



## MINISTÈRE DES TRANSPORTS ET DE LA MOBILITÉ DURABLE



### **GUIDE DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE**

Dans le cadre du Programme d'aide gouvernementale au transport collectif des personnes (PAGTCP) ou dans le cadre du Programme d'aide aux immobilisations en transport en commun de la Société de financement des infrastructures locales du Québec (SOFIL) et du ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec

Décembre 2022

Cette publication a été réalisée par la Direction générale des aides financières et éditée par la Direction des communications du ministère des Transports et de la Mobilité durable.

Le contenu de cette publication se trouve sur le site Web du ministère des Transports et de la Mobilité durable à l'adresse suivante : [www.transports.gouv.qc.ca](http://www.transports.gouv.qc.ca).

Pour obtenir des renseignements :

- composer le 511 (au Québec) ou le 1 888 355-0511 (sans frais au Québec et ailleurs en Amérique du Nord )

- consulter le site Web du ministère des Transports et de la Mobilité durable à l'adresse suivante : [www.transports.gouv.qc.ca](http://www.transports.gouv.qc.ca).

- écrire à l'adresse suivante :  
Direction des communications  
Ministère des Transports et de la Mobilité durable  
500, boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 4.010  
Montréal (Québec) H2Z 1W7

© Gouvernement du Québec, ministère des Transports et de la Mobilité durable, 2022

ISBN : 978-2-550-93077-8 (PDF)

Dépôt légal – 2022

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Tous droits réservés. Reproduction à des fins commerciales par quelque procédé que ce soit et traduction, même partielles, interdites sans l'autorisation écrite des Publications du Québec.

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	2
SECTION 2 DU FORMULAIRE .....	3
SECTION 3 DU FORMULAIRE .....	3
SECTION 4 DU FORMULAIRE .....	3
SECTION 7 DU FORMULAIRE .....	5
SECTION 8 DU FORMULAIRE .....	5
SECTION 9 DU FORMULAIRE .....	5
SECTION 10 DU FORMULAIRE .....	5
SECTION 11 DU FORMULAIRE .....	6
SECTION 12 DU FORMULAIRE .....	6
SECTION 13 DU FORMULAIRE .....	6
SECTION 14 DU FORMULAIRE .....	6
SECTION 15 DU FORMULAIRE .....	7
SECTION 16 DU FORMULAIRE .....	7
SECTION 18 DU FORMULAIRE .....	7
SECTION 19 DU FORMULAIRE .....	7
SECTION 20 DU FORMULAIRE .....	8
SECTION 21 DU FORMULAIRE .....	8
TRANSMISSION DE LA DEMANDE .....	9
ANNEXE 1 – ASPECTS À CONSIDÉRER SELON LE TYPE DE PROJET .....	10
STATIONNEMENT D'INCITATION À L'UTILISATION DU TRANSPORT EN COMMUN.....	11
TERMINUS ET AIRES D'ATTENTE .....	15
CENTRES ADMINISTRATIFS .....	19
GARAGES ET CENTRES D'ENTRETIEN.....	22

Pour transmettre une demande d'aide financière ou pour obtenir des renseignements supplémentaires :

Direction des aides en transport collectif, ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec

Adresse courriel : [Transports-Quebec.Programmes@transport.gouv.qc.ca](mailto:Transports-Quebec.Programmes@transport.gouv.qc.ca)

Téléphone : 418 266-6647

Sans frais : 1 888 717-8082

## INTRODUCTION

Le *Guide de présentation d'une demande d'aide financière* a comme principal objectif d'accompagner les organismes de transport lorsqu'ils remplissent le *Formulaire de demande d'aide financière*.

Dans ce guide, des précisions seront apportées aux différentes sections du formulaire afin que la demande d'aide financière soit la plus complète possible. Le guide est construit de manière à spécifier les éléments qui doivent être indiqués dans chaque section du formulaire.

Tout dossier incomplet sera retourné au demandeur. Le demandeur doit s'assurer qu'il dépose tous les documents justificatifs permettant l'analyse de la demande d'aide financière.

## SECTION 2 DU FORMULAIRE

### Identification du demandeur

#### Demandeur

Personne désignée comme étant le représentant dûment autorisé par l'organisme pour remplir la demande d'aide financière et signer les documents requis par le ministère des Transports et de la Mobilité durable (Ministère).

## SECTION 3 DU FORMULAIRE

### Identification de la personne-ressource de l'organisme

#### Personne-ressource

Pour toute demande d'information générale sur la demande d'aide financière ou la réalisation et le suivi du projet, le Ministère contactera la personne-ressource de l'organisme.

## SECTION 4 DU FORMULAIRE

### Axes d'intervention

Le PAGTCP et le programme de la SOFIL ont pour objectif le maintien, l'amélioration et le développement des immobilisations favorisant le transport collectif au Québec. Le Ministère soutient financièrement les autorités organisatrices de transport dans la réalisation de leurs projets.

#### Priorité 1 : Maintien des actifs

Le remplacement, la rénovation ou la réfection des immobilisations ayant atteint la fin de leur vie utile, ainsi que les interventions ou les travaux effectués en vue de prolonger la durée de vie utile.

#### Priorité 2 : Amélioration des actifs

Les mesures préférentielles ou incitatives, les interventions visant à rehausser les caractéristiques techniques et opérationnelles des immobilisations ou l'ajout d'infrastructures, d'actifs ou d'équipements.

#### Priorité 3 : Développement du réseau

L'ajout de nouveaux véhicules ou de matériel roulant ainsi que la construction et l'agrandissement d'immobilisations.

## Types d'autorisation

Les demandes d'aide financière peuvent être autorisées en une seule étape ou en deux étapes (autorisation de principe et autorisation finale), selon la complexité et l'envergure du projet. En général, les projets sont autorisés en une seule étape.

Les projets nécessitant une autorisation en deux étapes sont des projets complexes, nécessitant des analyses et des descriptions plus importantes, ou ont un avancement ne permettant pas l'autorisation de l'ensemble des coûts. Dans ces cas particuliers, les projets reçoivent une première autorisation, dite de principe, et une seconde autorisation, dite finale. Ces deux autorisations sont accordées par la ministre.

### Autorisation en deux étapes

#### Autorisation de principe

L'autorisation de principe vise à faire approuver le concept du projet ou de l'avant-projet par le Ministère. Elle permet également de fixer le coût maximal pour le projet.

#### Autorisation finale

Le processus d'autorisation finale débute à la réception de la demande d'aide financière et des documents justificatifs du projet ayant fait l'objet de l'autorisation de principe. Le Ministère s'assure de la conformité de la nature et de l'étendue des travaux par rapport à l'autorisation de principe. Néanmoins, certains aspects techniques du projet peuvent être modifiés. L'autorisation finale détermine aussi le montant de l'aide financière à verser.

## Provenance du financement pour le projet

Le coût total du projet inclut les taxes nettes et les frais financiers, s'il y a lieu.

## Modalités de versement

### Comptant et service de la dette

Sélectionner le type de financement désiré pour le projet en tenant compte des spécificités du type d'immobilisation ainsi que des disponibilités budgétaires selon le programme d'aide retenu. En effet, certains projets sont obligatoirement financés au comptant, tandis que certains le sont uniquement par le service de la dette. Pour de plus amples renseignements, se référer à la section Modalités de versement des modalités d'application du programme d'aide désiré.

### Confirmation écrite affirmant que les dépenses admissibles ne font pas l'objet d'une autre d'aide financière

La confirmation écrite peut prendre la forme d'un courriel ou d'une copie numérisée de la lettre signée.

## SECTION 7 DU FORMULAIRE

### Contexte du projet

Décrire le contexte global actuel dans lequel le projet s'insère. Faire la démonstration du lien avec d'autres projets en cours ou récemment terminés qui ont une influence sur le projet à soumettre.

Le projet peut faire partie d'un projet global, d'un lot, d'une phase ou d'un projet plus vaste. Si le projet actuel fait partie d'un projet global, expliquer comment le présent projet s'insère dans le projet global et la nécessité de le réaliser à cette étape. Indiquer l'échéancier du projet global, du lot, de la phase ou du projet plus vaste. Identifier les autres lots ou les autres phases qui ont fait l'objet d'une demande d'aide financière.

## SECTION 8 DU FORMULAIRE

### Présentation du projet

Fournir une brève description du projet en indiquant les éléments essentiels, la nature de l'intervention, les biens livrables, les grandes lignes techniques, etc.

## SECTION 9 DU FORMULAIRE

### Historique du projet

Dresser un historique du projet en indiquant, par exemple, l'état de l'immobilisation, la durée de vie utile de l'actif, la date de construction de l'actif et la date de sa réfection, le cas échéant.

Indiquer si une partie du projet est financée par un autre programme d'aide aux immobilisations. Fournir en annexe une copie de la demande d'aide financière, le cas échéant.

Fournir également la liste des autorisations ministérielles précédentes et préciser les aides financières antérieures reçues et s'appliquant à l'actif.

## SECTION 10 DU FORMULAIRE

### Problématique

Il est essentiel d'avoir une bonne compréhension des problèmes soulevés (situation actuelle) pour juger de l'opportunité du projet. Exposer la situation existante et prévoir son évolution si aucune intervention n'est effectuée. Comparer la situation sans intervention avec la situation après la réalisation du projet. Enfin, il est important de tenir compte de l'achalandage du réseau et du développement de l'offre de service à moyen terme.



## **SECTION 11 DU FORMULAIRE**

### **Besoins actuels et prévisibles**

Exposer les besoins actuels du projet ainsi que l'évolution prévisible de ces besoins.

## **SECTION 12 DU FORMULAIRE**

### **Objectifs et résultats escomptés**

Décrire les objectifs à atteindre par la réalisation du projet en vue de répondre aux besoins actuels et prévisibles. Il est important de préciser les résultats escomptés, c'est-à-dire l'état souhaité et mesurable après la réalisation du projet. En outre, identifier les indicateurs qui permettent d'évaluer les retombées du projet.

## **SECTION 13 DU FORMULAIRE**

### **Scénarios envisagés et coûts estimés**

Exposer clairement les différents scénarios envisagés et documenter les coûts des différentes options. Décrire la méthodologie utilisée pour comparer les différents scénarios entre eux. Il est important de noter que le statu quo ne constitue pas un scénario envisageable pour un projet.

Dans la description du projet, décrire la situation problématique et la façon dont le projet la résoudra.

## **SECTION 14 DU FORMULAIRE**

### **Justification du scénario retenu**

Exposer le scénario retenu et le justifier à l'aide de sources complémentaires (études, rapports, statistiques, etc.). Le scénario retenu est celui qui permet le mieux de résoudre le problème soulevé et d'atteindre les objectifs fixés. Démontrer le lien avec les besoins actuels et prévisibles.

Plus précisément, décrire de façon détaillée la nature de l'intervention retenue, notamment les concepts fonctionnels de l'utilité du projet, et opérationnels, correspondant au travail exécuté par l'actif, ainsi que les aménagements du projet, incluant y compris un plan ou un schéma d'aménagement (voir en annexe pour des exemples).

## SECTION 15 DU FORMULAIRE

### Ventilation des coûts spécifiques au projet

Détailler le budget ainsi que les coûts admissibles et non admissibles spécifiques au projet. Les analystes déterminent les dépenses qui sont admissibles à une aide financière et celles qui ne le sont pas.

Énumérer les dépenses en régie en fournissant le plus de détails possibles et justifier les motifs des travaux effectués en régie. Justifier les frais de contingence, s'ils représentent plus de 15 %.

Joindre le tableau de ventilation des coûts spécifiques au projet dans la demande d'aide financière.

## SECTION 16 DU FORMULAIRE

### Échéancier détaillé des étapes du projet

Décrire chaque phase de réalisation du projet, y compris l'échéancier de l'appel d'offres et des travaux.

## SECTION 18 DU FORMULAIRE

### Surveillance et réalisation des travaux

Décrire et justifier la méthode de gestion utilisée ainsi que la méthode de surveillance des travaux tant à l'interne qu'à l'externe. Les coûts de surveillance et de réalisation des travaux doivent être fournis dans la ventilation des coûts.

## SECTION 19 DU FORMULAIRE

### Consultations, ententes et autres

Fournir une conclusion des consultations, des ententes et des autres recherches requises, le cas échéant. La documentation peut comprendre les résultats de consultations auprès de la population ou des entités concernées, les rapports d'experts, les autorisations administratives, ainsi que les ententes relatives au projet, à l'utilisation des immobilisations, à l'exploitation et à l'entretien, au partage des responsabilités et des coûts, etc. Ces documents ont pour objectif de rassurer les divers intervenants sur le fait que le projet ne risque pas d'être remis en question postérieurement aux autorisations accordées par la ministre des Transports et de la Mobilité durable.

Porter une attention particulière à l'incidence du projet sur la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) en transport.

## **SECTION 20 DU FORMULAIRE**

### **Analyse exigée pour les biens admissibles à une aide financière**

Les modalités d'application présentent les différents types d'analyse. L'analyse exigée varie selon la nature et l'ampleur du projet présenté. Se référer aux modalités d'application pour plus de détails sur le format du document d'analyse à produire.

## **SECTION 21 DU FORMULAIRE**

### **Informations supplémentaires**

Indiquer tout autre renseignement ou élément pertinent à ajouter à la demande d'aide financière. Cette section est facultative.

## TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Toutes les demandes d'aide financière doivent être transmises par courriel à l'adresse suivante : [Transports-Quebec.Programmes@transportsgouv.gc.ca](mailto:Transports-Quebec.Programmes@transportsgouv.gc.ca). Pour les organismes de la région métropolitaine de Montréal, l'ARTM doit être mis en copie conforme de la demande. Cette dernière sera analysée selon les critères d'admissibilité et la disponibilité des crédits.

Au besoin, l'analyste en transports communiquera avec la personne-ressource de l'organisme pour l'obtention de plus amples renseignements ou de documents complémentaires.

Une recommandation sera réalisée auprès des autorités compétentes. Seule la ministre des Transports et de la Mobilité durable peut décider si l'aide financière est accordée et à quel moment elle est octroyée.



**ANNEXE 1**  
**ASPECTS À CONSIDÉRER**  
**SELON LE TYPE DE PROJET**

## STATIONNEMENT INCITATIF

### Présentation du projet

- Nouvelle localisation, nouvelle construction, agrandissement ou rénovation d'un stationnement incitatif
- Projet incluant ou non un terminus

### Historique du projet

- Dans le cas d'un agrandissement ou d'une rénovation, indiquer la date de construction du stationnement incitatif

### Problématique

- Rôle et importance du stationnement incitatif envisagé dans l'organisation du réseau de transport en commun
- Identification de la problématique régionale de transport
- Identification des problèmes nécessitant une intervention
- Évolution prévisible de la situation en l'absence d'intervention

### Besoins actuels et prévisibles

- Demande en espaces de stationnement
  - Demande de longue durée (journalière)
  - Demande de moyenne durée (taux de rotation)
  - Nombre de personnes par véhicule
- Demande en transport en commun
  - Nombre d'usagers actuels
  - Nombre d'usagers induits
- Offre en espaces de stationnement
- Offre en transport en commun
  - Nombre de quais

- Nombre de départs selon la période de la journée
- Types de véhicules
- Taux d'utilisation de l'offre par la demande

### **Scénarios envisagés**

- Description des scénarios et de leurs composantes
- Description de la méthodologie d'évaluation
- Évaluation des scénarios et choix
  - Description des avantages et des inconvénients
  - Analyses financières ou économiques

### **Scénario retenu**

- Concept fonctionnel du stationnement
  - Localisation
  - Nombre de places
  - Nombre et type de quais
  - Accès et circulation
  - Cheminements d'accès des piétons
  - Mesures préférentielles associées à l'implantation
  - Autres
- Concept opérationnel du stationnement
  - Tarification
  - Heures d'exploitation
  - Véhicules autorisés
  - Sécurité
  - Utilisation du stationnement

- Offre de service (réaménagement éventuel du réseau)
  - Nombre de lignes, description des lignes, fréquence, régularité
  - Utilisation des quais (véhicules/quai/heure)
  - Autres
- Aménagement du stationnement
- Infrastructures
  - Équipements
  - Signalisation
  - Durée de vie
  - Autres

### **Ventilation des coûts**

- Honoraires professionnels
- Travaux préparatoires
- Travaux de chaussée
- Terrain
- Aménagement (préparation du terrain, construction, etc.)
- Architecture
- Aménagement paysager
- Signalisation
- Équipements (perception, surveillance, etc.)
- Taxes
- Autres



## Échéancier

- Modalités de mise en œuvre
- Phases de réalisation

## Consultations, ententes et autres types de recherche

- Consultation auprès des populations et des entités concernées
- Autorisations administratives (résolutions municipales, permis, certificats d'autorisation, etc.)
- Ententes, propriétés et partage des responsabilités
- Ententes ou projets d'ententes relatifs à l'immobilisation et/ou aux propriétés impliquées, à leur utilisation, à leur exploitation, à leur entretien et au partage des responsabilités à cet égard

## TERMINUS ET AIRES D'ATTENTE

### Présentation du projet

- Nouvelle localisation, nouvelle construction, agrandissement ou rénovation d'un terminus
- Projet incluant ou non un stationnement incitatif

### Historique du projet

- Dans le cas d'un agrandissement ou d'une rénovation, indiquer la date de mise en service du terminus

### Problématique

- Rôle et importance du terminus envisagé dans l'organisation du réseau de transport en commun
- Identification de la problématique régionale de transport
- Identification des problèmes nécessitant une intervention
- Évolution prévisible de la situation en l'absence d'intervention

### Besoins actuels et prévisibles

- Demande en transport en commun
  - Nombre d'usagers (qui montent dans les véhicules, qui en descendent et qui font une correspondance dans un autre véhicule)
- Demande en espaces de stationnement de courte durée
  - Nombre de véhicules en périodes de pointe du matin et du soir
- Offre en transport en commun
  - Nombre et type de lignes desservant le terminus et leurs fréquences, selon la période de la journée
- Offre en espaces de stationnement de courte durée
- Taux d'utilisation de l'offre par la demande

### Scénarios envisagés

- Description des scénarios et de leurs composantes
- Description de la méthodologie d'évaluation

- Évaluation des scénarios et choix
  - Description des avantages et des inconvénients
  - Analyses financières ou économiques

## Scénario retenu

- Concept fonctionnel du terminus
  - Localisation
  - Nombre et type de quais
  - Entrées et sorties des autobus
  - Mesures préférentielles associées à l'implantation
  - Dimensionnement des diverses aires du terminus
    - Aires d'attente (protégées, semi-protégées et non protégées)
    - Aire de circulation
    - Aire commerciale
  - Autres
- Concept opérationnel du terminus
  - Offre de service (réaménagement éventuel du réseau)
  - Nombre de lignes, description des lignes, fréquence, régularité
  - Utilisation des quais (véhicules/quai/heure)
  - Heures d'exploitation
  - Véhicules autorisés
  - Sécurité
  - Circulation routière
  - Circulation des autobus
  - Circulation piétonne

- Autres
- Aménagement du terminus
  - Infrastructures
  - Équipements
  - Signalisation
  - Durée de vie
  - Autres

### **Ventilation des coûts**

- Honoraires professionnels
- Travaux préparatoires
- Travaux de chaussée
- Architecture
- Aménagement extérieur
- Finition intérieure
- Accessoires
- Mobilier
- Équipements
- Structure
- Systèmes mécaniques
- Systèmes électriques
- Autres systèmes
- Taxes
- Autres

## Échéancier

- Modalités de mise en œuvre
- Phases de réalisation

## Consultations, ententes et autres types de recherche

- Consultation auprès des populations et des entités concernées
- Autorisations administratives (résolutions municipales, permis, certificats d'autorisation, etc.)
- Ententes, propriétés et partage des responsabilités
- Ententes ou projets d'ententes relatifs à l'immobilisation et/ou aux propriétés impliquées, à leur utilisation, à leur exploitation, à leur entretien et au partage des responsabilités à cet égard

## **CENTRES ADMINISTRATIFS**

### **Présentation du projet**

- Nouvelle localisation, nouvelle construction, agrandissement ou rénovation d'un centre en activité

### **Historique du projet**

- Dans le cas d'un agrandissement ou d'une rénovation, indiquer la date de construction du centre en activité

### **Problématique**

- Importance du centre au sein de l'organisme
- Identification des problèmes actuels (locaux et globaux) nécessitant une intervention
- Perspectives de développement
- Évolution prévisible de la situation en l'absence d'intervention

### **Besoins actuels et prévisibles**

- Aménagement intérieur et extérieur
- Emplacement du centre
- Fonctions administratives propres au centre
- Liens avec les autres activités de l'organisme
- Programmation des besoins en surface par fonction

### **Scénarios envisagés**

- Description des scénarios et de leurs composantes
- Description de la méthodologie d'évaluation
- Évaluation des scénarios et choix
  - Description des avantages et des inconvénients
  - Analyses financières ou économiques

## Scénario retenu

- Concept fonctionnel du centre administratif
  - Localisation
  - Accessibilité
  - Aires d'administration
  - Aires de services
  - Autres aires
  - Sécurité
  - Aspects réglementaires
  - Autres
- Aménagement du centre administratif
  - Utilisation du sol dans le secteur des infrastructures (site, bâtiment)
  - Équipements
  - Sécurité
  - Durée de vie
  - Autres

## Ventilation des coûts

- Honoraires professionnels
- Travaux préparatoires du site
- Architecture
- Aménagement extérieur
- Systèmes du bâtiment
- Accessoires
- Mobilier

- Autres

## **Échéancier**

- Modalités de mise en œuvre
- Phases de réalisation

## **Consultations, ententes et autres types de recherche**

- Consultation auprès des populations et des entités concernées
- Autorisations administratives (résolutions municipales, permis, certificats d'autorisation, etc.)
- Ententes, propriétés et partage des responsabilités
- Ententes ou projets d'ententes relatifs à l'immobilisation et/ou aux propriétés impliquées, à leur utilisation, à leur exploitation, à leur entretien et au partage des responsabilités à cet égard



## **GARAGES ET CENTRES D'ENTRETIEN**

### **Présentation du projet**

- Nouvelle localisation, nouvelle construction, agrandissement ou rénovation d'un centre en exploitation

### **Historique du projet**

- Dans le cas d'un agrandissement ou d'une rénovation, indiquer la date de construction du centre en exploitation

### **Problématique**

- Importance du centre au sein de l'organisme
- Identification des problèmes actuels (locaux et globaux) nécessitant une intervention
- Perspectives de développement
- Évolution prévisible de la situation en l'absence d'intervention

### **Besoins actuels et prévisibles**

- Transport
- Service d'entretien
- Aménagement
- Administration
- Programmation des besoins en surface par fonction

### **Scénarios envisagés**

- Description des scénarios et de leurs composantes
- Description de la méthodologie d'évaluation
- Évaluation des scénarios et choix
  - Description des avantages et des inconvénients
  - Analyses financières ou économiques

## Scénario retenu

- Concept fonctionnel du centre
  - Localisation
  - Accessibilité
  - Circulation interne et externe
  - Aires de services et d'entretien
  - Aires d'administration
  - Sécurité
  - Aspects réglementaires
  - Autres
- Aménagement du centre administratif
  - Utilisation du sol dans le secteur concerné
  - Infrastructures (site, bâtiment)
  - Équipements spécialisés et non spécialisés
  - Signalisation, sécurité, autres aspects connexes
  - Durée de vie
  - Autres

## Ventilation des coûts

- Honoraires professionnels
- Travaux préparatoires du site
- Architecture
- Aménagement extérieur
- Accessoires
- Mobilier

- Équipements
- Systèmes mécaniques spécifiques
- Systèmes électriques spécifiques
- Autres

### **Échéancier**

- Modalités de mise en œuvre
- Phases de réalisation

### **Consultations, ententes et autres types de recherche**

- Consultation auprès des populations et des entités concernées
- Autorisations administratives (résolutions municipales, permis, certificats d'autorisation, etc.)
- Ententes, propriétés et partage des responsabilités
- Ententes ou projets d'ententes relatifs à l'immobilisation et/ou aux propriétés impliquées, à leur utilisation, à leur exploitation, à leur entretien et au partage des responsabilités à cet égard



