



PROGRAMME DE RÉSILIENCE ET D'ADAPTATION FACE AUX INONDATIONS

GUIDE DU DEMANDEUR



Le programme s'inscrit dans le Plan de protection du territoire face aux inondations : des solutions durables pour mieux protéger nos milieux de vie. Ce dernier répond au [Plan pour une économie verte 2030](#) qui vise à prévenir les risques liés aux inondations de manière à renforcer la résilience du Québec face aux impacts des changements climatiques.

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

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

ISBN : 978-2-550-96081-2 (PDF)
978-2-550-92775-4 (1^{re} édition, PDF)

Dépôt légal – 2023
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

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

© Gouvernement du Québec, ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, 2023

Table des matières

1.	À propos de ce guide	4
2.	Documents à consulter	4
3.	Appel de projets.....	4
3.1	Demande déposée hors appel de projets.....	4
4.	Cheminement d'une demande	5
Étape 1		5
1.0	Dépôt de la demande	5
1.1	Analyse de l'admissibilité.....	5
1.2	Accompagnement et bonification (étape facultative)	5
1.3	Avis du bureau de projets	6
1.4	Présélection.....	6
Étape 2 : Activités préalables à la sélection		6
Étape 3 : Évaluation par le comité consultatif interministériel		6
Étape 4 : Sélection finale par le comité de sélection		6
5.	Documents à transmettre.....	7
5.1	Formulaire de renseignements	9
5.2	Résolution du conseil municipal.....	9
5.3	Liste des bâtiments	10
5.4	Fichier KML	10
5.5	Études et analyses.....	11
5.6	Plan de résilience des communautés	11
5.7	Soumissions	11
5.8	Permis et autorisations.....	11
5.9	Entente intermunicipale	12
5.10	Droits d'intervention sur propriété autre que municipale	12

1. À propos de ce guide

Le guide du demandeur est destiné aux organismes municipaux admissibles qui désirent déposer une demande d'aide financière au Programme de résilience et d'adaptation face aux inondations (PRAFI), pour le volet Aménagements résilients ou pour le volet Relocalisation.

Ce guide vous permettra de mieux préparer votre demande d'aide financière et de connaître la procédure de dépôt ainsi que le cheminement de votre dossier jusqu'au processus de sélection.

Le contenu de ce guide ne peut en aucun cas prévaloir sur les dispositions du cadre normatif applicable.

2. Documents à consulter

Les pages Web du PRAFI et des volets [Aménagements résilients](#) et [Relocalisation](#) contiennent les informations pertinentes afin de préparer et de déposer une demande d'aide financière. On y retrouve également des liens vers des documents et des outils pouvant faciliter la préparation de votre demande, notamment :

- Guide du programme
- Formulaire de renseignements
- Modèle de résolution du conseil municipal
- Lexique terminologique
- Cheminement des demandes PRAFI
- Foire aux questions

3. Appel de projets

Le dépôt d'une demande d'aide financière se fait lors d'appels de projets. La période de dépôt d'une demande est précisée sur les pages Web du PRAFI.

3.1 Demande déposée hors appel de projets

Seules les demandes visant des projets du volet Aménagements résilients dont la réalisation est jugée urgente par le Ministère peuvent être déposées hors appel de projets. Pour ce faire, vous devez communiquer avec l'équipe PRAFI à l'adresse courriel suivante : changements.climatiques@mamh.gouv.qc.ca.

Pour que sa demande soit jugée urgente, le demandeur doit démontrer :

- la présence d'une problématique d'inondation représentant un danger imminent dans les 12 prochains mois, affectant la sécurité des personnes et la protection des biens;
- la récurrence et l'importance des crues des dernières années;
- l'état de détérioration préoccupant d'un ouvrage de protection existant, si applicable;
- la capacité d'agir (ou non) du service d'urgence en cas d'inondation (possibilité d'évacuer les lieux, inondation des routes, disponibilité du service de police et d'autres intervenants essentiels);
- la capacité de maintenir les services de nature essentielle à la population affectée par des inondations (électricité, eau, etc.);

- la présence de bâtiments vulnérables susceptibles d'être inondés (CHSLD, hôpitaux, écoles, etc.);
- la vulnérabilité des personnes sur le territoire en cas d'inondation (mobilité réduite, secteur avec faible revenu).

Les demandes concernant un projet urgent doivent inclure toutes les études et autorisations nécessaires à l'évaluation par le comité de sélection ainsi que l'information requise pour leur analyse.

4. Cheminement d'une demande

Voici les étapes que doit suivre une demande afin d'être sélectionnée. Ce cheminement peut varier selon la nature et l'état d'avancement du projet présenté.

Étape 1

1.0 Dépôt de la demande

Pour présenter une demande d'aide financière, un demandeur admissible doit accéder au Service en ligne du [Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales](#) (PGAMR) et remplir le formulaire de demande en ligne prévu à cet effet. L'information fournie par le demandeur est automatiquement enregistrée, ce qui permet de compléter la demande en plusieurs séances sans perdre d'information.

Le demandeur doit joindre à sa demande toutes les informations et documents nécessaires à l'analyse de son projet (vous référer à la section 5). Les demandes sont analysées en fonction des renseignements fournis. Toute demande incomplète pourrait être jugée non recevable.

Tous les employés d'une municipalité inscrits au PGAMR et possédant un code d'utilisateur clicSÉCUR ont accès automatiquement aux Services en ligne. Les firmes-conseils, les consultants et les collaborateurs doivent être inscrits au PGAMR et être mandatés par un demandeur pour y avoir accès. Les demandeurs qui désirent confier à un mandataire la préparation d'une demande d'aide financière en leur nom peuvent consulter les [Instructions aux municipalités pour mandater une firme-conseil, un consultant ou un collaborateur](#)  (41 Ko).

Pour joindre des documents de plus de 30 Mo, qui sont trop volumineux pour être déposés via le PGAMR, veuillez contacter l'équipe PRAFI à l'adresse suivante : changements.climatiques@mamh.gouv.qc.ca.

1.1 Analyse de l'admissibilité

Les projets déposés sont analysés par le Ministère pour en vérifier l'admissibilité, en fonction des critères d'admissibilité présentés dans le guide du programme (section Critères d'admissibilité).

1.2 Accompagnement et bonification (étape facultative)

Certaines demandes d'aide financière doivent faire l'objet d'une bonification afin que le comité de sélection soit en mesure d'apprécier le projet. Il s'agit notamment de demandes qui nécessitent des précisions sur divers éléments tels que la problématique soulevée, la description du projet, la méthodologie utilisée, la conformité de certains documents, dont la résolution du conseil, etc.

Les demandeurs concernés recevront un courriel les invitant à contacter l'équipe PRAFI à l'adresse changements.climatiques@mamh.gou.qc.ca afin d'être accompagnés dans cette étape. Le courriel d'invitation pourra, selon le cas, préciser les éléments de la demande à bonifier et le délai pour les transmettre.

1.3 Avis du bureau de projets

Afin de s'assurer que les projets soumis dans le cadre du PRAFI respectent les orientations des plans d'intervention à l'échelle des bassins versants, les demandes admissibles sont transmises au bureau de projets associé au territoire du demandeur, pour leur analyse et la production d'un avis.

1.4 Présélection

À la suite de la réception de l'avis du bureau de projets, l'analyse de la présélection du projet est effectuée. Dans le cas où la demande est non retenue, le demandeur reçoit une lettre de fermeture expliquant les motifs de la décision. Dans le cas contraire, la demande est présélectionnée et poursuit le cheminement vers la sélection.

À noter que la lettre de présélection n'engage pas la ministre des Affaires à octroyer une aide financière ou à rembourser des coûts engagés par l'organisme municipal pour son projet.

Étape 2 : Activités préalables à la sélection

À la suite de la présélection, le demandeur dispose d'un délai d'au plus deux ans pour compléter sa demande d'aide financière, en fonction des documents supplémentaires requis pour passer à l'étape de sélection finale du projet (référez-vous à la section 5). Ce délai permet de procéder à la confection des plans et devis, à l'obtention de permis ou d'autorisations ou même à la production d'études ou d'analyses supplémentaires, le cas échéant.

Étape 3 : Évaluation par le comité consultatif interministériel

Lorsque l'ensemble des activités préalables à la sélection sont réalisées et que le Ministère considère que les renseignements fournis par le demandeur sont satisfaisants au regard des éléments énoncés dans la lettre de présélection, les projets retenus à cette étape sont soumis au comité consultatif interministériel. Ce dernier formule un avis à l'intention du comité de sélection.

Étape 4 : Sélection finale par le comité de sélection

Le comité de sélection du Ministère sélectionne les projets en fonction de l'avis du comité consultatif interministériel. Il formule des recommandations à la ministre des Affaires municipales. Le Ministère se réserve le droit de limiter le nombre de demandes sélectionnées, afin de respecter l'enveloppe budgétaire du programme.

Conséquemment à l'acceptation du projet, une lettre de promesse d'aide financière signée par la ministre des Affaires municipales confirmera au bénéficiaire le montant d'aide financière maximal qui pourra lui être octroyé selon les conditions prévues à une convention d'aide financière devant être signée entre les parties.

À la suite de la réception de cette promesse d'aide financière, le bénéficiaire pourra accorder les contrats nécessaires à la réalisation des travaux.

La promesse d'aide financière pourrait être annulée si aucune dépense n'a été engagée un an après la date de sa signature.

5. Documents à transmettre

Pour qu'une demande soit considérée aux fins d'analyse pour son admissibilité et son appréciation en fonction des critères de sélection prévus au PRAFI, le demandeur doit joindre à sa demande en ligne les documents présentés dans les sections qui suivent. Le Ministère pourra également demander, au besoin, tout autre document afin de compléter l'analyse de la demande d'aide financière.

Le tableau 1 présente la liste complète des documents à fournir selon le volet et identifie à quelle étape du cheminement ils sont requis. Des précisions sur certains documents requis sont apportées dans les sections suivantes.

Tableau 1. Documents à fournir pour une demande déposée au PRAFI

Documents à transmettre	Volet Aménagements résilients	Volet Relocalisation
À l'étape 1 – Dépôt d'une demande d'aide financière		
Formulaire de renseignements	✓ en ligne	✓ en ligne
Formulaire PGAMR (incluant l'estimation des coûts du projet)	✓ en ligne	
Résolution du conseil municipal	✓ en ligne	
Fichier Liste des bâtiments	✓ en ligne	
Fichier KML indiquant le secteur visé par le projet et ses composantes	✓	
Carte ou plan indiquant le secteur visé par la problématique d'inondation	✓	✓
*Carte et plan préliminaire à jour de l'infrastructure ou de l'aménagement du projet, incluant les terrains à acquérir (s'il y a lieu)	✓	✓
*Étude préliminaire sur la problématique ou de conception de solutions	✓	✓
*Formulaire applicable à une caserne de pompiers (s'il y a lieu)		✓
À l'étape 2 – Activités préalables à la sélection		
*Pour un projet d'ouvrage de protection contre les inondations, étude d'opportunité comprenant une analyse coûts-avantages	✓	
*Pour un projet d'ouvrage de protection contre les inondations, programme d'inspection et d'entretien	✓	
*Pour un terrain et un bâtiment devant être acquis, document sur la transaction comportant notamment leur valeur respective	✓	
*Plans et devis et vues d'ensemble avancés ou définitifs	✓	✓
*Autorisations ministérielles requises (s'il y a lieu)	✓	✓
Entente intermunicipale ou intercommunautaire (s'il y a lieu)	✓	✓
*Éléments recommandés du Plan de résilience des communautés (s'il y a lieu)		✓
Éléments supplémentaires précisés dans la lettre de présélection (s'il y a lieu)	✓	✓
En prévision de l'étape 4 – Sélection finale		
Échéancier détaillé et final	✓	✓
Description détaillée et définitive du projet	✓	✓
Montage financier final approuvé par le demandeur	✓	✓
Bordereau de soumission retenue et pièce justificative pour l'ensemble des dépenses présentées	✓	✓
Pour les contrats de gré à gré, une soumission détaillée	✓	✓
Tout autre document exigé par le Ministère	✓	✓
Avant d'entreprendre la réalisation des travaux		
*Détenir un droit consenti par le propriétaire concernant les bâtiments ou terrains sur lesquels le projet se réalisera.	✓	✓

** Prendre note que ces éléments ne sont pas obligatoires pour des projets d'études préliminaires ou de conception de solutions du volet Aménagements résilients ou pour des projets de planification et de communication du volet Relocalisation.*

5.1 Formulaire de renseignements

Le formulaire de renseignements doit être dûment rempli par le demandeur. Celui-ci doit y indiquer tous les renseignements pertinents nécessaires à l'analyse de son projet, notamment l'estimation des coûts.

Le formulaire de renseignements doit également inclure :

Volet Aménagements résilients

- Une carte ou un plan identifiant le ou les secteurs concernés par la problématique d'inondation (incluant les zones inondables et/ou les cotes de crue et les bâtiments concernés);
- Une carte ou un plan identifiant l'emplacement du ou des aménagements ou infrastructures du projet et leur localisation;
- Si applicable, une carte ou un plan identifiant le ou les bâtiments isolés et/ou l'accès routier submergés par l'eau.

Volet Relocalisation

- Une carte ou un plan identifiant le ou les secteurs concernés par un projet de planification et communication;
- Une carte ou un plan identifiant les zones inondables ou cotes de crue concernées par le projet.

5.2 Résolution du conseil municipal

La résolution du conseil municipal doit être transmise en version PDF et comprendre tous les éléments suivants :

- Le conseil municipal autorise le dépôt de la demande d'aide financière et désigne un officier municipal responsable dûment autorisé;
- Le conseil municipal autorise un officier municipal responsable à signer, pour et au nom de l'organisme municipal, tout document utile et nécessaire afin de donner plein effet à la présente;
- L'organisme municipal a pris connaissance du Guide du PRAFI – volet Aménagements résilients ou volet Relocalisation, selon le cas, et il s'engage à respecter toutes les modalités qui lui sont applicables ou qui sont applicables à son projet;
- La Municipalité (ou autre organisme municipal) s'engage, si elle obtient une aide financière pour son projet, à payer tous les coûts non admissibles au PRAFI associés à son projet, y compris tout dépassement de coûts, la part des coûts admissibles qui ne sont pas subventionnés et qui lui incombent ainsi que les coûts d'exploitation continue et d'entretien de l'infrastructure ou de l'aménagement subventionné;
- Au volet Relocalisation, selon le cas, la Municipalité (ou autre organisme municipal) s'engage à ce que le bâtiment non démoli fasse l'objet de mesures adéquates de réduction de la vulnérabilité face aux inondations si requis et que le bâtiment ou le terrain ne soit affecté qu'à des usages compatibles avec le risque associé.

5.3 Liste des bâtiments

Le demandeur doit joindre à sa demande la [liste des bâtiments](#) (fichier Excel à compléter) qui doit inclure notamment l'information suivante :

- l'adresse;
- la catégorie de bâtiment (résidentiel, entreprise, municipal, institutionnel, autre);
- la valeur uniformisée du bâtiment au rôle d'évaluation;
- l'immatriculation à 18 chiffres du rôle d'évaluation;
- la zone de récurrence dans laquelle se trouve le bâtiment¹;
- le nombre de logements et le nombre d'employés dans le bâtiment concerné², s'il y a lieu;
- l'exposition par isolement du bâtiment, s'il y a lieu³.

Volet Aménagements résilients

Pour le volet Aménagements résilients, cette liste permet d'identifier et de décrire les bâtiments dont l'exposition aux inondations sera réduite par votre projet.

Volet Relocalisation

Pour le volet Relocalisation, cette liste permet d'identifier et de décrire les bâtiments visés par le projet, afin notamment de valider leur admissibilité et d'estimer le coût admissible maximal du projet. Des informations sur la catégorie, la propriété et la localisation des bâtiments visés sont aussi demandées, afin notamment de valider leur admissibilité et d'estimer le coût admissible maximal du projet.

5.4 Fichier KML

Pour le volet Aménagements résilients, le fichier KML permet de localiser précisément le projet et ses composantes. Il peut en effet représenter spatialement différentes données sous forme de points, de polygones ou de lignes. Le fichier KML peut être créé facilement, notamment à l'aide du logiciel gratuit Google Earth ainsi que d'autres logiciels, comme ArcGIS ou QGIS. À cet effet, vous pouvez vous référer au guide [Comment créer un fichier KML](#), du ministère de l'Éducation.

¹ Pour connaître les moyens identifiés pour déterminer les limites des zones inondables, veuillez-vous référer à la [Fiche d'information sur les zones inondables](#) visées par le règlement concernant la mise en œuvre provisoire des modifications apportées par le chapitre 7 des lois de 2021 en matière de gestion des risques liés aux inondations.

² À noter que ces informations peuvent être estimées par le demandeur.

³ L'exposition par isolement s'applique aux bâtiments qui sont encerclés par l'eau ou en raison d'un accès routier submergé par l'eau.

5.5 Études et analyses

Le demandeur est invité à déposer des études qui présentent des données sur l'état actuel des problématiques d'inondation ainsi que sur les différents risques afférents pour la sécurité des personnes et des biens. Ces études peuvent avoir été réalisées soit par l'organisme municipal, s'il dispose des ressources et des compétences requises, soit par des professionnels compétents.

Volet Aménagements résilients

Chaque projet déposé doit être justifié quant à sa pertinence et son efficacité à résoudre les problématiques préalablement identifiées.

Pour ce faire, les études doivent être en mesure de justifier en quoi le projet a la capacité de diminuer le risque d'inondation et l'ampleur des conséquences (ex. : réduction de la superficie inondée, réduction de la quantité de personnes et de biens exposés, diminution de la vitesse d'écoulement, diminution des glaces, diminution de l'occurrence, etc.).

Volet Relocalisation

L'admissibilité d'un bâtiment situé au-delà d'une zone de faible courant (c'est-à-dire hors de la zone à risque élevé d'inondation, telle que définie aux fins d'application du programme) doit être démontrée par une cartographie ou une étude réalisée selon une méthode reconnue par le gouvernement du Québec (voir la section Bâtiments admissibles dans le guide du programme).

Dans le cas d'un projet de relocalisation ou de réduction de la vulnérabilité (immunisation) d'un bâtiment, différentes solutions doivent avoir été considérées et analysées. Les analyses, avis et recommandations justifiant la solution doivent être fournis.

5.6 Plan de résilience des communautés

Pour le volet Relocalisation, un Plan de résilience des communautés doit parfois être réalisé préalablement aux activités d'information et de sensibilisation, de déplacement, de reconstruction ou de requalification de bâtiments. Dans ce cas, les éléments du Plan de résilience des communautés considérés comme pertinents au regard du projet doivent être joints à la demande.

5.7 Soumissions

Le demandeur doit joindre à sa demande en ligne idéalement trois soumissions d'entrepreneurs qualifiés pour la réalisation des travaux. Il ne peut toutefois pas octroyer de contrat avant la date à laquelle la ministre lui promet l'aide financière découlant du présent programme.

5.8 Permis et autorisations

Le projet doit respecter les lois et règlements applicables, notamment en matière de protection de l'environnement. Des démarches auprès de certains ministères fédéraux et provinciaux pourraient devoir être faites afin d'obtenir les autorisations et permis requis, préalables à certaines activités selon la nature du projet. Le dépôt des autorisations ou permis reçus est requis pour la sélection du projet.

5.9 Entente intermunicipale

Dans le cas des projets impliquant plusieurs organismes admissibles, une seule demande d'aide financière doit être transmise au Ministère. La demande doit être complétée par l'un des organismes admissibles au programme. La municipalité qui sera propriétaire de l'infrastructure est à privilégier ou sinon, celle qui sera le maître d'œuvre des travaux. Le demandeur doit, dans le formulaire de renseignements, identifier les municipalités qui participent au projet. S'il y a lieu, veuillez joindre à votre demande d'aide financière une copie de la ou des ententes signées. Au besoin, consultez le [Guide pour l'élaboration des ententes intermunicipales](#).

5.10 Droits d'intervention sur propriété autre que municipale

Dans le cas où le demandeur n'est pas propriétaire du terrain ou du bâtiment visé par le projet, il doit détenir, avant d'entreprendre la réalisation des travaux, un droit consenti par leurs propriétaires sur les propriétés visées par le projet.

