



LES SERVICES PROFESSIONNELS D'ÉVALUATION FONCIÈRE AU QUÉBEC

DESCRIPTION SOMMAIRE DES SERVICES PROFESSIONNELS D'ÉVALUATION
FONCIÈRE PRESCRITS ET DE LEURS MODALITÉS D'EXÉCUTION POSSIBLES,
À L'INTENTION DES OFFICIERS MUNICIPAUX CHARGÉS D'ÉLABORER DES
CONTRATS DE SERVICES DANS CE DOMAINE

Ce document a été réalisé par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH).

Il est publié en version électronique à l'adresse suivante : www.mamh.gouv.qc.ca.

ISBN : 978-2-550-66654-7 (PDF) (1^{re} édition)

978-2-550-94311-2 (PDF)

Dépôt légal – 2023

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, 2023

Table des matières

Contexte.....	4
Définitions	6
Devis technique à inclure au contrat de services professionnels d'évaluation foncière	8
Travaux régis par les dispositions officielles.....	8
Ajouts ou modalités d'exécution non régis par les dispositions officielles	8
Le processus prescrit de confection et de tenue à jour des rôles d'évaluation.....	10
Le processus de confection et de tenue à jour du rôle d'évaluation foncière.....	11
CHAPITRE 1 – Tenue à jour des fichiers permanents et du rôle d'évaluation	12
Services exécutés en mode continu	12
CHAPITRE 2 – Confection et dépôt du rôle d'évaluation	15
Services exécutés à intervalles fixes de 1 an, 3 ans ou 6 ans	15
CHAPITRE 3 – Révisions et recours prévus par la Loi sur la fiscalité municipale	20
Services généralement exécutés à la suite de demandes des citoyens.....	20
CHAPITRE 4 – Cadre général d'exécution des services professionnels d'évaluation foncière faisant l'objet d'un contrat.....	22
4.1 Renseignements, documents et autres éléments fournis par l'OMRE au contractant	22
4.2 Conditions régissant l'exécution du contrat de services professionnels.....	23
4.3 Durée du contrat.....	24
4.4 Rémunération des services professionnels exécutés	24
4.5 Conditions financières autres que les honoraires.....	25

Contexte

Au Québec, l'établissement des évaluations foncières municipales est effectué selon un système décentralisé qui est à la fois basé sur un encadrement uniforme d'ordre législatif, réglementaire et normatif, ainsi que sur l'autonomie financière et organisationnelle des municipalités dans l'exécution des travaux.

La compétence municipale en matière d'évaluation foncière découlant de la Loi sur la fiscalité municipale (LFM) relève des « organismes municipaux responsables de l'évaluation » (OMRE), constitués par les municipalités régionales de comté (MRC) et les municipalités locales ayant le statut de « ville » hors des communautés métropolitaines et des MRC désignées à caractère rural. Dans les règles fixées, chaque OMRE a le choix des moyens financiers et opérationnels qui lui permettent de procéder à l'exécution des travaux d'évaluation foncière prévus par les lois, les règlements et les normes en vigueur. Ainsi, un OMRE peut se doter de son propre service d'évaluation foncière et réaliser ces travaux en régie interne. Il peut aussi en confier, en partie ou en totalité, l'exécution à une entreprise privée.

L'application du processus réglementaire de confection et de tenue à jour des rôles d'évaluation nécessite la contribution de différentes ressources professionnelles, techniques et technologiques. Alors que certains de ces travaux sont exécutés sur une base continue, d'autres sont prescrits à intervalles fixes ou font suite aux demandes des citoyens. Les interventions requises concernent souvent deux rôles à la fois : celui en vigueur et celui en préparation.

Le présent document se veut un outil visant à soutenir les officiers municipaux dans l'élaboration du devis technique compris dans les contrats de services professionnels d'évaluation foncière et a pour objectifs de :

- **Faire connaître aux officiers municipaux l'essentiel des travaux prescrits** en matière d'évaluation foncière municipale et des produits qui doivent en résulter;
- **Présenter divers ajouts ou modalités d'exécution** qui, sans être prescrits par la Loi sur la fiscalité municipale, peuvent faire partie des exigences de l'OMRE dans l'octroi d'un contrat de services professionnels d'évaluation foncière;
- **Favoriser l'uniformité dans la façon de structurer les devis** techniques compris dans les contrats, ainsi que dans la terminologie qui y est utilisée.

Conçu comme un « aide-mémoire » sur les services professionnels d'évaluation foncière et leurs modalités d'exécution, **ce document n'est pas exhaustif et tient compte des réalités législatives, réglementaires et normatives qui existaient en décembre 2022.**

- Il s'agit d'un ouvrage d'intérêt général axé sur les situations courantes et qui **nécessite que son utilisateur l'adapte aux besoins particuliers** de son milieu, notamment lorsque des travaux spéciaux sont prévus.
- Bien que l'ensemble des services professionnels d'évaluation foncière soit couvert par ce document, **tout contrat de service peut n'en viser qu'une partie**. Sous réserve de certaines exigences législatives, l'OMRE a la liberté de répartir les travaux effectués en régie interne et ceux confiés à un mandataire externe.
- L'utilisation de ce document **n'est pas obligatoire**, ni pour les municipalités ni pour les professionnels qu'elles mandatent et n'exempte aucun évaluateur agréé ni aucune municipalité de respecter toute disposition en vigueur et applicable.
- Il traite du contenu éventuel des contrats de service dans ce domaine, mais n'aborde pas le processus d'adjudication **des contrats ainsi que les principaux éléments législatifs et réglementaires applicables à la gestion contractuelle municipale**, lesquels ne sont pas propre aux services professionnels d'évaluation foncière et font l'objet d'autres sources d'information, dont la section « gestion contractuelle » du site Web du MAMH.
- Le contenu du présent document **ne remplace pas les dispositions et les consignes en vigueur** qui figurent dans la Loi sur la fiscalité municipale, les règlements qui en découlent, le MEFQ et les Normes de pratique professionnelle des évaluateurs agréés. En cas de divergence avec ces sources officielles, ces dernières ont toujours préséance sur le présent document.
- Ce contenu **ne constitue pas un avis juridique** sur l'interprétation des textes officiels, d'ordre législatif, réglementaire ou normatif. De plus, les énoncés qu'il contient sont assujettis, sous toute réserve, aux décisions de tout tribunal compétent dans ce domaine.

Définitions

Les termes utilisés dans ce document ont la même signification que dans la Loi sur la fiscalité municipale et le Manuel d'évaluation foncière du Québec, lorsqu'ils y sont définis. Toutefois, afin de faciliter la compréhension du présent document, une définition simplifiée et commentée de certains termes propres à la pratique de l'évaluation municipale est présentée ci-dessous.

- **Confection du rôle** : ensemble des opérations de collecte et de traitement de données ayant pour but de préparer le contenu d'un prochain rôle d'évaluation. Selon les situations, la confection du prochain rôle peut nécessiter ou non de procéder à son équilibrage.
- **Correction d'office** : modification acceptée par le propriétaire et effectuée par l'évaluateur dans un rôle déjà déposé, pour y corriger, avant le 1er mai suivant ce dépôt, des erreurs évidentes ou pour tenir compte de faits nouveaux ne pouvant donner lieu à une tenue à jour régulière.
- **Documentation explicative** : ensemble des documents produits par l'évaluateur pour décrire et motiver le choix d'actions retenues dans la confection du rôle d'évaluation d'une municipalité, notamment pour démontrer la provenance des paramètres de valeur établis et appliqués à cette fin. Cette documentation assure la transparence des décisions professionnelles retenues, ainsi que leur pérennité pour tout collaborateur ou successeur de l'évaluateur qui en est l'auteur.
- **Dossier de propriété** : ensemble structuré de renseignements propres à une unité d'évaluation, recueillis ou établis par l'évaluateur en application du processus réglementaire de confection et de tenue à jour du rôle d'évaluation. Chaque dossier de propriété est au moins formé des renseignements administratifs, des renseignements descriptifs et des résultats d'évaluation qui sont prescrits. Il peut aussi comprendre des renseignements additionnels.
- **Équilibrage du rôle** : ensemble d'opérations consistant, dans le processus de confection d'un nouveau rôle d'évaluation, à modifier tout ou partie des valeurs inscrites au rôle en vigueur dans le but d'éliminer le plus possible les écarts entre la pleine valeur réelle des immeubles et les valeurs à inscrire au rôle en confection, à la date de référence aux conditions du marché qui s'applique.
- **Espace locatif** : immeuble, ou partie d'immeuble physiquement délimitée, qui est loué ou destiné à être loué au même occupant pour des périodes d'au moins 30 jours consécutifs, selon ce qui est le plus probable compte tenu de la nature de l'immeuble et des conditions du marché.
- **Fichier des mutations immobilières** : ensemble structuré de renseignements recueillis et notés par l'évaluateur quant aux transferts de propriété des immeubles situés dans une municipalité, en application du processus réglementaire de confection et de tenue à jour du rôle d'évaluation. Ce fichier est formé de renseignements prescrits quant aux actes de transfert et sur les immeubles transigés. Il peut aussi comprendre des renseignements additionnels.
- **Immeuble à vocation unique** : propriété qui n'est pas susceptible de faire l'objet d'une vente de gré à gré et qui comprend des constructions d'envergure conçues et agencées spécialement pour l'exercice d'une activité prédominante de nature industrielle ou institutionnelle, sans pouvoir être économiquement converties aux fins d'une activité d'un autre genre.

- **Proportion médiane** : pourcentage indiquant, à une date de référence donnée, le niveau général des évaluations inscrites au rôle d'une municipalité par rapport à la pleine valeur réelle des immeubles évalués. Prescrit par la Loi sur la fiscalité municipale, cet indicateur statistique est mesuré annuellement et s'obtient par la mise en relation de la valeur au rôle des propriétés ayant fait l'objet de transactions et de leur prix de vente.
- **Reconduction des valeurs** : opération qui consiste, dans le processus de confection d'un nouveau rôle d'évaluation, à réutiliser les valeurs déjà inscrites au rôle en vigueur pour dresser le nouveau rôle, sans que ce dernier résulte d'une équilibrage. Facultative, cette opération n'est permise que pour les municipalités comptant moins de 5 000 habitants.
- **Révision administrative** : ensemble des opérations prévues par la Loi sur la fiscalité municipale préalablement à tout recours judiciaire, selon lesquelles l'évaluateur analyse le bien-fondé de toute demande de révision des inscriptions au rôle d'évaluation d'une municipalité, répond aux motifs invoqués et, s'il y a lieu, conclut avec le demandeur une entente sur les modifications à apporter à ces inscriptions.
- **Sommaire du rôle** : ensemble structuré de renseignements quantitatifs résultant de la compilation d'inscriptions figurant au rôle d'évaluation d'une municipalité et qui reflète l'état de ce rôle à une date donnée. Tout sommaire de rôle est au moins formé des renseignements qui sont prescrits à cette fin. Il peut aussi comprendre des renseignements additionnels.
- **Système d'information géographique** : ensemble structuré de matériels informatiques, de logiciels et de données géographiques prescrites en application du processus réglementaire de confection et de tenue à jour du rôle d'évaluation. Ce système permet de saisir, de stocker, de traiter et de présenter de l'information géographiquement référencée. Il peut aussi comprendre des renseignements additionnels à ceux prescrits.
- **Tenue à jour du rôle** : ensemble des opérations consistant à modifier les inscriptions figurant à un rôle d'évaluation déjà déposé, selon les motifs prévus par la Loi sur la fiscalité municipale pour en maintenir l'actualité physique et légale. Ces modifications sont effectuées par l'évaluateur, au moyen de certificats qu'il signe et qu'il transmet à la municipalité. Tout certificat de tenue à jour comprend au moins les renseignements prescrits à cette fin, auxquels peuvent être annexées d'autres données utiles à la municipalité.
- **Unité d'évaluation** : ensemble d'immeubles contigus, appartenant à un même propriétaire, utilisés à une même fin prédominante et ne pouvant être cédés à court terme que globalement et non par parties, compte tenu de l'utilisation la plus probable qui peut en être faite. Tout rôle d'évaluation comporte des inscriptions distinctes sur chacune des unités d'évaluation situées sur le territoire de la municipalité concernée.
- **Unité de voisinage** : ensemble d'unités d'évaluation situées à proximité les unes des autres, présentant des caractéristiques homogènes et se trouvant dans un environnement similaire. L'unité de voisinage sert à des fins d'analyse et de comparaison dans le processus d'équilibrage du rôle d'évaluation.
- **Vérification d'exactitude** : travaux découlant de l'exigence législative faite à l'évaluateur à l'effet qu'il doit vérifier, selon certaines circonstances, les renseignements descriptifs qu'il détient sur toute unité d'évaluation et, au besoin, les corriger pour qu'ils reflètent la réalité. Selon les situations et les renseignements visés, cette vérification s'effectue par l'examen des immeubles concernés, par l'obtention d'une déclaration écrite du propriétaire ou par l'utilisation de procédés cartographiques ou photographiques reconnus. Les termes « maintien de l'inventaire » désignent aussi ces mêmes travaux

Devis technique à inclure au contrat de services professionnels d'évaluation foncière

Outre les clauses administratives plus générales et celles relatives à la rémunération, le contrat de services professionnels d'évaluation foncière comporte normalement une section à caractère technique consistant à décrire les services visés ainsi que les modalités de leur livraison.

Travaux régis par les dispositions officielles

Les travaux qui doivent être exécutés en matière d'évaluation foncière sont d'abord énoncés dans la Loi sur la fiscalité municipale, laquelle réfère aux précisions de la réglementation, principalement du Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (RREF), ainsi qu'aux consignes détaillées énoncées dans le Manuel d'évaluation foncière du Québec (MEFQ). Également régis par les Normes de pratique professionnelle des évaluateurs agréés, ces travaux à caractère obligatoire forment le processus de confection et de tenue à jour du rôle d'évaluation foncière.

Ainsi, le devis technique à incorporer dans le contrat de services professionnels peut décrire sommairement chacun des travaux qui sont obligatoires en application du processus prescrit, dans la mesure où il stipule clairement l'obligation de respecter toute prescription législative, réglementaire ou normative applicable aux travaux ainsi décrits.

Les chapitres 1, 2 et 3 comportent une description sommaire des travaux prescrits par les dispositions officielles et leurs références.

Ajouts ou modalités d'exécution non régis par les dispositions officielles

Les dispositions législatives et réglementaires, de même que les consignes du MEFQ, ne régissent toutefois pas la totalité des aspects opérationnels de l'application de ce processus et, dans certains cas, elles offrent une alternative. Dans le cadre de l'autonomie que lui confère la Loi sur la fiscalité municipale et afin de prévoir le mieux possible le montant total des honoraires requis, il y a donc lieu que l'OMRE retienne, dans le contrat de services professionnels d'évaluation foncière, de :

- Distinguer et décrire précisément les travaux qui sont convenus en ajout aux travaux obligatoires en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale et de la réglementation;
- Décrire précisément les exigences applicables aux modalités d'exécution dont ne traitent pas la Loi sur la fiscalité municipale et la réglementation;
- Éviter que ces précisions contreviennent à toute disposition ou consigne obligatoire.

Les chapitres 1, 2, 3 comportent l'énoncé d'ajouts ou de modalités d'exécution qui peuvent figurer au contrat pour y préciser des éléments qui répondent aux besoins des contractants, mais qui ne sont pas régis par les dispositions officielles. D'une façon plus particulière, la plupart de ces éléments correspondent à l'un ou l'autre des enjeux qui concernent :

- A. Les dates, délais ou fréquence d'exécution des travaux.** Il importe de préciser au contrat les détails chronologiques qui en encadreront l'exécution, en outre de ceux prescrits, et qui ont pour but de répondre aux besoins de l'OMRE et, le cas échéant, de ceux des municipalités locales concernées (ex. : fréquence des tenues à jour, délai de remise de documents ou de données, etc.);
- B. Des renseignements supplémentaires.** Si l'évaluateur est mandaté pour recueillir et noter certains renseignements en supplément de ceux qui sont prescrits afin de satisfaire divers besoins d'ordre administratif, technique ou professionnel (ex. : matériaux particuliers, risques d'incendie, droits de mutation, etc.), il y a lieu de le prévoir au contrat et d'y préciser la nature de tels renseignements;
- C. La planification et le suivi des travaux.** L'OMRE qui désire avoir un droit de regard quant à la planification et au suivi des travaux faisant l'objet du contrat a avantage à y préciser sur quoi et de quelle façon s'exercera ce droit (plans de travail, échéanciers, états de situation périodiques, etc.);
- D. Les communications requises de l'évaluateur.** Pour s'assurer des services attendus de l'évaluateur en matière de communications, il importe que le contrat de services professionnels précise les sujets et les circonstances où, en outre de celles prescrites, de telles activités seront requises de sa part (ex. : explications sur certains sujets, ateliers de formation, séances publiques d'information, collaboration avec d'autres services, etc.);
- E. La conservation ou la protection des données.** Comme les données d'évaluation foncière appartiennent aux municipalités, il apparaît essentiel que le contrat de services professionnels précise les modalités de leur conservation sécuritaire durant le contrat et celles de leur remise intégrale au terme de celui-ci (ex. : support, format et endroit de conservation, copies de sécurité, archivage et élimination, etc.);
- F. L'accomplissement de tâches municipales.** Lorsque l'OMRE veut confier à l'évaluateur des tâches que la Loi sur la fiscalité municipale attribue à la MRC ou à la municipalité locale, il est nécessaire que le contrat de services précise quelles tâches sont ainsi visées, ainsi que les modalités de leur exécution (ex. : avis d'évaluation, avis de modification, présentation publique du rôle, etc.).

Note : Dans le présent document, les énoncés associés à l'un ou l'autre des enjeux ci-dessus décrits comportent l'identifiant alphabétique correspondant, le cas échéant.

Le processus prescrit de confection et de tenue à jour des rôles d'évaluation

Le processus de confection et de tenue à jour du rôle d'évaluation foncière implique plusieurs étapes ou opérations dont la réalisation est prescrite par la Loi sur la fiscalité municipale ou par la réglementation. Dans la mesure où les ressources appropriées y sont investies, ce processus est efficace et permet de produire des résultats équitables et transparents aux fins de la répartition des impôts fonciers municipaux et scolaires perçus au Québec. Ce processus est décrit dans la partie 1C du MEFQ et ce manuel est structuré selon les étapes de ce processus, lesquelles sont regroupées en quatre ensembles :

- La base du rôle est d'abord constituée de fichiers permanents qui sont interconnectés et constamment maintenus à jour;
- Divers actes professionnels forment le processus d'évaluation proprement dit, soit l'établissement de la valeur des immeubles portés au rôle;
- Une synthèse des résultats d'évaluation est ensuite dressée selon une forme définie, au dépôt du rôle et chaque année par la suite;
- La continuité du rôle déposé est ensuite assurée par diverses mesures et interventions, ainsi que par des décisions quant au prochain rôle.

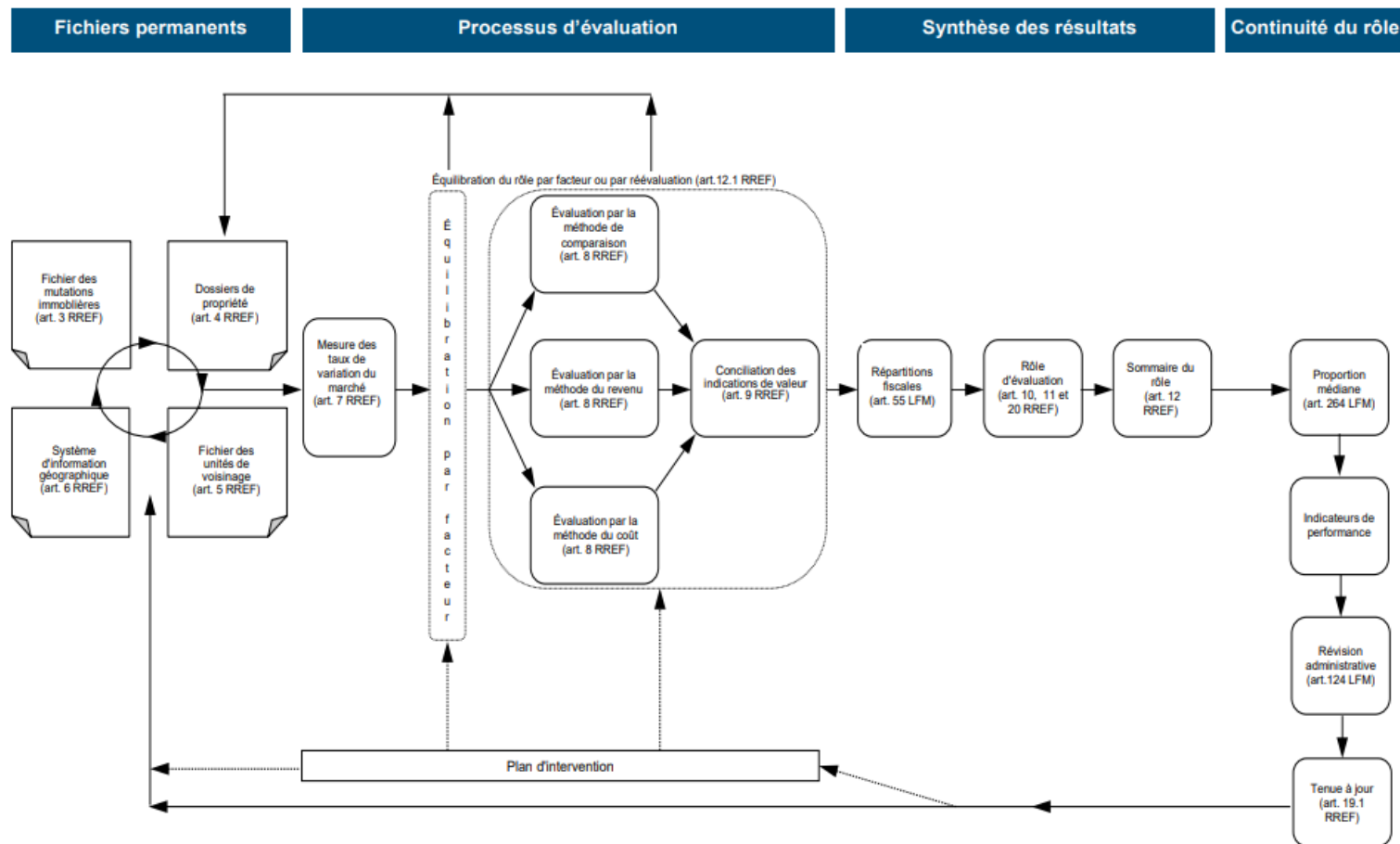
Ce processus est dynamique dans le sens où de nouveaux renseignements, de nouveaux événements ou de nouvelles règles viennent régulièrement modifier les données déjà présentes et entraînent ainsi des changements dans les inscriptions au rôle ou dans les fichiers le supportant. Il est également récurrent, dans le sens où certaines actions doivent être posées à intervalles fixés par la Loi sur la fiscalité municipale, dont le dépôt d'un nouveau rôle triennal tous les trois ans.

Le processus de confection et de tenue à jour du rôle d'évaluation foncière en vigueur au Québec peut être représenté par un schéma qui illustre 18 éléments de base compris dans les quatre ensembles décrits ci-dessus.

Le processus de confection et de tenue à jour du rôle d'évaluation foncière

PROCESSUS DE CONFECTION ET DE TENUE À JOUR DU RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE

Représentation schématique du processus prescrit par la loi et par la réglementation concernant les rôles d'évaluation foncière au Québec



CHAPITRE 1 – Tenue à jour des fichiers permanents et du rôle d'évaluation

Services exécutés en mode continu

La Loi sur la fiscalité municipale exige de l'évaluateur qu'il modifie les inscriptions au rôle pour tenir compte de situations précises qui surviennent après son dépôt et sans échéancier prédéterminé. De nature et d'envergure variables (ventes, constructions, subdivisions, etc.), ces modifications au rôle nécessitent également que les fichiers permanents prévus dans le processus soient maintenus à jour pour documenter les modifications et en assurer la pérennité.

Description sommaire du service professionnel prescrit				Ajout ou modalités possibles d'exécution du service professionnel
No	Appellation reconnue	Description sommaire des travaux requis	Références	Éléments facultatifs pouvant, selon les besoins, figurer au contrat
1.1	Tenue à jour du fichier des mutations immobilières	- Recueillir et noter les renseignements prescrits quant à tout transfert de la propriété d'un immeuble évalué - Enquêter sur l'objet et les circonstances de chaque vente à utiliser aux fins d'analyse - Maintenir dans le fichier les renseignements relatifs aux ventes remontant à 4 ans ou moins	RREF, art. 3 MEFQ-2A	- Inclusion dans le fichier de renseignements additionnels à ceux prescrits (B) - Consignes de conservation de ventes remontant à plus de quatre ans - Fréquence de mise à jour du fichier (quotidien, mensuel, etc.) (A) - Modalités d'enquête des ventes (période, moyens, etc.)
1.2	Tenue à jour des dossiers de propriété	- Assurer l'exactitude des renseignements descriptifs contenus dans le dossier de propriété lorsque : - l'évaluation de l'unité est à refaire aux fins de la tenue à jour du rôle - l'unité a fait l'objet d'une vente à utiliser aux fins d'analyse - la dernière vérification remonte à neuf ans	LFM, art. 36.1 et 175 RREF, art. 4 MEFQ-2A MEFQ-2C	- Répartition chronologique des inspections à faire (échéancier, synchronisme avec tenue à jour du rôle, etc.) (C) - Modulation des vérifications dans un délai inférieur à 9 ans (selon les types d'immeubles, les secteurs, etc.) - État de situation sur l'utilisation de la version allégée des descriptions, le cas échéant (C) - Inclusion dans les dossiers de renseignements descriptifs additionnels à ceux prescrits (ex. : croquis détaillés, risques d'incendie, etc.) (B)

Description sommaire du service professionnel prescrit				Ajout ou modalités possibles d'exécution du service professionnel	
No	Appellation reconnue	Description sommaire des travaux requis	Références	Éléments facultatifs pouvant, selon les besoins, figurer au contrat	
		Recueillir, noter et établir les renseignements administratifs, descriptifs et les résultats d'évaluation qui sont prescrits pour constituer le dossier de propriété de chaque unité d'évaluation		- Inclusion dans les dossiers de renseignements démonstratifs additionnels à ceux prescrits (ex. : calculs détaillés, démonstrations, etc.) (B) - État périodique de la situation, annuel ou autre, sur la vérification d'exactitude des dossiers de propriété (selon la date, les secteurs, le type, etc.) (C)	
1.3	Tenue à jour du fichier des unités de voisinage	Tenir à jour un fichier où chaque unité de voisinage est décrite au moyen des renseignements prescrits à cette fin	RREF, art. 5 MEFQ-2D	Inclusion dans le fichier de renseignements additionnels à ceux prescrits (B)	
1.4	Tenue à jour du système d'information géographique (SIG)	- Représenter sur une carte du territoire visé, et au moyen des renseignements prescrits à cette fin, chaque unité d'évaluation inscrite au rôle, chaque unité de voisinage et le système d'immatriculation - Transmettre/donner accès à la municipalité au contenu actualisé du SIG en synchronisme avec la tenue à jour du rôle, ou le lui transmettre	RREF, art. 6 MEFQ-2B	- Inclusion dans le SIG de renseignements additionnels à ceux prescrits (B) - Production du SIG actualisé sous une autre forme (PDF, papier, etc.), en plus du format GML prescrit - Modalités particulières applicables aux cas de rénovation cadastrale, fusion, défusion, annexion de territoire, etc.	
1.5	Tenue à jour du rôle d'évaluation	- Modifier les inscriptions au rôle au moyen de certificats contenant les renseignements prescrits à cette fin, pour : › tenir compte d'événements prévus par la LFM aux fins de la tenue à jour du rôle › les rendre conformes à une entente de revision administrative, décision ou jugement d'un tribunal - Signer et transmettre les certificats de tenue à jour, conformément aux modalités prescrites, aux municipalités, aux commissions scolaires et aux organismes publics concernés	LFM, art. 174, 176 et 179 RREF, art. 19.1 MEFQ-5D	- Annexion au certificat de renseignements additionnels à ceux prescrits (B) - Fréquence ou échéancier de production des tenues à jour par transmission des certificats (A) - Production des certificats sous une autre forme (PDF, papier, etc.), en plus du format XML prescrit - État périodique de la situation, annuel ou autre, sur l'état d'avancement de la tenue à jour du rôle (C) - Production des avis de modification par l'évaluateur (au lieu du greffier) (F)	

Description sommaire du service professionnel prescrit				Ajouts ou modalités possibles d'exécution du service professionnel
No	Appellation reconnue	Description sommaire des travaux requis	Références	Éléments facultatifs pouvant, selon les besoins, figurer au contrat
1.6	Garde, conservation et remise des fichiers permanents	- Assurer la garde et la conservation des renseignements formant les fichiers permanents au bénéfice de la municipalité qui en est propriétaire et dans le respect des règles de confidentialité qui s'y appliquent - Donner accès ou fournir un extrait ou une copie d'un tel fichier à quiconque y a droit en vertu de la LFM - Remettre, à la fin du contrat, chaque fichier à jour, sous la forme prescrite (XML), y compris les renseignements additionnels qui y ont été incorporés	LFM, art. 78, 79 et 80 RREF, art. 21 MEFQ-2A-2B MEFQ-2C-2D	- Support, format et endroit de conservation des fichiers permanents pendant la durée du contrat (E) - Modalités de consultation des dossiers de propriété par les citoyens (lieu, horaire, etc.) - Personnel de l'OMRE autorisé à accéder aux fichiers ou à les modifier (E) - Conservation sécuritaire des renseignements (ex. : copies de sécurité) (E) - Modalités d'archivage et d'élimination des renseignements contenus dans les fichiers permanents (selon la politique adoptée par l'OMRE en vertu de la Loi sur les archives) (E) - Date ou délai de remise des fichiers à la fin du contrat (A)

CHAPITRE 2 – Confection et dépôt du rôle d'évaluation

Services exécutés à intervalles fixes de 1 an, 3 ans ou 6 ans

Le processus de confection et de tenue à jour du rôle prescrit par la Loi sur la fiscalité municipale et le Règlement sur le rôle d'évaluation foncière comporte diverses étapes dont l'échéancier est fixé par la Loi. Il est donc requis que les services professionnels relatifs à chacune de ces étapes soient exécutés aux intervalles fixes de 1 an, 3 ans ou 6 ans, selon la disposition législative concernée.

Description sommaire du service professionnel prescrit				Ajouts ou modalités possibles d'exécution du service professionnel
No	Appellation reconnue	Description sommaire des travaux requis	Références	Éléments facultatifs pouvant, selon les besoins, figurer au contrat
2.1	Détermination des taux de variation du marché (annuel)	■ Déterminer annuellement les taux de variation permettant de rajuster, au 1er juillet, le prix des ventes contenues dans le fichier des mutations immobilières ■ Dresser la documentation explicative motivant chaque taux de variation retenu	RREF, art. 7 MEFQ-3A	■ Présentation/explications sur les variations observées et sur leurs effets (proportion médiane, prochain rôle, etc.) (D)
2.2	Désignation des immeubles à vocation unique (tous les 3 ans)	■ Repérer les immeubles à vocation unique (IVU) de nature industrielle ou institutionnelle, au sens de la réglementation ■ Aviser les propriétaires concernés par cette désignation et leur communiquer les renseignements prescrits à cet effet ■ Rencontrer, dans le délai prescrit, tout propriétaire ainsi avisé qui en fait la demande	LFM, art. 18.1 à 18.5 Règlement sur la méthode d'évaluation des immeubles à vocation unique de nature industrielle ou institutionnelle, art. 1 à 4	■ Présentation ou explications sur les IVU désignés et sur les enjeux de cette intervention (D) ■ Cadre des communications avec les propriétaires des IVU désignés qui ont exprimé leur désaccord (D)

Description sommaire du service professionnel prescrit				Ajouts ou modalités possibles d'exécution du service professionnel
No	Appellation reconnue	Description sommaire des travaux requis	Références	Éléments facultatifs pouvant, selon les besoins, figurer au contrat
2.3	Examen du rôle en vigueur (tous les 3 ans)	■ Procéder à un examen objectif du rôle en vigueur et des fichiers à sa base, quant à leur fiabilité, à leur conformité et à leur comportement statistique ■ Dresser la documentation explicative de l'analyse effectuée et de la décision en découlant : › soit la reconduction des mêmes valeurs pour un second rôle triennal, si la LFM le permet › soit l'équilibration du rôle produisant de nouvelles valeurs pour le prochain rôle triennal	MEFQ-3B	■ Présentation/explications propres aux résultats d'examen du rôle et sur les décisions qui en découlent (C)
2.4	Équilibration du rôle (tous les 3 ans ou 6 ans)	■ Élaborer un plan d'intervention documenté décrivant les divers travaux à effectuer pour réaliser l'équilibration projetée, dont : › les vérifications ou corrections requises pour les quatre fichiers permanents, préalablement à l'équilibration › la pertinence de procéder par application de facteurs ou par réévaluation	RREF, art. 12.1 MEFQ-3B	■ Présentation/explications propres aux résultats d'examen du rôle et sur les décisions qui en découlent (C) ■ Calendrier d'exécution des travaux d'équilibration et échéancier détaillé (C) ■ Exigences propres au rôle de valeur locative, s'il y a lieu

Description sommaire du service professionnel prescrit				Ajouts ou modalités possibles d'exécution du service professionnel
No	Appellation reconnue	Description sommaire des travaux requis	Références	Éléments facultatifs pouvant, selon les besoins, figurer au contrat
		■ Actualiser les renseignements descriptifs des conditions d'exploitation des espaces locatifs compris dans les immeubles multirésidentiels (6 log. et +) et non résidentiels ■ Réviser le découpage des unités de voisinage en fonction des nouvelles conditions du marché à considérer	RREF, art. 12.1 et 12.2 MEFQ-3B	
		■ Établir la valeur au rôle de chaque unité d'évaluation en : › respectant le plan d'intervention établi › utilisant les renseignements descriptifs recueillis › appliquant la ou les méthodes d'évaluation qui s'avèrent les plus pertinentes dans chaque cas › démontrant, selon les règles prescrites, l'établissement de chaque valeur retenue › dressant la documentation explicative des décisions retenues et des paramètres appliqués	LFM, art 46.1 RREF, art. 8 et 9 MEFQ-3B	■ Version du MEFQ à utiliser aux fins de l'application des méthodes d'évaluation, s'il existe plusieurs possibilités (notamment quant aux barèmes de coûts unitaires utilisés dans la méthode du coût) ■ Modalités de conservation (ou de reproduction) des démonstrations d'établissement des valeurs retenues (ex. : imprimés, PDF, système, etc.) (E) ■ Liste des éléments formant la documentation explicative dressée lors de l'équilibration

Description sommaire du service professionnel prescrit				Ajouts ou modalités possibles d'exécution du service professionnel
No	Appellation reconnue	Description sommaire des travaux requis	Références	Éléments facultatifs pouvant, selon les besoins, figurer au contrat
		- Analyser la cohérence des valeurs obtenues et contrôler leur qualité en matière d'équité et de respect des balises réglementaires applicables - Faire un résumé des variations de valeur résultant de l'équilibration, par rapport au rôle précédent	RREF, art. 13, 14 et 15 MEFQ-3B	Présentation/explications (à la MRC, à la municipalité locale, aux citoyens, etc.) propres au processus suivi, aux facteurs déterminants et aux variations de valeur • résultant de l'équilibration, par rapport au rôle précédent (D)
2.5	Signature et dépôt du rôle (tous les 3 ans)	- Dresser le rôle au moyen des renseignements prescrits à cette fin et le signer selon les modalités applicables - Déposer le rôle en le transmettant au greffier de la municipalité, sous la forme et selon les modalités applicables, y compris la déclaration de dépôt prévue par la réglementation	LFM, art. 70 RREF, art. 10, 11 et 20 MEFQ- 4A/4B	- Documentation additionnelle, connexe au rôle déposé (ex. : index de concordance, résumé des variations de valeur, liste des immeubles exemptés de taxes, etc.) (B) - Fourniture des moyens requis pour que la municipalité locale respecte les règles de présentation publique du rôle d'évaluation (F) - Production des avis d'évaluation par l'évaluateur (au lieu du greffier) (F)
2.6	Établissement du sommaire du rôle (annuel)	- Dresser un sommaire au moyen des renseignements prescrits à cette fin et reflétant l'état du rôle, d'abord à la date de son dépôt, puis au premier et au deuxième anniversaire de celui-ci - Transmettre chacun de ces sommaires au greffier de la municipalité et au ministre, sous la forme et selon les modalités applicables	RREF, art. 12 MEFQ-4C	- Fréquence de production du sommaire au-delà de celle prescrite (A) - Contenu du sommaire additionnel à celui prescrit (B)

Description sommaire du service professionnel prescrit				Ajouts ou modalités possibles d'exécution du service professionnel
No	Appellation reconnue	Description sommaire des travaux requis	Références	Éléments facultatifs pouvant, selon les besoins, figurer au contrat
2.7	Établissement de la proportion médiane (annuel)	■ Établir, pour chaque exercice financier, la proportion médiane du rôle, conformément aux règles applicables ■ Communiquer au ministre les résultats obtenus et les renseignements valides prescrits à cette fin, sous la forme et selon les modalités applicables	LFM, art. 264 Règlement sur la proportion médiane du rôle d'évaluation foncière, art. 3 à 28 MEFQ-5A	■ Application et présentation des résultats d'indicateurs de performance autres que la proportion médiane
2.8	Garde, conservation et remise de la documentation explicative	■ Assurer la garde et la conservation de la documentation explicative des décisions et des paramètres retenus, au bénéfice de la municipalité qui en est propriétaire et dans le respect des règles de confidentialité qui s'y appliquent ■ Donner accès ou fournir un extrait ou une copie d'une telle documentation à quiconque y a droit en vertu de la LFM, ou le lui fournir ■ Remettre, à la fin du contrat, la totalité de la documentation explicative	LFM, art. 78, 79 et 80	■ Support, format et endroit de conservation de la documentation explicative pendant la durée du contrat (E) ■ Désignation des progiciels de travail utilisés ou à utiliser ■ Conservation sécuritaire des renseignements formant la documentation explicative (ex. : copies de sécurité) (E) ■ Personnel de l'OMRE autorisé à accéder à la documentation explicative ou à la modifier (E) ■ Modalités d'archivage et d'élimination de la documentation explicative (selon la politique adoptée par l'OMRE en vertu de la Loi sur les archives) (E) ■ Forme convenue de remise de la documentation explicative à la fin du contrat ■ Date ou délai de remise de la documentation explicative à la fin du contrat (A)

CHAPITRE 3 – Révisions et recours prévus par la Loi sur la fiscalité municipale

Services généralement exécutés à la suite de demandes des citoyens

La Loi sur la fiscalité municipale comporte diverses dispositions de révision des inscriptions qui figurent à un rôle d'évaluation déposé, en outre de celles relatives à sa tenue à jour continue. Principalement exécutés à la suite de demandes formulées par les contribuables municipaux ou leurs représentants, les services professionnels d'évaluation foncière à exécuter à ce sujet concernent les révisions de type administratif et les travaux découlant de recours exercés devant les tribunaux.

Description sommaire du service professionnel prescrit				Ajouts ou modalités possibles d'exécution du service professionnel	
No	Appellation reconnue	Description sommaire des travaux requis	Références	Éléments facultatifs pouvant, selon les besoins, figurer au contrat	
3.1	Corrections d'office	■ Proposer, dans les délais prescrits, toute correction au rôle déposé pour : › corriger rapidement des erreurs évidentes détectées › tenir compte de faits nouveaux justifiant une correction ■ Transmettre, selon les modalités prescrites, toute proposition de correction d'office au propriétaire concerné et aux autres destinataires prévus par la Loi	LFM, art. 151 et 153 MEFQ-5C	■ Cadre ou politique de détection rapide des corrections à faire, notamment avant le processus de taxation ■ Production d'un état de situation (triennal ou autre) sur les corrections d'office effectuées et sur leurs effets (C)	
3.2	Révision administrative	■ Procéder à la révision appropriée du dossier de toute unité d'évaluation visée par une demande de révision en : › vérifiant le bien-fondé de la demande › révisant l'application du processus d'évaluation appliqué à cette unité, si sa valeur est visée	LFM, art. 138.3 MEFQ-5C	■ Participation à l'analyse de recevabilité des demandes de révision (F) ■ Production d'un état de la situation périodique sur les demandes de révision déposées, les réponses formulées et les ententes conclues dans le cadre de la révision administrative, ainsi que sur leurs effets (C)	

Description sommaire du service professionnel prescrit				Ajouts ou modalités possibles d'exécution du service professionnel
No	Appellation reconnue	Description sommaire des travaux requis	Références	Éléments facultatifs pouvant, selon les besoins, figurer au contrat
		■ Répondre, selon les modalités prescrites, au demandeur de toute demande de révision pour : › proposer une modification au rôle ou › l'informer qu'aucune modification n'est proposée › motiver la décision ainsi retenue ■ Conclure, s'il y a lieu et selon les modalités prescrites, une entente avec tout demandeur de révision qui y consent, concernant une modification au rôle ■ Transmettre au ministre, selon les modalités prescrites, les statistiques annuelles sur la révision administrative	LFM, art. 138.4 MEFQ-5A MEFQ-5C	
3.3	Recours devant les tribunaux	■ Procéder aux expertises et préparer les documents requis en application des règles de procédure de toute instance devant laquelle un recours est exercé en matière d'évaluation foncière ■ Participer aux échanges relatifs à un tel recours, avec le propriétaire et ses représentants ■ Agir comme témoin expert devant les tribunaux appelés à disposer de tout recours ainsi exercé	Loi sur la justice administrative, art. 114	■ Production d'un état de la situation périodique sur les recours exercés devant les tribunaux, sur leur conclusion et sur leurs effets (C) ■ Cadre de collaboration avec le ou les procureurs mandatés par l'OMRE Description sommaire du service professionnel prescrit Ajouts ou modalités possibles d'exécution du service professionnel (D)

CHAPITRE 4 – Cadre général d'exécution des services professionnels d'évaluation foncière faisant l'objet d'un contrat

Bien que l'essentiel du devis technique devant figurer dans un contrat de services professionnels d'évaluation foncière soit couvert par les chapitres 1, 2 et 3 qui précèdent, le cadre d'exécution de ces services comprend aussi des conditions plus générales qui sont propres à la pratique de l'évaluation foncière municipale et que l'OMRE peut, selon ses besoins, prévoir dans un tel contrat. Les éléments les plus courants de ce cadre d'exécution sont énumérés ci-dessous.

4.1 Renseignements, documents et autres éléments fournis par l'OMRE au contractant

- Profil socioéconomique du territoire faisant l'objet du contrat (ex. : municipalités, population, activités économiques, centres d'emploi, etc.).
- Plans ou règlements, selon un format de transmission convenu, applicables pendant la durée du contrat sur le territoire ainsi visé et concernant :
 - › les règles d'urbanisme, de construction, de lotissement, de zonage municipal, de zonage agricole, etc., ainsi que leurs modifications;
 - › les subdivisions et toute autre modification cadastrale.
- Composition ou caractéristiques du parc immobilier visé par les services professionnels faisant l'objet du contrat (ex : sommaire du rôle récent, immeubles d'envergure, etc.).
- Données quantitatives sur le volume prévisible des travaux à exécuter (ex. : nombre annuel de transactions, de constructions, cycle triennal des rôles concernés, etc.).
- Locaux, mobilier et équipements mis à la disposition du contractant
- Contenu intégral des rôles et des fichiers permanents disponibles au début du contrat, transmis selon la forme prescrite (format XML).
- Documentation explicative de toute décision ou paramètre appliqué, concernant au moins le rôle en vigueur à la date de signature du contrat.
- Description de l'état de la situation, au moment de la prise en charge du contrat :
 - › de chaque fichier permanent : degré d'informatisation, fiches techniques, barèmes de coûts unitaires et progiciels utilisés, fichiers à jour, quand, etc.;
 - › de la documentation explicative des décisions et paramètres : rôle(s) concerné(s), logiciels utilisés, support actuel, ordre de classement, etc.

4.2 Conditions régissant l'exécution du contrat de services professionnels

- Mode d'exécution, retenu par l'OMRE, des tâches comprises dans le processus prescrit de confection et de tenue à jour du rôle d'évaluation :
 - › **Mode exclusif** (ou clé en main) : le contractant exécute la TOTALITÉ des travaux compris dans ce processus;
 - › **Mode partagé** : le contractant exécute une PARTIE seulement des travaux relatifs à ce processus, alors que l'autre partie est exécutée en régie interne par l'OMRE ou confiée à d'autres contractants. Dans ce cas, le contrat :
 - distingue précisément les tâches comprises dans le mandat de celles à exécuter par l'OMRE ou par un autre contractant;
 - définit les principales modalités de collaboration entre les intervenants durant le mandat (échancier, personnel à affecter, etc.);
 - engage l'OMRE à respecter les prescriptions législatives et réglementaires quant aux travaux qui ne relèvent pas du contractant.
- Désignation de l'évaluateur signataire pour la durée du contrat, modalités de remplacement en cas de départ ou de force majeure.
- Endroit, lieux d'exécution des divers services professionnels faisant l'objet du contrat
- Exigences de présence physique de l'évaluateur ou de ses représentants (ex. : lieux, durée, horaire, etc.). **(D)**
- Modalités de communication entre l'OMRE et le contractant, désignation des interlocuteurs officiels. **(D)**
- Tenue de séances d'information ou d'ateliers de formation destinés à des clientèles déterminées (ex. : employés de l'OMRE, élus municipaux, citoyens, etc.). **(D)**
- Nombre et compétence des ressources humaines à maintenir par le contractant et, s'il y a lieu, par l'OMRE, pour assurer l'exécution du contrat.
- Désignation des progiciels et des logiciels d'exploitation devant être utilisés aux fins de l'exécution des services visés.
- Élaboration et présentation d'un plan annuel de fonctionnement qui en décrit le déroulement et les ressources à y affecter, suivi périodique du plan. **(C)**
- Conditions applicables à la cession de contrat ou à la sous-traitance, le cas échéant.
- Cadre de collaboration du contractant avec les autres spécialistes employés ou mandatés par l'OMRE (ex. : informaticiens, géomaticiens, etc.). **(D)**
- Modalités de prise en compte des changements législatifs ou réglementaires pouvant survenir pendant la durée du contrat.

4.3 Durée du contrat

- Dates de début et de fin du contrat (note : les honoraires pour services professionnels ne sont pas assujettis à l'autorisation du ministre pour un engagement de crédit excédant cinq ans [Loi sur les cités et villes, art. 29.3/Code municipal du Québec, art. 14.1], ce qui laisse les OMRE entièrement libres d'octroyer de tels contrats pour la durée de leur choix). **(A)**
- Date ou délai de transmission, par l'OMRE au contractant, des renseignements et documents convenus. **(A)**

4.4 Rémunération des services professionnels exécutés

- Modalités détaillées, convenues entre l'OMRE et le contractant, permettant d'établir la rémunération des services professionnels faisant l'objet du contrat. Chaque service exécuté peut être rémunéré distinctement, selon une tarification qui peut être :
 - › **Forfaitaire** : les services professionnels visés sont rémunérés par un montant global fixé dans le contrat, mais pouvant être assorti de modalités d'indexation applicables au fil des années;
 - › **Unitaire** : les services professionnels visés sont rémunérés par un montant applicable à l'unité, pour des travaux dont le volume est mesurable (ex. : nombre de transactions, d'inspections, de certificats, etc.);
 - › **Horaire** : les services professionnels visés sont rémunérés par un montant applicable à chaque heure de travail consacrée à leur exécution;
 - › **Mixte** : les services professionnels visés sont rémunérés par un montant résultant d'une combinaison d'au moins deux modes (ex. : montant fixe pour les premiers « x » cas et tarif unitaire pour l'excédent, tarif horaire jusqu'à un maximum de « x » \$, etc.).
- Modalités de révision des honoraires à la suite de changements législatifs ou réglementaires pouvant survenir pendant la durée du contrat (ex. : dispositions sur l'évaluation foncière, sur la fiscalité municipale, sur la TPS ou la TVQ, fusion ou annexion de territoire, etc.).
- Modalités de facturation des honoraires prévus dans le contrat (ex. : structure prédéfinie, niveau de détail, périodicité, etc.).
- Modalités de versement des honoraires prévus dans le contrat (ex. : délai de paiement après facturation, répartition chronologique ou selon les services exécutés, etc.).
- Modalités d'établissement des honoraires relatifs à d'éventuels travaux additionnels à ceux prévus dans le contrat.

4.5 Conditions financières autres que les honoraires

- Frais non compris dans les honoraires (ex. : déplacement, télécommunication, expédition, représentation, formation, etc.) et admissibles à un remboursement au contractant.
- Pénalités en cas de défaut de respect des échéanciers prévus dans le contrat.
- Exigences quant à l'assurance responsabilité civile et professionnelle du contractant.
- Situations ou événements ouvrant droit à la résiliation du contrat ou modalités applicables et conséquences financières.
- Modalités de règlement des différends, le cas échéant.

