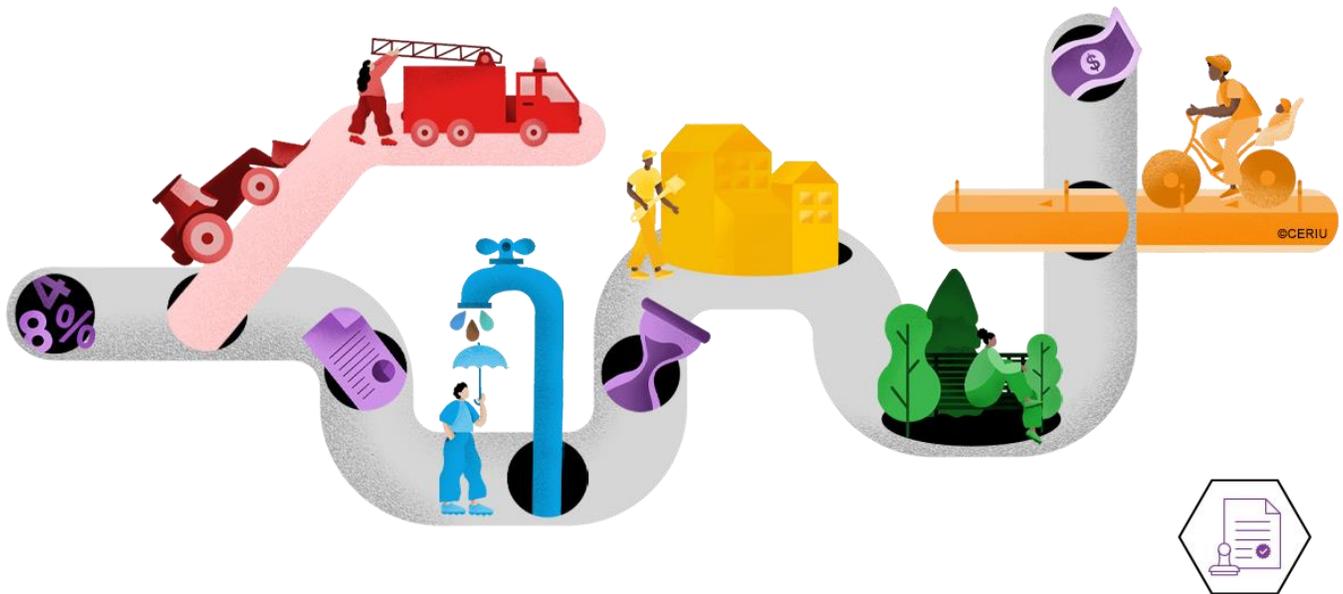


Foire aux questions (FAQ)

Démarche de gestion des actifs municipaux (en eau)



Avec la participation financière de

Québec 

OCTOBRE 2024



MISE EN CONTEXTE

Le document type [Démarche de gestion des actifs municipaux \(en eau\)](#) est un outil développé par le CERIU dans le cadre du projet « [Outils pour la réalisation d'un plan de gestion d'actifs en eau](#) ». Ce document structurant présente les rôles et les responsabilités en lien avec la gestion d'actifs, la structure de gouvernance et les activités à réaliser en prévision de l'élaboration du plan de gestion d'actifs. Il est accompagné d'une annexe afin d'aider les municipalités et d'un modèle de résolution.

Cette foire aux questions (FAQ) regroupe les questions reçues par le CERIU via la ligne de soutien directe et la série de webinaires « PGA pas-à-pas » sur le document type Démarche.

Après consultation du présent document, si vous ne trouvez pas de réponse à votre question, vous pouvez :

- [Visionner le webinaire](#) Préparer la *Démarche de gestion des actifs municipaux (en eau)*.
- Contacter l'équipe de soutien du CERIU via la ligne directe **(514) 360-6599** ou par courriel à gamunicipal@ceriu.qc.ca.

Pour toute question d'ordre général concernant les plans de gestions des actifs municipaux (PGA), veuillez-vous référer à [la foire aux questions du MAMH](#).

MISE EN GARDE

- Le CERIU a pour rôle d'accompagner les municipalités autant sur les notions de gestion d'actifs que sur l'utilisation des outils développés.
- Le CERIU facilite la diffusion des informations émises par le MAMH, centralise les questions communes aux municipalités, mais **ne peut pas répondre à des cas spécifiques sur les modalités de remise**.
- Pour toutes questions liées **aux documents exigés, aux dates à retenir ou aux modalités de remise du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation**, nous vous invitons à consulter le [site web du ministère](#) ou à écrire à l'adresse: pga@mamh.gouv.qc.ca.



Table des matières

GÉNÉRALITÉS ET MODALITÉS DE REMISE	4
DOCUMENT TYPE <i>DÉMARCHE DE GESTION DES ACTIFS MUNICIPAUX (EN EAU)</i>	8
1. INTRODUCTION À LA GESTION D'ACTIFS	8
2. PORTÉE DE LA DÉMARCHE	8
3. ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION	8
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS AU SEIN DE LA (VILLE OU MUNICIPALITÉ)	9
4.1 Structure de gouvernance	9
4.2 Identification des rôles et des responsabilités	9
5. ACTIVITÉS À RÉALISER EN PRÉVISION DE L'ÉLABORATION DU PGA	9
6. DOCUMENTS CLÉS DE LA (VILLE OU MUNICIPALITÉ)	10
SUIVI DES RÉVISIONS	11

GÉNÉRALITÉS ET MODALITÉS DE REMISE



Pour toutes questions liées aux documents exigés, aux dates à retenir ou aux modalités de remise du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, nous vous invitons à consulter le [site web du ministère](#) ou à écrire à l'adresse: pga@mamh.gouv.qc.ca.

0.1 Quelles sont les dates auxquelles doivent être remis le document type Démarche et le plan de gestion des actifs en eau au MAMH ?

Si la municipalité désire faire une demande d'aide au PRIMEAU 2023 et obtenir la majoration liée à la réalisation du PGA-Eau, voici les étapes à suivre et les dates à retenir :

- **Étape 1** : les municipalités doivent démontrer leur engagement et transmettre la *Démarche de réalisation de gestion des actifs municipaux en eau*, la résolution confirmant l'adoption de cette dernière et le formulaire de transfert de la démarche PGA-Eau dûment rempli.
Du 1^{er} avril 2024 au 31 décembre 2026, cette étape doit avoir été réalisée lors de l'émission de la promesse pour bénéficier des majorations prévues au [PRIMEAU 2023](#)
- **Étape 2** : les municipalités doivent élaborer le PGA-Eau pour pouvoir transmettre le *Sommaire général PGA-Eau* et la résolution confirmant son approbation par le conseil municipal.
À compter du 1^{er} janvier 2027, cette étape doit avoir été réalisée lors de l'émission de la promesse pour bénéficier des majorations prévues au [PRIMEAU 2023](#)
- **Étape 3** : les municipalités sont tenues de présenter les actualisations de leur PGA-Eau en soumettant, au moins une fois tous les quatre ans, un sommaire général révisé de leur PGA-Eau, accompagné de la résolution confirmant son approbation par le conseil municipal.
À compter de 2028, une majoration est accordée à tout requérant qui respecte les critères écoresponsables (SQEEP et PGA-Eau – étape 2).
À compter de 2030, l'étape 3 doit avoir été réalisée.

0.2 Serait-il envisageable que les municipalités remettent dans un premier temps la résolution, puis dans un deuxième temps le document type démarche ?

Non. Les municipalités doivent démontrer leur engagement et transmettre au même moment la *Démarche de réalisation de gestion des actifs municipaux en eau*, la résolution confirmant son adoption et le formulaire de transfert de la démarche PGA-Eau dûment rempli.

Du 1^{er} avril 2024 au 31 décembre 2026, cette étape doit avoir été réalisée lors de l'émission de la promesse pour bénéficier des majorations prévues au PRIMEAU 2023.

0.3 Si une promesse pour des travaux est déjà reçue avant le 1er avril 2024, le montant peut-il changer si le document Démarche n'est pas transmis au MAMH ?

Non, le montant de l'aide financière promise, avant le 1^{er} avril 2024, pour un projet dans le cadre du PRIMEAU 2023 ne sera pas révisé.

Voir la section 8.5 du [Guide PRIMEAU 2023](#) : *Aucune révision de l'aide financière.*

0.4 Est-ce que les frais entourant la réalisation du PGA-Eau seront admissible dans les prochaines modalités du programme TECQ ou dans un autre programme d'aide financière ?

Oui, les frais de réalisation des PGA sont admissibles dans la priorité 2 du programme TECQ 2024-2028. En effet, les études et activités visant le plan de gestion des actifs (PGA) en eau et des bâtiments municipaux, réalisées en régie ou à forfait sont admissibles. De plus, comme mentionné dans le guide du programme, une bonification allant jusqu'à 10 % sera accordée à chaque municipalité possédant un réseau d'eau potable ou d'eaux usées selon les modalités suivantes :

Bonification allant jusqu'à 5 % de l'enveloppe de base : Afin de pouvoir bénéficier de la bonification totalisant jusqu'à 5 % de son enveloppe de base, la municipalité devra déposer, **avant le 31 décembre 2026**, la démarche de gestion des actifs municipaux en eau, la résolution du conseil municipal confirmant son adoption et le formulaire de transfert, comme précisé sur la page Web du plan de gestion des actifs (PGA).

Bonification allant jusqu'à 10 % de l'enveloppe de base : Afin de pouvoir bénéficier de la bonification totalisant jusqu'à 10 % de son enveloppe de base, la municipalité devra déposer le sommaire général ainsi que la résolution du conseil municipal confirmant l'adoption du PGA-EAU, comme précisé [sur la page Web du PGA](#).

0.5 Une fois le document type démarche déposé, quels travaux seront subventionnés par le programme PRIMEAU 2023 ?

Pour de plus amples renseignements concernant le PRIMEAU 2023, consultez [le site web du ministère](#) ou [la foire aux questions dédiée au PRIMEAU 2023](#). Vous pouvez également contacter le MAMH à primeau2023@mamh.gouv.qc.ca.

0.6 Dois-je produire le document type Démarche si j'ai déjà produit une politique ou une stratégie de gestion d'actifs (en eau) ?

Oui, la Démarche de gestion des actifs municipaux (en eau) doit être produite même si la municipalité a déjà produit des documents de gestion d'actifs. En effet, ce document vise à aider concrètement les municipalités à se préparer à la réalisation de leur plan de gestion d'actifs en eau (PGA-Eau). Le document comporte des sections clés telles qu'une introduction à la gestion d'actifs, la portée de la démarche, l'échéancier de réalisation, les rôles et responsabilités au sein de la Municipalité, les activités à réaliser en prévision de l'élaboration du PGA ainsi que la liste des documents clés de la municipalité. Ces sections permettent de mieux structurer la gestion d'actifs municipaux en eau au sein d'une municipalité et de faciliter la compréhension commune des acteurs impliqués sur les objectifs et actions à entreprendre.

0.7 Une municipalité peut-elle ajouter et/ou retirer des sections présentes dans le document type Démarche ? Peut-elle modifier les éléments déjà rédigés ?

Oui. Les outils de gestion des actifs municipaux pour les infrastructures en eau ont été développés en étroite collaboration avec des experts du CERIU et du milieu municipal. Leur utilisation n'est pas obligatoire. Les municipalités ont le choix d'ajuster ou d'adapter ces outils selon leurs besoins, ou d'opter pour d'autres outils qui leur conviennent, **pourvu que les informations transmises répondent aux exigences du ministère**. Le document type Démarche est un document qui peut évoluer au fil du temps dans sa structure de gouvernance, afin de s'adapter aux changements et à la réalité des municipalités.

0.8 Est-il possible de modifier le modèle de résolution ?

Les municipalités sont tenues d'utiliser minimalement ce qui est mentionné dans l'exemple de résolution. Elles peuvent ajouter des éléments à leur résolution, mais **ne peuvent pas en retirer**.



0.9 Qu'est-ce que le formulaire de transfert et quelle est son utilité ?

Le formulaire de transfert est un fichier Excel à compléter et à remettre au MAMH en même temps que le document **démarche** et la **résolution**. Ce document permet au MAMH de mieux comprendre la réalité municipale dans la reddition de compte des plans de gestion des actifs (en eau).

0.10 Les Régies intermunicipales doivent-elles réaliser un PGA-EAU ?

Oui, les Régies intermunicipales sont tenues d'élaborer leur PGA-Eau. Elles doivent également transmettre la Démarche de gestion des actifs municipaux en eau. Pour ce qui est de la résolution confirmant l'engagement de la Régie, elle doit être entérinée par le Conseil d'administration de la Régie, qui est généralement composé des représentants des villes concernées.

DOCUMENT TYPE **DÉMARCHE DE GESTION DES ACTIFS MUNICIPAUX (EN EAU)**

1. INTRODUCTION À LA GESTION D'ACTIFS

Aucune question reçue à ce jour. Si vous avez des questions sur cette section, Contactez l'équipe de soutien du CERIU via la ligne directe (514) 360-6599 ou par courriel à gamunicipal@ceriu.qc.ca.

2. PORTÉE DE LA DÉMARCHE

2.1 Que dois-je inclure dans la portée et quel est l'impact d'élargir la portée ?

Le minimum requis est d'inclure dans la portée les actifs en eau de la municipalité.

- Opter pour le (choix 1) : démarche uniquement sur les actifs en eau.
- Personnaliser le paragraphe en ajoutant ou en retirant des actifs selon la réalité municipale.

Si la municipalité souhaite élargir la portée, elle peut le faire.

- Opter pour le (choix 2) : démarche incluant les actifs en eau ET d'autres actifs que la municipalité désire inclure (ex : routes, trottoirs, bâtiments, parcs, etc.)
- Personnaliser le paragraphe en ajoutant ou en retirant des actifs selon la réalité municipale.

Impact d'élargir la portée

- Opter pour une réflexion plus large (choix 2) **n'impacte pas le fait** que, pour le moment, seul le plan de gestion des actifs en eau est attendu.
- **Cela n'engage pas la municipalité à réaliser d'autres plans de gestion d'actifs.**

3. ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

3.1 Quel type de document dois-je inclure dans l'échéancier de réalisation ?

Minimalement, indiquer les documents à produire dans le cadre des plans de gestions des actifs (en eau)

- Démarche de gestion des actifs municipaux (en eau)
- Plan de gestion d'actifs municipaux (en eau)
- Suivi annuel

Pour aller plus loin, indiquer les documents que la municipalité souhaite produire en gestion d'actifs dans les prochaines années

- Politique/Stratégie de gestion d'actifs
- Plan d'entretien
- Plan de renouvellement
- Plan de gestion d'actifs

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS AU SEIN DE LA (VILLE OU MUNICIPALITÉ)

4.1 Structure de gouvernance

Aucune question reçue à ce jour. Si vous avez des questions sur cette section, Contactez l'équipe de soutien du CERIU via la ligne directe (514) 360-6599 ou par courriel à gamunicipal@ceriu.qc.ca.

4.2 Identification des rôles et des responsabilités

4.2.1 Qu'est-ce qu'un comité de gestion des actifs ?

Qui forme le comité de gestion des actifs ?

Généralement, une personne représentant les secteurs suivants :

- Conseil
- Direction
- Finance
- Technique
- Autre

Les membres du comité doivent être choisis en considérant la réalité municipale.

Quel est le rôle du comité ?

- Assurer un leadership en gestion d'actifs;
- Coordonner et inclure toutes les parties impliquées dans la gestion d'actifs;
- S'assurer de la cohérence des différentes initiatives et outils liés à la gestion d'actifs;
- Assurer l'élaboration et une mise à jour régulière du plan de gestion des actifs ;
- Déterminer ce que la municipalité doit et veut considérer dans l'estimation des besoins futurs;
- Répartir les grands dossiers pour avoir plusieurs leaders des différentes parties de la gestion d'actifs (Applicable surtout pour les municipalités de grande taille).

Pour en apprendre plus sur un cas concret, consultez l'étude de cas de projets municipaux en gestion d'actifs au Québec : [Créer une dynamique de gestion d'actifs](#). Il présente l'expérience d'employés et élus municipaux dans la mise en place d'un projet de gestion d'actifs à la ville de Bromont. Vous pouvez consulter la fiche étude de cas qui présente les éléments clés du et visionner la vidéo explicative.

5. ACTIVITÉS À RÉALISER EN PRÉVISION DE L'ÉLABORATION DU PGA

5.1 Comment bien séparer les activités à réaliser pour l'élaboration du PGA-Eau au sein de la municipalité ?

Prendre en note que ceci est une suggestion de structure que le contenu est adaptable à la réalité de la municipalité.

Conseil :

- Comprendre les bienfaits de la gestion d'actifs et contribuer aux bonnes pratiques.
- Soutenir les actions favorisant une saine gestion d'actifs.
- Approuver les budgets permettant de consacrer les ressources nécessaires.

Direction :

- Élaborer et s'assurer de la mise en œuvre des documents de gestion des actifs
- Entretenir des réflexions et des rencontres concernant les notions de niveaux de service, de demande à venir et de gestion de risques. (Avec les différents services de la municipalité)

Finance :

- Rassembler et structurer la documentation interne de la municipalité.
- Effectuer un portrait de la situation actuelle et un bilan de données manquantes.

Technique :

- Rassembler et structurer la documentation interne de la municipalité.
- Effectuer un portrait de la situation actuelle et un bilan de données manquantes
- Réaliser une mise à jour des documents comportant des données clés.

6. DOCUMENTS CLÉS DE LA (VILLE OU MUNICIPALITÉ)

6.1 Dois-je indiquer uniquement des documents existants de la municipalité ?

Oui. L'objectif est de se baser sur les informations existantes dans des documents existants afin d'assurer une cohérence dans la démarche de gestion d'actifs de la municipalité. **Parmi la liste suggérée dans le document type Démarche, il est très fréquent de retrouver ces documents au sein d'une municipalité :**

- Plan triennal (PTI) ou décennal (PDI) d'immobilisation
- Plan d'urbanisme

Pour les actifs en eau :

- [Bilan de la Stratégie municipale d'économie d'eau potable](#), MAMH
- [Outil d'évaluation des besoins d'investissement](#), MAMH
- [Plan d'intervention pour le renouvellement des conduites d'eau potable, d'égouts et des chaussées](#), MAMH/CERIU
- [Attestation d'assainissement municipale](#), MELCCFP
- Portrait des infrastructures en eau de votre municipalité via la plateforme [Inframunicipal](#), CERIU

Notez qu'il est possible d'indiquer les documents en cours de production et prochainement finalisés par la municipalité.

SUIVI DES RÉVISIONS

DOCUMENT	RÉVISION	VERSION	DATE
FAQ Démarche	Ajout et modification de questions.	1.3	Octobre 2024
Document type <i>Démarche de gestion des actifs municipaux (en eau)</i>	Bonification du contenu. (Tableaux et échéances)	1.2	Août 2024
Annexe <i>Démarche de gestion des actifs municipaux (en eau)</i>	Suppression de l'exemple de résolution.	1.2	Août 2024
Exemple de résolution (MAMH)	Modification et ajout de précisions.	1.2	Août 2024