


Transition énergétique Québec

ÉcoPerformance
Biomasse résiduelle forestière

 Guide détaillé
pour les participants

Version du 25 avril 2018



Note au lecteur

Ce document est en soutien aux cadres normatifs des programmes. Les cadres normatifs des programmes ont une valeur juridique et priment sur l'information ici présente.

Avant-propos

Le programme ÉcoPerformance et le Programme de biomasse forestière résiduelle s'adressent aux consommateurs de sources d'énergie fossile du secteur des affaires ayant un site sur le territoire québécois. Ils ont été conçus pour aider ces consommateurs à réduire les émissions de gaz à effet de serre (GES) provenant de la combustion de combustibles fossiles et les émissions fugitives de procédés par le financement de mesures ou de projets liés à la consommation et à la production d'énergie de même qu'à l'amélioration des procédés.

Pour être admissible à l'un de ces programmes, le participant doit satisfaire aux exigences de Transition énergétique Québec (TEQ) ci-dessous, c'est-à-dire qu'il doit :

- préparer et fournir tous les documents exigés décrits dans ce guide;
- signer une entente dans laquelle figureront les conditions d'application du programme;
- respecter les délais prévus dans le projet;
- en faire une mise à jour annuelle jusqu'à la fin de l'entente.

Ce guide sert à préciser les modalités d'obtention de l'aide financière des programmes et ne peut être considéré indépendamment du cadre normatif de ceux-ci, lesquels ont préséance sur le présent document. Si les cadres normatifs devaient être modifiés, le présent document pourrait l'être aussi ultérieurement. TEQ ne pourra en aucun cas être tenu responsable de la mauvaise interprétation des informations complémentaires contenues dans le guide.

Table des matières

1. Contexte des programmes	1
Limites des programmes	1
Indemnisation	1
Références et outils	1
2. Principes administratifs	3
Communications	3
Transmission des documents	3
Guide et formulaires	3
Date d'entrée en vigueur de l'entente	3
Durée de l'engagement du participant	4
Délais d'exécution des projets	4
Aide financière	4
Combinaison des montants d'aide financière	5
3. PROCESSUS D'APPLICATION	6
3.1 PROCESSUS D'APPLICATION POUR LES ANALYSES	7
Étape 1 – Préparation des documents	8
Étape 2 – Dépôt d'une demande complète	8
Étape 3 – Évaluation de la demande	9
Étape 4 – Confirmation des conditions de l'entente	9
Étape 5 – Annonce d'entente	10
Étape 6 – Signature de l'entente	10
Étape 7 – Premier versement de l'aide financière	10
Étape 8 – Réalisation de l'analyse	10
Étape 9 – Remise du Rapport d'analyse	11
Étape 10 – Validation de la conformité	11
Étape 11 – Deuxième versement de l'aide financière	11
Étape 12 – Mise en œuvre des recommandations	11
Étape 13 – Suivi	12
3.2 PROCESSUS D'APPLICATION POUR LE MANAGEMENT DE L'ÉNERGIE	13
Étape 1 – Préparation des documents	14
Étape 2 – Dépôt de la demande complète	14
Étape 3 – Évaluation de la demande complète	14
Étape 4 – Confirmation des conditions de l'entente	15
Étape 5 – Annonce d'entente	15
Étape 6 – Signature de l'entente	15
Étape 7 – Premier versement de l'aide financière	16
Étape 8 – Mise en œuvre du système de management de l'énergie	16
Étape 9 – Remise du Rapport de mise en œuvre	16
Étape 10 – Validation de la conformité	17
Étape 11 – Deuxième versement de l'aide financière	17
Étape 12 – Mise en œuvre des recommandations	17
Étape 13 – Suivi	17

3.3	PROCESSUS D'APPLICATION POUR LES IMPLANTATIONS	18
	Étape 1 – Préparation des documents	19
	Étape 2 – Dépôt d'une demande complète.....	19
	Étape 3 – Évaluation de la demande.....	19
	Étape 4 – Confirmation des conditions de l'entente	20
	Étape 5 – Annonce d'entente	20
	Étape 6 – Signature de l'entente	20
	Étape 7 – Premier paiement.....	21
	Étape 8 – Rapport d'avancement	21
	Étape 9 – Deuxième paiement	21
	Étape 10 – Rapport de mise en route	22
	Étape 11 – Troisième paiement.....	22
	Étape 12 – Mesurage	22
	Étape 13 – Rapport de projet	23
	Étape 14 – Dernier paiement.....	23
	Étape 15 – Rapport de suivi annuel.....	24
	Étape 16 – Suivi	24

1. Contexte des programmes

Le 1^{er} avril 2017, le gouvernement du Québec a créé l'organisme Transition énergétique Québec (TEQ) qui a pour mission de soutenir la transition énergétique au Québec selon les cibles établies dans la Politique énergétique 2030.

Le programme ÉcoPerformance et le Programme biomasse forestière résiduelle sont tous deux administrés par TEQ. Lancés en 2013, ils prendront fin au plus tard le 31 mars 2021. Les règles de ces programmes peuvent changer ou être modifiées sans préavis.

ÉcoPerformance est financé par le Fonds vert, la quote-part des distributeurs et le gouvernement fédéral.

Le Programme de biomasse forestière résiduelle est financé par le Fonds vert et par le gouvernement fédéral.

Les programmes sont fondés sur les principes de la norme ISO 14064-2 : 2006 Gaz à effet de serre – Partie 2 : Spécifications et lignes directrices, au niveau des projets, pour la quantification, la surveillance et la déclaration des réductions d'émissions ou d'accroissements de suppressions des gaz à effet de serre. Les exigences relatives à la déclaration des réductions de GES qui s'inscrivent dans le contexte des programmes doivent être appliquées par les participants.

Tous les termes utilisés dans le présent guide sont issus des cadres normatifs des programmes. S'y référer au besoin.

Limites des programmes

Les dispositions générales des cadres normatifs s'appliquent à tous les participants qui présentent une demande d'aide financière à TEQ.

TEQ peut refuser toute demande d'aide financière qui ne répond pas aux critères des programmes et en limiter le nombre afin de respecter les enveloppes budgétaires allouées. Il peut en outre modifier les modalités du programme et y mettre fin en tout temps sans préavis.

Indemnisation

TEQ ne peut en aucun cas être tenu responsable de quelque dommage ou préjudice résultant de l'application du programme. En s'inscrivant à celui-ci, le participant reconnaît cet état de fait.

Références et outils

Les versions les plus récentes de la documentation, des fichiers et des gabarits types exigés pour participer au programme sont disponibles sur le site Web de TEQ. Il est de la responsabilité du participant d'utiliser la version la plus récente des documents. TEQ pourrait refuser les demandes qui n'ont pas été remplies en utilisant la version actualisée des documents.

ÉcoPerformance :

<https://transitionenergetique.gouv.qc.ca/affaires/programmes/ecoperformance/publications-et-formulaires>

Programme de biomasse forestière résiduelle :

<https://transitionenergetique.gouv.qc.ca/affaires/programmes/biomasse-forestiere-residuelle/publications-et-formulaires>

2. Principes administratifs

Communications

TEQ préconise l'usage des communications électroniques pour faire le suivi des programmes. Les communications papier seront réduites au minimum; seules les ententes des participants lui seront transmises en version papier.

Le système de gestion du programme est fait de manière à transmettre régulièrement des courriels de relance aux participants. Il faut assurer un suivi de ces relances auprès de TEQ.

Transmission des documents

Tous les documents exigés pour le dépôt d'une demande doivent être transmis en version électronique à l'adresse courriel transitionenergetique@teq.gouv.qc.ca.

Il est préférable d'envoyer les documents dans un fichier compressé (*.zip) afin d'éviter les problèmes lors de la transmission.

Pour chaque demande reçue, le système transmet un accusé de réception qui devrait être conservé pour consultation future.

Guide et formulaires

Le cadre normatif l'emporte sur toute documentation complémentaire ou qui serait fourni à l'appui de celui-ci.

Pour faciliter le traitement des demandes d'aide financière, les gabarits standardisés sont fournis sur le site Web des programmes. S'assurer de toujours utiliser la version la plus récente.

Le fichier Excel doit provenir du site Web, car il comporte des macros qui sont liées à l'outil de gestion des programmes de TEQ. Ne pas prendre la dernière version pourrait occasionner des retards dans le traitement de la demande. Les macros doivent être activées avant de remplir le formulaire. De l'aide est disponible sur le site :

<https://transitionenergetique.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/ecoperformance/ECOP-consignes-formulaire.pdf>

Date d'entrée en vigueur de l'entente

La date d'entrée en vigueur de l'entente peut être antérieure à la date à laquelle l'entente est signée. Toutefois, elle ne peut, en aucun cas, être antérieure à la date d'antériorité qui est signifiée de manière officielle par TEQ.

La date d'antériorité correspond au moment à partir duquel les dépenses pourraient être admissibles lors d'une annonce d'aide financière.

Elle est émise par TEQ sans obligation de sa part et ne signifie pas que l'aide financière est octroyée. Elle correspond au moment où la demande est considérée comme complète par TEQ.

Seule l'analyse technique formelle faite par TEQ peut mener à l'octroi d'une subvention; l'analyse technique pourrait aussi conduire à la non-admissibilité ou au refus du projet.

Durée de l'engagement du participant

Les gabarits types de l'entente sont disponibles sur le site Web des programmes.

Dans l'entente signée avec TEQ pour le volet Implantation, le participant s'engage à maintenir les mesures de réduction des émissions de GES pour une durée :

- pouvant aller d'un à dix ans pour les projets d'efficacité énergétique;
- pouvant aller de sept à dix ans pour les projets de conversion.

L'engagement commence à la date prévue de mise en fonction de toutes les mesures d'un projet et se compte en nombre entier d'années. L'entente est basée sur les échéanciers prévisionnels des projets, auxquels une année est ajoutée.

Pour les analyses et le management de l'énergie, l'entente a une durée de 36 mois.

Délais d'exécution des projets

Le participant s'engage à respecter le délai maximal de 36 mois suivant la date d'entrée en vigueur de l'entente pour implanter son projet, procéder à la période de mesurage et au dépôt du *Rapport de projet*.

Pour les analyses et le management de l'énergie, la durée de l'engagement est de 24 mois et correspond au délai maximal accordé pour déposer tous les livrables exigibles qui donnent droit au versement de l'aide financière.

Aide financière

TEQ accorde une aide financière maximale sous forme de subvention pour chaque demande d'aide financière acceptée. Le montant de l'aide financière maximale, dont les modalités sont consignées dans une entente, inclut l'ensemble des mesures admissibles et correspond au montant maximal pouvant être versé.

Au fur et à mesure du déploiement du projet, des rajustements au versement de l'aide financière peuvent être faits afin d'éviter un remboursement, par exemple si un projet coûte moins cher que prévu, que les réductions de GES escomptées semblent inatteignables, qu'une mesure doit être mise de côté, etc. Normalement, ce rajustement se fait lors du dernier paiement.

L'aide financière annoncée étant maximale, il n'est pas possible d'augmenter le montant d'aide à la suite de la signature d'une entente, et ce, même si les coûts de mise en œuvre du projet augmentent, que les réductions de GES s'avèrent plus importantes que celles escomptées, que des mesures additionnelles sont mises de l'avant, etc.

L'aide financière est attribuée à un site. Les plafonds d'aide se calculent et s'appliquent donc aux sites.

Les dépenses jugées admissibles par TEQ doivent respecter les lignes directrices en matière de taux horaires. Les lignes directrices peuvent être consultées à l'adresse suivante : https://transitionenergetique.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/technoclimat/Lignes_directrices_plafonds_salaires_et_honoraires_TEQ_20180131.pdf.

Un participant pourrait souhaiter verser des honoraires ou des taux plus élevés à ses fournisseurs ou à ses employés, toutefois il est bon de savoir que l'aide financière ne tient pas compte des coûts réels, mais des plafonds que TEQ propose dans ses lignes directrices.

Combinaison des montants d'aide financière

Il est important de préciser qu'un prêt n'est pas pris en compte dans le cumul de l'aide financière.

En plus des limites des programmes, il n'est possible d'obtenir de l'aide financière pour le même projet que pour un seul des programmes financés par le **Fonds vert**.

Certaines restrictions peuvent s'appliquer en raison de la provenance des fonds mis à la disposition de TEQ. Ces fonds viennent avec des ententes de gestion qui imposent certaines règles concernant le cumul de l'aide. Si un participant désire réunir de l'aide provenant de sources différentes, il sera avisé par TEQ si cela influe sur le montant d'aide qu'elle pourrait lui verser.

3. PROCESSUS D'APPLICATION

Les sections suivantes décrivent les processus d'application pour les analyses, la Management de l'énergie et les implantations.

Un guide a été spécialement conçu pour la remise au point des systèmes mécaniques des bâtiments (RCx); il se trouve sur le site WEB à l'adresse suivante :

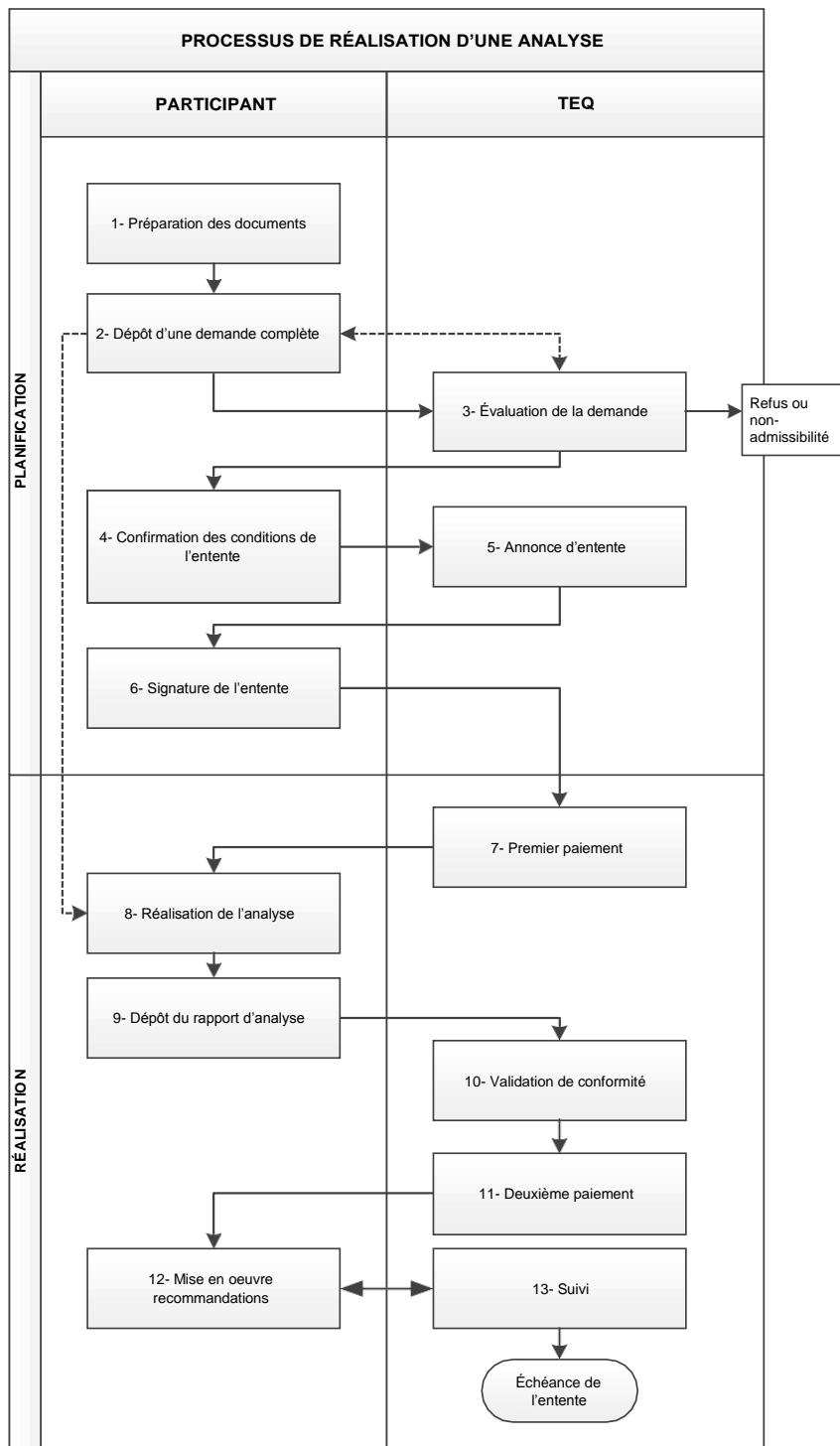
https://transitionenergetique.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/rcx/EcoP_GuideRCx_2019-06-05.pdf

Pour chacune des sections, lorsque vient le temps de remplir le formulaire en utilisant un fichier Excel, il peut être utile de se référer à l'outil suivant :

<https://transitionenergetique.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/ecoperformance/ECOP-consignes-formulaire.pdf>

3.1 PROCESSUS D'APPLICATION POUR LES ANALYSES

Le processus de planification et de réalisation de l'analyse est présenté ici. La description des étapes du processus est présentée dans les lignes qui suivent.



Étape 1 – Préparation des documents

L'analyse doit être produite par un ingénieur, ou sous sa supervision, et l'ingénieur responsable doit approuver son contenu et s'en porter garant.

Pour les analyses qui touchent la conversion à la bioénergie, une caractérisation de l'approvisionnement de la biomasse résiduelle est requise afin de déterminer si le projet cadre bien avec le programme. Par la suite, s'il y a une implantation, le dossier pourra être acheminé vers le programme approprié, soit le Programme de biomasse forestière résiduelle ou le programme ÉcoPerformance.

Pour une analyse, il faut fournir les documents suivants :

- le *Formulaire de demande d'aide financière*, dont les onglets 1 et 3 ont été remplis. La version signée du formulaire en format PDF, onglet 1;
- la *Description de l'analyse* dûment remplie et, le cas échéant, la copie de la proposition du consultant en ingénierie.

Il est important de ne pas octroyer le contrat ou signer l'offre de services d'un consultant avant d'avoir déposé une demande d'aide complète auprès de TEQ, car dans l'éventualité où les dépenses ne seraient pas jugées admissibles, l'aide financière pourrait être refusée.

Étape 2 – Dépôt d'une demande complète

Lorsque les documents ci-dessous sont prêts, il faut les transmettre à TEQ en version électronique :

- la version originale du *Formulaire de demande* dûment rempli à partir du fichier Excel;
- une version signée du *Formulaire de demande* en format PDF;
- le *Rapport détaillé des coûts* dûment rempli pour la section Estimation des coûts;
- la *Description de l'analyse* ou l'offre de services du consultant qui fera l'analyse;
- tout autre document permettant d'appuyer la demande.

Les documents doivent être transmis par courriel à l'adresse suivante :

transitionenergetique@teq.gouv.qc.ca

Confirmation de la réception de la demande

L'adresse courriel de TEQ transmet automatiquement un accusé de réception.

Dans les cinq jours ouvrables suivant la date de réception des documents, au nombre desquels se trouve le formulaire signé, un chargé de programme est assigné au dossier et son nom et ses coordonnées sont transmis au participant. Dès lors, il est possible de communiquer directement avec lui au sujet du dossier. C'est le chargé de programme qui émet la date d'antériorité.

Étape 3 – Évaluation de la demande

Dès la réception d'une demande complète, TEQ en évalue le contenu. Le chargé de programme s'assure :

- que tous les éléments d'information requis dans le *Formulaire de demande d'aide financière* ont été fournis;
- que la version signée du formulaire l'a été par un **signataire autorisé** de l'entreprise. Il est possible de se référer au Registraire des entreprises (www.registreentreprises.gouv.qc.ca) pour connaître les noms des personnes autorisées d'office. Autrement, il faut fournir une preuve légale que la personne qui signe le formulaire est dûment autorisée, soit par une procuration, une résolution ou une délégation de signature pour la personne qui signe le formulaire et signera l'entente. Ce document doit établir clairement la validité de l'autorisation du signataire;
- que l'analyse porte sur un site québécois;
- que le scénario de référence du participant démontre une consommation de combustible fossile et indique sa consommation de référence;
- de l'admissibilité de l'analyse proposée;
- que les coûts et l'échéancier sont réalistes;
- de baliser les dépenses admissibles de l'analyse.

À cette étape, TEQ peut demander des précisions ou simplement refuser une demande qui ne respecte pas les objectifs du programme ou qui n'est pas admissible. La ligne pointillée entre les étapes 2 et 3 indique qu'il peut y avoir des éléments à préciser avant d'aller de l'avant dans le processus.

En cas de non-admissibilité ou de refus, l'information sera communiquée au participant.

Étape 4 – Confirmation des conditions de l'entente

Afin de confirmer l'exactitude des données qui seront reproduites dans l'entente, TEQ transmet par courriel le document *Confirmation des conditions de l'entente*, précisant le titre de l'analyse, les principaux renseignements sur cette dernière, les coûts totaux admissibles, les coûts des travaux réalisés par le personnel à l'interne et enfin les principales dates liées à sa réalisation au représentant administratif de l'entreprise, lequel doit confirmer chacune des conditions avant de signer le document. Il est de la responsabilité du représentant administratif de valider les données techniques avec son ingénieur s'il doute des données fournies. Ensuite, il doit numériser le document en format PDF et le retourner par courriel à TEQ.

Chaque donnée mentionnée doit être corrigée au besoin et confirmée. L'entente est rédigée à partir des données ainsi confirmées, il est donc important de leur porter attention.

Le chargé de programme prépare le dossier avant de le recommander à la présidente-directrice générale de TEQ. Les documents requis pour l'approbation de la demande d'aide sont ensuite transmis et les disponibilités budgétaires confirmées.

Étape 5 – Annonce d’entente

Par la suite, une lettre annonçant le montant de l’aide financière maximale accordé est transmise au participant.

Étape 6 – Signature de l’entente

Une fois l’annonce faite, une entente est transmise pour signature par le signataire autorisé.

L’entente précise le montant de l’aide financière maximale accordé, les livrables à fournir, les délais à respecter ainsi que les personnes mandatées pour recevoir les avis.

Lors de la réception de la copie de l’entente qui confirme l’aide financière maximale, il est important que le participant la lise, la signe et en paraphe chaque page. Une copie signée par TEQ lui sera ensuite retournée.

Cette entente devient l’élément principal à respecter pour garantir le versement de l’aide financière.

Étape 7 – Premier versement de l’aide financière

Le premier paiement, correspondant à 50 % de l’aide financière attribuée à l’analyse, est prévu après la signature de l’entente. L’analyse doit avoir commencé et, pour le démontrer, le participant transmet la copie du bon de commande qu’il a remis à son consultant pour l’exécution de l’analyse.

Le paiement, qui est conditionnel à l’acceptation des livrables, est habituellement versé dans les 30 jours suivant l’analyse de conformité faite par le chargé de programme. Ainsi, tant que la conformité des livrables n’est pas établie, le paiement n’est pas émis. Un courriel est envoyé au participant pour l’aviser lorsque la conformité a été établie.

Si le participant souhaite sauter cette étape, alors il est possible de recevoir l’aide en un seul versement à la fin de l’analyse.

Étape 8 – Réalisation de l’analyse

Il est possible de commencer l’étude dès que TEQ avise le participant de la date d’admissibilité des dépenses (date d’antériorité). Toutefois, tant que l’entente n’est pas signée, cette décision est sous l’entière responsabilité du participant, puisque TEQ se réserve le droit de mettre fin au programme à tout moment sans préavis. L’analyse est ensuite réalisée selon les indications fournies dans la **Description de l’analyse** et selon l’entente. Le représentant administratif désigné doit informer régulièrement le chargé de programme de TEQ de l’état d’avancement de l’analyse et lui transmettre sans délai, par écrit, toute modification apportée en cours de réalisation qui pourrait avoir une incidence sur la nature ou les objectifs de l’analyse. Dans ce dernier cas, TEQ jugera de la pertinence des modifications en vue du maintien, de la réduction ou du retrait de l’aide financière, selon les modalités précisées dans l’entente.

Étape 9 – Remise du Rapport d’analyse

À la suite de l’analyse, dans les **24 mois** après la date d’entrée en vigueur de l’entente, il faut fournir à TEQ :

- le *Rapport d’analyse*, établi conformément aux indications décrites dans l’entente;
- le *Rapport détaillé des coûts*, mis à jour en fonction des coûts finaux de l’analyse;
- les copies des factures justifiant les coûts et le détail des heures de travail effectuées à l’interne par le personnel. Ce rapport de dépenses doit être suffisamment détaillé pour que le chargé de programme puisse juger de la pertinence des dépenses (heures, tâches précises, nom des personnes et salaires horaires). L’idéal pour les dépenses internes est de créer un numéro de projet comptable où sont consignées les heures du personnel et les dépenses associées au projet;
- le *Plan d’implantation des mesures*, dûment rempli à partir du fichier Excel, inclus à l’onglet 2 du *Formulaire de demande d’aide financière*;
- fournir une déclaration signée à l’égard des montants d’aide financière demandés ou obtenus, provenant de programmes complémentaires offerts par d’autres ministères ou organismes gouvernementaux (provinciaux ou fédéraux) et les distributeurs d’énergie.

Étape 10 – Validation de la conformité

TEQ valide la conformité du *Rapport d’analyse*, du *Plan d’implantation des mesures* ainsi que du *Rapport détaillé des coûts* et des factures qui l’accompagnent.

TEQ peut demander au participant de préciser certains éléments de l’analyse qu’elle juge incomplets ou non conformes à l’entente et pourrait aussi faire des commentaires au participant pour l’aider dans sa prise de décision. Toutefois, ces suggestions n’engagent pas TEQ; les décisions que le participant prend n’engagent que lui.

Le rapport d’analyse pourrait mener à une demande d’aide financière pour l’implantation et l’analyse par un chargé de programme pourrait accélérer le processus si le rapport et les documents afférents sont bien remplis.

Étape 11 – Deuxième versement de l’aide financière

À la suite de la validation de la conformité par TEQ, le deuxième et dernier paiement, qui correspond à l’aide financière résiduelle attribuée à l’analyse, est confirmé par TEQ.

Le cas échéant, TEQ procède à un rajustement de l’aide financière selon les modalités du programme. Le paiement est émis après l’analyse de conformité par le chargé de programme.

Étape 12 – Mise en œuvre des recommandations

Jusqu’à la fin de l’entente, l’analyse doit être mise à jour et transmise à TEQ annuellement. À cette fin, l’onglet *Plan d’implantation des mesures* du *Formulaire de demande* doit être utilisé, ce qui permet de préciser si les principales recommandations présentées dans le *Rapport d’analyse* ont été mises en œuvre.

Si des mesures indiquées dans le *Rapport d'analyse* ont déjà été implantées ou s'il n'est pas prévu de les implanter, alors une dispense de produire une mise à jour annuelle peut être émise.

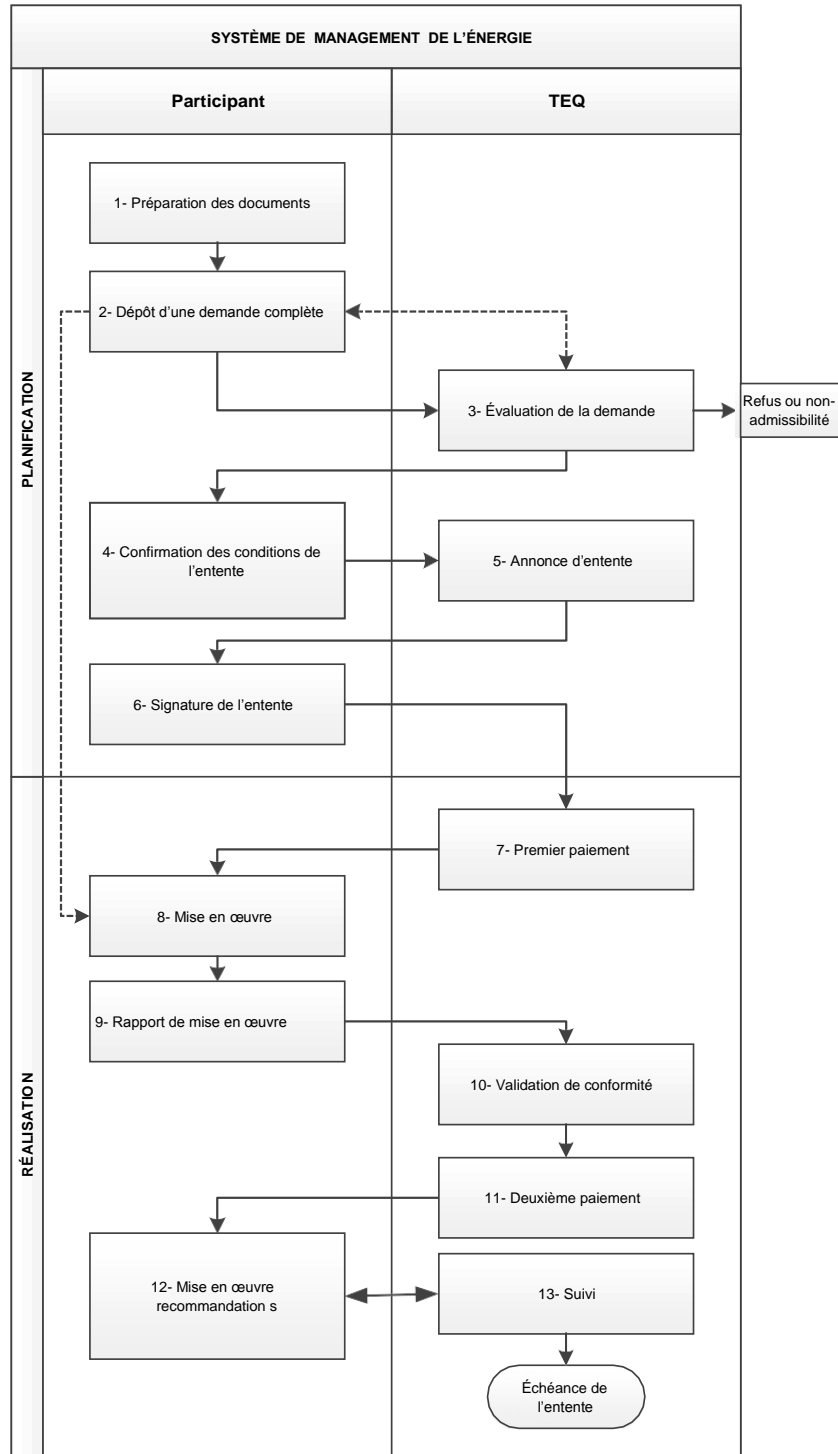
De plus, si de l'aide financière est demandée dans le volet Implantation après une étude, il suffit de l'indiquer pour que le suivi ne soit plus requis.

Étape 13 – Suivi

TEQ assure un suivi du *Plan d'implantation des mesures* afin de compiler les réductions des émissions de GES réalisées, s'il y a lieu. Durant cette période, des courriels automatisés sont transmis, il est important d'y répondre et d'assurer les suivis, car omettre de le faire pourrait être jugé comme un manquement aux engagements contractuels.

3.2 PROCESSUS D'APPLICATION POUR LE MANAGEMENT DE L'ÉNERGIE

Le processus de planification et de réalisation du système de management de l'énergie est présenté ici. La description des étapes du processus est présentée dans les pages suivantes.



Étape 1 – Préparation des documents

Pour déposer une demande d'aide pour ce type de projet, il faut fournir les documents suivants :

- le *Formulaire de demande d'aide financière*, dont les onglets 1 et 3 ont été remplis. La version signée du formulaire en format PDF, onglet 1;
- l'évaluation globale de la situation en matière de management de l'énergie (selon dix critères). Cette évaluation doit être faite pour bien déterminer les éléments de mise en œuvre d'un système de management de l'énergie;
- le formulaire *Description du projet d'implantation de système de management de l'énergie*.

Étape 2 – Dépôt de la demande complète

Lorsque les documents ci-dessous sont prêts, il faut les transmettre à TEQ en version électronique :

- la version originale du *Formulaire de demande d'aide financière* dûment rempli à partir du fichier Excel;
- une version signée du *Formulaire de demande* en format PDF;
- le *Rapport détaillé des coûts* dûment rempli;
- la *Description du projet d'implantation de système de management de l'énergie*, avec l'évaluation globale de la situation en matière de management de l'énergie de votre organisation;
- tout autre document permettant d'appuyer la demande, comme l'offre de services du consultant.

Les documents doivent être transmis par courriel à l'adresse suivante :
transitionenergetique@teq.gouv.qc.ca

Confirmation de la réception de la demande

L'adresse courriel de TEQ transmet automatiquement un accusé de réception.

Dans les cinq jours ouvrables suivant la date de réception des documents, au nombre desquels se trouve le formulaire signé, un chargé de programme est assigné au dossier et son nom et ses coordonnées sont transmis au participant. Dès lors, il est possible de communiquer directement avec lui au sujet du dossier. C'est le chargé de programme qui émet la date d'antériorité.

Étape 3 – Évaluation de la demande complète

Dès la réception d'une demande complète, TEQ en évalue le contenu. Il s'assure :

- que tous les éléments d'information requis dans le *Formulaire de demande d'aide financière* ont été fournis;
- que la version signée du formulaire l'a été par un **signataire autorisé** de l'entreprise. Il est possible de se référer au Registraire des entreprises (www.registreentreprises.gouv.qc.ca) pour connaître les noms des personnes autorisées d'office. Autrement, il faut fournir une preuve légale que la personne qui signe le formulaire est dûment autorisée, soit par une procuration, une résolution ou une délégation de signature pour la personne qui signe le formulaire et signera l'entente. Ce document doit établir clairement la validité de l'autorisation du signataire;
- que l'implantation du système de management de l'énergie s'applique à un site québécois;

- de l'admissibilité du plan d'implantation du système de management de l'énergie;
- que les coûts et l'échéancier sont réalistes.

À cette étape, TEQ peut demander des précisions ou simplement refuser une demande qui ne respecte pas les objectifs du programme ou qui n'est pas admissible. La ligne pointillée entre les étapes 2 et 3 indique qu'il peut y avoir des éléments à préciser avant d'aller de l'avant dans le processus.

TEQ évalue aussi les dépenses prévues dans le projet et émet un avis sur leur admissibilité.

En cas de non-admissibilité ou de refus du projet, l'information sera communiquée au participant.

Étape 4 – Confirmation des conditions de l'entente

Afin de confirmer l'exactitude des données qui seront reproduites dans l'entente, TEQ transmet par courriel le document *Confirmation des conditions de l'entente*, précisant le titre du projet, les principaux renseignements sur ce dernier, les coûts totaux admissibles, les coûts des travaux réalisés par le personnel à l'interne et enfin les principales dates liées à sa réalisation au représentant administratif de l'entreprise, lequel doit confirmer chacune des conditions avant de signer le document. Il est de la responsabilité du conseiller administratif de valider les données techniques avec son ingénieur s'il doute des données fournies. Ensuite, il doit numériser le document en format PDF et le retourner par courriel à la personne qui le lui a transmis.

Chaque donnée mentionnée doit être corrigée au besoin et confirmée. L'entente est rédigée à partir des données ainsi confirmées, il est donc important de leur porter attention.

Le chargé de programme prépare le dossier avant de le recommander à la présidente-directrice générale de TEQ. Les documents requis pour l'approbation de la demande d'aide sont ensuite transmis et les disponibilités budgétaires, confirmées.

Étape 5 – Annonce d'entente

Par la suite, une lettre annonçant le montant de l'aide financière maximale accordé est transmise au participant.

Étape 6 – Signature de l'entente

Une fois l'annonce faite, une entente est transmise pour signature par le signataire autorisé. L'entente type est disponible sur le site Web de TEQ.

L'entente précise le montant de l'aide financière maximale accordé, les livrables à fournir, les délais à respecter ainsi que les personnes mandatées pour recevoir les avis.

Lors de la réception de la copie de l'entente qui confirme l'aide financière, il est important que le participant la lise, la signe et en paraphe chaque page. Une copie signée par TEQ lui sera ensuite retournée.

Cette entente devient l'élément principal à respecter pour garantir le versement de l'aide financière.

Étape 7 – Premier versement de l'aide financière

Le premier paiement, correspondant à 50 % de l'aide financière attribuée à l'implantation d'un système de management de l'énergie, est prévu à la suite de la signature de l'entente. Pour recevoir ce premier paiement, le participant doit prouver qu'il a commencé son projet et, pour ce faire, il doit transmettre la copie du bon de commande qu'il a remis à son consultant ou à son fournisseur de services pour le projet.

Le paiement, qui est conditionnel à l'acceptation des livrables, est habituellement versé dans les 30 jours suivant l'analyse de conformité faite par le chargé de programme. Ainsi, tant que la conformité des livrables n'est pas établie, le paiement ne sera pas émis. Un courriel est envoyé au participant pour l'aviser lorsque la conformité a été établie.

Si le participant souhaite sauter cette étape, alors il est possible de recevoir l'aide en un seul versement à la fin de l'implantation du système.

Étape 8 – Mise en œuvre du système de management de l'énergie

Il est possible de commencer les travaux dès que TEQ émet la date d'antériorité. Toutefois, tant que l'entente n'est pas signée, cette décision est sous l'entière responsabilité du participant, puisque TEQ se réserve le droit de mettre fin au programme à tout moment sans préavis. Il faut réaliser l'implantation selon les indications fournies dans la *Description du projet d'implantation de système de management de l'énergie* et selon l'entente. La personne responsable désignée doit informer régulièrement le chargé de programme de TEQ de l'état d'avancement de l'implantation et lui transmettre sans délai, par écrit, toute modification apportée en cours de réalisation qui pourrait avoir une incidence sur la nature ou les objectifs du projet. Dans ce dernier cas, TEQ jugera de la pertinence des modifications en vue du maintien, de la réduction ou du retrait de l'aide financière, selon les modalités précisées dans l'entente.

Étape 9 – Remise du Rapport de mise en œuvre

À la suite de l'implantation, dans les 24 mois après la date d'entrée en vigueur de l'entente, il faut fournir à TEQ :

- le *Rapport de mise en œuvre*, établi conformément aux indications présentées en annexe de l'entente, en y incluant une mise à jour de l'évaluation globale de la situation en matière de management de l'énergie suivant l'implantation;
- le *Rapport détaillé des coûts*, mis à jour en fonction des coûts finaux de l'implantation;
- les copies des factures justifiant les dépenses et le détail des heures de travail effectuées à l'interne par le personnel. Ce rapport de dépenses doit être suffisamment détaillé pour que le chargé de programme puisse juger de la pertinence des dépenses (heures, tâches spécifiques, nom des personnes et salaires horaires). L'idéal pour les dépenses internes est de créer un numéro de projet comptable où sont consignées les heures du personnel et les dépenses associées au projet d'implantation;

- le *Plan d'implantation des mesures* dûment complété à partir du fichier Excel, inclus à l'onglet 2 du *Formulaire de demande d'aide financière* pour toutes les mesures découlant de l'analyse de la consommation énergétique et, le cas échéant, les renseignements relatifs à votre intention de les mettre en œuvre;
- fournir à TEQ une déclaration signée à l'égard des montants d'aide financière demandés ou obtenus, provenant de programmes complémentaires offerts par d'autres ministères ou organismes gouvernementaux (provinciaux ou fédéraux) et les distributeurs d'énergie.

Étape 10 – Validation de la conformité

TEQ peut demander au participant de préciser des éléments qu'elle juge incomplets ou non conformes à l'entente.

TEQ valide la conformité des données du *Rapport de mise en œuvre*, du *Plan d'implantation des mesures* ainsi que celles du *Rapport détaillé des coûts* et des factures qui l'accompagnent avec les engagements du participant spécifiés dans l'entente.

Étape 11 – Deuxième versement de l'aide financière

À la suite de la validation de la conformité par TEQ, le deuxième et dernier paiement, qui correspond à l'aide financière résiduelle attribuée au projet d'implantation d'un système de management de l'énergie, est confirmé par TEQ.

Le cas échéant, TEQ procède à un rajustement de l'aide financière selon les modalités du programme. Le paiement est émis après l'analyse de conformité par le chargé de programme.

Étape 12 – Mise en œuvre des recommandations

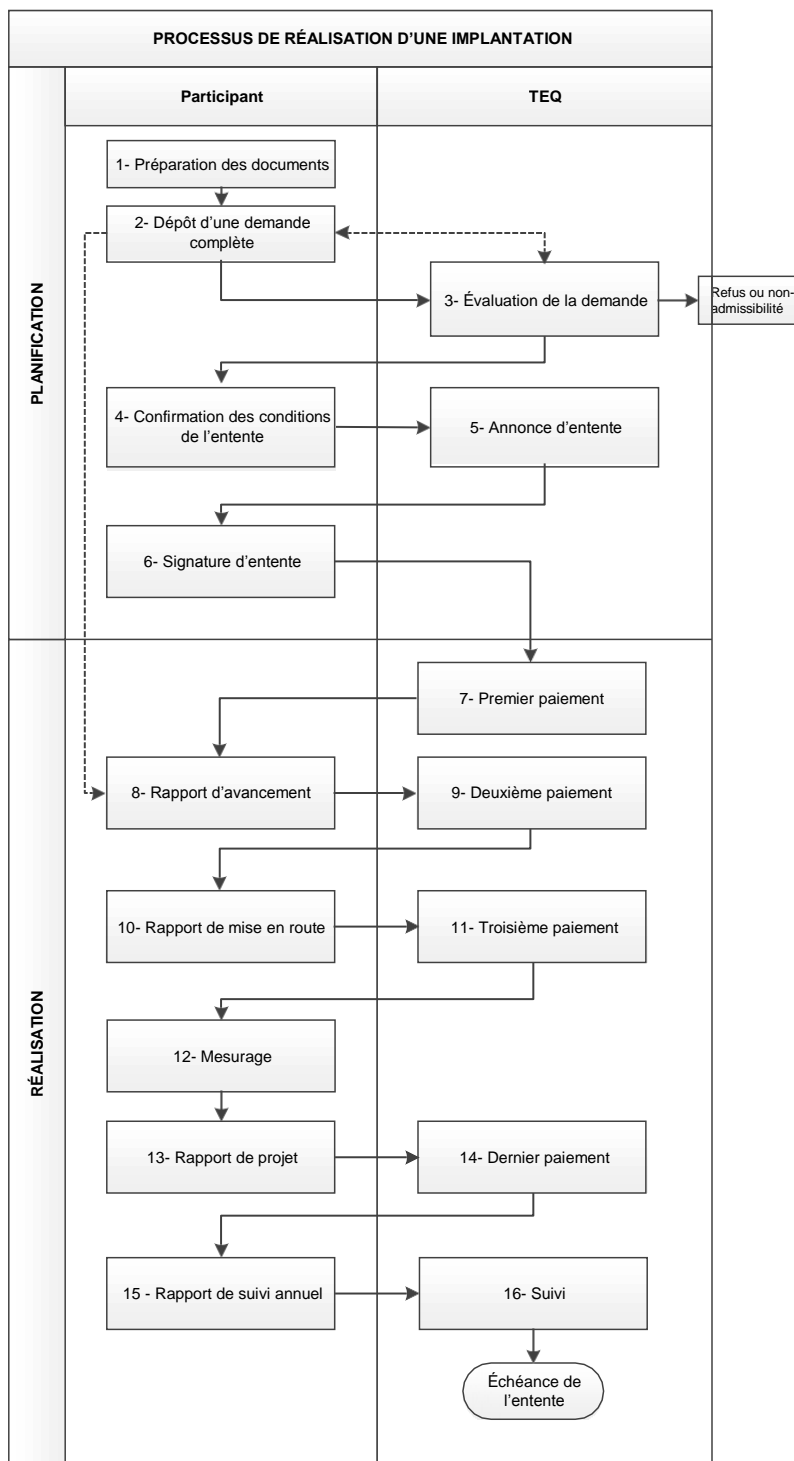
Jusqu'à la fin de l'entente, le plan d'implantation des mesures doit être mis à jour et transmis à TEQ annuellement. À cette fin, l'onglet *Plan d'implantation des mesures* du *Formulaire de demande* doit être utilisé. Cela permet de préciser si les principales recommandations présentées dans le *Rapport de mise en œuvre d'un système de management de l'énergie* ont été mises en œuvre.

Étape 13 – Suivi

TEQ assurera un suivi du *Plan d'implantation des mesures* afin de compiler les réductions des émissions de GES réalisées, s'il y a lieu.

3.3 PROCESSUS D'APPLICATION POUR LES IMPLANTATIONS

Le processus de planification et de réalisation d'une implantation est présenté ici. La description des étapes du processus est présentée dans les lignes qui suivent.



Étape 1 – Préparation des documents

Il faut préparer les documents suivants :

- *Plan de projet*, en établissant le scénario de référence du projet et le scénario du projet;
- *Plan de surveillance*, qui établit la méthodologie de mesurage du projet à implanter;
- *Formulaire de demande d'aide financière*, rempli à partir du fichier Excel, onglets 1, 2 et 3. Ce formulaire doit être signé et retourné en version PDF.
- Tout autre document demandé.

Les documents et les gabarits types se trouvent tous sur le site Web de TEQ. Il faut toujours aller chercher la version la plus récente des documents, car ils peuvent être mis à jour régulièrement.

Élaborer le *Plan de projet* selon la structure qui expose les éléments importants et les étapes du projet et reprend les principales exigences de la norme **ISO 14064-2**. Si un rapport d'étude de faisabilité ou d'analyse énergétique est disponible, il peut être annexé au *Plan de projet*.

Étape 2 – Dépôt d'une demande complète

Lorsque les documents sont prêts, il faut les transmettre à TEQ en version électronique :

- la version originale du *Formulaire de demande d'aide financière* dûment rempli à partir du fichier Excel. Les documents des trois premiers onglets du formulaire doivent être remplis et les données inscrites doivent correspondre aux données présentées dans le *Plan de projet* et dans le *Plan de surveillance*;
- une version signée du *Formulaire de demande d'aide financière* en format PDF;
- le *Rapport détaillé des coûts* dûment rempli pour la section Estimation des coûts;
- le *Plan de projet* signé par un ingénieur;
- le *Plan de surveillance* signé par un ingénieur;
- tout autre document permettant d'appuyer la demande.

Les documents doivent être transmis par courriel à l'adresse suivante :

transitionenergetique@teq.gouv.qc.ca

Confirmation de la réception de la demande

L'adresse courriel de TEQ transmet automatiquement un accusé de réception.

Dans les cinq jours ouvrables suivant la date de réception des documents, au nombre desquels se trouve le formulaire signé, un chargé de programme est assigné au dossier et son nom et ses coordonnées sont transmis au participant. Dès lors, il est possible de communiquer directement avec lui au sujet du dossier. C'est le chargé de programme qui émet la date d'antériorité.

Étape 3 – Évaluation de la demande

Dès la réception de la demande, TEQ évalue le contenu. Il s'assure :

- que tous les éléments requis dans le *Formulaire de demande d'aide financière* ont été joints;
- qu'une copie signée de ce formulaire est annexée;
- que le projet est implanté au Québec;
- que le projet proposé et ses mesures sont admissibles;

- que les coûts et l'échéancier sont réalistes;
- que le *Plan de projet* et le *Plan de surveillance* ont été joints;
- que tous les documents requis ont été fournis.

À cette étape, TEQ peut demander des précisions ou simplement refuser une demande qui ne respecte pas les objectifs du programme ou qui n'est pas admissible. La ligne pointillée entre les étapes 2 et 3 indique qu'il peut y avoir des éléments à préciser avant d'aller de l'avant dans le processus.

TEQ analyse les paramètres du projet, ses coûts, ses impacts, et détermine ce qui est admissible aux fins du programme.

Étape 4 – Confirmation des conditions de l'entente

Afin de confirmer l'exactitude des données qui seront reproduites dans l'entente, TEQ transmet par courriel le document *Confirmation des conditions de l'entente*, précisant le titre du projet d'implantation, les principaux renseignements sur ce dernier, les coûts totaux, les coûts des travaux accomplis par le personnel à l'interne, les principales dates liées à sa réalisation et les conséquences de la réduction des émissions de GES au représentant administratif de l'entreprise, lequel doit confirmer chacune des conditions avant de signer le document. Il est de la responsabilité du conseiller administratif de valider les données techniques avec son ingénieur s'il doute des données fournies. Ensuite, il doit numériser le document en format PDF et le retourner par courriel à la personne qui le lui a transmis.

Chaque donnée mentionnée doit être corrigée au besoin et confirmée. L'entente est rédigée à partir des données ainsi confirmées, il est donc important de leur porter attention.

TEQ prépare le dossier avant de le recommander à la présidente-directrice générale. L'entente est rédigée. Les documents requis pour l'approbation du dossier du participant sont ensuite transmis.

Étape 5 – Annonce d'entente

Par la suite, une lettre annonçant le montant de l'aide financière maximale accordé est transmise au participant.

Étape 6 – Signature de l'entente

Une fois l'annonce faite, une entente est transmise pour signature par le signataire autorisé.

L'entente précise le montant de l'aide financière maximale accordé, les livrables à fournir, les délais à respecter ainsi que les personnes mandatées pour recevoir les avis.

Lors de la réception de la copie de l'entente qui confirme l'aide financière, il est important que le participant la lise, la signe et en paraphe chaque page. Une copie signée par TEQ lui sera ensuite retournée.

Cette entente devient l'élément principal à suivre et à respecter pour garantir le versement de l'aide financière.

Étape 7 – Premier paiement

Après la signature de l'entente, les travaux sont entrepris selon le *Plan de projet* et les modalités prévues à l'entente. Ils le sont parfois avant, aux risques et périls du participant. Il est alors possible de procéder à la commande du premier équipement ou des services requis pour le projet et de transmettre les documents suivants à TEQ dans les délais impartis :

- le *Rapport détaillé des coûts*, dûment complété, accompagné des factures et des notes de coûts pertinentes, le cas échéant;
- une copie des premiers bons de commande du projet;
- le *Plan de surveillance* mis à jour, le cas échéant.

Le représentant administratif désigné doit informer régulièrement le chargé de programme de TEQ de l'état d'avancement du projet et lui communiquer sans délai, par écrit, toute modification apportée en cours de réalisation qui pourrait avoir une incidence sur la nature ou sur les objectifs du projet, ainsi que sur les échéanciers. Dans ce dernier cas, TEQ jugera de la pertinence des modifications en vue du maintien, de la réduction ou du retrait de l'aide financière, selon les modalités précisées dans l'entente.

Il faut également prévenir le chargé de programme de TEQ dans un délai raisonnable de la tenue des rencontres d'étape et de la présentation finale afin qu'il puisse y assister. En cours d'implantation, à des fins de validation ou de contrôle, il peut également être présent lors de l'installation de l'équipement et de la mise en fonction ou assister aux activités prévues dans le *Plan de surveillance* durant les heures normales de travail.

Étape 8 – Rapport d'avancement

Lorsque plus de 50 % des travaux d'implantation du projet sont terminés, ou que plus de 50 % des travaux qui concernent chacune des mesures sont terminés, le participant rédige le *Rapport d'avancement* qui doit être signé par un ingénieur.

Préparation du Rapport d'avancement

Le *Rapport d'avancement*, qui doit être signé par un ingénieur, comprend les éléments suivants :

- le titre et le numéro de dossier du projet;
- un portrait sommaire des travaux réalisés au moment du rapport;
- une description des problèmes qui se sont posés et des solutions qui ont été apportées;
- un aperçu des principales étapes à venir;
- la mise à jour de l'échéancier de projet, le cas échéant;
- des photographies prises à différentes étapes des travaux.

Étape 9 – Deuxième paiement

Pour obtenir le deuxième paiement, le participant doit transmettre les documents suivants :

- le *Rapport d'avancement* rempli conformément;
- le *Rapport détaillé des coûts*, accompagné des factures et des notes de coûts pertinentes;
- le *Plan de surveillance* mis à jour, le cas échéant.

Note sur le Rapport d'avancement

Le *Rapport d'avancement* n'est pas obligatoire pour les projets dont les échéanciers sont courts. Le participant peut sauter cette étape et recevoir 50 % de l'aide financière à l'étape suivante. À ce moment-là, les étapes 8 et 9 sont omises et le participant soumet seulement le *Rapport de mise en route* qui se trouve à l'étape 10.

Le *Rapport d'avancement* a été prévu pour permettre un roulement de fonds et ainsi faciliter le financement pendant l'implantation des projets.

Étape 10 – Rapport de mise en route

Le chargé de programme de TEQ pourrait vouloir assister au démarrage du projet. Aussi est-il important de l'avertir au moins deux semaines à l'avance pour lui permettre de planifier ses déplacements. Un plan de visite est prévu dans la gestion du programme. Certains sites reçoivent une visite au démarrage, d'autres, après le dépôt du *Rapport de projet*, mais avant le paiement final et, enfin, les derniers sites reçoivent une visite après le paiement final et durant la période d'engagement.

La mise en route du projet se fait lorsque son implantation ainsi que celle de toutes les mesures prévues sont terminées.

À la fin de cette étape, il faut transmettre les documents suivants à TEQ :

- le *Rapport de mise en fonction* du projet rempli conformément;
- le *Rapport détaillé des coûts* accompagné des factures et des notes de coûts pertinentes;
- le *Plan de surveillance* mis à jour, le cas échéant.

Étape 11 – Troisième paiement

Le troisième paiement, correspondant à 25 % de l'aide financière attribuée, est remis après le dépôt et la validation du *Rapport de mise en fonction* ainsi que des documents listés à l'étape 10.

Si le participant a omis les étapes 8 et 9, alors il recevra 50 % du montant de l'aide financière accordé.

Étape 12 – Mesurage

Le *Plan de surveillance* établi et soumis lors du dépôt de la demande, et possiblement amendé pour refléter le projet réellement mis en œuvre, doit commencer. Toutes les données recueillies sont colligées, étudiées, validées et analysées pour s'assurer qu'elles permettent de faire une déclaration de réduction des émissions de GES juste, réaliste et conservatrice. Durant cette période, le participant procède au mesurage et cumule les données qui sont à même de démontrer la réduction des émissions de GES par rapport au scénario de référence du projet.

Étape 13 – Rapport de projet

Lorsque le projet est terminé et que toutes les étapes du processus ont été réalisées, le *Rapport de projet* est produit dans les délais impartis.

Il est à noter que le *Rapport de projet* fait un retour sur les éléments énoncés dans le *Plan de projet* et le *Plan de surveillance* et rapporte la déclaration de réduction des émissions de GES, donc le résultat de la première période de mesurage suivant la mise en fonction.

Le *Rapport de projet* présente donc le résultat de l'implantation. Il comprend le scénario de référence corrigé en fonction des conditions réelles. Autrement dit, ce qu'auraient été les émissions si tous les paramètres à l'exclusion de ceux du projet avaient été les mêmes. Les résultats du mesurage du projet sont ensuite soustraits du scénario de référence ajusté pour valider la réduction réelle des émissions de GES du projet.

Étape 14 – Dernier paiement

Le quatrième paiement, correspondant au montant résiduel de l'aide financière du projet, est versé à la suite du dépôt et de la validation des documents suivants :

- le *Rapport de projet* rempli conformément;
- le *Plan de surveillance*, mis à jour ou indiquer qu'il reste inchangé;
- le *Rapport détaillé des coûts*, mis à jour en fonction des coûts finaux du projet;
- une copie des factures du projet et le détail des dépenses;
- le *Rapport des résultats du plan d'implantation des mesures*, qui se trouve à l'onglet Plan d'implantation du *Formulaire de demande d'aide financière* dûment rempli;
- le *Rapport des résultats du plan d'implantation des mesures*, qui se trouve à l'onglet Résultats plan d'implantation du *Formulaire de demande d'aide financière* dûment rempli.
- fournir la déclaration des autres sources de financement obtenues.

L'évaluation du projet est principalement basée sur le potentiel de réduction des émissions de GES qui en résulte. Les résultats obtenus doivent valider et confirmer l'atteinte des objectifs par les méthodes précisées dans le *Plan de surveillance* qui a été déposé. La vérification est faite en s'assurant que les réductions des émissions de GES sont la conséquence d'une réelle amélioration de la performance en matière de réduction des émissions de GES.

Toute diminution ou augmentation de la production devra être prise en considération dans l'évaluation des émissions.

Le scénario de référence doit toujours indiquer quelles auraient été la consommation énergétique et les émissions de gaz à effet de serre en l'absence du projet. La différence entre le projet et le scénario de référence adapté aux conditions réelles en cours constitue la déclaration de la réduction des émissions de gaz à effet de serre découlant de la mise en œuvre du projet.

Le chargé de programme de TEQ peut assister aux activités prévues à cette étape afin d'attester que les méthodes et les techniques définies dans le *Plan de surveillance* ont été utilisées.

Une fois que la validation des éléments précédents a été faite par le chargé de programme, on peut calculer le montant réel de l'aide financière ainsi que le montant résiduel de l'aide à verser. Le paiement sera effectué conformément aux délais et à la façon de faire précédemment énoncés.

Étape 15 – Rapport de suivi annuel

Annuellement, et selon la période d'engagement entendue, un *Rapport de mise à jour annuel* et le *Rapport du plan d'implantation des mesures* doivent être transmis à TEQ. Ces rapports confirment le respect de l'engagement du participant.

La première année de suivi après la mise en fonction, le rapport de suivi doit comporter le mesurage complet pendant une année d'opération.

Étape 16 – Suivi

Annuellement, pour toute la durée de la période d'engagement, un *Rapport de suivi* simplifié doit être transmis à TEQ. Celui-ci fait le suivi approprié des déclarations et s'assure du respect des engagements pour la période complète. Si jamais les engagements n'étaient pas respectés, des réclamations pourraient être adressées au participant, tel que cela est indiqué dans l'entente.

ÉcoPerformance Biomasse résiduelle forestière

transitionenergetique.gouv.qc.ca
1 866 266-0008

Transition
énergétique

Québec 

 **Fondsvert**