



FÉDÉRATION  
CANADIENNE DES  
MUNICIPALITÉS

FEDERATION  
OF CANADIAN  
MUNICIPALITIES

# Fonds municipal vert



## Établir un inventaire municipal de sites contaminés : guide en 10 étapes

Programme de Leadership en  
réhabilitation de sites contaminés  
**Série de guides**

## Remerciements

Le présent guide s'inspire des pratiques exemplaires observées dans diverses collectivités canadiennes ainsi que de l'information fournie par divers experts en matière de sites contaminés. Monique Punt, du cabinet MPunt Environmental Consulting, a été la chercheuse et l'auteure principale. Eric Hood et Don Plenderleith, de la firme Golder Associates Ltd., ont aussi grandement contribué au document.

La Fédération canadienne des municipalités (FCM) aimerait remercier les personnes suivantes pour leur contribution au présent guide :

- Amber Bongiovanni, Ville de Vancouver (Colombie-Britannique)
- Bill Corsan, Ville de Nanaimo (Colombie-Britannique)
- Barbara Daly, Ville d'Edmonton (Alberta)
- Valdene Lawson, Ville de Winnipeg (Manitoba)
- Jeffrey Lee, Ville d'Oakville (Ontario)
- Dana McLean, Ville de Cornwall (Ontario)
- Karen St. Martin, Ville de Mayerthorpe (Alberta)

Le contenu du guide s'inspire en partie de la publication intitulée Petroleum Brownfields: Developing Inventories, élaborée par l'Environmental Protection Agency (EPA) des États-Unis. La FCM aimerait remercier l'EPA de l'avoir autorisée à adapter ce guide au contexte canadien.

NOTE : Le présent document ne doit pas être considéré comme une interprétation juridique officielle. Veuillez vous reporter à la loi ou aux règlements dont il est question dans le texte pour obtenir de l'information détaillée sur les exigences législatives et réglementaires, et demandez un avis juridique au besoin.



Le gouvernement du Canada a doté la Fédération canadienne des municipalités (FCM) de 550 millions de dollars afin d'établir le Fonds municipal vert<sup>MC</sup>. Le Fonds appuie les partenariats et sert de levier aux projets financés par les secteurs public et privé afin d'atteindre des normes supérieures de qualité de l'air, de l'eau, du sol et de protection du climat.

Établir un inventaire municipal de sites contaminés : guide en 10 étapes

©2016 Fédération canadienne des municipalités  
Tous droits réservés  
24, rue Clarence  
Ottawa (Ontario) K1N 5P3  
[www.fcm.ca/fmv](http://www.fcm.ca/fmv)



# Table des matières

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| À propos du présent guide .....                                                                         | 2  |
| Introduction .....                                                                                      | 3  |
| <b>ÉTAPE 1</b> – Déterminer le but de votre inventaire de sites contaminés .....                        | 4  |
| <b>ÉTAPE 2</b> – Déterminer qui devra avoir accès à l’inventaire .....                                  | 6  |
| <b>ÉTAPE 3</b> – Déterminer qui établira et tiendra l’inventaire à jour .....                           | 7  |
| <b>ÉTAPE 4</b> – Déterminer les types de sites à inclure dans l’inventaire .....                        | 8  |
| <b>ÉTAPE 5</b> – Déterminer les champs de données à inclure dans l’inventaire .....                     | 9  |
| <b>ÉTAPE 6</b> – Déterminer les sources de données qui seront utilisées pour établir l’inventaire ..... | 11 |
| <b>ÉTAPE 7</b> – Déterminer le système que vous utiliserez pour stocker les données .....               | 13 |
| <b>ÉTAPE 8</b> – Déterminer comment les données seront récupérées et protégées .....                    | 15 |
| <b>ÉTAPE 9</b> – Déterminer comment la qualité des données sera évaluée et contrôlée .....              | 17 |
| <b>ÉTAPE 10</b> – Déterminer comment l’inventaire sera tenu à jour .....                                | 18 |
| Application des 10 étapes : exemples de municipalités canadiennes .....                                 | 19 |
| Prochaines étapes .....                                                                                 | 24 |
| Ressources sur les inventaires de sites contaminés .....                                                | 25 |

# À propos du présent guide

Le présent guide décrit 10 étapes qui vous aideront à déterminer le but et la portée de votre inventaire municipal de sites contaminés, et à décider de la façon de l'administrer ainsi que des données à saisir. Il donne un aperçu des concepts de base, décrit comment un inventaire de sites contaminés peut appuyer vos objectifs municipaux en matière de politiques et de planification, et propose des recommandations sur la façon d'établir votre inventaire et de le tenir à jour. Il renferme également une série d'exemples provenant de municipalités partout au Canada.

Ce document fait partie d'une série de guides élaborés pour le programme de Leadership en réhabilitation de sites contaminés (LRSC) de la FCM. Ce programme, qui repose sur un cadre des pratiques exemplaires en sept étapes, vise à aider les municipalités à faciliter le processus de réaménagement de sites contaminés.

L'élaboration et la tenue d'un inventaire de sites contaminés sont des éléments clés de la deuxième étape du cadre, « Comprendre le milieu ». Les deux autres éléments clés sont : déterminer vos obligations réglementaires et vos options stratégiques, et identifier les intervenants locaux du secteur des sites contaminés (p. ex., propriétaires, promoteurs, entrepreneurs). Les feuilles de route pour la réhabilitation des sites contaminés de la FCM fourniront des renseignements utiles sur ces sujets.

Au cours des années à venir, la FCM continuera de produire un éventail de ressources pour chaque étape du cadre du programme LRSC. Vous pouvez consulter les ressources produites à ce jour en consultant le site [www.fcm.ca/lrsc](http://www.fcm.ca/lrsc).

## Cadre des pratiques exemplaires du programme de Leadership en réhabilitation de sites contaminés



### S'engager à agir

Sensibiliser et obtenir un engagement municipal officiel à l'appui du réaménagement des sites contaminés

➤ [Consultez le guide](#)



### Comprendre le milieu

Réaliser une analyse approfondie des sites contaminés et du contexte local



### Établir des partenariats

Tisser des liens avec les principaux intervenants du secteur des sites contaminés



### Concevoir une stratégie

Élaborer une politique et des programmes structurés en vue de faciliter le réaménagement des sites contaminés

➤ [Consultez le guide](#)



### Promouvoir les programmes et les possibilités de réaménagement

Sensibiliser les gens aux enjeux et aux programmes liés aux sites contaminés ainsi qu'aux possibilités de réaménagement

➤ [Consultez le guide](#)



### Gérer les programmes et les projets

Favoriser le réaménagement des sites contaminés locaux



### Évaluer, améliorer et célébrer

Évaluer et améliorer les politiques, les programmes et les démarches liés au réaménagement des sites contaminés, et célébrer les réussites

# Introduction

## ► Pourquoi établir un inventaire de sites contaminés?

Un inventaire de sites contaminés renferme des renseignements sur l'emplacement et le propriétaire d'un site, ses caractéristiques physiques, sa vocation, son potentiel de réaménagement et les conditions environnementales. L'établissement d'un inventaire des sites contaminés dans votre municipalité vous aidera à adopter une démarche plus stratégique pour encourager leur réaménagement : vous pourrez ainsi concentrer vos efforts sur les sites prioritaires, les secteurs préoccupants ou des types particuliers de sites contaminés (p. ex., anciennes stations-service).

Un site contaminé est défini comme étant une friche commerciale, industrielle ou institutionnelle vacante, abandonnée ou sous-utilisée où se sont déroulées des activités ayant entraîné une contamination ou des risques réels ou perçus pour la santé ou la sécurité publique, et présentant de véritables possibilités de réaménagement.

Vous pouvez utiliser votre inventaire de sites contaminés pour appuyer des tâches de base, comme la surveillance de sites ou la préparation de rapports sur le passif environnemental, ou pour effectuer des tâches plus complexes, comme l'examen et l'approbation des permis d'aménagement et de construction, la planification de projets d'immobilisations ou le suivi de vos programmes visant les sites contaminés. Étant donné l'information sensible que renferme un inventaire de sites contaminés, il peut être réservé uniquement à un usage interne ou rendu accessible au public dans certaines conditions.

Bon nombre de ressources sont souvent requises pour établir et tenir à jour un inventaire de sites contaminés. Il importe donc de choisir une approche adaptée aux besoins et au budget de votre municipalité. Les 10 étapes décrites ci-après vous permettront d'établir un inventaire de sites contaminés qui répondra aux besoins de votre municipalité.

## ► 10 étapes pour établir un inventaire municipal de sites contaminés

**ÉTAPE 1** Déterminer le but de votre inventaire de sites contaminés

**ÉTAPE 2** Déterminer qui devra avoir accès à l'inventaire

**ÉTAPE 3** Déterminer qui établira et tiendra l'inventaire à jour

**ÉTAPE 4** Déterminer les types de sites à inclure dans l'inventaire

**ÉTAPE 5** Déterminer les champs de données à inclure dans l'inventaire

**ÉTAPE 6** Déterminer les sources de données qui seront utilisées pour établir l'inventaire

**ÉTAPE 7** Déterminer le système que vous utiliserez pour stocker les données

**ÉTAPE 8** Déterminer comment les données seront récupérées et protégées

**ÉTAPE 9** Déterminer comment la qualité des données sera évaluée et contrôlée

**ÉTAPE 10** Déterminer comment l'inventaire sera tenu à jour

# ÉTAPE 1

## Déterminer le but de votre inventaire de sites contaminés

Afin que votre inventaire de sites contaminés réponde aux besoins des utilisateurs finaux, vous devez savoir qui utilisera les données et à quelles fins. Pour ce faire, consultez les services municipaux susceptibles d'utiliser les données de l'inventaire (p. ex., environnement, urbanisme, génie, immobilier et finances). Si l'inventaire est accessible au public, vous pourriez également consulter des promoteurs, des experts-conseils et des citoyens pour déterminer leurs besoins en données.

Une fois que vous avez tenu ces consultations, vous pouvez hiérarchiser les besoins et les utilisations éventuelles mentionnés par les futurs utilisateurs de l'inventaire, et déterminer les principaux buts de votre inventaire.

Utilisations éventuelles de votre inventaire :

- **Surveillance de sites** : Suivi de l'emplacement, des changements de propriétaires, de l'ampleur des activités de décontamination entreprises ou de tout problème (p. ex., vandalisme), ou des demandes de renseignements associées à un site.
- **Hiérarchisation du réaménagement de sites** : Recensement des secteurs où une revitalisation est nécessaire ainsi que des propriétés spécifiques dont le réaménagement est prioritaire ou qui soulèvent des préoccupations environnementales ou en matière de responsabilité, comme celles se trouvant à des endroits très visibles ou névralgiques (p. ex., centre-ville, près d'écoles ou d'hôpitaux).
- **Planification** : Élaboration de plans d'aménagement, de plans de développement économique, de stratégies et de programmes visant les sites contaminés qui ciblent des sites prioritaires, des quartiers ou des types particuliers de sites contaminés.
- **Récupération et partage de données** : Facilitation de l'échange d'information avec d'autres services municipaux, d'autres paliers de gouvernement et les citoyens.
- **Appui aux programmes municipaux visant les sites contaminés** : Gestion des programmes visant les sites contaminés et préparation de rapports à cet égard en faisant un suivi des demandes de renseignements, des déboursements et des histoires de réussite en matière de réaménagement.
- **Promotion et sensibilisation** : Élaboration de matériel pour faire connaître les propriétés disponibles aux acheteurs éventuels et communication d'information clé susceptible de les intéresser (p. ex., programmes de financement offerts, état du site sur le plan environnemental, évaluations de la contamination et activités de décontamination menées à ce jour, information sur la vocation des propriétés voisines).
- **Simplification du processus de réaménagement** : Obtention de la meilleure information possible au début du processus d'aménagement afin d'orienter l'étude conceptuelle du site et d'aider les acheteurs ou les promoteurs éventuels à faire preuve d'une diligence raisonnable en matière d'environnement.
- **Préparation de rapports sur le passif** : Quantification du passif estimatif lié à la réhabilitation de sites contaminés et préparation de rapports à cet égard en vue de se conformer à la section SP 3260 du *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public* (voir l'encadré à la page 5 pour obtenir de plus amples renseignements).
- **Gestion des risques et des responsabilités** : Gestion des éventuelles responsabilités civiles, juridiques et en matière de réputation pouvant découler de sites contaminés, réduction des risques pour la santé des travailleurs et des résidents, et communication d'information importante aux intervenants du secteur de l'aménagement pour leur permettre de mieux gérer leurs risques commerciaux.

Le financement, les ressources disponibles et d'autres facteurs mentionnés aux étapes suivantes vous aideront à déterminer les buts finaux de votre inventaire et à en établir la priorité.



## AIDE-MÉMOIRE POUR L'ÉTAPE 1

### Quel est le but de l'inventaire?

- ☐ Consulter les services municipaux pour déterminer leurs besoins en information sur les sites contaminés.
- ☐ Si certains aspects de l'inventaire sont accessibles au public, consulter les intervenants clés pour déterminer leurs besoins en information.
- ☐ Selon l'information recueillie, déterminer les utilisations souhaitées de l'inventaire de sites contaminés :
  - ☐ Surveillance et suivi de sites
  - ☐ Hiérarchisation du réaménagement de sites
  - ☐ Planification
  - ☐ Récupération et partage de données
  - ☐ Appui aux programmes municipaux visant les sites contaminés
  - ☐ Promotion et sensibilisation
  - ☐ Simplification du processus de réaménagement
  - ☐ Préparation de rapports sur le passif
  - ☐ Gestion des risques et des responsabilités
  - ☐ Autre \_\_\_\_\_

## Préparation de rapports sur le passif lié aux sites contaminés

La section SP 3260 du Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public des Comptables professionnels agréés du Canada, « Passif au titre des sites contaminés », renferme des normes sur la façon dont les municipalités devraient comptabiliser et présenter le passif lié à la réhabilitation de sites contaminés dont elles sont responsables. Elle énonce les situations dans lesquelles un passif lié à la réhabilitation doit être comptabilisé et la façon de l'évaluer. Un passif résulte en général de la contamination de sites qui ne servent plus à un usage productif ou d'une contamination survenue par suite d'un événement inattendu, comme un déversement.

Pour déterminer le passif éventuel lié à une propriété, il faut observer le processus suivant :

1. Recueillir de l'information générale sur le site pour chaque propriété (p. ex., dans un inventaire).
2. Procéder à l'évaluation environnementale de chaque propriété pour déterminer toute contamination éventuelle. Il est parfois facile à cette étape d'exclure la possibilité qu'un site soit contaminé.
3. Évaluer l'état environnemental des sites éventuellement contaminés en effectuant des examens documentaires de données environnementales faciles d'accès (évaluation environnementale de site – phase I).
4. Évaluer les risques environnementaux de chaque propriété en cernant les problèmes environnementaux connus ou éventuels.
5. Au besoin, recenser les propriétés où une évaluation supplémentaire (évaluation environnementale de site – phase II), notamment le prélèvement et l'analyse d'échantillons de sol et d'eau souterraine, est nécessaire afin de déterminer s'il existe un problème réel et si des efforts supplémentaires doivent être déployés.
6. Élaborer un plan d'action préliminaire propre à chaque site où il existe ou pourrait exister un problème environnemental. À l'aide de ce plan d'action, une estimation raisonnable la plus défavorable du coût de réhabilitation peut être préparée. À mesure que l'on dispose de plus amples renseignements, cette estimation peut être révisée.
7. Déterminer le passif global de la municipalité aux fins du rapport en vertu de la section SP 3260 en additionnant les coûts de réhabilitation estimatifs pour l'ensemble du portefeuille de propriétés municipales.

# ÉTAPE 2

## Déterminer qui devra avoir accès à l'inventaire

Les consultations tenues à l'étape 1 permettront d'établir qui, au sein de votre organisation, aura besoin d'un accès direct et continu à l'inventaire, et qui aura seulement besoin de l'information périodiquement. À ce stade, vous pouvez également déterminer si vous donnerez au public un accès sur demande aux données de l'inventaire.

Le tableau suivant vous aidera à faire un suivi des besoins en information des services municipaux et des intervenants externes.

| Utilisateur éventuel                                        | Accès direct et continu  | Accès sur demande        | Aucun accès              |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Service municipal n° 1<br>_____ (ajouter le nom du service) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Service municipal n° 2<br>_____ (ajouter le nom du service) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Service municipal n° 3<br>_____ (ajouter le nom du service) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Promoteurs                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Consultants                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grand public                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autre _____                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

La sécurité des données sensibles est un facteur important à prendre en compte à cette étape. Dire qu'un site est contaminé peut avoir un effet négatif sur la valeur de la propriété. Pour cette raison, de nombreux propriétaires privés hésitent à divulguer volontairement l'information sur l'état environnemental de leur propriété. Pour réduire ces préoccupations, certaines municipalités limiteront l'accès aux données de l'inventaire<sup>1</sup>. Dans d'autres cas, elles éviteront d'utiliser l'expression « site contaminé » en choisissant des descriptions plus positives comme « possibilités de réaménagement ». Si les intervenants externes auront accès à l'inventaire, des restrictions d'accès appropriées doivent être mises en place. Elles sont analysées plus en détail à l'étape 8.



### AIDE-MÉMOIRE POUR L'ÉTAPE 2 Qui devra avoir accès à l'inventaire?

- ☐ Déterminer le type d'accès requis en remplissant le tableau ci-dessus.

<sup>1</sup> Il convient de noter qu'en dépit des restrictions imposées à l'accès à l'inventaire, les municipalités, en vertu de la législation provinciale et territoriale sur l'accès à l'information, pourraient malgré tout être tenues de divulguer cette information sur demande.

# ÉTAPE 3

## Déterminer qui établira et tiendra l'inventaire à jour

Si différents services municipaux participent à l'établissement, à l'utilisation et à la mise à jour de l'inventaire, vous devrez clairement déterminer leurs responsabilités et leurs rôles respectifs, et préciser qui financera l'élaboration et la tenue à jour de l'inventaire. En général, en confiant à une ou deux personnes seulement la responsabilité de la saisie et de la mise à jour des données, on s'assure que l'inventaire est protégé, précis et à jour.

Selon le savoir-faire et la disponibilité des ressources municipales, votre inventaire pourrait être élaboré par des employés municipaux, des employés contractuels ou des consultants externes. Comme il est précisé à l'étape 8, des mesures de sécurité supplémentaires devront être mises en place si des employés contractuels ou des consultants ont accès aux données.



### AIDE-MÉMOIRE POUR L'ÉTAPE 3 Qui établira et tiendra l'inventaire à jour?

- ☐ Sélectionner le service municipal et les personnes qui seront chargés de l'élaboration et de la tenue à jour de l'inventaire.
- ☐ Déterminer les sources de financement pour l'élaboration et la tenue à jour de l'inventaire.
- ☐ Déterminer si l'inventaire sera établi à l'interne ou par des ressources externes.



# ÉTAPE 4

## Déterminer les types de sites à inclure dans l'inventaire

Les types de sites que vous devriez inclure dans votre inventaire sont fonction des utilisations que vous avez relevées à l'étape 1. Si le principal objectif de l'inventaire est d'appuyer des activités municipales internes ou les exigences en matière de rapports sur le passif, vous pourriez vous concentrer exclusivement sur les sites municipaux. Toutefois, si vous avez l'intention d'utiliser votre inventaire en vue d'encourager le réaménagement d'un site, peu importe qui en est le propriétaire, vous pourriez également inclure des sites n'appartenant pas à la municipalité.

Outre la propriété des sites, d'autres critères de sélection peuvent s'appliquer :

- Sites où l'on soupçonne une contamination (en raison des utilisations connues ou de l'évaluation environnementale de site – phase I)
- Sites que l'on sait contaminés (d'après l'évaluation environnementale de site – phase II)
- Sites sous-utilisés ou non productifs (c'est-à-dire ceux qui ne sont pas utilisés de manière productive, qui ne génèrent pas de revenus ou qui ne sont pas utilisés aux fins voulues)
- Sites productifs où des travaux de réhabilitation sont réalisés

### Évaluation de sites contaminés

Pour confirmer une contamination, des évaluations environnementales de sites sont réalisées en plusieurs étapes, chacune permettant de colliger de l'information plus détaillée :

- **Évaluation environnementale de site – phase I\*** : Évaluation préliminaire des utilisations ou des activités antérieures et actuelles, des secteurs de contamination éventuels ainsi que des utilisations ou des activités sur les terrains avoisinants.
- **Évaluation environnementale de site – phase II\*** : Évaluation préliminaire au cours de laquelle on analyse des échantillons prélevés sur le terrain afin de déterminer les types et les concentrations de contaminants.
- **Évaluation environnementale de site détaillée ou servant à la délimitation\*** : Évaluation plus détaillée, au besoin, pour confirmer les types et les concentrations de contaminants, et délimiter les secteurs contaminés.

(\*Note : La terminologie utilisée pour décrire chaque phase du processus d'évaluation de site varie d'une province à l'autre.)



### AIDE-MÉMOIRE POUR L'ÉTAPE 4

#### Quels types de sites sont à inclure dans l'inventaire?

- ☐ Sélectionner les types de sites à inclure dans l'inventaire.

#### Propriété des sites :

- ☐ Sites municipaux
- ☐ Sites n'appartenant pas à la municipalité
- ☐ Sites abandonnés

#### Autres critères :

- ☐ Sites où l'on soupçonne une contamination
- ☐ Sites que l'on sait contaminés
- ☐ Sites sous-utilisés ou non productifs
- ☐ Sites productifs où des travaux de réhabilitation sont réalisés

# ÉTAPE 5

## Déterminer les champs de données à inclure dans l'inventaire

Les décisions prises aux étapes précédentes dicteront le type d'information à inclure dans votre inventaire. Choisissez parmi les champs de données suggérés ci-dessous pour établir un inventaire qui répondra aux besoins de votre municipalité. Cette liste de préférences devrait être jugée préliminaire puisque la disponibilité des données et des ressources influera sur l'information qui sera finalement incluse dans l'inventaire.

N'oubliez pas que plus vous incluez de champs de données, plus votre inventaire sera un outil robuste et utile mais aussi plus onéreux à établir et à tenir à jour. Pour trouver un juste milieu, ne perdez pas de vue le but final de l'inventaire quand vous sélectionnez les champs de données et limitez vos choix au minimum requis pour mener à bien les tâches voulues.

Si, par exemple, votre inventaire servira uniquement à appuyer des tâches de base, comme la préparation de rapports sur le passif environnemental, vous pourriez limiter les champs de données à la colonne « Données générales » du tableau ci-dessous. Si vous comptez utiliser votre inventaire pour appuyer des tâches plus complexes, comme des exercices de planification, la promotion de propriétés ou le suivi de vos programmes visant les sites contaminés, vous pourriez sélectionner des champs supplémentaires de la colonne « Données détaillées ».



### AIDE-MÉMOIRE POUR L'ÉTAPE 5

#### Quels champs de données sont à inclure dans l'inventaire?

- ☐ Sélectionner les champs de données à inclure dans l'inventaire en remplissant le tableau à la page suivante.



| Champs de données suggérés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DONNÉES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DONNÉES DÉTAILLÉES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Identification et emplacement du site                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> Adresse<br><input type="checkbox"/> Coordonnées UTM<br><input type="checkbox"/> Description officielle<br><input type="checkbox"/> Numéro d'identification d'autres inventaires (p. ex., registres provinciaux)                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> Propriétaires actuels<br><input type="checkbox"/> Anciens propriétaires<br><input type="checkbox"/> Numéro du rôle d'imposition<br><input type="checkbox"/> Intersection principale la plus proche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Caractéristiques matérielles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> Présence, âge et état des structures sur la propriété                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> Plan d'arpentage<br><input type="checkbox"/> Photographies<br><input type="checkbox"/> Caractéristiques et équipement de la propriété<br><input type="checkbox"/> Information sur l'entretien<br><input type="checkbox"/> Façade de terrain<br><input type="checkbox"/> Accès aux services publics ou à l'infrastructure de transport<br><input type="checkbox"/> Plans des bâtiments<br><input type="checkbox"/> Carte et photos aériennes<br><input type="checkbox"/> Autre information sur la configuration du site                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Utilisation du terrain                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> Zonage                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> Utilisation actuelle de la propriété (en précisant les dates)<br><input type="checkbox"/> Utilisation antérieure de la propriété (en précisant les dates)<br><input type="checkbox"/> Utilisations des propriétés voisines                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Potentiel de réaménagement et état d'avancement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> État d'avancement du réaménagement (p. ex., site vacant, plan du site présenté ou approuvé, permis de construire, construction en cours, occupation approuvée)<br><br><input type="checkbox"/> Plans de réaménagement                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> Indication si le site est propice à un réaménagement<br><input type="checkbox"/> Valeur de la propriété<br><input type="checkbox"/> Situation fiscale<br><input type="checkbox"/> Disponibilité de la propriété<br><input type="checkbox"/> Intérêt ou vision de la municipalité<br><input type="checkbox"/> Mesures incitatives applicables aux sites contaminés<br><input type="checkbox"/> Politiques municipales applicables<br><input type="checkbox"/> Privilèges existants sur la propriété<br><input type="checkbox"/> Évaluation foncière                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Conditions environnementales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> Conditions environnementales et activités de réhabilitation menées à ce jour (p. ex., aucune évaluation, évaluation en cours, aucune contamination décelée, réhabilitation requise, en cours de réhabilitation, réhabilitation terminée)<br><br><input type="checkbox"/> Descriptions des activités de gestion environnementale en cours | <input type="checkbox"/> État d'avancement des évaluations de sites effectuées et liens menant aux documents de l'évaluation<br><input type="checkbox"/> État d'avancement des plans d'action pour la réhabilitation et liens menant aux documents de planification de la réhabilitation<br><input type="checkbox"/> Types de milieux naturels touchés (p. ex., sol, eau souterraine, sédiments, vapeur dans le sol)<br><input type="checkbox"/> Contaminants préoccupants<br><input type="checkbox"/> Situation concernant les substances désignées (présence ou absence confirmée, présence soupçonnée)<br><input type="checkbox"/> Présence de réservoirs de stockage souterrains ou hors sol<br><input type="checkbox"/> Ordonnances ou certificats<br><input type="checkbox"/> Estimation du coût des activités de réhabilitation restantes<br><input type="checkbox"/> Infractions aux règlements municipaux<br><input type="checkbox"/> Proximité d'aquifères vulnérables, de plans d'eau de surface ou d'autres secteurs écologiquement fragiles<br><input type="checkbox"/> Restrictions imposées au titre de propriété (p. ex., contrôle institutionnel pour réduire le plus possible l'exposition des gens à la contamination)<br><input type="checkbox"/> Présence ou absence d'habitat éventuel pour des espèces d'intérêt écologique |
| Autres renseignements                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> Estimation du passif environnemental et documents d'appui<br><input type="checkbox"/> Coordonnées du représentant municipal responsable du site                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> Présence de populations vulnérables aux alentours (p. ex., centres d'hébergement et de soins de longue durée, écoles, hôpitaux)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

# ÉTAPE 6

## Déterminer les sources de données qui seront utilisées pour établir l'inventaire

Vous pouvez tirer parti de diverses sources pour établir votre inventaire, notamment des bases de données provinciales, fédérales et privées, des données du rôle d'imposition municipal et des photos aériennes.

### ► Bases de données provinciales, fédérales et privées

En vertu de certaines lois environnementales provinciales ou territoriales, il est obligatoire de créer un registre propre aux sites contaminés. Voici une liste de ces registres et bases de données :

- Ontario – [Registre environnemental des sites](#)
- Alberta – [Environmental Site Assessment Repository](#) (en anglais seulement)
- Nouveau-Brunswick – [Programme d'information environnementale foncière](#)
- Québec – [Répertoire des terrains contaminés](#)
- Colombie-Britannique – [Site Registry](#) (en anglais seulement)
- Manitoba – [Sites Lists](#) (en anglais seulement)
- Terre-Neuve-et-Labrador – [Environmental Sites Database](#) (en anglais seulement)
- Île-du-Prince-Édouard – [Contaminated Sites Registry](#) (en anglais seulement)

Dans le cadre du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux, le gouvernement fédéral tient à jour l'[Inventaire des sites contaminés fédéraux](#), une base de données sur les sites contaminés dont il est responsable.

Certaines entreprises du secteur privé tiennent également à jour des bases de données et des registres environnementaux, et fournissent des données moyennant des frais.

Si vous obtenez des données provenant de bases de données électroniques municipales existantes (p. ex., permis et renseignements sur l'impôt foncier), vous devriez envisager la possibilité d'établir un lien entre votre inventaire et ces bases de données afin de réduire les ressources et le temps requis pour saisir les données et les mettre à jour, et de diminuer ainsi le risque d'erreur dans la saisie.

### ► Autres sources de données

Les autres sources de données utiles comprennent :

- **Les recherches de titres fonciers** fourniront de l'information clé sur le site, comme le propriétaire, la description officielle, les servitudes, les grèvements et les privilèges (p. ex., environnementaux, arrérages des taxes).
- **Les permis municipaux**, comme les permis de construire ou de démolir, l'information sur le zonage et les permis d'entreprise, peuvent être utilisés pour établir la chronologie des utilisations antérieures du site et déterminer s'il y a une possibilité de contamination.
- **Les données du rôle d'imposition municipal** et les rapports sur les propriétés peuvent être utilisés pour obtenir des renseignements sur le type, la taille et l'utilisation des structures présentes sur le site.
- **Les photos aériennes** peuvent être utilisées pour mieux comprendre les aménagements antérieurs du site et relever les activités susceptibles de l'avoir contaminé. Ces photos peuvent révéler des éléments importants, comme des réservoirs de stockage, d'anciennes décharges, l'emplacement d'anciens bâtiments ou d'autres structures qui ont été enlevés ou démolis.

- **Les répertoires des toponymes de la ville** peuvent être utilisés pour mieux comprendre l'occupation et les utilisations d'une propriété au fil du temps. On peut généralement consulter ces répertoires dans les bibliothèques municipales.
- **Les dossiers d'assurance**, comme les régimes d'assurance-incendie et les rapports des assureurs de biens, peuvent être utilisés pour déterminer les utilisations antérieures générales des terrains. Dans certains centres urbains, on peut trouver de l'information cartographique détaillée sur les utilisations antérieures des terrains et des bâtiments, y compris l'emplacement des entreprises et des réservoirs de stockage des combustibles.
- **Des évaluations et des rapports environnementaux**, comme les évaluations environnementales de sites – phases I et II, sont souvent demandés par une municipalité ou lui sont soumis dans le cadre de diverses activités municipales (p. ex., gestion immobilière, approbations des demandes d'aménagement, développement des infrastructures). Ces rapports peuvent inclure de l'information sur les utilisations antérieures et actuelles des terrains, les secteurs préoccupants sur le plan environnemental ainsi que sur les propriétés avoisinantes.
- **Les visites des sites** permettent d'obtenir de l'information utile sur l'état actuel d'un site et des propriétés voisines. Elles peuvent également vous aider à évaluer l'état de toute structure présente et même à déterminer la présence de réservoirs de stockage souterrains.
- **La rétroaction du public et le savoir local** peuvent être obtenus en interrogeant les résidents, les responsables d'entreprises, les locataires, les employés municipaux et d'autres personnes. Ceux-ci peuvent fournir de l'information importante sur les activités antérieures et actuelles susceptibles d'avoir une incidence sur l'état environnemental de la propriété ainsi que de l'information sur toute étude environnementale ou réhabilitation qui aurait été réalisée.
- **Un inventaire historique de l'utilisation des sols (IHUS)** est élaboré par certaines municipalités pour recueillir de l'information sur le type d'utilisation des sols et leur emplacement sur leur territoire. L'information que ce type d'inventaire renferme peut être utilisée comme outil permettant de recenser les sites susceptibles d'être contaminés en raison des utilisations antérieures ou actuelles des sols. En général, un IHUS utilise les codes du Système de classification des industries du Canada pour décrire les activités menées sur une propriété. Selon les industries associées à ces codes, on peut déterminer toute contamination éventuelle. Il est important de souligner que les IHUS ne sont pas des inventaires de sites contaminés et que l'inclusion d'une propriété dans l'IHUS ne signifie pas automatiquement qu'elle est contaminée ou sous-utilisée.



## AIDE-MÉMOIRE POUR L'ÉTAPE 6

### Quelles sources de données seront utilisées pour établir l'inventaire?

- ☐ Sélectionner les sources de données qui seront utilisées pour établir votre inventaire :
  - ☐ Bases de données environnementales provinciales et fédérales
  - ☐ Bases de données du secteur privé
  - ☐ Recherches de titres fonciers
  - ☐ Permis municipaux
  - ☐ Données du rôle d'imposition municipal
  - ☐ Photos aériennes
  - ☐ Répertoires des toponymes de la ville
  - ☐ Dossiers d'assurance
  - ☐ Évaluations et rapports environnementaux
  - ☐ Visites des sites
  - ☐ Rétroaction du public et savoir local
  - ☐ Inventaire historique de l'utilisation des sols
- ☐ Évaluer dans quelle mesure il sera facile d'accéder aux sources de données sélectionnées et si l'établissement d'un lien entre votre inventaire et les bases de données électroniques permettra la saisie et la tenue à jour automatiques de votre inventaire.

# ÉTAPE 7

## Déterminer le système que vous utiliserez pour stocker les données

Une fois que vous avez choisi les champs et les sources de données de votre inventaire, vous devez décider comment stocker vos données. Trois options sont décrites ci-dessous.

### ❖ Dossiers papier

Il s'agit de la formule la moins souple mais la plus simple à mettre en œuvre. Utilisez cette formule si :

- ❖ l'inventaire inclura peu de champs de données ou de sites (p. ex., petite superficie géographique ou inventaire limité à quelques utilisations précises des propriétés);
- ❖ votre municipalité dispose de ressources financières ou humaines limitées;
- ❖ seules quelques personnes utiliseront l'inventaire;
- ❖ l'inventaire ne collectera pas de données d'autres bases de données.

### ❖ Tableurs et bases de données électroniques

Cette formule requiert plus de temps et de ressources pour la conception, mais permet en définitive de gagner du temps au moment de chercher, de communiquer et de mettre l'information à jour. Utilisez cette formule si :

- ❖ l'inventaire comprendra un grand nombre de propriétés ou de champs de données;
- ❖ votre municipalité possède suffisamment de ressources pour élaborer ou acheter une base de données;
- ❖ vous bénéficiez du soutien d'une équipe des technologies de l'information qui peut vous aider à tenir et à mettre l'inventaire à jour;
- ❖ l'inventaire appuiera les activités municipales dans plusieurs services;
- ❖ l'inventaire établira un lien avec d'autres bases de données utilisées pour gérer les activités municipales (p. ex., délivrance de permis).

L'Université du Kansas a élaboré le [Brownfield Inventory Tool \(BIT\)](#), un système en ligne gratuit qui vous permet de saisir des données détaillées sur un site, de télécharger des documents et des données, et de produire et d'exporter divers rapports, notamment un formulaire de profil de la propriété. Pour utiliser le système BIT, vous devez créer un nom d'utilisateur et un mot de passe aux fins de protection de la confidentialité. Le BIT peut également être utilisé comme un outil de collaboration; plusieurs utilisateurs peuvent avoir accès à des données précises de l'inventaire si l'utilisateur principal les y autorise.

## ► Base de données dotée d'un système d'information géographique ou de capacités de cartographie

Ce type d'inventaire de sites contaminés est l'un des plus complexes et onéreux, mais aussi le plus intéressant en termes d'analyse spatiale. Utilisez cette formule si :

- les conditions ci-dessus pour les tableurs et les bases de données électroniques s'appliquent;
- le territoire de votre municipalité est vaste;
- votre municipalité est en mesure d'acheter un logiciel de système d'information géographique (SIG) et d'obtenir le savoir-faire requis pour élaborer et tenir à jour les aspects « cartographie SIG » de la base de données.



### AIDE-MÉMOIRE POUR L'ÉTAPE 7 Quel système sera utilisé pour stocker les données?

- ☐ Sélectionner la méthode à utiliser pour stocker les données de l'inventaire :
  - ☐ Dossiers papier
  - ☐ Tableurs et bases de données électroniques
  - ☐ Base de données dotée d'un système d'information géographique ou de capacités de cartographie
- ☐ Si la base de données est sélectionnée, examiner les divers logiciels de bases de données et choisir l'option qui convient le mieux.



# ÉTAPE 8

## Déterminer comment les données seront récupérées et protégées

Comme on l'a mentionné à l'étape 2, les propriétaires peuvent hésiter à divulguer l'information sur la contamination d'un site dans un inventaire accessible au public, car cette information pourrait nuire à la valeur de leur propriété. Pour cette raison, certaines municipalités donnent accès à l'inventaire uniquement aux employés municipaux, tandis que d'autres peuvent rendre seulement certaines données accessibles au public. Sachez toutefois que malgré ces restrictions, la législation provinciale et territoriale sur l'accès à l'information peut obliger les municipalités à divulguer ce type d'information sur demande.

Si des intervenants externes sont autorisés à consulter l'inventaire, des restrictions d'accès appropriées doivent être mises en place.

Si des propriétés privées seront incluses dans votre inventaire, vous devriez obtenir du propriétaire une autorisation écrite et une certaine forme d'exonération de responsabilité. Cette dernière ne se veut cependant pas une admission ou une reconnaissance de toute contamination du site. Vous devriez obtenir un avis juridique et des conseils sur la sécurité de l'information pour déterminer quelle information doit être protégée et comment le faire, et pour rédiger une exonération de responsabilité du propriétaire concernant l'utilisation de l'information figurant dans l'inventaire. Il convient de noter qu'un propriétaire peut choisir de fournir de l'information sur le site uniquement s'il y est obligé ou s'il bénéficie d'une mesure incitative commerciale, par exemple attirer des entrepreneurs ou des promoteurs éventuels, ou avoir accès à des subventions pour faciliter le réaménagement.

Il est nécessaire d'obtenir un consentement pour inclure dans l'inventaire l'information provenant d'autres sources municipales (p. ex., recherches de titres fonciers, permis municipaux, données du rôle d'imposition municipal, dossiers d'assurance, évaluations et rapports environnementaux) et qui n'est pas du domaine public.

On trouvera dans le tableau ci-dessous la description de certaines options et des aspects à prendre en considération.

| Options en matière d'accès à l'inventaire                                         | Aspects à prendre en considération                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Inventaire en ligne dont toute l'information est accessible au public</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ne pas inclure d'information sensible ou confidentielle.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Inventaire en ligne auquel le public a un accès limité</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ne pas rendre publique l'information sensible ou confidentielle.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Inventaire interne dont l'information est accessible au public sur demande</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Seuls les employés municipaux désignés devraient avoir accès à l'inventaire.</li><li>• Les employés désignés doivent protéger l'information sensible et savoir quelle information peut être rendue publique.</li><li>• Les citoyens ou les employés municipaux sans accès doivent demander officiellement l'information aux employés désignés, qui évalueront ces demandes et détermineront l'information à diffuser.</li></ul> |
| <b>Inventaire interne dont l'accès est limité à certains employés municipaux</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Seuls les employés désignés ont accès à la base de données.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



## AIDE-MÉMOIRE POUR L'ÉTAPE 8

### Comment les données seront-elles récupérées et protégées?

- ☐ Sélectionner l'option en matière d'accès à l'inventaire :
  - ☐ Inventaire en ligne dont toute l'information est accessible au public
  - ☐ Inventaire en ligne auquel le public a un accès limité
  - ☐ Inventaire interne dont l'information est accessible au public sur demande
  - ☐ Inventaire interne dont l'accès est limité à certains employés municipaux
- ☐ Selon le type d'accès, déterminer les restrictions appropriées d'accès à l'inventaire dans son ensemble ou à certaines parties de l'inventaire.
- ☐ Faire appel à un spécialiste de la sécurité de l'information pour déterminer les options en matière de sécurité des données.
- ☐ Si des sites non municipaux sont inclus dans l'inventaire :
  - ☐ Trouver des façons d'assurer au propriétaire que les données sensibles sont protégées.
  - ☐ Déterminer si des mesures incitatives ou des exigences réglementaires sont requises pour encourager le propriétaire à fournir les données.
  - ☐ Demander un avis juridique pour élaborer un processus en vue d'obtenir de l'information sur le site du propriétaire et une exonération de responsabilité pour inclure l'information dans l'inventaire.
  - ☐ Demander au propriétaire l'autorisation de rendre l'information accessible au public.



# ÉTAPE 9

## Déterminer comment la qualité des données sera évaluée et contrôlée

L'élaboration d'un système de gestion de la qualité vous aidera à faire en sorte que les données de votre inventaire soient exactes et à jour. Votre système devrait garantir que :

- **Les données saisies à partir d'autres sources sont exactes** – Les données provenant des services municipaux, d'autres entités municipales ou de fournisseurs de données commerciaux auront probablement fait l'objet d'un rigoureux contrôle de la qualité; toutefois, il est conseillé de vérifier ces contrôles avant la saisie dans votre inventaire. Si votre inventaire est relié directement à d'autres bases de données, vous devrez vous assurer régulièrement que ces liens fonctionnent.
- **Des erreurs ne se produisent pas pendant la saisie ou la mise à jour des données** – On peut effectuer cette vérification en confiant à une seule personne la saisie ou la mise à jour des données et à une autre la contre-vérification de l'exactitude des données.
- **Des erreurs ne se produisent pas au cours de l'extraction des données du système** – On peut effectuer cette vérification en extrayant régulièrement de l'information du système.
- **Il n'y a aucune brèche dans les systèmes de sécurité de l'information** – On peut effectuer cette vérification en testant régulièrement la sécurité de l'inventaire et des données qu'il renferme. Les spécialistes de la sécurité des technologies de l'information peuvent aider à réaliser ces tests.



### AIDE-MÉMOIRE POUR L'ÉTAPE 9

#### Comment la qualité des données sera-t-elle évaluée et contrôlée?

- ☐ Déterminer les exigences en matière de gestion de la qualité de l'inventaire.
- ☐ Élaborer des méthodes de contrôle de la qualité pour assurer l'exactitude des données au moment de la saisie, de la mise à jour ou de l'extraction de l'inventaire.
- ☐ Évaluer les systèmes de contrôle de la qualité utilisés pour les données obtenues auprès de sources externes.
- ☐ Avoir recours à un spécialiste de la sécurité des TI pour qu'il mette en œuvre un système de vérification de la sécurité des données.
- ☐ Documenter le système de gestion de la qualité de l'inventaire.

# ÉTAPE 10

## Déterminer comment l'inventaire sera tenu à jour

Une fois l'inventaire établi, vous devrez le mettre à jour régulièrement pour qu'il demeure pertinent et utile. Cette tâche nécessitant du temps et des ressources, assurez-vous d'en tenir compte à l'étape de la planification.

Vous devriez aussi réévaluer périodiquement la conception et le contenu de votre inventaire pour déterminer si des changements ou des améliorations sont requis. La surveillance de l'utilisation et la collecte de commentaires auprès des utilisateurs peuvent fournir de l'information sur tout changement ou mise à jour qui pourrait être nécessaire.

La tenue à jour de l'inventaire devrait comporter les tâches suivantes :

- **Élaboration d'un plan et d'un calendrier de mise à jour** indiquant les personnes qui seront responsables de la mise à jour.
- **Établissement des besoins en ressources** pour ajouter de nouvelles données dans l'inventaire à mesure qu'elles deviennent disponibles, et pour examiner périodiquement les données existantes et les liens menant aux sources de données externes.
- **Collecte de statistiques et de commentaires sur l'utilisation de l'inventaire** pour évaluer son rendement.
- **Réévaluation régulière de la formule utilisée pour votre inventaire**, en vous servant des données sur le rendement, afin de déterminer si des changements doivent être apportés à la formule et à la conception de l'inventaire (p. ex., passer de dossiers papier à des tableurs électroniques, nouvelles sources de données ou nouveaux champs de données).
- **Mises à jour régulières** effectuées conformément à votre plan de mise à jour et selon les résultats des examens périodiques du rendement.



### AIDE-MÉMOIRE POUR L'ÉTAPE 10 Comment l'inventaire sera-t-il tenu à jour?

- ☐ Élaborer un plan et un calendrier de mise à jour.
- ☐ Établir les besoins en ressources.
- ☐ Collecter des données sur le rendement de l'inventaire.
- ☐ Réévaluer régulièrement la formule utilisée pour l'inventaire.
- ☐ Effectuer des mises à jour régulières.

# Application des 10 étapes :

## exemples de municipalités canadiennes

Les exemples suivants montrent comment diverses municipalités canadiennes ont suivi les 10 étapes susmentionnées. Inspirez-vous de ces exemples pour concevoir votre propre approche en vue d'élaborer et de tenir à jour un inventaire de sites contaminés.



### Ville de Nanaimo (Colombie-Britannique)

| Description générale                         | Base de données de sites contaminés municipaux réservée à l'usage interne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÉTAPE 1 – Utilisation ou vocation            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports sur le passif</li> <li>Hiérarchisation du réaménagement des sites</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |
| ÉTAPE 2 – Accès                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Les utilisateurs sont des employés municipaux travaillant dans les services suivants : finances (rapports sur le passif), urbanisme (problèmes d'aménagement), travaux publics (projets visant les services publics et les routes) et immobilier (réaménagement de propriétés municipales).</li> <li>D'autres employés municipaux peuvent demander de l'information au service de l'immobilier.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                       |
| ÉTAPE 3 – Propriétaire                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Service de l'immobilier</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                       |
| ÉTAPE 4 – Types de sites inclus              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Terrains municipaux en pleine propriété et parties de l'emprise routière où l'on a relevé la présence de contaminants</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                       |
| ÉTAPE 5 – Champs de données inclus           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adresse</li> <li>Nom du site</li> <li>Description officielle</li> <li>Utilisation actuelle</li> <li>Utilisation future prévue</li> <li>Si la Ville est responsable de la réhabilitation</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nature de la contamination</li> <li>Utilisations productives ou non productives</li> <li>Plan de réhabilitation</li> <li>Coûts de la réhabilitation</li> <li>Rapports justificatifs</li> </ul> |
| ÉTAPE 6 – Sources de données utilisées       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de données du ministère de l'Environnement de la Colombie-Britannique</li> <li>Rapports environnementaux établis pour les emprises routières et les terrains municipaux</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                       |
| ÉTAPE 7 – Système de stockage des données    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stockage des données dans une base de données Tempest</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                       |
| ÉTAPE 8 – Extraction et sécurité des données | <ul style="list-style-type: none"> <li>Récupération des données en accédant à la base de données</li> <li>Accès à la base de données réservé aux employés municipaux</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                       |
| ÉTAPE 9 – Contrôle de la qualité des données | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajout de la nouvelle information et modification au besoin par deux employés municipaux</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                       |
| ÉTAPE 10 – Tenue à jour de l'inventaire      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise à jour chaque année (pour les besoins des rapports sur le passif) ou à mesure que de la nouvelle information est disponible</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                       |
| Personne-ressource                           | <b>Bill Corsan</b><br>Gestionnaire, Immobilier<br>Ville de Nanaimo<br>bill.corsan@nanaimo.ca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |



## Ville de Vancouver (Colombie-Britannique)

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Description générale</b>                         | Base de données sur les sites municipaux réservée à l'usage interne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ÉTAPE 1 – Utilisation ou vocation</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des actifs, planification de projets et rapports sur le passif</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ÉTAPE 2 – Accès</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Accès réservé aux employés de l'équipe responsable des sites contaminés et à la haute direction</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ÉTAPE 3 – Propriétaire</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Équipe responsable des sites contaminés, Services environnementaux</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ÉTAPE 4 – Types de sites inclus</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sites municipaux</li> <li>Sites que l'on sait contaminés ou où l'on soupçonne une contamination (d'après les évaluations environnementales de sites et les utilisations antérieures)</li> <li>Sites où des travaux de réhabilitation sont ou ont été réalisés</li> </ul>                                                                                                                                      |
| <b>ÉTAPE 5 – Champs de données inclus</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Communication de la plupart des données dans les boîtes de commentaires et lien de la base de données aux dossiers électroniques qui renferment des rapports et d'autres données sur le site</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ÉTAPE 6 – Sources de données utilisées</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Autres bases de données municipales</li> <li>Rapports environnementaux (p. ex., évaluations environnementales de sites)</li> <li>Registre des sites du ministère de l'Environnement de la Colombie-Britannique</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |
| <b>ÉTAPE 7 – Système de stockage des données</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Données stockées dans une base de données Hanson et reliées au programme de SIG « VanMaps », qui est mis à jour chaque soir</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ÉTAPE 8 – Extraction et sécurité des données</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Récupération des données en accédant à la base de données</li> <li>Accès à la base de données réservé aux employés de l'équipe responsable des sites contaminés</li> <li>Protection des données par mot de passe</li> <li>D'autres employés de la Ville peuvent demander de l'information à l'équipe responsable des sites contaminés, qui déterminera à sa discrétion quelle information fournir.</li> </ul> |
| <b>ÉTAPE 9 – Contrôle de la qualité des données</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Peu de préoccupations relatives à la saisie de données puisque la base de données est reliée à d'autres bases de données et que les rapports complets sont stockés dans la base de données</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ÉTAPE 10 – Tenue à jour de l'inventaire</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mises à jour régulières effectuées par les employés de l'équipe responsable des sites contaminés</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Personne-ressource</b>                           | <b>Jennifer Mayberry</b><br>Gestionnaire, Services environnementaux<br>Ville de Vancouver<br>jennifer.mayberry@vancouver.ca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



## Ville d'Edmonton (Alberta)

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Description générale</b>                         | Tableur Microsoft Excel offrant un instantané des sites contaminés privés à un moment précis en recourant à de l'information accessible au public                                                                                                        |
| <b>ÉTAPE 1 – Utilisation ou vocation</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des risques et du passif</li> <li>• Appui aux programmes municipaux visant les sites contaminés</li> <li>• Promotion et sensibilisation</li> </ul>                                                      |
| <b>ÉTAPE 2 – Accès</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La liste faisait partie d'un document de discussion qui était affiché sur le site web de la Ville; le rapport a ensuite été retiré du site et n'est désormais accessible qu'aux employés municipaux.</li> </ul> |
| <b>ÉTAPE 3 – Propriétaire</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Service du développement durable économique et environnemental</li> </ul>                                                                                                                                       |
| <b>ÉTAPE 4 – Types de sites inclus</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sites contaminés privés, principalement des stations-service et d'anciens sites de ravitaillement</li> </ul>                                                                                                    |
| <b>ÉTAPE 5 – Champs de données inclus</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresse</li> <li>• Taille</li> <li>• Évaluation foncière</li> <li>• Zonage</li> </ul>                                                                                                                           |
| <b>ÉTAPE 6 – Sources de données utilisées</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen limité des dossiers historiques</li> <li>• Autres bases de données municipales</li> <li>• Dossiers des permis d'entreprise</li> <li>• Visites des sites</li> </ul>                                       |
| <b>ÉTAPE 7 – Système de stockage des données</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simple tableur Microsoft Excel</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
| <b>ÉTAPE 8 – Extraction et sécurité des données</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Récupération des données en consultant le document de discussion et le tableur Excel</li> <li>• Avis de non-responsabilité intégré au document de discussion et au tableur</li> </ul>                           |
| <b>ÉTAPE 9 – Contrôle de la qualité des données</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Application de plusieurs filtres et réalisation d'examens au moment de l'obtention de l'information auprès des sources de données</li> </ul>                                                                    |
| <b>ÉTAPE 10 – Tenue à jour de l'inventaire</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune mise à jour requise puisque la base de données est un instantané à un moment précis</li> </ul>                                                                                                           |
| <b>Personne-ressource</b>                           | <b>Barbara Daly</b><br>Service du développement durable économique et environnemental<br>Ville d'Edmonton<br>barbara.daly@edmonton.ca                                                                                                                    |



## Ville d'Oshawa (Ontario)

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Description générale</b>                         | Base de données sur l'utilisation antérieure des terrains créée dans les années 1990 et réservée à l'usage interne                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ÉTAPE 1 – Utilisation ou vocation</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instantané de l'utilisation antérieure utilisé pour relever les risques environnementaux et établir le passif</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ÉTAPE 2 – Accès</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Accès réservé aux employés municipaux</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ÉTAPE 3 – Propriétaire</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Au départ, les Services d'urbanisme étaient responsables de l'élaboration de la base de données, qui est un instantané à un moment précis; ils conservent encore une copie que les employés municipaux peuvent consulter.</li> </ul>                                                                                                    |
| <b>ÉTAPE 4 – Types de sites inclus</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sites municipaux</li> <li>Utilisation d'un processus d'évaluation à niveaux pour recenser les propriétés municipales que l'on sait contaminées ou où l'on soupçonne une contamination et pour établir des estimations correspondantes du passif environnemental</li> </ul>                                                              |
| <b>ÉTAPE 5 – Champs de données inclus</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adresse</li> <li>Propriétaire</li> <li>Superficie du terrain</li> <li>Numéro de rôle</li> <li>Zonage</li> <li>Utilisations antérieures</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| <b>ÉTAPE 6 – Sources de données utilisées</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Répertoire de Vernon</li> <li>Demandes d'aménagement municipales</li> <li>Connaissances du personnel</li> <li>Rapports disponibles documentant l'état environnemental de chaque propriété</li> <li>Imagerie Google Earth et autres données de cartographie pour compiler et documenter les conditions propres à la propriété</li> </ul> |
| <b>ÉTAPE 7 – Système de stockage des données</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Access</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ÉTAPE 8 – Extraction et sécurité des données</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Récupération des données en accédant à la base de données</li> <li>Accès réservé aux employés municipaux</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ÉTAPE 9 – Contrôle de la qualité des données</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aucun contrôle continu de la qualité requis puisque la base de données est un instantané</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ÉTAPE 10 – Tenue à jour de l'inventaire</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aucune tenue à jour nécessaire, la base de données étant un instantané</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Personnes-ressources</b>                         | <p><b>Laura Moebs</b><br/>Ville d'Oshawa<br/>lmoebs@oshawa.ca</p> <p><b>Warren Munro</b><br/>Ville d'Oshawa<br/>wmunro@oshawa.ca</p>                                                                                                                                                                                                                                           |



## Ville de Cornwall (Ontario)

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Description générale</b>                         | Base de données de sites municipaux et privés réservée à l'usage interne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ÉTAPE 1 – Utilisation ou vocation</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance et suivi de sites</li> <li>• Rapports sur le passif</li> <li>• Gestion des risques et du passif</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ÉTAPE 2 – Accès</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisateurs : planification de l'infrastructure, services financiers et développement économique</li> <li>• Accès réservé aux employés municipaux</li> <li>• Les citoyens peuvent demander de l'information, qui sera fournie par un employé municipal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ÉTAPE 3 – Propriétaire</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créée par le Service de l'urbanisme et tenue à jour par le Service du génie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ÉTAPE 4 – Types de sites inclus</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sites municipaux et privés</li> <li>• Sites que l'on sait abandonnés ou possiblement contaminés dans une zone désignée par la Politique sur les améliorations communautaires en fonction de leur lien à des utilisations particulières susceptibles de donner lieu à une contamination du sol et de l'eau souterraine (p. ex., stations-service, nettoyeurs à sec, décharges de déchets contenant des BPC, sites d'élimination du goudron de houille, cours de triage)</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ÉTAPE 5 – Champs de données inclus</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de rôle</li> <li>• Nom de l'entreprise ou du propriétaire</li> <li>• Adresse municipale actuelle</li> <li>• Ancienne adresse municipale</li> <li>• Façade de terrain</li> <li>• Profondeur</li> <li>• Superficie</li> <li>• Catégorie de zonage</li> <li>• Photos (oui/non)</li> </ul>                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description de l'utilisation du site (actuelle et antérieure)</li> <li>• Date (d'établissement)</li> <li>• Démantèlement (oui/non)</li> <li>• Rapports environnementaux complétés (p. ex., évaluations environnementales de sites – phase I, II ou III)</li> <li>• Autre (case réservée pour les renseignements supplémentaires)</li> </ul> |
| <b>ÉTAPE 6 – Sources de données utilisées</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Régime d'assurance-incendie</li> <li>• Annuaire municipal des entreprises</li> <li>• Données du rôle d'imposition municipal</li> <li>• Photos aériennes</li> <li>• Rapports environnementaux</li> <li>• Inventaire des réservoirs de stockage des combustibles de l'Office des normes techniques et de la sécurité</li> <li>• Système d'information sur les puits d'eau de l'Ontario</li> </ul>                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ÉTAPE 7 – Système de stockage des données</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Système de SIG utilisant le visualiseur web de SIG MiTown qui extrait de l'information de diverses cartes et de bases de données municipales</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ÉTAPE 8 – Extraction et sécurité des données</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Récupération des données en accédant à l'interface MiTown</li> <li>• Accès à la base de données réservé aux employés municipaux</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ÉTAPE 9 – Contrôle de la qualité des données</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune procédure officielle, mais la personne fournissant les données à la couche « sites contaminés » est supposée connaître le matériel et a donc présenté les meilleures données disponibles.</li> <li>• Si l'analyste du SIG de la Ville (qui publie la couche « sites contaminés » du MiTown) découvre des données inhabituelles, il communiquera avec l'auteur des données pour obtenir des précisions.</li> </ul>                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ÉTAPE 10 – Tenue à jour de l'inventaire</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen annuel de la base de données réalisé par le Service du génie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Personne-ressource</b>                           | <b>Dana McLean</b><br>Administratrice du programme de planification, Ville de Cornwall<br>dmclean@cornwall.ca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



# Prochaines étapes

Grâce à un inventaire de sites contaminés renfermant de l'information à jour sur ses sites contaminés locaux, votre municipalité sera davantage en mesure de hiérarchiser ses ressources, de revitaliser les quartiers, de réduire son passif, de prévenir les risques pour la santé des travailleurs et des résidents, et d'aider les intervenants du secteur de l'aménagement à mieux gérer leurs risques commerciaux.

En établissant un inventaire de sites contaminés, vous avez mené à bien un volet important de la deuxième étape du programme de Leadership en réhabilitation de sites contaminés de la FCM (« Comprendre le milieu ») et êtes maintenant prêt à franchir les étapes suivantes :

- **Établir des partenariats** : Tisser des liens avec les principaux intervenants du secteur des sites contaminés
- **Concevoir une stratégie** : Élaborer une politique et des programmes structurés en vue de faciliter le réaménagement des sites contaminés
- **Promouvoir les programmes et les possibilités de réaménagement** : Sensibiliser les gens aux enjeux et aux programmes liés aux sites contaminés ainsi qu'aux possibilités de réaménagement
- **Gérer les programmes et les projets** : Favoriser le réaménagement des sites contaminés locaux
- **Évaluer, améliorer et célébrer** : Évaluer et améliorer les politiques, les programmes et les démarches liés au réaménagement des sites contaminés, et célébrer les réussites

Restez à l'affût des ressources supplémentaires du Fonds municipal vert de la FCM qui appuieront vos progrès à chaque étape.

# Ressources sur les inventaires de sites contaminés

BDO Canada LLP: [Contaminated Sites – A Practical Approach to Section PS 3260](#)

Environmental Protection Agency des États-Unis: [Petroleum Brownfields: Developing Inventories](#)  
(EPA 510-R-09-002)

Government of Manitoba: [A Guide for the Adoption of PS 3260: Liability for Contaminated Sites](#)

International City/County Management Association (ICMA): [GIS and Brownfields - Encouraging Redevelopment, Public Involvement, and Smart Growth, An Executive Briefing for Local Government Officials](#)

Société canadienne d'hypothèques et de logement: [Brownfields and Planning: A Primer for Architects and Planners](#)

Université du Kansas: [Brownfield Inventory Tool](#)



FÉDÉRATION  
CANADIENNE DES  
MUNICIPALITÉS

FEDERATION  
OF CANADIAN  
MUNICIPALITIES

# Fonds municipal vert

## Le Fonds municipal vert, c'est plus que du financement!

- Nous stimulons l'innovation en partageant des pratiques exemplaires, des exemples de projets réussis et des leçons retenues.
- Nous mettons les élus et les collectivités en relation avec des experts, des pairs et des alliés de tout le Canada.
- Nous renforçons les capacités des municipalités par de la formation, des outils et des ressources.
- Nous aidons à financer des projets novateurs à des taux d'intérêt avantageux.

**Pour plus de renseignements, communiquez avec  
un conseiller du FMV dès aujourd'hui : 1 877 997-9926**

Le gouvernement du Canada a doté la FCM de 550 millions de dollars afin d'établir le Fonds municipal vert<sup>MC</sup>. Le Fonds appuie les partenariats et sert de levier aux projets financés par les secteurs public et privé afin d'atteindre des normes supérieures de qualité de l'air, de l'eau, du sol et de protection du climat.

Canada