



# FOIRE AUX QUESTIONS

ÉVALUATION FONCIÈRE

Cette publication a été réalisée par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

Une version électronique de ce document est disponible en ligne.

ISBN : 978-2-550-97035-4 (PDF)

Dépôt légal – 2024

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Tous droits réservés. La reproduction de ce document par quelque procédé que ce soit et sa traduction, même partielles, sont interdites sans l'autorisation des Publications du Québec.

© Gouvernement du Québec, ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, 2024

Cette foire aux questions a été créée dans le but de répondre aux interrogations les plus couramment formulées par les praticiennes et praticiens du domaine de l'évaluation foncière.

## MISE EN GARDE

Les réponses et explications visent avant tout à faciliter la compréhension des pratiques en évaluation foncière municipale. Il importe toutefois de retenir que ces explications ne peuvent aucunement remplacer :

- les dispositions contenues au Règlement sur le rôle d'évaluation foncière;
- les consignes qui figurent à l'édition en vigueur du MEFQ, publié par Les Publications du Québec.

Ces deux sources ont donc **toujours** préséance sur le contenu de cette foire aux questions (toutefois, signalez-nous toute différence significative, afin que nous apportions les correctifs appropriés).

De plus, ce document ne constitue pas une interprétation des dispositions législatives et réglementaires. Il ne peut donc pas se substituer aux décisions de tout tribunal compétent en cette matière.

# Table des matières

Systeme d'information géographique (SIG) .....	5
Dossier de propriété – Renseignements administratifs .....	6
Dossier de propriété – Description des terrains .....	6
Dossier de propriété – Description des bâtiments.....	7
Dossier de propriété – Résultats d'évaluation.....	11
Méthodes et procédés d'évaluation – Choix et application .....	12
Rôle d'évaluation .....	13
Sommaire du rôle .....	15
Certificats de tenue à jour .....	16
L'avis d'évaluation et l'avis de modification.....	188
Normes de transmission électronique des renseignements.....	18
Manuel d'évaluation foncière du Québec (MEFQ) .....	19

# Systeme d'information géographique (SIG)

- **Pourquoi perd-on de l'information lors de l'affichage dynamique d'éléments de contexte comme l'identifiant du zonage agricole?**

L'information a probablement été masquée par une autre. Il est important de respecter l'ordonnancement des couches d'information.

- **Est-il permis de conserver dans le SIG les données produites par un logiciel lors de la création d'annotations?**

Oui. Si ces données sont utiles, elles peuvent être conservées. Les champs d'annotation inhérents aux logiciels utilisés à l'interne sont à transmettre uniquement si, en plus des renseignements obligatoires, ceux-ci ajoutent de l'information pour le positionnement adéquat de l'annotation lors de la transmission à un tiers. Dans ces cas, ils sont à ajouter en tant que renseignements additionnels.

- **Doit-on afficher les débuts et fins de courbes à l'aide d'un petit segment perpendiculaire comme dans les exemples de la partie 2B?**

Non. Cette façon de faire n'est pas obligatoire, mais il est possible de les afficher. Il faut toutefois traiter ces renseignements en tant que renseignements additionnels.

- **Y a-t-il une obligation de diffuser le SIG sur le Web?**

Non. Au même titre que le rôle d'évaluation foncière, la diffusion du SIG sur le Web est facultative. Toutefois, s'il y est diffusé, il doit respecter les règles de présentation publique prévues à la partie 2B.

- **Comment constituer les données des copropriétés divises puisque le MRN ne fournit que les plans complémentaires en format PDF?**

Généralement, tout dépend du type de copropriété. Il faut seulement traiter l'assiette du terrain de l'ensemble des copropriétés divises. La mention « M » dans cette assiette indique qu'on est en présence de plusieurs numéros matricules superposés. La référence au plan complémentaire concerné doit apparaître dans cette assiette.

# Dossier de propriété – Renseignements administratifs

- **Comment gérer le suivi des matricules de destination?**

Tout matricule de destination figure normalement au certificat qui fait état de la modification le concernant. Il n'est plus prescrit au dossier de propriété, mais il peut y être incorporé à titre de renseignement additionnel, si c'est le choix de l'organisation.

- **Pourquoi certaines données des droits réels et des permis de construire (montant, nature, etc.) ne figurent-elles pas obligatoirement au dossier de propriété?**

Ces renseignements sont déjà contenus dans d'autres fichiers qui sont accessibles au besoin. Pour limiter le dédoublement, ces renseignements ne sont plus prescrits au dossier de propriété.

- **Puisque le terrain et le bâtiment doivent faire l'objet de descriptions distinctes dans des « contenants » différents, les attestations de vérification doivent-elles être les mêmes pour le terrain et le bâtiment?**

Pour une unité d'évaluation, les attestations de vérification du terrain et du bâtiment contiennent souvent les mêmes renseignements, mais ils peuvent être différents, par exemple si le bâtiment n'a pas été vérifié à la même date que le terrain. C'est pourquoi ces renseignements figurent à la fois aux blocs \*04 (Terrain) et \*79 (Attestation de vérification).

# Dossier de propriété – Description des terrains

- **Peut-on indiquer un front de terrain autre que celui sur la voie publique, tel le front riverain ou un autre front pertinent?**

Ces renseignements sont déjà contenus dans d'autres fichiers qui sont accessibles au besoin. Pour limiter le dédoublement, ces renseignements ne sont plus prescrits au dossier de propriété.

- **Les unités de mesure du terrain sont-elles uniformes peu importe sa superficie et son utilisation (résidentiel, non résidentiel, agricole ou autre)?**

Toutes les unités de mesure de terrains sont uniformisées : en mètres carrés pour les superficies et en mètres pour les mesures linéaires.

- **Lorsqu'on utilise une carte numérique pour établir certains renseignements descriptifs prescrits au bloc \*04, la date de vérification à y indiquer est-elle la date de création de la carte?**

Non. La date de vérification prescrite au bloc \*04 est celle à laquelle le praticien en évaluation foncière a effectué la vérification, et ce, sans égard aux moyens utilisés pour établir les renseignements descriptifs prescrits. Par contre, il incombe au praticien d'utiliser les outils (cartes ou autres sources) les plus récents qui existent au moment où il procède à la vérification.

- **Peut-on décrire un terrain d'une superficie inférieure à 20 000 mètres carrés avec les renseignements descriptifs applicables pour décrire un terrain agricole ou boisé plutôt qu'avec ceux applicables pour décrire un terrain « général »?**

Il est possible de le faire dans certaines situations particulières. Il appartient à l'évaluateur de décrire le terrain au moyen des renseignements les plus appropriés. À cette fin, il considérera la nature du terrain, son usage optimal, ainsi que les conditions du marché selon lesquelles il doit être évalué.

## Dossier de propriété – Description des bâtiments

- **L'évaluateur doit-il considérer les rénovations effectuées à la partie finie du sous-sol?**

Oui. Les rénovations effectuées pour la partie finie du sous-sol doivent être considérées. Il faut alors apprécier le pourcentage de rénovation par rapport à l'aire finie totale de l'ensemble du bâtiment (sous-sol, étage(s), mezzanine(s) et attique) ou encore par rapport au nombre total d'éléments du même type rénovés ou non. Les blocs généralement concernés sont : \*33 (Finitions intérieures), \*34 (Finis de planchers), \*36 (Cuisine), \*43 (Salles de bain et salles d'eau).

- **Les rénovations effectuées à la partie finie du sous-sol ont-elles le même impact sur l'établissement de l'âge apparent que celles effectuées dans une autre partie finie du bâtiment?**

Oui. Les rénovations de la partie finie du sous-sol, selon leur appréciation, ont le même impact que les rénovations apportées à toute autre partie finie du bâtiment. En fait, elles ont autant d'impact sur l'établissement de l'âge apparent qu'en ont les rénovations apportées à l'attique, aux mezzanines, à une quatrième ou à une cinquième chambre ou à toute autre pièce qui sert peu ou pas.

- **Qu'est-ce qu'une toiture de type comble français?**

Une toiture de type comble français est une toiture pour un bâtiment agricole étant pourvu d'un comble permettant l'entreposage de fourrage, tel que mentionné au bloc \*23 (Toit) des renseignements descriptifs applicables aux bâtiments agricoles du MEFQ. Le coût unitaire de ce type de toiture apparaissant au barème des coûts unitaires du manuel, inclut le parement et son bâti ainsi qu'un bâti de plancher, puisque d'ordre général cette espace est utilisée à des fins de rangement.

Lorsqu'on inscrit les dimensions de bases, on doit ignorer l'aire du comble français puisque celui-ci n'est pas considéré comme étant un étage. On ignore également le bâti de plancher.

- **Peut-on utiliser, à titre de renseignement additionnel, un « code maison » pour identifier les dépendances résidentielles?**

Non. Chaque type de dépendance résidentielle (remise, garage, abri d'auto, etc.) est décrit distinctement par des renseignements différents et il n'est pas permis de remplacer cette description par un renseignement additionnel « maison ».

- **Les aires figurant à l'inventaire des espaces locatifs (Bloc \*81) doivent-elles être converties en mètres carrés, alors que plusieurs intervenants utilisent les pieds carrés?**

Par souci de simplicité, toutes les aires prescrites au dossier de propriété y figurent en mètres carrés. Hors du dossier prescrit, l'évaluateur est toutefois libre de faire ses analyses et calculs selon le système d'unités de mesure de son choix.

- **De quelle façon détermine-t-on s'il s'agit d'un attique ou d'un étage?**

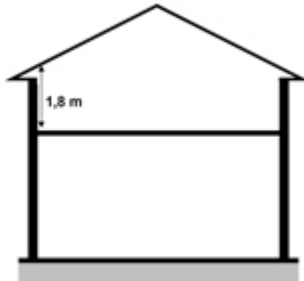
Selon la définition du MEFQ, l'attique se définit comme suit :

Attique : partie d'un bâtiment située sous les combles du toit, pourvue d'un plancher et comportant des limitations significatives quant au dégagement vertical intérieur.

L'attique d'un bâtiment n'en constitue pas un étage, sauf si le dégagement vertical intérieur excède 1,8 mètre sur toute sa surface de plancher, auquel cas il ne s'agit plus d'un attique, mais plutôt d'un étage supplémentaire. L'attique peut comporter une mezzanine le cas échéant.

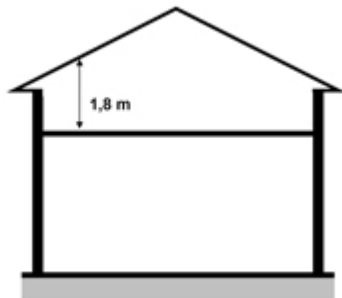
À noter : L'attique d'un bâtiment n'est pas un étage, sauf si le dégagement vertical intérieur excède 1,8 m sur toute la surface de plancher.

### Croquis 1



Le premier croquis correspond à un étage. La hauteur verticale excède 1,8 m, et ce, pour toute la surface de plancher.

### Croquis 2



Le deuxième croquis, la hauteur de 1,8 m n'est pas applicable à toute la surface de plancher. Donc, c'est un attique.



Le repère 1,8 m aide à déterminer s'il s'agit d'un attique ou d'un étage. Il est important seulement s'il correspond à toute la surface de plancher. Exemple : au croquis 1 si la hauteur était de 1,2 m au lieu de 1,8 m, ce serait un attique.

■ **Les blocs \*81 (Inventaire des espaces locatifs) et \*82 (Dépenses d'exploitation) peuvent-ils être utilisés avec une description « Résidentiel »?**

Oui. En plus de la description applicable à un bâtiment résidentiel selon les critères du MEFQ, l'évaluateur peut y ajouter tout renseignement additionnel jugé pertinent, tels ceux contenus aux blocs \*81 et \*82, même si ces deux blocs sont prescrits pour les bâtiments multirésidentiels.

■ **L'ajout de renseignements additionnels à ceux prescrits doit-il être approuvé par l'organisme municipal responsable de l'évaluation (OMRÉ)?**

Bien que ce ne soit pas requis, il est logique que l'OMRÉ soit tenu informé de la nature et de l'ampleur des renseignements additionnels qui sont incorporés aux dossiers de propriété qu'il a la responsabilité - financière et opérationnelle - de constituer et de tenir à jour.

■ **Les renseignements additionnels incorporés au dossier de propriété doivent-ils être transmis ou approuvés par le MAMH?**

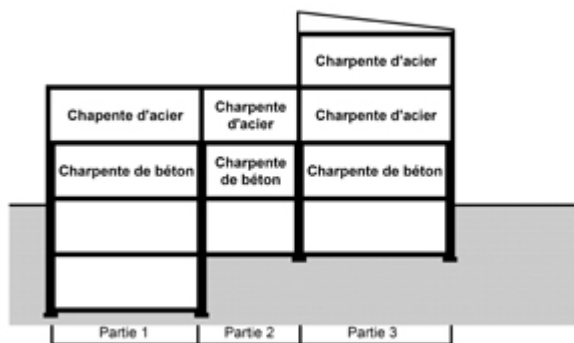
Non. Ces renseignements n'ont pas à être transmis automatiquement au MAMH, pas même pour approbation. Toutefois, ils doivent être transmis à quiconque a le droit d'obtenir le contenu du dossier de propriété en vertu de la Loi. De plus, ces renseignements doivent être tenus à jour au même titre que ceux prescrits, sinon retirés du dossier de propriété.

■ **Existe-t-il un délai fixe pendant lequel les municipalités seraient tenues de conserver les renseignements contenus aux anciens dossiers d'évaluation?**

Non. Sous réserve des dispositions applicables de la Loi sur les archives (A-21.1), lesquelles ne visent pas spécifiquement les dossiers d'évaluation, chaque municipalité peut fixer son propre calendrier de conservation des dossiers d'évaluation devenus périmés.

■ **Comment se décrit la charpente d'un bâtiment multirésidentiel (bloc \*21) constituée de plus d'un matériau (acier, bois ou béton)?**

Lorsque la charpente d'un bâtiment multirésidentiel est constituée de plus d'un matériau, il importe que chaque partie du bâtiment soit décrite distinctement comme l'exemple ci-dessous :



*21 CHARPENTE		TYPE DE CHARPENTE				NOMBRE D'ETAGES			TOT
CHARPENTE PREDOMINANTE		SOUS-SOLS							
1 SOUS	2	%	NOMBRE	BETON	ACIER	RETOIT	1	2	3
AUTRE	8								
TOIT		40	2		1	1		2	
TENTENTE		20	1		1	1		2	
2 PLAT		40	1		2	1		1	
QUALITE ET COMPLETE DE LA CHARPENTE									
C									

### Description du croquis :

Le bâtiment illustré ci-haut comporte 3 parties de bâtiment (ce qui veut dire qu'il y aurait 3 lignes au relevé du bloc \*21).

Partie 1 = 40 % de l'aire au sol, 2 étages (1 en béton et 1 en acier), toit plat avec une fondation sous-sol de 2 étages.

Partie 2 = 20 % de l'aire au sol, 1 étage en béton et 1 étage en acier, toit plat avec une fondation sous-sol de 1 étage.

Partie 3 = 40 % de l'aire au sol, 1 étage en béton et 2 étages en acier, toit en pente avec une fondation sous-sol de 1 étage.

- **Le dossier de propriété d'une unité d'évaluation détenue en copropriété divise doit-il comporter obligatoirement un croquis conformément aux règles sur le croquis?**

Non. Lorsqu'il existe un croquis au Registre foncier du Québec et qu'il réfère au numéro de lot de l'unité privative, il n'est pas nécessaire de réaliser un croquis au bloc \*06. Dans le cas contraire, le croquis est obligatoire.

- **Comment décrit-on un système de chauffage et de climatisation géothermique au bloc \*44 du dossier de propriété résidentiel?**

Les renseignements prescrits au dossier de propriété des bâtiments résidentiels ne prévoient pas la géothermie comme source d'énergie principale. Il faut donc décrire, à l'aide des possibilités prévues au MEFQ, un système de remplacement comparable aux installations réelles, ainsi que tout autre producteur de chaleur (ou de froid) existant sur les lieux, le cas échéant. À titre de renseignements additionnels à ce qui précède, le système géothermique peut faire l'objet d'une mention ou d'une description.

- **Lorsque la méthode du coût est utilisée pour établir la valeur des CHSLD avec le relevé du multirésidentiel, est-il possible d'importer des coûts unitaires du barème non résidentiel?**

Oui, il est possible d'importer des coûts unitaires de tous les barèmes, et ce en renseignement additionnel. Par contre, l'utilisation d'autres coûts unitaires doit être justifiée et ne doit pas remplacer les coûts unitaires déjà existant au barème des coûts unitaires multirésidentiel.

## Dossier de propriété – Résultats d'évaluation

- **Outre les résultats d'évaluation prescrits aux blocs \*91 à \*95 du dossier de propriété, l'évaluateur peut-il présenter au contribuable les calculs ayant mené à l'établissement de la valeur de sa propriété?**

Oui. Même si elle n'est plus obligatoire au dossier de propriété, la démonstration d'établissement de la valeur peut être présentée à quiconque a droit de consulter le dossier en cause. Elle doit toutefois respecter les règles de démonstration prescrites au MEFQ, pour chaque méthode d'évaluation appliquée. Il relève ensuite de la responsabilité professionnelle de l'évaluateur de choisir les circonstances de cette démonstration.

- **Les renseignements figurant aux blocs \*91 (Résultats de l'application de la méthode de comparaison), \*92 (Résultats de l'application de la méthode du revenu) et \*93 (Résultats de l'application de la méthode du coût) sont-ils requis dans tous les dossiers de propriété?**

Non. Seuls sont requis les renseignements relatifs à toute méthode appliquée aux fins d'établir la valeur de l'unité d'évaluation concernée et dont le résultat a été retenu en conciliation. De plus, aucun renseignement n'est requis à ces trois blocs lorsque l'unité d'évaluation comporte plusieurs bâtiments principaux.

- **Lors d'une seconde équilibrage par facteurs, faut-il remplacer les résultats du bloc \*94 (Valeur retenue) par ceux issus de cette seconde équilibrage par facteurs?**

Non. Les résultats inscrits au bloc \*94 (Valeur retenue) sont réservés aux seules valeurs résultant d'une équilibrage par réévaluation, c'est-à-dire de l'application d'une ou de plusieurs méthodes d'évaluation. Par ailleurs, ceux figurant au bloc \*95 exposent les seules conclusions découlant de l'équilibrage par facteurs, c'est-à-dire de l'application de facteurs aux valeurs inscrites au rôle antérieur.

- **Lors d'une équilibrage par réévaluation, peut-on conserver les résultats d'une équilibrage antérieure par facteurs?**

Après une équilibrage par réévaluation, les résultats obtenus d'une équilibrage antérieure par facteurs n'ont plus d'utilité dans la suite du processus prévu au MEFQ. Alors, afin d'éviter toute confusion, il vaut mieux supprimer ces résultats du bloc \*95, jusqu'à ce qu'une autre équilibrage par facteur soit effectuée.

# Méthodes et procédés d'évaluation – Choix et application

- **L'évaluateur peut-il modifier les éléments de qualité et de complexité du dossier de propriété, les degrés qui leur sont associés (A, B, C, D, E) et le système de points figurant au MEFQ aux fins de la détermination de la classe?**

Non. Les éléments, leur degré de même que le système de points, lesquels ont été élaborés pour déterminer la classe ont pour but d'accroître l'uniformité à l'échelle du Québec. L'évaluateur ne peut donc pas modifier ces éléments, leur degré ou le système de points et déterminer la classe de façon personnalisée.

- **L'évaluateur peut-il modifier les repères de qualité et de complexité servant à déterminer le degré d'un élément de qualité et complexité du dossier de propriété?**

Oui. Les repères de qualité et de complexité servent de guide pour déterminer le degré de l'élément du dossier de propriété. Leur utilisation n'est donc pas obligatoire et ils ne sont visés par aucun des répertoires de renseignements prescrits du manuel. On peut donc changer leur pondération, ajouter d'autres repères ou en retirer, en s'assurant toutefois qu'ils totalisent 100 % pour un même élément. De plus, il est possible d'ajouter les repères au dossier de propriété à titre de renseignements additionnels.

- **Les repères de qualité et de complexité doivent-ils être établis et refléter les caractéristiques des constructions courantes en 1997?**

Oui. Les repères sont utilisés pour considérer les éléments qui ne sont pas pris en compte par le barème de coûts unitaires au niveau de la qualité et de la complexité et ce, en fonction de sa date de référence. Tous les repères ayant le niveau « C » sont ceux qui ont été élaborés conformément au barème pour le cas de constructions courantes, telles qu'elles se construisaient selon les normes du code du bâtiment en vigueur au 1er juillet 1997.

- **Pourquoi la classe et l'âge apparent ne figurent-ils pas dans les renseignements prescrits au dossier de propriété?**

La classe et l'âge apparent sont le résultat d'actes professionnels inhérents au processus de démonstration de la valeur. À ce titre, leur incorporation au dossier de propriété n'est pas obligatoire, mais n'est pas interdite.

- **La détermination systématique de la classe et de l'âge apparent est-elle obligatoire, même à la suite de la seule transformation des données, c'est-à-dire sans nouvelle inspection?**

La détermination systématique de la classe et de l'âge apparent fait partie de l'application de la méthode du coût décrite au MEFQ, même s'il n'y a pas eu réinspection du bâtiment concerné. Bien qu'elle puisse être utile, cette détermination n'est pas requise lorsque la méthode du coût n'est pas appliquée.

- **Comment est établi l'âge apparent d'une copropriété divisée?**

Ce type d'immeuble n'étant pas visé par la méthode du coût décrite au MEFQ, ce dernier n'en documente pas l'établissement de l'âge apparent, laissé à la discrétion de chaque évaluateur désirant utiliser ce paramètre.

- **Peut-on utiliser des « taux maison » ne provenant pas du barème du MEFQ pour établir le coût neuf d'un bâtiment? Si oui, quelles sont les règles de présentation de ces calculs?**

Ces coûts unitaires « personnalisés » sont autorisés à condition qu'ils ne servent pas à remplacer ceux du barème figurant au MEFQ. Tout coût unitaire ou montant ne provenant pas du barème doit être traité à la fin du calcul, après l'application des facteurs, et sa provenance doit être mentionnée.

## Rôle d'évaluation

- **Certaines municipalités utilisent le rôle en format papier, pour leurs besoins ou à la demande des citoyens. Sont-elles obligées d'utiliser le format électronique pour la présentation publique des renseignements du rôle?**

Non. Aucun support (papier ou électronique) n'est imposé, quant à la présentation publique des renseignements inscrits au rôle, en autant que celui utilisé respecte les règles applicables à ce sujet. Par contre, la transmission du fichier du rôle d'évaluation (ex. : de l'évaluateur à la municipalité) doit se faire sous une forme électronique et dans le format XML prescrit

- **Les municipalités locales ont-elles l'obligation de publier le rôle sur leur site Internet?**

Non. Seule la publication du rôle au bureau du greffier de la municipalité locale est obligatoire (art. 73, LFM). Il peut y être présenté sur n'importe quel support (écran ou papier), pourvu qu'il respecte les règles de présentation publique qui sont prescrites. Ces mêmes règles s'appliquent également à la présentation additionnelle du rôle sur Internet, le cas échéant.

- **La déclaration de l'évaluateur (Partie 1) et celle du greffier (Partie 2) lors du dépôt du rôle d'évaluation doivent-elles se faire de façon numérique ou manuscrite?**

Le MEFQ n'encadre pas la façon dont ces déclarations doivent être signées. Elles peuvent donc se faire de façon numérique ou manuscrite, selon le choix des intervenants concernés.

- **Aux fins de présentation publique (ex. : Internet), est-il possible d'ajouter des renseignements additionnels à ceux prescrits pour figurer au rôle d'évaluation, tels les taxes et arrérages, la valeur uniformisée, la proportion médiane, la valeur de mutation, l'étalement des valeurs?**

Non. Même sans formulaire prescrit, le rôle d'évaluation, lorsque présenté publiquement, demeure formé d'un ensemble défini de renseignements. L'insertion de liens hypertextes menant à des explications sur des renseignements présentés au rôle ou à d'autres informations connexes (ex. : système d'information géographique) est toutefois permise.

- **Lorsque l'unité d'évaluation comprend plusieurs bâtiments, quelles sont les règles d'agrégation des renseignements descriptifs aux fins de leur inscription au rôle d'évaluation?**

La gestion des renseignements relatifs aux unités d'évaluation comportant plusieurs bâtiments principaux est décrite aux consignes du MEFQ applicables au bloc \*01 (Renseignements généraux du dossier de propriété), d'où sont tirées les inscriptions au rôle. L'agrégation des renseignements (utilisation, nombre d'étages, de logements, etc.) y est notamment décrite.

- **Doit-on obligatoirement « décodifier » les numéros de loi (ex. : Loi sur la fiscalité municipale au lieu de F-2.1) pour les inscrire au rôle publié?**

Oui. Depuis 2012, le rôle d'évaluation ne contient plus de renseignements codifiés. Bien que les numéros de lois soient des identifiants officiels, leur seule inscription au rôle est peu signifiante pour les citoyens. Il a donc été retenu d'en présenter le nom en toutes lettres au rôle. Il faut rappeler que cette exigence législative ne s'applique qu'aux unités d'évaluation visées par des répartitions fiscales (LFM, art. 55), soit environ 8 % du total. Note : La liste complète des répartitions fiscales à inscrire au rôle figure à l'annexe 4B.3 du MEFQ.

- **Lors de la présentation publique des inscriptions au rôle, l'ordre des renseignements à l'intérieur d'une même section est-il prescrit?**

Non. Aucune règle au MEFQ ne définit l'ordre des renseignements à l'intérieur d'une même section, aux fins de la présentation publique du rôle d'évaluation.

- **Existe-t-il des exigences quant au fait d'utiliser des majuscules ou des minuscules pour les renseignements prescrits lors de la présentation publique des inscriptions au rôle?**

Non. Le MEFQ ne comporte aucune exigence quant au fait d'utiliser les majuscules ou minuscules aux fins de la présentation publique des inscriptions au rôle.

- **Qui est responsable de s'assurer de la conformité de la présentation publique des inscriptions au rôle selon les règles prévues au MEFQ?**

Ni la Loi, ni les règlements, ni le Manuel ne désignent un responsable d'assurer la conformité de la présentation publique du rôle. Par déduction, cette responsabilité revient donc à la municipalité locale, puisque c'est elle qui doit rendre le rôle public. Rien n'empêche toutefois qu'elle délègue cette responsabilité à l'OMRÉ, à l'évaluateur ou à tout autre mandataire.

- **La signature de l'évaluateur doit-elle figurer au rôle lorsqu'il est présenté publiquement?**

Non. La signature de l'évaluateur n'est pas un renseignement prescrit pour présentation publique. Il en est de même pour tous les renseignements prescrits à la section 6 du fichier du rôle d'évaluation, intitulée Déclaration de dépôt du rôle par l'évaluateur.



- **Les municipalités peuvent-elles présenter une version anglaise ou bilingue du rôle d'évaluation foncière?**

De façon générale, non. Il n'existe pas de version anglaise des termes dont l'inscription au rôle d'évaluation est prescrite aux sections 3.2 et 3.3 de la partie 4B du MEFQ et la règle générale veut que seuls ces termes doivent être utilisés. Toutefois, les municipalités reconnues par l'Office québécois de la langue française peuvent utiliser, lorsqu'elles écrivent, à la fois la langue officielle et une autre langue dans leurs documents (*Charte de la langue française*, art. 26 et 29.1). En pareil cas, il est suggéré d'utiliser le plus possible les termes concernés qui figurent dans la version anglaise de la LFM et des règlements afférents.

- **Le fichier du rôle d'évaluation peut-il contenir d'autres renseignements que ceux prescrits?**

En vertu des dispositions réglementaires régissant le contenu du rôle d'évaluation (RREF, art. 10) et des consignes énoncées au MEFQ, le fichier du rôle d'évaluation formé des renseignements ainsi prescrits est un document officiel complet par lui-même, auquel aucun renseignement additionnel ne peut être ajouté. Toutefois, la transmission de ce fichier peut inclure d'autres renseignements qui ne sont pas prescrits et qui lui sont annexés pour être transmis en même temps. L'annexion et la transmission d'un tel renseignement avec le fichier du rôle sont toutefois assujetties aux conditions figurant au MEFQ.

- **Existe-t-il de la documentation autre que le MEFQ, relative aux règles de présentation publique des renseignements inscrits au rôle d'évaluation?**

Oui, deux documents concernant les règles de présentation publique de renseignements à inscrire au rôle sont disponibles sur le site Web du Ministère. L'un s'adresse aux officiers municipaux, [Présentation publique des renseignements inscrits au rôle d'évaluation – Sommaire des règles applicables](#)  (411 Ko) l'autre aux citoyens, [Le rôle d'évaluation foncière et son contenu](#)  (556 Ko). L'utilisation de ces documents est fortement encouragée.

## Sommaire du rôle

- **Est-il prescrit de produire le formulaire du sommaire du rôle dûment rempli?**

Non. Le formulaire du sommaire du rôle n'est pas prescrit, mais les renseignements qu'il contient demeurent obligatoires, y compris les numéros de lignes et titres de colonnes. À cet effet, le MEFQ présente l'illustration de ce formulaire au contenu duquel réfèrent certaines dispositions législatives et réglementaires. Ce formulaire n'est toutefois plus diffusé par Les Publications du Québec et chaque évaluateur désireux d'utiliser ce document doit donc le produire par les moyens de son choix.

- **Les évaluateurs sont-ils tenus de fournir un format papier du sommaire en plus du fichier XML?**

Non. Lorsqu'un sommaire du rôle est transmis, il doit l'être obligatoirement selon le format XML. Toutefois, l'utilisation additionnelle du support papier n'est pas interdite.

- **Les municipalités peuvent-elles présenter une version anglaise ou bilingue du sommaire du rôle?**

De façon générale, non. Il n'existe pas de version anglaise des termes du contenu minimal dont l'inscription au sommaire du rôle est prescrite à la partie 4C du MEFQ et la règle générale veut que seuls ces termes doivent être utilisés. Toutefois, les municipalités reconnues par l'Office québécois de la langue française peuvent utiliser, lorsqu'elles écrivent, à la fois la langue officielle et une autre langue dans leurs documents (*Charte de la langue française*, art. 26 et 29.1). En pareil cas, il est suggéré d'utiliser le plus possible les termes concernés qui figurent dans la version anglaise de la LFM et des règlements afférents.

## Certificats de tenue à jour

- **Quelle est la différence entre le certificat de tenue à jour et l'avis de modification?**

Le **certificat de tenue à jour** est le document par lequel l'évaluateur informe le greffier de la municipalité d'une modification effectuée au rôle déjà déposé. Le MEFQ prescrit le contenu détaillé du certificat de même que son format numérique en XML.

L'**avis de modification** est le document par lequel le greffier de la municipalité informe notamment le propriétaire de la modification au rôle effectuée par l'évaluateur. Son contenu obligatoire est limité à 7 éléments, prescrits par la Loi sur la fiscalité municipale (art. 180 et 181) et le Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale (art. 12.2).

- **Les certificats de tenue à jour destinés au greffier de la municipalité peuvent-ils être encore produits sur support papier?**

Oui. Mais ce doit être en plus de la forme électronique prescrite à cet effet. De plus, contrairement au rôle, aucune disposition ne prescrit la forme de présentation du certificat de tenue à jour et aucune illustration n'est suggérée à cet effet.

- **Des données autres que celles prescrites, peuvent-elles faire partie du fichier de transmission des certificats?**

En vertu des dispositions réglementaires régissant le contenu du certificat de tenue à jour (RREF, art. 19.1) et des consignes énoncées au MEFQ, le certificat formé des renseignements ainsi prescrits est un document officiel complet par lui-même, auquel aucun renseignement additionnel ne peut être ajouté. Toutefois, la transmission de ce document peut toutefois inclure d'autres renseignements qui ne sont pas prescrits et qui lui sont annexés pour être transmis en même temps. Ces renseignements peuvent répondre à divers besoins administratifs ou fiscaux de la municipalité ou de tout autre destinataire auquel ils sont transmis avec le certificat. L'annexion et la transmission d'un tel renseignement avec le certificat de tenue à jour est toutefois assujettie aux conditions figurant au MEFQ.



- **Dans le certificat de tenue à jour, l'ensemble des renseignements de l'unité d'évaluation doivent-ils figurer dans les données « avant » et « après », ou seulement les renseignements modifiés?**

Tous les renseignements inscrits au rôle avant la modification et tous ceux inscrits au rôle après la modification doivent figurer au certificat, en plus de renseignements sur le certificat lui-même et sur le contexte de la modification.

- **Quel code de modification, parmi ceux de l'annexe 5D.1, s'applique à la correction de l'adresse d'un propriétaire au moyen d'un certificat?**

Le code 200, soit celui qui réfère au paragraphe 20° de l'article 174 LFM (ajout, suppression ou modification d'une mention exigée par le Règlement). Ce paragraphe vise indistinctement toute mention, autre que celles visées aux paragraphes 1° à 19°, exigée par le règlement qui peut devoir être ajoutée, supprimée ou modifiée « eu égard aux circonstances ». Toutefois, il peut être utile que l'évaluateur annexe un renseignement pour préciser de quoi il s'agit spécifiquement (adresse).

- **La copie du certificat de tenue à jour transmise à certains organismes publics, notamment les commissions scolaires, doit-elle être en format numérique?**

Oui. Les renseignements formant tout certificat de tenue à jour doivent être transmis sous une forme électronique, en format XML, à quiconque y a droit en vertu de la Loi. Le MAPAQ et le MAMH sont également visés par cette forme de transmission, pour les seules unités d'évaluation qui les concernent (LFM, art. 179, al.2).

- **Les copies des certificats que l'évaluateur doit transmettre au ministre du MAMH et à celui du MAPAQ visent-elles l'ensemble des unités d'évaluation?**

Non. Les copies des certificats que l'évaluateur doit transmettre au MAMH concernent seulement les unités d'évaluation dont les inscriptions sont utilisées dans le calcul d'une somme payable par le gouvernement en vertu de l'un des articles 210, 254 et 257 de la LFM. Quant aux copies des certificats à transmettre au MAPAQ, elles concernent seulement les unités d'évaluation comprenant une exploitation agricole enregistrée conformément au règlement pris en vertu de l'art. 36.15 de la LMAPA. (LFM, art. 179, al. 2, par 3° et 4°).

- **Le certificat de tenue à jour doit-il respecter les mêmes règles d'affichage que celles qui s'appliquent au rôle d'évaluation?**

Non. Bien que les renseignements formant le contenu du certificat de tenue à jour, ainsi que sa forme de transmission électronique, soient prescrits par la réglementation, aucune règle ne régit son affichage, puisqu'il ne s'agit pas d'un document destiné à être présenté aux citoyens, mais plutôt d'informer le greffier municipal sur une modification effectuée par l'évaluateur.

# L'avis d'évaluation et l'avis de modification

- **L'avis de modification doit-il respecter les mêmes règles d'affichage que celles qui s'appliquent au rôle d'évaluation?**

Non. C'est le Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale qui régit le contenu de l'avis de modification (art. 12.2). De plus, aucune prescription spécifique ne régit le contenant ou la forme selon laquelle les renseignements de l'avis de modification doivent être présentés à leur destinataire.

- **Les municipalités peuvent-elles présenter une version anglaise ou bilingue de l'avis d'évaluation ou de l'avis de modification?**

De façon générale, non. Les seules obligations qui existent quant aux avis d'évaluation ou aux avis de modification figurent aux articles 81 et 180 de la LFM et aux articles, 1 à 7 et 12.2 du Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale. De plus, seules les municipalités reconnues à cette fin par l'Office québécois de la langue française peuvent afficher ces termes à la fois en français et dans une autre langue avec prédominance du français (Charte de la langue française, art. 24 et 29.1). En pareil cas, il est suggéré d'utiliser le plus possible les termes concernés qui figurent à la version anglaise de la LFM et des règlements afférents.

# Normes de transmission électronique des renseignements

- **La norme réglementaire de transmission électronique s'applique-t-elle aux données du système d'information géographique?**

Les dispositions réglementaires en vigueur à ce sujet visent tous les renseignements figurant aux fichiers permanents, y compris ceux formant le système d'information géographique (RREF, art. 21). C'est le format « GML » qui a été retenu à cet effet.

- **La nouvelle réglementation prescrit-elle des normes de sécurité à appliquer lors de la transmission électronique des renseignements?**

Non. Aucune norme de sécurité n'est prescrite. Il appartient toutefois à l'expéditeur et au destinataire de chacune de ces transmissions de convenir et d'appliquer les règles de sécurité qui correspondent à leurs besoins en cette matière, le cas échéant.

- **Que signifie la colonne « Toujours présent » qui figure dans chaque répertoire de renseignements?**

Chaque renseignement décrit dans tout répertoire figurant au MEFQ est prescrit et est donc toujours obligatoire, lorsqu'il est applicable. La colonne intitulée « Toujours présent » sert à distinguer les renseignements qui doivent toujours être présents dans le fichier concerné, de ceux qui peuvent en être absents parce qu'ils ne sont pas applicables dans toutes les situations.

- **Pourquoi les renseignements recueillis ou établis dans le cadre du processus de confection et de tenue à jour des rôles d'évaluation, sauf pour ceux destinés aux citoyens, doivent être transmis sous forme électronique selon deux formats de transfert (XML ou GML selon le type de données)?**

Pour garantir que ces renseignements puissent être efficacement obtenus et traités par quiconque y a droit. Par exemple, lorsqu'il y a un changement d'évaluateur ou de fournisseur de services informatiques au sein d'un OMRÉ, cela assure une transition efficiente.

## Manuel d'évaluation foncière du Québec (MEFQ)

- **À quoi sert le MEFQ?**

Le MEFQ s'adresse surtout aux évaluatrices et évaluateurs municipaux et à leurs collaboratrices et collaborateurs. Il a pour fonction principale d'encadrer l'application du processus de confection et de tenue à jour des rôles d'évaluation foncière des municipalités. Ce document est plus qu'un guide : il a une portée réglementaire. En effet, la [Loi sur la fiscalité municipale](#) permet à la ou au ministre de référer à un manuel portant sur les matières visées par cette loi, soit le MEFQ.

- **Que retrouve-t-on dans le MEFQ?**

Le MEFQ explique la méthodologie inhérente au processus de confection et de tenue à jour des rôles d'évaluation. Il répertorie tous les renseignements prescrits par la réglementation en vigueur ainsi que les attributs qui doivent caractériser chacun d'entre eux, aux fins de toute transmission électronique à quiconque a le droit de les obtenir.

Voici le contenu de chacune des cinq parties du MEFQ :

- › [Partie 1 – Principes et processus](#). Davantage à caractère théorique, cette partie énonce les principes et concepts généraux d'évaluation foncière. Elle expose également l'organisation et le fonctionnement du processus de confection et de tenue à jour du rôle d'évaluation foncière au Québec. Elle se subdivise en trois sections :
  - 1A : Principes et concepts généraux d'évaluation foncière
  - 1B : Évaluation foncière et fiscalité municipale
  - 1C : Processus de confection et de tenue à jour
- › [Partie 2 – Fichiers permanents](#). À caractère technique, celle-ci décrit précisément le contenu des quatre fichiers permanents qui constituent la base du rôle et qui sont formés de divers types de renseignements à y être consignés sur les immeubles à évaluer. Elle expose également les règles applicables à la collecte, à la tenue à jour et à la transmission électronique de ces renseignements. Elle se subdivise en quatre sections :
  - 2A : Fichier des mutations immobilières
  - 2B : Système d'information géographique
  - 2C : Dossiers de propriété
  - 2D : Fichier des unités de voisinage

- › [Partie 3 – Processus d'évaluation](#). À caractère méthodologique, elle décrit les divers actes professionnels qui forment le processus proprement dit d'établissement des valeurs, en matière d'évaluation municipale. Prévus par la loi et par la réglementation, les actes professionnels qui y sont décrits portent principalement sur l'équilibration du rôle et sur l'application des méthodes reconnues d'évaluation immobilière, dans un contexte d'évaluation de masse. Elle se subdivise en six sections :
  - 3A : Mesure des taux de variation du marché
  - 3B : Équilibration du rôle d'évaluation
  - 3C : Évaluation par la méthode de comparaison
  - 3D : Évaluation par la méthode du revenu
    - 3E : Évaluation par la méthode du coût
    - 3F : Conciliation des indications de valeur
- › [Partie 4 – Synthèse des résultats](#). À caractère principalement administratif, cette partie regroupe les consignes et les explications servant à synthétiser la présentation des résultats issus du processus d'évaluation, dans le but de produire des renseignements standardisés à des fins d'imposition foncière municipale et scolaire (ex. : répartitions fiscales, sommaire du rôle, etc.). Elle se subdivise en trois sections :
  - 4A : Répartitions fiscales
  - 4B : Rôle d'évaluation
  - 4C : Sommaire du rôle
- › [Partie 5 – Continuité du rôle](#). À caractère analytique et prospectif, ce dernier élément décrit les travaux d'examen et de suivi des résultats figurant à tout rôle d'évaluation déposé. Les mesures, comparaisons et analyses effectuées au rôle servent ensuite d'appui aux décisions d'action formant un plan d'intervention quant à la confection du prochain rôle, favorisant ainsi la continuité des rôles successifs. Cette partie se subdivise en quatre sections :
  - 5A : Proportion médiane
  - 5B : Indicateurs de performance
  - 5C : Révision administrative
  - 5D : Tenue à jour du rôle

#### ■ Pourquoi y a-t-il une version non officielle du MEFQ?

La version « non officielle » permet aux usagères et usagers de prendre connaissance des modifications apportées au MEFQ avant l'entrée en vigueur de la nouvelle édition officielle.

Le délai de quatre à cinq mois entre la prépublication et la publication de l'édition officielle permet aux utilisatrices et utilisateurs de prendre connaissance des changements qui devront être appliqués à tout nouveau rôle d'évaluation lors de son dépôt, et de prévoir les modifications devant être apportées à un système informatique.

#### ■ À quel moment les consignes d'une nouvelle édition doivent-elles être appliquées aux rôles d'évaluation?

La publication officielle du MEFQ a généralement lieu en juin de chaque année. Le contenu de la nouvelle édition doit être appliqué à tout nouveau rôle d'évaluation qui

entrera en vigueur le 1er janvier suivant la publication de l'avis dans la [Gazette officielle du Québec](#).

Cette édition demeurera la référence pendant toute la durée du rôle d'évaluation, qui est généralement de trois ans.

#### ■ **Peut-on diffuser le MEFQ en tout ou en partie?**

Selon la *Loi sur le droit d'auteur* (article 29.21), l'utilisation par quiconque des œuvres protégées par le droit d'auteur (comme l'est le MEFQ) est permise pour créer de nouvelles œuvres.

Ainsi, pour le contenu non commercial créé par l'utilisatrice ou l'utilisateur, les conditions suivantes s'appliquent :

- › l'utilisation ne peut se faire qu'à des fins non commerciales;
- › la source d'origine doit être mentionnée, dans la mesure du possible;
- › l'œuvre d'origine utilisée pour créer le contenu doit avoir été obtenue par des moyens légaux;
- › le contenu résultant de cette utilisation ne doit pas avoir « un effet négatif important » sur le marché pour l'œuvre d'origine.

Le droit d'utilisation permet la diffusion du contenu créé par l'utilisatrice ou l'utilisateur, conformément aux dispositions de la *Loi sur le droit d'auteur*. La diffusion comprend l'affichage d'une vidéo sur YouTube ou sur un site Web. (Source : [Le droit d'auteur... ça compte!](#), 5<sup>e</sup> édition, p. 15)

#### ■ **Quel est le meilleur outil pour optimiser la consultation du MEFQ?**

L'utilisation des signets est un outil qui facilite la navigation dans le MEFQ, car elle se compare à une table des matières, mais avec des hyperliens. Chaque signet permet d'atteindre précisément une partie, un chapitre ou une page du Manuel. Pour visualiser les signets, ouvrez d'abord le document PDF, puis faites de même avec les signets qui se trouvent dans le panneau Signets du navigateur, dans la section de droite de l'écran, à l'aide des flèches « > ».

La « structure du Manuel d'évaluation foncière du Québec » permet d'atteindre rapidement chacune des parties du Manuel, grâce aux hyperliens qu'elle contient.

#### ■ **Comment puis-je me tenir au courant des mises à jour du MEFQ?**

Consultez le fichier Excel « Changements apportés par les mises à jour » qui est publié à la section « À propos du Manuel d'évaluation foncière du Québec » du site Web.

#### ■ **Comment puis-je savoir rapidement si une nouvelle édition est publiée?**

Lors de la publication d'une nouvelle édition, une actualité est diffusée sur le site Web. Un cyberbulletin E.F.express est également transmis à toutes les personnes abonnées.

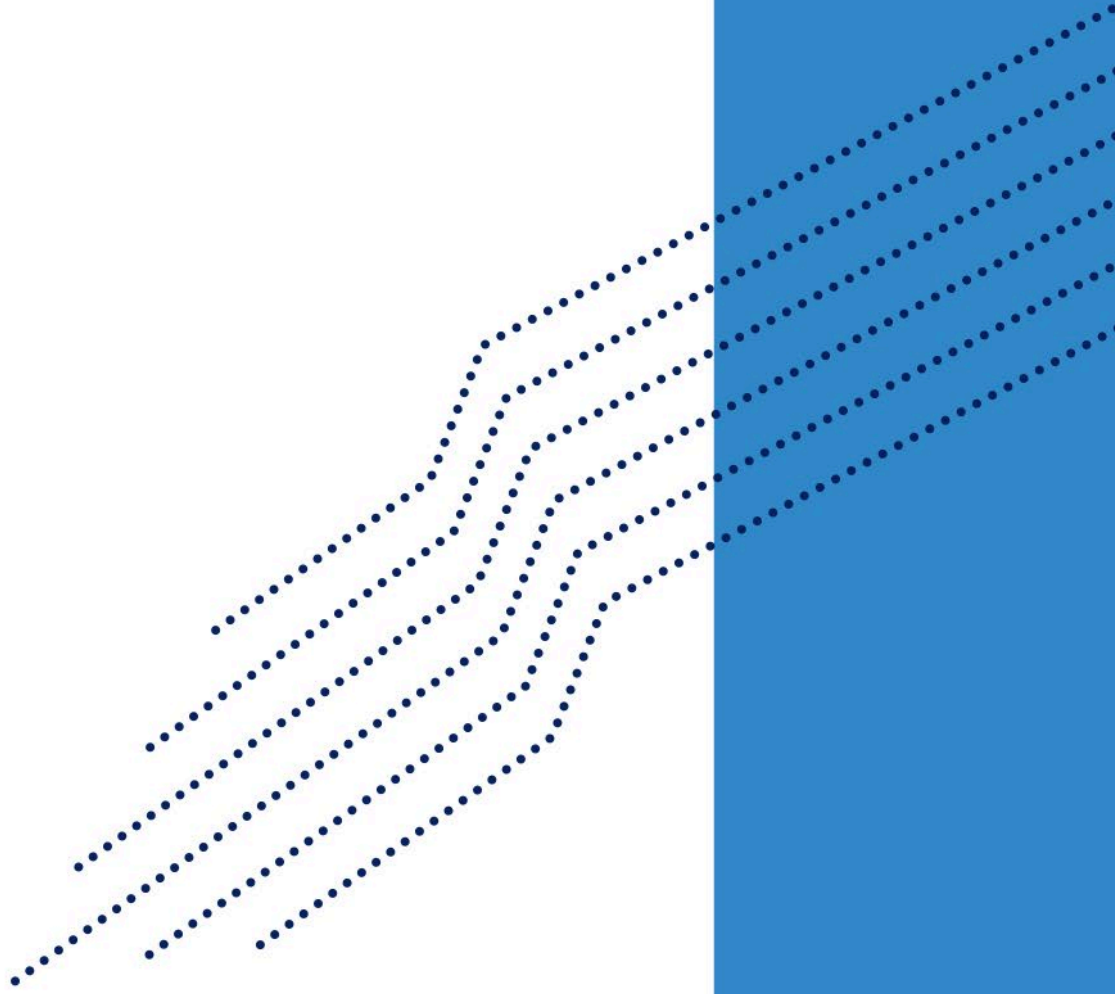
#### ■ **Quelle est la différence entre l'édition en vigueur du Manuel publiée en cinq parties et celle publiée en un seul fichier?**

L'édition officielle a la particularité d'être publiée en deux versions, soit en un fichier PDF, soit en cinq parties. La division du document en cinq parties facilite les recherches, alors que le fichier unique permet la consultation du MEFQ hors ligne.

■ **Puis-je faire part de mes commentaires ou suggestions concernant le MEFQ?**

Certainement! Vos suggestions ou commentaires peuvent être transmis à [evaluation.fonciere@mamh.gouv.qc.ca](mailto:evaluation.fonciere@mamh.gouv.qc.ca) .





*Affaires municipales  
et Habitation*

Québec 