714	13,488,160	412	68.910	295,893	304	36.014	49,042,981	2,239	0.000
Grand Total / Coût total		18,214,239	299	93.056	20,635,118	240	105.424	19,283,544	322	98.519	21,307,147	273	108.857	29,318,379	388	149.786	29,964,069	412	153.085	25,376,843	304	164.152	138,722,497	1,935	458.168
AIP / PAI	5K - 25K																					0	0	0.000	
	25K - 1M																					0	0	0.000	
	> 1M																					0	0	0.000	
	TOTAL AIP / PAI																					0	0	0.000	

*Historical project totals are estimates and were based on a sample of like facilities and do not include AIP projects that were undertaken in 2009/10/11
**Information was gathered from a number of sources, with historical data not being accessible in PWGSC systems when this document was created.

Butler Hut Building - #11 Tunney's Pasture - 150 Chardon Dr																									
Enceint Butler - #11 Pre Tunney - 150 rue Chardon																									
Qualif.		2005-2006	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2006-2007	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2007-2008	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2008-2009	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2009-2010	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2010-2011	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2011-2012	# of Proj / # de proj	11/12 m2	Total	# Proj/# de proj	TOTAL PER m2/total par m2
m2: 303.4																									
PMS / SGI	1	0		0.000	0			0			0			0			0			0		0.000	0		
	2	2,497		8.230	1,693		5.580	1,914		6.309	6,964		22.952	8,340		27.488	10,337		34.069	14,318		47.191	31,744		104.628
	3	4,093		13.490	5,619		18.519	5,319		17.532	5,712		18.827	5,205		17.156	6,415		21.144	7,140		23.533	32,363		106.668
	4	3,993		13.161	603		1.986	597		1.968	628		2.068	5,389		17.762	770		2.539	97		0.319	11,980		39.484
	5	2,142		7.060	2,828		9.321	3,966		13.072	3,997		13.175	2,185		7.203	3,690		12.162	5,277		17.394	18,808		61.992
Total PMS / SGI		12,725		41.941	10,742		35.406	11,796		38.881	17,301		57.022	21,119		69.609	21,212		69.913	26,832		88.438	94,895		312.772
Letting Fees / frais de		0			0			0			0			0			0			0			0		
PDS / SLP (incl. AIP / PAI)	5K - 25K	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,578	1	15.089	9,437	1	31.104	0		0.000	14,015	2	46.193
	25K - 1M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.000	0	0	0.000	0		0.000	0	0	0.000
	> 1M	0			0			0		0			0	0			0		0	0		0	0		
	T. Service / services aux l.	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0	0	0.000
T. Direct / service aux l. direct		0		0	0		0	0		0	0		0	0		0.000	0		0.000	0		0.000	0	0	0.000
Total PDS / SLP		0	0	0.000	0	0	0.000	0	0	0.000	0	0	0.000	4,578	1	15.089	9,437	1	31.104	0	0	0.000	14,015	2	46.193
Grand Total / Coût total		12,725	0	41.941	10,742	0	35.406	11,796	0	38.881	17,301	0	57.022	25,697	1	84.698	30,649	1	101.018	26,832	0	88.438	108,910	2	358.966
AIP / PAI	5K - 25K	0			0			0			0			0			0			0			0	0	
	25K - 1M	0			0			0			0			0			0			0			0	0	
	> 1M	0			0			0			0			0			0			0			0	0	
TOTAL AIP / PAI														0	0		0	0					0	0	

Brooke Claxton Building - #9 Tunney's Pasture - 70 Columbine Dr																									
Immeuble Brooke Claxton - #9 Pré Tunney - 70 rue Columbine																									
Qualf.	2005-2006	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2006-2007	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2007-2008	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2008-2009	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2009-2010	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2010-2011	# of Proj / # de proj	11/12 m2	2011-2012	# of Proj / # de proj	11/12 m2	Total	Total # Projects / # total de projets	TOTAL PER m2 / total par m2	
m2:															21,093.1										
<u>PMS / SGI</u>	1	289,692		13.734	296,552		14.059	288,490		13.677	347,955		16.496	366,154		17.359	401,209		19.021	398,599		18.897	1,990,052		94.346
	2	474,832		22.511	502,491		23.823	495,084		23.471	635,044		30.107	570,844		27.063	762,143		36.132	788,647		37.389	3,440,439		163.107
	3	820,164		38.883	913,312		43.299	848,835		40.242	815,675		38.670	745,898		35.362	749,769		35.546	823,405		39.037	4,893,653		232.003
	4	24,810		1.176	42,268		2.004	31,309		1.484	31,319		1.485	7,478		0.355	37,435		1.775	30,010		1.423	174,619		8.278
	5	156,742		7.431	166,381		7.888	217,177		10.296	337,471		15.999	176,209		8.354	313,908		14.882	331,959		15.738	1,367,888		64.850
Total PMS / SGI		1,766,240		83.735	1,921,004		91.073	1,880,895		89.171	2,167,464		102.757	1,866,583		88.493	2,264,464		107.356	2,372,621		112.483	11,866,651		562.584
<u>Letting Fees / frais de</u>		0			0			0			0			0			0			0			0		
<u>PDS / SLP</u> (incl. AIP / PAI)	5K - 25K	462,166	12	21.911	236,252	4	11.200	48,284	5	2.289	322,281	7	15.279	822,690	16	39.003	478,550	11	22.688	0		0.000	2,370,223	55	112.370
	25K - 1M	0		0.000	243,212	3	11.530	754,505	6	35.770	605,646	3	28.713	656,870	5	31.141	799,877	4	37.921	328,318	6	15.565	3,060,109	21	145.076
	> 1M	0			0			0			0			0			0			0		0.000	0		
	T. Service / services aux l.	171,976	34	8.153	1,047,013	40	49.638	153,896	21	7.296	388,858	24	18.435	139,133	4	6.596	129,622	2	6.145	55,146	1	2.614	2,030,498	125	96.264
T. Direct / service aux l. direct		0		0.000	0		0.000	51,328	25	2.433	51,295	36	2.432	80,626	60	3.822	49,750	42	2.359	56,043	46	2.657	232,998	163	11.046
Total PDS / SLP		634,142	46	30.064	1,526,477	47	72.369	1,008,013	57	47.789	1,368,080	70	64.859	1,699,318	85	80.563	1,457,798	59	69.113	439,507	53	20.837	7,693,829	364	364.756
Grand Total / Coût total		2,400,383	46	113.799	3,447,481	47	163.441	2,888,908	57	136.960	3,535,544	70	167.616	3,565,901	85	169.055	3,722,262	59	176.468	2,812,128	53	133.320	19,560,479	364	927.340
<u>AIP / PAI</u>	5K - 25K	0			0			0			0			0		0.000	0		0.000	0.000			0	0	0.000
	25K - 1M	0			0			0			0			1,087,110	9	51.539	651,710	4	30.897	0.000			1,738,820	13	82.435
	> 1M	0			0			0			0			0		0.000	0		0.000	0.000			0	0	0.000
	TOTAL AIP / PAI													1,087,110	9	51.539	651,710	4	30.897				1,738,820	13	82.435



TITRE : Politique de mise en service

1. Date d'entrée en vigueur : Le 9 mai 2011

2. Autorisation

La présente politique est publiée en vertu des pouvoirs du sous-ministre adjoint de la Direction générale des biens immobiliers de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3. Contexte

La présente politique est publiée en vertu de la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux* (1991), qui autorise TPSGC à gérer les biens immobiliers fédéraux. TPSGC, y compris la Direction générale des biens immobiliers (DGBI), réalise ses projets immobiliers conformément au Système national de gestion de projet (SNGP), et la mise en service fait partie intégrante de ce système.

La mise en œuvre de la présente politique fera en sorte que la mise en service soit effectuée d'une façon uniforme dans l'ensemble du pays.

4. Champ d'application

La présente politique s'applique aux ouvrages construits gérés par la DGBI et ses fournisseurs de services. Il s'agit de nouvelles constructions, de rénovations et de travaux d'aménagement dans les immeubles appartenant à la Couronne et les immeubles loués à bail. La politique s'applique aussi aux nouveaux immeubles construits à des fins de location et aux grands projets de rénovation des immeubles loués sous la garde de la DGBI.

5. Énoncé de principe

Tous les ouvrages construits gérés par la DGBI et ses fournisseurs de services doivent être évalués en fonction des conditions d'application de la remise en service. L'évaluation devra tenir compte de la taille, de la portée et de la complexité du projet. Toutes les activités de mise en service établies par suite de cette évaluation doivent être effectuées conformément au *Manuel de mise en service de TPSGC* et aux lignes directrices sur la mise en service de TPSGC.

6. Détails de la politique

La mise en service est un plan d'activités qui s'applique aux ouvrages construits depuis le lancement d'un projet jusqu'à sa réalisation.

La mise en service permet de mesurer, de démontrer et de consigner le fait que :

- les biens immobiliers répondent aux besoins définis du propriétaire et des occupants;
- les installations fonctionnent d'une manière satisfaisante selon les critères de conception;
- le processus est entièrement documenté;
- le processus est officiellement accepté par le personnel d'exploitation.
- le processus est intégré aux diverses phases du Système national de gestion de projet (SNGP) ou au processus de réalisation de projet du fournisseur de services;
- les systèmes sont correctement installés et fonctionnent comme prévu;
- des dossiers sont produits pour permettre la remise en service, la détection des pannes, le rééquilibrage des composants et des systèmes ainsi que l'application des dispositions relatives à la garantie;
- le processus est intégré au LEED et à la contribution de la DGBI à la Stratégie fédérale de développement durable.

L'efficacité globale de cette politique sera surveillée au moyen de vérifications faites par des experts nationaux et régionaux de mise en service au sujet de projets choisis au hasard.

7. Définitions

Ouvrage construit

Ouvrage construit désigne les édifices et les biens techniques. Le terme «édifices» comprend tout nouveau bâtiment, la rénovation des édifices existants, et les travaux d'aménagement.

Mise en service

Mise en service désigne un plan d'activités qui s'applique aux ouvrages construits depuis le lancement d'un projet jusqu'à sa réalisation.

Mise en service continue

Mise en service continue désigne la mise en service effectuée d'une façon continue pendant toute la durée du cycle de vie utile d'un immeuble.

Leadership in Energy and Environmental Design (LEED)

Il s'agit d'un système de certification écologique des bâtiments qui prévoit une vérification faite par des tiers pour établir la cote environnementale d'un immeuble ou d'une localité. Ce système est appuyé par le Conseil du bâtiment durable du Canada. La mise en service est un préalable pour la certification LEED.



Système national de gestion de projet (SNGP)

Le Système national de gestion de projet est la méthode de gestion de projet utilisée par TPSGC pour la mise en œuvre de ses projets immobiliers.

Projet

Un projet désigne, dans le cas d'un immeuble, d'un pont, d'une charpente, d'un dock, d'un quai, d'un égout, d'une conduite d'eau principale, d'un raccord de services publics, etc., les travaux de construction ou de réparation qui visent spécialement à répondre aux exigences d'un programme dans un délai prescrit.

Remise en service

Désigne les activités de mise en service effectuées après qu'un immeuble a été mis en exploitation. Elle s'applique aux immeubles qui ont déjà fait l'objet d'une mise en service.

8. Responsabilités

Directeur général, Gestion des services professionnels et techniques

A la charge de :

- fournir une orientation et une expertise fonctionnelle à toutes les régions dans l'application du processus de mise en service;
- surveiller les résultats des vérifications faites sur certains projets pour voir à l'application uniforme de la politique.

Directeurs généraux régionaux et directeurs généraux, secteur de la capitale nationale

Ont la charge de mettre en œuvre la présente de mise en service dans les régions, et dans le Secteur de la capitale nationale (SCN).

Chefs de projets / Directeurs / Gestionnaires de biens

Ont la charge de trouver le financement approprié pour toutes les activités de mise en service nécessaires.

Gestionnaires de projets

Ont la charge de voir à ce que la mise en service fasse partie des projets qu'ils gèrent, et qu'elle soit effectuée conformément aux dispositions de la présente politique.

9. Références

[Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux, 1991](#)



Système national de gestion de projet

Manuel de mise en service de TPSGC, c'est-à-dire :

- CP.1 [*Manuel de mise en service de TPSGC*](#)
- CP.2. [*Glossaire de la mise en service*](#)

Lignes directrices sur la mise en service de TPSGC, c'est-à-dire :

- CP.3 Guide d'élaboration du plan de mise en service
- CP.4 Guide de rédaction des manuels de gestion des bâtiments
- CP.5 Guide de rédaction des plans de formation
- CP.7 Mise en service pour la gestion et l'exploitation des installations
- CP.8 Guide de rédaction des rapports de mise en œuvre
- CP.9 Guide d'élaboration des listes de contrôle
- CP.10 Guide d'élaboration des formulaires de rapport et des schémas
- CP.11 Guide de rédaction des énoncés de mise en service
- CP.12 Guide d'élaboration et d'utilisation des devis de mise en service
- CP.13 Politique, lignes directrices et exigences concernant l'entretien des installations

10. Demandes de renseignements

Pour obtenir des renseignements sur la présente politique, prière de s'adresser à :

Directrice générale

Gestion des services professionnels et techniques

Direction générale des biens immobiliers

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Politique de mesurage de la superficie

Gestion de l'information spatiale - TPSGC

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : août 1998
DATE DE RÉVISION : août 2001
ANNULATION(S) : S/O

[[English](#)]

[[Demandes de renseignements](#)]

[[Autre version](#)]

[[Contexte](#)] [[Définitions](#)] [[Comprendre la notion de gestion des espaces](#)]
[[Politique de mesurage de la superficie](#)] [[Annexe A](#)]

1. Contexte

Un des défis que la Direction générale des services immobiliers (DGSi) doit relever est une meilleure gestion de son inventaire d'espace. Pour ce faire, il faut récolter des données spatiales précises et vérifiables. Il est donc crucial pour nos opérations de s'assurer que les données utilisées dans le cadre de nos opérations ont été recueillies de façon consistante dans tout le pays et qu'elles sont facilement accessibles et vérifiables.

Le 15 mars 1996, M. François Brazeau, directeur général des Services de locaux à bureaux, a annoncé le lancement du projet de Remodelage de la méthodologie et des outils servant au mesurage et à la gestion des espaces. Le projet sur la politique de mesurage des espaces avait trois objectifs :

- le premier était de mettre à jour la politique interne de mesurage des espaces de TPSGC, datant de 1977.
- le second était d'axer la méthodologie de mesurage de TPSGC sur d'autres normes comme BOMA, IFMA.
- le troisième était de produire un manuel sur les Méthodes de mesurage des espaces qui servirait à mettre en oeuvre la politique de façon consistante à l'échelle nationale.

Ce document, et les documents connexes *Lignes directrices et méthodes - mesurage de la superficie* et le *Rapport entre superficies locative et utilisable -- TPSGC 1998*, sont le résultat de ce projet. Ces documents ont été approuvés par les Services de gestion des locaux à bureaux et entérinés par la Gestion des propriétés et des installations le 15 juillet dernier.

2. Définitions - mesurage de la superficie et gestion spatiale

Pendant la phase d'examen, l'équipe de projet a déterminé que la gestion des espaces faisait face à un défi majeur. Il consiste à saisir clairement la différence entre le mesurage de la superficie et la gestion des espaces.

- On entend par *mesurage de la superficie* les surfaces ou objets devant être mesurés et la façon dont ils devraient l'être. Parmi les surfaces à mesurer, on trouve par exemple des pièces ayant différentes utilités, des zones d'étage comportant des éléments de construction comme des colonnes de structure ou des vides dans le plancher appelés « *vides verticaux* ».
- La *gestion des espaces* utilise les mesures de ces surfaces ou objets pour modeler l'espace et lui assigner diverses fonctions. La *superficie locative d'étage* est un terme appartenant au domaine de la gestion des espaces. La *superficie locative d'étage* n'est pas mesurée; on l'obtient en soustrayant de la *superficie intérieure brute*, la superficie des *aires de services de l'immeuble* et la superficie de *stationnement intérieur*, ces dernières étant toutes des superficies mesurées.

3. Comprendre la notion de gestion des espaces

L'une des grandes responsabilités de la Direction générale des services immobiliers est de gérer la superficie locative des installations gouvernementales à vocation générale. Pour obtenir le meilleur rendement pour la Couronne et jeter les bases d'un environnement de travail productif, la DGSI doit aller au-delà de la gestion de la superficie locative pour établir et comprendre le sens même du concept de « superficie utilisable ». Tout en permettant de gérer l'investissement immobilier de la Couronne, ce service à valeur ajoutée garantit à nos clients qu'ils auront suffisamment d'espace à leur disposition pour répondre aux exigences de leurs opérations.

4. Politique de mesurage de la superficie

La Direction générale des services immobiliers de TPSGC gérera l'inventaire d'espace en axant le processus de mesurage sur les catégories de base suivantes :

- Superficie extérieure brute de l'immeuble
- Superficie intérieure brute d'étage
- Aire de services de l'immeuble
 - Vides verticaux
 - Aires/salles de services
- Stationnement intérieur
- Aires communes d'étage
 - Toilettes, pièces d'équipement électrique, téléphonique, placards de conciergerie
 - Convecteurs
 - Éléments structuraux de l'immeuble
 - éléments structuraux périphériques
 - éléments structuraux intérieurs
 - Halls d'ascenseur d'étage
 - Aire de circulation primaire
 - Sorties de secours et abris d'incendie prévus par la loi

- Superficie utilisable d'étage
 - superficie particulière de l'occupant
 - superficie commune de services aux occupants

Pour obtenir des détails sur les catégories de base présentées ci-dessus, veuillez consulter l'Annexe A : « Définitions des éléments de mesurage de la superficie ». L'utilisation de ces catégories fournit l'information requise pour effectuer le calcul des superficies locatives et utilisables utilisées en gestion des espaces. Ces calculs sont définis dans le document *Rapport entre superficies locative et utilisable - TPSGC 1998*. Voici des renseignements sur la façon dont la politique de mesurage de la superficie s'appliquera aux diverses composantes de l'inventaire :

1. Toutes les installations, appartenant à la *Couronne* ou *louées avec option d'achat*, quelques soient leurs superficies locatives ou le nombre d'occupants qu'elles abritent, seront mesurées en utilisant les catégories de base énumérées ci-dessus. Ces mesures seront enregistrées dans des plans électroniques (CDAO) permettant ainsi de modéliser l'installation et d'effectuer la vérification électronique des données.
2. Ce qui précède s'appliquera aussi aux installations *louées à long terme* (sans option d'achat) dont la superficie locative est de plus de 1000 m², quelque soit le nombre d'occupants qu'elles abritent.
3. Cela s'appliquera aussi aux installations *louées à long terme* dont la superficie locative est de moins de 1000 m² et qui abritent plus d'un occupant.
4. Dans les *autres installations*, le mesurage et la modélisation graphique sera à la discrétion du gestionnaire de portefeuille.

5. Demandes de renseignements

Pour plus de détails sur le présent document, prière de communiquer avec Ted Eedson (613-736-2620).

Préparé par :

*L'équipe du projet de remodelage de la gestion spatiale
Gestion de l'information spatiale - TPSGC*

Annexe A

Définitions des éléments de mesurage de la superficie

1. Superficie extérieure brute de l'immeuble

La *superficie extérieure brute de l'immeuble* est la *superficie construite* totale de l'immeuble. C'est la somme des superficies extérieures brutes de tous les étages, incluant les étages au-dessous du niveau du sol. La *superficie extérieure brute de l'immeuble* est mesurée à partir de la *surface extérieure* des murs périphériques de l'immeuble. La *superficie extérieure de l'immeuble* est utile à la planification du budget de construction mais ne sert généralement pas aux négociations de baux ou au calcul de la superficie locative et utilisable.

2. Superficie intérieure brute d'étage

La *superficie intérieure brute d'étage* est la surface contenue à l'intérieur de la *partie dominante* des murs extérieurs d'un étage.

2.1 **Superficie intérieure brute de l'immeuble** est la somme de la *superficie intérieure brute d'étage* de tous les étages.

2.2 **Partie dominante** est la plus grande surface de solide ou de verre qui constitue la *surface finie* intérieure du mur extérieur permanent de l'immeuble le long d'une surface plane.

2.3 **Surface finie** est la surface du mur, y compris le verre, qui est prête pour l'utilisation des locaux.

3. Aires de services de l'immeuble

Aires de services de l'immeuble sont ces surfaces d'une installation essentielles à ses opérations mais qui ne sont pas destinées à une occupation courante. La *superficie des services à l'immeuble* comprend les *vides verticaux* et les *aires/pièces de services*.

3.1 **Vides verticaux** sont des ouvertures dans le plancher. Le mesurage des *vides verticaux* comprend la surface de plancher occupée par la largeur de ses murs d'enceinte. Font partie de cette classification :

- les escaliers publics, puits d'ascenseur, cheminées, tours d'incendie, armoires à incendie (à cause des tuyaux qui y sont attachés), tuyaux de cheminées, puits de tuyauterie, tuyauterie de climatisation verticale et autre tuyauterie verticale et objets semblables et leurs murs d'enceinte.
- les atriums, puits de lumière et autres vides du genre.
- les monte-charges et systèmes d'acheminement des documents desservant tout l'immeuble.

Note : Les colonnes de structure et les ouvertures pour la sortie verticale de fils électriques, de téléphone ou de distribution par câble ne font pas partie de la catégorie des *vides verticaux*. Cette définition ne comprend pas les pénétrations verticales construites pour l'usage particulier d'un locataire occupant plus d'un étage.

3.2 **Aires/salles de service** sont les parties nécessaires aux opérations générales de l'installations mais qui ne sont pas disponibles pour une occupation courante. Le mesurage de la superficie d'une *aire/salle de service* comprend la surface de plancher occupée par la largeur de ses murs d'enceinte, sauf lorsqu'ils sont mitoyens avec un *vide vertical*, dans ce cas, cette superficie est déjà comprise dans celle du *vide vertical*.

Les *aires/salles de service* comprennent entre autres :

- Le hall d'entrée principal, y compris les vestibules;
- les pièces d'équipement de climatisation, de ventilation, de mécanique et de chauffage;
- les pièces de compteurs, de tuyauterie, de poubelles;
- les plates-formes de chargement desservant tout l'édifice,
- les pièces d'entreposage de conciergerie desservant tout l'édifice, et
- les postes de conciergerie et de garde.

- Aires interstitielles : Ce sont des zones de surfaces portantes situées au-dessous ou au-dessus des étages occupés de l'immeuble. Ces aires ne peuvent être occupées normalement, soit parce qu'elles n'ont pas une hauteur libre conforme aux normes, soit parce qu'elles contiennent des systèmes mécaniques ou électriques de l'immeuble (ou y donnent accès) desservant principalement les étages adjacents.

Note : On n'inclus pas dans cette liste des *aires/salles de services* les plates-formes de chargement nécessaires aux opérations courantes de l'occupant (p.e. dans un entrepôt ou une manufacture). Ces plates-formes de chargement doivent être rangées dans la catégorie *superficie utilisable* par l'occupant.

4. **Stationnement intérieur** est la surface intérieure de l'immeuble utilisée pour stationner les véhicules. Les parcs de stationnement en élévation (garage de stationnement) font partie de cette catégorie.
5. **Aires communes d'étage** sont les zones communes qui permettent de desservir l'étage. Parmi ces aires, on retrouve :
 - toilettes
 - placards de conciergerie
 - d'équipement électrique et téléphonique
 - éléments de structure de l'immeuble
 - convecteurs
 - halls d'ascenseurs
 - zones de sortie de secours et lieux d'abris

Le mesurage des *aires communes d'étage* se fait en mesurant la surface de plancher occupée par la largeur de ses murs d'enceinte, sauf lorsqu'ils sont mitoyens avec une *aire de service de l'immeuble* car, dans ce cas, cette superficie est déjà comprise dans celle de l'*aire de service de l'immeuble*. Les zones qui seraient normalement classées dans *aires communes d'étage* aux étages ne comportant aucune *aire utilisable* seront rangées dans la catégorie *aires de service de l'immeuble*.

Note : Les *aires communes d'étage* étaient autrefois désignées espaces de type *Auxiliaire A*.

5.1 **Toilettes, salles d'équipement électrique, téléphonique et de conciergerie** sont des zones réservées à ces fonctions et desservant un seul étage.

5.2 **Éléments structuraux de l'immeuble** sont les colonnes ou autres éléments structuraux empêchant de placer des meubles et de l'équipement, de circuler ou de vaquer à des occupations courantes. Cette classification spatiale est divisée en deux sous-groupes :

5.2.1 **Éléments structuraux intérieurs** comprennent les colonnes et autres éléments structuraux connexes (murs de structure) situés à l'intérieur de l'immeuble.

5.2.2 **Éléments structuraux périphériques** comprennent les colonnes et autres éléments structuraux connexes situés sur la périphérie de l'immeuble, ou qui en sont proches.

Les *éléments structuraux* situés à l'intérieur des *aires de service de l'immeuble* (c.-à-d. conciergerie ou salles d'équipement mécanique) doivent être placés dans la catégorie *aire de service de l'immeuble* et ne doivent donc pas être identifiées de façon isolée.

5.3 **Convecteurs** est la partie occupée par les appuis de fenêtres, convecteurs, plinthes chauffantes et radiateurs qui empêchent l'occupant d'utiliser cette surface pour y mettre des meubles, de l'équipement, pour y circuler ou l'utiliser à d'autres fins.

Quand un convecteur fait partie d'un mur périphérique, la superficie du convecteur sera mesurée jusqu'au point de référence de la *partie dominante*.

Les *convecteurs* situés à l'intérieur de la superficie des *aires de service de l'immeuble* (c.-à-d. conciergerie ou salles d'équipement mécanique) seront rangés dans la catégorie des *aires de service de l'immeuble* et ne seront pas signalés de façon isolée.

5.4 Hall d'ascenseurs à l'étage est la surface adjacente aux entrées d'ascenseurs, qu'elles soit définie ou non par des murs.

5.5 Circulation primaire est la surface utilisée par tous les occupants pour avoir accès aux sorties, escaliers, ascenseurs et toilettes.

La superficie de *circulation primaire* est la *surface de circulation minimum raisonnable* requise pour accéder à ces zones.

Les ponts et tunnels qui ne répondent pas à cette définition mais qui ne peuvent de toute évidence servir à d'autres fins sont aussi rangés dans cette catégorie.

Le mesurage de la superficie de *circulation primaire* comprend la surface de plancher occupée par la largeur de ses murs d'enceinte, sauf lorsqu'ils sont mitoyens avec une autre *aire commune d'étage* ou une *aire de service de l'immeuble*. Dans ces deux cas, la surface de plancher occupée par les murs d'enceinte a déjà été mesurée.

5.6 Sorties de secours et abris d'incendie prévus par la loi sont les surfaces désignées comme passages à utiliser en cas d'urgence et qui relient les puits d'escaliers. Ces surfaces sont en sus des surfaces de circulation primaire. Les *abris incendie* prévues par la loi sont des surfaces désignées de protection contre le feu. Ces surfaces doivent avoir été désignées conformément aux lois et règlements appropriés.

6. Superficie utilisable d'étage

La *superficie utilisable d'étage* est la surface dont dispose l'occupant pour aménager un environnement productif. On peut calculer cette superficie en suivant les équations présentées dans le document *Rapport entre superficies locative et utilisable - TPSGC 1998*. La *superficie utilisable d'étage* peut être calculée:

- en soustrayant les *aires communes d'étage* (qu'il s'agisse d'étages avec un ou plusieurs occupants) de la *superficie locative d'étage*.
- en additionnant les *superficies particulières des occupants* et les *superficies communes de service aux occupants*.

6.1 Superficie particulière d'un occupant est la *superficie utilisable d'étage* réservée à un occupant en particulier (ou à un groupe d'occupants).

6.2 Aires communes de service aux occupants sont les surfaces de l'immeuble requises pour offrir des services de soutien aux occupants. Ces surfaces ne sont allouées à aucun occupant particulier puisqu'il s'agit de services partagés par tous les occupants. Les exemples énumérés ci-dessous ne constituent pas une liste exhaustive :

- salles de conférence communes
- lieux de détente ou commerciaux, installations de restauration
- centres de santé ou de conditionnement physique, casiers ou douches
- salles de courrier, salles de contrôle d'incendie

Note : Les *aires communes de service aux occupants* étaient autrefois désignées des espaces de type *Auxiliaire B* et n'étaient pas comprises dans la superficie utilisable.



Titre : Politique de la Direction générale des biens immobiliers pour la gérance des édifices fédéraux du patrimoine

1. Date d'entrée en vigueur : 3 septembre 2008

2. Annulation

Remplace la politique GBI : 8.25 Traitement des biens à valeur patrimoniale (1^{er} avril 1995).

3. Autorité

Cette politique est émise par l'autorité du sous-ministre adjoint, Direction générale des biens immobiliers (DGBI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

4. Contexte

Cette politique devrait être lue en se reportant simultanément à la *Procédure de la Direction générale des biens immobiliers pour la gérance des édifices fédéraux du patrimoine* (Procédure).

5. Énoncé de la politique

La Direction générale des biens immobiliers a comme politique de se conformer à la *Politique du Conseil du Trésor en matière de gestion des biens immobiliers*, telle qu'elle s'applique aux édifices fédéraux du patrimoine. À cette fin, les employés de la DGBI qui participent à la gestion des édifices appartenant à l'État sous la garde du ministre de TPSGC sont tenus de se conformer aux dispositions de la présente politique et de la Procédure.

6. Portée

La présente politique vise tous les employés de la DGBI qui participent à la gestion d'édifices appartenant à l'État sous la garde du ministre de TPSGC, y compris les édifices gérés par des tiers.

7. Définitions

Se reporter à la Procédure, annexe A : Définitions.

8. Responsabilités

Pour se conformer à la Politique du Conseil du Trésor, TPSGC doit respecter et conserver le caractère patrimonial des édifices dont il a la garde, tout en respectant les objectifs d'autres politiques fédérales. Pour se plier à cette obligation, TPSGC doit mettre en œuvre des politiques et des procédures internes, attribuer des responsabilités et avoir accès au personnel compétent nécessaire pour atteindre l'objectif de la politique et se conformer à ses exigences précises.



Les responsabilités relevant des cadres supérieurs de la DGBI sont énumérées plus bas. La mise en œuvre de ces responsabilités est résumée à l'annexe B de la Procédure.

Le **directeur général, Gestion des locaux et du portefeuille** (DG, GLP) : bien que la Procédure indique que la plupart des responsabilités principales liées à la mise en œuvre opérationnelle a été à déléguée d'autres secteurs, le DG, GLP demeure responsable de s'assurer que la présente politique ainsi que la Procédure connexe sont surveillées et qu'elles font l'objet de rapports. Le DG, GLP est également chargé de veiller à ce que le rôle de représentant de la DGBI auprès du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine et celui de coordonnateur national du patrimoine soient attribués.

Le **directeur général, Gestion des services professionnels et techniques** (DG, GSPT), est responsable du leadership fonctionnel des employés avec une expertise spécialisée en matière de conservation qui soutiennent les activités de conformité de la DGBI à l'échelle nationale et régionale. À l'échelle de l'administration centrale, la GSPT fournit des services consultatifs stratégiques à tous les secteurs de la DGBI et tient un rôle de leadership dans cette discipline envers les employés des régions qui possèdent de l'expertise en matière de conservation du patrimoine.

Les **directeurs généraux** et les **directeurs généraux régionaux de la DGBI** sont responsables de l'ensemble de la mise en œuvre de cette politique et de la Procédure selon leur compétence respective et leurs pouvoirs financiers. Ils sont également responsables de s'assurer que le rôle de coordonnateur régional du patrimoine est affecté et financé dans leur région.

9. Références

Conseil du Trésor - [*Politique sur la gestion des biens immobiliers*](#)

Conseil du Trésor - [*Guide de la gestion des biens immobiliers*](#)

Procédure de la DGBI en matière de gouvernance des édifices fédéraux du patrimoine

10. Demandes de renseignements

Pour tout renseignement sur la politique, veuillez vous adresser au directeur général, secteur de la Gestion des programmes.



INVENTORY DATA ENTRY SHEET
Real Property Betterments

Please refer to the latest version of the "RPS Guide on the Application of the Capitalization of Assets"
Veuillez vous référer à la plus récente version du "Guide des SI sur l'application de la capitalisation des biens

FORMULAIRE D'ENTRÉE DE DONNÉES D'INVENTAIRE
Améliorations aux biens immobiliers

Facility Name Nom de l'édifice	Address Adresse
-----------------------------------	--------------------

Asset No. - N° des biens			Cost Centre Centre de coûts	GL Account Compte général	NATO Item Article OTAN**	Project Cost (GST/HST excl.) Coût du projet (sauf TPS/TVH)	Project In Service Date Date de mise en service du projet Y-A M D-J	Extend Life (Months) Vie prolongée (mois)	WBS Element Élément d'OTP
Region Région	Bar Code no. N° du code à barres	Buiding Immeubles							
		5		1_					

Project Description and Notes - Description du projet et notes

Submitted to BLT for analysis - Soumit à l'outil BLT pour analyse Name (print) - Nom (caractères d'imprimerie)	Signature	Telephone no. - N° de téléphone () _- _ []	Date Y-A M D-J
---	-----------	---	-------------------------

Authorized by PWGSC Manager - Autorisé par le Gestionnaire de TPSGC Name (print) - Nom (caractères d'imprimerie)	Signature	Telephone no. - N° de téléphone () _- _ []	Date Y-A M D-J
---	-----------	---	-------------------------

Verified by Financial Officer - Autorisé par Agent financier Name (print) - Nom (caractères d'imprimerie)	Signature	Telephone no. - N° de téléphone () _- _ []	Date Y-A M D-J
--	-----------	---	-------------------------



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

Canada

[English](#)

[Contactez-nous](#)

[Aide](#)

[Recherche](#)

[Publiservice](#)

[TPSGC@Publiservice](#)

[TPSGC sur Internet](#)



[Quoi de neuf](#)

[Carte du site](#)

[Accueil](#)



PM104

2010-07-26

POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

TABLE DES MATIÈRES

1. [Contexte](#)
2. [Objet](#)
3. [Politique](#)
4. [Portée](#)
5. [Définition](#)
6. [Rôles et responsabilités](#)
7. [Conformité](#)
8. [Références](#)
9. [Annulation\(s\)](#)
10. [Demandes de renseignements](#)

[Annexe A - Définitions](#)

[Annexe B - Principes de sécurité des technologies de l'information de TPSGC](#)

[Annexe C - Gestion de la sécurité des technologies de l'information](#)

[Annexe D - Sécurité des applications](#)

[Annexe E - Sécurité des opérations des technologies de l'information](#)

[Annexe F - Gestion des incidents de sécurité des technologies de l'information](#)

1. CONTEXTE

En réponse à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a adopté une structure de sécurité répartie pour mettre en œuvre le programme de sécurité du Ministère. C'est dans

ce contexte qu'on a attribué la responsabilité du programme de sécurité des technologies de l'information (TI) du Ministère à la Direction générale des services d'infotechnologie (DGSIT). La gestion de ce programme a, quant à elle, été confiée au coordonnateur de la sécurité des TI. La présente Politique sur la sécurité des technologies de l'information vient appuyer ce programme.

Cette politique ministérielle (PM) doit être lue en parallèle avec la Loi fédérale sur la responsabilité, la PM 051 - Programme de sécurité du Ministère ainsi que les instruments de politique du SCT suivants : la Politique sur la gestion des technologies de l'information, la Politique sur la sécurité du gouvernement, la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI), le Cadre stratégique pour l'information et la technologie, ainsi que toutes directives et normes connexes.



2. OBJET

La présente PM a pour but d'assurer la sécurité des renseignements électroniques de TPSGC, de ses biens de TI et de ses services connexes. Elle indique les mesures à prendre pour garantir : la confidentialité des renseignements pendant leur stockage, leur traitement ou leur transmission; l'intégrité des renseignements et des processus; la disponibilité des renseignements, ainsi que des systèmes et des services connexes. Elle contient également les mesures de protection des biens utilisés pour recueillir, traiter, recevoir, afficher, transmettre, redéfinir, balayer, stocker ou détruire de façon électronique des données, ces mesures faisant partie du champ d'application de la sécurité des TI.

La présente PM permet de s'assurer que tous les intervenants clés interpréteront de la même manière leur rôle, leurs responsabilités et leurs obligations relativement à la sécurité des TI.

Enfin, elle respecte les politiques connexes du Ministère et du SCT, y compris la Politique sur la sécurité du gouvernement, ainsi que toutes les lois et tous les règlements applicables.



3. POLITIQUE

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
s'engage à :

1. maintenir, selon les principes de sécurité des technologies de l'information de TPSGC (cf. annexe B), un programme de sécurité des TI visant à protéger les renseignements électroniques, les biens de TI et les services connexes, et à lui accorder un financement adéquat;
2. gérer efficacement la sécurité des TI en évaluant continuellement les risques ainsi qu'en mettant en place, en appliquant et en tenant à jour des mesures de prévention, de détection, d'intervention et de rétablissement;
3. surveiller et à évaluer les activités liées à la sécurité des TI, puis à en faire rapport;
4. veiller à ce que la sécurité des TI fasse partie intégrante des programmes, des services et des activités de TPSGC;
5. communiquer à tous les intervenants leur rôle, leurs responsabilités et leurs obligations relativement à la sécurité des TI. Reportez-vous à ce qui suit :
 - Gestion de la sécurité des technologies de l'information (annexe C);
 - Sécurité des applications (annexe D);
 - Sécurité des opérations des technologies de l'information (annexe E);
 - Gestion des incidents de sécurité des technologies de l'information (annexe F).



4. PORTÉE

La présente PM s'applique aux utilisateurs des TI dans les directions générales de TPSGC, ses organismes de service spéciaux (OSS) et dans les régions. Comptent au nombre des utilisateurs, les employés, les bénévoles, les employés des agences de placement temporaire, les étudiants, les entrepreneurs, les consultants et les partenaires commerciaux qui ont été officiellement autorisés à utiliser les TI de TPSGC.

Elle s'applique également à tous les fournisseurs de services en matière de TI de TPSGC, du secteur privé, aux autres ordres de gouvernement et aux entreprises qui traitent les renseignements de nature délicate du gouvernement ou qui utilisent des biens de TI de nature délicate dans le cadre d'initiatives ou de contrats établis ou gérés par TPSGC, sur place ou à l'extérieur, conformément aux modalités des contrats.



5. DÉFINITIONS

Voir l'annexe A.



6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Le sous-ministre (SM) doit veiller à la création, dans le cadre du programme de sécurité du Ministère, d'un programme de sécurité des TI efficace et adéquatement financé. Les structures de gestion et de gouvernance sur lesquelles repose ce programme ont pour but de protéger les renseignements électroniques et les biens de TI de nature délicate, de même que les services connexes, qui appartiennent à ou sont gérés par TPSGC. Le SM doit également veiller à ce qu'on surveille et évalue ce programme afin de s'assurer qu'il est efficace et qu'il répond toujours aux besoins du Ministère. Dans ses rapports périodiques sur le programme de sécurité du Ministère, le SM informera le SCT de l'état du programme de sécurité des TI du Ministère.

Par ailleurs, le SM est chargé de faciliter les moyens de communication continue avec les utilisateurs des TI en ce qui a trait à leur rôle, à leurs responsabilités et à leurs obligations.

Il doit nommer le coordonnateur de la sécurité des TI du Ministère et le responsable de la sécurité des communications électroniques (SECOM).

N.B.À TPSGC, les responsabilités du coordonnateur de la sécurité des TI et du responsable de la SECOM sont conférées au directeur de la Direction de la sécurité de la TI.

2. Le **directeur général, Direction des services généraux**, est l'agent de sécurité du Ministère (ASM), chargé du programme de sécurité des TI (cf. PM 051 - Programme de sécurité du Ministère, section 5).
3. Le **président-directeur général (PDG) de la Direction générale des services d'infotechnologie (DGSIT)** est chargé :
 1. d'élaborer et de tenir à jour des cadres de sécurité de l'infrastructure et des applications de TI;
 2. de s'assurer que les systèmes de TI ont été certifiés et accrédités avant de les approuver pour exploitation;
 3. d'élaborer et de publier des lignes directrices, des procédures et des normes de sécurité relatives à l'infrastructure, aux applications et aux opérations de TI;
 4. de mesurer l'efficacité du programme de protection et de certification de l'infrastructure et des applications de TI, et d'en informer le responsable de la certification;
 5. de sensibiliser les utilisateurs à la sécurité des TI en ce qui concerne les applications, les opérations et l'infrastructure, et de leur donner une formation connexe;
 6. de surveiller les menaces informatiques et les utilisations inacceptables des réseaux électroniques et de TI du gouvernement, puis de signaler les manquements à la sécurité et les incidents au coordonnateur de la sécurité des TI, ainsi qu'au ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile du Canada;
 7. de déterminer ce qu'il faut faire en cas de contournement d'une mesure de protection;
 8. de mettre en œuvre et de gérer un processus de saisie et de traitement des données numériques à l'appui des enquêtes et des analyses postérieures aux incidents.

4. Le coordonnateur de la sécurité des TI est chargé :

1. de créer et de gérer le programme de sécurité des TI dans le cadre du programme coordonné de sécurité du Ministère;
2. d'endosser toutes les PM qui ont une incidence sur la sécurité des TI;
3. de veiller à ce que soient vérifiées les sections liées à la sécurité des TI dans la demande de propositions et dans toute autre documentation sur la passation de marchés préparés par TPSGC pour TPSGC, y compris les listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
4. d'endosser tous les contrats établis pour TPSGC et destinés aux fournisseurs externes de services de sécurité des TI ou de biens de TI;
5. de travailler en étroite collaboration avec les gestionnaires de la prestation de programmes et de services afin de :
 - vérifier si leurs besoins en matière de sécurité des TI sont satisfaits,
 - leur donner des conseils sur les mesures de protection,
 - les informer des incidences possibles des nouvelles menaces et des menaces existantes,
 - les informer du risque résiduel d'un programme ou d'un service;
6. de vérifier la conformité au programme de sécurité des TI et à la présente PM, et d'en informer les cadres supérieurs du Ministère;
7. de concevoir, de mettre en œuvre et de promouvoir un programme de sensibilisation à la sécurité des TI;

8. de mettre en place un processus efficace de gestion des incidents de sécurité des TI et de veiller à ce que tous s'y conforment;
9. de servir de principale personne-ressource au Ministère en ce qui a trait à la sécurité des TI;
10. de s'assurer que les incidents et les failles de sécurité des TI sont réglés dans les plus brefs délais;
11. d'aviser l'ASM(directeur général, Services généraux) des problèmes réels ou éventuels liés à la sécurité;
12. de veiller à l'établissement de mesures visant à protéger l'information gouvernementale que le Ministère a en sa possession, mesures qui devront être approuvées en vertu du processus de gouvernance de la GI-TI;
13. de siéger au Comité de sécurité du Ministère et de représenter les intérêts du Ministère auprès des organismes responsables des enjeux de sécurité des TI;
14. de diriger le programme de certification et d'accréditation de tous les systèmes et applications de TI du Ministère;
15. d'assurer l'orientation fonctionnelle et la formation des agents de sécurité des systèmes de l'information (ASSI) du Ministère;
16. de réviser la présente PM et d'en évaluer l'efficacité périodiquement;
17. de surveiller et d'évaluer périodiquement le programme de sécurité des TI afin de s'assurer qu'il est efficace et qu'il répond toujours aux besoins du Ministère;
18. d'examiner les résultats des vérifications internes et d'en informer les cadres supérieurs du Ministère et l'ASM.

5. **Les chefs de direction générale ou d'organisme, les directeurs généraux régionaux, et les directeurs généraux** sont chargés :

1. de s'assurer de la nomination des ASSI, des autorités locales d'enregistrements (ALE) et des responsables de la SECOM;
2. de mettre en place et de coordonner des mesures de protection des TI au sein de leur organisme, à l'appui du programme de sécurité des TI et conformément à celui-ci;
3. d'assurer le respect de la présente PM par les utilisateurs dans leur propre organisme et de gérer les conséquences associées à toute atteinte à cette PM, et ce, de façon rapide, juste et décisive;
4. de veiller à l'obtention des fonds nécessaires pour vérifier fréquemment la satisfaction des exigences relatives à la sécurité des TI, et de signaler à leur ASSI, dans les plus brefs délais, tout manquement ou anomalie à cet égard;
5. de signaler toute non-conformité à la présente PM au coordonnateur de la sécurité des TI.

6. **Le chef adjoint de la surveillance du Bureau de la vérification et de l'évaluation** est chargé de vérifier périodiquement le respect de la présente PM par le Ministère et de transmettre ses conclusions au coordonnateur de la sécurité des TI.

7. **Le responsable de la SECOM du Ministère** est chargé :

1. de conserver le matériel cryptographique et de tenir à jour les dossiers;
2. d'élaborer des procédures portant sur la SECOM;
3. de vérifier les pratiques en matière de SECOM et de corriger les failles;
4. de signaler à l'ASM les problèmes réels et éventuels liés à la SECOM, et de s'assurer que des mesures correctives sont prises;

5. de donner des consignes au personnel au sujet de la manipulation du matériel de SECOM et des mesures de sécurité qui s'y rapportent;
6. de relire les contrats, établis par TPSGC pour TPSGC, pour s'assurer qu'ils comportent les clauses pertinentes à l'égard de la SECOM;
7. de traiter les incidents de SECOM et de veiller à ce que des mesures correctives soient prises rapidement pour empêcher qu'ils ne se répètent;
8. de veiller à l'élimination et à la destruction du matériel de SECOM remplacé, conformément aux méthodes et aux procédures actuelles;
9. de nommer les responsables principaux et suppléants de la SECOM qui seront chargés de l'administration du matériel de SECOM du Ministère;
10. d'assurer l'orientation fonctionnelle et la formation des responsables de la SECOM du Ministère;
11. de surveiller le matériel de SECOM et les procédures appliquées par les responsables de la SECOM à TPSGC;
12. de surveiller le matériel de SECOM dans le secteur privé et l'industrie, comme le prévoit le programme de la sécurité industrielle.

8. Les agents de sécurité des systèmes de l'information (ASSI) sont chargés de :

1. servir de personnes-ressources et de promouvoir le programme de sécurité des TI dans leur secteur d'activité;
2. faciliter l'interprétation des politiques sur la sécurité des TI et des pratiques exemplaires dans leur secteur d'activité;
3. participer à la mise en œuvre d'un programme de sensibilisation à la sécurité des TI;

4. prendre part au processus de gestion des risques associés aux applications, aux systèmes et aux services de TI;
 5. collaborer avec l'agent de sécurité de l'unité (ASU), le représentant de clients et le bureau régional de sécurité ou d'autres groupes pour que tout le personnel dans l'environnement des TI reçoive les attestations de sécurité appropriées;
 6. s'assurer que l'on tient compte des aspects liés à la sécurité des TI avant d'acheter du matériel de TI;
 7. s'assurer que l'on tient compte des aspects liés à la sécurité des TI lorsque des utilisateurs quittent l'organisation (cf. PM 029 - Les employés qui quittent TPSGC);
 8. veiller à ce que l'accès aux systèmes d'information et aux TI soit adéquatement contrôlé;
 9. s'assurer que l'on tient compte des aspects liés à la sécurité des biens de TI tout au long de leur cycle de vie;
 10. participer à la certification et à l'accréditation des systèmes conçus pour leur secteur d'activité;
 11. surveiller l'accès aux systèmes d'information; signaler les incidents de sécurité reliés aux TI, les infractions à la sécurité et les problèmes éventuels liés à la sécurité au Bureau de services des TI, en composant le 1-866-995-6030, ainsi qu'au bureau régional de sécurité; veiller à ce que des mesures correctives soient prises rapidement pour empêcher qu'ils ne se répètent.
9. Les **autorités locales d'enregistrement (ALE)** sont chargées d'exécuter les fonctions liées à l'émission des justificatifs d'infrastructure à clés publiques (ICP) pour le compte de TPSGC pour les services qui ne sont pas disponibles sur le système automatisé ou au besoin, selon les besoins opérationnels.

10. Les **directeurs**, les **gestionnaires** et les **superviseurs** sont chargés :

1. de s'assurer que le programme de sécurité des TI est appliqué dans leur unité organisationnelle;
2. de veiller au respect des pratiques et des procédures en matière de sécurité des TI;
3. de veiller à ce que les utilisateurs qui relèvent d'eux reçoivent la formation en matière de sécurité des TI;
4. de faire en sorte que la présente PM soit connue et respectée de toutes les personnes qui relèvent de leur responsabilité;
5. de planifier les activités nécessaires liées à la sécurité des TI;
6. d'établir des procédures et des mesures de protection destinées aux systèmes de TI locaux dans leur organisme, ainsi qu'à l'information qu'ils contiennent;
7. de voir à ce que des énoncés de la nature délicate, des évaluations de la menace et des risques, ainsi que des plans de mesures d'urgence soient réalisés et tenus à jour pour les systèmes d'applications ou les installations dont ils ont la responsabilité;
8. de s'assurer que toute transgression des politiques et des normes sur la sécurité des TI est immédiatement signalée à leur ASSI;
9. de veiller à ce que les exigences et les clauses pertinentes relatives à la sécurité des TI soient comprises dans les contrats, respectées par les fournisseurs et appliquées pendant toute la durée des contrats;
10. d'appliquer les recommandations présentées à la suite des examens de la sécurité des TI et de confirmer le règlement des problèmes au coordonnateur de la sécurité des TI;
11. d'autoriser toute modification du matériel ou des logiciels de TI au moyen du processus officiel de contrôle des changements;

12. de contrôler la conformité à cette PM et de faire rapport des cas de non-conformité ou des incidents de sécurité à leurs chefs de direction générale et d'organisme, leurs directeurs généraux régionaux, leurs directeurs généraux ou leurs directeurs régionaux.

11. Les **utilisateurs** sont chargés :

1. d'assumer les conséquences des gestes qu'ils posent ou omettent de poser en ce qui a trait à la sécurité des TI;
2. de lire, de comprendre et de respecter la présente PM et le programme de sécurité des TI du Ministère, qui vise à protéger l'information électronique, les biens de TI et les services connexes dont ils disposent, contre les accès non autorisés, les interruptions, les modifications, les bris et les vols;
3. d'appliquer à leur poste de travail les mesures de sécurité prévues au programme de sécurité des TI du Ministère;
4. de signaler à leur gestionnaire et à leur ASSI, ou au bureau régional de sécurité, toute anomalie et tout manquement, réels ou présumés, en matière de sécurité des TI. L'ASSI ou l'utilisateur doit également communiquer, aussitôt que possible, avec le Bureau de services des TI, au 1-866-995-6030.



7. CONFORMITÉ

Le contrôle relatif à l'efficacité de la présente PM sera assuré selon diverses méthodes, dont, entre autres, des évaluations en vertu du Cadre de responsabilisation de gestion, ainsi que des examens des résultats des vérifications (p. ex. vérifications de sécurité).

Les conséquences d'une non-conformité à la présente PM peuvent comprendre toute mesure prescrite en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques.



8. RÉFÉRENCES

Lois et règlements :

- Charte canadienne des droits et libertés;
- Code criminel;
- Loi canadienne sur les droits de la personne;
- Loi sur l'accès à l'information;
- Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada;
- Loi sur la gestion des finances publiques;
- Loi sur la protection de l'information;
- Loi sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif;
- Loi sur le droit d'auteur;
- Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux;
- Loi sur les brevets;
- Loi sur les licences d'exportation et d'importation;
- Loi sur les marques de commerce.

Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor :

- Accès à l'information - politiques et publications;
- Cadre de gestion intégrée du risque;
- Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique;
- Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI);
- Politique d'utilisation des réseaux électroniques;
- Politique de télétravail;
- Politique sur la gestion de l'information;
- Politique sur la gestion des risques;
- Politique sur la gestion des technologies de l'information;
- Politique sur la sécurité du gouvernement;
- Protection des renseignements personnels - Politiques et publications.

Publications de TPSGC :

- Énoncé de TPSGC sur le Code des valeurs et de l'éthique de la fonction publique;
- Guide et manuel de gestion du risque;
- PM 001 - Préparatifs d'urgence pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
- PM 002 - Politique sur la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels;

- PM 014 - Protection des renseignements personnels et particuliers au travail;
- PM 029 - Les employés qui quittent TPSGC;
- PM 044 - Gestion des documents et des fonds de renseignements;
- PM 051 - Programme de sécurité du Ministère;
- PM 052 - Programme de la sécurité ministérielle;
- PM 053 - Signalement des infractions à la sécurité et des manquements à la sécurité réels ou soupçonnés;
- PM 054 - Programme de la sécurité industrielle;
- PM 062 - Cadre de gestion de TPSGC en matière de communications dans Internet et l'intranet;
- PM 067 - Gestion du courrier électronique;
- PM 082 - Politique de gestion intégrée des risques (GIR);
- PM 103 - Politique sur l'attribution et l'utilisation des technologies de l'information.



9. ANNULATION(S)

La présente PM remplace la *PM 055 - Programme de sécurité de la technologie de l'information* datée du 2003-02-03.

Comme la présente PM a été rédigée en fonction de la structure organisationnelle actuelle de la DGSIT, ainsi que de la Politique sur la sécurité du gouvernement, elle pourrait faire l'objet d'une révision si cette structure ou cette politique venait à changer.



10. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Directeur, Politique, Planification et Régie
Bureau du DPI, DGSIT
Portage III 5C1 - 109
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Courriel : TICPolitique.ICTPolicy@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Téléphone : 819-934-2733
Télécopieur : 819-956-4261



Le sous-ministre et
sous-receveur général du Canada,

François Guimont
a signé l'original

François Guimont



ANNEXE A - DEFINITIONS

Accès à distance (*remote access*) désigne toute connexion avec les systèmes ministériels de technologies de l'information (TI) qu'il faut établir à partir d'un emplacement à l'extérieur de l'infrastructure actuelle de TPSGC. Les connexions de réseau numérique à intégration de services (RNIS) et celles par modem font aussi partie des connexions à distance.

Accréditation (*accreditation*) est la mesure par laquelle la gestion autorise la mise en exploitation d'un système ou d'un service, après avoir lu les renseignements présentés en vue de la certification et accepté le risque résiduel lié à cette exploitation.

Agent de sécurité de l'unité, ASU (*Unit Security Officer, USO*) est la personne chargée de donner des conseils sur les mesures de sécurité, ainsi que de coordonner tous les volets de la sécurité matérielle, les évaluations de sécurité, les enquêtes de sécurité des utilisateurs, l'émission des cartes d'identité des utilisateurs, ainsi que la réalisation des évaluations de la menace et des risques.

Agent de sécurité des systèmes de l'information, ASSI (*Information System Security Officer, ISSO*) est la personne désignée dans le secteur d'activité pour suivre les orientations fonctionnelles et la formation en matière de sécurité des TI que donne la Direction de la sécurité de la TI.

Authentification (*authentication*) est la procédure d'identification d'un poste de travail, d'une source ou d'une personne, puis de vérification de son droit d'accès à des catégories précises d'information; les traitements qui la composent préviennent les transmissions frauduleuses par vérification de la validité d'une transmission, d'un message, d'un poste de travail ou d'une source.

Autorisation et authentification électroniques (*electronic authorization and authentication*) est le procédé électronique permettant : l'identification d'un utilisateur légitime d'un

système ou d'un service de TI, puis la vérification de ses droits et permissions (l'autorisation); l'identification des utilisateurs et des dispositifs de systèmes et services de TI, puis la vérification de leur légitimité (l'authentification).

Autorité locale d'enregistrement, ALE (*Local Registration Authorities, LRA*) désigne une personne de confiance, ayant reçu les attestations nécessaires, chargée d'enregistrer les personnes ayant à utiliser l'infrastructure des clés publiques.

Bureau régional de sécurité (*Regional Security Office*) est le bureau chargé de donner des conseils sur les mesures de sécurité, ainsi que de coordonner tous les volets de la sécurité matérielle, les évaluations de sécurité, les enquêtes de sécurité des utilisateurs, l'émission des cartes d'identité des utilisateurs, ainsi que la réalisation des évaluations de la menace et des risques.

Certification (*certification*) est la vérification attestant le respect des exigences relatives à la sécurité d'un système ou d'un service en particulier, ainsi que le bon fonctionnement des contrôles et des mesures de protection.

Code malveillant (*malicious code*) est un programme écrit à de mauvaises fins ou à des fins malveillantes, qui risque d'altérer l'information ou des logiciels, de surcharger les réseaux, d'éliminer des données ou encore de violer la sécurité de systèmes; en font partie les virus, les vers, les chevaux de Troie, les bombes logiques et les bombes à retardement, normalement activés dans des conditions préétablies ou à un instant prédéterminé. Certains d'entre eux se reproduisent au moyen de réseaux, de disquettes ou d'appareils.

Communication privée (*private communication*) est une communication orale ou télécommunication dont l'auteur se trouve au Canada, ou destinée par celui-ci à une personne qui s'y trouve, et qui est faite dans des circonstances telles que son auteur peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle ne soit pas interceptée par un tiers. La présente définition vise également la communication radiotéléphonique traitée électroniquement ou autrement en vue d'empêcher sa réception en clair par une personne autre que celle à laquelle son auteur la destine.

Confidentialité (*confidentiality*) réfère à la nature délicate de renseignements ou de biens, exprimée selon une catégorie ou une appellation désignant le degré de préjudice que causerait leur divulgation non autorisée. Copies de sauvegarde (backups) sont des copies de fichiers de données

et de logiciels qui permettent, à la suite d'une perte ou d'une corruption, de rétablir les services de TI.

Cryptage (*encryption*) est la transformation de données intelligibles en une suite inintelligible de caractères à l'aide d'un procédé de codage réversible (cf. cryptographie).

Cryptographie (*cryptography*) est la discipline traitant des principes, des procédés et des méthodes permettant de rendre des renseignements inintelligibles en vue de les protéger. Elle traite aussi des procédés permettant de restaurer l'intelligibilité des renseignements (cf. cryptage).

Cycle de vie du développement de système (*System Development Life Cycle*) désigne les procédures écrites mises en œuvre pour diriger les étapes menant à la mise en production de logiciels et de données (conception, développement, approbation, essai, préparation de la documentation, mise en œuvre, maintenance, protection).

Disponibilité (*availability*) désigne la mesure dans laquelle on peut avoir accès à un système ou à une ressource (par exemple une information) lorsqu'on en a besoin.

Énoncé de la nature délicate (*statement of sensitivity*) désigne une description des exigences relatives à la confidentialité, à l'intégrité ou à la disponibilité qui s'appliquent aux données ou aux biens stockés, traités ou transmis par un système de TI.

Évaluation de la menace et des risques (*Threat and Risk Assessment*) désigne une évaluation de la nature d'actes ou d'événements susceptibles de mettre en danger des renseignements ou biens de nature délicate, de la probabilité qu'ils se produisent et, le cas échéant, de leurs effets.

Incident de sécurité relié aux TI (*IT security incident*) fait référence aux infractions et aux manquements aux règles de sécurité des TI. On parle d'infractions s'il y a compromission de données électroniques de nature délicate, ou réduction de la disponibilité ou de l'intégrité de l'information ou des services de TI; on nomme manquements les actes et actes d'omission qui enfreignent une disposition des politiques et des normes de sécurité de TPSGC.

Information essentielle (*critical information*) est l'information dont la divulgation causerait préjudice à une personne ou entraverait une opération ou une activité du Ministère, peu importe qu'elle soit de nature délicate ou non.

Infraction (à la sécurité) (*breach [of security]*) est la compromission de biens ou de renseignements de nature délicate. Sans restreindre la portée de ce qui précède, on considère comme des infractions les divulgations s'étant produites dans des circonstances rendant l'infraction probable.

Infrastructure des clés publiques, ICP (*Public Key Infrastructure, PKI*) désigne le système de délivrance de clés et de certificats cryptographiques, qui permet de sécuriser les transactions électroniques et les échanges de renseignements de nature délicate à l'aide d'un système de tiers de confiance nommés « autorités de certification ». Grâce à l'ICP, on assure la confidentialité, le contrôle d'accès, l'intégrité, l'authentification et la non-répudiation des applications de TI et des transactions commerciales électroniques.

Installations associées à la TI (*IT facilities*) sont les locaux hébergeant du matériel et des services de TI. Les installations forment une partie ou la totalité d'un immeuble : centre de données, salle de serveurs du réseau local, centre de communication, armoire de câblage, espace de travail, etc.

Intégrité (*integrity*) désigne l'exactitude et intégralité de l'information et des biens, et l'authenticité des transactions.

Interopérabilité (*interoperability*) est la capacité des ministères fédéraux de travailler en synergie par l'application de pratiques uniformes de gestion de l'identité et de la sécurité.

Manquement (à la sécurité) (*violation [of security]*) désigne tout acte ou acte d'omission qui enfreint une disposition de la Politique sur la sécurité du gouvernement. En font partie : le défaut de classer ou de désigner des renseignements selon cette PM; l'établissement ou le maintien d'une classification ou d'une désignation à l'encontre de cette PM; la modification, la conservation, l'élimination ou le retrait non autorisé de renseignements de nature délicate; l'interruption non autorisée de la circulation des renseignements de nature délicate.

Ministère (*Department*) désigne Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Modems (*modems*) sont des appareils servant à moduler et à démoduler les signaux pour permettre la transmission de données par voie analogique.

Norme de sécurité (*security standard*) désigne un niveau de sécurité jugé suffisant; lignes directrices et exigences relatives à la sécurité dont l'application à l'échelle du gouvernement est approuvée. (Les normes opérationnelles se trouvent dans le Manuel du Conseil du Trésor, tandis que les normes techniques sont établies par les principaux organismes en matière de sécurité.)

Ordinateurs autonomes (*stand-alone computers*) sont les ordinateurs non connectés à un réseau ou à un autre ordinateur.

Plans de secours (*contingency plans*) sont des énoncés exhaustifs des mesures à prendre avant, pendant et après une catastrophe (situation d'urgence à la source d'une interruption) pour garantir la disponibilité des ordinateurs et des données nécessaires à la poursuite des activités.

Propriétaires (*owners*) sont les personnes chargées de prendre les décisions au sujet des fonctions d'un système ou d'un service, et de déterminer quelle information est recueillie et à quelle fin; il s'agit généralement du cadre supérieur responsable de la fonction administrative que remplit le système ou le service.

Renseignements classifiés (*classified information*) sont des renseignements d'intérêt national susceptibles d'être visés par une exclusion ou une exception en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et dont la divulgation sans autorisation risquerait vraisemblablement de porter préjudice à l'intérêt national. Ces renseignements se répartissent en trois catégories : confidentiels, secrets et très secrets (cf. renseignements désignés).

Renseignements de nature délicate (*sensitive information*) désignent tout renseignement classifié ou désigné.

Renseignements désignés (*designated information*) désignent tout renseignement qui, sans être d'intérêt national, sont susceptibles d'être visés par une exclusion ou une exception en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements se répartissent dans les catégories suivantes : « ProtégéA » (nature délicate), « ProtégéB » (nature particulièrement délicate), « ProtégéC » (nature extrêmement délicate) (cf. renseignements classifiés).

Renseignements détenus (*information holdings*) désignent tout renseignement géré par un ministère, sans égard au support physique de stockage de ces renseignements. En sont exclus les documents dans les bibliothèques fédérales qui n'ont pas été préparés ni produits par ou pour le gouvernement.

Représentant de clients (*client authority*) est un membre d'une direction générale faisant fonction d'interlocuteur unique avec la Direction générale des services d'infotechnologie en ce qui concerne les demandes de changement.

Responsable de la SECOM du Ministère (*departmental COMSEC Authority, DCA*) est responsable de l'élaboration, de la mise en oeuvre, de la tenue à jour, de la coordination et du contrôle d'un programme ministériel de la SECOM conforme à la Politique sur la sécurité du gouvernement et à ses normes opérationnelles. La liste des responsabilités précises de ce responsable se trouve dans le Manuel de contrôle du matériel de SECOM (ITSG-10).

Responsables (*custodians*) sont les personnes chargées de l'administration des fonctions, de la structure, des opérations et des données d'un système, d'un service ou d'une installation.

SECOM, sécurité des communications électroniques (*COMSEC, Communications-Electronic Security*) est la protection résultant de l'application de mesures de sécurité (cryptographiques, des transmissions, des émissions, des émanations radioélectriques) au matériel de télécommunication, aux ordinateurs et aux autres appareils de gestion de l'information.

Sécurité des technologies de l'information, STI (*Information Technology Security, ITS*) est la partie de la protection résultant de l'application d'un ensemble intégré de mesures servant à garantir la confidentialité des biens de TI et de l'information stockée, traitée et transmise de façon électronique; l'intégrité de l'information et des processus connexes et la disponibilité des systèmes et services.

Services en matière de TI (*IT services*) comprennent la combinaison d'appareils, de logiciels, de processus et de procédures visant à donner une aide précise, ou encore à traiter et à stocker de l'information.

Tableau de configuration (*configuration chart*) est un tableau des configurations du matériel, du logiciel et de

l'architecture du réseau identifiant tout le matériel, l'ensemble des logiciels et les interconnexions.

Technologies de l'information, TI (*Information Technology, IT*) désignent les disciplines scientifiques, technologiques et d'ingénierie ainsi que les pratiques de gestion servant à la manipulation, à la transmission et au traitement électronique de l'information; les domaines des télécommunications, des réseaux électroniques et du traitement électronique des données, ainsi que leur regroupement en systèmes; leurs techniques et le matériel et les logiciels connexes, de même que leurs interactions avec l'humain et la machine.

Utilisateurs (*users*) comprennent les employés, bénévoles, personnel d'agences de placement temporaire, étudiants, entrepreneurs, consultants et partenaires commerciaux qui ont reçu de TPSGC l'autorisation d'utiliser son réseau, ses systèmes de télécommunication et ses applications, ou encore qui utilisent du matériel et des services de TI dont TPSGC est propriétaire dans des installations du gouvernement fédéral ou à l'extérieur de celles-ci (p. ex. à domicile, en voyage, etc.) pour le traitement, le stockage ou la transmission de données.



Annexe B - PRINCIPES DE SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE TPSGC

1. Principes

La sélection et l'application de bons contrôles de sécurité pour un système d'information constituent des tâches importantes, susceptibles d'avoir des répercussions considérables sur les activités et les biens de TPSGC. Par *contrôles de sécurité*, on entend les mesures administratives, opérationnelles et techniques qu'il faut prendre pour protéger la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité d'un système et des données qu'il contient. Sauf s'il existe déjà des politiques, directives ou normes propres au Ministère, les principes énoncés ci-dessous doivent guider toutes les pratiques ministérielles :

1. **Obligation personnelle de rendre compte**
Tous les utilisateurs, peu importe leur rôle, sont entièrement responsables de leurs actes ou de leur inaction en ce qui concerne la sécurité des technologies de l'information (TI).
2. **Sensibilisation**
Les utilisateurs doivent être correctement informés de

l'existence et de la portée générale des mesures, des pratiques et des procédures en matière de sécurité de l'information.

3. Classification et désignation de l'information

Les renseignements doivent être classifiés ou désignés selon le Guide ministériel commun de classification et de désignation de l'information et des biens.

4. Cycle de vie d'un système

La sécurité des TI doit faire partie intégrante du cycle de vie des applications de tous les systèmes.

5. Proportionnalité

Les mesures, les coûts, les pratiques et les procédures en matière de sécurité doivent être appropriés et proportionnels à la confidentialité, à l'intégrité et à la disponibilité qu'exigent les biens.

6. Multidisciplinarité

Les mesures, les pratiques et les procédures pour la sécurité des systèmes d'information portent sur tous les volets de la sécurité des TI : organisation, administration, immeubles, environnement, personnel, matériel, logiciels, communications, opérations.

7. Mise à l'épreuve des environnements

Considérant que la présomption de sécurité d'un environnement représente un plus grand risque que l'absence de sécurité, aucun environnement n'est jugé sécuritaire tant qu'il n'a pas été certifié par un responsable de la sécurité des TI.

8. Échange de renseignements et interopérabilité

L'échange de renseignements et l'interopérabilité sont encadrés par des pratiques efficaces et uniformes de gestion de la sécurité et de l'identité.

9. Assurance de protection

Toutes les mesures, pratiques et procédures de sécurité manuelles ou automatiques doivent être régulièrement employées et mises à l'essai pour garantir leur efficacité.

10. Accès

Les renseignements et les autres biens ne sont employés que par les utilisateurs le nécessitant, ayant la bonne cote de sécurité ou de fiabilité et détenant l'autorisation pertinente.

11. **Séparation des responsabilités**
Dans la mesure du possible, les responsabilités doivent être réparties de manière que nul n'ait l'entière charge d'un processus ou d'une ressource en particulier. Dans certains cas, il faut établir la coresponsabilité d'une ressource pour que sa manipulation ne soit possible que si une autre personne en a été informée.
12. **Droit d'accès minimal**
Les utilisateurs de systèmes de TI se voient accorder le minimum de droits d'accès dont ils ont besoin pour exécuter sans entraves leur travail.
13. **Éthique**
La sécurité des systèmes de TI doit être appliquée de manière à respecter les droits et les intérêts légitimes de tout un chacun.
14. **Intégration**
Pour mettre au point un système de sécurité exhaustif et conséquent, il faut coordonner les mesures, les pratiques et les procédures de sécurité pour chaque système de TI, les intégrer les unes aux autres et les inscrire dans les autres mesures, pratiques et procédures de l'organisation.
15. **Manquements et infractions**
Tous les utilisateurs doivent agir rapidement et de façon coordonnée pour prévenir, signaler et réagir aux infractions et aux manquements présumés à la sécurité des TI.
16. **Réévaluation**
Considérant que les exigences relatives à la sécurité évoluent, la sécurité des systèmes de TI doit être réévaluée périodiquement.
17. **Surveillance**
Les pratiques et procédures de surveillance doivent être coordonnées pour garantir la cohérence et l'exhaustivité du système de vérification.
18. **Gestion des risques**
Il s'agit du processus par lequel les gestionnaires s'informent des vulnérabilités de la sécurité, certifient les mesures de protection et supposent le risque résiduel. La gestion des risques doit débiter par une appréciation de la nature délicate des renseignements, qu'on fera suivre d'une évaluation de la menace et des risques, processus itératif comportant des étapes de sélection, de mise en œuvre, de certification,

d'accréditation, de mise à jour, de contrôle et de réglage des mesures de protection. La gestion des risques doit prévoir la détermination, l'analyse et l'évaluation des risques, la sélection de mesures de contournement, ainsi que l'établissement et la mise en œuvre de mesures économiques de prévention et de contrôle.

19. Respect de la vie privée électronique

Le droit à la vie privée s'arrête au droit du Ministère de vérifier si les biens électroniques fonctionnent de manière efficace et efficiente, y compris s'ils sont employés à bon escient par les utilisateurs. Le Ministère doit s'efforcer de garantir le respect de la vie privée entre les employés, et entre les employés et d'autres organismes.

20. Gouvernance

Les mesures et les mécanismes de sécurité des TI sont assujettis à la structure de gouvernance de la GI-TI.

21. Mode d'exploitation

Les réseaux de TPSGC sont exploités selon le mode à niveau de sécurité dominant « ProtégéA ». En conséquence, les employés ayant accès au réseau doivent au minimum avoir une cote de fiabilité. Les renseignements de nature plus délicate que ceux classifiés « ProtégéA » ne peuvent pas être stockés ni transmis dans les réseaux de TPSGC s'ils ne font pas l'objet de mesures de protection supplémentaires.

Annexe C - GESTION DE LA SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

1. Délégation des pouvoirs

Le coordonnateur de la sécurité des technologies de l'information (TI) doit maintenir une relation formelle avec les autres groupes de sécurité du Ministère. Il a la possibilité de déléguer à des employés ou entrepreneurs certaines responsabilités en matière de sécurité; ces responsabilités déléguées doivent être officiellement consignées par écrit.

2. Planification

Les plans de mise au point de systèmes, de services et d'installations à TPSGC doivent prévoir les activités de mise en œuvre des mesures obligatoires de sécurité des TI.

3. Gestion des risques

L'application du processus de gestion des risques joue

un rôle prépondérant dans la Politique sur la sécurité du gouvernement qu'a établie le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

À moins d'une exemption expresse accordée selon le processus de gouvernance de la GI-TI, la mise en production d'un système, d'une application, d'un serveur, d'un site Web ou d'une installation de TI du Ministère doit être conditionnelle à son accréditation.

Pour obtenir et conserver ladite accréditation, les propriétaires et les responsables doivent suivre les étapes ci-dessous :

1. Énoncé de la nature délicate
Les propriétaires et les responsables doivent préparer et mettre à jour périodiquement des énoncés de la nature délicate, documents présentant les exigences relatives à la confidentialité, à l'intégrité et à la disponibilité des systèmes, des applications, des services et des installations de TI qui traitent, stockent ou transmettent de l'information essentielle ou des renseignements de nature délicate.
2. Évaluations de la menace et des risques
Les propriétaires et les responsables doivent préparer et mettre à jour périodiquement des évaluations de la menace et des risques, documents présentant une analyse des vulnérabilités en matière de sécurité et, s'il y a lieu, les mesures de protection nécessaires aux systèmes, aux applications, aux services et aux installations de TI qui traitent, stockent ou transmettent de l'information essentielle ou des renseignements de nature délicate.
3. Certification
Les propriétaires et les responsables doivent faire vérifier par le responsable compétent les aspects liés à la sécurité de tous les systèmes, applications, services et installations de TI qui traitent, stockent ou transmettent de l'information essentielle ou des renseignements de nature délicate, de manière à certifier : l'existence et le bon fonctionnement des mesures de sécurité des TI; le respect des exigences relatives à la sécurité.

4. Examens de la sécurité des TI

À intervalles réguliers, les propriétaires et les responsables doivent réviser leurs énoncés de la nature délicate ainsi que leurs évaluations de la menace et des risques; il en va de même si des modifications à l'environnement de sécurité transforment sensiblement les exigences relatives à la sécurité. Les conclusions de ces examens sont remises au responsable de la certification compétent, qui examinera leur conformité aux politiques et aux normes et prendra les autres mesures jugées nécessaires selon le processus de gouvernance de la GI-TI. Si ce processus débouche sur des modifications substantielles à la configuration, à l'énoncé de la nature délicate, à l'évaluation de la menace et des risques ou aux paramètres de certification (nécessitant peut-être des modifications aux mesures de sécurité), les propriétaires et les responsables ont l'obligation de renouveler l'accréditation.

5. Formation et sensibilisation

Tous les gestionnaires veillent à ce que tous les utilisateurs qui relèvent d'eux soient informés de l'ensemble des politiques, normes et procédures en matière de sécurité des TI qui s'appliquent en fonction de leur rôle et de leurs responsabilités.

Il incombe au coordonnateur de la sécurité des TI d'élaborer un programme ministériel de sensibilisation à la sécurité des TI.

6. Formations et conseils de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC)

Il incombe au coordonnateur de la sécurité des TI de coordonner la tenue de toutes les formations et consultations sur la sécurité des TI que donnent la GRC et le CSTC.

7. Conclusion de contrats de fourniture de services ou de produits de TI

Les gestionnaires doivent veiller à ce que les clauses pertinentes en matière de sécurité des TI soient incluses dans les contrats et protocoles d'entente.

Ils doivent voir en outre à ce que les fournisseurs respectent les exigences contractuelles en matière de sécurité des TI.

À titre d'autorité contractante, TPSGC doit voir à ce que les clauses pertinentes en matière de sécurité des TI

soient inscrites dans les contrats qu'il attribue à l'industrie.

8. Vérifications de la sécurité des TI

À intervalles réguliers, les vérificateurs internes mènent des vérifications pouvant aboutir à des recommandations destinées à améliorer les mesures de sécurité des TI.

Le coordonnateur de la sécurité des TI doit recevoir des copies de toutes ces vérifications. Les plans de réduction des vulnérabilités sont assujettis au processus de gouvernance de la GI-TI.

9. Rapports de sécurité des TI aux cadres supérieurs

Le coordonnateur de la sécurité des TI a le devoir d'informer l'agent de sécurité du Ministère (ASM) de l'état de la sécurité des TI à TPSGC.

10. Protection de l'information

Il est nécessaire d'empêcher les accès non autorisés à l'information en protégeant les supports informatiques et les systèmes, applications, services et installations de TI.

11. Étiquetage de l'information en fonction de la sécurité

Il faut attribuer le niveau adéquat de classification ou de désignation aux renseignements de nature délicate qui sont stockés ou qui sont utilisés par les ressources en TI.

12. Destruction des renseignements classifiés ou désignés

Les propriétaires et les responsables voient à ce que les renseignements électroniques et les biens de TI classifiés ou désignés (y compris ceux mis aux déchets) soient détruits selon les règles prévues au CSTC ITSG-06 – Effacement et déclassification des supports d'information électroniques. Ces règles valent pour les documents imprimés et les renseignements qui se trouvent sur disques durs, disques amovibles, disquettes, cassettes, CD-ROM, rubans et autres supports d'information électroniques.

13. Contrôles d'accès logiques aux systèmes, aux services et aux renseignements

L'accès aux renseignements de nature délicate est strictement restreint au moyen de contrôles d'accès logiques de type physique, informatique et procédural, en plus d'être réservé aux utilisateurs dont les fonctions

le nécessitent, qui ont la cote de sécurité pertinente et qui ont obtenu l'autorisation nécessaire.

1. Droits d'accès

Les propriétaires et les responsables autorisent et établissent les droits d'accès avant que ne soient utilisés les ordinateurs autonomes, les ordinateurs multi-utilisateurs et les réseaux.

2. Identificateurs d'utilisateur

Les propriétaires et les responsables attribuent un identificateur propre à chaque utilisateur avant de l'autoriser à accéder aux systèmes de TI et aux renseignements. Ces identificateurs ne sont actifs que pour la durée de l'emploi ou de la tâche en particulier.

3. Mots de passe

Les utilisateurs doivent garder confidentiels leurs mots de passe. La création et la modification des mots de passe sont régies par les normes de sécurité en matière de TI.

4. Gestion des accès

Les propriétaires et les responsables veillent à ce que les droits d'accès des utilisateurs correspondent à leurs besoins et à leurs autorisations.

En cas de départ d'un employé, il faut se reporter à la PM029 - Les employés qui quittent TPSGC.

14. Message d'accueil

Les propriétaires et les responsables doivent voir à l'affichage du message d'accueil approuvé en matière de sécurité pour que l'utilisateur soit conscient des règles régissant l'accès aux TI. Ce message apparaît une fois par mois à l'ouverture de session, avant que la connexion soit établie.

Annexe D - SÉCURITÉ DES APPLICATIONS

1. Mise au point de systèmes et services de technologies de l'information (TI)

Les gestionnaires de projet veillent à ce qu'un cycle de vie du développement des systèmes, approuvé par TPSGC, et des processus de sécurité des TI s'y rattachant, soient utilisés pour le développement,

l'entretien et l'élimination des systèmes et services de TI du Ministère.

2. Installation des logiciels et des applications
Les utilisateurs doivent faire autoriser par écrit l'installation de tout logiciel (y compris les applications) sur du matériel de TI dont TPSGC est propriétaire. Adressez toute communication à cette fin au Bureau de services des TI, au 1-866-995-6030.

3. Maintenance
Les propriétaires et les responsables doivent autoriser toutes les activités de maintenance de logiciels.

Les employés de maintenance sont tenus d'obtenir la cote de sécurité pertinente en fonction de la catégorie de renseignements auxquels chacun a accès.

Au cours des périodes de maintenance, il faut établir des mesures de prévention de la copie ou de l'utilisation malveillante des données de nature délicate.

4. Virus et autres codes malveillants
TPSGC fournit des logiciels antivirus qui protégeront les ordinateurs du Ministère.

Les utilisateurs doivent suivre les procédures employées par le logiciel antivirus pour détecter les codes malveillants. Les utilisateurs doivent immédiatement communiquer avec le Bureau de services des TI, au 1-866-995-6030, s'ils croient que leur matériel de TI a été infecté par un virus ou un code malveillant.

Annexe E - SÉCURITÉ DES OPÉRATIONS DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

1. Surveillance opérationnelle
Les propriétaires et les responsables doivent surveiller l'efficacité opérationnelle des ressources de technologies de l'information (TI).
2. Surveillance des menaces et des vulnérabilités
Les propriétaires et les responsables doivent surveiller les ressources de TI de manière à relever les vulnérabilités et à détecter les cybermenaces; le cas échéant, ils doivent veiller à la prise des mesures d'atténuation pertinentes.
3. Sauvegardes
Les propriétaires et les responsables veillent à la

réalisation et à la mise à l'essai, à intervalles réguliers, de sauvegardes des données électroniques et des logiciels dont ils ont la charge. Les sauvegardes doivent être entreposées à un endroit sécuritaire, à distance des fichiers actifs. Les sauvegardes de renseignements électroniques ou de logiciels essentiels aux opérations, ou encore difficiles à remplacer, doivent être entreposées hors site et conformément à leur niveau de confidentialité.

4. Sécurité des lieux et de l'environnement

L'accès physique aux supports d'information, aux ordinateurs, aux appareils du réseau local et au matériel de télécommunication doit être réservé aux personnes le nécessitant, ayant une cote de sécurité et détenant l'autorisation nécessaire.

Les salles des ordinateurs, des serveurs du réseau local et des télécommunications doivent faire l'objet de mesures de protection environnementale respectant les normes du gouvernement du Canada.

1. Construction des installations de TI

Les gestionnaires de projet font fonction de responsables tout le long de la construction d'une installation de TI; en ce sens, ils doivent veiller à la mise en œuvre de la sécurité des TI.

2. Zones à accès restreint

Il est obligatoire d'établir, selon les normes, des zones de sécurité dans le cas des salles où sont traités et stockés des renseignements de nature délicate. On parle notamment des salles hébergeant des ordinateurs centraux, des mini-ordinateurs, des serveurs du réseau local, du matériel de communication, des supports d'information et des salles de télécommunication. L'établissement de telles zones est aussi fonction des évaluations de la menace et des risques.

3. Protection des biens de TI

Les utilisateurs doivent protéger les biens du gouvernement en leur possession, y compris les renseignements, et ce, où qu'ils soient (lieu de travail, domicile, en déplacement).

4. Emplacement du matériel

Les utilisateurs doivent placer les stations de travail, les moniteurs, les imprimantes et les télécopieurs de manière à empêcher les personnes non autorisées d'y avoir accès, ou

encore de consulter les renseignements qu'ils contiennent.

5. Tableau de configuration

Les propriétaires et les responsables tiennent à jour des tableaux de configuration des ordinateurs centraux, des systèmes intermédiaires et des réseaux informatiques ministériels. Ces tableaux doivent être étiquetés en fonction de leur nature délicate.

6. Maintenance

Les propriétaires et les responsables ont à autoriser toutes les activités de maintenance du matériel de TI et à assurer une supervision adéquate au cours de leur réalisation.

Les employés de maintenance sont tenus d'obtenir la cote de sécurité pertinente en fonction de la catégorie de renseignements auxquels chacun a accès.

7. Connectivité

La connectivité des télécommunications est autorisée, contrôlée et surveillée par la Direction générale des services d'infotechnologie de manière systématique, selon les politiques et les normes ministérielles en matière de sécurité des TI.

Il est obligatoire de signaler les installations, désactivations et retraits non autorisés du matériel de télécommunication au gestionnaire compétent et au coordonnateur de la sécurité des TI.

8. Utilisation des modems

Il est interdit de brancher des modems sur des stations de travail en réseau.

Le processus de gouvernance de la GI-TI régit l'approbation de l'installation ou de l'utilisation des modems dans les ordinateurs autonomes, les ordinateurs portatifs et les serveurs de communication dont TPSGC est propriétaire. Dans le cas des systèmes classifiés, il faut employer des connexions par modem approuvées par la sécurité des communications électroniques (SECOM).

9. Accès par ligne commutée aux ordinateurs du Ministère

L'accès à distance aux ordinateurs de TPSGC se fait à l'aide d'une solution approuvée par TPSGC.

10. Transmission de l'information

Les utilisateurs doivent employer des procédures et des produits de cryptage que le coordonnateur de la sécurité des TI a approuvés. Il est obligatoire de crypter toute transmission de renseignements de niveau « ProtégéB », « ProtégéC » ou « Classifié », quel que soit le mode de transmission, y compris les suivants :

1. Renseignements électroniques– réseau principal de TPSGC

Il est autorisé de se servir du réseau principal de TPSGC pour transmettre des renseignements jusqu'au niveau de sécurité « Protégé A ». Dans le cas des renseignements de niveau « ProtégéB », leur transmission par le réseau principal est conditionnelle à leur cryptage selon les normes pertinentes approuvées par TPSGC. Enfin, il est interdit de transmettre des données de niveau « Protégé C » ou « Classifié » par le réseau principal de TPSGC.

2. Téléphone

À TPSGC, le protocole d'interopérabilité des communications sécurisées (dispositifs SCIP) forme le mode autorisé de sécurisation des communications vocales.

Les utilisateurs doivent se conformer aux Directives pour l'application de la sécurité des communications au sein du gouvernement du Canada (ITSD-01) du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC), ainsi qu'aux directives du Manuel de contrôle du matériel de SECOM sur la détention et l'utilisation des dispositifs SCIP.

3. Télécopieur

À TPSGC, la transmission sécuritaire par télécopie nécessite l'utilisation d'un dispositif SCIP.

Les utilisateurs ne doivent pas programmer de numéros non gouvernementaux dans le dispositif de composition rapide du télécopieur, peu importe le degré de confidentialité de l'information transmise.

11. Interconnexion des systèmes informatiques

Les propriétaires et les responsables procèdent à une évaluation de la menace et des risques afin de

déterminer l'incidence de l'interconnexion des systèmes.

12. Internet et intranet

Les propriétaires et les responsables doivent protéger l'accès à Internet et à l'intranet au moyen d'un dispositif d'accès robuste, comme un pare-feu approuvé.

13. Autorisation et authentification électroniques

Tous les appareils et les processus servant à l'autorisation et à l'authentification électroniques, ainsi qu'aux signatures numériques, sont assujettis aux règles d'approbation prévues au processus de gouvernance de la GI-TI approprié.

14. Systèmes de messagerie vocale

Les utilisateurs ne laissent dans la boîte vocale aucun message comportant des renseignements de nature délicate.

Les propriétaires et les responsables doivent veiller à l'inclusion de contrôles d'accès logiques dans ces systèmes pour empêcher les accès non autorisés.

Ils doivent contrôler régulièrement les systèmes de messagerie vocale pour y détecter des anomalies ou des boîtes vocales inactives.

Les utilisateurs doivent protéger par mot de passe leur boîte vocale.

15. Procédures d'exploitation

Les propriétaires et les responsables voient à l'élaboration et à la mise par écrit de procédures de sécurité relatives à l'utilisation des ordinateurs, puis à leur communication aux utilisateurs.

16. Traitement de l'information

Il est autorisé de se servir du réseau principal de TPSGC pour traiter, stocker et transmettre des renseignements jusqu'au niveau de sécurité « Protégé A ». Dans le cas des renseignements de niveau « Protégé B », leur traitement, leur stockage et leur transmission par le réseau principal sont conditionnels à leur cryptage selon les normes pertinentes approuvées par TPSGC. Enfin, il est interdit de traiter, de stocker ou de transmettre des données de niveau « Protégé C » ou « Classifié » par le réseau principal de TPSGC.

17. Utilisation de *logiciels privilégiés et puissants*

1. Définition

Par *logiciels privilégiés et puissants*, on entend :

1. les logiciels destinés à l'interception, au balayage, à la mise en quarantaine, à l'inspection ou à la manipulation de toute autre façon de données tierces dans un but autre que celui prévu par les parties d'origine;
2. les logiciels servant à contourner les mesures de sécurité mises en place dans l'infrastructure de TPSGC.

Parmi ces logiciels, citons notamment : les systèmes de détection d'intrusion, les balayeurs de ports, les détecteurs de virus, les renifleurs de réseau et les analyseurs de protocole. Cette liste n'est pas exhaustive; en cas de doute, l'utilisateur potentiel est tenu de vérifier la nature de l'outil auprès du coordonnateur de la sécurité des TI.

2. Responsabilité personnelle

L'utilisation de *logiciels privilégiés et puissants* pourrait contrevenir à un certain nombre de lois du Canada, notamment le Code criminel, la Loi sur la protection des renseignements personnels, la Loi sur la concurrence et la Charte canadienne des droits et libertés. Le présent énoncé de politique traite des actions susceptibles de déclencher l'application d'une partie ou de l'ensemble de ces lois. Les utilisateurs ayant accès à des logiciels privilégiés et puissants sous la garde et la surveillance de TPSGC sont tenus de prendre note que TPSGC ne peut pas autoriser les activités contrevenant à la loi. Les utilisateurs enfreignant le Code criminel ou d'autres lois répondront de leurs actions devant un tribunal.

3. Usages non autorisés

Les actions suivantes sont susceptibles de

déclencher une poursuite en justice en vertu du Code criminel :

1. l'utilisation non autorisée d'un balayeur de ports contre TPSGC ou d'autres cibles extérieures;
2. l'utilisation non autorisée d'un système de détection d'intrusion;
3. la modification ou la destruction non autorisées de données, (p. ex. le piratage);
4. l'utilisation non autorisée de matériel de TI et de télécommunication spécialement conçu pour intercepter des communications privées;
5. l'altération de données constituant une preuve dans un procès éventuel au criminel, par exemple, la modification des données d'un dossier de piratage;
6. la consultation intentionnelle et non autorisée de données tierces enregistrées sur un support électronique.

4. Autorisation d'utilisation

1. Avant toute utilisation, l'utilisateur d'un *logiciel privilégié et puissant* est tenu d'obtenir une autorisation écrite du coordonnateur de la sécurité des TI. La délivrance de cette autorisation tient compte des besoins opérationnels et de l'existence de procédures de contrôle claires et efficaces garantissant la conformité aux lois et aux politiques. L'autorisation est accordée pour un événement en particulier ou une période donnée et ne s'applique qu'aux personnes dont le nom figure dans le document d'autorisation.
2. Par exemple, sans le type d'approbation mentionné en 4(1), les utilisateurs ne sont pas autorisés à :
 - utiliser un logiciel ou un système de TI servant à contourner les mesures de sécurité, ou bien à interférer d'une

quelconque façon avec les données ou l'infrastructure de TI du Ministère;

- utiliser un logiciel ou du matériel destiné à intercepter, à balayer, à inspecter, à mettre en quarantaine, à stocker ou à modifier des données tierces faisant partie d'une « communication privée ».

ANNEXE F - GESTION DES INCIDENTS DE SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

1. Infractions, manquements et incidents relatifs à la sécurité des TI

L'utilisateur doit signaler à son gestionnaire et à son agent de sécurité des systèmes de l'information (ASSI), ou au bureau régional de sécurité, toute anomalie et tout manquement, réels ou présumés, en matière de sécurité des TI. L'ASSI ou l'utilisateur doit également communiquer, aussitôt que possible, avec le Bureau de services des TI, au 1-866-995-6030.

2. Enquêtes de sécurité des TI

Le coordonnateur de la sécurité des TI offre du soutien technique aux enquêteurs.

Mise à jour par les SMPC
Dernière mise à jour : 2010-08-13

Avis importants



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

Canada

English

Contactez-nous

Aide

Recherche

Publishservice

TPSGC@Publishservice

TPSGC sur Internet



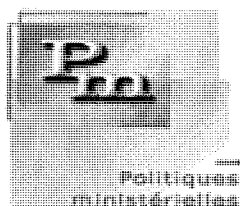
Quoi de neuf

Carte du site

Accueil

Politique
archivée

Version
imprimée



Politiques du
Conseil du Trésor

FAQ

PM 054

2007-10-16

PROGRAMME DE LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE

Table des matières

1. Contexte
2. Objectif
3. Politique
4. Portée
5. Définitions
6. Rôles et responsabilités
7. Lignes directrices
8. Conformité
9. Références
10. Annulation
11. Demandes de renseignements

1. CONTEXTE

La Politique sur la sécurité prévoit que les ministères doivent appuyer les efforts visant à protéger l'intérêt national et les objectifs opérationnels du gouvernement du Canada en protégeant les employés et les biens et en assurant la prestation continue des services. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), à titre de ministère chargé des services communs liés à la passation de marchés, à la gestion des biens immobiliers, des technologies de l'information et des télécommunications, est responsable de la gestion du Programme des marchandises contrôlées et de la mise en œuvre connexe du Règlement sur les marchandises contrôlées; il s'agit d'un programme de sécurité industrielle national, conforme à la Loi sur la production de défense. TPSGC est également l'autorité désignée en matière de sécurité pour les questions de sécurité industrielle canadiennes et internationales, aux termes de la Politique de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) en matière de sécurité (C-M (2002) 49) et ses directives de sécurité connexes (AC/35-D/2000 à

D/2005) et des divers accords et protocoles d'entente bilatéraux et internationaux sur la sécurité industrielle.



2. OBJECTIF

La présente politique ministérielle (PM) définit les rôles et les responsabilités de TPSGC pour ce qui est du Programme de la sécurité industrielle (PSI). Le PSI compte deux secteurs d'activité : la sécurité des contrats (assurée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et la Direction de la sécurité industrielle internationale [DSIC/DSII]) et la gestion des marchandises contrôlées (assurée par la Direction des marchandises contrôlées). Ces directions relèvent du Secteur de la sécurité industrielle (SSI), Direction générale des conseils, de l'information et des services partagés (DGCISP), TPSGC.



3. POLITIQUE

Conformément à la Politique sur la sécurité et aux termes de la partie 2 de la Loi sur la production de défense et du Règlement sur les marchandises contrôlées, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit :

1. gérer le PSI;
2. conseiller les ministères sur l'application des normes et de la documentation technique pour la sécurité des marchés. Les exigences en matière de sécurité sont établies par les clients dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
3. veiller au respect des ententes internationales de sécurité industrielle, des arrangements et des protocoles d'entente;
4. élaborer la documentation technique sur les normes opérationnelles en matière de sécurité des contrats gouvernementaux.



4. PORTÉE

La présente PM doit être mise en application dans toutes les directions générales et dans tous les organismes de services spéciaux (OSS), tant à l'administration centrale que dans les bureaux régionaux. Elle s'applique également à tous les programmes, contrats et autres ententes du gouvernement gérés par le Ministère.



5. DÉFINITIONS

Autorité désignée en matière de sécurité (*Designated Security Authority*) est chargée d'élaborer, de mettre en œuvre, de tenir à jour, de coordonner et de surveiller un programme de sécurité selon les termes de la Politique sur la sécurité et des normes connexes.

Biens classifiés (*classified assets*) sont des biens dont la divulgation sans autorisation risquerait vraisemblablement de porter préjudice à l'intérêt national.

Biens protégés (*protected assets*) sont des biens dont la divulgation sans autorisation risquerait vraisemblablement de porter préjudice à des intérêts non reliés à l'intérêt national.

Comité de la sécurité de l'OTAN (*NATO Security Committee*) est chargé de formuler la politique de l'OTAN en matière de sécurité industrielle et de faire des recommandations pertinentes au Conseil pour la sauvegarde des renseignements classifiés de l'OTAN confiés ou susceptibles d'être confiés au secteur privé. Ce Comité étudie les questions relatives à la sécurité industrielle qui lui sont soumises par le Conseil, les pays membres, le secrétaire général, le Comité militaire de l'OTAN, les commandements stratégiques et les dirigeants des agences militaires et civiles de l'OTAN.

COMSEC - sécurité des communications (*COMSEC - Communications security*) se rapporte aux mesures de sécurité en matière d'émission et de transmission cryptographique que l'on applique aux renseignements stockés, traités ou transmis électroniquement; la COMSEC est un élément de la sécurité des technologies de l'information.

Contrat de nature délicate (*classified contract*) signifie tout contrat accordé à une personne ou à une organisation du secteur privé qui permet l'accès à des biens ou à des renseignements CLASSIFIÉS.

Examiner (*examination*) signifie inspecter, par quelque moyen que ce soit, sur les marchandises contrôlées de façon à transmettre à une personne une connaissance détaillée des propriétés inhérentes et des caractéristiques de performance des marchandises contrôlées de façon que la personne puisse utiliser cette connaissance pour reproduire ou copier la marchandise, ou améliorer la performance d'un article similaire.

Infraction à la sécurité (*breach of security*) désigne toute action qui mène à la compromission des biens protégés ou classifiés (y compris les renseignements) ou de marchandises contrôlées.

Intérêt national (*national interest*) concerne la défense et le maintien de la stabilité socio-politique et économique du Canada.

Marchandises contrôlées (*controlled goods*) sont les marchandises et les technologies militaires, stratégiques et de nature militaire, de même que les marchandises et les technologies à double usage figurant dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, qui est administrée par Affaires étrangères et Commerce international Canada, en particulier les marchandises figurant dans l'annexe sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée de la section 3 de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation, surtout :

les articles faisant partie du groupe 2 :

- celles prévues à l'article 2-1 qui tombent sous le coup de l'alinéa c) de la définition de "à feu prohibée" au paragraphe 84(1) du Code criminel;
- celles prévues à l'article 2-3 qui sont des munitions d'un calibre supérieur à 12,7 mm;
- celles prévues aux articles 2-2 et 2-4 à 2-22;

les articles faisant partie du groupe 5 :

- celles prévues à l'article 5504;

les articles faisant partie du groupe 6 :

- toutes les marchandises qui y sont prévues.

Personne inscrite (*registered person*) se dit d'une personne physique, personne morale, société de personnes ou toute autre forme d'entreprise commerciale inscrite en vertu du Règlement sur les marchandises contrôlées.

Posséder (*possess*) désigne une possession effective, c'est-à-dire lorsqu'une personne exerce un contrôle matériel direct sur une marchandise contrôlée à un moment donné, ou la possession de droit, c'est-à-dire lorsqu'une personne a le pouvoir et l'intention à un moment donné d'exercer directement le contrôle sur une marchandise contrôlée, ou de l'exercer par l'entremise d'une ou de plusieurs autres personnes.

Processus de passation de marchés (*contracting process*) comprend l'invitation ouverte à soumissionner, les négociations, la passation, l'exécution et la résiliation des marchés.

Programme des marchandises contrôlées (*Controlled Goods Program*) est un programme national de sécurité industrielle qui vise à renforcer les mesures de contrôle relatives au commerce de défense du Canada, grâce à l'inscription, la prévention, la

dissuasion et la détection, ainsi qu'à aider à prévenir la prolifération d'armes de destruction massive et d'armes classiques.

Renseignements classifiés (*classified information*) sont des renseignements d'intérêt national susceptibles d'être visés par une exclusion ou une exception en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels et dont la divulgation sans autorisation risquerait vraisemblablement de porter préjudice à l'intérêt national.

Renseignements personnels (*personal information*) désigne, tel que défini à l'article 3 de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable, notamment, les renseignements relatifs à sa race, à son âge, à sa situation de famille, à son éducation, à son dossier médical, à son casier judiciaire, à sa situation financière, à ses antécédents professionnels en plus de ses numéros d'identification, de ses empreintes digitales, de son adresse, de ses opinions personnelles, etc. Ne sont pas considérés comme des renseignements personnels: certains renseignements portant sur le poste ou les fonctions d'un employé du gouvernement (alinéa 3(j)), sur les services offerts par une personne dans le cadre d'un contrat conclu avec une organisation fédérale (alinéa 3(k)), sur des avantages financiers facultatifs (alinéa 3(l)) et sur un individu décédé depuis plus de vingt ans (alinéa 3(m)). Les renseignements personnels constituent un sous-ensemble des renseignements PROTÉGÉS.

Renseignements protégés (*protected information*) sont des renseignements autres que d'intérêt national susceptibles d'être visés par une exclusion ou une exception en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et dont la divulgation sans autorisation risquerait vraisemblablement de porter préjudice à des intérêts privés ou non reliés à l'intérêt national.

Secret (*secret*) désigne un niveau de classification s'appliquant aux renseignements et aux biens pour lesquels toute atteinte à l'intégrité risquerait vraisemblablement de porter un préjudice sérieux à l'intérêt national.

Sécurité industrielle (*industrial security*) désigne un sous-élément de la sécurité nationale qui concerne la protection des renseignements et des biens CLASSIFIÉS et/ou PROTÉGÉS d'origine canadienne et étrangère par les personnes et les organisations du secteur privé.

Transférer (*transfer*) dans le contexte des marchandises contrôlées, fait référence à l'aliénation ou la communication du contenu de quelque façon que ce soit.

Très secret (*top secret*) désigne un niveau de classification s'appliquant aux renseignements et aux biens pour lesquels toute atteinte à l'intégrité risquerait vraisemblablement de porter un préjudice extrêmement grave à l'intérêt national.



6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Le **sous-ministre** est responsable de la sauvegarde des renseignements et des biens de nature délicate qui appartiennent à TPSGC ou qui sont sous sa responsabilité. Il doit également s'assurer que le Canada se conforme au Programme des marchandises contrôlées.
2. Le **sous-ministre adjoint, Direction générale des conseils, de l'information et des services partagés (DGCISP)**, est chargé d'administrer le PSI.
3. Le **directeur général, Secteur de la sécurité industrielle, DGCISP**, à titre **d'autorité désignée en matière de sécurité industrielle au Canada**, est chargé de gérer et de diriger le PSI efficacement, de façon à répondre aux exigences du pays, de l'OTAN et aux autres exigences internationales en matière de sécurité industrielle.
4. Le **directeur, Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Secteur de la sécurité industrielle (SSI), DGCISP**, est chargé de :
 1. veiller à la protection des renseignements CLASSIFIÉS et PROTÉGÉS fournis au secteur privé par les ministères clients et les gouvernements étrangers, dans le cadre d'un contrat de TPSGC;
 2. gérer un système de contrôle de la sécurité du personnel pour le Ministère et les organisations du secteur privé inscrites au PSI;
 3. gérer un système de contrôle de la sécurité des installations pour les organisations du secteur privé inscrites au PSI;
 4. attribuer des attestations de sécurité et des cotes de fiabilité. Refuser et révoquer une cote de fiabilité;
 5. veiller à ce que toute infraction à la sécurité industrielle fasse l'objet d'un rapport et d'une enquête;

6. veiller à ce que toute infraction à la sécurité ou violation de la sécurité liée aux renseignements personnels soit signalée à la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ainsi qu'à l'agent de la sécurité du Ministère;
7. tenir à jour une base de données sur les personnes et les organisations du secteur privé autorisées à accéder aux biens et aux renseignements CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS;
8. donner de la formation sur la sécurité industrielle aux autorités contractantes, aux agents de sécurité des entreprises et aux représentants autorisés des organisations du secteur privé;
9. veiller au respect de la *Politique sur la sécurité*, lorsque l'autorité contractante est TPSGC ou à la demande d'un autre ministère, dans les contrats qui permettent l'accès aux biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS du gouvernement;
10. veiller au respect de la *Politique sur la sécurité*, sur demande, dans les contrats délégués à un ministère et qui permettent l'accès à des biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS du gouvernement.

5. Le directeur, Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII), SSI, DGCISP, est chargé de :

1. négocier et mettre en œuvre des arrangements et des protocoles d'entente sur la sécurité industrielle internationale avec des pays étrangers, en consultation avec Affaires étrangères et Commerce international Canada, et veiller à leur respect dans le cadre de contrats permettant : l'accès à des renseignements CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS de gouvernements étrangers et à des entrepreneurs étrangers d'avoir accès à des biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS du gouvernement du Canada;
2. gérer les éléments canadiens du Programme mixte d'agrément États-Unis-Canada;
3. gérer le système de contrôle des documents sur la sécurité industrielle internationale et un dépôt secondaire de l'OTAN;
4. gérer le système international de demandes de visite;

5. veiller à ce que toute infraction à la sécurité industrielle fasse l'objet d'un rapport aux responsables étrangers de la sécurité industrielle;
 6. donner de la formation sur les systèmes de contrôle de documents et de demandes de visite aux autorités contractantes, aux agents de sécurité des entreprises et aux représentants autorisés des organisations du secteur privé.
6. **Le directeur, Direction de l'harmonisation des programmes et services (DHPS), SSI, DGCISP**, est chargé de :
1. en collaboration avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, participer à la révision de la Politique sur la sécurité et des instruments de politiques tel que la Norme de sécurité et de gestion des marchés;
 2. réviser et mettre à jour le Manuel de la sécurité industrielle;
 3. participer à l'élaboration/révision des politiques pour le compte des directions du SSI.
7. **Le directeur, Programme des marchandises contrôlées, SSI, DGCISP**, est chargé de:
1. veiller à la protection des marchandises contrôlées en respectant et en appliquant les dispositions de la partie 2 de la Loi sur la production de défense et du Règlement sur les marchandises contrôlées;
 2. gérer le Programme des marchandises contrôlées, ainsi que les relations interministérielles, nationales et internationales avec les autres organismes;
 3. gérer les exigences, relatives à l'inscription et à l'exemption, prescrites par les différentes dispositions de la Loi sur la production de défense et du Règlement sur les marchandises contrôlées;
 4. veiller à ce que toute infraction à la sécurité des marchandises contrôlées fasse l'objet d'un rapport et d'une enquête, et à ce que des mesures correctives soient prises afin d'éviter qu'elle ne se reproduise;
 5. élaborer et mettre en œuvre des normes d'inspection et d'enquête;

6. veiller au respect des politiques relatives au Programme des marchandises contrôlées dans tous les secteurs d'activité, notamment la production, l'accès, l'utilisation ou l'aliénation de marchandises contrôlées et de renseignements sur ces marchandises;
 7. gérer une base de données de personnes inscrites ou exemptées pouvant être consultée par des entreprises privées et des organismes publics inscrits;
 8. organiser des activités de sensibilisation afin de bien faire connaître le Programme des marchandises contrôlées et ses objectifs;
 9. assurer, au besoin, une communication continue avec les représentants désignés des personnes inscrites (individu, société, partenariat ou autre type d'entreprise) dans le cadre du Programme des marchandises contrôlées.
8. **Le directeur, Direction de la sécurité de la technologie de l'information (DSTI), Direction générale des services d'infotechnologie (DGSIT),** est chargé de fournir au Secteur de la sécurité industrielle de l'aide et des conseils pour ce qui est de la sécurité de la technologie de l'information dans le cadre du Programme de la sécurité industrielle.
9. **Les autorités contractantes de TPSGC** doivent :
1. préciser les exigences de sécurité nécessaires dans la section des clauses et conditions des documents contractuels;
 2. veiller à ce que les documents contractuels contiennent les clauses appropriées en matière de sécurité afin d'assurer la protection des biens gouvernementaux, y compris des systèmes de TI;
 3. confirmer avec la DSIC que les entrepreneurs éventuels rencontrent les exigences en matière de sécurité des contrats avant que ces derniers n'aient accès à des renseignements et à des biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS et avant qu'un contrat de nature délicate ou PROTÉGÉ ne leur soit attribué;
 4. confirmer que les entrepreneurs éventuels sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu de la partie 2 de la Loi sur la production de défense avant que ces derniers n'aient accès aux marchandises contrôlées;

5. veiller à ce que des vérifications soient réalisées relativement aux organisations et aux personnes qui ont accès à des renseignements et à des biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS, tel qu'indiqué dans les normes;
6. faire en sorte que les personnes soient bien inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées, avant de leur donner accès aux marchandises contrôlées.



7. LIGNES DIRECTRICES

Le Programme des marchandises contrôlées est énoncé à la partie 2 (Réglementation de l'accès aux marchandises contrôlées) et à la partie 3 (Infractions et peines) de la Loi sur la production de défense et de même que dans le Règlement sur les marchandises contrôlées.

En résumé, la loi établit ce qui suit :

1. l'interdiction de posséder, d'examiner et de transférer des marchandises contrôlées à moins d'être inscrit ou exempté d'inscription;
2. les règles relatives à l'inscription des personnes ayant accès (examen, possession et transfert) aux marchandises contrôlées ainsi que les conditions de sécurité, prescrites par le Règlement sur les marchandises contrôlées, que doivent respecter les personnes inscrites pour protéger les marchandises contrôlées;
3. l'exclusion de personnes à l'application de la partie 2 de la Loi sur la production de défense (certains employés des gouvernements et des sociétés d'État fédérales) et l'exemption d'inscription pour une autre catégorie de personnes (travailleurs temporaires étrangers et visiteurs);
4. le pouvoir d'inspecter tout lieu afin de s'assurer que les personnes inscrites respectent les conditions de sécurité imposées par la loi;
5. des peines sévères pour ceux qui contreviennent à la Loi sur la production de défense ou au Règlement sur les marchandises contrôlées.



8. CONFORMITÉ

Il est obligatoire de se conformer à la présente PM, aux termes de la Politique sur la sécurité, la Politique de l'OTAN en matière de sécurité (C-M (2002) 49) et ses directives de sécurité connexes (AC/35-D/2000 à D/2005) et des divers accords et protocoles d'entente bilatéraux et internationaux sur la sécurité industrielle, de la Loi sur la production de défense, de la Liste des marchandises d'exportation contrôlée et du Règlement sur les marchandises contrôlées.



9. RÉFÉRENCES

Lois et règlements :

- Charte canadienne des droits et libertés;
- Code canadien du travail;
- Code criminel;
- Loi d'interprétation;
- Loi sur l'accès à l'information;
- Loi sur la défense nationale;
- Loi sur la gestion des finances publiques;
- Loi sur la production de défense;
- Loi sur la protection civile;
- Loi sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques;
- Loi sur l'emploi dans la fonction publique;
- Loi sur le casier judiciaire;
- Loi sur le service canadien du renseignement de sécurité;
- Loi sur les licences d'exportation et d'importation;
- Loi sur les relations de travail dans la fonction publique;
- Règlement sur les marchandises contrôlées.

Publications du Conseil du Trésor :

- Lignes directrices sur l'accès à l'information;
- Politique sur la protection des renseignements personnels;
- Politique sur la sécurité.

Publications de TPSGC :

- Guide ministériel commun de classification et de désignation de l'information et des biens;
- Manuel de la sécurité industrielle;
- PM 051 - Programme de sécurité du Ministère;
- PM 093 - Politique sur le traitement des incidents relatifs à la sécurité des contrats;
- PM 104 - Politique sur la sécurité des technologies de l'information.

Publication de l'OTAN :

- La Politique de l'OTAN en matière de sécurité (C-M (2002) 49) et ses directives de sécurité connexes (AC/35-D/2000 à D/2005).

Autres documents :

- Accords et protocoles d'entente bilatéraux et internationaux sur la sécurité industrielle(DSIC/DSII/TPSGC);
- Liste des marchandises d'exportation contrôlée.

**10. ANNULATION**

Cette politique remplace la PM 054 datée du 11 août 1997.

**11. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS**

Directeur général
Secteur de la sécurité industrielle
Direction générale des conseils, de l'information et des services
partagés
Téléphone : 613-948-1776

Le sous-ministre et
sous-receveur général du Canada

François Guimont
a signé l'original

François Guimont



Mise à jour par les SMPC
Dernière mise à jour : 2008-05-28

Avis importants



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

Canada

English

Contactez-nous

Aide

Recherche

Publiservice

TPSGC@Publiservice

TPSGC sur Internet



Quoi de neuf

Carte du site

Accueil



PM 052

1997-07-11

PROGRAMME DE LA SÉCURITÉ MINISTÉRIELLE

Table des matières

1. Contexte
2. Politique
3. Portée
4. Définitions
5. Rôles et responsabilités
6. Conformité
7. Lignes directrices et procédures
8. Références
9. Demandes de renseignements

1. CONTEXTE

Comme il est indiqué dans la politique ministérielle (PM) 051 - Programme de sécurité du Ministère, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a adopté une structure de sécurité répartie pour mettre en œuvre un programme de sécurité du Ministère en conformité avec la Politique du gouvernement sur la sécurité (PGS). Dans ce contexte, la Direction générale des services immobiliers (DGSI) doit assumer l'ensemble des responsabilités liées au Programme de la sécurité ministérielle. La présente politique ministérielle établit la politique et le cadre ministériels de la sécurité matérielle et de la protection des biens importants, des renseignements sur les employés et des renseignements de nature délicate.



2. POLITIQUE

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit :

1. protéger les renseignements et les biens de nature délicate, dont le Ministère à la garde, en conformité avec la PGS et les normes de sécurité connexes;
2. assurer la sécurité des employés du Ministère, en conformité avec le Code canadien du travail, la PGS et les normes de sécurité connexes;
3. mettre en œuvre les exigences en matière de sécurité matérielle dans toutes les installations gérées par TPSGC en tant que ministère gardien;
4. signaler les infractions et les manquements réels ou soupçonnés à la sécurité des biens et des renseignements du Ministère, faire enquête sur ceux-ci, prendre les mesures correctives qui s'imposent et tenir un dossier de toutes les enquêtes et de toutes les recommandations connexes.



3. PORTÉE

La présente politique ministérielle s'applique à tous les employés de TPSGC, y compris ceux des organismes de services spéciaux (OSS) et le personnel embauché à contrat par le Ministère.



4. DÉFINITIONS

Biens classifiés (classified assets) désignent tout bien matériel, autre qu'un renseignement, ayant une importance pour l'intérêt national et dont la protection est justifiée.

Biens désignés (designated assets) désignent tout bien matériel, autre que des renseignements, que le Ministère a reconnu important pour ses opérations en raison de son usage ou de sa valeur et qui mérite donc d'être protégé; par exemple, l'argent et tout effet négociable, et les technologies de l'information dont la protection est nécessaire pour garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements qu'ils contiennent.

Bien de nature délicate (sensitive asset) est un bien classifié ou désigné.

Évaluation de la menace et des risques (EMR) (threat and risk assessment) désigne une analyse de la probabilité que quelqu'un

puisse profiter des points faibles, compte tenu de l'efficacité des mesures de sécurité actuelles ou proposées.

Ministères gardiens (custodian departments) sont des Ministères responsables de l'administration d'une installation allouée à d'autres ministères pour la direction de programmes gouvernementaux.

Personnel embauché à contrat (persons engaged under contract) sont des personnes, autres que les employés de TPSGC, engagées à contrat par le Ministère pour s'acquitter de tâches déterminées.

Renseignement classifié (classified information) désigne tout renseignement lié à l'intérêt national qui pourrait faire l'objet d'une exception en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels et dont on peut croire que toute atteinte à son intégrité pourrait porter préjudice à l'intérêt national.

Renseignement de nature délicate (sensitive information) désigne tout renseignement classifié ou désigné.

Renseignement désigné (designated information) désigne tout renseignement non lié à l'intérêt national qui pourrait faire l'objet d'une exception ou d'une exemption en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Sécurité matérielle (physical security) est des mécanismes de protection, de détection et de réponse utilisés dans le milieu afin de contrôler l'accès aux renseignements et aux biens de nature délicate.



5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Le **sous-ministre adjoint des Services immobiliers** est responsable devant le sous-ministre de l'efficacité et de l'intégrité du Programme de la sécurité ministérielle.
2. Les **directeurs généraux régionaux** sont chargés de mettre en œuvre, au sein de leur région, le Programme de la sécurité ministérielle.
3. Le **directeur des Services opérationnels et de soutien des Services immobiliers** est chargé de mettre en œuvre, au sein du secteur de la Capitale nationale, le Programme de la sécurité ministérielle.
4. Le **directeur de la Sécurité et des Préparatifs d'urgence** est responsable de la gestion des opérations liées au Programme de

la sécurité ministérielle et de l'intégration de ce programme aux programmes ministériels de santé, de sécurité et de préparatifs d'urgence.

5. Le **gestionnaire de la Division de la sécurité ministérielle** est chargé de mettre en œuvre le Programme de la sécurité ministérielle et doit assumer les responsabilités qui suivent :

1. donner des conseils et fournir de l'aide pour tout ce qui touche à la sécurité matérielle et à la protection des biens, des renseignements sur les employés et des renseignements de nature délicate du Ministère;
2. choisir ou recommander les mesures appropriées de protection des biens du Ministère et des installations gérées par celui-ci, à titre de gardien, en conformité avec la PGS, les normes minimales de sécurité et un processus normalisé d'évaluation de la menace et des risques;
3. coordonner le Programme de la sécurité ministérielle dans chaque région avec l'aide des gestionnaires régionaux responsables de la sûreté et de la sécurité;
4. élaborer un plan détaillé de formation pour le personnel chargé de la sécurité ministérielle au sein de l'administration centrale et des bureaux régionaux et superviser sa mise en œuvre;
5. gérer un programme ministériel détaillé de sensibilisation à la sécurité à l'intention des employés de TPSGC et des entrepreneurs dont les services ont été retenus pour le compte du Ministère;
6. élaborer et gérer un processus ministériel d'identification par cartes des employés;
7. enquêter ou coordonner les enquêtes sur les cas soupçonnés de vols, de vandalisme, de pertes pour l'État et d'infraction ou de manquement à la sécurité par un employé de TPSGC ou par une personne embauchée à contrat, et ce, en collaboration avec la Direction des enquêtes sur la fraude et des divulgations internes de la Direction générale de la vérification et de l'éthique, le cas échéant;
8. coordonner les activités liées à l'infrastructure du réseau des agents de sécurité d'unité gérée par les gestionnaires régionaux responsables de la sûreté et de la sécurité;
9. donner des conseils sur les programmes de sécurité aux bureaux régionaux des ministres et à la Cité parlementaire;
10. mettre en place un service de contrôle de la sécurité du personnel en collaboration avec la Section de la sécurité du personnel de la Division de la sécurité industrielle, Direction générale du service des approvisionnements (DGSA).

6. Les **gestionnaires régionaux responsables de la sûreté** et de la sécurité sont chargés d'administrer le Programme de la

sécurité ministérielle au sein de leur région respective.

7. Les **responsables des directions générales et les présidents-directeurs généraux des OSS** sont chargés d'appliquer et de financer les mesures de sécurité ministérielle approuvées au sein de leur organisation.

8. Les **gestionnaires** sont chargés :

1. d'administrer le Programme de la sécurité ministérielle au sein de leur organisation;
2. de veiller à ce qu'un agent de sécurité d'unité soit disponible pour donner des conseils sur la mise en œuvre de mesures de protection au sein de leur unité organisationnelle.

9. Les **agents de sécurité d'unité** sont responsables, devant leurs gestionnaires et gestionnaires régionaux responsables de la sûreté et de la sécurité, de la mise en œuvre des mesures de protection au sein de l'unité ou des unités organisationnelles dont ils s'occupent.

10. Les **employés** et les **personnes embauchées à contrat** doivent connaître les lignes directrices et les procédures approuvées dans le cadre du Programme de la sécurité ministérielle et s'y conformer.



6. CONFORMITÉ

Il est obligatoire de se conformer à la présente politique ministérielle, conformément à la PM 051 - Programme de sécurité du Ministère et à la PGS.



7. LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES

Des lignes directrices et des procédures détaillées régissant la mise en œuvre du Programme de la sécurité ministérielle seront diffusées dans une série de documents sur la sécurité, qui seront aussi disponibles sur l'intranet de TPSGC.



8. RÉFÉRENCES

Lois et règlements :

- Loi sur l'accès à l'information ;

- Loi sur la protection des renseignements personnels;
- Code canadien du travail, partie II.

Publication du Conseil du Trésor :

- Politique du gouvernement sur la sécurité.

Publications du TPSGC :

- PM 051 - Programme de sécurité du Ministère;
- PM 053 - Signalement des infractions à la sécurité et des manquements à la sécurité réels ou soupçonnés.



9. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

À l'échelle ministérielle :

Gestionnaire
Division de la sécurité ministérielle
Direction de la sécurité et des préparatifs d'urgence
Téléphone : (613) 736-2676

À l'échelle régionale :

Gestionnaires régionaux responsables de la sûreté et de la sécurité

Le sous-ministre et
sous-receveur général du Canada,

R.A. Quail
a signé l'original

R.A. Quail



Mise à jour par les SMPC
Dernière mise à jour : 2007-11-29

Avis importants



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

Canada

English

Contactez-nous

Aide

Recherche

Publiservice

TPSGC@Publiservice

TPSGC sur Internet



Quoi de neuf

Carte du site

Accueil



PM 023

1996-06-20

COMITÉS ET REPRÉSENTANTS DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

Table des matières

1. Contexte
2. Annulation
3. Portée
4. Définitions
5. Politique
6. Date d'entrée en vigueur
7. Rôles et responsabilités
8. Conformité
9. Lignes directrices
 1. Suivi
 2. Résolution des problèmes
 3. Rapports
10. Procédures
11. Références
12. Demandes de renseignements

Annexe A - Code de pratique - Comités et représentants de la santé et de la sécurité - TPSGC

Appendice 1 - Avis de nomination - Membre/représentant du comité de santé et de sécurité

Appendice 2 - Rapport d'activités mensuel

Appendice 3 - éducation et formation des membres des comités et des représentants en matière de sécurité

1. CONTEXTE

Selon l'une des exigences fondamentales de l'administration globale du programme fédéral de santé et de sécurité au travail, chaque ministère et organisme gouvernemental est tenu de former un réseau de comités de santé et sécurité et de représentants à la

santé et à la sécurité à l'échelle nationale et régionale et en milieu de travail. Le réseau de la santé et de la sécurité au travail de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a été créé pour satisfaire à cette exigence et promouvoir un effort concerté des représentants de l'employeur et des employés en vue de régler les questions de santé et de sécurité au travail.



2. ANNULATION

La présente politique ministérielle remplace la D/D-187 datée du 18-03-1993, de l'ancien TPC, Série de guides ministériels.



3. PORTÉE

La présente politique ministérielle et le code de pratique connexe s'appliquent à tous les employés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



4. DÉFINITIONS

Agent négociateur (bargaining agent) est le syndicat désigné comme le représentant de tous les employés d'une unité de négociation et qui est accrédité comme agent de négociation par la Commission des relations de travail de la Fonction publique.

Agent de sécurité (safety officer) est la personne désignée à titre d'agent de sécurité par le ministre du Développement des ressources humaines en vertu du Code canadien du travail, partie II.

Employé (employee) désigne une personne au service du ministère.

Employeur (employer) désigne le superviseur qui est responsable du travail d'au moins un employé dans le milieu de travail.

Gestionnaire responsable du lieu de travail (manager in charge of worksite) désigne la personne dont le superviseur relève directement.

Lieu de travail (workplace) désigne tout lieu où un employé exécute des travaux pour le Ministère.

Ministère (department) désigne Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Représentant supérieur de l'employeur (senior employer representative) est la personne ayant les pouvoirs requis pour prendre et exécuter les décisions d'une nature opérationnelle, au nom du ministère, sur le lieu de travail.

Superviseur (supervisor) désigne le superviseur responsable du travail d'un ou de plusieurs employés sur les lieux de travail.



5. POLITIQUE

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit former et maintenir un réseau de comités et de représentants de la santé et de la sécurité au travail aux niveaux du milieu de travail, de la région et du pays, conformément aux exigences législatives du Code canadien du travail, partie II, du Règlement concernant les comités de sécurité et de santé et les représentants en matière de sécurité et de santé, et de la directive du Conseil du Trésor sur les comités et les représentants de sécurité et de santé au travail.



6. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Immédiatement.



7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Le **sous-ministre et les directeurs généraux régionaux** sont chargés d'assurer, en consultation avec les chefs des directions générales, des organismes et des agents négociateurs, la formation des comités et le choix des représentants de la santé et de la sécurité au travail, aux échelons national et régional, et en milieu de travail.
2. Les **chefs des directions générales et des organismes** sont chargés de la mise en œuvre de la présente politique ministérielle dans leur secteur de responsabilité. De plus amples renseignements sur cette responsabilité sont fournis dans la PM 007, annexe A - Cadre de responsabilisation à l'égard des fonctions liées à la santé et à la sécurité.
3. Les **représentants supérieurs de l'employeur** doivent faire en sorte que les mesures nécessaires pour respecter les exigences de la présente politique ministérielle et du code de pratique en matière d'établissement de comités de santé et de sécurité et de choix des représentants soient respectées dans tous les milieux de travail dont ils ont la responsabilité.

4. Les comités et les représentants de la santé et de la sécurité au travail doivent :

1. recevoir les plaintes relatives aux problèmes de santé et de sécurité des employés, enquêter sur ces plaintes, et prendre les mesures appropriées pour y donner suite rapidement;
2. participer aux enquêtes, aux investigations et à l'examen des cas de refus de travailler qui se rapportent à des questions de santé et de sécurité au travail;
3. aider à définir les besoins de formation en matière de santé et de sécurité, à créer des programmes de formation appropriés et à désigner d'éventuels stagiaires;
4. obtenir les conseils ou l'opinion des personnes qui sont techniquement ou professionnellement compétentes pour formuler des opinions sur des questions précises du domaine de la santé et de la sécurité;
5. soumettre les questions que le comité ne peut pas résoudre, ainsi que les points à l'ordre du jour auxquels aucune suite n'a été donnée après deux réunions du comité local à l'attention du comité régional de la santé et de la sécurité au travail;
6. préparer les listes de vérification requises aux fins d'évaluation de la sécurité, conformément aux lignes directrices fournies;
7. mener régulièrement des inspections de sécurité portant sur le matériel et les installations en milieu de travail, déterminer les situations qui ont une incidence sur la santé et la sécurité des employés et aviser le gestionnaire responsable du lieu de travail ou le superviseur de l'existence de conditions ou de pratiques non sécuritaires qu'il faut corriger;
8. faire en sorte que l'on tienne, dans le milieu de travail, des registres exhaustifs et à jour des accidents de travail, des blessures et des risques pour la santé;
9. rédiger et présenter au gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé tous les rapports mensuels sur les activités du comité et tous les procès-verbaux des réunions et ce, dans les délais prescrits;

10. participer à l'élaboration, à l'établissement, à la promotion et à la mise à jour des procédures et des mesures de sécurité;
11. faire un suivi des programmes de formation, des procédures et des mesures de santé et de sécurité afin de s'assurer qu'ils sont à jour, adéquats et appropriés.

5. Les **gestionnaires responsables du lieu de travail et les superviseurs** doivent :

1. collaborer avec les comités de santé et de sécurité et avec les représentants, et appuyer leurs activités;
2. veiller à ce que les comités et les représentants de la santé et de la sécurité participent aux enquêtes sur les questions de santé et de sécurité au travail.

6. Les **employés** doivent collaborer avec les comités de santé et la sécurité et avec les représentants, et appuyer leurs activités.

7. Les **gestionnaires régionaux responsables de la sécurité et de la santé** doivent :

1. fournir orientation et conseils au comité régional de santé et de sécurité;
2. aider le représentant principal de l'employeur à former des comités et à choisir des représentants, conformément aux exigences de la loi;
3. aider les comités et les représentants à régler les problèmes de santé et de sécurité au travail;
4. signaler les problèmes d'observation des exigences relatives aux comités et aux représentants de la santé et de la sécurité au directeur général régional et au gestionnaire ministériel, Environnement, Sécurité et Santé;
5. examiner tous les rapports d'activité mensuels, les procès-verbaux, les rapports d'activité annuels du comité de santé et de sécurité au travail pour assurer l'exhaustivité et la pertinence de ces documents;
6. faire parvenir tous les rapports requis au gestionnaire ministériel, Environnement, Sécurité et Santé, et à Développement des ressources humaines Canada, dans les délais prescrits.

8. Le gestionnaire ministériel, Environnement, Sécurité et Santé doit :

1. assurer le suivi et la coordination des activités du réseau de comités de santé et de sécurité et de représentants;
2. fournir orientation et conseils sur les exigences relatives aux rapports et aux communications à l'intérieur et à l'extérieur du Ministère;
3. élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour un système de rapports ministériels afin de fournir toute l'information pertinente sur les activités des comités et des représentants;
4. produire le rapport annuel de l'employeur sur les activités du comité de santé et de sécurité du Ministère, tel qu'exigé par Développement des ressources humaines Canada;
5. établir des liens, pour le compte du Ministère, avec les organismes de réglementation et les organismes centraux pour traiter des questions pertinentes;
6. établir les besoins en formation et faire des suggestions relatives à l'élaboration des cours de formation afin de répondre aux diverses exigences liées aux fonctions des représentants et des membres des comités.



8. CONFORMITÉ

On doit obliger les employés à observer les règles de sécurité et ainsi se conformer aux règlements sur la santé et la sécurité en vigueur. Le refus d'un employé, quel que soit son niveau, d'observer la présente politique ministérielle ou les dispositions des codes, normes, règlements ou politiques ministérielles prescrits, sera jugé comme une mauvaise conduite.



9. LIGNES DIRECTRICES

1. Suivi

1. Les gestionnaires régionaux responsables de la sécurité et de la santé assureront le suivi des procès-verbaux et des rapports des comités et des représentants de la santé et de la sécurité au travail

afin de faire en sorte que toutes les questions soulevées dans leur région respective soient entièrement réglées dans les délais prescrits.

2. Le gestionnaire ministériel, Environnement, Sécurité et Santé, se chargera du suivi des rapports ministériels.

2. Résolution des problèmes

Les problèmes qui ne peuvent pas être résolus dans le milieu de travail seront signalés au comité régional de la santé et de la sécurité. Les questions qui ne peuvent être réglées à l'échelon régional seront adressées au comité national de la santé et de la sécurité au travail.

3. Rapports

La production du rapport annuel par le gestionnaire ministériel, Environnement, Sécurité et Santé, comprendra un examen, une analyse et un rapprochement de l'information relative aux activités des comités de santé et de sécurité au travail de TPSGC. Ces vérifications seront effectuées pour assurer la cohérence et l'uniformité des rapports internes et faire en sorte que ces renseignements correspondent aux données des rapports transmis directement à Développement des ressources humaines Canada.



10. PROCÉDURES

Voir l'annexe A - Code de pratique - Comités et représentants de la santé et de la sécurité - TPSGC.



11. RÉFÉRENCES

Lois et règlements :

- Loi sur les langues officielles;
- Code canadien du travail, partie II :
 - Règlement concernant les comités de sécurité et de santé et les représentants en matière de sécurité et de santé;
 - Sécurité et santé au travail - Politiques et publications.

Publications du Conseil du Trésor :

- Directive sur les comités et les représentants;

- Procédures pour les comités nationaux et régionaux de sécurité et de santé;
- Politique sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'état et sur la prestation de services juridiques à ces derniers.



12. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

à l'échelle ministérielle :

Gestionnaire ministériel
Environnement, Sécurité et Santé

à l'échelle régionale :

Gestionnaires régionaux responsables de la sécurité et de la santé

Le sous-ministre et
sous-receveur général du Canada,

R.A. Quail
a signé l'original

R.A. Quail



Annexe A - Code de pratique - Comités et représentants de la santé et de la sécurité - TPSGC

1. Formation du comité national et des comités régionaux

1. Rôle du comité national et des comités régionaux

Un comité national et des comités régionaux seront formés pour aider à la gestion générale du programme ministériel de santé et de sécurité au travail. Ces comités suivront les progrès de la mise en œuvre du programme, examineront des questions particulières et feront les recommandations appropriées.

Les comités examineront seulement les questions qui relèvent de leur autorité ou de leurs compétences. Aucun engagement ne sera pris qui contrevient à la loi, aux conventions collectives ou aux règlements régissant les conditions d'emploi.

2. Composition du comité national et des comités régionaux

1. Comité national

Représentants de la direction

- Sous-ministre
- Sous-ministre adjoint, Direction générale des services immobiliers
- Sous-ministre adjoint, Services gouvernementaux de télécommunications et d'informatique
- Sous-ministre adjoint, Ressources humaines
- Directeur général, Services de la gestion immobilière

Représentants des employés

Représentation à l'échelle nationale par l'agent négociateur ou les agents négociateurs, conformément à la convention entre les deux parties.

Personnes-ressources

- Gestionnaire ministériel, Environnement, sécurité et santé
- Directeur, Relations de travail, rémunération et systèmes
- Directeur, éducation, formation et perfectionnement
- Autres parties intéressées - parties qui peuvent être touchées par les points à l'ordre du jour
- Ressources fournies par les agents négociateurs, conformément à la convention entre les deux parties
- Secrétaire du comité
- Secrétaire rédacteur

Coprésidents

Un président sera désigné pour chaque réunion. La désignation du président de la réunion doit respecter le principe de l'alternance entre les représentants de la direction et les représentants des employés.

Autres participants

Des experts techniques, des spécialistes ou d'autres parties intéressées touchées par les points à l'ordre du jour peuvent être invités à participer aux discussions sur des points particuliers au cours d'une réunion de consultation du comité. Ces personnes participeront aux délibérations à titre de conseillers seulement.

2. Comités régionaux

Représentants de la direction

- Directeurs généraux régionaux
- Directeurs régionaux

Représentants des employés

Représentation régionale par les agents négociateurs, conformément à la convention établie entre les deux parties.

Personnes-ressources

- Gestionnaire régional responsable de la santé et de la sécurité (à titre de conseiller du comité)
- Ressources fournies par les agents négociateurs des employés, conformément à la convention établie entre les deux parties.
- Autres parties intéressées - les parties qui peuvent être touchées par les points à l'ordre du jour
- Secrétaire du comité
- Secrétaire rédacteur (le cas échéant)

Coprésidents

Un président sera désigné pour chaque réunion. La désignation du président doit respecter le principe de l'alternance entre les représentants de la direction et les représentants des employés.

Autres participants

Des experts techniques, des spécialistes ou d'autres parties intéressées touchées par les points à l'ordre du jour peuvent être invités à participer aux discussions sur des points particuliers au cours d'une réunion de consultation du comité. Ces personnes participeront aux délibérations à titre de conseillers seulement.

2. Procédures de fonctionnement des comités national et régionaux

1. Suppléants

Le droit de nommer un suppléant en cas d'absence d'un membre régulier sera reconnu par les deux parties. Les parties auront recours aux suppléants avec prudence. Le coprésident sera avisé le plus tôt possible lorsqu'un suppléant doit assister à une réunion.

2. Réunions

1. *Fréquence*

Le comité national et les comités régionaux doivent tenir des réunions tous les trimestres, selon un calendrier établi par le comité intéressé. Des réunions de nature urgente seront tenues selon les impératifs de la situation.

2. *Emplacement et horaire*

Les réunions ordinaires seront habituellement tenues dans les locaux de l'employeur durant les heures normales de travail. Lorsqu'il est nécessaire de convoquer une réunion d'urgence, le comité se réunira selon les besoins.

Tous les efforts raisonnables seront déployés pour tenir les réunions durant les heures normales de travail, en respectant l'horaire de travail des membres. Si cela ne peut se faire, les membres pourront prendre un congé rémunéré de durée équivalente.

3. *Ordre du jour*

Les membres fourniront les points à inscrire à l'ordre du jour au secrétaire du comité, qui aura été nommé par la direction. Les points à inscrire à l'ordre du jour seront fournis en prévoyant un temps suffisant pour la distribution de l'ordre du jour et de la documentation de soutien à tous les membres. (L'ordre du jour et la documentation doivent être distribués au moins une semaine avant la date prévue pour la réunion.)

Les points qui n'ont pas été inscrits officiellement à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de discussions si les deux parties en conviennent.

4. *Procès-verbal*

Le secrétaire rédacteur, nommé par la direction, rédigera une première version du procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal fera état des principaux points soulevés durant la réunion, des mesures de suivi requises et des décisions qui ont été prises. Cette première version sera soumise aux coprésidents pour examen, le plus tôt possible après la réunion. Une fois que les éventuelles modifications requises auront été apportées, les coprésidents signeront la version finale du procès-verbal.

Le procès-verbal sera diffusé le plus tôt possible, selon le calendrier prévu et la liste de diffusion. Le procès-verbal sera affiché dans la localité et dans la région.

Des copies du procès-verbal des réunions trimestrielles du comité régional seront envoyées au Gestionnaire ministériel, Environnement, sécurité et santé et aux représentants syndicaux appropriés.

3. Sous-comités

Des sous-comités peuvent être formés, sur consentement mutuel, pour étudier des points particuliers ou des questions précises.

4. Langue

Les réunions seront tenues conformément aux dispositions de la Loi sur les langues officielles. Le procès-verbal sera rédigé en français et en anglais dans les secteurs désignés bilingues.

• **Formation des comités et désignation des représentants dans le lieu de travail**

Le représentant principal de l'employeur s'assurera qu'un comité de santé et de sécurité au travail est constitué, ou qu'un représentant est choisi, en respectant les critères suivants :

Comités dans le milieu de travail

Un comité sera formé dans chaque milieu de travail comptant plus de dix-neuf (19), mais moins de cinquante (50) employés. Ce comité sera composé d'au moins deux (2) personnes, dont une sera un employé.

Un comité sera constitué dans chaque milieu de travail comptant plus de cinquante (50), mais moins de deux cents (200) employés. Ce comité sera composé d'au moins quatre (4) personnes, dont deux (2) seront des employés.

Un comité sera constitué dans chaque milieu de travail comptant plus de deux cents (200) employés. Ce comité sera composé d'au moins six (6) personnes, dont trois (3) seront des employés.

NOTA : Nombre de membres composant le comité

En plus de la règle générale qui établit les exigences relatives à la formation des comités en fonction du nombre d'employés, d'autres facteurs seront considérés pour établir les exigences relatives au nombre de membres composant le comité. Voici certains facteurs à considérer pour déterminer la taille d'un comité :

- nombres d'employés à représenter;
- degré de risque lié au milieu de travail;
- diversité des activités reliées aux fonctions;
- nombre de lieux de travail à représenter;
- représentation pour les différents quarts de travail, le cas échéant.

Représentants en milieu de travail

L'agent ou les agents négociateurs doivent nommer un représentant pour chaque milieu de travail comptant moins de vingt (20) employés.

Exemptions

Une demande d'exemption à l'obligation de former des comités de santé et de sécurité au travail et de nommer des représentants ne sera pas présentée à Développement des ressources humaines Canada sans l'autorisation écrite du gestionnaire ministériel, Environnement, Sécurité et Santé. Cette autorisation ne doit pas être accordée sans avoir préalablement consulté l'agent ou les agents négociateurs.

Avis de nomination, de démission ou de remplacement

Le représentant principal de l'employeur informera le gestionnaire régional responsable de la santé et de la sécurité de chaque nomination, démission ou remplacement en lui envoyant un Avis de nomination - Membre/représentant du comité de santé et de sécurité, Formulaire n° PWGSC - TPSGC 2665, dûment rempli (voir l'annexe A, appendice 1).

La durée de chaque mandat est de deux ans. La période d'affectation d'un membre de comité ou d'un représentant peut être

prolongée au-delà d'un seul mandat. Le représentant principal de l'employeur informera le gestionnaire régional responsable de la santé et de la sécurité d'une telle prolongation en lui envoyant un Avis de nomination - Membre/représentant du comité de santé et de sécurité, Formulaire PWGSC - TPSGC 2665, dûment rempli (voir l'annexe A, appendice 1).

Poste vacant

Tout poste vacant doit être comblé dans les trente (30) jours qui suivent la prochaine réunion ordinaire du comité.

- **Nomination des membres du comité et des représentants en milieu de travail**

Sélection des membres du comité - Employés

L'agent ou les agents négociateurs choisiront les membres du comité de santé et de sécurité parmi les employés dans le milieu de travail. Les membres représentant les employés seront choisis parmi les personnes qui n'exercent pas de fonction de gestion, qui ne sont pas exclues ou désignées et qui sont représentées par un agent négociateur.

Sélection des membres du comité - Employeur

Le représentant principal de l'employeur choisira le ou les membres représentant l'employeur parmi les personnes qui exercent d'importantes fonctions de gestion ou de supervision. Les personnes choisies doivent être des meneurs et démontrer leur ardeur et leur engagement à défendre les principes de sécurité du Ministère, ce qui incitera les autres employés à respecter davantage les procédures, les normes et les codes de sécurité pertinents. Les représentants de l'employeur auront les pouvoirs de gestion nécessaires pour prendre des mesures correctives.

Choix des représentants à la santé et à la sécurité

Dans un milieu de travail comptant moins de vingt (20) employés, les employés choisiront leur représentant. Cette personne sera choisie parmi celles qui n'exercent pas de fonctions de gestion, qui ne sont pas exclues ou désignées et qui sont représentées par un agent négociateur.

Lorsque, dans un milieu de travail, les employés ne sont pas représentés par un agent négociateur, ou si l'agent négociateur ne réussit pas à choisir un représentant, le représentant principal de l'employeur veillera à ce que les employés de ce milieu de travail choisissent, par simple vote majoritaire, leur(s) membre(s) ou leur représentant.

Affiliation des représentants

Le comité régional de santé et de sécurité au travail désignera le comité auquel chaque représentant est affilié.

Formation des nouveaux membres et représentants

Dans les six mois qui suivent leur nomination, les nouveaux membres et représentants suivront le cours intitulé Comité de la santé et de la sécurité efficace, soit un cours de formation agréé offert par Formation et Perfectionnement Canada, ou un cours de formation équivalent parrainé par le Ministère. Le bureau du gestionnaire régional responsable de la santé et de la sécurité se chargera en permanence de prendre les dispositifs nécessaires pour que les nouveaux membres et représentants assistent à ces cours.

éducation et formation en matière de sécurité

Des cours en matière de sécurité sont offerts par le Ministère pour aider les membres des comités et les représentants à acquérir et à maintenir les compétences nécessaires pour exercer certaines fonctions.

Les codes, les normes et les règlements canadiens de santé et de sécurité sont disponibles au bureau du gestionnaire régional responsable de la santé et de la sécurité. Des modules de formation, accompagnés de films, de bandes vidéo, d'affiches, de cahiers d'exercices et de manuels sont également disponibles. (Voir l'appendice 3 pour une liste de cours et une liste de lectures proposées pour les membres des comités et les représentants.)

• Autorité des membres du comité et de représentants en milieu de travail

L'employeur et les employés reconnaîtront que les comités de santé et de sécurité et les représentants ont l'autorité d'exercer les fonctions suivantes :

1. Demander tous les renseignements qu'ils jugent nécessaires pour déterminer les risques existants ou éventuels posés par les matières, les processus ou le matériel dans le milieu de travail.
2. Participer à toutes les enquêtes concernant les questions de santé et de sécurité dans le milieu de travail.
3. Examiner toute la correspondance et les rapports de l'employeur et du gouvernement relatifs à la santé et à la sécurité des employés. (Cela ne comprend pas les dossiers médicaux d'une personne, sauf avec le consentement de cette personne.)

4. Recevoir les plaintes relatives à la santé et à la sécurité des employés, les examiner et prendre rapidement une décision avec la collaboration de l'employeur et des employés.
5. élaborer, établir, promouvoir et tenir à jour des programmes et procédures de sensibilisation à la sécurité.

NOTA : Le comité de santé et de sécurité ou le représentant ne prendra aucun engagement qui contrevient à la loi, aux conventions collectives, ou aux règlements régissant les conditions d'emploi.

• **Procédures de fonctionnement des comités en milieu de travail**

Procédures

Les procédures régissant la conduite des affaires du comité et l'affectation des tâches aux membres seront déterminées par le comité dans son ensemble. (Voir mandat.)

Coprésidents

Chaque comité sera doté de deux présidents. Un des présidents sera choisi parmi les représentants des employés, et l'autre sera choisie par les représentants de l'employeur. Les coprésidents siégeront en respectant le principe de l'alternance comme convenu dans le mandat du comité.

Mandat

Le mode de conduite des affaires du comité sera établi lorsque le comité sera initialement constitué. Ces décisions formeront la base des procédures de fonctionnement du comité. Les questions relatives à la politique et aux procédures de travail du comité sont tranchées, puis enregistrées officiellement par écrit. Le mandat du comité doit englober les points suivants :

- énoncé de l'objectif du comité;
- étendue de la représentation au sein du comité;
- fonctions du comité;
- composition du comité : nombre de membres, procédures de sélection ou de remplacement des membres;
- dispositions relatives aux affaires du comité : calendrier des réunions, quorum et présence, ententes relatives à la présidence, approbation des suppléants, réunions spéciales, ordre du jour et registres à tenir.

Les comités peuvent établir des règles et des procédures supplémentaires qui répondent à leurs besoins particuliers.

Réunions

Les réunions mensuelles ordinaires des comités de santé et de sécurité seront tenues dans les locaux de l'employeur durant les heures normales de travail. Un calendrier des dates de réunions couvrant une période maximale d'un an, mais pas moins de six (6) mois, sera établi et approuvé par les coprésidents.

S'il est nécessaire de tenir une réunion d'urgence, le comité se réunira selon les impératifs de la situation. Tous les efforts raisonnables seront déployés pour tenir les réunions durant les heures normales de travail, en respectant l'horaire de travail des membres du comité. S'il est impossible de le faire, les membres pourront prendre un congé équivalent avec rémunération.

Un président sera présent à chaque réunion.

Quorum

Le quorum d'un comité est atteint lorsque la majorité des membres du comité sont présents. Au moins la moitié des personnes présentes doivent être des représentants des employés et au moins une personne doit représenter l'employeur.

Ordre du jour

L'ordre du jour des réunions doit comprendre les points suivants, le cas échéant :

- la date de la réunion;
- l'heure de la réunion;
- l'endroit où se déroule la réunion;
- le nom des coprésidents, des membres et du secrétaire;
- le procès-verbal précédent (en vue de son examen);
- les rapports des inspections de sécurité effectuées par le comité ou le représentant, ou par une personne qualifiée, selon la définition qu'en donne le Règlement;
- les rapports d'enquête sur les accidents et blessures et les statistiques sur les situations dangereuses;
- les dossiers de premiers soins, les certificats d'inspection, les rapports sur les situations dangereuses;
- les politiques, procédures, directives et lignes directrices - nouvelles ou révisées;
- la formation (à donner, prévue ou déjà donnée);
- les activités de promotion de la sécurité au travail et de sensibilisation aux questions de sécurité;
- les nouvelles questions;
- la date de la prochaine réunion.

Suppléants des membres du comité

Le droit de nommer des suppléants en l'absence des membres réguliers du comité sera reconnu par les deux parties. Lorsqu'un suppléant doit assister à une réunion, les coprésidents en seront avisés le plus tôt possible.

Langue des réunions et des procès-verbaux

Les réunions se dérouleront conformément aux dispositions de la Loi sur les langues officielles. Les procès-verbaux seront rédigés en format bilingue dans les secteurs désignés bilingues.

Personnes-ressources

Les gestionnaires régionaux responsables de la sécurité et de la santé, le gestionnaire ministériel, Environnement, Sécurité et Santé, les représentants de Santé Canada et du Développement des ressources humaines, ou d'autres spécialistes au besoin, peuvent jouer le rôle de personnes-ressources auprès du comité.

Les consultations avec des spécialistes de la sécurité venant de l'extérieur du milieu de travail, comme d'autres ministères ou organismes gouvernementaux, les autorités ou organismes municipaux et provinciaux, peuvent être organisées par le bureau local ou par le biais du bureau du gestionnaire régional responsable de la santé et de la sécurité.

Participation aux enquêtes et aux investigations

Les membres du comité de santé et de sécurité ainsi que les représentants à la santé et à la sécurité doivent participer activement aux enquêtes et aux investigations. Bien que l'employeur ait la responsabilité de la tenue des enquêtes, les membres des comités et les représentants ont l'obligation incontournable de participer activement à toutes les enquêtes et investigations. Cette activité ne se limitera pas à un examen des rapports sur les risques et les accidents.

Sous-comités

Des sous-comités peuvent être établis par consentement mutuel pour enquête sur des questions locales.

Affichage des noms, des lieux de travail et des procès-verbaux

Le président représentant l'employeur est chargé de l'affichage et du maintien de l'affichage des noms et lieux de travail de tous les membres des comités de santé et de sécurité et des représentants en milieu de travail. Le procès-verbal de la plus récente réunion sera affiché dans un endroit bien en vue dans le lieu de travail, pendant une période de deux mois. Le procès-verbal sera archivé

par le représentant de l'employeur. Les procès-verbaux des réunions du comité seront conservés pendant deux ans.

Païement du salaire

Les membres du comité de santé et de sécurité peuvent s'absenter de leur travail le temps nécessaire pour assister aux réunions ou pour remplir d'autres fonctions qui leur incombent à titre de membres du comité. Le temps qu'ils consacrent à des activités entreprises à titre de membres du comité est réputé avoir été consacré à leur travail, aux fins du calcul du salaire qui leur est dû.

Information et assistance

Les membres du comité ou les représentants qui ont besoin d'information ou d'assistance pour mettre en œuvre un programme de santé et de sécurité dans leur milieu de travail peuvent communiquer avec le gestionnaire régional responsable de la santé et de la sécurité.

• Tâches des membres du comité et des représentants en milieu de travail

Coprésidents

Les présidents du comité sont chargés de la planification et de la conduite des réunions des comités. Ils doivent notamment :

- aider à établir et à formaliser le mandat du comité;
- établir le calendrier des réunions;
- présider toutes les réunions;
- s'assurer que tous les points à l'ordre du jour sont abordés et que tous les membres du comité ont l'occasion d'exprimer leurs préoccupations et leurs opinions;
- déléguer des responsabilités aux membres;
- veiller à ce que le comité s'acquitte de tous ses devoirs et obligations;
- veiller à ce que les mesures de suivi appropriées soient prises au regard des recommandations formulées par le comité.

Le président représentant l'employeur est chargé de l'affichage et du maintien de l'affichage, dans un endroit bien en vue, des noms et des lieux de travail de tous les membres du comité de santé et de sécurité ainsi que des représentants à la santé et à la sécurité en milieu de travail. Ce président veille aussi à ce que le procès-verbal de la plus récente réunion soit affiché, et que les dossiers relatifs aux questions traitées par le comité, c'est-à-dire les décisions relatives aux plaintes, les inspections des lieux de travail et les enquêtes sur les accidents sont conservés dans le milieu de travail.

Le président représentant l'employeur doit également s'assurer que les documents de référence suivants sont mis à la disposition des membres du comité :

1. une copie récente du Manuel du Conseil du Trésor sur l'hygiène et la sécurité au travail;
2. une copie à jour du Code canadien du travail, partie II et de son règlement d'application;
3. les politiques et procédures ministérielles, au besoin.

Secrétaire

Le secrétaire du comité doit être nommé par l'employeur; il est responsable d'aider les présidents relativement au déroulement des activités du comité, de rédiger le procès-verbal des réunions et de l'afficher. Les procès-verbaux doivent être affichés dans un endroit très fréquenté du lieu de travail pour une période de deux mois.

Le secrétaire doit également :

- préparer l'ordre du jour et le distribuer aux membres avant la réunion;
- réserver une salle de réunion;
- informer les membres de l'heure et du lieu de la prochaine réunion;
- distribuer les procès-verbaux des réunions précédentes à chaque membre;
- s'assurer que tous les documents, la correspondance et l'information nécessaires sont disponibles au cours de la réunion;
- obtenir les renseignements requis par le comité;
- faire parvenir une copie du procès-verbal et du rapport d'activité mensuel aux :
 - gestionnaire régional responsable de la santé et de la sécurité;
 - gestionnaire ministériel, Environnement, sécurité et santé;
 - représentants en santé et sécurité affiliés (ces derniers afficheront ces documents à leur lieu de travail);
 - bureaux des agents négociateurs concernés.

Autres rôles et responsabilités

Les membres du comité peuvent se voir assigner certaines tâches particulières liées aux responsabilités du comité, par exemple, participer aux enquêtes en matière de santé et de sécurité, donner suite aux plaintes des employés, assurer un suivi des programmes, mesures et procédures de santé et de sécurité s'appliquant au lieu

de travail, aider à résoudre les cas de refus de travailler et établir et promouvoir des programmes d'éducation en santé et sécurité pour les employés. Avant d'assigner des responsabilités particulières aux membres du comité, il faudra prendre en considération les besoins en formation qui en découlent.

- **Rapports du comité sur le lieu de travail**

Rapports d'activité

1. Rapport d'activités mensuel

Les présidents du comité devront remettre un rapport d'activités mensuel (voir l'annexe A, appendice 2) au bureau du gestionnaire régional responsable de la santé et la sécurité.

NOTA : Les sections et rubriques du rapport ne doivent être remplies que s'il y a de nouveaux renseignements à déclarer. S'il n'y a rien à signaler, les sections ou rubriques correspondantes du formulaire doivent être laissées vierges.

2. Rapport d'activités annuel

Au plus tard le 1^{er} mars de chaque année, les présidents remettront un rapport des activités du comité de sécurité et de santé pour les douze mois se terminant le 31 décembre de l'année précédente. Pour ce faire, on remplira le formulaire Lab 499 de Développement des ressources humaines Canada, intitulé Rapport du comité de sécurité et de santé.

NOTA : Toutes les sections et toutes les rubriques du rapport doivent être remplies. Pour celles qui ne s'appliquent pas, inscrire S/O dans l'espace approprié. Cela indiquera qu'aucune activité ou information ne s'appliquait à la section ou à la rubrique.

Le rapport doit être signé par les deux coprésidents.

L'original du rapport doit être envoyé au bureau de district ou au bureau local de Développement des ressources humaines Canada.

Des copies du rapport doivent être envoyées au gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé et au gestionnaire ministériel, Environnement, sécurité et santé.

Le gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé examinera le rapport et signalera toute erreur ou omission au gestionnaire ministériel, Environnement, sécurité et santé.

Le gestionnaire ministériel, Environnement, sécurité et santé, doit veiller à ce que l'information concernant des erreurs et des omissions soit transmise à Développement des ressources humaines Canada.

Une copie de ce rapport doit être affichée pendant deux mois, dans le lieu de travail, avec les procès-verbaux du comité.

3. Procès-verbaux des réunions du comité

Des copies de tous les procès-verbaux des réunions du comité de santé et de sécurité au travail seront envoyées au bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé, au bureau du gestionnaire ministériel, Environnement, sécurité et santé et aux représentants syndicaux concernés.



Annexe A - Appendice 1 - Avis de nomination - Membre/représentant du comité de santé et de sécurité



Cliquez ici pour voir la version Adobe Acrobat (connue également sous le nom de PDF) du formulaire TPSGC-PWGSC 2665.



Annexe A - Appendice 2 - Rapport d'activités mensuel



Cliquez ici pour voir la version Adobe Acrobat (connue également sous le nom de PDF) du formulaire TPSGC-PWGSC 2.



Annexe A - Appendice 3 - éducation et formation des membres des comités et des représentants en matière de sécurité

Les cours de formation offerts aux membres des comités et aux représentants sont les suivants :

- Investigation, rapports et enregistrement d'accidents

- Suppression des effets nocifs de l'amiante
- Entrée dans les espaces clos
- Sécurité électrique
- Sécurité incendie
- Premiers soins et RCR
- Analyse de la sécurité au travail
- équipement de protection personnelle
- Sécurité des véhicules - Opération
- Conformité au SIMDUT
- Autres (Substances dangereuses; Intervention d'urgence; Ergonomie; Sensibilisation au danger; Qualité de l'air intérieur; Sécurité marine; Contrôle du bruit)

Documents de référence pour les membres des comités et les représentants

- *Enquêtes et rapports sur les accidents*, Travail Canada
- *Accident Prevention Manual for Industrial Operations*, National Safety Council, Chicago, Illinois
- *La sécurité, ça se planifie*, Travail Canada
- *Comité de sécurité et de santé*, Travail Canada
- *Le droit de refuser du travail*, Travail Canada



Mise à jour par les SMPC
Dernière mise à jour : 2007-11-29

Avis importants



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

Canada

[English](#)

[Contactez-nous](#)

[Aide](#)

[Recherche](#)

[Publiservice](#)

TPSGC@Publiservice

[TPSGC sur Internet](#)



[Quoi de neuf](#)

[Carte du site](#)

[Accueil](#)



PM 018

1996-01-24

ENQUÊTES ET RAPPORTS SUR LES SITUATIONS COMPORTANT DES RISQUES

Table des matières

1. [Contexte](#)
2. [Portée](#)
3. [Définitions](#)
4. [Politique](#)
5. [Date d'entrée en vigueur](#)
6. [Rôles et responsabilités](#)
7. [Conformité](#)
8. [Lignes directrices](#)
9. [Procédures](#)
10. [Références](#)
11. [Demandes de renseignements](#)

[Annexe A - Définitions](#)

[Annexe B - Rôles et responsabilités](#)

[Annexe C - Code de pratique - Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques - TPSGC](#)

[Appendice 1 - Rapport sur les situations comportant des risques - Incident secondaire/alerte](#)

[Appendice 2 - Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques](#)

1. CONTEXTE

Les ministères et organismes gouvernementaux sont tenus de faire enquête et de préparer des rapports sur toutes les situations comportant des risques connues. Tout accident, maladie professionnelle ou incident qui se produit dans un immeuble ou un lieu de travail géré par TPSGC ou dans le cadre du travail d'un employé et qui cause ou pourrait causer des blessures aux employés de TPSGC, aux employés d'un entrepreneur ou au

public visitant les lieux, tout dommage matériel ou échappement de matières dangereuses est considéré comme étant une situation comportant des risques.



2. PORTÉE

La présente politique ministérielle et le présent code de pratique s'appliquent à tous les employés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada; ils contiennent les renseignements et les procédures nécessaires pour s'assurer que le Ministère respecte les exigences en matière d'enquêtes et de rapports relatives aux situations comportant des risques.



3. DÉFINITIONS

Voir l'annexe A.



4. POLITIQUE

Conformément aux prescriptions applicables du Code canadien du travail, Partie II et du Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail, Partie XV, Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit veiller à ce que :

1. toutes les situations comportant des risques fassent l'objet d'enquêtes et de rapports;
2. les causes soient déterminées;
3. les mesures correctives nécessaires soient mises en œuvre dans les plus brefs délais.



5. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Immédiatement.



6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Voir l'annexe B.



7. CONFORMITÉ

La conformité à la présente politique ministérielle est obligatoire et doit tenir compte de toute la législation existante en matière de sécurité et de santé. Le refus d'un employé, à quelque niveau que

ce soit, de se conformer à la présente politique ministérielle ou aux dispositions des codes, normes, règlements et politiques ministérielles prescrits sera considéré comme étant un cas d'inconduite.



8. LIGNES DIRECTRICES

Contrôle

1. Les enquêtes et les rapports sur les situations comportant des risques sont examinés à chaque trimestre par le réseau des comités et des représentants de la santé et de la sécurité et par les gestionnaires régionaux responsables de la sécurité et de la santé.
2. Ces examens permettent de s'assurer que tous les renseignements indiqués sont examinés afin d'en vérifier l'exactitude et l'état complet et que toutes les mesures correctives nécessaires ont été mises en œuvre. L'examen trimestriel permet en outre de s'assurer que tous les renseignements pertinents ont été transmis, en entier et avec exactitude, à l'administration centrale des régions et du Ministère, aux fins de saisie et d'analyse.
3. Le directeur, Environnement, sécurité et santé, prépare le rapport annuel du Ministère sur les situations comportant des risques, conformément aux prescriptions de Développement des ressources humaines Canada. Les renseignements concernant la fréquence et la gravité des situations et les tendances dans chaque région et pour l'ensemble du Ministère sont identifiés et analysés.
4. Lorsque les renseignements font ressortir la nécessité de mettre en œuvre des campagnes de sensibilisation, en ce qui a trait à certaines situations, ou de modifier l'équipement ou les procédures, le directeur doit prendre les mesures correctives nécessaires.



9. PROCÉDURES

Voir l'annexe C - Code de pratique - Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques - TPSGC.



10. RÉFÉRENCES

Lois et règlements :

- Code canadien du travail, partie II;
 - Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail, Partie XV, Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques.

Publications du Conseil du Trésor :

- Procédures pour les enquêtes sur les accidents et leur déclaration;
- Guide des enquêtes sur les accidents;
- Politique sur la gestion des risques.

Publications du TPSGC :

- PM 007 - Politique sur la santé et la sécurité;
- PM 009 - Politique d'intervention en cas d'événement critique;
- PM 016 - Premiers soins - TPSGC.

**11. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS****À l'échelle ministérielle :**

Directeur, Environnement, sécurité et santé

À l'échelle régionale :

Gestionnaires régionaux responsables de la sécurité et de la santé



Le sous-ministre et
sous-receveur général du Canada,

R.A. Quail
a signé l'original

R.A. Quail



Annexe A - Définitions

Agent de sécurité (safety officer) désigne une personne nommée à titre d'agent de sécurité par le ministre du Développement des ressources humaines en vertu du Code canadien du travail, partie II.

Bureau de district (district office) : le bureau de district de Développement des ressources humaines Canada situé le plus près du lieu de travail, dans la région administrative appropriée.

Employé (employee) désigne une personne au service du ministère.

Employeur (employer) désigne le superviseur responsable du travail d'un ou de plusieurs employés sur les lieux de travail.

Enquêteur qualifié (qualified investigator) : personne qui a suivi la formation nécessaire pour enquêter sur les situations comportant des risques et qui possède le niveau de connaissances du lieu de travail et des méthodes de travail sûres.

Gestionnaire responsable du lieu de travail (manager in charge of worksite) désigne la personne dont le superviseur relève directement.

Lieu de travail (workplace) désigne tout lieu où un employé exécute des travaux pour le ministère.

Ministère (department) désigne Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Premiers soins (first-aid) : tout premier traitement ou soin médical conforme aux pratiques recommandées par l'Ambulance Saint-Jean ou la Société canadienne de la Croix-Rouge et administré par le ministère à un employé ayant subi une blessure ou un malaise pendant les heures de travail ou en raison du travail.

Représentant supérieur de l'employeur (senior employer representative) : désigne la personne ayant les pouvoirs requis pour prendre et exécuter les décisions d'une nature opérationnelle, au nom du ministère, sur le lieu de travail.

Situation comportant des risques (hazardous occurrence) : événement qui se produit dans un immeuble ou un lieu de travail géré par TPSGC ou dans le cadre du travail d'un employé, qui cause ou pourrait causer le décès de l'employé, des blessures, des dommages matériels ou un échappement de matières dangereuses. Voici quelques exemples de situations comportant des risques :

1. **Alerte** (near-miss) : situation hasardeuse qui ne cause pas de blessures, de dommages matériels ou environnementaux, mais où il peut être clairement démontré qu'il aurait pu y avoir des blessés ou des dommages.

2. **Blessure invalidante** (disabling injury) : blessure au travail ou maladie professionnelle qui a) empêche l'employé de se présenter au travail ou de s'acquitter efficacement de toutes les fonctions liées à son travail habituel le ou les jours suivant celui où il a subi la blessure ou la maladie; b) entraîne chez l'employé la perte d'un membre ou d'une partie d'un membre ou la perte totale de l'usage d'un membre ou d'une partie d'un membre; c) entraîne chez l'employé une altération permanente d'une fonction de l'organisme.
3. **Blessure légère** (minor injury) : blessure au travail ou maladie professionnelle autre qu'une blessure invalidante ou une blessure non-invalidante mais nécessitant les premiers soins.
4. **Blessure non-invalidante** (non-disabling injury) : blessure au travail ou maladie professionnelle autre qu'une blessure invalidante nécessitant un traitement médical professionnel, en raison de laquelle l'employé ne s'absente de son travail que le jour même où il a subi une blessure ou une maladie.
5. **Incident critique** (critical incident) : événement imprévu qui cause des blessures graves aux employés, l'interruption de services essentiels ou des dommages à l'équipement, au matériel ou à l'environnement et qui nécessite l'adoption de mesures immédiates. La PM 009 contient des exemples d'incidents critiques.
6. **Incident secondaire** (minor occurrence) : accident qui cause des dommages matériels ou des pertes de matériel de moins de 500 \$.

Superviseur (supervisor) désigne le superviseur responsable du travail d'un ou de plusieurs employés sur les lieux de travail.

Traitement médical (medical treatment) : soins médicaux professionnels donnés par un médecin ou un infirmier.



Annexe B - Rôles et responsabilités

1. Les **chefs des directions générales et des organismes** doivent mettre en œuvre la présente politique ministérielle selon leurs domaines de responsabilité. Les responsabilités relatives à la sécurité et la santé sont mentionnées dans le Cadre de responsabilisation, PM 007, annexe A - Cadre de responsabilisation à l'égard des fonctions liées à la santé et à la sécurité.

2. Les **représentants supérieurs de l'employeur** doivent veiller à ce que tous les lieux de travail faisant partie de leurs domaines de responsabilité mettent en œuvre les exigences de la présente politique ministérielle et du code d'usage.

3. Les **directeur, Environnement, Sécurité et Santé** doit :

1. élaborer, mettre en œuvre et maintenir un système complet d'enquêtes et de rapports sur les situations comportant des risques;
2. élaborer, mettre en œuvre et maintenir des procédures normalisées de collecte et de mise à jour de données sur les situations comportant des risques;
3. mettre en œuvre et maintenir un système d'information répondant aux besoins en rapports ministériels internes et externes et fournir des données aux fins d'analyse et d'examen;
4. élaborer et mettre en œuvre des modules de formation des employés répondant aux divers besoins associés aux situations comportant des risques;
5. préparer le rapport annuel sur les situations comportant des risques au Ministère, à la demande de Développement des ressources humaines Canada;
6. donner son avis sur divers aspects des besoins en communications et en rapports internes et externes, aux fins d'enquêtes et de rapports ministériels;
7. donner des conseils sur les conseillers techniques et les spécialistes qualifiés à engager pour des enquêtes particulières;
8. déterminer les lacunes de la loi et des règlements en vigueur qui nuisent à la mise en œuvre de politiques et de procédures complètes;
9. signaler ces lacunes à l'organisme de réglementation concerné et au Conseil du Trésor.

4. Les **gestionnaires régionaux responsables de la sécurité et de la santé** doivent :

1. donner des conseils sur les enquêtes requises et les procédés de rapport;

2. veiller à ce que tous les rapports et les avis internes et externes requis soient présentés dans les délais prévus;
3. déterminer les enquêtes requises, selon la gravité de la situation, et les ressources additionnelles nécessaires;
4. participer, au besoin, à la nomination d'enquêteurs qualifiés;
5. veiller à ce qu'il soit possible d'obtenir l'aide de conseillers techniques ou de spécialistes, au besoin;
6. examiner tous les rapports d'enquête sur les situations comportant des risques et les formulaires de la Commission des accidents du travail afin d'en vérifier l'exactitude et l'état complet;
7. fournir tout renseignement ou commentaire additionnel et signer chaque rapport d'enquête à l'endroit prévu;
8. transmettre tous les rapports requis à Développement des ressources humaines Canada et à la Commission des accidents du travail et distribuer les rapports au sein du Ministère sur demande;
9. veiller à ce que tous les renseignements pertinents concernant chaque situation hasardeuse soient transmis au bureau du Directeur, Environnement, Sécurité et Santé pour être entrés dans le système d'information;
10. contrôler les incidents et les rapports d'enquêtes afin de s'assurer que les mesures correctives sont mises en œuvre dans les délais prescrits.

5.

Les comités et les représentants de la santé et de la sécurité au travail doivent :

1. participer aux enquêtes sur les situations comportant des risques, conformément au mandat des comités;
2. veiller à ce que les agents de sécurité et les autres enquêteurs obtiennent l'aide dont ils ont besoin;
3. s'assurer que tous les renseignements ou commentaires additionnels concernant les enquêtes sont fournis dans les rapports;
4. s'assurer que le rapport est signé par le membre du comité approprié;

5. faire un suivi afin de s'assurer que les mesures correctives indiquées dans les rapports d'enquête ont été mises en œuvre dans les délais spécifiés;
6. examiner les formulaires du registre des situations comportant des risques tous les trois mois, afin de vérifier si le registre est bien tenu, et s'assurer que tous les renseignements requis pour les dossiers du Ministère ont été transmis à l'administration centrale dans les régions.

6.

Les gestionnaires responsables du lieu de travail, lorsqu'ils sont mis au courant d'une situation comportant des risques, doivent :

1. s'assurer que l'employé blessé a reçu les premiers soins d'urgence;
2. veiller à ce que le gestionnaire régional responsable de la sécurité et la santé soit mis au courant le plus tôt possible, à la réception des renseignements sur une situation comportant des risques;
3. consulter le gestionnaire responsable de la sécurité et la santé au sujet du choix d'un enquêteur approprié ou de la nécessité de faire appel à des conseillers techniques ou des spécialistes;
4. nommer une personne qualifiée pour enquêter;
5. informer le comité ou le représentant de la sécurité et la santé au travail, le plus tôt possible, de l'incident et de l'enquêteur choisi;
6. veiller à ce que toute l'aide raisonnable possible soit fournie à l'enquêteur ou à l'équipe chargée de l'enquête;
7. s'assurer que tous les rapports et formulaires sont remplis avec exactitude et remis au gestionnaire régional responsable de la sécurité et la santé ainsi qu'au comité ou au représentant de la sécurité et la santé au travail;
8. vérifier les cas afin de s'assurer que les mesures correctives ont été mises en œuvre dans les délais prescrits, conformément aux exigences des rapports d'enquête;

9. s'assurer que tous les incidents secondaires ou les alertes sont consignés et que tous les dossiers complets sont tenus à jour au lieu de travail.

7.

Les **enquêteurs** doivent :

1. consulter au besoin le gestionnaire régional responsable de la sécurité et la santé au sujet des besoins de l'enquête;
2. n'enquêter que sur les incidents au sujet desquels ils possèdent les qualifications requises;
3. enquêter en profondeur sur les incidents et en déterminer les causes;
4. déterminer les mesures correctives à prendre et le délai de mise en œuvre approprié;
5. remplir les parties appropriées du Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques et inclure tous les renseignements pertinents.

8.

Les **superviseurs** doivent :

1. veiller à ce que les employés blessés reçoivent des soins médicaux (y compris les premiers soins) le plus rapidement possible;
2. veiller à ce que les employés et les autres personnes ayant accès à l'endroit où l'incident s'est produit soient protégés contre tout risque connexe;
3. mettre le bureau du gestionnaire responsable de la sécurité et la santé et du gestionnaire responsable du lieu de travail au courant de la situation, dans les plus brefs délais;
4. s'assurer que les enquêteurs ont facilement accès aux installations;
5. informer les témoins de leur responsabilité de fournir des renseignements sur l'incident;
6. si un employé est tué ou grièvement blessé, veiller à ce que personne, sans l'autorisation d'un agent de sécurité, ne touche aux débris ou objets se rapportant à l'incident,

sauf dans la mesure où cela est nécessaire pour : 1) sauver une vie, prévenir les blessures ou soulager les souffrances; 2) maintenir un service public essentiel; 3) empêcher que des biens soient détruits ou endommagés inutilement;

7. remplir un rapport de l'employeur de la Commission des accidents du travail pour les blessures non-invalidantes et invalidantes et le transmettre au gestionnaire régional responsable de la sécurité et la santé;
8. s'assurer que les mesures correctives sont mises en œuvre dans les délais prévus, conformément aux exigences du rapport d'enquête;
9. consigner les incidents secondaires et les alertes dans le registre des situations comportant des risques prévu à cette fin, et assurer la bonne tenue de ces dossiers.

9.

Les **employés** doivent :

1. signaler à l'employeur, sans délai, tout accident ou situation qui a ou aurait pu causer des blessures aux employés ou à d'autres personnes, des dommages ou des pertes matériels ou l'échappement de matières dangereuses;
2. collaborer avec l'enquêteur ou avec l'équipe chargée de l'enquête et fournir tous les renseignements connus sur l'incident.



Annexe C - Code de pratique - Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques - TPSGC

1.

Situation comportant des risques - Besoins immédiats

Les employés doivent signaler toute situation de ce genre à leur superviseur immédiat, sans délai.

Le superviseur doit veiller à ce que les mesures appropriées soient prises comme suit, selon la nature et la gravité de la situation :

1. services d'urgence, traitement médical et transport fournis rapidement;
2. protection des employés et d'autres personnes ayant accès au lieu de travail contre les risques associés à l'incident;
3. mise au courant du bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé et du gestionnaire responsable du lieu de travail. (Voir le point 2. - Communication d'une situation comportant des risques , pour connaître les exigences en matière d'avis dans une telle situation.)

NOTA : Incidents critiques

En cas d'incident critique, les employés doivent prendre les mesures immédiates décrites dans la PM 009 - Politique d'intervention en cas d'événement critique - Rôles et responsabilités. Les exigences relatives à la communication d'un incident critique doivent être mises en œuvre immédiatement.

Lorsqu'un incident critique se produit, une fois les besoins immédiats satisfaits, il faut suivre le processus de compte rendu ministériel décrit dans le présent document.

Blessures légères

Le secouriste doit traiter toutes les blessures légères et consigner l'information concernant la situation tel qu'indiqué dans la PM 016, annexe A - Code de pratique.

Incidents secondaires/alertes

Le superviseur doit veiller à ce que tous les incidents secondaires et les alertes fassent l'objet d'une enquête et consigner tous les renseignements pertinents dans le registre des situations comportant des risques. (Voir l' appendice 1 - Rapport sur les situations comportant des risques - Incident secondaire/alerte).

2.

Communication d'une situation comportant des risques

Le superviseur, lorsqu'il est mis au courant d'une situation comportant des risques, doit immédiatement informer le bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé et du gestionnaire responsable du lieu de travail des faits suivants, s'ils sont connus :

1. blessure invalidante ou non-invalidante;
2. accidents ayant causé des dommages matériels ou environnementaux d'une valeur estimative de 500 \$ ou plus. (Voir Communication des premiers renseignements sur une blessure invalidante ou non-invalidante et Rapport initial sur les dommages matériels ou environnementaux.)

Rapport de l'employeur de la Commission des accidents du travail

NOTA : Toute blessure invalidante ou non-invalidante doit être signalée dans les plus brefs délais, en vertu des exigences en matière de rapports de la Commission des accidents du travail. Le superviseur doit remplir un rapport de l'employeur de la Commission des accidents du travail. S'il est impossible d'obtenir ce formulaire au lieu de travail ou par l'entremise du bureau ministériel local de la Direction générale des ressources humaines, il faut communiquer avec le bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé.

Le superviseur doit en outre signaler toutes les blessures, les incidents secondaires et les alertes au comité ou au représentant de la santé et de la sécurité au travail, dans les plus brefs délais.

Blessures invalidantes ou non-invalidantes/dommages matériels ou environnementaux

Le gestionnaire responsable du lieu de travail, lorsqu'il est informé d'une situation comportant des risques nécessitant un traitement médical professionnel ou ayant causé des dommages matériels ou environnementaux, doit s'assurer que le gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé est mis au courant de la situation dans les 48 heures. (Voir Communication des premiers renseignements sur une blessure invalidante ou non-invalidante ou Rapport initial sur les dommages matériels ou environnementaux. Ces rapports contiennent de l'information sur les exigences en matière de communication des premiers renseignements relatifs à la situation.)

Communication des premiers renseignements sur une blessure invalidante ou non-invalidante

Il faut fournir les précisions suivantes lorsqu'on informe le bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé d'une situation comportant des risques ayant causé une blessure invalidante ou non-invalidante :

- date à laquelle l'incident s'est produit;
- nom de l'employé;
- classification/profession;
- district;
- lieu où l'incident s'est produit;
- nature de la blessure ou de la maladie;
- absence de l'employé en raison de l'incident, s'il y a lieu;
- nom du médecin (ou de l'assistant médical) présent;
- hôpital ou clinique;
- nom du superviseur qui présente le rapport;
- numéro de téléphone de ce dernier.

Rapport initial sur les dommages matériels ou environnementaux

Il faut donner les renseignements suivants lorsqu'on informe le bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé d'une situation comportant des risques ayant causé des dommages matériels ou environnementaux :

- date à laquelle l'incident s'est produit;
- lieu où il s'est produit;
- nature de l'incident;
- nom du superviseur qui présente le rapport;
- numéro de téléphone de ce dernier.

Les premières informations concernant les blessures invalidantes ou non-invalidantes et les dommages matériels ou environnementaux doivent être communiquées par téléphone, par télécopieur ou par courrier électronique.

NOTA : Lorsque l'employé doit s'absenter de son travail plus longtemps que la journée même où il a subi des blessures en raison d'une situation comportant des risques, le superviseur doit immédiatement communiquer la date de retour au travail de l'employé au bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé.

En cas d'incident critique, le gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé doit, le plus rapidement possible et, au plus tard, 24 heures après avoir été mis au courant de la

situation, informer le directeur, Environnement, sécurité et santé et le bureau régional approprié de Développement des ressources humaines Canada.

3.

Processus d'enquête

Un processus d'enquête doit être mis en œuvre pour chaque situation comportant des risques, afin d'en déterminer les causes ainsi que les mesures correctives à prendre pour empêcher que cette situation se reproduise. Chaque situation comportant des risques doit faire l'objet d'une enquête effectuée par un inspecteur qualifié. La nature et la gravité de la situation déterminent la portée de l'enquête et les qualifications requises.

Les enquêteurs doivent avoir suivi la formation nécessaire pour effectuer une enquête approfondie. Les qualifications que doit posséder l'enquêteur dépendent de la gravité de la situation. De plus, les exigences relatives aux connaissances du travail et des procédures appropriées concernant le lieu de travail doivent être prises en considération avant de nommer un enquêteur.

Le gestionnaire responsable du lieu de travail doit consulter le gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé au sujet des préoccupations concernant les qualifications nécessaires pour enquêter sur une situation en particulier.

Selon la nature et la gravité de la situation, le gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé peut mettre sur pied une équipe chargée de l'enquête, formée du gestionnaire responsable du lieu de travail et/ou du superviseur, d'un membre du comité ou d'un représentant de la santé et de la sécurité, de l'enquêteur et du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé. L'équipe peut aussi comprendre, au besoin, des conseillers techniques et des spécialistes, ainsi que d'autres membres du comité de la santé et de la sécurité régional.

Le gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé doit, lorsqu'il le juge nécessaire, demander la participation de représentants de Développement des ressources humaines Canada ou de Santé Canada.

Rapports d'accident - Autorités provinciales

Les rapports d'accident découlant d'enquêtes sur les incendies, les accidents causés par une défaillance électrique, les chaudières et les récipients soumis à une pression interne, les

explosions provoquées par une fuite de gaz, les accidents dans les ascenseurs et les incidents similaires, effectuées par les autorités provinciales, doivent accompagner les rapports d'enquête ministériels concernant l'incident.

Les rapports d'accident découlant d'une enquête policière sur les accidents de véhicules automobiles sur des routes publiques doivent accompagner tous les rapports d'enquête ministériels se rapportant à l'incident.

NOTA : Ces rapports sont exigés dans le cadre du processus de rapport et ils doivent être annexés au Rapport d'enquête de situation comportant des risques. (Voir le point 4. - Rapports.)

Blessures légères/incidents secondaires/alertes

Les enquêtes sur les blessures légères, les incidents secondaires et les alertes doivent être effectuées par le superviseur, si ce dernier possède les qualifications nécessaires, et un membre du comité ou un représentant de la santé et de la sécurité au travail.

Dispositions concernant le télétravail

Les employés qui travaillent à la maison doivent immédiatement signaler les situations comportant des risques à leur superviseur qui, à son tour, doit informer le gestionnaire responsable du lieu de travail. La situation doit faire l'objet d'une enquête après consultation du bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé.

Situations comportant des risques concernant des personnes autres que les employés

Il doit y avoir des enquêtes et des rapports sur toutes les situations comportant des risques concernant les employés d'un entrepreneur ou le public en visite sur les lieux. (Étant donné qu'il n'est pas question de relations patronales-syndicales, il n'est pas nécessaire de rendre compte de tels incidents à la Commission des accidents du travail ou à Développement des ressources humaines Canada.)

Les enquêtes et les rapports doivent être conformes aux procédures ministérielles. Il faut préparer et distribuer le Rapport d'enquête de situation comportant des risques. Ces données sont utilisées dans le Système d'information pour la gestion de la sécurité au travail. Les recommandations sont mises en œuvre et les mesures correctives nécessaires sont prises, afin d'empêcher que les situations de ce genre se reproduisent.

4.**Rapports**

Les exigences en matière de rapports sont basées sur la nature de l'incident.

Blessures légères

C'est le secouriste qui doit consigner les blessures légères, en indiquant la date, l'heure et l'endroit, le nom de l'employé, une brève description et la cause des blessures. Il doit en outre mettre ces données à jour dans le registre des premiers soins courants. Il faut conserver les données pendant 10 ans après la date de l'incident.

Les comités ou les représentants de la santé et de la sécurité au travail doivent examiner ces registres régulièrement afin de déterminer s'il y a des tendances, en ce qui concerne les blessures légères, attribuables à des conditions dangereuses.

Incidents secondaires et alertes

Le superviseur doit consigner tous les incidents secondaires et les alertes au travail dans le registre des situations comportant des risques. (L' appendice 1 contient un exemple de ce formulaire et des directives sur la façon de le remplir.)

Rapport d'enquête de situation comportant des risques

Il faut remplir un Rapport d'enquête de situation comportant des risques (PWGSC-TPSGC 874) pour tout incident ayant causé des blessures invalidantes ou non-invalidantes, des dommages matériels ou environnementaux. Le rapport doit être transmis au gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé dans les 10 jours ouvrables suivant la date de l'incident ou la date à laquelle l'incident a été signalé à l'origine. (L' appendice 2 contient un exemple de ce rapport.)

Rapport de l'employeur de la Commission des accidents du travail

Le superviseur doit remplir le Rapport de l'employeur de la Commission des accidents du travail et l'acheminer dans les 48 heures, pour tous les incidents ayant causé des blessures invalidantes ou non-invalidantes. (Voir le point 2. - Communication d'une situation comportant des risques.)

NOTA : Tous les incidents critiques doivent être communiqués au Système d'information pour la gestion de la sécurité au travail en remplissant et en soumettant un Rapport d'enquête de situation comportant des risques (voir l'appendice 2).

Les exigences relatives à la communication des incidents critiques doivent être mises en œuvre immédiatement. (Pour plus de détails, voir la PM 009 - Politique d'intervention en cas d'événement critique.)

Comment remplir le Rapport d'enquête de situation comportant des risques

Le gestionnaire responsable du lieu de travail doit s'assurer qu'une enquête soit effectuée et que le rapport est rempli comme suit :

L'enquêteur doit remplir en détail les sections A à D du Rapport d'enquête de situation comportant des risques.

SECTION A. Renseignements généraux

- À remplir lorsque des employés sont blessés. Comprend des renseignements sur les employés blessés et sur les circonstances élémentaires de l'incident et, s'il y a lieu, une estimation des coûts salariaux que représente le remplacement des employés blessés en leur absence.

SECTION B. Enquête

- Description détaillée de l'incident et du déroulement des événements qui ont causé des blessures aux employés, des dommages matériels ou environnementaux.

SECTION C. Dommages matériels

- Détails concernant les dommages matériels ou environnementaux et coût estimatif des réparations ou des opérations de nettoyage.

SECTION D. Mesures préventives

- Mesures préventives adoptées depuis l'incident.
- Recommandations concernant l'adoption de mesures correctives additionnelles, au besoin, et date limite de mise en œuvre de ces mesures (indiquer le nom du responsable).
- Nom, titre et numéro de téléphone de l'enquêteur.

NOTA : Dans le cas d'enquêtes menées par les autorités provinciales, les rapports d'accident doivent être annexés au Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques. Le gestionnaire responsable du lieu de travail doit s'assurer que la section A du formulaire est remplie par l'enquêteur avant la

mise en œuvre du processus d'examen et d'approbation officielle. (Pour plus de détails, voir le Rapports d'accident - Autorités provinciales.)

Processus d'examen et d'approbation officielle - Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques dûment rempli

Gestionnaire responsable du lieu de travail	Transmettre le rapport au comité ou au représentant de la sécurité et la santé au travail, aux fins de commentaires et d'approbation officielle.
Comité ou représentant de la santé et de la sécurité au travail	Indiquer ses commentaires, approuver le rapport sans délai et le retourner au gestionnaire responsable du lieu de travail.
Gestionnaire responsable du lieu de travail	Transmettre le rapport au bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé.
Gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé	Examiner le rapport pour en vérifier l'exactitude et l'état complet, indiquer ses commentaires et signer le rapport sans délai.

Distribution du Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques dûment rempli

Le bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé doit conserver le rapport original et distribuer des copies du rapport dûment rempli comme suit :

Copie Gestionnaire responsable du lieu de travail

Copie Comité ou représentant de la santé et de la sécurité au travail

Le gestionnaire responsable du lieu de travail doit conserver une copie du rapport dûment rempli et en distribuer des copies dans les 10 jours suivant l'incident ou la date à laquelle l'incident a été signalé, comme suit :

Copie Enquêteur

Copie Employés blessés (si l'incident a causé des
blessures invalidantes ou non-invalidantes)

Le bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé doit transmettre le rapport original dans les 14 jours ouvrables suivant l'incident ou la date à laquelle l'incident a été signalé, au bureau régional approprié de Développement des ressources humaines, et une copie du rapport au directeur, Environnement, sécurité et santé.

NOTA : Le Ministère doit conserver tous les rapports concernant les situations comportant des risques pendant 10 ans après la date de l'incident.

5.

Mesures correctives et suivi

Les mesures correctives à prendre et le délai de mise en œuvre de ces mesures doivent être déterminés de concert avec le gestionnaire responsable du lieu de travail, l'enquêteur et le comité ou le représentant de la santé et de la sécurité au travail.

Le délai de mise en œuvre des mesures correctives doit être basé sur la gravité de l'incident, des blessures ou des dommages et sur la possibilité immédiate que l'incident se reproduise.

Les mesures correctives jugées nécessaires par l'enquêteur et indiquées dans le Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques doivent être mises en œuvre dans les délais prescrits.

Le bureau du gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé doit contrôler la mise en œuvre des mesures correctives afin de s'assurer que les mesures sont prises dans les délais prescrits.

Le comité ou le représentant de la santé et de la sécurité au travail doit assurer le suivi, en ce qui a trait aux besoins déterminés, afin de s'assurer que les mesures correctives indiquées dans le Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques ont été mises en œuvre dans les délais prescrits.



Annexe C - Appendice 1 - Rapport sur les situations comportant des risques - Incident secondaire/alerte



Cliquez ici pour voir la version Adobe Acrobat (connue également sous le nom de PDF) du formulaire TPSGC-PWGSC 99.

Instructions

Le rapport des situations comportant des risques est utilisé pour consigner tous les incidents secondaires ou les alertes signalés au superviseur. Les renseignements fournis doivent être clairement indiqués par écrit ou dactylographiés.

- | | |
|---|--|
| 1. INCIDENTS SECONDAIRES/
ALERTES | Date, heure et lieu de l'incident ou de l'alerte. |
| 2. DOMMAGES MATÉRIELS/
ENVIRONNEMENTAUX | Coût estimatif (moins de 500 \$) des dommages matériels ou des opérations de nettoyage. |
| 3. DESCRIPTION DE L'INCIDENT
ET DES CAUSES | Brève description de l'incident secondaire ou de l'alerte, ainsi que des causes connexes. |
| 4. MESURES CORRECTIVES
RECOMMANDÉES | Brève explication des mesures correctives requises pour éviter que l'incident se reproduise et date de mise en œuvre des mesures. (Si aucune mesure corrective n'est requise, expliquer pourquoi). |
| 5. MESURES CORRECTIVES ET
AUTRES MESURES | Mesures correctives ou autres mesures prises pour éviter que l'incident se reproduise et date de mise en œuvre des mesures correctives. |

**CHAQUE ENTRÉE CONSIGNÉE DOIT ÊTRE CONSERVÉE
PENDANT DIX ANS APRÈS LA DATE DE L'INCIDENT.**



**Annexe C - Appendice 2 - Rapport d'enquête sur les situations
comportant des risques**



Cliquez ici pour voir la version Adobe Acrobat
(connue également sous le nom de PDF) du
[formulaire TPSGC-PWGSC 874.](#)



Mise à jour par les SMPC
Dernière mise à jour : 2007-11-29

[Avis importants](#)



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

Canada

English

Contactez-nous

Aide

Recherche

Publiservice

TPSGC/Publiservice

TPSGC sur Internet



Quoi de neuf

Carte du site

Accueil



PM 009

1996-12-04

POLITIQUE D'INTERVENTION EN CAS D'ÉVÉNEMENT CRITIQUE

Table des matières

1. Contexte
2. Annulation
3. Portée
4. Définitions
5. Politique
6. Date d'entrée en vigueur
7. Rôles et responsabilités
8. Conformité
9. Lignes directrices
 1. Annonce à la famille
 2. Événements critiques impliquant des employés d'un entrepreneur
10. Références
11. Demandes de renseignements

Annexe A - Intervention en cas d'urgence - Schéma du Plan d'intervention - Secteur de la Capitale nationale

Annexe B - Intervention en cas d'urgence - Schéma du Plan d'intervention - Régions

Annexe C - Services d'urgence (Secteur de la Capitale nationale)

Annexe D - Services d'urgence (Régions)

Annexe E - Modèle d'équipe d'intervention en cas d'événement critique

1. CONTEXTE

La présente politique vise à ce que les employés du Ministère présents sur les lieux d'un événement critique soient en mesure de :

1. communiquer avec les représentants appropriés du Ministère;
2. veiller à ce que les mesures prises soient conformes aux exigences en matière de rapports et d'enquêtes établies par les organismes centraux de réglementation;
3. savoir quelles sont les mesures à prendre au tout début d'un incident.



2. ANNULATION

La présente politique ministérielle remplace la directive du SM 009 en date du 24-03-95.



3. PORTÉE

Les lignes directrices s'appliquent à tous les employés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).



4. DÉFINITIONS

Employé (employee) désigne une personne au service du Ministère.

Dans la présente politique ministérielle, un **événement critique** (critical incident) désigne tout incident imprévu qui occasionne des blessures, des dommages au matériel ou à l'environnement ou l'interruption temporaire de services essentiels et qui nécessite une intervention immédiate. Voici quelques exemples d'événements critiques :

1. tout événement au cours duquel des personnes (un employé, un représentant d'un ministère client, un entrepreneur ou une personne quelconque) qui entrent dans les installations de TPSGC ou qui y travaillent trouvent la mort ou sont blessés gravement. Il peut s'agir d'événements traumatisants sur les plans physique ou psychologique tels qu'une catastrophe naturelle, une prise d'otages, un acte de terrorisme, un viol, un acte ou une menace de violence, un accident, un suicide ou un homicide;
2. un incendie ou une explosion qui cause des dommages à l'équipement ou aux biens ou qui constitue une menace pour d'autres biens;
3. des dommages à une chaudière ou à d'autres récipients sous pression qui provoquent un incendie ou le bris de l'équipement;
4. la chute libre d'un appareil élévateur ou des dommages à celui-ci et qui le rendent inutilisable;
5. le déversement incontrôlable de matières ou de déchets dangereux;
6. la mise en œuvre de procédures de sauvetage, de réanimation ou d'autres procédures similaires d'urgence;
7. une défaillance de structure ou un affaissement d'un immeuble, d'une tour, d'une grue, d'un palan, d'une structure de soutènement temporaire ou de fondations; ou
8. un choc électrique, des vapeurs toxiques ou de l'air à faible teneur en oxygène qui font qu'un employé perd connaissance.

NOTA : Lorsqu'on est incertain s'il s'agit d'un événement critique, il faut mettre en œuvre le plan d'intervention en cas d'événement critique (annexe A ou annexe B).

Gestionnaire responsable du lieu de travail (manager in charge of worksite) désigne la personne dont le superviseur relève directement.

Lieu de travail (workplace) désigne tout lieu où un employé exécute des travaux pour le Ministère.

Ministère (department) désigne Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Personnes-ressources - événements critiques (Critical Incident Contact Levels)

- La **personne-ressource de premier niveau** (First Level Contact) est le gestionnaire responsable du lieu de travail ou le superviseur;
- La **personne-ressource de deuxième niveau** (Second Level Contact) est le directeur régional ou les chefs des organismes du secteur/de l'organisme dans les régions, l'administrateur en chef des opérations ou le directeur général du secteur/de l'organisme dans le secteur de la Capitale nationale;
- La **personne-ressource de troisième niveau** (Third Level Contact) est le directeur général régional dans les régions, le sous-ministre adjoint ou le président-directeur général de la direction générale ou de l'organisme dans le secteur de la Capitale nationale;
- La **personne-ressource de quatrième niveau** (Fourth Level Contact) est le sous-ministre adjoint, direction générale des services immobiliers.

Premiers soins (first-aid) s'entend de tout premier traitement ou soin médical conforme aux pratiques recommandées par l'Ambulance Saint-Jean ou la Société canadienne de la Croix-Rouge et administré par le Ministère à un employé ayant subi une blessure ou un malaise pendant les heures de travail ou en raison du travail.

Superviseur (supervisor) désigne le superviseur responsable du travail d'un ou de plusieurs employés sur les lieux de travail.



5. POLITIQUE

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est tenu de :

1. faire les enquêtes et les rapports prescrits concernant tous les événements critiques qui surviennent dans ses installations et au cours de ses activités et de les consigner;
2. signaler immédiatement tous les incidents de nature plus grave aux agents responsables appropriés.



6. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Immédiatement.



7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. L'employé de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada présent sur les lieux d'un événement critique est chargé de ce qui suit :

1. en procédant selon le niveau hiérarchique des personnes à contacter, **faire des démarches jusqu'à ce qu'il joigne un gestionnaire, un directeur, un directeur général, le sous-ministre adjoint de la direction générale ou le sous-ministre adjoint des Services immobiliers qui se chargera des opérations**, quelle que soit l'heure (annexe A ou annexe B);

MESURES IMMÉDIATES

2. communiquer avec les services d'urgence pertinents (ambulance, service des incendies, police, environnement) (annexe C ou annexe D);
3. prendre les mesures correctives qui s'imposent de toute urgence selon l'événement (protéger la vie, donner les premiers soins, réduire au minimum les dommages aux biens, etc.);
4. communiquer avec le gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé;
5. faire en sorte que, sur les lieux, les preuves demeurent intactes jusqu'à ce que les enquêtes soient terminées;
6. collaborer avec les agents autorisés à faire enquête sur l'incident.

MESURES SUBSÉQUENTES

7. informer les journalistes tenaces qui se trouvent sur les lieux de l'incident que : « le Ministère fera une déclaration dès que les circonstances entourant l'incident auront été établies et qu'il n'y aura aucune information d'ici ce temps-là. »

2. La personne-ressource de premier niveau est responsable de ce qui suit :

1. connaître à fond la présente politique ministérielle;
2. veiller à ce que les employés soient informés de la présente politique ministérielle;
3. mettre à la disposition des employés, à chaque lieu de travail, un exemplaire de la présente procédure de même qu'une liste à jour des numéros de téléphone d'urgence et des personnes à contacter en cas d'urgence (selon leur niveau hiérarchique);
4. obtenir et consigner les faits pertinents qui sont liés à l'incident, y compris des détails personnels sur les personnes blessées ou décédées;
5. veiller à ce que la famille soit prévenue, conformément aux lignes directrices (Section 9.1);
6. informer la personne-ressource de deuxième niveau, s'il y a lieu;
7. aider les employés sur les lieux à déterminer et à prendre des mesures immédiates et subséquentes à l'incident;
8. veiller à informer le Comité de la sécurité et de la santé au travail ou son représentant et le gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé.

3. La **personne-ressource de deuxième niveau** est responsable de ce qui suit :

1. évaluer le degré d'intervention nécessaire;
2. informer la personne-ressource de troisième niveau, le directeur général régional ou le sous-ministre adjoint ou le président-directeur général des directions générales ou des organismes touchées;

4. La **personne-ressource de troisième niveau** est responsable de ce qui suit :

1. informer la personne-ressource de quatrième niveau, le sous-ministre adjoint des Services immobiliers;
2. consulter des spécialistes du domaine (annexe E);
3. créer, au sein du bureau régional ou de la direction générale, une équipe d'intervention en cas d'événement critique, s'il y a lieu.

5. La **personne-ressource de quatrième niveau** est responsable de ce qui suit :

1. informer le sous-ministre de l'accident;
2. consulter les spécialistes du domaine (annexe E);
3. créer, à l'échelle du Ministère, une équipe d'intervention en cas d'événement critique, s'il y a lieu.

6. Le **gestionnaire ministériel, Environnement, Sécurité et Santé** dans le secteur de la Capitale nationale et le **Gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé dans les régions** sont chargés de ce qui suit :

1. communiquer avec les présidents nationaux à l'administration centrale et les présidents régionaux des syndicats représentant les employés touchés;
2. conseiller le sous-ministre adjoint des Services immobiliers dans le secteur de la Capitale nationale et les directeurs généraux régionaux;
3. communiquer avec les gestionnaires de programme compétents au sein des ministères à vocation de contrôle central/réglementaire ou d'autres ministères et organismes au secteur de la Capitale nationale et dans les régions, afin d'obtenir leur collaboration, des précisions ou des conseils;
4. recommander des mesures correctives pour éviter qu'un incident semblable se produise de nouveau.

7. Le **directeur général, Direction générale des communications**, dans le secteur de la Capitale nationale et le **directeur régional, Communication**sont responsables de :

1. communiquer avec les médias et publier les communiqués officiels du Ministère;
2. conseiller l'employé de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada présent sur les lieux sur la façon de traiter avec les journalistes.



8. CONFORMITÉ

On doit obliger les employés à observer les règles de sécurité et ainsi se conformer aux règlements sur la santé et la sécurité en vigueur. Le refus d'un employé, quel que soit son niveau, d'observer la présente politique ministérielle ou les dispositions des codes, normes, règlements ou politiques ministérielles prescrits, sera jugé comme une mauvaise conduite.



9. LIGNES DIRECTRICES

1. Annonce à la famille

La personne-ressource de premier niveau devra :

1. en cas d'accident grave, informer la famille en ces termes : « Un grave accident est survenu à (endroit) et votre (lien de filiation) (nom) a été blessé et transporté à l'hôpital (nom) de (endroit). Nous communiquerons avec vous dès que nous aurons plus de détails »;
2. s'informer si la famille a besoin d'aide ou d'un moyen de transport pour se rendre auprès du blessé, du malade ou de la personne décédée, à l'hôpital, à la clinique ou au centre de premiers soins et fournir de tels services aux frais du Ministère;
3. veiller à prévenir la famille avant de divulguer les noms de personnes gravement blessées, décédées ou touchées par l'accident;
4. veiller à ce que l'annonce soit faite en collaboration avec les autorités policières et médicales locales.

2. Événements critiques impliquant des employés d'un entrepreneur

La personne-ressource de premier niveau devra :

1. informer sans délai le bureau de l'entrepreneur;
2. signaler les incidents critiques impliquant des employés d'un entrepreneur sur un chantier de TPSGC de la même manière que ceux impliquant des employés de TPSGC.



10. RÉFÉRENCES

Lois et règlements :

- Code canadien du travail, partie II
 - Règlement du Canada sur l'hygiène et la sécurité au travail, Partie XV; Enquêtes et Rapports sur les situations hasardeuses

Publication du Conseil du Trésor :

- Politique sur la gestion des risques.

**11. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS****Secteur de la Capitale nationale :**

Gestionnaire ministériel
Environnement, Sécurité et Santé

Régions :

Gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé



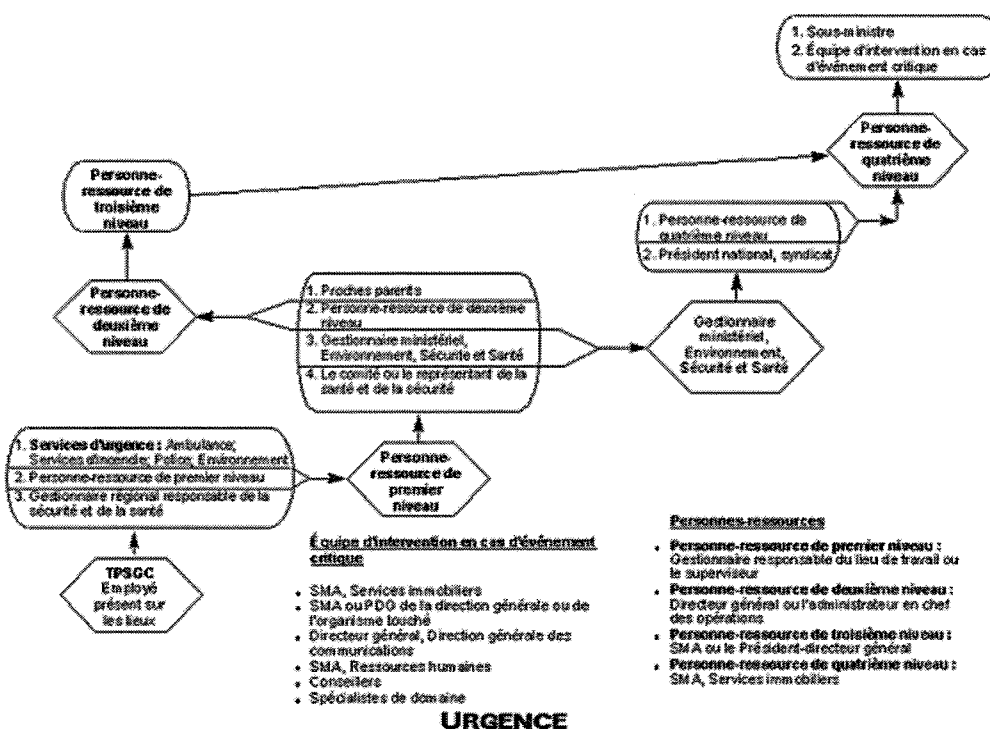
Le sous-ministre et
sous-receveur général du Canada,

R.A. Quail
a signé l'original

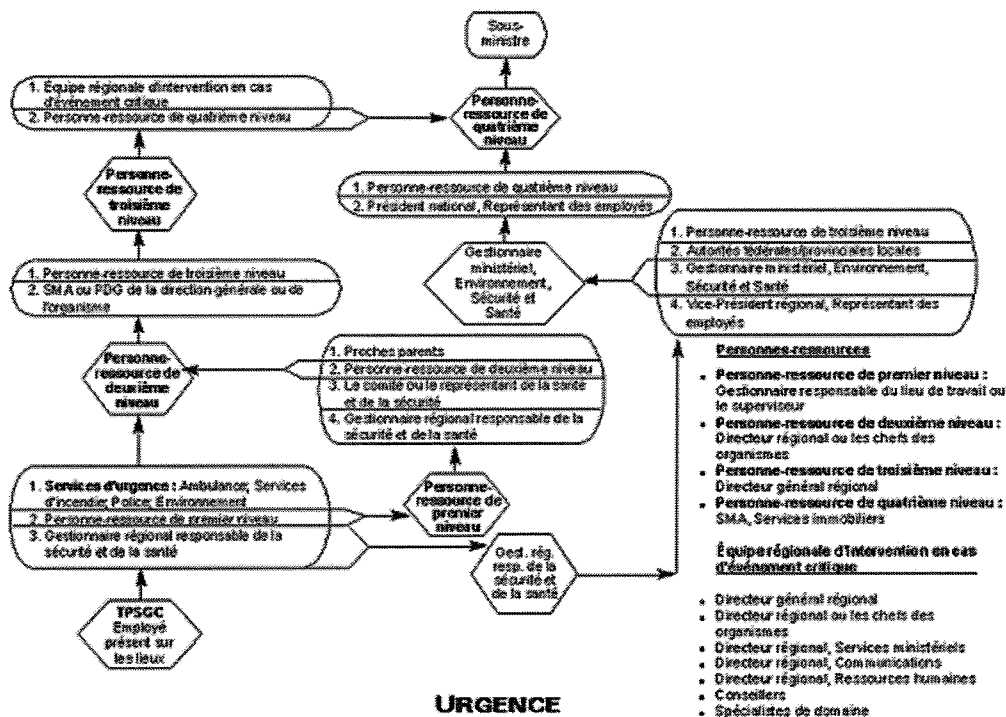
R.A. Quail



**Annexe A - Intervention en cas d'urgence - Schéma du Plan d'intervention -
Secteur de la Capitale nationale**



Annexe B - Intervention en cas d'urgence - Schéma du Plan d'intervention - Régions



Annexe C - Services d'urgence (Secteur de la Capitale nationale)



Cliquez ici pour voir la version Adobe Acrobat (connue également sous le nom de PDF) du [formulaire TPSGC-PWGSC 2816](#).

Annexe D - Services d'urgence (Régions)



Cliquez ici pour voir la version Adobe Acrobat (connue également sous le nom de PDF) du [formulaire TPSGC-PWGSC 2816-1](#).

Annexe E - Modèle d'équipe d'intervention en cas d'événement critique

Responsabilité	Régions	Administration centrale
----------------	---------	-------------------------

Coordinateur	Directeur général régional	Sous-ministre adjoint, Services immobiliers
Coordinateur adjoint	Directeur régional, Services ministériels	Directeur, Santé, sécurité et préparatifs d'urgence
Conseillers	Directeurs régionaux, directions générales ou organismes touchés	Sous-ministres adjoints des directions générales touchées
	Directeur régional, Direction générale des ressources humaines	Sous-ministre adjoint, Direction générale des ressources humaines
	Gestionnaire régional responsable de la sécurité et de la santé	Gestionnaire ministériel, Environnement, Sécurité et Santé
	Directeur régional, Communications	Directeur général, Direction générale des communications
Services de ressources	Spécialistes de domaine	Spécialistes de domaine
	Services juridiques	Services juridiques
	Sécurité ministérielle	Sécurité ministérielle
	Droits du public	Droits du public
	Aide aux employés	Aide aux employés
	Relations avec le personnel	Relations avec le personnel
	Experts techniques	Experts techniques
	Services environnementaux	Services environnementaux
	Préparatifs d'urgence	Préparatifs d'urgence



Mise à jour par les SMPC
Dernière mise à jour : 2007-11-29

Avis importants



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

Canada

English

Contactez-nous

Aide

Recherche

Publiservice

TPSGC@Publiservice

TPSGC sur Internet



Quoi de neuf

Carte du site

Accueil

Politique
archivée

Version
imprimée



PM 007

2007-12-19

POLITIQUE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ

Table des matières

1. Contexte
2. Objet
3. Politique
4. Portée
5. Définitions
6. Rôles et responsabilités
7. Conformité
8. Lignes directrices
 1. Promotion
 2. Suivi
 3. Coordination
9. Procédures
10. Références
11. Annulation
12. Demandes de renseignements

Annexe - Cadre de responsabilisation à l'égard des fonctions liées à la santé et à la sécurité

1. CONTEXTE

La présente politique ministérielle (PM) exige une organisation efficace et est fondée sur les principes suivants :

1. la santé et la sécurité sont la responsabilité de tous les employés;
2. tous les efforts seront mis en oeuvre pour prévenir tous les accidents;
3. les situations comportant des risques doivent être décelées et corrigées;

4. il est essentiel, dans le cadre de la mise en œuvre de la présente PM, que soit établi un réseau de comités et de représentants de la santé et de la sécurité;
5. la direction, de concert avec les syndicats, doit établir des politiques, des procédures et des lignes directrices en matière de santé et de sécurité;
6. la direction, à tous les niveaux, est responsable du rendement de son organisme pour ce qui est de la santé et de la sécurité et doit veiller à la sécurité, à la santé et au bien-être de ses employés;
7. les employés doivent recevoir la formation requise pour leurs besoins professionnels en matière de santé et de sécurité et l'on doit leur fournir le matériel et les consignes appropriés. De leur côté, les employés doivent observer les consignes précitées et travailler de manière à assurer leur propre sécurité et celle de leurs collègues.



2. OBJET

S'assurer que la santé et la sécurité au travail de chaque personne employée par le Ministère et de chaque personne ayant accès aux lieux de travail placés sous l'autorité du Ministère soient protégées.



3. POLITIQUE

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit :

1. veiller à ce que la santé et la sécurité de tous les employés soient protégées sur chaque lieu de travail placé sous l'autorité du Ministère, de même que dans le cadre des activités qu'ils accomplissent sur des lieux de travail qui ne sont pas placés sous l'autorité du Ministère;
2. assurer la sécurité et le bien-être de ses clients et du public et veiller à protéger l'environnement dans toutes ses activités.



4. PORTÉE

Cette PM porte sur la prévention de tous les accidents, des maladies professionnelles et des incidents mettant en cause les employés de TPSGC et autres personnes occupant les propriétés placées sous l'autorité du Ministère et/ou toutes les autres propriétés où se déroulent des activités du Ministère. Le programme de santé et sécurité, sans s'y limiter, comporte les éléments suivants :

1. la santé et la sécurité au travail;
2. la sécurité dans l'industrie de la construction, la sécurité maritime et la sécurité du public;

3. la prévention des incendies et la protection contre les incendies;
4. les réclamations liées aux accidents du travail et les programmes de retour au travail;
5. la sauvegarde de la vie humaine, de la santé et la protection de l'environnement;
6. la sécurité des véhicules et des bateaux utilisés dans le cadre des activités du Ministère, y compris ceux qui appartiennent à des particuliers ou qui sont loués;
7. pertes ou dommages causés au matériel et aux installations, ou l'interruption des activités dans les édifices et installations que le Ministère possède ou utilise, ou qui sont loués et sous sa surveillance.

5. DÉFINITIONS

Agent négociateur (*bargaining agent*) désigne un syndicat qui est désigné comme le représentant de tous les employés faisant partie d'une unité de négociation et qui est accrédité comme agent négociateur par la Commission des relations de travail dans la fonction publique.

Comité national en matière de santé et de sécurité (*National Health and Safety Policy Committee*) désigne un comité coprésidé par le sous-ministre (ou son agent) et par un représentant des agents négociateurs. Les membres comprennent les chefs de directions générales et des organismes ainsi que les représentants désignés des agents négociateurs.

Condition dangereuse (*hazardous condition*) désigne toute activité sur le lieu de travail qui crée une situation physique non sécuritaire.

Conseiller ministériel en matière de sécurité (*Departmental Safety Advisor*) désigne le directeur, Environnement, santé et sécurité ministériels, qui est le spécialiste en matière de santé et de sécurité au travail du Ministère et qui fournit des conseils afin d'éviter les violations involontaires aux lois et aux meilleures pratiques.

Employé (*employee*) comprend les gestionnaires, les employés nommés pour une période indéterminée et pour une période déterminée, ainsi que les employés saisonniers et occasionnels.

Gestionnaire/superviseur (*manager/supervisor*) est la personne dont l'employé relève directement sur le lieu de travail.

Lieu de travail (*workplace*) est tout endroit où un employé accomplit du travail pour le Ministère.

Ministère (*department*) désigne Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Voir l'annexe, Cadre de responsabilisation à l'égard des fonctions liées à la santé et à la sécurité.



7. CONFORMITÉ

On doit obliger les employés à observer les règles de sécurité et ainsi se conformer aux lois existantes en matière de santé et de sécurité. Le refus d'un employé, quel que soit son niveau, d'observer la présente PM ou les dispositions des codes, normes, règlements ou directives prescrits, sera jugé comme de la mauvaise conduite.



8. LIGNES DIRECTRICES

1. Promotion

Des campagnes de sensibilisation à la santé et à la sécurité seront offertes aux employés à titre de moyen efficace de réduire les pertes, les accidents de travail et les maladies professionnelles.

2. Suivi

La réduction du nombre d'accidents et de situations comportant des risques permettra d'évaluer l'efficacité globale des mesures de santé et de sécurité proposées par la présente PM. Les gestionnaires et les superviseurs seront évalués à cet égard par le système d'évaluation du rendement.

3. Coordination

Un réseau de comités de la santé et de la sécurité et de représentants aux niveaux national, régional et du lieu de travail jouera un rôle prépondérant au sein du Ministère. Les comités de la santé et de la sécurité seront composés, à chacun des paliers, d'un nombre égal de représentants syndicaux et de représentants de la direction, qui présideront les réunions en alternance. Les réunions auront lieu trimestriellement aux paliers national et régional et il y aura au moins neuf réunions « mensuelles » par an pour ce qui

est du lieu de travail. Les comités devront recevoir l'appui concret des conseillers en matière de santé et de sécurité, et on devra leur fournir d'autres services de soutien spécialisés, sur demande.



9. PROCÉDURES

Les procédures à suivre et l'attribution des responsabilités particulières à l'employeur (TPSGC), aux employés, aux gardiens de biens immobiliers, aux prestataires de services ainsi qu'aux comités et aux représentants de la santé et de la sécurité doivent être publiées dans les PM pertinentes.



10. RÉFÉRENCES

Lois et règlements :

- Code canadien du travail, partie II :
 - Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail;
 - Règlement sur la sécurité et la santé au travail (navires);
- Code criminel du Canada;
- Code national de prévention des incendies du Canada;
- Code national du bâtiment du Canada;
- Loi canadienne sur la protection de l'environnement et les règlements afférents;
- Loi sur le transport des marchandises dangereuses;
- Règlement sur le transport des marchandises dangereuses.

Publications du Conseil du Trésor :

- Sécurité et santé au travail : Politiques et publications.



11. ANNULATION

La présente PM remplace la version en date du 2004-06-11.



12. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Administration centrale

Directeur, Environnement, santé et sécurité ministériels
819-956-6961

Bureaux régionaux

Gestionnaire régional responsable de l'environnement, de la santé et de la sécurité

Le sous-ministre et
sous-receveur général du Canada

François Guimont
a signé l'original

François Guimont



**Annexe - Cadre de responsabilisation à l'égard des fonctions
liées à la santé et à la sécurité** Nouvelle

1. Le **sous-ministre** doit remplir les fonctions suivantes :
 1. veiller à ce que la santé et la sécurité de tous les employés soient protégées dans chaque lieu de travail placé sous l'autorité du Ministère, de même que dans le cadre des activités qu'ils accomplissent dans des lieux de travail qui ne sont pas placés sous l'autorité du Ministère;
 2. assurer l'efficacité de la politique ministérielle (PM) et faire en sorte qu'elle soit appliquée;
 3. publier des PM sur la santé et la sécurité;
 4. nommer un sous-ministre adjoint chargé d'exécuter les tâches suivantes :
 1. coordonner et faire connaître tous les aspects des programmes ministériels concernant la santé, la sécurité et la protection de l'environnement;
 2. élaborer des politiques, des directives, des procédures et des lignes directrices ministérielles en matière de santé et de sécurité, de concert avec les directeurs généraux régionaux, les dirigeants de directions générales, les gestionnaires régionaux responsables de l'environnement, de la santé et de la sécurité, les organismes centraux et le réseau de comités et de représentants de la santé et de la sécurité;
 3. rendre compte des questions concernant la santé, la sécurité et la protection de l'environnement;
 4. veiller à ce qu'une organisation de santé et de sécurité bien structurée et un réseau de comités et de représentants de la santé et la sécurité soient établis et maintenus afin de respecter les exigences du programme;

5. agir en tant qu'autorité sur les questions ministérielles de santé, de sécurité et de protection de l'environnement, ainsi qu'auprès de tout le personnel chargé d'exécuter cette fonction;
6. établir et entretenir des rapports avec les organismes centraux, les autres ministères ainsi que les administrations provinciales, territoriales et municipales en ce qui concerne toutes les questions touchant la santé et la sécurité;
7. gérer les systèmes ministériels d'enquêtes et d'établissement de rapports sur les situations comportant des risques;
8. offrir des programmes de sensibilisation et de formation en matière de santé et de sécurité aux employés de TPSGC et assumer le rôle de responsable unique de toutes les initiatives de sensibilisation et de formation en matière de santé et de sécurité;
9. effectuer les évaluations périodiques de l'efficacité des activités et des services du Ministère relativement à la santé et à la sécurité, et établir des rapports;
10. administrer les demandes d'indemnisation pour les accidents et les blessures et coordonner le programme ministériel de gestion des cas.



2. Les dirigeants de directions générales ou d'organismes et les directeurs généraux régionaux doivent remplir les fonctions suivantes :

1. veiller à ce que les exigences prescrites en matière de santé et de sécurité fassent partie intégrante du cadre de contrôle de gestion de leur direction générale ou de leurs unités organisationnelles;
2. appuyer activement le réseau de comités et de représentants de la santé et de la sécurité;
3. veiller à ce que des pratiques et des méthodes de travail sûres soient établies dans toutes les unités organisationnelles, particulièrement pour les services et les installations d'exploitation propres à une direction générale ou à un organisme;
4. fournir aux autres directions générales un soutien spécialisé et une expertise opérationnelle en matière de santé et de sécurité;
5. veiller à ce que les plans de formation des directions générales ou des organismes répondent aux exigences relatives à la sensibilisation et à la formation concernant la santé et la sécurité;

6. participer aux évaluations périodiques de l'efficacité des activités relatives aux programmes de santé et de sécurité.



3. **Le directeur général, Services généraux, Direction générale des services ministériels, des politiques et des communications (DGSMPC)** doit remplir les fonctions suivantes :

1. élaborer et mettre en œuvre un cadre efficace de régie et de responsabilisation à l'égard des fonctions liées à la santé et à la sécurité;
2. veiller à ce qu'une organisation de santé et de sécurité bien structurée et un réseau de comités et de représentants de la santé et la sécurité soient établis et maintenus afin de respecter les exigences du programme;
3. donner des conseils au ministre, au sous-ministre, au sous-ministre délégué et aux sous-ministres adjoints concernant les enjeux liés à l'environnement, à la santé et à la sécurité.



4. **Le directeur, Environnement, santé et sécurité ministériels, DGSMPC**, agit à titre de **conseiller ministériel en matière de sécurité** et doit remplir les fonctions suivantes :

1. fournir une orientation et des conseils fonctionnels aux gestionnaires régionaux responsables de la santé et de la sécurité et aux membres du personnel des directions générales ou des organismes qui se sont vu confier un rôle de gestion ou d'administration en matière de santé et de sécurité;
2. planifier, élaborer et coordonner les activités ministérielles en matière de santé et de sécurité;
3. préparer un rapport annuel sur le rendement global du Ministère en ce qui concerne la santé et la sécurité, et recommander les mesures correctives nécessaires pour réduire le nombre d'accidents et d'incidents;
4. présenter des rapports sur toutes les questions importantes, critiques ou urgentes liées à la santé et à la sécurité directement au sous-ministre adjoint, DGSMPC;
5. se rendre dans différents lieux de travail (ou désigner le gestionnaire régional responsable de la santé et de la sécurité) pour effectuer des inspections, des enquêtes et des évaluations, ainsi que pour préparer des rapports sur

- le respect de la conformité aux lois, aux politiques et aux procédures en matière de santé et de sécurité;
6. veiller à l'efficacité des activités des directions générales et des régions concernant la santé et la sécurité, et voir à l'exécution et à la qualité des programmes de formation portant sur la santé et la sécurité;
 7. veiller à ce que des systèmes soient établis de façon à ce que les activités relatives à la santé et à la sécurité puissent continuellement faire l'objet d'évaluations, de rapports et d'inspections.



5. **Les directeurs régionaux, Services ministériels, Gestion stratégique et Communications**, doivent remplir les fonctions suivantes :

1. élaborer un cadre de régie à l'échelle régionale en matière de santé et de sécurité;
2. mettre en œuvre le programme de santé et de sécurité dans leur région.



6. **Les gestionnaires régionaux, Santé, Sécurité, Protection et Mesures d'urgence** doivent remplir les fonctions suivantes :

1. informer la haute direction, les gestionnaires, les superviseurs et les employés des exigences législatives en matière de santé et de sécurité applicables aux activités ministérielles;
2. aider la direction à tous les échelons à remplir les rôles et les responsabilités qui lui incombent en vertu des lois, des règlements, des politiques, des codes, des normes et des procédures applicables;
3. établir, promouvoir et gérer un programme ministériel efficace de prévention des accidents et des blessures;
4. recommander des mesures visant à améliorer le rendement en matière de santé et de sécurité;
5. agir comme point central de coordination, de consultation et de communication avec les représentants des employés et les autres ministères et organismes fédéraux;
6. participer à l'élaboration, à la publication et à la mise en application de PM, de lignes directrices, de procédures et de protocoles en matière de santé et de sécurité;
7. veiller à ce que les situations dangereuses fassent immédiatement l'objet d'enquêtes et de rapports, à ce que les renseignements connexes soient versés au dossier et à ce que des mesures correctives soient prises;

8. coordonner la définition des besoins du Ministère en matière de formation sur la santé et la sécurité, ainsi que l'exécution de programmes de sensibilisation et de formation connexes;
9. donner des conseils et une orientation fonctionnelle aux autres employés régionaux de TPSGC chargés de remplir un rôle de gestion ou d'administration en matière de santé et de sécurité;
10. surveiller les lieux de travail et les installations afin de vérifier s'ils sont conformes aux lois, aux règlements, aux codes, aux normes et aux politiques en matière de santé et de sécurité;
11. effectuer des évaluations et présenter des rapports sur l'efficacité des activités et des services des régions en matière de santé et de sécurité;
12. rendre directement compte de toutes les questions importantes ou graves relatives à la santé et à la sécurité au directeur général régional.

NOTA : Dans le SCN, le gestionnaire de secteur, Environnement, santé et sécurité ministériels, relève du directeur, Environnement, santé et sécurité ministériels et doit remplir les fonctions mentionnées ci-dessus.



7. **Les directeurs régionaux et les dirigeants de secteurs dans le Secteur de la capitale nationale (SCN)** doivent remplir les fonctions suivantes :

1. mettre en œuvre les exigences en matière de santé et de sécurité au sein de leurs unités organisationnelles;
2. coordonner et administrer les activités relatives aux programmes de santé et de sécurité et en assurer l'efficacité, selon les besoins particuliers associés à leurs activités;
3. participer activement au réseau de comités et de représentants de la santé et la sécurité;
4. veiller à ce que les directeurs remplissent les rôles et les responsabilités qui incombent à leur organisation respective en vertu des lois et règlements, des PM et des conventions collectives;
5. veiller à l'exécution des programmes de sensibilisation et de formation destinés aux employés en ce qui concerne la santé et la sécurité;
6. veiller à ce que les enquêtes, les évaluations et les inspections liées à la santé et à la sécurité dans le lieu de travail soient effectuées par des personnes qualifiées;
7. participer activement à la détermination, à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques, des directives, des

lignes directrices, des codes de pratique et des procédures en matière de santé et de sécurité au niveau du Ministère, des directions générales et des régions.



8. Les **gestionnaires et les superviseurs** de l'ensemble du Ministère doivent remplir les fonctions suivantes :

1. assurer la mise en œuvre des PM, des procédures et des lignes directrices en matière de santé et de sécurité;
2. veiller à ce que les employés reçoivent la formation correspondant aux exigences de santé et de sécurité relatives à leurs besoins professionnels et opérationnels;
3. fournir, au besoin, des conseils, de l'information et une aide concrète en ce qui concerne les activités du Ministère relatives à la santé et à la sécurité;
4. relever les conditions de travail dangereuses, incluant les défauts mécaniques et les défauts de fonctionnement, et prendre les mesures correctives qui s'imposent;
5. répartir, au besoin, les ressources humaines et financières nécessaires aux projets de santé et de sécurité mis en place sur leur lieu de travail;
6. veiller à ce que le système de déclaration des situations dangereuses soit appliqué.

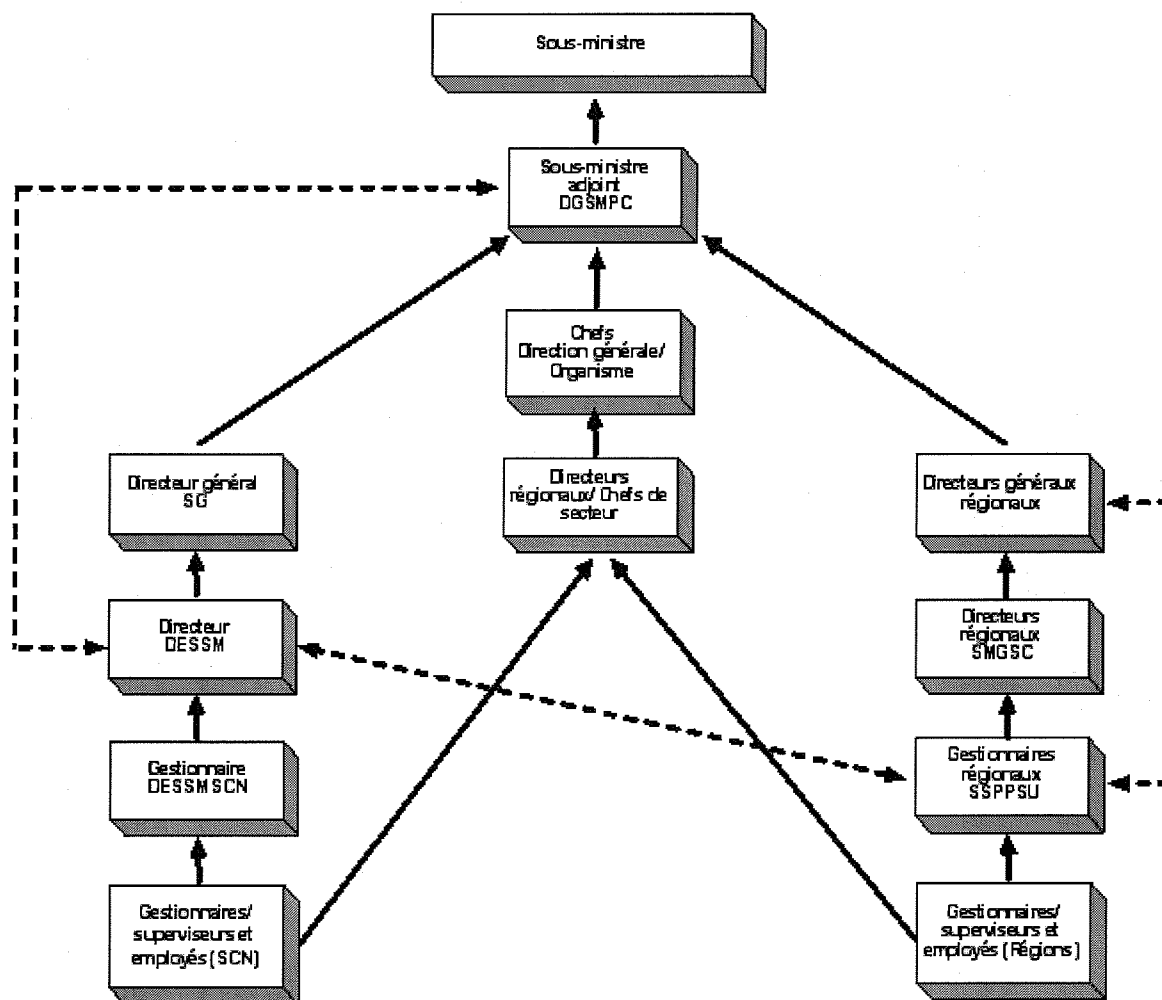


9. Les **employés** doivent assumer les responsabilités suivantes :

1. se familiariser avec les lois et les règlements, les normes, les pratiques, les procédures et les PM pertinentes concernant la santé, la sécurité et la protection de l'environnement, et s'y conformer;
2. utiliser l'équipement, les vêtements et les appareils de protection individuels appropriés afin de se protéger et de protéger leurs collègues sur leur lieu de travail;
3. signaler immédiatement à leur superviseur tous les accidents, blessures, maladies, les dangers et les conditions de travail dangereuses, y compris les défauts et les défauts mécaniques;
4. collaborer avec leur gestionnaire et leur superviseur, ainsi qu'avec le comité ou le représentant de la santé et de la sécurité au travail afin d'atteindre les objectifs de la PM.



Cadre de responsabilisation à l'égard des fonctions liées à la santé et à la sécurité



Mise à jour par les SMPC
Dernière mise à jour : 2008-07-14

Avis importants



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

Canada

[English](#)

[Contactez-nous](#)

[Aide](#)

[Recherche](#)

[Publiservice](#)

TPSGC@Publiservice

[TPSGC sur Internet](#)



[Quoi de neuf](#)

[Carte du site](#)

[Accueil](#)

[Politique
archivée](#)

[Version
imprimée](#)



PM 001

2012-04-24

Politique sur la gestion des urgences à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Table des matières

1. [Date d'entrée en vigueur](#)
2. [Contexte](#)
3. [Énoncé de politique](#)
4. [Portée](#)
5. [Définitions](#)
6. [Responsabilités et obligations redditionnelles](#)
7. [Conformité et rapports](#)
8. [Procédures](#)
9. [Références](#)
10. [Annulation](#)
11. [Demandes de renseignements](#)

[Annexe A - Procédures et plans d'urgence du ministère](#)

[Annexe B - Définitions](#)

1. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique ministérielle (PM) entre en vigueur le : 2012-04-24



2. CONTEXTE

En vertu de l'article 6 de la *Loi sur la gestion des urgences* de 2007, tous les ministres fédéraux sont chargés de déterminer les risques, les menaces à la sécurité et les situations d'urgence potentielles pour les secteurs dont ils sont responsables; d'élaborer, de mettre à jour, à l'essai et, au besoin, en œuvre des plans d'urgence, d'offrir de la formation et d'organiser des exercices relatifs à ces plans.

Comme le précise la *Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG)*, le gouvernement du Canada (GC) compte sur son personnel et ses biens pour assurer la prestation de services qui garantissent la santé, la sécurité et le bien-être économique de la population canadienne, ainsi que le bon fonctionnement du gouvernement. À titre de ministère offrant des services communs en matière de passation de marchés, de gestion de biens immobiliers, de technologies de l'information (TI), de traduction et d'interprétation, de communications, et dans son rôle de Receveur Général, émettant les paiements pour le GC, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'obligation de contribuer à la préparation générale de l'intervention du gouvernement fédéral à un large éventail de situations d'urgence. De plus, le Ministère doit être prêt non seulement à apporter sa contribution à cette importante responsabilité, mais également à faire face à des interruptions dans ses propres services.

TPSGC, à l'instar des autres ministères du GC énumérés aux annexes I, I.1, II, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, est assujéti à la PSG et doit se conformer aux exigences relatives aux normes opérationnelles qui sont établies en vertu de cette politique, y compris la norme opérationnelle en matière de planification de la continuité des activités (PCA); selon la politique, les ministères sont tenus de mettre en œuvre un programme de PCA et d'établir des plans en prévision de situations d'urgence ou d'interruptions pouvant perturber la prestation des services essentiels du gouvernement.

De plus, le ministre de TPSGC assume des responsabilités supplémentaires en vertu d'autres lois, d'arrangements en matière de gestion des urgences, d'accords internationaux, d'ententes fédérales-provinciales ou interministérielles, et des politiques du Conseil du Trésor. TPSGC a un rôle important à jouer en tant que ministère principal ou auxiliaire lors de situations d'urgence qui pourraient avoir des répercussions sur l'intérêt national ainsi que sur la sécurité et le bien-être de la population canadienne, que ce soit au pays ou à l'étranger. Par conséquent, TPSGC doit participer activement aux comités interministériels et aux programmes fédéraux de gestion des urgences.

De nombreux services de TPSGC sont essentiels à la prestation des programmes des ministères clients et peuvent avoir une incidence directe sur le bien-être de la population canadienne. La plupart des services de TPSGC doivent être fournis rapidement et ont des répercussions sur la santé, la sécurité et l'économie et, dans certains cas, comportent des obligations contractuelles et juridiques. L'interruption prolongée de ces services pourrait occasionner des problèmes à la population, des pertes financières au gouvernement, aux clients et aux fournisseurs, et des conséquences politiques défavorables. La continuité des activités ministérielles de manière coordonnée et opportune atténuera ces répercussions.

TPSGC, comme toute autre organisation, risque de subir des interruptions pour diverses raisons, telles que des accidents, des catastrophes naturelles, des pannes d'électricité, des interruptions dans la distribution d'énergie, des cyberattaques, des pandémies, pour n'en nommer que quelques-unes.

Tous les employés de TPSGC assument certaines responsabilités dans la gestion des urgences, puisqu'ils contribuent à la réalisation de la mission du Ministère, soit d'offrir des services et des programmes de qualité qui répondent aux besoins des organismes fédéraux et qui assurent la bonne gouvernance au nom de la population canadienne. La gestion efficace des urgences procure une valeur ajoutée à nos clients; elle est conforme à la mission du Ministère et aux principes de qualité de gestion en atténuant les effets des urgences de tout genre et en assurant la disponibilité des services en cas d'urgence ou de crise. La présente PM définit les rôles et les responsabilités de TPSGC en matière de gestion des urgences.

Bien que les mandats respectifs des directions générales et des organismes de services spéciaux (OSS) varient grandement, selon la politique de TPSGC, chaque direction générale, région et OSS élaborera des plans et des mesures d'intervention en cas d'urgence dans le cadre de ses activités courantes, afin d'assurer la disponibilité des services considérés comme essentiels et des biens connexes, de même que la distribution des biens.



3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada :

1. élaborer et tenir un plan stratégique de gestion des urgences pour assurer, dans la plus grande mesure possible, la continuité des activités ministérielles et répondre aux besoins critiques des clients et pour appuyer, au besoin, la réponse fédérale coordonnée durant une situation d'urgence;
2. s'assurer que, dans l'ensemble du Ministère, les ententes de gestion pertinentes incluent les responsabilités liées à la gestion des urgences;
3. entretenir un centre de coordination des opérations d'urgence (CCOU) du Ministère qui agira en tant que point central de coordination au sein du Ministère pour assurer l'efficacité du système d'alerte, faciliter et contrôler la diffusion de l'information sur les situations d'urgence, et archiver les données sur les urgences et les crises;
4. procéder à des exercices d'urgence et offrir des séances de formation sur la gestion des urgences aux employés du Ministère et participer aux exercices interministériels;

5. participer à la planification, de concert avec les autres ministères et organismes fédéraux, les provinces et les territoires, ainsi qu'avec le secteur privé, afin de coordonner les accords relatifs à la gestion des urgences;
6. réagir, de manière opportune et efficiente, aux situations d'urgence dans les domaines de responsabilité de TPSGC, et maintenir une capacité aussi efficace que possible pour aider les ministères et les organismes clients à atténuer les effets découlant de leurs propres situations d'urgence,
7. organiser, de la meilleure façon possible, l'accès à des espaces temporaires d'entreposage et à des locaux alternatifs pouvant servir de bureau, et fournir des services d'expertise en ingénierie, d'approvisionnement, de TI, de télécommunications, d'information gouvernementale, ainsi que de traduction et d'interprétation, à d'autres ministères pour les soutenir dans leurs interventions, et prendre des dispositions en vue de fournir de l'assistance dans le cadre de l'évaluation des dommages aux infrastructures.



4. PORTÉE

Cette PM s'applique à toutes les directions générales, à toutes les régions et à tous les OSS.



5. DÉFINITIONS

Voir l' Annexe B - Définitions.



6. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS REDDITIONNELLES

1. Le **sous-ministre** est responsable de la gestion des urgences pour toutes les activités de TPSGC et a le pouvoir de déclarer un état d'urgence.
2. Le **sous-ministre adjoint (SMA) de la Direction générale des services ministériels et des politiques stratégiques** est responsable de la fonction de gestion ministérielle des urgences et, par défaut, est le **coordonnateur ministériel des interventions en cas d'urgence**; il est aussi chargé de convoquer le groupe d'intervention en cas d'urgence. En outre, ce coordonnateur représente TPSGC au sein des comités interministériels liés à la gestion des urgences.

3. Les **responsables des directions générales, des régions et des OSS** sont chargés de ce qui suit :

1. veiller à ce que les fonds soient disponible pour l'obtention de ressources, la planification, la formation et la mise à l'essai;
2. élaborer et tenir à jour les plans de gestion des urgences à l'appui des responsabilités du ministre, tels les plans de continuité des activités (y compris les mesures d'intervention en cas d'urgence et de reprise des activités), procéder à des exercices au niveau de la direction générale, en se fondant sur les politiques et les lignes directrices ministérielles, pour assurer la sécurité et le bien-être des employés, limiter les dommages, maintenir des communications d'urgence continues avec la haute direction du Ministère, ainsi que veiller à l'exécution des procédures d'avis et de rappel à l'intention des employés;
3. financer les ententes respectives liées à la gestion des urgences en ce qui a trait, entre autres, aux ressources affectées à une fin particulière, à la logistique, aux fournitures et à l'hébergement d'urgence (installations de secours), ou obtenir du financement à cet égard;
4. planifier la prestation continue, dans la plus grande mesure possible, des services prévus durant toute situation d'urgence;
5. mener des évaluations de risques, proposer des mécanismes d'atténuation des risques et mettre en œuvre les mécanismes retenus;
6. veiller à ce que les employés responsables de la gestion des urgences reçoivent une formation approfondie sur les fonctions de coordination des interventions et des opérations en cas d'urgence, dans le cadre d'entente de service essentiels conclu en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* Partie 1, section 4;
7. veiller à ce que ces plans soient mis à l'essai et vérifiés régulièrement en participant à des exercices à l'échelle nationale, ministérielle, de la direction générale, de la région ou de l'OSS, et réviser ces plans en fonction des leçons apprises;
8. participer de manière appropriée aux groupes de travail de divers niveaux qui élaborent les lignes directrices et les procédures relatives aux interventions d'urgence;
9. déterminer et planifier les besoins spéciaux des clients en cas d'urgence, maintenir des communications continues avec ces clients et promouvoir la sensibilisation envers les besoins des clients en cas d'urgence;
10. activer les plans d'urgence, au besoin;
11. assurer une représentation appropriée au sein des équipes d'intervention en cas d'urgence;

12. consigner les événements extraordinaires qui surviennent durant les situations d'urgence à des fins juridiques, financières ou d'analyse éventuelles après l'urgence.
4. Outre leurs responsabilités énumérées ci-dessus (6.3), les **directeurs généraux régionaux** sont responsables de ce qui suit :
 1. gérer les urgences dans leurs régions respectives; diriger et contrôler toutes les ressources régionales dans tout cas d'intervention d'urgence dans la région;
 2. en cas d'une urgence nécessitant le redéploiement possible des employés régionaux qui relèvent des SMA de l'administration centrale, les directeurs généraux régionaux doivent être en communication constante avec la direction générale concernée et le personnel de l'administration centrale pour assurer la prestation continue des services essentiels à d'autres institutions fédérales.
5. Le **sous-ministre adjoint de la Direction générale de la surveillance** est responsable d'intégrer une évaluation de l'état de la gestion des urgences dans les rapports de vérification interne.
6. Le **directeur de la Direction des préparatifs d'urgence ministériels** agit en tant que point de contact principal pour les activités de gestion des urgences au Ministère et coordonnera ce qui suit :
 1. les initiatives gouvernementales en matière de gestion des urgences et les programmes de Sécurité publique Canada à TPSGC, afin d'y inclure la coordination des interventions en cas d'urgence et les préparatifs d'urgences nationales;
 2. l'élaboration, la mise en œuvre, la mise à l'essai, la maintenance et l'activation des plans d'urgence de TPSGC, au besoin, et la révision de ces plans en se fondant sur les leçons apprises;
 3. la participation du Ministère aux exercices nationaux ou internationaux;
 4. la planification détaillée des procédures à l'échelle de TPSGC, conformément à la présente PM, ainsi que la révision, la mise à l'essai et la mise à jour régulières de ces plans;
 5. l'élaboration de procédures pour la transmission d'avis et de rappel de cadres supérieurs durant les situations d'urgence;
 6. en tant que point de contact unique pour toutes les communications vers et à partir du Centre des opérations du gouvernement, le maintien de la liaison avec les organismes centraux, d'autres ministères fédéraux et d'autres ordres de gouvernement pour répondre aux besoins en matière d'intervention d'urgence;
 7. le maintien des liens avec tous les niveaux de la communauté fédérale chargée de la gestion des urgences (comité interministériel des sous-ministres adjoints sur la

gestion des urgences, divers groupes de travail de directeurs généraux, groupe sur la planification des mesures d'urgence du gouvernement fédéral, groupe de travail des centres des opérations du gouvernement fédéral, réseau de justice et communauté des praticiens de la planification de la continuité des activités);

8. la surveillance et le compte rendu détaillé des incidents/activités de gestion des urgences de TPSGC;
 9. la gestion et l'entretien d'un CCOU muni de capacités sécuritaires en matière de communications, assurant ainsi un flux d'information rapide et efficace. Au besoin, le CCOU de TPSGC sera activé, en consultation avec le coordonnateur ministériel des interventions en cas d'urgence, et, suite à l'activation, le réseau de gestion des urgences du Ministère (Sécurité ministérielle, Communications ministérielles, Services juridiques, Santé et sécurité au travail, ainsi que les Relations de travail de la Direction générale des ressources humaines et experts en la matière sera avisé;
 10. la diffusion des avis et des rapports de situation provenant ou à destination du groupe d'intervention en cas d'urgence et/ou du réseau de la gestion des urgences, ainsi que ceux provenant ou à destination du Centre des opérations du gouvernement.
7. Les **gestionnaires** ont la responsabilité d'élaborer des plans de continuité des activités de leurs unités respectives et de veiller à ce que les tâches du personnel relatives à la gestion des urgences soient clairement énoncées dans ces plans.
 8. Les **employés** doivent bien connaître la présente PM, les plans d'intervention en cas d'urgence et les plans de continuité des activités de leur direction générale, de leur région ou de leur OSS.



7. CONFORMITÉ ET RAPPORTS

Il est obligatoire de se conformer aux dispositions de la présente PM, laquelle est assujettie à la *PSG*, à l'article 6 de la *Loi sur la gestion des urgences* et à la *Politique fédérale en matière de gestion des urgences*. Le respect de la *PSG*, en ce qui a trait au plan de continuité des activités et aux tâches connexes, sera évalué dans le cadre des évaluations de gestion du Cadre de responsabilisation de gestion.



8. PROCÉDURES

Les lignes directrices du Ministère visant la mise en œuvre de la présente PM seront publiées dans le plan stratégique de gestion

des urgences de TPSGC. Les procédures détaillées seront publiées dans les plans régionaux de gestion des urgences, de même que ceux des directions générales et des OSS.



9. RÉFÉRENCES

Lois et règlements :

- Loi canadienne sur la protection de l'environnement;
- Loi d'urgence sur les approvisionnements d'énergie;
- Loi sur l'administration des biens saisis;
- Loi sur la défense nationale;
- Loi sur la gestion des finances publiques;
- Loi sur la gestion des urgences;
- Loi sur la production de défense;
- Loi sur la protection de l'information;
- Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux;
- Loi sur les langues officielles;
 - Partie IV - Règlement sur les langues officielles - Communications avec le public et prestation des services;
- Loi sur les mesures d'urgence;
- Loi sur les mesures économiques spéciales;
- Loi sur les relations de travail dans la fonction publique.

Publications du Conseil du Trésor :

- Norme de sécurité opérationnelle - Programme de la planification de la continuité des activités;
- Politique sur la sécurité du gouvernement;
- Politique sur les marchés. (Marchés conclus en cas d'urgence)

Publications de TPSGC :

- Plans et procédures d'évacuation d'urgence en milieu de travail (078);
- Politique d'intervention en cas d'événement critique (009).

Publications de Sécurité publique Canada :

- Plan fédéral d'intervention d'urgence;
- Politique fédérale en matière de gestion des urgences.



10. ANNULATION

La présente PM remplace la politique de *préparatifs d'urgence pour TPSGC* en date du 2005-10-17.



11. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Directeur, Direction des préparatifs d'urgence ministériels
Direction générale des services ministériels et des politiques
stratégiques
Téléphone : 819-956-4555



Le sous-ministre et
sous-receveur général du Canada,
François Guimont

François Guimont
a signé l'original



ANNEXE A - PROCÉDURES ET PLANS D'URGENCE DU MINISTÈRE

1. Le Ministère maintiendra des politiques, des plans et des procédures détaillés permettant au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la *Loi sur la gestion des urgences* et d'autres lois, des directives du Cabinet ou des politiques gouvernementales, pour ce qui est des éléments suivants :

1. Planification stratégique de la gestion des urgences
2. Planification de la continuité des activités
3. Coordination avec les autres ministères et organismes fédéraux :

1. plans nationaux
2. stratégie de communication
3. fonction de soutien en cas d'urgence 10, Services gouvernementaux

1. Planification stratégique de la gestion des urgences

TPSGC favorisera une approche commune de planification tous risques et l'intégration des plans axés sur les incidents, des plans d'intervention en cas

d'urgence et des plans de continuité des activités afin d'harmoniser les plans des directions générales, des régions et des organismes de services spéciaux (OSS) pour assurer une approche coordonnée.

2. Planification de la continuité des activités

- TPSGC continuera d'élaborer et d'actualiser des plans pour la continuité des activités, veillant ainsi à ce que les ressources et les renseignements nécessaires pour faire face à des perturbations soient en place et que les services essentiels continuent d'être offerts;
- le Ministère veillera à ce que les directions générales, les régions et les OSS communiquent, une fois leurs plans respectifs de continuité des activités complétés, le contenu de ces plans à tous leurs employés;
- tous les employés doivent connaître selon quelles priorités et dans quels délais les services essentiels reprendront, les procédures de communication et l'emplacement des sites alternatifs, ainsi que la façon dont l'information sera reçue et diffusée;
- les employés affectés aux équipes de rétablissement des activités doivent être informés du contenu des plans de continuité des activités et connaître leurs responsabilités ainsi que les procédures requises lorsque leurs plans de continuité des activités ou de rétablissement sont activés;
- des séances de formation et des exercices seront élaborés et organisés non seulement pour vérifier la validité de la planification de la continuité des activités, mais également pour s'assurer d'obtenir et de conserver les niveaux de compétence et de préparation les plus élevés;
- les plans de continuité des activités des directions générales, des régions et des OSS seront vérifiés et authentifiés régulièrement (soit chaque trimestre ou chaque semestre), ou dès que des changements relatifs aux menaces auront été cernés, à la suite de remaniements au sein de l'organisation ou après un exercice d'urgence afin d'y inclure les constatations, pour

s'assurer que tous les plans de la continuité des activités sont à jour et qu'ils font l'objet d'un examen rigoureux. (Le cas échéant, TPSGC demandera, à intervalles réguliers, des renseignements sur les plans de continuité des activités des clients et des fournisseurs).

Par l'intermédiaire des activités liées à la planification de la continuité des activités, le Ministère veillera au rétablissement de tous les services essentiels à la suite de toute interruption, indépendamment de la cause.

3. Coordination avec les autres ministères et organismes fédéraux

1. Plans nationaux

En ce qui concerne l'état de préparation pour faire face aux urgences nationales et en vertu des lois et des politiques actuelles du gouvernement du Canada (GC), y compris celles énumérées dans la présente politique ministérielle, TPSGC doit élaborer et tenir des plans pour :

- assurer la prestation continue des services qui relèvent du mandat du Ministère et qui sont offerts aux autres ministères et organismes fédéraux durant les situations d'urgence;
- intervenir lors de situations d'urgence liées ou touchant à des propriétés ou à des installations sous la garde du ministre de TPSGC;
- fournir un soutien exceptionnel aux ministères et aux organismes clients lors de situations d'urgence affectant leur domaine de responsabilités;
- s'assurer que des ententes sont en place pour répondre aux demandes d'aide fédérale provenant des provinces et des territoires qui relèvent du mandat de TPSGC et fournir, à la demande du GC, une aide pour une acquisition demandée par une province ou un territoire en soutien

à une intervention d'urgence, y compris, s'il y a lieu, l'acquisition de ressources ou de services en ingénierie ou de construction, particulièrement à l'extérieur de la province ou du territoire touché;

- collecter, administrer et disposer des biens saisis par le GC au cours d'une situation d'urgence.

2. Stratégie de communication

TPSGC continuera d'utiliser les voies de communications normales avec les personnes-ressources des ministères fédéraux; toutefois, si l'urgence nécessite une coordination à l'échelon fédéral, toutes les communications passeront par le Centre de coordination des opérations d'urgence ou la Direction des préparatifs d'urgence ministériels.

Toute question des médias soumise à la Direction des préparatifs d'urgence ministériels sera transmise à la Direction générale des communications, qui assurera une surveillance et recommandera des approches de manière que les agents de communication ou les représentants auprès des médias soient tenus informés de la situation d'urgence en question.

3. Fonction de soutien en cas d'urgence 10, Services gouvernementaux (soutenir d'autres institutions fédérales durant une urgence nationale ou une urgence nécessitant une coordination au niveau fédéral)

Puisque le Ministère est chargé de fournir cette fonction de soutien d'urgence à d'autres ministères et organismes fédéraux, comme indiqué dans le Plan fédéral d'intervention d'urgence, TPSGC doit :

- fournir des services d'approvisionnement pour l'achat de biens et de services;
- fournir aux clients des renseignements opérationnels sur l'industrie de la défense, selon les besoins;

- activer, au besoin, des procédures d'approvisionnement accélérées;
- constituer des réserves d'urgence à la demande d'un client, à ses frais et dans ses installations;
- entretenir et gérer les biens saisis par le GC lors de situations d'urgence en vertu de la *Loi sur l'administration des biens saisis*;
- sur les conseils et les directives de la Direction de la sécurité ministérielle, Direction générale de la surveillance, gérer la sécurité des immeubles de base;
- à titre d'expert et de gestionnaire de biens immobiliers pour le GC, contribuer à la gestion et aux activités d'intervention d'urgence pour toutes les installations et les immeubles auxquels les Directions générales des biens immobiliers et de la cité parlementaire fournissent des espaces de bureaux, des services d'architecture, d'ingénierie, de biens et/ou des installations;
- aider à la détermination de l'expertise en ingénierie afin de répondre à des urgences de tout type, telles que : les urgences environnementales (en soutien à Environnement Canada) et/ou les urgences nécessitant une évaluation des dommages structurels aux installations publiques ou à l'infrastructure critique du GC, à la demande de Sécurité publique Canada; faciliter et coordonner le déblaiement de débris, la démolition de structures, les réparations initiales pour stabiliser les structures, la construction d'installations temporaires, l'aide technique pour l'évaluation des dommages, l'établissement des priorités en ce qui concerne les réparations et diverses tâches semblables;
- faciliter et coordonner l'acquisition et l'exécution de contrats reliés aux services d'ingénierie d'urgence, à la construction, à la démolition et au déblaiement de débris,

ainsi qu'à l'acquisition d'équipement et de matériaux de construction;

- déterminer avec les ministères clients la technologie nécessaire pour la continuation ou l'expansion des services, des systèmes et des applications de technologies de l'information (TI) critiques, et coordonner cette capacité en fonction des ressources établies;
- aviser les clients en matière de solutions de remplacement en cas d'interruption des services de TI, si nécessaire;
- coordonner la fourniture de systèmes de télécommunications d'urgence aux ministères et aux organismes fédéraux pour assurer l'efficacité des interventions d'urgence;
- fournir des services et des produits de traduction, d'interprétation et de terminologie en situation d'urgence au Parlement, aux tribunaux et aux ministères et organismes fédéraux, en anglais, en français, en inuit, dans les langues des Premières nations et dans d'autres langues, selon les besoins;
- fournir des services de logistique sur place en soutien aux activités ou aux réunions provinciales-territoriales organisées par le GC;
- conseiller les gouvernements provinciaux et territoriaux en matière de solutions de remplacement en cas d'interruption des services de TI, au besoin;
- fournir de tels services à d'autres ordres du GC et à des organisations internationales sur demande, selon la disponibilité des ressources;
- aider à la fourniture de systèmes de communication aux gouvernements provinciaux et territoriaux en vue d'assurer l'efficacité des interventions d'urgence;

- émettre des paiements socioéconomiques aux provinces et territoires, s'il y a lieu, et aux citoyens canadiens.

ANNEXE B - DÉFINITIONS

Approche tous risques (*all-hazard risk approach*) représente une approche de gestion des urgences qui tient compte du fait que les mesures requises pour atténuer les effets des urgences sont essentiellement les mêmes, peu importe la nature de l'incident, ce qui permet d'optimiser les ressources destinées à la planification, à l'intervention et au soutien. Note : Une approche tous risques vise à employer des méthodologies génériques de planification d'urgence, modifiées au besoin selon la situation.

Crise (*crisis*) s'entend d'un événement ou d'une situation qui compromet la capacité du Ministère de remplir son mandat et ses engagements envers les clients, qui pourrait entraîner des pertes financières importantes, des sanctions juridiques ou contractuelles ou encore la perte de la confiance politique ou publique, et qui pourrait compromettre le bien-être économique et la sécurité des Canadiens.

Gestion des risques (*risk management*) se dit du recours à des politiques, à des pratiques et à des ressources pour analyser, évaluer et contrôler les risques pour la santé, la sécurité, l'environnement et l'économie.

Gestion des urgences (*emergency management*) est la gestion des urgences tous risques, y compris toutes les activités et les mesures de gestion du risque propres à la prévention et à l'atténuation, à la préparation, à l'intervention et au rétablissement; comprend la planification de la continuité des activités.

Menace (*threat*) est une situation dans laquelle il y a présence d'un aléa et d'une exposition à celui-ci. Les menaces peuvent être d'origine naturelle ou anthropique, et être accidentelles ou intentionnelles.

Ministère auxiliaire (*supporting department*) se dit d'un ministère fédéral qui fournit une aide générale ou spécialisée à un ministère principal dans le cadre d'une intervention d'urgence.

Ministère principal (*primary department*) se dit d'un ministère fédéral investi d'un mandat en vertu de la loi lié à un aspect fondamental de la situation d'urgence. Selon la nature de l'urgence, il peut y avoir plusieurs ministères principaux.

Plan de continuité des activités (*business continuity plan*) s'entend d'un plan conçu pour offrir des procédures et de l'information afin d'assurer la continuité ou le rétablissement des opérations et de la prestation de services indispensables en cas de perturbation.

Service critique (*critical service*) fait référence à tout service dont la compromission, du point de vue de la disponibilité, de la prestation ou de l'intégrité porterait un préjudice élevé à la santé, à la sécurité ou au bien-être économique des Canadiens, ou encore au fonctionnement efficace du gouvernement du Canada.

Urgence (*emergency*) se dit d'une situation présente ou imminente requérant des actions rapides et coordonnées touchant des personnes ou des biens, pour protéger la santé, la sécurité et le bien-être des personnes ou limiter les dommages aux biens ou à l'environnement.



Mise à jour par les SMPC
Dernière mise à jour : 2012-06-05

Avis importants



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

Canada

[La Source](#) > [DGBI](#) > [Centre de documentation](#) > Cadre de gestion des biens immobiliers de TPSGC

Cadre de gestion des biens immobiliers de TPSGC

Qu'est-ce qu'un cadre de gestion des biens immobiliers?

Un cadre de gestion des biens immobiliers (CGBI) décrit l'ensemble des principes de gouvernance, des politiques, des pratiques et procédures, et des systèmes par l'intermédiaire desquels une organisation acquiert, gère et aliène des biens immobiliers utilisés à l'appui des programmes, et ce, dans le respect des lois, des règlements et des politiques applicables des organismes centraux.

Le Cadre de gestion des biens immobiliers de TPSGC comporte deux sections principales. La première donne un aperçu du rôle de gardien du Ministère et des éléments principaux de son cadre de gestion des biens immobiliers. Les éléments principaux comprennent les suivants :

1. Gouvernance
2. Politiques, pratiques et procédures
3. Systèmes d'information opérationnelle.

La deuxième section décrit les principaux éléments opérationnels qui appuient directement le Cadre.

Pour plus d'information concernant le Cadre de gestion des biens immobiliers de TPSGC, ou pour obtenir une copie de la publication, veuillez envoyer un courriel à l'attention de la Direction de politique et de gouvernance de la Direction générale des biens immobiliers à l'adresse suivante : CDP.PSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Date de modification :
2011-06-14

Service Calls / Demands de service

CARLING - LABS 1-10 / labo 1-10

01-Apr-2012 - 13-Jul-2012

Level of Priority / Niveau de priorité	Normal		Urgent		Emergency / Urgence critique		TOTAL	
Service Class Summary / Résumé de classe de service	Calls / Demands	Completed / Terminé	Calls / Demands	Completed / Terminé	Calls / Demands	Completed / Terminé	Calls / Demands	Completed / Terminé
MAINTENANCE AND REPAIR / ENTRETIEN ET RÉPARATION	303	264	31	27	2	2	336	293
CAFETERIA / CAFÉTÉRIA	30	21	12	8	7	1	49	30
CLEANING / NETTOYAGE	39	29	5	4	4	2	48	35
ELEVATING DEVICES / DISPOSITIFS DE LEVAGE	5	5	2	2	2	0	9	7
FIRE AND LIFE SAFETY / SÉCURITÉ INCENDIE ET DE LA VIE	18	11	3	1	1	1	22	13
LOCKS KEYS / VEROUS CLÉS	34	27	0	0	1	0	35	27
MAIL DISTRIBUTION / DISTRIBUTION DU COURRIER	42	39	5	4	0	0	47	43
MEETING SERVICES / SERVICES RÉUNION	19	15	0	0	0	0	19	15
MOVE MANAGEMENT / GESTION DE DÉMÉNAGEMENT	30	22	3	2	0	0	33	24
SECURITY / SÉCURITÉ	13	9	0	0	0	0	13	9
WASTE DISPOSAL / ÉLIMINATION DE DÉCHETS	2	0	0	0	0	0	2	0
WORK PLACE SERVICES / SERVICES DE LIEU TRAVAIL	2	1	0	0	0	0	2	1



Groupement - Dem. de serv.

Groupement: Len Vaisanen

Les critères restants sont à la fin du rapport.

Somm. classe de service	Total	Urgence critique	Urgent	Normal
Routes et terrains	214	0	68	146
4B - Routes et terrains	214	0	68	146
Transport vertical et horizontal	199	18	40	141
2B - Transport horizontal et vertical	6	0	1	5
2B - Ascenseurs	193	18	39	136
Ramassage des ordures	6	0	0	6
1D - Ramassage des ordures	6	0	0	6
Plomberie	1,149	2	165	982
2F - Plomberie	1,149	2	165	982
Incendie et sécurité des personnes	213	19	148	46
2G - Sécurité incendie et sécurité des personnes	213	19	148	46
Nettoyage	3,147	0	87	3,060
1B - Nettoyage	1,683	0	62	1,621
2D - Éclairage intérieur	1,464	0	25	1,439
Autres travaux d'entretien des immeubles	284	0	23	261
2H - Équipement de laboratoire	8	0	5	3
2H - Autres travaux d'entretien	200	0	17	183
2H - Ameublements	76	0	1	75
CVC	2,092	0	134	1,958
2C - CVC	2,092	0	134	1,958
Électrique	1,100	1	304	795
2D - Électricité	1,100	1	304	795
Environnemental	80	0	33	47
6A - Environnemental	80	0	33	47
Gestion d'installations	5	0	0	5
8F - Serv. de Déménagement & Réinstallation	2	0	0	2
8C - Fourniture & Équipement	3	0	0	3
Structure/toiture	684	1	121	562
2E - Architecture/structure	648	1	118	529
2E - Portes motorisées	36	0	3	33

ID Rapport 23005





Groupement - Dem. de serv.

Somm. classe de service	Total	Urgence critique	Urgent	Normal
Sécurité	103	0	62	41
4E - Sécurité	103	0	62	41
Totaux	9,276	41	1,185	8,050

Somm. méthode de prest. de serv.	Total	Urgence critique	Urgent	Normal
Autres formes de prestation de services	8,334	39	971	7,324
Prestation de services gérés par TPSGC	539	1	160	378
Prestation de services loués	0	0	0	0
Totaux	8,873	40	1,131	7,702

Sommaire de priorité	Total
Normale	8,050
Urgence	1,185
Urgence critique	41
Totaux	9,276

Sommaire par imm.

Emplacement	Adresse	Reçu	Annulé	Complété	Urgence critique	Urgent	Normal
Immeuble de la protection sanitaire (Immeuble 7)	Tunney's Pasture - 200 Promenade Tunney's Pasture Driveway	674	25	648	2	135	537
Immeuble R.H. Coats (Immeuble 1)	Tunney's Pasture - 100 Promenade Tunney's Pasture Driveway	1,737	76	1,654	5	193	1,539
Laboratoire des normes (Immeuble 4)	Tunney's Pasture - 151 Promenade Tunney's Pasture Driveway	80	4	76	1	21	58
Batiment principal des statistiques (Immeuble 3)	Tunney's Pasture - 150 Promenade Tunney's Pasture Driveway	1,246	51	1,192	9	166	1,071
Tunnel pour piétons/abribus	Tunney's Pasture	2	2	0	0	0	2
Centre des documents personnels (Immeuble 18)	Tunney's Pasture - 161 Promenade Goldenrod Driveway	34	2	32	1	23	10

ID Rapport 23005





Groupement - Dem. de serv.

Emplacement	Adresse	Reçu	Annulé	Complété	Urgence critique	Urgent	Normal
Centre de traitement informatique de la défense nationale (Immeuble 16)	Tunney's Pasture - 101 Promenade Goldenrod Driveway	177	14	163	0	50	127
Terrains/ Stationnement du pré Tunney	Tunney's Pasture Grounds/Parking	129	22	105	0	43	86
Immeuble des Finances (Immeuble 2)	Tunney's Pasture - 101 Promenade Tunney's Pasture Driveway	334	4	330	1	18	315
Immeuble Jean Talon (Immeuble 5)	Tunney's Pasture - 170 Promenade Tunney's Pasture Driveway	1,648	75	1,564	6	208	1,434
Annexe de l'immeuble des Finances (Immeuble 14)	Tunney's Pasture - 100 Promenade Yarrow Driveway	21	2	19	0	3	18
Immeuble Jeanne-Mance (Immeuble 19)	Tunney's Pasture - 200 Promenade Eglantine Driveway	1,779	53	1,726	7	150	1,622
Butler Hut (Immeuble 11)	Tunney's Pasture - 150 Promenade Chardon Driveway	4	2	2	0	2	2
Immeuble Brooke Claxton (Immeuble 9)	Tunney's Pasture - 70 Promenade Columbine Driveway	1,034	30	1,004	9	106	919
Graham Spry Building	250 Lanark	377	8	369	0	67	310
Totaux		9,276	370	8,884	41	1,185	8,050





Groupement - Dem. de serv.

Critères de rapport

Groupement: Len Vaisanen
Seul. les dem. de serv. d'heures régulières: Non
Seul. les dem. de serv. Après les heures: Non
Client: Tout
Seul. les dem. de serv. d'urgence: Non
Date de fin: 31 mars 2012
Contient des données depuis : Tout
Demandes de service en suspens seulement: Non
Activité de services: Tout
Classe de service: Tout
Fournisseur de services: Tout
Date début: 01 avr. 2011

