



FÉDÉRATION
CANADIENNE DES
MUNICIPALITÉS

FEDERATION
OF CANADIAN
MUNICIPALITIES

Programme de
**gestion
des actifs**
municipaux
Offre de financement

Guide de présentation
des demandes

Table des matières

Résumé du programme	1
1 Activités admissibles	2
1.1 Quelles sont les activités admissibles?	2
1.2 Quels sont les coûts admissibles?	3
2 Qui peut présenter une demande?	5
3 Financement et portée du projet	5
3.1 Contributions	5
3.2 Durée du projet	6
4 Quand présenter une demande?	6
5 Comment présenter une demande?	6
5.1 Quels sont les éléments requis pour remplir une demande?	6
5.2 Lancement du projet	9
5.3 Versement des fonds	9
6 Échéancier pour l'analyse des demandes et le processus d'approbation	9
6.1 Confirmation de la demande	9
6.2 Évaluation et pointage	9
6.3 Délai prévu pour la communication de la décision	9
6.4 Processus de financement	9
7 Évaluation de la demande	10
7.1 Vérification initiale (critères d'admissibilité)	10
7.2 Évaluation par les pairs-évaluateurs (évaluation technique)	10
7.3 Système d'évaluation	11
7.4 Critères d'évaluation	11
7.5 Demandes soumises à nouveau	12
8 Propriété intellectuelle	13
9 Exigences en matière d'audit	13

D'une durée de cinq ans et d'une valeur de 50 millions de dollars, le nouveau Programme de gestion des actifs municipaux permettra aux municipalités de prendre des décisions éclairées en matière d'infrastructures. Le programme est administré par la Fédération canadienne des municipalités et financé par le gouvernement du Canada.

Résumé du programme

Le Programme de gestion des actifs municipaux (PGAM) est un programme de 50 millions de dollars sur cinq ans financé par Infrastructure Canada et conçu pour aider les municipalités et les collectivités canadiennes à prendre des décisions éclairées en matière d'investissements dans les infrastructures en se fondant sur des pratiques plus solides de gestion des actifs. Il prévoit un financement par subvention (qui fait l'objet du présent guide) ainsi que des activités de formation et de renforcement des capacités afin d'accroître les compétences au sein des municipalités et des gouvernements municipaux, pour que ceux-ci soient en mesure d'assurer la pérennité de leurs programmes de gestion des actifs, maintenant et à l'avenir.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur nos activités de formation et de renforcement des capacités, consultez notre site Web à fcm.ca/programmegestiondesactifs.

Cette offre de financement s'adresse à tous les gouvernements municipaux au Canada. Elle met l'accent sur l'élaboration d'une fondation solide en matière de gestion des actifs en soutenant les activités qui intègrent ce principe aux pratiques quotidiennes. Sous réserve de la disponibilité du financement, les demandes seront acceptées de façon continue jusqu'en juin 2020.

Tous les projets doivent être terminés et les rapports finals remis au plus tard le 31 mars 2021.

Le présent guide vous explique tout ce que vous devez savoir pour soumettre une demande. **Veillez le lire au complet avant de remplir ou de soumettre votre demande.**

1 Activités admissibles

1.1 Quelles sont les activités admissibles?

ACTIVITÉS ADMISSIBLES	EXEMPLES
Évaluations de la gestion des actifs	<ul style="list-style-type: none">Évaluation des besoins ou des risques liés à la gestion des actifs.
Plans, politiques et stratégies de gestion des actifs	<ul style="list-style-type: none">Élaboration de stratégies, de politiques ou de plans liés à la gestion des actifs ou de plans de gestion des risques liés aux actifs.
Collecte de données et production de rapports	<ul style="list-style-type: none">Évaluation de l'état des actifs.Collecte de données pour établir les niveaux de service et faire le suivi.Collecte de données sur les actifs existants (p. ex. le type d'actifs, leur emplacement, les coûts d'exploitation et d'entretien et les coûts de remplacement futurs).Modélisation financière à long terme pour orienter les décisions en matière de gestion des actifs.Améliorations apportées à la communication des données (p. ex. présentation d'un rapport sur l'état des infrastructures).
Formation et développement organisationnel	<ul style="list-style-type: none">Formation en gestion des actifs pour le personnel ou les élus.Établissement d'un comité de gestion des actifs (p. ex. élaboration de mandats, facilitation des discussions).Précision des rôles et des responsabilités liés à la gestion des actifs dans l'ensemble de l'organisation (p. ex. modification des descriptions de tâches).Adoption de nouveaux systèmes ou processus de gestion des actifs (p. ex. rémunération de ressources internes ou externes chargées de diriger les changements organisationnels).
Transfert des connaissances	<ul style="list-style-type: none">Contributions aux communautés de pratique, aux conférences et aux occasions d'apprentissage entre pairs (p. ex. temps passé par les employés à élaborer du matériel à partager ou à faire des présentations).Soutien d'une communauté de pairs dans ses activités de gestion des actifs (p. ex. temps passé par les employés à faire du mentorat dans une autre municipalité).Élaboration ou adaptation de cadres, d'outils, de formations ou d'approches pour les utiliser dans votre organisation.

ACTIVITÉS NON ADMISSIBLES

- Toute activité effectuée dans le cadre des activités normales et sans lien avec l'amélioration des pratiques de gestion des actifs (p. ex. les réparations effectuées normalement, les frais d'exploitation et d'entretien, etc.).
- Temps consacré par les employés à des activités qui ne sont pas directement associées à des éléments livrables admissibles relatifs à la gestion des actifs.
- Temps consacré par les employés à la participation à des événements de formation ou d'apprentissage.
- Dépenses d'exploitation ou d'entretien régulières.
- Collecte et organisation de données aux seules fins de satisfaire aux exigences de la norme PS-3150.
- Élaboration d'un logiciel.

Nota : Le Programme de gestion des actifs municipaux s'efforce d'être le plus souple possible pour financer des projets qui améliorent la prise de décisions relatives aux infrastructures au niveau municipal. Si vous ne voyez pas votre projet dans la liste des activités admissibles, veuillez nous appeler pour en discuter avec l'un de nos responsables de projet.

1.2 Quels sont les coûts admissibles?

CATÉGORIE DE COÛTS	COÛTS ADMISSIBLES	COÛTS NON ADMISSIBLES
Avant la demande	s.o.	<ul style="list-style-type: none"> • Toute dépense engagée avant la date de dépenses admissibles de la FCM • Les dépenses engagées pour formuler la proposition ou la demande
Dépenses administratives et frais généraux	<p>Dépenses administratives qui sont directement liées au projet et qui ont été engagées, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les dépenses de communication (p. ex. télécopies ou appels interurbains) • les services d'impression ou de photocopie externes • l'acquisition de documents utilisés exclusivement à l'égard du projet • la traduction de documents • les dépenses de transport, d'expédition et de messagerie pour la livraison d'éléments nécessaires au projet • la conception et la production de produits de communication visant à promouvoir les résultats du projet et les avantages pour le public 	<p>Frais généraux engagés dans le cours normal des affaires, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les locaux à bureaux, les commissions immobilières et les fournitures • les charges de financement et les paiements d'intérêt • les articles promotionnels • les permis ou certifications • la publicité, la création de sites Web, les documents pédagogiques sur le projet ou les dépenses visant à diffuser les produits de communication sur le projet • les frais de représentation (aliments et boissons, alcool, divertissement, etc.)
Dépenses en immobilisations	<p>Logiciels pour la gestion des actifs</p> <p>Remarque : <i>La contribution de la FCM à cette dépense ne peut pas dépasser 50 % de la contribution totale de la FCM pour le projet.</i></p>	Toutes les autres dépenses en immobilisations ou charges d'amortissement
Location d'équipement	<ul style="list-style-type: none"> • Location d'outils et d'équipement • Dépenses d'exploitation connexes, comme le carburant et les frais d'entretien 	Location d'outils ou d'équipement liés aux activités courantes
En nature	s.o.	Tout bien et service reçu sous forme de don
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Dépenses rattachées à l'accès à des documents de référence, comme des normes, des modèles et des boîtes d'outils • Dépenses associées à la participation à des séances de formation (offertes à l'externe) ou à l'offre de formation à l'interne 	<p>Tous frais de représentation, comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les aliments et les boissons • l'alcool • les prix de présence • les divertissements • la musique • les décorations • les fleurs et les centres de table • etc.
Services professionnels et (ou) techniques	Honoraires de consultants techniques, de professionnels et de sous-traitants engagés en soutien aux activités admissibles	<ul style="list-style-type: none"> • Dépenses rattachées aux activités courantes qui ne sont pas liées au projet • Honoraires d'avocat

CATÉGORIE DE COÛTS	COÛTS ADMISSIBLES	COÛTS NON ADMISSIBLES
Rémunération du personnel	<p><i>Taux journalier actuellement versé par le bénéficiaire admissible à ses employés au Canada pour le temps consacré à la mise en œuvre du projet.</i></p> <p><i>Le taux journalier par employé comprend ce qui suit :</i></p> <p>a) rémunération directe : montant actuel et justifiable versé par le bénéficiaire admissible à ses employés, conformément à l'échelle salariale du bénéficiaire admissible, à titre de rémunération régulière, excluant les heures supplémentaires et les primes;</p> <p>b) avantages sociaux : conformément aux politiques du Bénéficiaire admissible, comme suit :</p> <p>i. avantages sociaux liés aux congés (calculé au prorata du pourcentage annuel [%] des heures consacrées à la mise en œuvre du projet) : nombre de jours permis devant être payés par le bénéficiaire admissible pour les absences payées suivantes : jours fériés et vacances annuelles et prestations payées : sommes actuelles versées par le Bénéficiaire admissible pour les prestations payées (calculé au prorata du pourcentage annuel [%] des heures consacrées à la mise en œuvre du projet) : la contribution du bénéficiaire admissible à l'assurance emploi et aux régimes de rémunération des travailleurs (s'il y a lieu), à l'assurance soins de santé et médicale, à l'assurance vie collective ou à d'autres prestations obligatoires du gouvernement.</p> <p><i>Remarque : Les coûts de la main-d'œuvre doivent être documentés de façon à respecter les normes d'audit relatives à la vérification de l'admissibilité des coûts et du niveau d'effort.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribution de service en nature • Salaires des participants • Dépenses liées aux activités courantes • Heures supplémentaires • Primes et rémunération au rendement • Avantages sociaux, comme : <ul style="list-style-type: none"> o congés de maladie o régime de retraite o autres avantages sociaux ne faisant pas partie des coûts admissibles • Coûts liés aux activités courantes ou aux autres activités commerciales qui ne sont pas spécifiquement nécessaires au projet • Salaires du personnel qui reçoit une formation ou assiste aux activités d'apprentissage • Frais de cotisation ou d'adhésion à une association professionnelle
Fournitures et matériaux	Fournitures et matériaux nécessaires à l'exécution du projet	Dépenses liées aux activités courantes

CATÉGORIE DE COÛTS	COÛTS ADMISSIBLES	COÛTS NON ADMISSIBLES
Taxes	La tranche de la taxe de vente provinciale/harmonisée et de la taxe sur les produits et services pour laquelle votre organisation n'a pas droit à un remboursement	La tranche de la taxe de vente provinciale/harmonisée et de la taxe sur les produits et services pour laquelle votre organisation peut obtenir un remboursement, et toute autre dépense qui peut être remboursée
Déplacement et hébergement	<p>Dépenses administratives qui sont directement liées au projet et qui ont été engagées, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frais de déplacement (voyages) et frais connexes pour les partenaires, les conférenciers et les conseillers en mise en œuvre dans la mesure où les tarifs liés au déplacement et à l'hébergement sont conformes aux lignes directrices données par le Conseil du Trésor du Canada, et dans la mesure où le déplacement est nécessaire à l'exécution du projet; voir le site www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/deplacements-reinstallation/voyages-affaires-gouvernement.html • Lorsque les circonstances le justifient, les frais de déplacement des participants peuvent être réclamés avec l'autorisation écrite préalable de la FCM. En aucun cas les honoraires des participants ne seront remboursés. 	Tous frais de déplacement qui ne sont pas payés conformément aux lignes directrices données par le Conseil du Trésor du Canada.



2 Qui peut présenter une demande?

La présente offre de financement vise à soutenir les gouvernements municipaux et les partenaires municipaux admissibles au Canada. Par « demandeur admissible » on entend :

1. les gouvernements municipaux*

(villes, municipalités, régions, districts, etc., et leurs conseils locaux)

OU

2. les partenaires municipaux qui présentent une demande conjointement avec un gouvernement municipal**

Un partenaire municipal est l'une des entités suivantes :

- a. une société détenue par une municipalité;
- b. une organisation régionale, provinciale ou territoriale qui fournit des services municipaux;
- c. une collectivité autochtone
 - *Afin d'être admissibles, certaines collectivités autochtones doivent avoir une entente de services partagés avec une municipalité pour les infrastructures. Communiquer avec la FCM pour obtenir plus d'information.*
- d. un organisme sans but lucratif qui fournit des services municipaux.

* Les municipalités du Québec qui demandent du financement dans le cadre du Programme de gestion des actifs municipaux (PGAM) doivent présenter leur demande par l'intermédiaire du **ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire (MAMOT)** du Québec. Veuillez suivre les étapes suivantes pour préparer votre demande. Lorsque vous êtes prêt à la soumettre, consultez la page 10.

**Les partenaires municipaux doivent présenter une demande de financement conjointement avec un gouvernement municipal et doivent démontrer l'engagement de celui-ci dans leur projet en fournissant une lettre d'appui.

Veillez noter que les entités du secteur privé ne sont pas admissibles à titre de partenaires municipaux; cependant, un demandeur admissible peut utiliser les services de ces entités à titre de sous-traitants dans le cadre d'activités admissibles.

3 Financement et portée du projet

3.1 Contributions

La contribution maximale du PGAM à un projet est fixée à 50 000 \$. Cependant, on estime que la contribution moyenne devrait être d'environ 35 000 \$, sachant qu'aucune demande de financement ne sera jugée trop modeste. La contribution ne devrait pas représenter plus de 80 pour cent des coûts admissibles du projet (voir la rubrique sur les coûts admissibles dans la Section 1.2). D'autres types de financement du gouvernement peuvent être combinés, comme le financement pour le renforcement des capacités dans le cadre du Fonds fédéral de la taxe sur l'essence ou de tout autre programme, afin de couvrir 100 pour cent des coûts du projet.

3.2 Durée du projet

La date de début du projet (date à partir de laquelle la FCM reconnaît les coûts admissibles) peut être à la date même ou après **la date à laquelle la FCM confirme l'admissibilité du projet proposé** après la réception de la demande dûment remplie.

La date de fin du projet **ne peut être plus de 11 mois après** la date d'approbation du financement de votre projet par la FCM. Consultez la Section 6.3 pour obtenir plus d'informations sur l'échéancier relatif aux approbations des demandes.

Les coûts admissibles engagés entre la date à laquelle la FCM reçoit votre demande dûment remplie et la signature d'une entente de subvention entre le demandeur et la FCM sont engagés aux risques du demandeur. La FCM n'est aucunement tenue de financer des coûts engagés avant qu'une entente de subvention ne soit en place.

Les rapports finals **DOIVENT** être reçus dans une forme satisfaisante dans les 30 jours suivant la fin du projet. Les prolongations de projet ne seront pas autorisées. Il est donc recommandé que tous les projets puissent être terminés, dans des conditions raisonnables, dans un délai de 11 mois à compter de la date d'approbation du projet.

4 Quand présenter une demande?

La FCM accepte les demandes de projet au titre du PGAM tout au long de l'année; cependant, les demandes sont regroupées en lots et examinées tous les mois. Sous réserve de la disponibilité du financement, les demandes seront acceptées jusqu'au 30 juin 2020.

Les bénéficiaires peuvent présenter une demande pour seulement un projet au cours d'un exercice financier (d'avril à mars). Il est possible de faire des demandes concernant des projets de suivi les années suivantes, sous réserve de la disponibilité du financement. Cependant, la FCM accordera la préférence aux demandeurs qui présentent leur première demande, afin d'assurer la diffusion maximale du projet au Canada.

5 Comment présenter une demande?

5.1 Quels sont les éléments requis pour remplir une demande?

Une demande dûment remplie comprend trois ou quatre documents :

1. le formulaire de demande dûment rempli;
2. le plan de travail et le budget dûment rempli (feuille de calcul Excel);
3. la résolution du conseil, du conseil de bande ou du conseil d'administration;
4. une lettre d'appui signée (s'il y a lieu).

Nous vous recommandons de suivre les étapes ci-dessous pour vous assurer d'avoir toute l'information nécessaire pour que votre demande soit complète :

Étape 1 : Vérifiez votre admissibilité

Assurez-vous que vous êtes un demandeur admissible – un gouvernement municipal ou un partenaire municipal. Si vous n'êtes pas un gouvernement municipal, assurez-vous d'avoir le soutien de votre gouvernement municipal partenaire.

Étape 2 : Téléchargez tous les documents

Téléchargez le **formulaire de demande**, le **modèle de plan de travail/budget**, le **modèle de résolution** et le **modèle de lettre d'appui** (s'il y a lieu). Vous aurez aussi besoin de télécharger **l'Échelle de préparation pour la gestion des actifs** qui vous sera utile pour remplir le formulaire de demande.

Étape 3 : Procédez à l'autoévaluation au moyen de l'Échelle de préparation pour la gestion des actifs

L'Échelle de préparation pour la gestion des actifs est un outil que les organisations peuvent utiliser pour évaluer l'état actuel de leurs pratiques de gestion des actifs et leurs progrès au fil du temps. Elle est aussi utilisée pour faire le suivi des résultats proposés et des retombées tangibles d'un projet.

Pour effectuer une autoévaluation, rassemblez un groupe interfonctionnel d'employés de votre organisation pour procéder à une évaluation de l'état actuel de la gestion des actifs. Évaluez le niveau de votre organisation pour chacune des cinq « compétences » identifiées dans l'échelle.

Documentez vos résultats et entrez vos niveaux de préparation et vos notes directement dans la Partie B du formulaire de demande. Veuillez noter que l'évaluation doit être représentative de l'ensemble de l'organisation et non d'une division ou d'une catégorie d'immobilisations de l'organisation.

La colonne « Notes » du tableau d'autoévaluation (qui se trouve dans la Partie B du formulaire de demande) est un élément important et obligatoire de votre demande. Ces notes expliquent pourquoi vous avez attribué à votre organisation les divers niveaux de préparation et seront utilisées par des pairs évaluateurs pour déterminer l'importance et la faisabilité de votre projet.

CONSEIL : Il est important de fournir des notes à l'appui de chacun des niveaux de préparation indiqués dans votre autoévaluation. Fournissez des notes pour chacun des trois résultats recherchés par compétence,

Sélectionnez un niveau de préparation si vous estimez avoir atteint les trois résultats associés à ce niveau. Par exemple, si votre organisation travaille encore à atteindre les résultats du niveau 2, sélectionnez le niveau 1 pour indiquer que vous avez terminé le niveau 1. Vous pouvez également choisir l'option « avant le niveau 1 » si votre organisation n'a pas encore atteint tous les résultats prévus pour le niveau 1.

Étape 4 : Identifiez les activités proposées

En fonction de l'état actuel de votre organisation et en vous appuyant sur la liste des activités admissibles dans la Section 1.1 du présent Guide, identifiez les activités qui, selon vous, sont appropriées pour votre organisation à la lumière de vos besoins et priorités actuels. Ne perdez pas de vue l'échéancier et proposez des activités réalisables **dans un délai de 11 mois**. Soyez prudent dans votre planification, car aucune prolongation ne sera accordée.

Étape 5 : Identifiez « l'état futur souhaité » sur l'Échelle de préparation pour la gestion des actifs

Déterminez « l'état futur souhaité », soit le niveau de l'Échelle de préparation que vous prévoyez atteindre à la fin de votre projet.

Nous sommes conscients que l'amélioration de la gestion des actifs est progressive et continue. Aux fins de votre demande, votre « état futur souhaité » devrait indiquer les niveaux que vous croyez atteindre de façon réaliste pendant la durée du projet. Dans certains cas, les activités de gestion des actifs qui sont les plus importantes pour votre organisation ne la feront pas nécessairement progresser d'un niveau complet dans l'Échelle de préparation. C'est quand même très bien, car tous les progrès sont importants. Votre projet sera envisagé à condition que vous décriviez en détail les améliorations prévues dans la section Résultats du formulaire de demande.

Nous vous invitons à nous faire part de vos commentaires sur n'importe lequel des trois résultats dans n'importe laquelle des compétences de l'Échelle de préparation pour la gestion des actifs qui progresseront probablement au cours du projet.

Entrez vos cotes de préparation prévues dans la section Résultats du formulaire de demande (la colonne État futur souhaité du tableau des résultats).



Étape 6 : Répondez aux autres questions dans la section Description du projet du formulaire de demande

Remplissez la Partie C du formulaire de demande (Partie C : Description du projet).
Vous devrez inclure :

- Un titre provisoire et une description générale du projet, qui seront utilisés pour décrire publiquement le projet si votre demande est approuvée.
- Une à trois activités avec les principaux éléments livrables que vous fournirez à la FCM afin de démontrer que chacune des activités a été menée à bien. Les activités devraient être décrites assez clairement pour que les évaluateurs comprennent votre projet et déterminent si les activités planifiées mèneront aux résultats que vous avez indiqués. Dans la colonne des éléments livrables, vous devriez indiquer un document que vous pourrez soumettre à la FCM pour démontrer que vous avez réalisé l'activité.
- Décrivez la raison pour laquelle les activités choisies représentent actuellement une priorité, et la façon dont ces activités et les résultats du projet amélioreront votre capacité en matière de gestion des actifs.
- De l'information sur les ressources humaines qui seront utilisées pour mener le projet à bien. Dans le modèle de plan de travail/budget, on vous demandera d'identifier les ressources humaines requises pour chaque tâche. Dans le formulaire de demande, veuillez donner des détails sur les ressources humaines internes et externes auxquelles vous aurez recours et leur expérience. Si vous avez recueilli des soumissions pour les ressources humaines externes, veuillez donner cette information dans le formulaire de demande.
- De l'information sur la façon dont le projet que vous proposez cadre avec l'approche mise en œuvre dans votre province ou territoire.
- Entre un et trois défis ou risques auxquels vous vous attendez durant le projet et comment vous comptez les atténuer.

Étape 7 : Remplissez le modèle de Plan de travail et budget

Transcrivez les activités indiquées dans le formulaire de demande dans le modèle de plan de travail et budget. Identifiez les principales tâches et principaux coûts associés à la réalisation de chaque activité. Ces activités doivent correspondre aux activités indiquées dans la Partie C de la demande.

Utilisez le modèle de plan de travail et budget pour indiquer les dates de début et de fin du projet — assurez-vous que le projet que vous proposez puisse être terminé dans un délai de 11 mois.

Vous devez identifier les sources de financement sous l'onglet « Sources de financement » en vous assurant qu'elles couvrent la totalité des coûts du projet. Les fonds peuvent provenir de sources externes (p.ex. autres subventions gouvernementales) ou de votre organisation (p.ex. fonds de fonctionnement, fonds d'immobilisations).

Étape 8 : Adoptez une résolution pour appuyer votre projet

Utilisez le modèle de résolution fourni ou rédigez votre propre résolution en respectant les critères figurant dans le modèle de résolution. Démontrez que cette résolution a été adoptée par votre conseil, conseil de bande ou conseil d'administration. Votre résolution doit aussi indiquer l'engagement du conseil de financer les coûts du projet non couverts par la subvention de la FCM ou par les autres sources de financement externes que vous avez mentionnées.

Étape 9 : Si vous êtes un partenaire municipal, rédigez une lettre d'appui et faites-la signer

Utilisez le modèle de lettre d'appui fourni ou rédigez votre propre lettre dans une forme qui satisfait aux critères identifiés dans le document sur les lettres d'appui. Faites signer la lettre par les personnes qui conviennent. Si vous êtes un gouvernement municipal, il n'est pas nécessaire d'obtenir une lettre de partenariat.

Étape 10 : Joignez les documents à votre demande et soumettez-la

Joignez le modèle de plan de travail et budget dûment rempli, la résolution adoptée et la lettre d'appui signée (s'il y a lieu) au formulaire de demande. Cliquez sur le bouton vert pour examiner votre demande et vous assurer qu'elle est remplie au complet. Lorsqu'elle est prête à soumettre, cliquez sur le bouton vert « Soumettre » dans le formulaire. Vous devez être connecté à Internet à ce moment-là.

Si vous avez des questions sur la manière de remplir la demande, veuillez appeler l'un de nos conseillers au 1 877 997-9986 ou envoyez-nous un courriel à programmes@fcm.ca.

Les municipalités du Québec

Les municipalités du Québec présentant une demande de financement dans le cadre du Programme de gestion des actifs municipaux (PGAM) doivent suivre le processus ci-dessous pour la soumettre au MAMOT.

Une fois que vous avez franchi les étapes de la section Comment présenter une demande, soumettez votre demande en suivant les instructions ci-dessous.

Veillez noter que le contenu des liens est seulement en français.

- Inscrivez-vous et ouvrez une session dans le **Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales** en entrant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Choisissez « MAMOT – Programme de gestion des actifs municipaux ».
- Téléversez et soumettez votre formulaire de demande dûment rempli (y compris la résolution, le budget et la lettre d'appui au besoin). Veuillez noter qu'il s'agit d'un site externe.
- Le MAMOT accusera réception de votre demande et l'examinera dans un délai de 20 jours ouvrables.
- Le MAMOT évalue la demande et s'assure que les projets soumis ne sont pas en contradiction avec les politiques et les directives du gouvernement du Québec.
- Une fois l'évaluation terminée, le MAMOT informera le demandeur de sa décision et enverra la demande conforme aux évaluateurs du PGAM pour examen conformément aux sections 6.2 et 6.3 ci-dessous. Veuillez noter que les évaluateurs du PGAM informeront le demandeur une fois qu'ils auront reçu la demande du MAMOT et qu'ils l'auront examinée.

5.2 Lancement du projet

Les coûts du projet sont admissibles après la date à laquelle la FCM informe les demandeurs par écrit de la réception de leur demande dûment remplie et de la confirmation de l'admissibilité de leur projet. Cependant, la FCM n'est pas tenue de régler les coûts engagés en l'absence d'une entente de subvention dûment signée ou les coûts engagés avant la date de réception de la demande dûment remplie.

5.3 Versement des fonds

Les fonds seront versés lorsque le bénéficiaire aura livré un rapport final complet dans une forme satisfaisante, en incluant les éléments suivants :

1. Un résumé du projet terminé dans lequel il documente les résultats obtenus, les connaissances acquises, les répercussions du projet sur la prise de décision liée aux infrastructures au sein de l'organisation et sur la communauté dans son ensemble, ainsi que les leçons tirées;
2. Une autoévaluation mise à jour au moyen de l'Échelle de préparation pour la gestion des actifs, dans laquelle il identifie les progrès réalisés;
3. Un résumé des coûts de projet admissibles réels, accompagné d'une attestation d'un dirigeant de l'organisation.

Vous trouverez des modèles de rapports respectant les exigences notées ci-dessus dans le contrat. Ces modèles doivent être utilisés, sans exception.

6 Échéancier pour l'analyse des demandes et le processus d'approbation

6.1 Confirmation de la demande

Dans un délai de cinq jours ouvrables suivant l'envoi de votre demande à la FCM, vous recevrez un courriel confirmant que votre demande a été reçue et fait l'objet d'une vérification conformément aux critères de vérification initiaux (voir la Section 7.1). Veuillez communiquer avec la FCM à programmes@fcm.ca si vous n'avez pas reçu de réponse confirmant la réception de votre demande dans un délai de cinq jours ouvrables.

6.2 Évaluation et pointage

L'évaluation de la demande consiste en une vérification initiale et une revue technique indépendante, tel qu'indiqué dans la Section 7. La FCM approuve ou refuse les demandes en fonction des résultats obtenus à la révision technique et selon les fonds disponibles.

6.3 Délai prévu pour la communication de la décision

La FCM s'engage à vous informer des résultats de votre demande dans un délai de **deux mois** à compter de la date de réception de votre demande **dûment remplie** et des documents connexes.

Pour les demandes provenant du Québec, le MAMOT a besoin de **20 jours** ouvrables supplémentaires pour les examiner.

6.4 Processus de financement

Si votre projet est approuvé, vous recevrez une lettre d'avis de financement et une entente de subvention qui devra être signée et renvoyée à la FCM dans un délai de quatre semaines. Les ententes de subvention qui ne sont pas renvoyées signées par le bénéficiaire du financement dans les délais indiqués seront considérées comme nulles et le financement pourrait être réattribué.

7 Évaluation de la demande

7.1 Vérification initiale (critères d'admissibilité)

Les demandes feront l'objet d'une première vérification et seront évaluées en fonction des critères de base suivants :

- Le demandeur est-il un bénéficiaire admissible?
- La documentation est-elle complète et inclut-elle une résolution d'appuyer le projet?
- Le montant demandé correspond-il au moins d'entre 50 000 \$ et 80 pour cent des coûts de projet admissibles?
- A-t-on identifié la source pour le reste du financement requis pour mener le projet à bien?
- La demande comporte-t-elle suffisamment d'information indiquant que les activités proposées et les coûts sont admissibles?
- Est-ce que les dates de début et de fin du projet sont précisées clairement dans le modèle de plan de travail et budget?

Si la demande passe la vérification initiale, le demandeur recevra la confirmation que sa demande est acceptable et que le processus d'évaluation peut se poursuivre. Si la demande n'est pas acceptable, la FCM communiquera avec le demandeur pour lui faire des commentaires concernant les éléments manquants et, si possible, permettra au demandeur de soumettre à nouveau sa demande dans un délai convenable.

7.2 Évaluation par les pairs-évaluateurs (évaluation technique)

Un comité technique de pairs évaluateurs évaluera les demandes en fonction des normes précisées dans un guide d'évaluation.

En général, les pairs évaluateurs évaluent les demandes en fonction des critères suivants :

- Pertinence des activités admissibles sélectionnées pour améliorer l'état des pratiques de gestion des actifs dans l'organisation en fonction de l'état de préparation actuel identifié au moyen de l'Échelle de préparation pour la gestion des actifs;
- Caractère réalisable des éléments livrables et des résultats en se basant sur les activités indiquées;
- Pertinence des niveaux identifiés pour ce qui est des efforts, des ressources humaines et financières et de l'optimisation des ressources (rapport qualité-prix), en fonction des activités admissibles proposées;
- Effets prévus des améliorations proposées sur les comportements, les relations, les politiques et les pratiques quotidiennes de l'organisation.

7.3 Système d'évaluation

Les pairs évaluateurs évalueront les demandes au moyen des critères et du système de pointage figurant dans le Tableau 1.

Tableau 1 : Critères d'évaluation et points

CRITÈRES D'ÉVALUATION	POINTS
Documentation du niveau de préparation indiqué dans l'autoévaluation	20
Pertinence des activités	20
Ressources humaines et financières	10
Importance des améliorations prévues de la gestion des actifs	30
Plan de travail et budget	20
TOTAL	100

7.4 Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation tiennent compte de l'impact relatif et des retombées positives proposées du projet. Les pairs réviseurs évalueront les critères en fonction des éléments suivants :

Documentation du niveau de préparation indiqué dans l'autoévaluation (20 %) :

- Pour évaluer le degré d'amélioration de la gestion des actifs proposé dans la demande, les pairs évaluateurs ont besoin de renseignements de base prenant la forme d'une description exacte du niveau actuel de gestion des actifs dans l'organisation. Ils évalueront l'importance et la faisabilité du projet proposé en fonction de l'autoévaluation de l'organisation et des justifications associées. L'évaluation prendra en considération **la manière dont le demandeur a décrit le niveau actuel de gestion des actifs au sein de l'organisation** dans la colonne Notes du tableau d'autoévaluation qui se trouve dans la Partie B.

En particulier, les pairs évaluateurs tiendront compte des questions suivantes en procédant à leur évaluation :

- Est-ce que les justifications fournies pour démontrer le niveau de préparation de votre organisation répondent à chacun des trois objectifs (résultats) liés à chacune des cinq compétences de l'Échelle de préparation pour la gestion des actifs? (Si les justifications correspondent à des niveaux de résultats différents, le demandeur doit cocher le niveau de préparation équivalent au résultat le plus faible pour chacune des compétences..)
- Est-ce que les justifications fournies soutiennent suffisamment l'autoévaluation du niveau de préparation de votre organisation pour éviter toute interprétation de la part des pairs évaluateurs?

Pertinence des activités (20 %) :

- La demande doit cibler un domaine de gestion des actifs pour lequel le potentiel d'amélioration est significatif. Les pairs évaluateurs évalueront **la pertinence des activités proposées en déterminant si celles-ci concernent un domaine d'amélioration prioritaire** établi dans l'autoévaluation.

En particulier, les pairs évaluateurs tiendront compte des questions suivantes pendant leur évaluation :

- Est-ce que les activités, les produits livrables, le plan de travail et le budget proposés correspondent au niveau actuel de préparation pour la gestion des actifs de la municipalité?
- Est-ce que les activités et les produits livrables mèneront aux résultats escomptés du projet, comme indiqué dans la section appropriée de la demande?

Les évaluateurs hausseront la note des municipalités dont les activités proposées incluront le parrainage d'autres collectivités ou permettront à d'autres municipalités d'améliorer leur gestion des actifs.

Ressources humaines et financières (10 %) :

- Pour assurer le succès des activités proposées, la demande doit proposer des ressources humaines et financières suffisantes et appropriées. Les évaluateurs tiendront compte de la pertinence des ressources humaines et financières attribuées au projet. Les ressources humaines peuvent être externes (consultants) ou internes (personnel). Afin d'assurer une bonne intégration des activités réalisées par des ressources externes et de faciliter le renforcement des capacités au sein de l'organisation, il est souhaitable que les municipalités, dans la mesure du possible, confient une partie du travail du projet à leurs employés.

En particulier, les pairs évaluateurs tiendront compte des questions suivantes pendant leur évaluation :

- Les ressources attribuées au projet sont-elles suffisantes, compte tenu de la portée du projet et du niveau d'effort requis?
- L'attribution des ressources démontre-t-elle l'engagement de la municipalité à réaliser les activités proposées?
- Les rôles et les responsabilités des ressources humaines envisagées sont-ils clairement établis?

Les pairs évaluateurs hausseront la note des demandeurs ayant l'intention d'organiser des séances de formation ou de parrainer d'autres collectivités.

Importance des améliorations prévues (30 %) :

- Le Programme de gestion des actifs municipaux a pour but de soutenir l'amélioration continue de la gestion des actifs à l'échelle municipale pour permettre une prise de décisions plus éclairées pour ce qui est des investissements en infrastructures. Par conséquent, la principale considération dans l'évaluation des demandes est de déterminer dans **quelle mesure le projet proposé permettra d'améliorer la gestion des actifs**. Même des améliorations modestes dans un seul volet pourraient être déterminantes et mériter un financement.

En particulier, les pairs évaluateurs tiendront compte de la question suivante pendant leur évaluation :

- Les activités proposées sont-elles susceptibles de mener aux résultats indiqués dans la demande?

Les évaluateurs vont examiner les résultats directs et immédiats du projet plutôt que les améliorations à long terme qui pourraient éventuellement résulter d'une démarche plus structurée de la gestion des actifs.

Les demandeurs dont les résultats démontrent du leadership sur le plan du développement ou de la diffusion des connaissances en gestion des actifs à l'échelle municipale verront leur note rehaussée.

Les évaluateurs s'attendent à voir les municipalités apporter des améliorations à leurs pratiques de gestion des actifs, que cela mène ou non au passage à un niveau supérieur dans l'Échelle de préparation pour la gestion des actifs.

Plan de travail et budget (20 %) :

- L'évaluation prendra en considération **le caractère exhaustif et approprié du plan de travail et du budget compte tenu de la portée du projet**. L'évaluation permettra également de déterminer si d'autres sources de financement nécessaires à la réalisation du projet peuvent être trouvées.

En particulier, les pairs évaluateurs tiendront compte des questions suivantes pendant leur évaluation :

- Le plan de travail et le budget sont-ils clairement définis, en incluant des tâches précises pour chaque activité qui favoriseront l'obtention des produits livrables et des résultats escomptés?
- Le plan de travail est-il suffisamment détaillé pour donner au projet de grandes chances de succès?
- Le budget est-il avantageux?
- Si d'autres sources de financement sont requises, peuvent-elles être trouvées?

7.5 Demandes soumises à nouveau

Lorsqu'une demande est jugée non acceptable aux fins du financement, le demandeur pourra s'il le souhaite recevoir des commentaires sur les motifs du refus de la demande. Les décisions sont définitives mais la FCM travaillera avec les demandeurs pour remédier aux lacunes des dossiers qui présentent un bon potentiel, afin qu'ils puissent être soumis à nouveau — à condition que le financement n'ait pas été refusé pour des motifs d'admissibilité. Les demandes pour lesquelles on a tenu compte des commentaires de la FCM peuvent être soumises à nouveau (une seule fois) au cours du même exercice financier.

8 Propriété intellectuelle

Le Programme de gestion des actifs municipaux conserve les droits d'auteur de la description du projet et du rapport final. Avec le consentement du bénéficiaire, la FCM peut partager d'autres documents rédigés dans le contexte de ce programme de financement et qui seront utiles à la communauté élargie de la gestion des actifs municipaux. Les bénéficiaires conservent la propriété intellectuelle qu'ils ont développée à l'égard du programme de financement. Les propriétaires originaux conservent la propriété intellectuelle sur les renseignements de base (brevets, droits d'auteur, logiciels) et les droits technologiques de tiers.

9 Exigences en matière d'audit

Les bénéficiaires de financement doivent tenir à jour les dossiers associés aux activités financées pendant une période de six ans. Tous les bénéficiaires pourraient être assujettis à un audit de la FCM ou du bailleur de fonds du programme (Infrastructure Canada) pendant une période pouvant aller jusqu'à six ans suivant l'achèvement du projet. Il est à noter que les frais de salaire et de consultation doivent être documentés de manière à satisfaire aux normes d'audit aux fins de la vérification de l'admissibilité des coûts et du niveau d'effort (p. ex. les feuilles de temps).





Abonnez-vous à notre infolettre
pour recevoir des mises à jour sur
nos programmes :

fcm.ca/fcmconnexion

ou encore allez sur notre site Web
fcm.ca/financerlagegestiondesactifs