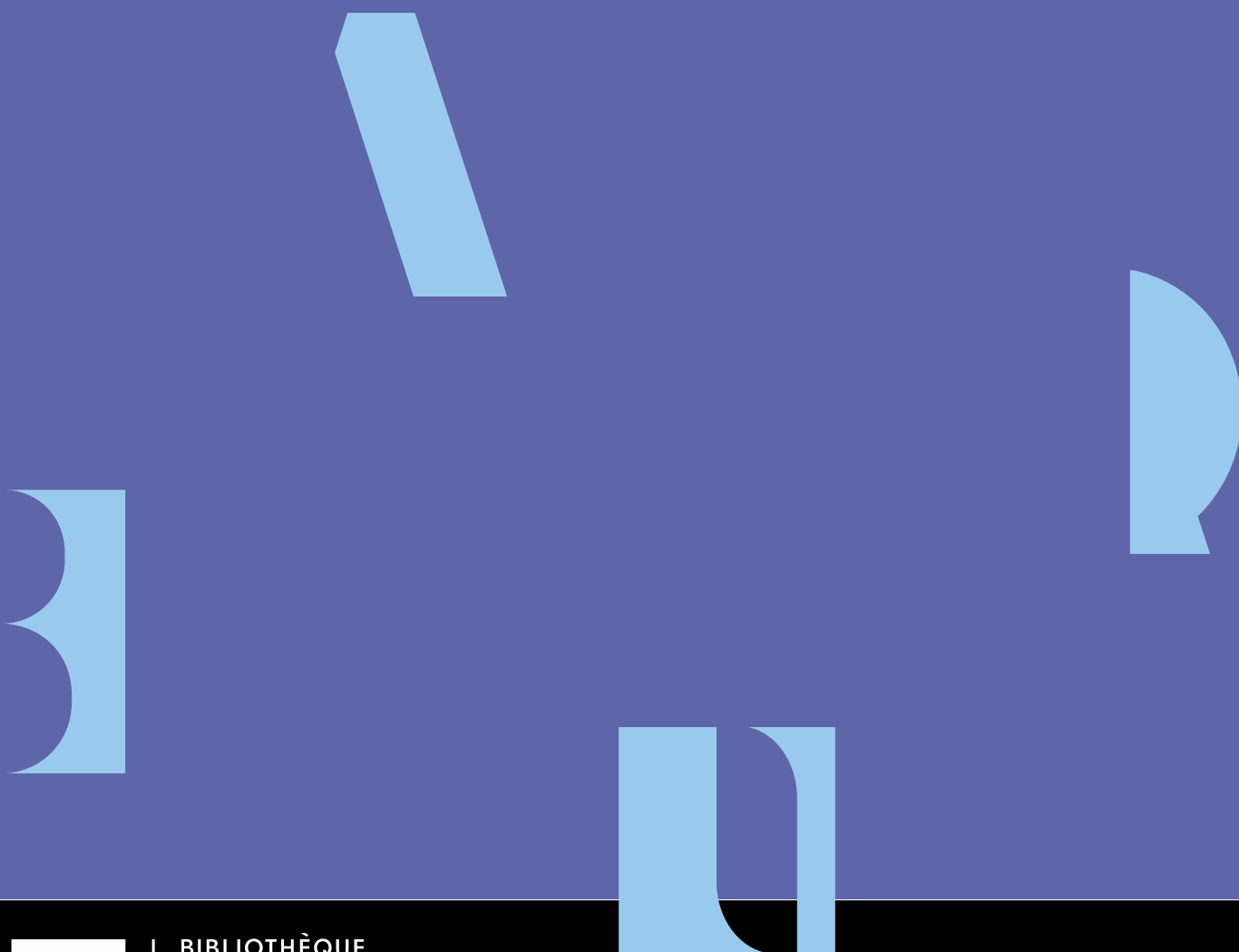


Calendrier de conservation et évaluation foncière

Direction générale des Archives nationales
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

2023



BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

Québec 

Table des matières

1	Portée et objectifs	3
2	Rôles et responsabilités	3
3	Principes généraux pour les calendriers de conservation.....	4
4	Pour en savoir plus	5

1 Portée et objectifs

La présente fiche d'information s'adresse aux municipalités, aux villes et aux municipalités régionales de comté (MRC) visées par le paragraphe 4 de l'annexe de la Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1).

Elle porte sur le rôle d'évaluation foncière et son contenu. Le rôle d'évaluation comprend notamment :

1. Fichier permanent
 - Fichier des mutations immobilières
 - Dossier de propriété
 - Système de données géographiques
 - Fichier des unités de voisinage
2. Synthèse des résultats
 - Répartitions fiscales
 - Rôle d'évaluation
 - Sommaire du rôle d'évaluation foncière

Cette fiche poursuit l'objectif de clarifier les rôles et responsabilités des municipalités, des villes et des MRC quant à la gestion des informations relatives à l'évaluation foncière dans leur calendrier de conservation.

2 Rôles et responsabilités

La [Loi sur la fiscalité municipale](#) (RLRQ, c. F-2.1) confère la compétence en matière d'évaluation foncière aux organismes municipaux. Ils ont la responsabilité de concevoir et de maintenir à jour tout rôle d'évaluation de leur ressort, d'en justifier le contenu auprès des citoyens et, le cas échéant, devant les tribunaux. Ces organismes s'acquittent de leurs tâches en :

- se dotant d'un service permanent d'évaluation foncière et en réalisant les travaux en régie interne;
- confiant, en tout ou en partie, l'exécution des travaux à une entreprise privée;
- déléguant à un autre organisme municipal responsable l'exécution des travaux en cause.

Les MRC qui sont désignées à caractère rural, en vertu de la Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant les municipalités régionales de comté (LQ, 2002 c. 68), ont la responsabilité exclusive de procéder à l'évaluation foncière des municipalités sur leur territoire.

Trois intervenants ont diverses responsabilités quant à la confection et à la tenue à jour du rôle :

- L'organisme municipal responsable de l'évaluation (OMRE), soit des MRC, soit des villes, doit :
 - faire dresser, tous les trois ans, le rôle de chaque municipalité de son territoire (LFM, art. 14);
 - nommer l'évaluateur ou son suppléant et l'assermenter (LFM, art. 19 et 30).
- L'évaluateur agréé employé de l'OMRE ou d'une firme privée, pour sa part, doit :
 - confectionner et dresser le rôle au moyen des renseignements prescrits à cette fin (LFM, art. 14 et RREF, art. 10);
 - signer le rôle selon les formalités réglementaires (LFM, art. 70 et RREF, art. 11);

- déposer le rôle en le transmettant, dans les délais prescrits, au greffier de la municipalité locale concernée (LFM, art. 70 et RREF, art. 11).
- Le greffier de la municipalité locale a ensuite pour responsabilités :
 - d'attester du dépôt du rôle par l'évaluateur (RREF, art. 11);
 - d'aviser publiquement de la réalisation de ce dépôt (LFM, art. 73);
 - de rendre le rôle accessible à toute personne désirant en prendre connaissance (LFM, art. 73).

3 Principes généraux pour les calendriers de conservation

Les documents relatifs à l'évaluation foncière d'une municipalité appartiennent à cette dernière en vertu de l'article 78 de la Loi sur la fiscalité municipale.

Les documents rassemblés ou préparés par l'évaluateur en vue de la confection ou de la tenue à jour du rôle, qu'ils aient servi ou non à cette fin, appartiennent au propriétaire du rôle. L'organisme municipal responsable de l'évaluation a la garde de ces documents au bénéfice de leur propriétaire, et décide de l'endroit où ils doivent être conservés.

En conséquence :

Les OMRE qui effectuent l'évaluation foncière pour les municipalités de leur territoire

- sont mandataires de l'information relative à l'évaluation foncière au nom des municipalités;
- doivent respecter les délais de conservation du calendrier de la municipalité concernée;
- doivent détruire selon le calendrier de conservation de la municipalité concernée, et sous réserve de son autorisation;
- doivent conserver selon le calendrier de la municipalité concernée ou retourner les informations à cette dernière;
- si l'OMRE effectue de la numérisation, elle doit avertir la municipalité pour que cette dernière modifie et fasse approuver par BANQ son calendrier de conservation. La destruction des documents numérisés se fait sous réserve de la municipalité concernée.

Les MRC qui effectuent l'évaluation foncière des propriétés situées dans les territoires non organisés (TNO) de leur territoire

- doivent respecter les délais de conservation de leur calendrier de conservation;
- doivent détruire ou conserver selon leur calendrier de conservation;
- si la MRC effectue de la numérisation, elle modifie et fait approuver par BANQ son calendrier de conservation.

Les villes qui font elles-mêmes leur évaluation foncière

- doivent respecter les délais de conservation de leur calendrier;
- doivent détruire ou conserver selon leur calendrier de conservation;
- si la ville effectue de la numérisation, elle doit modifier et faire approuver par BANQ son calendrier de conservation

4 Pour en savoir plus

Si vous avez des questions concernant cette fiche d'information ou la procédure de modification des calendriers de conservation, veuillez communiquer avec [l'archiviste de BAnQ](#) desservant votre région.

Consulter également le [Guide sur la numérisation des documents administratifs](#).

