

## Annexe A

### INTRODUCTION

En vue de recueillir des renseignements sur tous vos terrains et édifices, nous avons commencé par extraire les renseignements, ci-joints, de la base de données du Système d'inventaire des installations scolaires (SIIS). Étant donné que ces données se fondent sur les installations scolaires, et qu'il pourrait y avoir plusieurs installations dans un même édifice, nous vous demandons de faire la revue des renseignements ci-joint afin d'établir une liste complète de chaque bâtiment ou terrain que les conseils scolaires appartiennent ou (utilise) sous un bail.

Nous avons besoin de la liste complète et exacte de tous les biens immobiliers et fonciers que vous possédiez, louiez ou, le cas échéant, ceux que vous utilisiez peut-être sans droit de propriété au **31 mars 2005**. N'incluez pas les édifices qui sont encore en construction ou dont la construction est prévue. N'incluez pas non plus les édifices comme les classes mobiles individuelles et les Portapaks car nous recueillerons ces renseignements plus tard.

Veuillez noter que même si nous avons utilisé la base de données du SIIS comme point de départ, toute modification que vous apporterez sur le tableau ci-joint ne sera pas reportée simultanément dans le SIIS. La raison en est que, dans bien des cas, les définitions requises pour ce projet diffèrent légèrement de celles utilisées dans le SIIS.

### MARCHE À SUIVRE POUR VÉRIFIER ET COMPLÉTER LA LISTE EXCEL ET LA SOUMETTRE AU MINISTÈRE

Afin que nous ayons une liste complète et exacte de vos biens fonciers et immobiliers, nous vous demandons de passer en revue le tableur Excel ci-joint au fil de huit étapes.

#### Étape 1

Consultez la colonne 1 « Installation à exclure » et indiquez l'installation à exclure de la liste des biens. Étant donné que les renseignements proviennent de la base de données du SIIS, plusieurs dossiers concernent le même édifice. Nous vous demandons de désigner uniquement une installation par édifice et d'exclure toutes les autres. Les entrées du tableau ont été triées en fonction du numéro d'identification de campus afin de faciliter le repérage des dossiers multiples. Voir les instructions dans la section « Colonne 1 – Installation à exclure » pour obtenir des détails.

#### Étape 2

Passez en revue tous les biens immobiliers et vérifiez que les champs suivants sont remplis (s'ils étaient vierges) et exacts (s'ils étaient déjà remplis). Tous les champs suivants doivent être remplis, vérifiés et confirmés :

- Genre d'édifice (colonne 10)
- Propriétaire de l'édifice (colonne 12)
- Année de la construction ou de l'achat original de l'édifice (colonne 13)
- Les coûts de l'édifice sont-ils disponibles? (colonne 14)

### Étape 3

Lorsque certains biens immobiliers ne se trouvent pas dans la liste, veuillez les ajouter au bas du tableau Excel. Vérifiez que tous les champs suivants sont ajoutés :

- Nom de l'installation (colonne 5)
- Adresse de l'installation (colonnes 6 à 8)
- Genre d'édifice (colonne 10)
- Propriétaire de l'édifice (colonne 12)
- Année de la construction ou de l'achat original de l'édifice (colonne 13)
- Les coûts de l'édifice sont-ils disponibles? (colonne 14)

### Étape 4

Passez en revue les renseignements fonciers sur les parcelles de terrain comportant des biens immobiliers et vérifiez que les champs ont été remplis (s'ils étaient vierges) et que les renseignements qui y figurent sont exacts (s'ils étaient déjà remplis). Tous les champs suivants doivent être remplis, vérifiés et confirmés :

- Propriétaire du terrain (colonne 16)
- Année de l'achat original du terrain (colonne 17)
- Les coûts du terrain sont-ils disponibles? (colonne 18)

### Étape 5

Lorsque certains biens fonciers ne se trouvent pas dans la liste, veuillez les ajouter au bas du tableau Excel. Vérifiez que tous les champs suivants sont ajoutés :

- Nom de l'installation (colonne 5)
  - pour les terrains vacants, veuillez indiquer « Terrain vacant » sous son nom
- Adresse (colonnes 6 à 8)
- Propriétaire du terrain (colonne 16)
- Année de l'achat original du terrain (colonne 17)
- Les coûts du terrain sont-ils disponibles? (colonne 18)

### Étape 6

Revoyez la liste et vérifiez que les biens immobiliers et fonciers sont indiqués une seule fois. Par exemple, si deux édifices se trouvent sur le même terrain, vérifiez que les colonnes correspondantes au terrain ont été remplies pour l'un des deux édifices et non pas pour les deux.

### Étape 7

Indiquez les renseignements sur la page couverture qui comprend deux parties :

- Coordonnées de la personne qui a vérifié les renseignements fournis
- Confirmation que le surintendant des affaires a revu les renseignements et qu'ils sont exacts et complets

### Étape 8

Après avoir franchi les étapes 1 à 7, sauvegardez le fichier Excel en employant la convention d'appellation suivante :

- Pour les conseils scolaires de district : CSD\_##. Par exemple, CSD\_01
- Pour les administrations scolaires : AS\_#####. Par exemple, AS\_150081

Retournez ensuite le tableur Excel rempli au ministère de l'Éducation d'ici le 31 mai 2005 à l'adresse courriel suivante : [Reporting.Entity@edu.gov.on.ca](mailto:Reporting.Entity@edu.gov.on.ca).

## RENSEIGNEMENTS

Adressez toute question concernant ce tableur à Doreen Lamarche au (613) 225-9210, poste 113, ou à [Doreen.Lamarche@edu.gov.on.ca](mailto:Doreen.Lamarche@edu.gov.on.ca) ou encore à Charles Brousseau au (416) 325-8585 ou à [Charles.Brousseau@edu.gov.on.ca](mailto:Charles.Brousseau@edu.gov.on.ca).

## DÉFINITIONS

Les définitions suivantes peuvent vous être utiles pour déterminer les biens à inclure dans le tableau Excel ci-joint.

**Terrain** s'entend d'un terrain vacant et d'un terrain à construire. Les terrains vacants ne sont pas indiqués dans le tableau Excel en annexe car ils ne figurent pas dans la base de données du SIIS. Par conséquent, vous devrez ajouter tout terrain vacant que vous possédez ou louez.

Les **édifices** incluent les structures allant des complexes administratifs aux entrepôts en passant par les écoles. La plupart sont indiqués dans le tableur Excel en annexe. Si certains édifices manquent dans la liste, vous devrez les ajouter. Les édifices incluent les bâtiments occupés ou vacants mais n'incluent pas ceux qui sont sous construction, prévus ou retardés. Pour les besoins de cet exercice, les édifices n'incluent pas les classes mobiles ou les Portapaks mais incluent les salles de classe préfabriquées permanentes.

## DESCRIPTION DES COLONNES

Le tableau Excel comprend 19 colonnes dont chacune est décrite ci-dessous.

### Colonne 1 – Statut de l'installation

Renseignements extraits de la base de données du SIIS. Il n'est pas nécessaire d'entrer des données dans cette colonne et vous ne pouvez pas en modifier le contenu. Elle indique si l'installation est ouverte, fermée, prévue, en construction ou nouvelle. (Une nouvelle installation est une installation dont la construction est terminée mais pour laquelle le conseil n'a pas transmis au Ministère le changement de statut à « ouverte »). Il y a 6 types de statut d'installation :

- O = Ouvert
- F = Fermé
- P = Planifié
- C = Sous construction
- N = Nouvelle
- D = Délais

## Colonne 2 – Installation à exclure

Suppression de plusieurs dossiers lorsqu'ils correspondent à une installation physique. Il y a 6 options :

M = Installations multiples à l'intérieur d'un édifice

P = La construction de l'installation est prévue

D = La construction de l'installation est retardée

U = La construction de l'installation est en cours au 31 mars 2005 mais n'est pas terminée

T = L'installation a été vendue ou transférée à une autre entité

Other = Autre situation non indiquée ci-dessus

- Si « Autre » s'applique, veuillez décrire brièvement la situation dans la colonne des commentaires (colonne 19)

Exemple : Les niveaux élémentaires et secondaires peuvent être offerts dans un même édifice ainsi que quelques bureaux administratifs. Si l'édifice a été construit à l'origine pour être une école secondaire, vous devriez supprimer la composante élémentaire et les bureaux administratifs de la liste et indiquer « M » comme raison de l'exclusion dans la colonne 8.

Nous avons automatiquement rempli certains champs à l'avance en nous basant sur le statut de l'installation indiqué dans l'extrait de la base de données du SIIS de la colonne 1. Les statuts « planifiée », « sous construction » et « retardée » ont été exclus car la construction de ces édifices n'était pas terminée au 31 mars 2005. Veuillez à ce qu'il soit mis à jour au besoin.

**NOTE :** Si vous avez exclu une installation, les colonnes 10, 12, 13, 14, 16, 17 et 18 peuvent demeurer vides.

## Colonne 3 – Numéro du SIIS

Numéro d'identification unique utilisé dans la base de données du Système d'inventaire des installations scolaires. Vous ne pouvez pas modifier le contenu de cette colonne.

## Colonne 4 – Numéro de campus

Numéro d'identification unique utilisé dans la base de données ReCapp. Vous ne pouvez pas modifier le contenu de cette colonne.

## Colonne 5 – Nom de l'installation

Nom sous lequel l'installation ou l'édifice est connu. Vous pouvez corriger ou ajouter des données.

## Colonne 6 – Adresse 1

Adresse complète de l'installation, y compris le numéro de la rue, le nom de la rue, etc. Vous pouvez corriger ou ajouter des données.

## Colonne 7 – Adresse 2

Ville ou localité dans laquelle se situe l'installation. Vous pouvez corriger ou ajouter des données.

#### Colonne 8 – Code Postal

Code postal de l'installation. Vous pouvez corriger ou ajouter des données.

#### Colonne 9 – Genre d'installation

Renseignement extrait de la base de données du SIIS. Il n'est pas nécessaire d'entrer des données dans cette colonne et vous ne pouvez pas en modifier le contenu. Si l'installation est une école, indiquez s'il s'agit d'une école élémentaire ou secondaire. Si ce n'est pas une école (p. ex., des bureaux, un service de maintenance, un entrepôt), le genre est « Autre ». Il existe 3 genres d'installations :

E = École élémentaire

S = École secondaire

ZZ = Tous autres genres d'installations

#### Colonne 10 – Genre d'édifice

Genre d'édifice construit à l'origine. Par exemple, l'édifice a-t-il été construit pour recevoir des élèves du palier élémentaire ou du palier secondaire, ou est-ce un autre genre de construction? Il y a 3 options :

ET = Édifice du genre école élémentaire

ST = Édifice du genre école secondaire

OT = Autre genre d'édifice

Des données ont été indiquées à l'avance dans cette colonne en fonction du genre d'installation (colonne 9) extrait de la base de données du SIIS. Veuillez les mettre à jour au besoin.

**VEUILLEZ NOTER :** Ce champ sert à déterminer le coût-repère éventuel de la construction des édifices antérieurs à 1965. Si vous avez un centre administratif qui était auparavant une école élémentaire, indiquez « ET » (genre élémentaire) comme genre d'édifice.

#### Colonne 11 – Propriétaire de l'installation selon le SIIS

Renseignement extrait de la base de données du SIIS. Il n'est pas nécessaire d'entrer des données dans cette colonne et vous ne pouvez pas en modifier le contenu. Elle indique si le conseil est seul propriétaire ou co-propriétaire, bailleur ou locataire de l'installation; ou s'il est bailleur d'un établissement de soins et de traitement décrit à l'article 20 des règlements concernant les subventions générales.

E = Propriétaire exclusif

J = Co-propriétaire

LeasedOut = Le conseil est bailleur de l'installation

LeasedFrom = Le conseil est locataire de l'installation  
S = Le conseil est bailleur d'un établissement de soins et de traitement (article 20)  
L = Bail (ancien code utilisé pour « bailleur » et « locataire »)

#### Colonne 12 – Propriétaire de l'édifice

Indique le type de propriété de l'édifice que le conseil scolaire ou l'administration scolaire utilise. Il y a 5 options :

EO = Propriété exclusive (inclut la location ou la location-bail de l'édifice à un autre organisme)  
JO = Co-propriété  
LA = Location-acquisition (vous êtes locataire de l'édifice)  
L = Location ou utilisation de l'édifice dans le cadre d'un contrat de location-exploitation  
N = Vous utilisez l'édifice mais vous n'en êtes pas propriétaire et n'avez pas de contrat de location-acquisition ou de location-exploitation

Les données ont été entrées à l'avance dans cette colonne en fonction des données sur le propriétaire de l'installation (colonne 11) extraites de la base de données du SIIS. Veuillez les mettre à jour au besoin.

#### Colonne 13 - Année de la construction ou de l'achat original de l'édifice

Il s'agit de l'année où l'édifice a été construit ou acquis à l'origine auprès d'une partie **externe** à l'entité relevant du gouvernement. Cette entité inclut un conseil scolaire de district, une administration scolaire, un collège, un hôpital et la Province de l'Ontario.

**NOTE :** Si l'édifice représente un transfert d'un autre conseil scolaire, n'indiquez pas la date du transfert comme date originale d'achat. Vous devrez peut-être communiquer avec le conseil scolaire qui vous a transféré l'édifice afin d'obtenir la date à laquelle il a été construit ou acheté pour la première fois.

#### Colonne 14 – Les coûts de l'édifice sont-ils disponibles?

Est-ce que le conseil peut trouver le coût original de la construction ou de l'achat de l'édifice ainsi que les coûts de tout agrandissement?

Nous ne désirons pas avoir le coût lui-même pour le moment. Nous vous demanderons ce renseignement plus tard si vous avez indiqué « oui » ou « peut-être ». Si vous avez indiqué « non », nous aurons besoin plus tard de renseignements détaillés sur la structure de l'édifice lui-même. Le Ministère essaiera aussi de déterminer quelques coûts en consultant les documents d'approbation du plan des subventions d'immobilisations.

*Les coûts correspondent à la quantité de travail accomplie pour acquérir ou construire l'édifice et incluent tous les coûts directement attribuables à l'acquisition ou à la construction, y compris l'implantation du bien sur les lieux et dans l'état nécessaire pour l'utilisation envisagée.*

Il y existe 4 réponses possibles :

- Y – Oui, les renseignements pour établir les coûts sont disponibles  
N – Non, il est très difficile d’obtenir les renseignements pour établir les coûts  
M - Peut-être, il est difficile d’obtenir les renseignements pour établir les coûts mais, en faisant un effort, on pourrait les retrouver dans les procès-verbaux du conseil, les factures, les émissions d’obligations, etc.  
N/A - Sans objet, le terrain est vacant ou vous n’êtes pas propriétaire de l’édifice

**NOTE au sujet des COÛTS ORIGINAUX : Il est très important d’établir le coût original des biens** dans la mesure du possible. Les raisons sont multiples :

- On prévoit que la valeur calculée lors de ce processus constituera la base sur laquelle les conseils feront reposer la valeur de leurs immobilisations rapportée dans leurs états financiers quand le CCSP le demandera. Il est par conséquent impératif que les montants soient aussi précis que possible afin que les vérificateurs des conseils les acceptent.
- Pour les édifices construits en 1965 ou plus tard, lorsque les coûts originaux ne sont pas disponibles, nous devons demander à un évaluateur de les estimer. Vous devrez alors fournir des renseignements beaucoup détaillés sur le terrain et les édifices.

Qu’entendons-nous par « coût d’origine »?

- Le coût original de la construction ou de l’achat de l’édifice ou du terrain.
- N’INCLUEZ AUCUNE AMÉLIORATION ni aucun investissement dans l’édifice après la construction. Le processus d’évaluation inclut un taux d’amélioration fondé sur l’état de l’édifice.
- Si des annexes ont été ajoutées à l’édifice après la construction originale, nous aurons besoin du coût original et de la date de ces annexes. Vous devrez fournir ces renseignements plus tard.

Quelles sont les sources acceptables des coûts originaux?

- Les approbations des plans de subventions d’immobilisations directes, les états financiers, les procès-verbaux ou d’autres dossiers du conseil qui confirmeront les coûts.

Colonne 15 – Propriétaire du site selon le SIIS

Renseignement extrait de la base de données du SIIS. Il n’est pas nécessaire d’entrer des données dans cette colonne et vous ne pouvez pas en corriger le contenu. Elle indique si le conseil est seul propriétaire ou co-propriétaire, bailleur ou locataire du site.

E = Propriétaire exclusif

J = Co-propriétaire

LeasedOut = Le conseil est bailleur de l’installation

LeasedFrom = Le conseil est locataire de l’installation

S = Le conseil est bailleur d’un établissement de soins et de traitement (article 20)

L = Bail (ancien code utilisé pour « bailleur » et « locataire »)

Colonne 16 – Propriétaire du terrain

Indique le type de propriété du terrain. Il y a 5 options :

EO = Propriété exclusive

JO = Co-propriété

L = Location-acquisition ou location bail d'un autre organisme

N = Vous utilisez le terrain mais son utilisation est gratuite

N/A. = Il y a plus d'un édifice sur la parcelle de terrain et les renseignements sur son propriétaire ont été fournis lorsque les renseignements sur le premier édifice ont été fournis et vérifiés.

Les données ont été entrées à l'avance dans cette colonne en fonction des données sur le propriétaire du site (colonne 15) extraits de la base de données du SIIS. Veuillez les mettre à jour au besoin.

Colonne 17 – Année de l'achat original du terrain

Il s'agit de l'année où le site a été acquis à l'origine auprès d'une partie **externe** à l'entité relevant du gouvernement. Cette entité peut être un conseil scolaire de district, une administration scolaire, un collège, un hôpital et la Province de l'Ontario. Si d'autres parcelles ont été acquises par la suite pour agrandir le site, indiquez la date de l'achat original.

**NOTE :** Si un autre conseil scolaire vous a transféré la parcelle de terrain, n'indiquez pas la date du transfert comme date originale d'achat. Vous devrez peut-être communiquer avec le conseil scolaire qui vous a transféré le terrain afin d'obtenir la date à laquelle il a été acheté pour la première fois.

Colonne 18 – Les coûts du terrain sont-ils disponibles?

Est-ce que le conseil peut trouver le coût original de l'achat du terrain ainsi que les coûts de toute parcelles qui s'y sont ajoutées?

Nous ne désirons pas avoir le coût lui-même pour le moment. Nous vous demanderons ce renseignement plus tard si vous avez indiqué « oui » ou « peut-être ». Si vous avez indiqué « non », nous aurons besoin plus tard de renseignements détaillés sur le terrain.

*Les coûts correspondent à la quantité de travail accomplie pour acquérir le terrain, comme le prix d'achat, les frais d'évaluation, les frais de courtage, les frais d'arpentage et les frais légaux.*

Il y existe 4 réponses possibles :

Y – Oui, les renseignements pour établir les coûts sont disponibles

N – Non, il est difficile d'obtenir les renseignements pour établir les coûts

M - Peut-être, il est difficile d'obtenir les renseignements pour établir les coûts mais, en faisant un effort, on pourrait les retrouver dans les procès-verbaux du conseil, les factures, les obligations, etc.

N/A - Sans objet, vous n'êtes pas propriétaire du terrain



L'importance d'indiquer les renseignements pour établir les coûts est expliquée ci-dessus dans la section concernant la colonne 14.

#### Colonne 19 – Commentaires

Il faut remplir la colonne des commentaires lorsque la raison pour exclure l'installation indiquée dans la colonne 2 est « Autre ». Cette colonne peut aussi servir à inscrire tout commentaire pertinent ou important que le conseil aimerait formuler concernant un édifice ou un terrain.