

*Ce document demeure toujours valide mais il est en cours de révision. Veuillez vous adresser au directeur, Gestion des locaux, pour toute question à ce sujet.*

## SERVICES DE GESTION DES LOCAUX À BUREAUX - BIENS IMMOBILIERS

### Conseil pratique Financement des services supplémentaires

DATE D'ENTRÉE EN 1997

VIGUEUR :

DATE DE RÉVISION : 2001

ANNULATION(S) : S/O

[ [English](#) ]

[ [Demandes de renseignements](#) ]

[ [Politique relative](#) ]

[ [Problème](#) ] [ [Contexte](#) ] [ [Conseil pratique](#) ] [ [Interprétation](#) ] [ [Application](#) ]  
 [ [Définitions](#) ] [ [Exceptions](#) ] [ [Critères](#) ] [ [Procédé](#) ] [ [Comptabilité](#) ]  
 [ [Convention directrice d'occupation \(CDO\)](#) ]

#### 1. Problème

La mise en oeuvre de la politique sur le financement des services supplémentaires<sup>1</sup> a soulevé des questions de la part des clients et des régions. Même si la politique est essentiellement claire, des conseils sur certains points comme l'interprétation, les exceptions et le lien avec les conventions directrices d'occupation (CDO) devraient aider à la rendre plus claire et à assurer son application uniforme.

#### 2. Contexte

La politique, publiée en 1995, a été conçue pour établir une méthode uniforme et pour restreindre les coûts croissants. Les services aux locataires ne se transformaient pas systématiquement en services supplémentaires lors du renouvellement des accords d'occupation (AO). De plus, le Programme des biens immobiliers ne possédait pas les fonds suffisants pour maintenir l'intégrité des biens immobiliers et assurer des services supplémentaires. Le Conseil du Trésor, considérant que les clients étaient mieux en mesure de justifier des services supplémentaires dans le cadre de leurs exigences particulières de programme, a toujours refusé de financer les services supplémentaires. Enfin, en mai 1995, le sous-ministre adjoint de la Direction générale des services immobiliers (SI) a informé ses homologues des ministères clients que, à partir du 1er avril 1996, à l'expiration de chaque AO, on facturerait aux clients tout service supplémentaire, à l'exception des services que le Ministère fournit normalement en dehors des heures normales de travail.

Bien que de nombreux clients ont apprécié l'occasion qui leur était donnée de revoir, pour chaque accord d'occupation, leurs services supplémentaires, en consultation avec TPSGC, plusieurs clients considéraient cependant que le Ministère se déchargeait de ses contraintes budgétaires à leurs dépens et que cette politique ne cadrerait pas avec le nouvel engagement des SI d'axer les services sur leurs besoins. Le SMA a envoyé une lettre aux clients en août 1995, dans laquelle il soulignait que la politique serait mise en oeuvre progressivement afin de permettre aux ministères de revoir leurs besoins. Dans sa lettre, le SMA déclarait que des exceptions seraient permises pour des services supplémentaires « *si les services demandés découlent d'un impératif du programme, [...] notamment les endroits où l'on travaille en dehors des heures normales de travail* ». De plus, il a demandé à ses homologues d'examiner leurs services supplémentaires dans le contexte des compressions budgétaires globales, de définir les services qui appuient leurs besoins impératifs de programme, mais qu'ils ne peuvent eux-mêmes financer, et de lui envoyer leurs demandes d'exceptions par écrit.

#### 3. Conseil pratique

## 1. Interprétation

### 1. Application

**Flexibilité** : Les SI feront preuve de flexibilité, de créativité et de bon sens dans l'application de la politique sur les services supplémentaires.

**Uniformité** : Tout en respectant les grandes lignes de la politique, les SI essaieront de répondre aux besoins des clients en trouvant des solutions innovatrices et en établissant les priorités à l'intérieur de l'enveloppe de financement.

**Usage** : Même si l'usage n'est pas une raison suffisante pour que TPSGC continue de payer les services supplémentaires qui ne sont pas liés aux impératifs du programme du client, TPSGC doit prouver son engagement à bien servir sa clientèle en négociant un transfert de la responsabilité du financement qui soit raisonnable et qui convienne aux deux parties. Au besoin, dans la mise en oeuvre progressive de la politique, TPSGC devrait continuer d'assumer les coûts en attendant que le ministère client soit en mesure de prévoir et d'inclure les fonds nécessaires dans ses niveaux de référence.

**Exception** : TPSGC peut choisir de ne pas exiger des frais pour des services supplémentaires lorsque cela convient mieux sur le plan administratif ou lorsque le coût pour l'État est jugé excessif (par exemple, lorsqu'un bail est moins cher quand les services sont inclus dans les besoins de base).

### 2. Définitions

**Services supplémentaires** : comme il est mentionné dans la politique, les services supplémentaires sont des services qui s'ajoutent aux services de base fournis à un client et qui sont établis et financés par ce dernier pour répondre aux exigences particulières de ses programmes. Ces services doivent figurer dans la liste initiale des exigences du client servant à établir l'accord d'occupation et doivent être nécessaires pendant toute la durée de cet accord.

**Services de base** : services à l'immeuble et de nettoyage que les SI s'engagent à fournir pendant les heures normales de travail. Ces services sont définis aux annexes A et B des Modalités générales d'occupation (circulaire du SCT 1985-29).

**Sécurité physique** : n'est pas incluse dans les dispositions de la politique sur les services supplémentaires, car elle est assujettie à la Politique et aux normes sur la sécurité du CT (1990, révisée en 1994) et de la politique de 1991 des SI sur le financement de la sécurité physique. Selon la politique du CT, les ministères gardiens sont chargés de *fournir et de payer les mesures de protection jugées nécessaires par le gardien afin de protéger les installations à la suite d'une évaluation de menace et risques faite par ou pour le gardien*, tandis que le ministère client est chargé de protéger ses biens (personnels, matériels et informationnels) dans ces installations.

## 2. Exceptions

### 1. Critères

Le directeur de la Gestion des locaux se servira des critères suivants pour conseiller le SMA sur les exceptions à apporter à la politique sur le financement des services supplémentaires.

- Le client a examiné les services supplémentaires dont il a besoin, dans le contexte de sa capacité de payer et des compressions budgétaires, et il a défini ses besoins et ses options en conséquence.
- Le client a besoin régulièrement de services en dehors des heures normales de travail.
- Les services requis sont directement attribuables aux impératifs du programme (par exemple les services permettent de fournir un appui essentiel à l'exécution du programme du client). Des opérations de 24 heures seraient considérées comme une exception, alors que le nettoyage de jour ne le serait pas.
- Tant qu'il ne reçoit pas de fonds par l'intermédiaire du Système de gestion des dépenses

(SGD), le client ne peut, à partir de ses niveaux de référence, assumer les coûts additionnels sans nuire à l'exécution de ses programmes.

## 2. Procédé

Les exceptions possibles peuvent être établies, au niveau régional, à l'expiration des AO, ou au niveau national, au moment où les besoins du client sont précisés dans le cadre de la négociation de la CDO.

Au niveau régional, les exceptions possibles devraient être établies et négociées avec le client par le responsable régional du client. Les exceptions au niveau régional sont à la discrétion du directeur général régional, en consultation avec le directeur de l'unité de service à la clientèle nationale afin d'assurer une uniformité.

Au niveau national, les exceptions sont à la discrétion du sous-ministre adjoint des SI, sur la recommandation du directeur de la Gestion des locaux des Services de gestion des locaux à bureaux (SGLB), et en consultation avec le directeur de l'unité de service à la clientèle nationale. En général, le directeur de la Gestion des locaux évaluera les répercussions des exceptions sur tous les clients, en consultation avec les autres directeurs des SGLB.

Les services supplémentaires requis par le client au milieu de son occupation seront payés par TPSGC jusqu'à ce que le client puisse prévoir et intégrer le financement dans ses présentations relatives au SGD.

Conformément à la lettre envoyée en août 1995 aux ministères clients, un client peut demander une exception au niveau national en en faisant la demande par écrit au sous-ministre adjoint des SI.

## 3. Comptabilité

Les unités de service à la clientèle régionales doivent faire en sorte qu'il soit facile de discerner les services supplémentaires, y compris les exceptions financées par TPSGC et qui ont été approuvées. Les services supplémentaires doivent être comptabilisés comme recettes ou dépenses au niveau des biens. On doit facilement repérer les coûts estimatifs globaux, les montants facturés, les exceptions accordées et les économies réalisées par TPSGC pour les futures présentations en ce qui concerne le SGD.

Une fenêtre du nouveau système des accords d'occupation (SAO) permet de faire le suivi des services supplémentaires par AO. À l'heure actuelle, le nouveau SAO peut traiter la facturation des services supplémentaires pour les clients remboursants à 100 % puisque le Système de gestion financière lit l'information sur les AO et établit la facture pour l'AO, y compris les services supplémentaires établis. **Toutefois, en ce qui concerne les clients partiellement remboursants et non remboursants, il est recommandé que l'on utilise les conventions particulières de services (CPS), au lieu du SAO, en vue de recouvrer le coût des services supplémentaires<sup>2</sup>**, pour assurer la perception des recettes jusqu'à ce que d'autres modifications du système soient apportées. Vous serez informé lorsqu'une modification sera apportée au SAO de façon que les procédures des régions soient modifiées en conséquence.

Conformément aux règles d'exécution du programme à TPSGC, le directeur de l'unité de service à la clientèle (USC) est responsable de la gestion et du suivi des services supplémentaires dans son USC. Les SGLB sont chargés surtout de déterminer les paramètres et de donner des conseils en matière de politique.

## 4. Convention directrice d'occupation (CDO)

Les besoins nationaux et régionaux du client en ce qui concerne les services supplémentaires, y compris le financement et les exceptions, doivent être déterminés lors des négociations de la CDO. Une CDO peut entrer en vigueur avant qu'une entente finale soit conclue. Alors, une entente sur les services supplémentaires peut ultérieurement être annexé à la CDO. Les services supplémentaires qui sont jugés essentiels pour l'exécution du programme d'un client et les exceptions approuvées à la politique seront

intégrés à l'énoncé des besoins ministériels du client.

## 5. Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements doivent être adressées au directeur de la Gestion des locaux, SGLB, au (613) 736-2162.

---

*1 Guide de la direction générale des biens immobiliers, vol. 1, chapitre 1.19 , février 1995*

*2 Sauf dans les cas d'exceptions approuvées, lesquels doivent être financés par TPSGC par le biais de l'AO.*

---

[ [English](#) ] [ [Politique relative](#) ] [ [Documents en vigueur](#) ] [ [Haut du document](#) ]