



GUIDE DU DEMANDEUR

PROGRAMME D'AMÉLIORATION ET DE CONSTRUCTION D'INFRASTRUCTURES MUNICIPALES (PRACIM) 2025-2028

SEPTEMBRE 2025



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

Il est publié en version électronique à l'adresse suivante : [Québec.ca/gouv/affaires-municipales-habitation](https://quebec.ca/gouv/affaires-municipales-habitation).

ISBN 978-2-555-01296-7 (PDF)

Dépôt légal, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025.

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

© Gouvernement du Québec, ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, 2025

Table des matières

À propos	5
Cheminement d'une demande	5
Étape 1 : Dépôt et analyse d'une demande d'aide financière	6
Présentation de la demande	6
Identification du mandataire	6
Description de la problématique	6
Description du projet.....	6
Intégration de mesures écoresponsables.....	6
Particularité pour le dépôt d'une demande concernant un projet de mise en commun de bâtiments ou de services	7
Documents à transmettre avec la demande	7
Analyse de l'admissibilité et appréciation de la demande.....	7
Décision sur la demande communiquée par écrit au demandeur	8
Lettre de présélection	8
Lettre de fermeture	8
Étape 2 : Renseignements requis	8
Renseignements requis	8
Transmission des renseignements requis par le demandeur	9
Lancement de l'appel d'offres pour les travaux de construction	9
Validation du montage financier et des travaux.....	9
Aucun octroi de contrat de construction avant la promesse	9
Règlement d'emprunt	10
Traitement des renseignements requis à la satisfaction du Ministère et recommandation d'aide financière à la ministre	10
Étape 3 : Promesse d'aide financière.....	10
Lettre de promesse et octroi du ou des contrats pour les travaux	10
Résolution d'octroi du ou des contrats pour les travaux	10
Étape 4 : Convention d'aide financière.....	10
Transmission de la convention d'aide financière	10
Signature de la convention d'aide financière	11

Étape 4 : Suivi (reddition de comptes)	11
Versement de l'aide financière	11
Réclamation finale de dépenses	11
Information.....	11
ANNEXE 1.....	12
Instructions pour mandater une firme-conseil ou une ressource externe	12
ANNEXE 2.....	13
Modèle de résolution autorisant le dépôt d'une demande d'aide financière	13
.....	13
Municipalité	13
Régie intermunicipale	13
Municipalité régionale de comté	14
ANNEXE 3.....	15
Modèle de résolution autorisant la signature de la convention d'aide	
financière	15
Municipalité	15
Régie intermunicipale	15
Municipalité régionale de comté	15

À propos

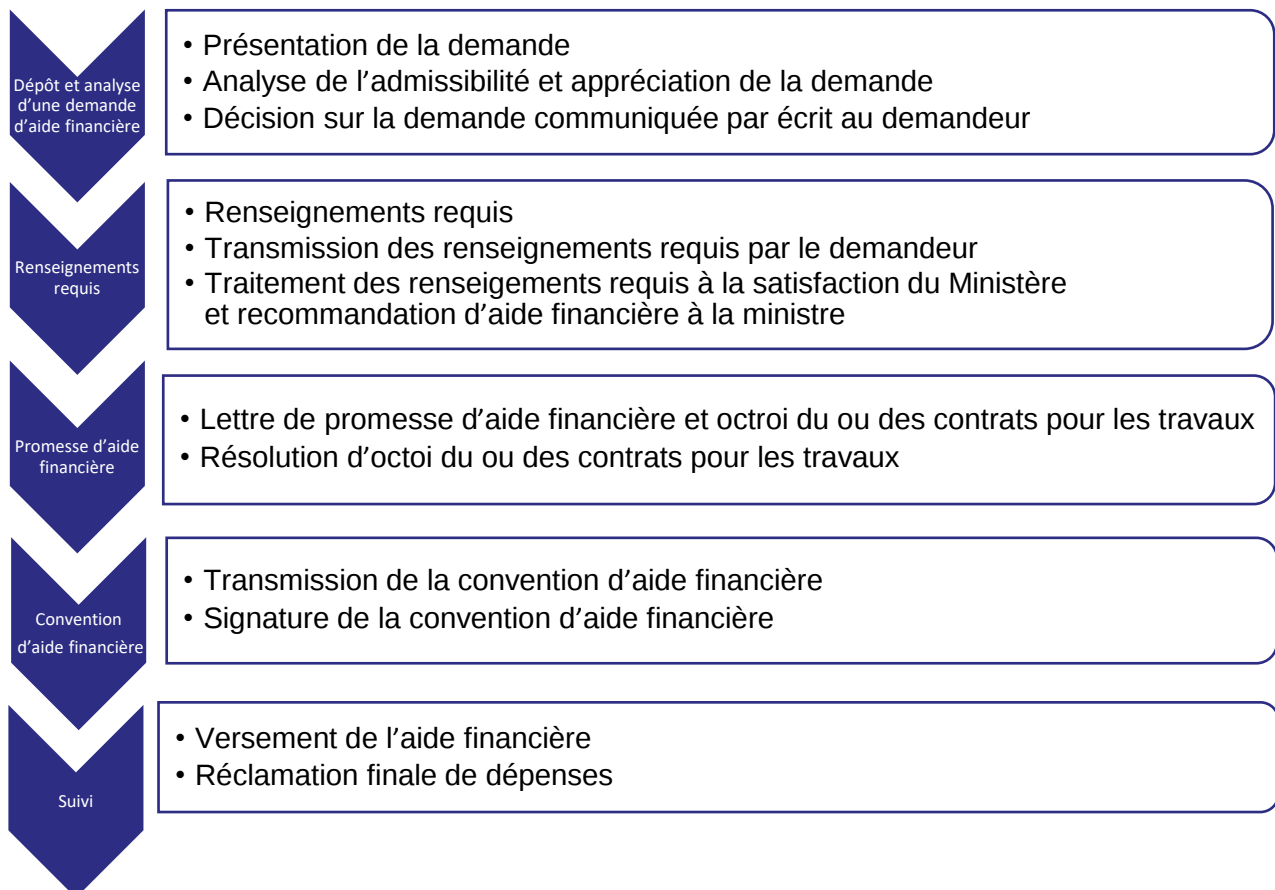
Le présent guide est destiné aux demandeurs admissibles au Programme d'amélioration et de construction d'infrastructures municipales (PRACIM) 2025-2028 qui désirent y déposer une demande d'aide financière.

Il permet de les accompagner dans la préparation et le dépôt de leur demande d'aide financière en plus de leur faire connaître le cheminement complet d'une telle demande, du moment du dépôt jusqu'au versement final de l'aide financière.

Le contenu du guide du demandeur ne peut en aucun cas prévaloir sur les modalités du programme. Il est donc requis que le demandeur prenne connaissance du guide du [PRACIM 2025-2028](#) applicable à sa demande. Une résolution confirmant, entre autres, qu'il a pris connaissance du guide est requise pour qu'une demande d'aide financière soit jugée recevable par le Ministère.

Cheminement d'une demande

Voici les principales étapes relatives au cheminement d'une demande :



Étape 1 : Dépôt et analyse d'une demande d'aide financière

Présentation de la demande

Le dépôt d'une demande d'aide financière se fait lors d'un appel de projets. Ces derniers seront annoncés sur la [page Web du PRACIM 2025-2028](#) et par les canaux de communication habituels.

Pour présenter une demande d'aide financière, le demandeur doit accéder au service en ligne du PRACIM 2025-2028 du [Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales \(PGAMR\)](#) et remplir le formulaire de demande prévu à cet effet. Les informations saisies par le demandeur sont enregistrées automatiquement. Il lui est donc possible de retourner dans sa demande à plusieurs reprises sans perdre d'informations avant de la transmettre lorsqu'elle est complète.

Identification du mandataire

Cette section du formulaire en ligne doit être remplie lorsqu'une consultante ou un consultant est mandaté par un demandeur pour remplir sa demande d'aide financière.

Le mandataire doit au préalable être inscrit au [PGAMR](#). Veuillez vous référer à l'annexe 1 afin de connaître les instructions pour mandater une consultante ou un consultant.

S'il n'y a pas de mandataire, sauvegardez la section en choisissant « Aucun mandataire ».

Description de la problématique

Dans cette section, il s'agit de bien expliquer et démontrer la problématique justifiant le dépôt de la demande d'aide financière. La description de la problématique doit être relative à la situation présente rencontrée par le demandeur et non à la solution pour y remédier. Par exemple, si un demandeur souhaite construire un nouveau garage municipal (la solution), il doit présenter dans cette section de sa demande tous les problèmes associés à l'utilisation du garage actuel.

Description du projet

La description du projet fait référence à la nature de celui-ci et aux principales composantes du bâtiment qui seront améliorées, construites ou remplacées. Documentez votre démarche pour en arriver à la solution retenue. Chacune des sections du formulaire de demande en ligne doit être bien documentée, et ce, même si un rapport d'expertise est joint à la demande.

Une demande pourrait être retournée au demandeur pour correction si des réponses sont jugées incomplètes ou insatisfaisantes.

Intégration de mesures écoresponsables

Lors du dépôt d'une demande, le demandeur doit identifier dans le formulaire de renseignements complémentaires les mesures écoresponsables qu'il prévoit intégrer dans son projet. Pour plus d'information, veuillez vous référer à l'annexe 1 du [guide du programme](#) applicable à la demande.

Particularité pour le dépôt d'une demande concernant un projet de mise en commun de bâtiments ou de services

Pour les projets de mise en commun de bâtiments ou de services, une seule demande d'aide financière doit être déposée pour l'ensemble des municipalités parties prenantes à l'entente intermunicipale ou intercommunautaire encadrant le projet.

Il est recommandé d'identifier comme demandeur le propriétaire de l'immeuble (terrain et bâtiment) visé par la demande d'aide financière. Le porteur du projet peut aussi agir comme demandeur.

Documents à transmettre avec la demande

Le demandeur doit joindre tous les documents nécessaires à l'analyse de sa demande. Toute demande incomplète sera jugée non recevable.

Voir ci-dessous la liste des documents obligatoires à joindre à une demande.

Documents obligatoires à transmettre au Ministère au moment du dépôt d'une demande d'aide financière
Formulaire de renseignements complémentaires disponible sur la page Web du programme
Photographies venant appuyer la problématique et démontrer l'état physique du bâtiment
Résolution du conseil municipal autorisant le dépôt de la demande d'aide financière. Un modèle de résolution est disponible à l'annexe 2 du présent guide.

Voir ci-dessous une liste comprenant d'autres documents pouvant être joints à une demande en soutien à celle-ci, s'ils sont disponibles.

Autres documents à transmettre au Ministère au moment du dépôt d'une demande d'aide financière
Preuve de propriété
Vues préliminaires
Études
Prévisions budgétaires
Échéancier
Rapport d'une professionnelle ou d'un professionnel venant appuyer la problématique
Entente intermunicipale
Avis de non-conformité
Tout autre document jugé pertinent par le demandeur

Analyse de l'admissibilité et appréciation de la demande

Les demandes déposées sont analysées par le Ministère. Pour connaître les conditions générales d'admissibilité et les critères d'appréciation des projets, consultez [le guide du programme](#) applicable à la demande.

Décision sur la demande communiquée par écrit au demandeur

Lettre de présélection

Lorsqu'une demande est présélectionnée, le demandeur reçoit une lettre de présélection pour l'en aviser. Celle-ci détaille les renseignements requis à transmettre au Ministère afin de finaliser l'analyse du projet.

Lettre de fermeture

Lorsqu'une demande est jugée non admissible, non prioritaire, ou lorsque l'enveloppe budgétaire du programme est insuffisante, le demandeur reçoit une lettre de fermeture par courriel.

Étape 2 : Renseignements requis

Renseignements requis

Dans les jours suivant la confirmation de la présélection de sa demande, une professionnelle ou un professionnel du Ministère communiquera avec le demandeur pour l'accompagner en lui expliquant l'ensemble des renseignements requis pour compléter l'analyse, ainsi que pour répondre à ses questions.

Voici quelques exemples de documents requis (liste non exhaustive) :

- l'échéancier de réalisation du projet incluant la procédure d'appel d'offres, le déroulement des travaux et, le cas échéant, le processus d'approbation du ou des règlements d'emprunt;
- une vue préliminaire à jour des espaces et vocations du projet jumelée à une estimation des coûts à jour;
- des vues d'ensemble à 50 % d'avancement et définitives du projet, jumelées à une estimation des coûts à jour;
- l'Attestation de conception d'un bâtiment intégrant une structure en bois signée par la professionnelle ou le professionnel responsable de la conception des plans et devis, dans le cas d'un projet faisant usage d'une telle structure;
- la description détaillée et définitive des travaux du projet et l'estimation finale des coûts;
- les résolutions d'octroi de contrats pour les services professionnels ou les soumissions pour les travaux complémentaires, si applicable;
- les résultats de l'ouverture des soumissions des appels d'offres publics pour les travaux avant d'attribuer les contrats.

Par ailleurs, il est de la responsabilité du demandeur de s'assurer d'obtenir toutes les autorisations requises pour le projet, notamment, et à titre d'exemple, les autorisations gouvernementales du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs et du ministère de la Culture et des Communications. À cet égard, il est souhaitable de travailler en collaboration avec des professionnelles et professionnels habilités pour vous accompagner dans vos démarches.

Évaluation de la conception d'un bâtiment intégrant une structure en bois et évaluation comparative des émissions de gaz à effet de serre

À la suite de l'adoption de la Politique d'intégration du bois dans la construction, le gouvernement du Québec s'est doté d'un plan d'action dont l'un des objectifs est d'accroître le nombre de constructions en bois qui bénéficient d'une aide financière du Québec. Dans un souci de contribuer à cet objectif, les demandeurs qui envisagent réaliser un projet d'agrandissement ou de construction d'un bâtiment devront effectuer l'évaluation de la conception d'un bâtiment intégrant une structure en bois à l'étape de l'avant-projet. Les demandeurs devront également réaliser une évaluation comparative des émissions de gaz à effet de serre (GES) à l'étape de l'avant-projet ainsi qu'après la réalisation des travaux à l'aide du logiciel [Gestimat](#) et ce, peu importe les matériaux de construction utilisés.

Transmission des renseignements requis par le demandeur

Tous les renseignements requis mentionnés dans la lettre de présélection du projet doivent être transmis au Ministère dans le ou les délais prévus. Si le demandeur ne prévoit pas être en mesure de respecter ce ou ces délais, il doit aviser le Ministère promptement. Une demande par courriel au chargé de projet responsable de sa demande expliquant la situation avec un nouvel échéancier proposé et une mise à jour de la planification financière sera requise pour traiter la demande.

Lancement de l'appel d'offres pour les travaux de construction

Le demandeur doit obtenir l'aval du Ministère avant de procéder à la publication de l'appel d'offres pour les travaux de construction ou de conception-construction sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). La professionnelle ou le professionnel responsable du dossier pourra accorder cette autorisation, dans le respect des budgets disponibles, lorsque l'analyse de tous les documents requis transmis par le demandeur, à la satisfaction du Ministère, aura été effectuée.

Le demandeur doit s'assurer de prendre les mesures appropriées afin que les contrats nécessaires à la réalisation des travaux admissibles soient octroyés dans le respect des lois, des règlements et des normes en vigueur, incluant son règlement de gestion contractuelle.

Validation du montage financier et des travaux

Lorsque le résultat de l'appel d'offres ainsi que toutes les soumissions pour les travaux complémentaires auront été transmis au Ministère, le demandeur recevra un courriel notamment pour la validation du montage financier et de la description des travaux. Ce courriel permet entre autres de convenir du coût maximal admissible (CMA) et des travaux admissibles pouvant être recommandés. Le Ministère procédera à la finalisation de l'analyse de la demande seulement lorsqu'il aura obtenu le retour, à sa satisfaction, du demandeur sur ce courriel.

Aucun octroi de contrat de construction avant la promesse

Le demandeur ne doit pas octroyer de contrats de construction pour son projet tant que la ministre des Affaires municipales (ministre) n'a pas signé la lettre de promesse d'aide financière. Aussi, les travaux ne peuvent en aucun cas débuter avant cette signature. Notons ici qu'une lettre d'approbation d'un règlement d'emprunt n'est pas une lettre de promesse d'aide financière.

Ainsi, à la suite d'un appel d'offres pour les travaux, lorsque les représentantes et représentants du demandeur et le conseil municipal prennent connaissance des soumissions, ils doivent se garder de poser tout geste qui pourrait être interprété comme l'octroi d'un contrat avant la date de la signature par la ministre de la lettre de promesse. Ces gestes pourraient être, par exemple, d'accepter, de retenir ou de confirmer, conditionnellement ou non, par résolution ou par un autre moyen, le contrat au soumissionnaire.

Règlement d'emprunt

Il est important de prévoir une période de validité des soumissions assez longue pour obtenir la lettre de promesse et celle de l'approbation du règlement d'emprunt, si elle n'a pas déjà été obtenue à ce moment. Pour plus d'information sur le processus de règlement d'emprunt, veuillez communiquer avec la Direction de l'accompagnement et des finances municipales par téléphone au 418 691-2010 ou par courriel au stafa@mamh.gouv.qc.ca.

Traitement des renseignements requis à la satisfaction du Ministère et recommandation d'aide financière à la ministre

Lorsque le Ministère considère que l'ensemble des renseignements exigés dans la lettre de présélection sont satisfaisants, une recommandation est acheminée à la ministre en vue de la signature d'une lettre de promesse d'aide financière. Lorsque signée, ladite lettre de promesse est transmise au demandeur, généralement par courriel.

Étape 3 : Promesse d'aide financière

Lettre de promesse et octroi du ou des contrats pour les travaux

À la suite de la réception de la lettre de promesse signée par la ministre et de l'obtention de toutes les autorisations gouvernementales requises à ce moment, le demandeur pourra accorder le contrat de construction et entreprendre les travaux.

Résolution d'octroi du ou des contrats pour les travaux

Le demandeur devra transmettre la résolution d'octroi des contrats pour les travaux préalablement à l'envoi, par le Ministère, de la convention d'aide financière.

Étape 4 : Convention d'aide financière

Transmission de la convention d'aide financière

À la réception de la résolution d'octroi des travaux de construction, le Ministère fera parvenir la convention d'aide financière par courriel au demandeur, pour signature. Celle-ci établit notamment les obligations respectives des parties.

Signature de la convention d'aide financière

La convention devra être dûment signée par la mairesse ou le maire, la préfète ou le préfet, la présidente ou le président, selon le cas, et retournée dans le délai fixé, par courriel, à l'adresse dic.programmes@mamh.gouv.qc.ca.

Elle devra également être accompagnée de la résolution autorisant sa signature. L'adoption de cette résolution doit être postérieure à la date à laquelle la convention aura été reçue pour signature par le demandeur. Un modèle de résolution est disponible à l'annexe 3 du présent guide.

Le Ministère accepte la signature numérique dans la mesure où celle-ci est certifiée. Autrement, la convention d'aide financière devra être imprimée et signée à la main pour être valide. De ce fait, le bénéficiaire sera l'unique détenteur de la version originale signée par les parties et de la résolution.

Étape 4 : Suivi (reddition de comptes)

Versement de l'aide financière

Chaque année, à la demande du Ministère, le bénéficiaire lui présente une attestation des dépenses réalisées suivant l'avancement des travaux admissibles. Sous réserve de son approbation et de la signature de la convention par toutes les parties, le Ministère peut lui verser l'aide applicable aux dépenses attestées pour l'année en cours et les années précédentes, le cas échéant. L'aide ainsi versée ne pourra jamais dépasser 90 % du montant de l'aide financière maximale susceptible de lui être versée.

Réclamation finale de dépenses

Le bénéficiaire doit présenter une réclamation finale de dépenses au plus tard trois mois après la date de fin des travaux spécifiée à la convention d'aide financière. Le solde de l'aide financière pourra être versé au bénéficiaire à la suite de l'approbation de la réclamation finale de dépenses qui aura fait l'objet d'un examen et d'une vérification, le cas échéant.

Information

Pour tout renseignement sur le PRACIM 2025-2028, veuillez joindre le service à la clientèle de la Direction des infrastructures aux collectivités :

Téléphone : 418 691-2010

Courriel : programmes.dqfmp@mamh.gouv.qc.ca

ANNEXE 1

Instructions pour mandater une firme-conseil ou une ressource externe

Une municipalité peut confier à un mandataire le soin de remplir en son nom le formulaire de présentation d'une demande d'aide financière dans le PRACIM 2025-2028.

Le mandataire doit au préalable être inscrit au PGAMR.

Pour ce faire :

1. Rendez-vous à l'adresse www.portailmunicipal.gouv.qc.ca et cliquez sur Accéder à mes services.
2. Dans la fenêtre d'authentification, entrez votre code d'utilisateur clicSÉCUR et votre mot de passe.
3. Dans la section Mes services en ligne affichée à la suite de votre authentification, sélectionnez Gestion des mandats.
4. Cliquez sur le bouton Créer un mandat.
5. Dans la section Prestation électronique de service, sélectionnez le PRACIM 2025-2028
6. Dans la section Mandataire, sélectionnez le nom du mandataire.
7. Si désiré, précisez une date de fin pour le mandat.
8. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

ANNEXE 2

Modèle de résolution autorisant le dépôt d'une demande d'aide financière

Municipalité

Attendu que la Municipalité souhaite déposer une demande d'aide financière au [volet 1 ou 2](#) du PRACIM 2025-2028 pour son projet de « [titre du projet](#) »;

Il est résolu que :

- le conseil municipal autorise le dépôt de la demande d'aide financière;
- la Municipalité a pris connaissance du Guide du PRACIM 2025-2028 et s'engage à respecter toutes les modalités qui s'appliquent à elle;
- la Municipalité s'engage, si elle obtient une aide financière pour le projet, à payer sa part des coûts admissibles à celui-ci ainsi que les coûts d'entretien régulier, de maintien et de fonctionnement du bâtiment subventionné pour atteindre ou même prolonger sa durée de vie;
- la Municipalité confirme, si elle obtient une aide financière pour le projet, qu'elle assumera tous les coûts non admissibles au PRACIM 2025-2028 associés à son projet, y compris tout dépassement de coûts.

Régie intermunicipale

Attendu que la Régie intermunicipale (Régie) souhaite déposer une demande d'aide financière au [volet 1 ou 2](#) du PRACIM 2025-2028 pour son projet de « [titre du projet](#) »;

Il est résolu que :

- le conseil d'administration autorise le dépôt de la demande d'aide financière;
- la Régie a pris connaissance du Guide du PRACIM 2025-2028 et s'engage à respecter toutes les modalités qui s'appliquent à elle;
- la Régie s'engage, si elle obtient une aide financière pour le projet, à payer sa part des coûts admissibles à celui-ci ainsi que les coûts d'entretien régulier, de maintien et de fonctionnement du bâtiment subventionné pour atteindre ou même prolonger sa durée de vie;
- la Régie confirme, si elle obtient une aide financière pour le projet, qu'elle assumera tous les coûts non admissibles au PRACIM 2025-2028 associés à son projet, y compris tout dépassement de coûts.

Municipalité régionale de comté

Attendu que la Municipalité régionale de comté (MRC) souhaite déposer une demande d'aide financière au [volet 1 ou 2](#) du PRACIM 2025-2028 pour son projet de « [titre du projet](#) »;

Il est résolu que :

- le conseil autorise le dépôt de la demande d'aide financière;
- la MRC a pris connaissance du Guide du PRACIM 2025-2028 et s'engage à respecter toutes les modalités qui s'appliquent à elle;
- la MRC s'engage, si elle obtient une aide financière pour le projet, à payer sa part des coûts admissibles à celui-ci ainsi que les coûts d'entretien régulier, de maintien et de fonctionnement du bâtiment subventionné pour atteindre ou même prolonger sa durée de vie;
- la MRC confirme, si elle obtient une aide financière pour le projet, qu'elle assumera tous les coûts non admissibles au PRACIM 2025-2028 associés à son projet, y compris tout dépassement de coûts.

ANNEXE 3

Modèle de résolution autorisant la signature de la convention d'aide financière

Municipalité

Attendu que la Municipalité a reçu la convention d'aide financière pour le projet « [numéro ou titre du projet](#) » dans le cadre du PRACIM 2025-2028 le « [date de réception de la convention pour signature](#) »;

Il est résolu que le conseil municipal :

- confirme avoir pris connaissance de la convention d'aide financière pour le projet;
- autorise « [le maire/la mairesse](#) » à signer ladite convention d'aide financière.

Régie intermunicipale

Attendu que la Régie intermunicipale (Régie) a reçu la convention d'aide financière pour le projet « [numéro ou titre du projet](#) » dans le cadre du PRACIM 2025-2028 le « [date de réception de la convention pour signature](#) »;

Il est résolu que le conseil d'administration :

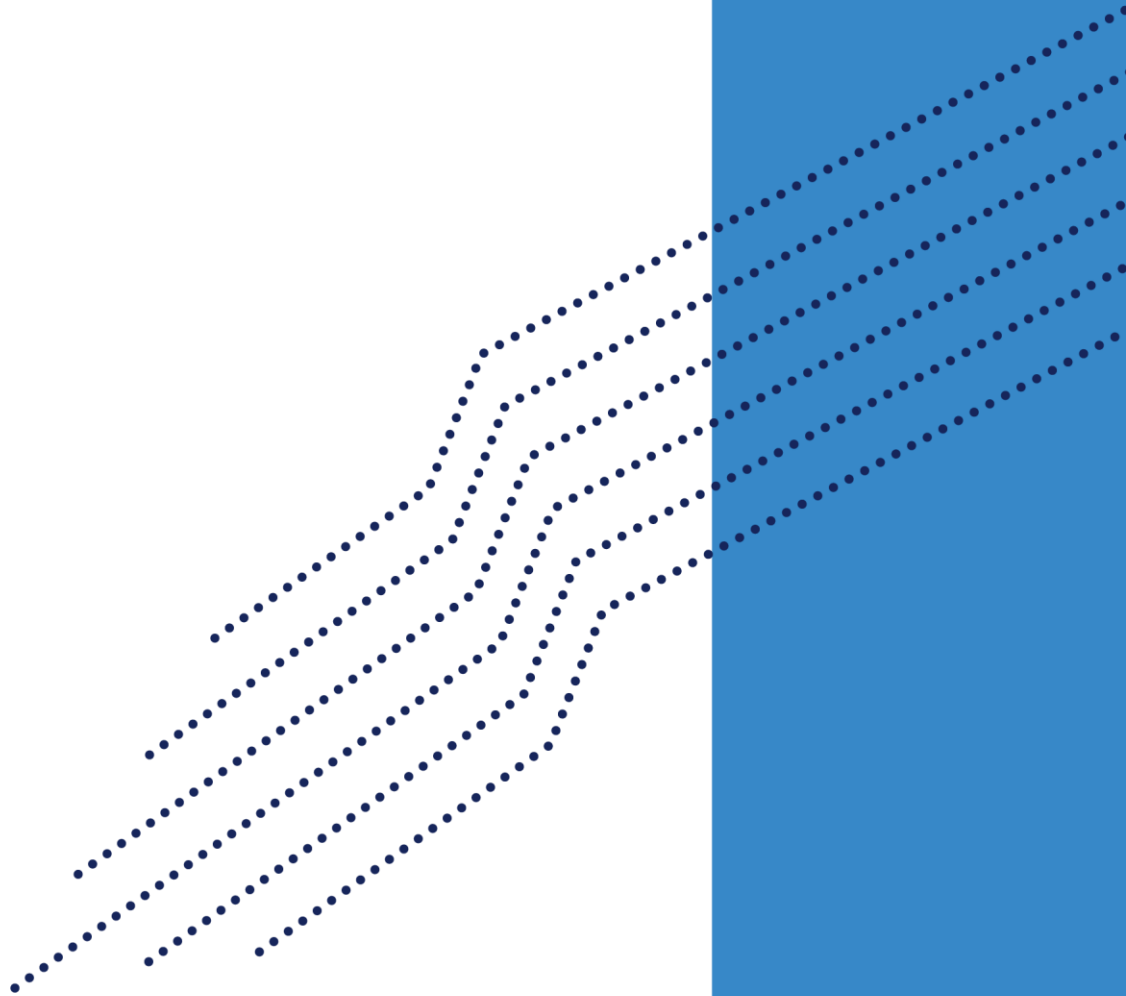
- confirme avoir pris connaissance de la convention d'aide financière pour le projet;
- autorise « [le président/la présidente](#) » à signer ladite convention d'aide financière.

Municipalité régionale de comté

Attendu que la Municipalité régionale de comté (MRC) a reçu la convention d'aide financière pour le projet « [numéro ou titre du projet](#) » dans le cadre du PRACIM 2025-2028 le « [date de réception de la convention pour signature](#) »;

Il est résolu que le conseil de la MRC :

- confirme avoir pris connaissance de la convention d'aide financière pour le projet;
- autorise « [le préfet/la préfète](#) » à signer ladite convention d'aide financière.



**Affaires municipales
et Habitation**

Québec

