

Plan pour une
économie
verte



PROGRAMME D'ACCÈS AU RÉSEAU TRIPHASÉ

GUIDE DU PARTICIPANT

VERSION DU 30 AVRIL 2024



NOTE AU LECTEUR

Ce document est un complément au cadre normatif du programme, lequel a une valeur juridique et prévaut sur l'information présentée ici.

Rédaction

Cette publication a été réalisée par la Direction des secteurs affaires et innovation du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP).

Renseignements

Téléphone : 1 833 361-0001, poste 708022

Adresse courriel : triphase@mern.gouv.qc.ca

Formulaire : <https://transitionenergetique.gouv.qc.ca/formulaire-de-commentaire>

Internet : <https://transitionenergetique.gouv.qc.ca/affaires/programmes/acces-reseau-triphase>

Important

La période de traitement des demandes d'aide financière par le MELCCFP est de 12 à 20 semaines.

Table des matières

Avant-propos	5
Principes administratifs	6
Guide et formulaire	6
Date d'antériorité	6
Délais d'exécution des projets	6
Aide financière	7
Combinaison des montants d'aide financière	7
Critères d'admissibilité	7
Processus de participation	8
Étape 1 – Vérification auprès du distributeur d'électricité	8
Étape 2 – Obtention des soumissions	8
Étape 3 – Transmission d'une demande complète	9
Étape 4 – Analyse de la demande	9
Étape 5 – Annonce et signature de la convention d'aide financière	9
Étape 6 – Premier versement	9
Étape 7 – Second versement	10
Dépenses admissibles et non admissibles	11
Comment remplir le formulaire	13
Onglet « Instructions »	13
Onglet « Demande »	13
Onglet « Rapport détaillé des coûts »	19
Annexe : Schéma du triphasé	21
Foire aux questions	22

Avant-propos

Le Programme d'accès au réseau triphasé (ci-après « le Programme ») s'adresse aux entreprises agricoles et agroalimentaires sans accès au réseau triphasé de distribution d'électricité. Il permet à ces secteurs d'électrifier leurs équipements et de les moderniser, de diminuer leur consommation d'énergies fossiles et de réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES). Le Programme favorise ainsi l'expansion de ces entreprises, attire de nouveaux projets agricoles et accroît leur compétitivité.

Le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP) s'occupe d'administrer le Programme. Il agit en étroite collaboration avec les distributeurs d'électricité, notamment Hydro-Québec Distribution.

Principes administratifs

Guide et formulaire

Ce guide sert à préciser les modalités d'obtention de l'aide financière dans le cadre du Programme et ne peut être considéré indépendamment du cadre normatif, lequel a une valeur juridique et a préséance sur le présent document. Si le cadre normatif devait être modifié, ce guide pourrait l'être aussi ultérieurement. Le MELCCFP ne pourra en aucun cas être tenu responsable de la mauvaise interprétation des informations complémentaires contenues dans ce guide.

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 la transition énergétique](#). Il est de la responsabilité du participant d'utiliser la version la plus récente des documents. Le MELCCFP pourrait refuser les demandes qui n'ont pas été remplies en utilisant la version actualisée des documents.

Il est essentiel d'utiliser le formulaire de demande au format Excel provenant du site Web, car il comporte des macros liées à l'outil de gestion de programme du MELCCFP. Omettre de prendre la dernière version pourrait occasionner des retards dans le traitement de la demande. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'annexe [Comment remplir le formulaire](#).

Date d'antériorité

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

Elle est établie par le MELCCFP sans obligation de sa part et ne signifie pas que l'aide financière est accordée. Elle peut être, au maximum, 30 jours avant le dépôt d'une demande complète. Seule l'analyse technique formelle faite par le MELCCFP peut mener à l'octroi d'une subvention; l'analyse technique pourrait aussi conclure à la non-admissibilité du projet ou conduire à son refus.

Délais d'exécution des projets

À la suite de l'entrée en vigueur de la convention d'aide financière (ci-après « la convention ») signée par le participant et le ministère, le délai accordé pour implanter le projet dépend des délais imposés par le distributeur d'électricité. Un avenant à la convention pourra être produit advenant des délais supplémentaires hors du contrôle du participant. Entre la fin des travaux de l'électricien et le dépôt du rapport de projet, le délai permis est de six mois. Le remboursement de l'aide déjà versée pourrait être demandé si aucun rapport de projet n'est déposé.

Aide financière

Le MELCCFP accorde une aide financière maximale sous forme de subvention pour chaque demande acceptée. Le montant de l'aide accordée, dont les modalités sont consignées dans une convention signée par les deux parties, correspond au montant *maximal* pouvant être versé.

L'aide financière annoncée étant le montant maximal, le montant d'aide à la suite de la signature de la convention ne peut être augmenté, et ce, même si différents éléments pourraient le justifier (augmentation des coûts de mise en œuvre du projet, réductions de GES plus importantes que celles prévues, etc.).

Les dépenses jugées admissibles par le MELCCFP doivent respecter les [lignes directrices en matière de taux horaires](#). 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 le MELCCFP 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.

Certaines restrictions peuvent s'appliquer en raison de la provenance des fonds mis à la disposition du MELCCFP. Ces fonds s'accompagnent d'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 doit en aviser le MELCCFP et celui-ci informera le participant si cela influe sur le montant qui pourrait lui être versé.

Critères d'admissibilité

Pour obtenir une aide financière dans le cadre du Programme d'accès au réseau triphasé, le participant doit s'assurer que sa demande satisfait à toutes les exigences décrites dans ce guide et qu'elle est conforme au cadre normatif en vigueur. Le participant doit être enregistré auprès du Registraire des entreprises du Québec et il doit obligatoirement être une entreprise agricole ou agroalimentaire¹.

IMPORTANT

Le participant doit absolument soumettre une demande d'aide financière au maximum 30 jours civils (calendrier) suivant le premier engagement. On entend par « engagement » la signature d'une entente avec le distributeur d'électricité ou toute dépense faite en lien avec le Programme.

Par exemple, si le participant soumet une demande au MELCCFP 31 jours après avoir signé une entente avec Hydro-Québec, ou si son maître électricien lui a facturé des travaux électriques, sa demande d'aide financière sera refusée.

¹ Agroalimentaire : ensemble des entreprises qui participent à la transformation, à l'élaboration et au conditionnement des produits d'origine essentiellement agricole en vue d'une consommation alimentaire humaine ou animale (Larousse) et faisant partie des secteurs primaire et secondaire.

Processus de participation

Étape 1 – Vérification auprès du distributeur d'électricité

Avant de soumettre une demande au MELCCFP, le participant doit envoyer un courriel au distributeur d'électricité de sa municipalité ou à Hydro-Québec Distribution (hqdtriphase@hydroquebec.com) en mentionnant le nom de son entreprise, son adresse et son désir d'accéder au réseau triphasé. Le participant peut se faire accompagner par un maître électricien s'il le désire².

Le distributeur transmet alors au participant une estimation des coûts ainsi qu'un numéro d'ouverture de dossier, en spécifiant si le projet en est un de raccordement ou d'extension. Le numéro d'ouverture doit être inscrit dans le formulaire de demande soumis au MELCCFP. À cette étape, **aucun document ne doit être signé entre le participant et le distributeur d'électricité.**

IMPORTANT

C'est le distributeur d'électricité qui détermine si le projet est une extension ou un raccordement faisant suite à des travaux d'ingénierie et selon ses conditions de service³. L'aide financière accordée par le MELCCFP se fait selon l'ensemble de ces critères. Si le projet devait changer après la signature d'une convention entre le participant et le MELCCFP, l'aide financière pourrait seulement être revue à la baisse, jamais à la hausse, et selon les nouvelles modalités applicables au type de projet. Le participant peut toujours annuler la convention et redéposer une demande.

Prendre note qu'une demande pour une installation électrique triphasée existante avec un accroissement de charge sera systématiquement refusée. En effet, le projet doit viser une nouvelle alimentation pour un bâtiment qui n'était pas alimenté auparavant.

Étape 2 – Obtention des soumissions

Afin d'accélérer le traitement de la demande, le participant doit obtenir des soumissions des différents intervenants tels l'entrepreneur et le maître électricien.

Cela permettra d'obtenir les coûts les plus précis possible pour le projet tout en évitant leur sous-estimation. Ce sont toujours les coûts de projet qui déterminent l'aide financière accordée.

Une contingence⁴ peut également être ajoutée.

² [Corporation des maîtres électriciens du Québec \(CMEQ\)](#)

³ [Tarifs et conditions de service \(hydroquebec.com\)](#)

⁴ Contingence : ensemble des circonstances fortuites qui échappent à la prévision et à la volonté et qui peuvent conditionner un facteur principal (Larousse). Montant d'argent additionnel calculé au prorata des dépenses prévues pour parer aux imprévus.

Étape 3 – Transmission d’une demande complète

Lorsque les documents sont prêts, il faut les transmettre, par courriel, au MELCCFP, à l’adresse suivante : triphase@mern.gouv.qc.ca. Il est obligatoire d’inclure le courriel d’estimation des coûts du distributeur d’électricité.

Un chargé de programme est affecté au dossier dans les meilleurs délais possibles, et son nom ainsi que ses coordonnées sont transmis au participant. Dès lors, il est possible de communiquer directement avec lui au sujet du dossier.

Étape 4 – Analyse de la demande

Dès la réception d’une demande complète, le MELCCFP en évalue le contenu. Le chargé de programme peut alors demander des précisions, refuser une demande qui ne respecte pas les objectifs du Programme ou qui n’est pas admissible, baliser les dépenses admissibles, évaluer les dépenses prévues dans le projet et émettre un avis sur leur admissibilité.

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

Étape 5 – Annonce et signature de la convention d’aide financière

Une lettre annonçant le montant de l’aide financière maximale accordée est transmise par courriel au participant.

À la suite de l’annonce, une convention est transmise pour signature au signataire autorisé⁵. Le participant doit ensuite fournir au MELCCFP une copie de la convention lue et signée.

Une copie signée par le MELCCFP lui sera ensuite retournée. Cette convention devient l’élément principal à respecter pour garantir le versement de l’aide financière.

Étape 6 – Premier versement

Le premier versement, correspondant à 75 % de l’aide financière attribuée, est prévu après la signature de la convention et effectué lorsque le projet d’extension ou de raccordement au réseau triphasé a commencé.

Pour démarrer le projet, le participant doit faire une demande officielle à son distributeur d’électricité via son maître électricien. Celui-ci enverra une demande de permis et une entente devra être signée entre le participant et le distributeur.

Ainsi, pour démontrer que le projet ira de l’avant, le participant doit fournir au MELCCFP le livrable suivant :

- L’entente d’évaluation pour travaux majeurs ou l’entente de réalisation de travaux majeurs signée par le participant et le distributeur d’électricité.

⁵ On entend par « signataire autorisé » toute personne administratrice dont le nom se trouve dans le registre des entreprises du Québec. Sans quoi, une procuration devra être fournie.

Le versement, qui est conditionnel à l'acceptation du livrable, est habituellement fait dans les 45 jours ouvrables suivant l'analyse de conformité réalisée par le chargé de programme. Ainsi, tant que la conformité du livrable n'est pas établie, le versement n'est pas fait. Un courriel est envoyé au participant pour l'aviser lorsque la conformité a été établie.

Étape 7 – Second versement

Le deuxième, et dernier, versement, représentant le solde de l'aide financière du projet, est fait à la suite du dépôt et de la validation des documents suivants :

- Le rapport de projet rempli;
- La copie du contrat liant le participant au distributeur d'électricité et la facture afférente;
- Une copie de l'ensemble des factures des dépenses du projet;
- Des photos du projet;
- Le courriel de confirmation de mise sous tension;
- Tout autre document pertinent en soutien à la demande.

Il est également demandé, dans la mesure du possible, de fournir les données de consommation de combustibles fossiles avant et après le projet. Cela permettra au MELCCFP de calculer les émissions de gaz à effet de serre (GES) évitées par l'implantation du réseau électrique. Si le participant a fait une demande au programme ÉcoPerformance, il doit le spécifier dans le rapport de projet.

Une fois que la validation des éléments précédents a été faite par le chargé de programme, un recalcul du montant de l'aide financière résiduel à verser est fait, selon les coûts réels du projet. Le versement sera effectué conformément aux délais et à la façon de faire précédemment énoncés.

Il se peut également que les coûts réels du projet aient été moindres que ceux prévus lors du dépôt de la demande. Un recalcul de l'aide financière sera effectué selon les dépenses réelles admissibles. Un remboursement pourrait alors être exigé. Le participant en sera informé, par courriel, avec explications à l'appui.

Dépenses admissibles et non admissibles

Toutes les dépenses en lien avec l'implantation du réseau électrique triphasé jugées raisonnables seront admissibles. On entend par « raisonnable » une dépense faite de bonne foi et qui sert au triphasé. Par exemple, la construction d'un petit cabanon pour abriter le coffret de branchement est jugée raisonnable. Au contraire, la construction d'un garage pour abriter les installations électriques, les équipements et un bureau n'est pas considérée comme une dépense admissible raisonnable. Un calcul au prorata sera alors effectué par le chargé de programme.

Voici une liste non exhaustive, et fournie sous toutes réserves, des dépenses admissibles et non admissibles au Programme d'accès au réseau triphasé.

Sont admissibles :

- Les dépenses pour l'*équipement électrique*⁶ nécessaire à l'extension et au raccordement du client au réseau triphasé, excluant les montants assumés par le distributeur d'électricité indiqués dans ses conditions de service, entre autres :
 - › le coffret de branchement et la ou les boîtes de distribution;
 - › le coupe-circuit;
 - › l'armoire de transformation (mesurage);
 - › les disjoncteurs se trouvant dans le panneau de distribution;
- Les frais liés aux poteaux de soutien des fils aériens;
- Les frais liés aux travaux d'excavation pour l'enfouissement des fils;
- Les coûts des travaux d'ingénierie (électricien);
- Les honoraires professionnels externes;
- Les salaires internes ([déclaration à remplir](#));
- Les frais liés au bâtiment abritant les installations électriques;
- Le montant que doit payer le participant au distributeur pour permettre la réalisation du projet.

Ne sont pas admissibles :

- Toute dépense engagée avant le délai administratif de 30 jours civils (calendrier) lié au dépôt de la demande d'aide financière;
- Les frais liés à toute composante qui pourrait être raccordée au réseau interne de l'utilisateur et qui n'est pas nécessaire à l'alimentation triphasée (par exemple, un transformateur du réseau triphasé vers le réseau monophasé lors d'une panne d'électricité), entre autres :
 - › le commutateur;
 - › le système de transfert d'interrupteur automatique;
 - › le panneau de contrôle;
 - › les équipements se raccordant au réseau triphasé, comme un moteur électrique, une pompe d'irrigation ou un évaporateur;

⁶ *Équipement électrique* : équipement en amont du poste du participant, comprenant le coffret de branchement et le panneau électrique de distribution.

- Toute dépense engagée après la date de fin de la convention d'aide financière;
- Toute dépense de réparation et d'entretien général ou périodique;
- Tout investissement en capitaux en cours de projet pour remplacer de l'équipement;
- Le coût d'acquisition de terrains, de biens immobiliers, de servitudes et de droits de passage acquis par le participant et non requis par le distributeur;
- Le coût de location de terrains ou d'édifices;
- Les frais de remboursement de prêts;
- Les frais juridiques engagés liés au projet;
- Le coût des activités de communication liées au projet;
- Les taxes, comme la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ), pour lesquelles le participant est admissible à un remboursement;
- Toute dépense jugée non raisonnable dans le cadre du Programme.

Comment remplir le formulaire

Onglet « Instructions »

AVANT de remplir le formulaire, lisez attentivement les instructions générales.

Onglet « Demande »

A- Participant

A- Participant	
Nom de l'entreprise	NEQ (si applicable)
Adresse (numéro, rue)	
Ville, village ou municipalité	Code postal
Description sommaire du participant	

Cette section permet de fournir les renseignements requis sur le participant. Le participant est l'entreprise qui fait une nouvelle demande d'alimentation triphasée :

- Nom de l'entreprise : nom officiellement déposé lors de l'inscription auprès du Registraire des entreprises du Québec (REQ)⁷;
- NEQ : numéro d'entreprise du Québec du participant, tel qu'il est indiqué au registre des entreprises;
- Adresse : numéro et nom de rue identiques à ceux inscrits au registre des entreprises;
- Ville, village ou municipalité;
- Code postal;
- Description sommaire du participant : décrivez les activités principales de l'entreprise.

⁷ Si les données du requérant ne sont pas correctement inscrites au registre des entreprises, il est de votre responsabilité de communiquer avec le registraire pour les mettre à jour.

B- Signataire autorisé

B- Signataire autorisé				
Appel	Nom		Prénom	
Fonction		Nom de l'entreprise	Même que A. Participant	NEQ (si applicable)
Adresse courriel <input type="checkbox"/> Mettre en copie conforme		Téléphone	Poste	Cellulaire
Adresse (numéro, rue)				
Ville, village ou municipalité			Code postal	

Le formulaire doit obligatoirement être signé par un signataire autorisé, dont le nom se trouve dans le registre des entreprises. Le signataire autorisé doit avoir l'autorité requise pour engager le participant sur une base contractuelle. Une procuration peut aussi être fournie au cas où le signataire n'est pas dans la liste des administrateurs inscrite au registre des entreprises. Elle devra être jointe à la demande d'aide financière.

Si le nom de l'entreprise et les coordonnées sont les mêmes qu'à la section **A- Participant**, il est possible de les recopier rapidement en appuyant sur le bouton .

Si vous souhaitez que cette personne soit mise en copie conforme lors des échanges, cochez la case Mettre en copie conforme .

C- Représentant administratif

Il s'agit du **correspondant principal** avec le ministère, ce qui signifie qu'il est le répondant pour toutes les interventions liées au projet. Ce dernier peut faire partie d'une entreprise différente de celle du participant. Toutefois, le signataire reste toujours l'ultime responsable de son dossier.

C- Représentant administratif				Même que B. Signataire autorisé
Correspondant principal avec le ministère				
Appel	Nom		Prénom	
Fonction		Nom de l'entreprise	Même que A. Participant	NEQ (si applicable)
Adresse courriel		Téléphone	Poste	Cellulaire
Adresse (numéro, rue)				
Ville, village ou municipalité			Code postal	

Remplissez les champs selon les mêmes principes qu'à la section précédente.

Si le représentant administratif est la même personne que le signataire autorisé, il est possible de dupliquer la section rapidement en appuyant sur le bouton .

Sinon, si seuls le nom de l'entreprise et les coordonnées sont les mêmes qu'à la section **A- Participant**, il est possible de les recopier rapidement en appuyant sur le bouton

Même que A. Participant .

D- Électricien

D- Électricien				
Appel	Nom		Prénom	
Fonction		Nom de l'entreprise		NEQ (si applicable)
Adresse courriel		Téléphone	Poste	Cellulaire
Adresse (numéro, rue)				
Ville, village ou municipalité			Code postal	

Remplissez les champs selon les mêmes principes qu'à la section précédente.

Il faut s'assurer que le maître électricien sélectionné pour effectuer les travaux électriques fasse partie de la [Corporation des maîtres électriciens du Québec](#).

Une soumission devra obligatoirement être obtenue de sa part. Elle devra exclusivement couvrir les travaux électriques en lien avec les équipements situés **avant** la boîte de distribution d'électricité (le poste), y compris le coffret de branchement et le panneau électrique de distribution. Si la soumission comprend les travaux de raccordement aux différents équipements assumés par le distributeur d'électricité (indiqués dans ses conditions de service), le chargé de programme vous demandera de ventiler les coûts. Cela retardera donc le traitement de votre dossier.

E- Site

Cette section porte sur l'information à fournir concernant le **site où est implanté le projet**. Le site inscrit dans le formulaire doit être celui qui fera l'objet d'une demande d'alimentation au distributeur d'électricité. Ce site peut différer des adresses précédentes, d'où l'importance de bien remplir tous les champs. Le rôle d'évaluation foncière du site peut être fourni dès le début pour aider au traitement du dossier.

E- Site				
				Même que A. Participant
Nom du site			NEQ (si applicable)	
Adresse (numéro, rue)				
Ville, village ou municipalité		Code postal	Région Choisir...	
Production annuelle	Unité	Secteur d'activité Choisir...		Code SCIAN
Information du distributeur				
Distributeur Choisir...		Numéro de la demande du distributeur		

Si le nom de l'entreprise et les coordonnées sont les mêmes qu'à la section **A- Participant**, il est possible de les recopier rapidement en appuyant sur le bouton .

En plus des informations précédemment décrites, les renseignements spécifiques suivants sont demandés :

- **Nom du site** : nom communément utilisé pour parler du site ou une référence usuelle;
- **Région** : région administrative où se situe le site;
- **Production annuelle** et **Unité** : précisez la quantité produite sur le site ainsi que son unité de production si le site n'est pas nouveau;
- **Secteur d'activé** : précisez le principal secteur;
- **Code SCIAN** : champ rempli automatiquement en fonction du secteur d'activité sélectionné;
- **Information du distributeur (Distributeur et Numéro de la demande du distributeur)** : en provenance du courriel transmis par le distributeur indiquant l'estimation des coûts.

F- Consommation annuelle d'énergie actuelle

La consommation d'énergie concerne autant la consommation d'électricité que la consommation de combustibles fossiles. Si le projet consiste à passer exclusivement du monophasé au triphasé, inscrivez la moyenne de consommation d'électricité annuelle seulement. Si le projet permet l'élimination du propane, de l'essence et du diesel, inscrivez tous ces types d'énergie en faisant toujours la moyenne de consommation sur une année. Remplir ce tableau est important pour permettre une bonne reddition de comptes. Ces données peuvent cependant être fournies lors du dépôt du rapport de projet.

F- Consommation annuelle d'énergie actuelle						
Période du (aaaa-mm-jj)			au (aaaa-mm-jj)			
Type d'énergie	Unité	Quantité	Coût de l'énergie	GJ/an	GES (t/an)	\$/GJ
Total			0,00 \$	0	0,00	

G- Projet

G- Projet		
Mesure	Combustible à remplacer	Quantité à remplacer
Choisir...	Choisir...	
Réduction des émissions de GES estimée (t/an)	Économie (\$)	Aide estimée (\$)
Nouveau site	Titre du projet	
Échéancier	Date prévue de début (aaaa-mm-jj)	Date prévue de fin (aaaa-mm-jj)
Description sommaire du projet		

- **Mesure** : est déterminée par le distributeur d'électricité selon ses conditions de service (reportez-vous au courriel transmis par le distributeur);
- **Combustible à remplacer** et **Quantité à remplacer** : précisez le principal combustible et la quantité à remplacer;
- **Réduction des émissions de GES estimée (t/an)**, **Économie (\$)** et **Aide estimée (\$)** : champs alimentés automatiquement après le remplissage de la section F, des champs **Mesure**, **Combustible à remplacer** et **Quantité à remplacer (L)** de la section G et de l'onglet « Rapport détaillé des coûts »;
- **Nouveau site** : inscrivez « Oui » lorsqu'il s'agit d'un nouveau site;
- **Titre du projet** : choisissez un titre de projet représentatif, simple et court;
- **Date prévue de début** : inscrivez la date approximative du dépôt d'une demande d'alimentation chez le distributeur d'électricité;
- **Date prévue de fin** : inscrivez la date prévue de l'exécution des travaux électriques;
- **Description sommaire du projet** : décrivez succinctement votre projet (ex. : changements ou améliorations prévus, équipements touchés, résultats attendus).

H- Sommaire des coûts du projet

Section alimentée par l'onglet « Rapport détaillé des coûts ».

H- Sommaire des coûts du projet			
Note : Veuillez remplir l'onglet 2. Rapport détaillé des coûts. 			
Type de dépenses	Coûts prévus		
	Interne	Externe	Total
A. Estimation pour l'électricien	0 \$	0 \$	0 \$
B. Estimation des coûts du distributeur d'électricité	0 \$	0 \$	0 \$
C. Ingénierie ou services professionnels	0 \$	0 \$	0 \$
D. Contingences	0 \$	0 \$	0 \$
Total des coûts	0 \$	0 \$	0 \$

I- Données financières

Remplissez cette section si d'autres organismes ou partenaires contribuent financièrement au projet.

I- Données financières				
Note : Si d'autres organismes ou partenaires contribuent financièrement au projet, veuillez le préciser ci-dessous.				
Partenaires		Nature de la contribution	Contribution (\$)	Contribution (%)
MELCCFP	Ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des	Subvention	0 \$	0%
Participant		Équité	0 \$	0%
Choisir...		Choisir...	0 \$	0%
Choisir...		Choisir...	0 \$	0%
Total des contributions			0 \$	0%

J- Déclaration du signataire autorisé

Section réservée au signataire autorisé (section **B- Signataire autorisé**). Ce dernier doit prendre connaissance des déclarations en cochant les cases appropriées, apposer sa signature et inscrire la date.

J- Déclaration du signataire autorisé	
<input type="checkbox"/> Je déclare être dûment autorisé à prendre des engagements au nom du participant, d'avoir pris connaissance des exigences et des conditions du programme pour lequel je demande une aide financière. Je reconnais que les renseignements contenus dans ce formulaire sont exacts. L'installation sera faite par du personnel qualifié et sera conforme aux lois et règlements en vigueur.	
<input type="checkbox"/> Je m'engage à laisser la mesure en place et fonctionnelle pour une période minimale de 10 ans.	
<input type="checkbox"/> Je déclare qu' aucune facture n'a été émise pour ce projet plus de 30 jours avant la transmission de cette demande.	
Signature (manuscrite ou électronique)	Date (aaaa-mm-jj)

K- Documents obligatoires à fournir

K- Documents obligatoires à fournir
> Formulaire rempli, signé et daté, avec les cases de la section J cochées, au format Excel
> Procuration si le signataire autorisé n'est pas au Registraire des entreprises du Québec (REQ)
> Courriel du distributeur contenant l'estimation des coûts et le numéro de la demande.
> Soumission de l'électricien

Onglet « Rapport détaillé des coûts »

Sommairement, il y a deux sections, soit la portion avant-projet (**Estimation des coûts**), et la suivante (**Suivi des coûts**), qui sert au moment de mettre en œuvre le projet et de déclarer les coûts au MELCCFP.

Lors du dépôt de la demande d'aide, seule la section **Estimation des coûts** est à remplir. Les catégories de coûts sont les suivantes :

- **A. Estimation pour l'électricien** : portion des coûts relatifs aux travaux électriques en lien avec les équipements **avant** la boîte de distribution d'électricité (le poste), y compris le coffret de branchement et le panneau électrique de distribution;
- **B. Estimation des coûts du distributeur d'électricité** : estimation des coûts transmise par le distributeur d'électricité;
- **C. Ingénierie ou services professionnels** : coût des honoraires requis pour procéder à l'ingénierie du projet, ainsi que pour les autres services professionnels (ex. : architecture, arpentage);
- **D. Contingences** : coût additionnel calculé au prorata des dépenses prévues pour parer aux imprévus. S'il s'agit d'un projet clé en main ou d'une mesure simple à implanter, le MELCCFP peut refuser les contingences.

ESTIMATION DES COÛTS					
1. Nom du fournisseur	2. Description des biens/services achetés	3. Coûts estimés			
		N° de soumission ou heures main-d'œuvre interne	Date	Internes	Externes

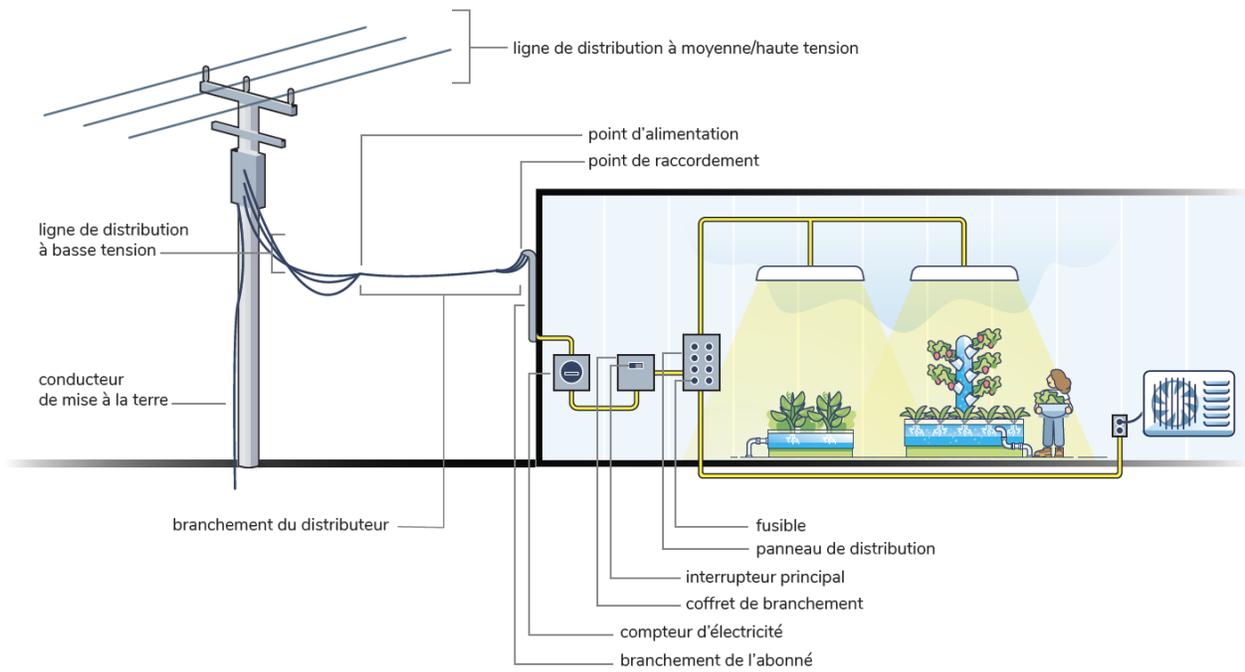
- **1. Nom du fournisseur** : indiquez le nom de fournisseur de services ou d'équipements; cela peut être le participant s'il s'agit de coûts internes.
- **2. Description des biens/services achetés** : fournissez une information pertinente pour permettre une bonne compréhension du type de coût.
- **3. Coûts estimés**
 - › **N° de soumission ou heures main-d'œuvre interne** : pour les coûts externes, le cas échéant, fournissez le numéro de la soumission reçue pour l'évaluation des coûts du projet. Pour les coûts internes, s'il s'agit de main-d'œuvre interne, indiquez le nombre d'heures estimées pour le projet.
 - › **Date** : indiquez la date inscrite sur la soumission.
 - › **Externes** : inscrivez les dépenses en équipements et salaires des fournisseurs/prestataires de services (électriciens, etc.).
 - › **Internes** : indiquez le salaire des employés de l'entreprise du participant.

La suite de l'onglet, à droite, sert à la déclaration des coûts lors de la mise en œuvre du projet, soit le suivi des coûts.

SUIVI DES COÛTS					
4. Facture			5. Coûts réels		6. Justification des écarts ou précisions
N° de facture	Date	Coûts	Internes	Externes	

- **4. Facture** : lorsque le bien ou le service est facturé, il faut fournir les informations relatives aux coûts réels facturés :
 - › **N° de facture** : numéro de la facture associée au bien ou au service;
 - › **Date** : date indiquée sur la facture;
 - › **Coûts** : montant total indiqué sur la facture.
- **5. Coûts réels** : coûts réellement facturés pour le projet :
 - › **Internes** : coûts internes;
 - › **Externes** : dépenses facturées.
- **6. Justification des écarts ou précisions** : les coûts déclarés par facture peuvent différer des coûts initialement prévus; il faut simplement indiquer la raison de l'écart (décompte progressif, travaux plus importants, travaux moindres, etc.).

Annexe : Schéma du triphasé



Foire aux questions

Quel type d'entreprise peut faire une demande au Programme?

Toutes les entreprises du domaine agricole ou agroalimentaire (transformation alimentaire, secteurs primaire et secondaire) peuvent se prévaloir du Programme. Une ferme, une entreprise acéricole ou serricole, un producteur de maïs ou de canneberge, un producteur bovin ou ovin, en sont des exemples.

Quel type d'entreprise ne peut pas faire une demande au Programme?

Les entreprises qui n'appartiennent pas au domaine agricole ou agroalimentaire ne sont pas admissibles au Programme, par exemple un restaurant, une entreprise de machinerie ou une municipalité.

Pourquoi mes équipements ne sont-ils pas admissibles au Programme?

Il n'est pas dans l'esprit du Programme d'accès au réseau triphasé d'accepter les équipements. Cependant, le participant pourrait se prévaloir du programme ÉcoPerformance, qui peut permettre ces dépenses. Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site Web d'[ÉcoPerformance](#).

Une nouvelle entrée électrique triphasée doit être faite en parallèle à celle existante. Pourquoi n'est-elle pas admissible? Elle est nouvelle!

Une entreprise qui augmente une entrée électrique existante doit pratiquement toujours en installer une nouvelle en parallèle. Si elle ne procède pas ainsi, le bâtiment doit être débranché pendant quelques jours, le temps d'enlever l'ancienne entrée et d'installer la nouvelle, ce qui obligera un arrêt complet des opérations faute d'électricité. Cela ne constitue pas pour autant une nouvelle alimentation triphasée. Pour Hydro-Québec, pour qu'il s'agisse d'une nouvelle installation, il faut alimenter un bâtiment qui ne l'était pas auparavant.

Quelle est la différence entre une extension et un raccordement?

Une extension implique un prolongement de la ligne de distribution d'électricité. Voici la définition donnée par Hydro-Québec⁸ :

Ligne de distribution : une partie du réseau de distribution d'électricité qui comprend l'ensemble des supports, conducteurs, ouvrages civils et équipements requis pour la distribution d'électricité en moyenne tension ou en basse tension, située :

- dans une emprise publique;
- sur une propriété privée alimentant plus d'un bâtiment; ou
- sur deux lots contigus ou plus.

⁸ [Conditions de service, édition du 1^{er} avril 2021 \(hydroquebec.com\)](#)