

TRANSPORTEZ VERT



Un programme du Plan pour une économie verte 2030

Plan pour une
économie
verte 

Guide du demandeur

Avril 2023



Table des matières

1.	Description	4
2.	Admissibilité	4
2.1.	Demandeurs admissibles	4
3.	Présentation des volets	5
3.1	Volet Accompagnement pour la gestion de l'énergie	5
3.1.1	Activités admissibles	5
3.1.2	Aide financière accordée	7
3.1.3	Dépenses admissibles	8
3.1.4	Modalités de participation	9
3.2	Volet Formation en écoconduite	13
3.2.1	Activité admissible	13
3.2.2	Aide financière accordée	14
3.2.3	Dépenses admissibles	14
3.2.4	Modalités de participation	15
3.2.5	Suivi postformation	19
3.3	Volet Bornes de recharge rapide en courant continu	19
3.3.1	Demandeurs admissibles	19
3.3.2	Établissement admissible	20
3.3.3	Bornes admissibles	20
3.3.4	Mutualisation de l'usage des bornes de recharge	20
3.3.5	Aide financière accordée	21
3.3.6	Dépenses admissibles	21
3.3.7	Modalité de participation	22
3	Projet d'envergure	26
3.1	Activités et technologies admissibles	26
3.2	Aide financière accordée	27
3.3	Dépenses admissibles	27
3.4	Modalités de participation	27
5	Limitations	30
5.1	Règle de cumul de l'aide financière	30
5.2	Durée du programme	30

5.3	Réductions des émissions de GES	30
5.4	Compensation fiscale	30
6	Pouvoirs et obligations	31
6.1	Pouvoirs et obligations du MELCCFP	31
6.2	Obligations du demandeur	31
7	Questions sur le programme	32

1. Description

Le programme Transportez vert a pour but de soutenir la réduction de produits pétroliers et des émissions de gaz à effet de serre (GES) ainsi que d'augmenter l'efficacité énergétique dans le secteur du transport routier. Il comporte trois volets : accompagnement pour la gestion de l'énergie, formation à l'écoconduite et borne de recharge rapide en courant continu.

Ce programme s'inscrit dans la mesure 25¹ du Plan directeur en transition, innovation et efficacité énergétiques du Québec. Il intègre l'axe 1.1.2 qui est d'accroître l'utilisation des énergies renouvelables et l'efficacité dans le transport des marchandises du Plan de mise en œuvre 2021-2026 du Plan pour une économie verte 2030.

Le programme Transportez vert a été lancé le 19 juillet 2019.

2. Admissibilité

2.1. Demandeurs admissibles

Toute entreprise immatriculée au registre des entreprises du Québec, toute municipalité et tout organisme public ayant un établissement au Québec sont admissibles au programme Transportez vert, à l'exception :

- > des ministères ou des organismes budgétaires du gouvernement du Québec mentionnés dans l'annexe 1 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001);
- > des personnes désignées par l'Assemblée nationale;
- > des ministères ou des organismes fédéraux;
- > des demandeurs qui sont en litige avec le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP) ou qui n'ont pas rempli leurs obligations envers l'organisme;
- > des demandeurs en situation de faillite ou d'insolvabilité au sens de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité;
- > des demandeurs inscrits au registre des entreprises, non admissibles aux contrats publics (RENA).

Le demandeur doit être propriétaire ou exploitant d'un parc de véhicules routiers.

¹ Mettre le programme Transportez vert en place et l'harmoniser avec les programmes qui pourraient s'y intégrer.

3. Présentation des volets

3.1 Volet Accompagnement pour la gestion de l'énergie

Ce volet vise à inciter les organisations possédant un parc de véhicules routiers à mettre en place des actions qui réduisent la consommation de carburant de leurs véhicules.

Le volet Accompagnement en gestion de l'énergie offre une aide financière pour favoriser l'accompagnement des gestionnaires de parc de véhicules en gestion de l'énergie. L'objectif est de les inciter à effectuer un bilan de la consommation énergétique et des émissions de GES de leur parc de véhicules, à implanter des mesures et à suivre les résultats afin de réduire la consommation de carburant et les émissions de GES.

3.1.1 Activités admissibles

Un projet d'accompagnement dans le cadre du programme Transportez vert doit être lié à une activité de gestion d'énergie visant l'amélioration de la performance énergétique d'un parc de véhicules. Les activités admissibles sont présentées dans les sous-sections suivantes.

3.1.1.1 Analyse énergétique

L'analyse énergétique est l'étape qui, dans la démarche d'intervention en gestion de l'énergie, consiste à collecter et à analyser les données, à établir un état de la situation ainsi qu'à déterminer les mesures à prioriser.

- > Objectif
 - Établir le profil énergétique du parc, déterminer les lacunes et les améliorations potentielles et évaluer sommairement une liste de mesures pertinentes

- > Rôle de l'accompagnateur
 - Collecter les données relatives à la consommation du parc
 - Analyser ces données en fonction de profils temporels et de modes de fonctionnement
 - Établir les indicateurs de rendement (IR)
 - Établir la base de référence
 - Formuler un diagnostic préliminaire
 - Déterminer les mesures à prioriser

3.1.1.2 Étude de faisabilité et de planification

L'étude de faisabilité et de planification est l'étape qui consiste à cerner les mesures les plus intéressantes, à définir des cibles de réduction, à déterminer et à hiérarchiser les actions nécessaires, à déterminer les moyens et les ressources nécessaires et, finalement, à émettre des recommandations.

- > Objectif
 - Évaluer précisément la rentabilité des mesures d'efficacité énergétique choisies à la fin de l'étape d'analyse énergétique et planifier les actions nécessaires à leur mise en œuvre
- > Rôle de l'accompagnateur
 - Déterminer précisément les coûts et les économies
 - Demander les soumissions des fournisseurs
 - Définir les cibles de réduction
 - Déterminer et hiérarchiser les actions nécessaires à la mise en œuvre du projet
 - Déterminer les moyens et les ressources nécessaires
 - Émettre des recommandations

3.1.1.3 Implantation des mesures

L'implantation des mesures est l'étape qui consiste à fournir un accompagnement administratif et technique, à sensibiliser les employés de l'entreprise, à coordonner leur formation et à s'assurer de leur maîtrise opérationnelle.

- > Objectif
 - Définir un plan de mise en œuvre et s'assurer que la mise en œuvre des mesures se déroule comme prévu, et accompagner le personnel durant le changement
- > Rôle de l'accompagnateur
 - Définir la stratégie de mise en œuvre
 - Planifier le projet
 - Assurer un accompagnement administratif et technique
 - Sensibiliser le personnel
 - Coordonner la formation
 - S'assurer de la maîtrise opérationnelle

3.1.1.4 Suivi des performances énergétiques

Le suivi des performances énergétiques est l'étape qui consiste à déterminer les outils et les équipements de suivi requis, à mesurer les données, à analyser les indicateurs de performance énergétique et à effectuer une revue de la performance du parc.

- > Objectif
 - Évaluer les économies générées à la suite de la mise en œuvre et apporter les correctifs nécessaires à l'atteinte des cibles établies
- > Rôle de l'accompagnateur
 - Concevoir la stratégie de mesurage et de vérification
 - Déterminer les outils et les équipements de suivi requis
 - Mesurer les données nécessaires à l'évaluation des mesures
 - Suivre les indicateurs de rendement
 - Effectuer une revue du rendement du parc

3.1.1.5 Autres activités d'accompagnement

Toute autre activité d'accompagnement liée aux objectifs du présent volet du programme, jugée pertinente par le MELCCFP, pourrait être admissible. Le demandeur devra démontrer clairement et précisément que l'activité engendre une réduction des GES. La réduction doit être additionnelle, évidente et identifiable et devra résulter directement de l'accompagnement en matière de gestion de l'énergie.

3.1.2 Aide financière accordée

Pour être admissibles à une aide financière, les activités faisant l'objet de la demande doivent d'abord avoir été approuvées par le MELCCFP. Par la suite, une demande d'aide financière doit être présentée par le demandeur après que les activités d'accompagnement ont été réalisées.

Une aide financière correspondant à 50 % des dépenses admissibles jusqu'à un maximum de 30 000 \$ est accordée pour une activité admissible en gestion de l'énergie de parcs de véhicules.

Le demandeur peut bénéficier d'une aide financière maximale de 150 000 \$ par année financière.

3.1.3 Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont :

- > les honoraires d'un consultant externe employé d'une organisation ayant un établissement dans la province de Québec, qui atteignent les objectifs de la section 3.1.1;
- > les dépenses du personnel interne directement liées aux activités admissibles peuvent être considérées dans la dépense totale admissible jusqu'à un pourcentage maximal de 25 %;
- > les coûts de location d'équipements de mesurage pour la gestion de l'énergie pour la durée du projet (s'il y a lieu).

Le montant de l'aide financière est calculé à partir des coûts avant les taxes applicables.

Les dépenses engagées avant l'approbation du projet ne sont pas admissibles.

Les pièces justificatives suivantes doivent être soumises et acceptées par le MELCCFP après la réalisation de l'activité :

- > un formulaire de demande de participation dûment rempli et signé par une personne autorisée par le demandeur;
- > les preuves des dépenses admissibles engagées au nom du demandeur;
- > les preuves de paiement des factures;
- > le ou les rapports sur les activités réalisées selon le modèle fourni par le MELCCFP.

Les dépenses doivent être nécessaires, justifiables, raisonnables et directement attribuables à la réalisation du projet.

Les tarifs d'honoraires pour services professionnels externes ainsi que les salaires internes versés dans les différents volets du programme ne peuvent dépasser ceux mentionnés dans les lignes directrices en matière de plafonds disponibles à l'adresse transitionenergetique.gouv.qc.ca. Dans le cas où le consultant produirait une soumission de type forfaitaire, la soumission doit permettre de connaître les taux horaires des intervenants qui ont participé au projet.

Les dépenses admissibles du personnel interne du demandeur sont le salaire et les avantages sociaux sans aucune majoration. Des preuves de dépenses internes peuvent être demandées, par exemple des copies de relevés de paye, pour valider les dépenses internes admissibles. Un 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.

Toutes les dépenses jugées admissibles doivent être comptabilisées conformément aux principes comptables généralement reconnus et peuvent faire l'objet d'un audit comptable de la part du MELCCFP, au besoin.

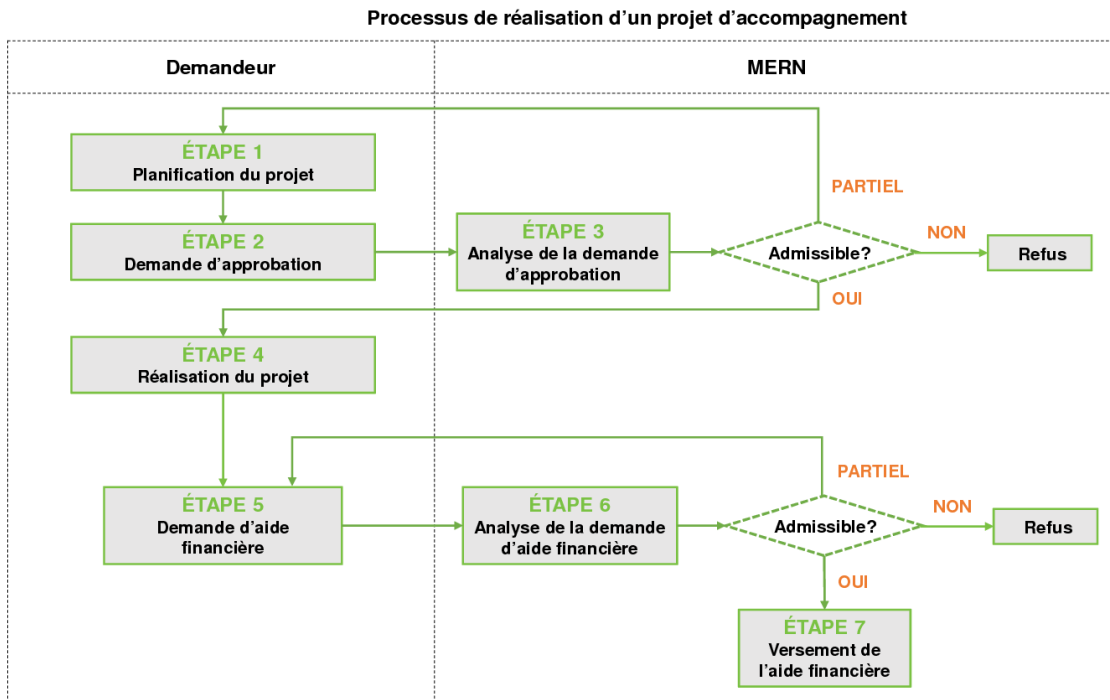
3.1.4 Modalités de participation

Une demande de participation peut être présentée pour une ou plusieurs activités en gestion de l'énergie. Un demandeur peut réaliser plusieurs activités simultanément, pourvu qu'elles traitent de sujets différents.

Un rapport conforme au modèle fourni par le MELCCFP est obligatoire pour chaque activité admissible en gestion de l'énergie. Le rapport soumis doit comporter minimalement le contenu défini par le MELCCFP. La version à jour des documents, des formulaires et des modèles de rapport nécessaires pour participer au programme est disponible à l'adresse suivante : www.transitionenergetique.gouv.qc.ca.

Le demandeur dispose de 12 mois pour réaliser son projet une fois l'approbation du MELCCFP obtenue. Le demandeur ne peut pas fractionner un parc de véhicules pour faire plusieurs demandes de participation traitant d'un même sujet. Les véhicules du parc doivent être immatriculés au Québec.

La figure suivante illustre les principales étapes de la participation.



Étape 1 – Planification du projet

L'organisation planifie une activité en gestion d'énergie de son parc de véhicules. L'activité doit être faite par un consultant externe à l'organisation et le demandeur doit obtenir une estimation des coûts des travaux d'accompagnement appuyée d'une soumission. Cette dernière doit inclure le détail des travaux à réaliser et des coûts, et ce, pour chaque activité. Celles-ci doivent correspondre à celles indiquées dans la section 3.1.

Il est important de ne pas octroyer le contrat ou de signer l'offre de services d'un consultant avant d'avoir déposé une demande d'approbation au MELCCFP et d'avoir reçu l'approbation de cette dernière dans l'éventualité où les activités ne seraient pas jugées admissibles.

Étape 2 – Demande d'approbation

Dans la demande d'approbation, le demandeur présente son projet d'accompagnement avec les activités de gestion d'énergie. Le demandeur doit réaliser le projet tel qu'il a été présenté s'il souhaite demeurer admissible à l'aide financière.

Pour présenter une demande d'approbation, il faut transmettre au MELCCFP :

- > le formulaire de demande dûment rempli et signé, en prenant soin de choisir « Demande d'approbation » dans la section « Motif de la demande » de l'onglet « Accompagnement »;
- > la soumission retenue pour la réalisation du projet;
- > le plan de projet d'accompagnement, rempli en fonction du modèle du MELCCFP.

La version à jour du formulaire et du gabarit de plan de projet est disponible à l'adresse suivante : www.transitionenergetique.gouv.qc.ca.

Le demandeur doit remplir le formulaire en fournissant les renseignements requis, notamment son numéro d'entreprise du Québec (NEQ), car celui-ci permettra au gestionnaire du programme de l'identifier et de produire un relevé 27 « Paiements du gouvernement » en son nom.

La demande d'approbation est obligatoire dans le processus. Les documents doivent être transmis par courriel à l'adresse suivante : transportezvert@mern.gouv.qc.ca. Le courriel doit avoir comme objet « Accompagnement — Nom entreprise/municipalité/organisme ».

Le même formulaire devra être utilisé pour réclamer l'aide financière, en sélectionnant « Demande d'aide financière » dans la section « Motif de la demande » (étape 5).

Étape 3 – Analyse de la demande d’approbation

À la suite du dépôt du formulaire, de l’offre de service et du plan de projet du demandeur, le MELCCFP vérifie que :

- > tous les renseignements requis dans le formulaire d’aide financière ont été fournis;
- > l’organisation est admissible;
- > le consultant est employé d’une organisation ayant un établissement dans la province de Québec;
- > l’accompagnement porte sur la gestion de l’énergie d’un parc de véhicules relative aux activités admissibles au programme.

À cette étape, le MELCCFP peut demander des précisions, refuser une demande qui ne respecte pas les objectifs du programme ou qui n’est pas admissible ou approuver le projet d’accompagnement.

À la suite de l’analyse de l’ensemble des documents reçus, le MELCCFP transmet par courriel un avis sur l’admissibilité du projet.

Étape 4 – Réalisation du projet

Le demandeur qui a reçu une confirmation d’admissibilité peut maintenant entreprendre le projet d’accompagnement. Le consultant procède aux activités de gestion de l’énergie. Les activités doivent être réalisées selon les indications fournies dans l’étape d’approbation.

Toute modification apportée en cours de réalisation qui pourrait avoir une incidence sur la nature ou les objectifs de l’analyse doit être rapportée au MELCCFP. Dans ce cas, cette dernière jugera de la pertinence des modifications en vue du maintien ou du retrait de l’aide financière, selon les modalités précisées dans la demande d’approbation et les objectifs sur programme.

Le consultant rédige les rapports d’activité selon les modèles du MELCCFP disponibles à l’adresse suivante : www.transitionenergetique.gouv.qc.ca, et les présente au demandeur. Les rapports soumis doivent inclure au minimum le contenu défini par le MELCCFP. Le demandeur valide la qualité des rapports et s’assure que ceux-ci respectent ses besoins et l’entente qu’il a avec son consultant. Il s’assure aussi que les rapports sont conformes aux modèles du MELCCFP.

Étape 5 – Demande d’aide financière

À la suite des travaux d’accompagnement, le demandeur doit transmettre au MELCCFP :

- > le formulaire dûment rempli et signé, en prenant soin de choisir « Demande d’aide financière » dans la section « Motif de la demande »

- > les copies des factures du consultant justifiant les coûts;
- > une copie des factures des coûts de location d'équipements de mesurage (s'il y a lieu);
- > une copie des preuves de paiement des factures. Les preuves de paiement généralement acceptées sont les suivantes : copie de chèque endossé par l'institution bancaire, relevé bancaire, relevé de carte de crédit et avis de dépôt électronique;
- > le rapport d'analyse de chaque activité réalisée à partir des modèles du MELCCFP;
- > le détail des heures travaillées en interne par le personnel, si réclamé. Le rapport de dépenses doit être suffisamment détaillé pour que le MELCCFP puisse juger de la pertinence des dépenses (heures, tâches précises, date des travaux, nom des personnes et salaires horaires. Voir le gabarit de déclaration pour les heures travaillées en interne disponible à l'adresse suivante : www.transitionenergetique.gouv.qc.ca .

Les heures travaillées en interne doivent être directement liées aux activités admissibles du projet d'accompagnement. Par exemple, il peut s'agir d'assister l'accompagnateur pour préparer l'inventaire des véhicules, former des employés, faire le suivi des indicateurs, etc.

Le demandeur envoie par courriel les documents à l'adresse suivante : transportezvert@mern.gouv.qc.ca, avec comme objet « Accompagnement — Nom entreprise/municipalité/organisme ».

Étape 6 – Analyse de la demande d'aide financière

Le MELCCFP valide la conformité des rapports afin de s'assurer que les activités réalisées correspondent bien à celles prévues lors de l'étape d'approbation ainsi qu'aux objectifs du programme. Les rapports permettent également de juger de la qualité des travaux des consultants.

Les factures et le rapport des heures travaillées en interne sont aussi vérifiés.

À cette étape, le MELCCFP peut demander des précisions, demander des révisions des rapports, refuser une demande qui ne respecte pas les objectifs du programme ou qui est complètement différente de ce qui avait été approuvé (étapes 2 et 3) ou approuver la demande d'aide financière.

Le demandeur doit être conscient que, si les rapports ne sont pas satisfaisants, il pourrait avoir à les faire réviser par son consultant, entraînant, selon l'accord entre les parties, des sommes supplémentaires pour le demandeur. Si les travaux réalisés ne correspondent pas à ceux annoncés, l'aide financière pourrait être refusée complètement malgré les dépenses engagées par le demandeur.

Étape 7 – Versement de l'aide financière

À la suite de la validation de la conformité de la demande, le MELCCFP détermine le montant d'aide financière en fonction des différents critères du cadre normatif et effectue le versement de l'aide financière par chèque.

3.2 Volet Formation en écoconduite

Le volet Formation en écoconduite offre une aide financière pour obtenir les services d'un formateur.

L'écoconduite permet de réduire les coûts d'utilisation et d'entretien des véhicules, d'améliorer la sécurité routière et de réduire l'empreinte environnementale des véhicules. La formation à l'écoconduite fournit aux conducteurs d'un véhicule routier léger ou lourd les outils nécessaires pour :

- > comprendre les facteurs qui expliquent la consommation de carburant d'un véhicule routier;
- > acquérir de nouvelles connaissances permettant d'adopter les comportements les plus appropriés pour réduire la consommation d'énergie;
- > adopter une conduite plus efficace sur les plans de l'énergie et de la sécurité.

3.2.1 Activité admissible

L'activité admissible consiste en une formation normalisée en écoconduite, donnée à des personnes employées par le demandeur. La formation doit être offerte par des organisations qui ont été formées à l'aide du matériel de formation rendu disponible par le MELCCFP et qui sont approuvées par le MELCCFP.

La liste des organisations approuvées est disponible sur le site Web transitionenergetique.gouv.qc.ca.

La durée minimale d'une séance de formation est d'une heure et un minimum de trois participants est exigé. La formation inclut des éléments théoriques sommaires ou détaillés qui, dans certains cas, peuvent être combinés à des éléments pratiques sur route ou sur simulateur de conduite.

Les organisations désirant être approuvées par le MELCCFP peuvent consulter le *Guide pour devenir une organisation approuvée en écoconduite*.

3.2.2 Aide financière accordée

Pour être admissible à une aide financière, la formation doit avoir été donnée par une organisation approuvée par le MELCCFP. La demande d'aide financière doit être présentée par le demandeur après que l'activité de formation a eu lieu.

Une aide financière correspondant à 50 % des dépenses admissibles, jusqu'à un maximum de 1 000 \$ par séance de formation, est accordée.

Le demandeur peut bénéficier d'une aide financière maximale de 30 000 \$ par année financière.

3.2.3 Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont :

- > les honoraires ou les salaires ainsi que les frais de déplacement des formateurs accrédités qui sont employés par l'organisation approuvée par le MELCCFP. Les frais remboursables lors d'un déplacement et les autres frais inhérents doivent respecter les barèmes en vigueur au gouvernement du Québec;
- > les frais de location, d'impression, de déplacement et d'utilisation de tout matériel nécessaire à l'organisation approuvée par le MELCCFP pour présenter efficacement la formation.

Les dépenses doivent être nécessaires, justifiables, raisonnables et directement attribuables à la formation.

Les pièces justificatives suivantes doivent être soumises au MELCCFP et approuvées par celle-ci après la réalisation de l'activité :

- > un formulaire de demande de participation dûment rempli et signé par une personne autorisée par le demandeur;
- > les preuves des dépenses admissibles engagées au nom du demandeur.

Les tarifs d'honoraires pour services professionnels externes ainsi que les salaires internes fournis dans les différents volets du programme ne peuvent dépasser ceux mentionnés dans les lignes directrices en matière de plafonds disponibles à l'adresse suivante : www.transitionenergetique.gouv.qc.ca. Dans le cas où le consultant produirait une soumission de type forfaitaire, la soumission doit permettre de connaître les taux horaires des intervenants qui ont participé au projet.

Les dépenses admissibles du personnel interne d'une organisation approuvée sont le salaire et les avantages sociaux sans aucune majoration. Des preuves de dépenses internes peuvent être demandées, par exemple des copies de relevés de paye, pour valider les dépenses internes admissibles.

Toutes les dépenses jugées admissibles doivent être comptabilisées conformément aux principes comptables généralement reconnus et peuvent faire l'objet d'un audit comptable de la part du MELCCFP.

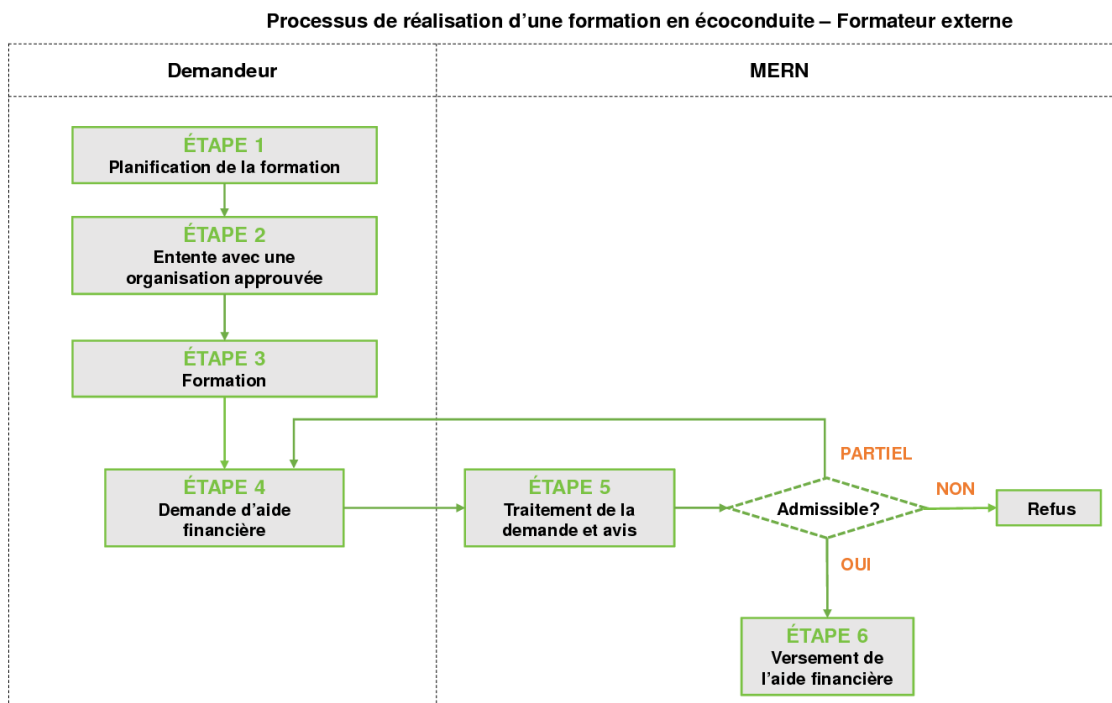
Le montant de l'aide financière est calculé à partir des coûts avant les taxes applicables.

3.2.4 Modalités de participation

La version à jour des documents et des formulaires nécessaires pour participer au programme est disponible au transitionenergetique.gouv.qc.ca.

3.2.4.1 Processus avec un formateur externe

La figure suivante illustre les principales étapes de la participation lorsqu'une organisation fait affaire avec une organisation approuvée externe (consultant).



Étape 1 – Planification de la formation

Le demandeur planifie une formation pour ses employés et consulte l'information sur le site Web transitionenergetique.gouv.qc.ca. Au besoin, de l'information supplémentaire peut être obtenue des organisations approuvées et du MELCCFP. Le demandeur doit

s'assurer qu'il est admissible au programme et que le minimum obligatoire de participants est présent à la formation. Le demandeur communique avec une organisation approuvée dans le but de sélectionner une formation en fonction de ses besoins. Plusieurs organisations approuvées peuvent être contactées pour comparer l'offre de services et les prix.

Étape 2 – Entente avec une organisation approuvée

Une entente est conclue entre le demandeur et l'organisation approuvée pour la réalisation des activités.

Étape 3 – Formation

L'organisation approuvée donne la formation normalisée en s'assurant de faire signer le formulaire « Registre des présences » à tous les participants présents. Le registre des présences est envoyé au MELCCFP par l'organisation approuvée. Il est de la responsabilité du demandeur de s'assurer que le nombre minimal de participants est respecté afin de maintenir l'admissibilité de l'activité au programme.

Dans le cas où le nombre de participants ne respecterait pas les seuils précisés à la section « Activité admissible » du présent guide, l'aide financière ne pourra pas être accordée.

Étape 4 – Demande d'aide financière

Pour présenter une demande d'aide financière, le demandeur doit transmettre au MELCCFP :

1. Le formulaire de demande d'aide financière dûment rempli;
2. Une copie de la facture de la formation normalisée donnée par un formateur accrédité.

Les documents doivent être transmis par courriel à l'adresse suivante : transportezvert@mern.gouv.qc.ca. Le courriel doit avoir comme objet « Écoconduite — Nom entreprise/municipalité/organisme ».

Le demandeur doit fournir son numéro d'entreprise du Québec, car celui-ci permettra au gestionnaire du programme de l'identifier et de produire un relevé 27 « Paiements du gouvernement » en son nom.

Étape 5 – Traitement de la demande et avis

Le MELCCFP valide la conformité de la demande afin de s'assurer que la formation a été donnée à un nombre suffisant de participants par un formateur accrédité (à l'aide du registre des présences fourni par l'organisation approuvée) et que l'organisation est admissible.

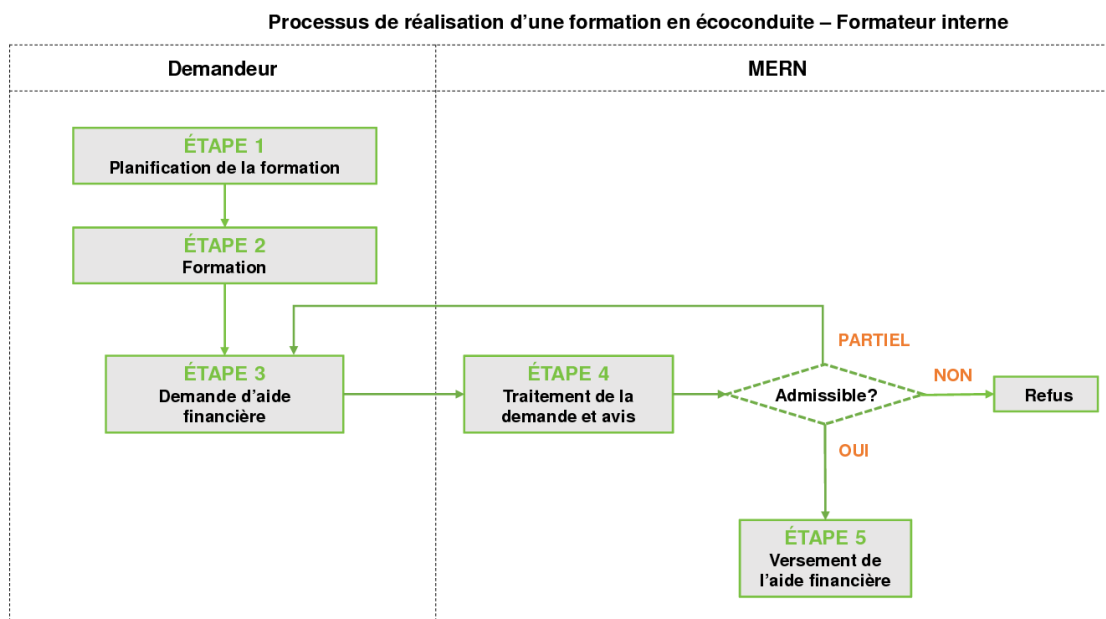
À cette étape, le MELCCFP peut demander des précisions, refuser une demande qui ne respecte pas les conditions du programme (demandeur non admissible, nombre insuffisant de participants, etc.) ou approuver l'aide financière.

Étape 6 – Versement de l'aide financière

À la suite de la validation de la conformité, le MELCCFP détermine le montant de l'aide financière en fonction des différents critères du cadre normatif et effectue le versement de celle-ci par chèque.

3.2.4.2 Processus avec formateur interne

La figure suivante illustre les principales étapes de la participation lorsque la formation est réalisée en interne par une organisation approuvée. Celle-ci devient donc à la fois le demandeur et l'organisation approuvée.



Étape 1 – Planification de la formation

Le demandeur planifie une formation pour ses employés. Le demandeur doit s'assurer qu'il est admissible au programme et que le minimum obligatoire de participants assistera à la formation.

Étape 2 – Formation

L'organisation approuvée donne la formation normalisée en s'assurant de faire signer le formulaire « Registre des présences » à tous les participants présents. Il est de la responsabilité du demandeur de s'assurer que le nombre minimal de participants est respecté afin de maintenir l'admissibilité de l'activité au programme.

Dans le cas où le nombre de participants ne respecte pas les seuils précisés à la section « Activité admissible » du présent guide, l'aide financière ne pourra pas être accordée.

Étape 3 – Demande d'aide financière

Pour présenter une demande d'aide financière, le demandeur doit transmettre au MELCCFP :

- > le formulaire de demande d'aide financière dûment rempli;
- > le registre des présences;
- > le détail des heures d'un formateur accrédité en interne. Le rapport de dépenses doit être suffisamment détaillé pour que le MELCCFP puisse juger de la pertinence des dépenses (heures, tâches précises, nom des personnes et salaires horaires);
- > une copie des factures pour les autres frais admissibles réclamés (frais de location, d'impression, de déplacement).

Les documents doivent être transmis par courriel à l'adresse suivante : transportezvert@mern.gouv.qc.ca. Le courriel doit avoir comme objet « Écoconduite — Nom entreprise/municipalité/organisme ».

Le demandeur doit fournir son numéro d'entreprise du Québec, car celui-ci permettra au gestionnaire du programme de l'identifier et de produire un relevé 27 « Paiements du gouvernement » en son nom.

Étape 4 – Traitement de la demande et avis

Le MELCCFP valide la conformité de la demande afin de s'assurer que la formation a été livrée à un nombre suffisant de participants par un formateur accrédité (à l'aide du registre des présences) et que l'organisation est admissible.

À cette étape, le MELCCFP peut demander des précisions, refuser une demande qui ne respecte pas les conditions du programme (demandeur non admissible, nombre insuffisant de participants, etc.) ou approuver l'aide financière.

Étape 5 – Versement de l'aide financière

À la suite de la validation de la conformité, le MELCCFP détermine le montant de l'aide financière en fonction des différents critères du cadre normatif et effectue le versement de celle-ci par chèque.

3.2.5 Suivi postformation

L'écoconduite est un investissement qu'il est nécessaire de préserver en mettant en place un suivi postformation afin de viser les meilleures conditions pour encadrer les conducteurs. L'objectif est de maintenir dans le temps les économies de carburant.

Un suivi postformation est recommandé en participant à l'étape de suivi des performances énergétiques du volet 1 – Accompagnement pour la gestion de l'énergie. Une organisation peut ainsi mesurer et comparer la performance de ses conducteurs et suivre l'évolution de la consommation de carburant et recevoir une aide financière. Le gestionnaire de parc de véhicules routiers géré par télémétrie véhiculaire dispose d'une quantité importante de données de performance. Voir la section « Volet accompagnement en gestion de l'énergie » du présent guide afin d'avoir plus d'information sur les conditions et la méthode de participation.

3.3 Volet Bornes de recharge rapide en courant continu

L'objectif de ce volet est d'offrir une aide financière pour l'acquisition et l'installation de bornes de recharge rapide en courant continu afin de favoriser l'électrification des parcs de véhicules.

3.3.1 Demandeurs admissibles

En plus de respecter les critères d'admissibilité énoncés à la section 2.1, le demandeur admissible au présent volet doit posséder ou être en voie d'acquérir au moins un véhicule électrique ou hybride rechargeable.

3.3.2 Établissement admissible

Tout établissement situé au Québec est admissible, à l'exception de celui qui sert uniquement à un usage résidentiel. Dans le cas où l'établissement est situé dans un bâtiment comportant en partie un usage résidentiel, le demandeur doit fournir des documents qui démontrent que l'usage reconnu pour son établissement n'est pas résidentiel (par exemple : rôle d'évaluation foncière, compte de taxes ou compte d'Hydro-Québec).

3.3.3 Bornes admissibles

La liste des bornes de recharge admissibles est diffusée sur le site Web transitionenergetique.gouv.qc.ca.

Pour bénéficier d'une aide financière, la borne de recharge doit :

- être neuve;
- être approuvée par un organisme reconnu, comme l'exige la Loi sur le bâtiment (RLRQ, c. B-1.1);
- être qualifiée de recharge rapide en courant continu (CC);
- figurer sur la liste des bornes de recharge admissibles;
- être utilisée pour la recharge des véhicules électriques appartenant au demandeur admissible ou à ses employés;
- être installée par un titulaire d'une licence RBQ en électricité;
- être maintenue en service par le demandeur pendant une période d'au moins trois ans suivant le versement de l'aide financière.

Pour de l'aide financière pour une borne de recharge au travail de niveau 1 (120 V AC) ou 2 (240 V AC), voir la section Bornes en milieu de travail sur <https://vehiculeselectriques.gouv.qc.ca/>.

3.3.4 Mutualisation de l'usage des bornes de recharge

La mutualisation de l'usage est permise jusqu'à un maximum de trois organisations partenaires. Pour qu'une borne soit admissible à la mutualisation, le demandeur doit fournir une copie de l'entente conclue avec chacun de ses partenaires pour l'usage de la ou des bornes visées. Cette entente devra prévoir la tarification ainsi que les conditions d'utilisation. Les organisations partenaires doivent répondre également aux critères des sections 2.1, 3.3.1 et 3.3.2.

3.3.5 Aide financière accordée

L'aide financière par borne de recharge est déterminée selon la puissance du courant de sortie de la borne admissible. Le tableau suivant présente les détails de l'aide financière.

Tableau 5 : Aide financière pour borne de recharge rapide en courant continu

Puissance du courant de sortie	Proportion des dépenses admissibles (%)	Montant maximum de l'aide financière (\$)
Entre 20 et 49,9 kW	50	15 000
50 kW ou plus		60 000

3.3.6 Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles à l'aide financière sont les suivantes :

- les coûts d'acquisition d'une borne de recharge admissible;
- les coûts de main-d'œuvre et de matériel nécessaires aux travaux d'installation d'une borne de recharge et de son infrastructure d'alimentation électrique;
- les honoraires de services professionnels pour la conception des solutions et la préparation des plans et devis;
- les coûts d'acquisition d'un appareil permettant le stockage d'énergie électrique ou la transformation d'une énergie quelconque en énergie électrique, pour alimenter la recharge des véhicules électriques en situation d'urgence;
- les coûts d'acquisition d'un appareil ou d'un logiciel permettant la gestion de l'énergie consommée pour la recharge des véhicules électriques.

Pour être admissibles au programme, les travaux réalisés à l'établissement du demandeur et liés à l'installation d'une borne de recharge rapide et de son infrastructure d'alimentation électrique doivent être exécutés conformément à la Loi sur le bâtiment (RLRQ, chapitre B-1) qui est appliquée par la Régie du bâtiment du Québec.

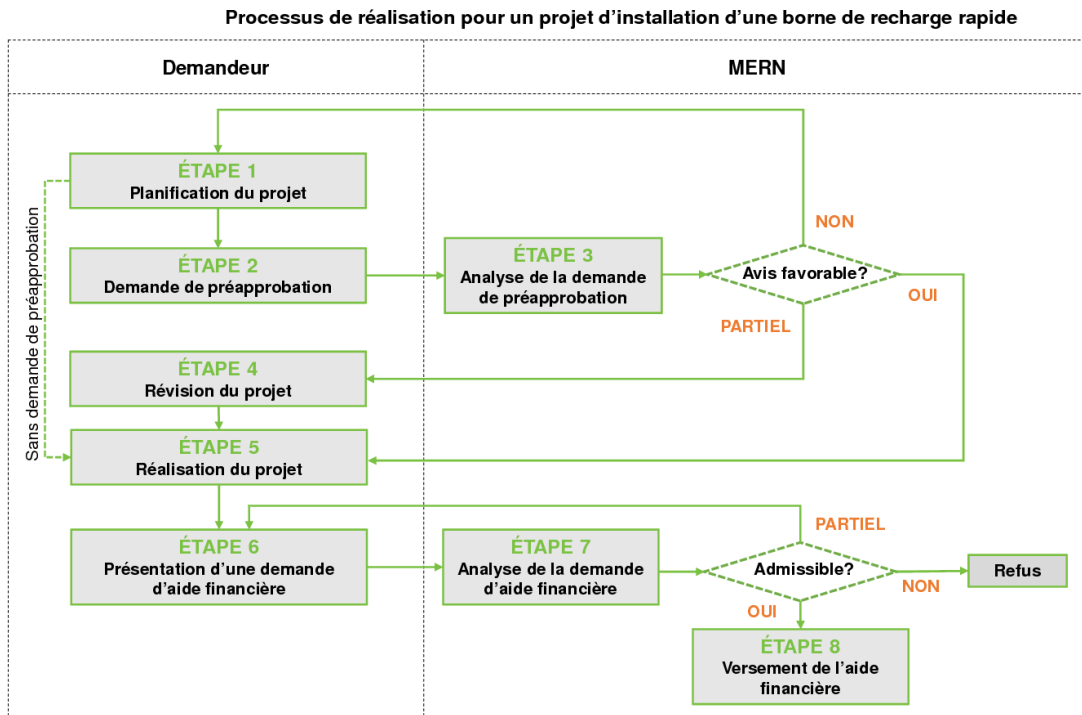
Pour être admissibles, les dépenses pour l'acquisition et l'installation d'une borne de recharge doivent avoir été ou être effectuées entre le 6 mai 2020 et la date de la fin du Programme.

Le demandeur peut bénéficier d'une aide financière maximale de 150 000 \$ par établissement par année financière pour le volet 4 – Borne de recharge rapide en courant continu.

3.3.7 Modalité de participation

Une demande de participation peut être présentée pour l'acquisition d'une ou de plusieurs bornes de recharge rapide par un même demandeur sur un même site. La version à jour des documents et des formulaires nécessaires pour participer au programme est disponible à l'adresse suivante : www.transitionenergetique.gouv.qc.ca.

La figure suivante illustre les principales étapes de la participation.



Étape 1 – Planification du projet

Si vous avez l'intention d'installer une ou des bornes de recharge rapide pour votre parc de véhicules, vous devez d'abord obtenir une estimation des coûts des travaux de votre projet appuyée par des soumissions des différents fournisseurs engagés dans la réalisation.

Les documents de soumissions d'achat et d'installation que vous obtiendrez doivent inclure le détail des coûts et des travaux à réaliser, et ce, pour chaque activité.

Si d'autres travaux sont réalisés au sein du même projet sans être liés aux bornes de recharge rapide (ex. : installation d'éclairage de stationnement, réparation d'un bris, etc.), ils doivent être consignés séparément.

Si des travaux sont liés à des bornes de recharge de niveau 1 et de niveau 2, ils doivent également être consignés séparément. Pour ces bornes de recharge, le programme Roulez vert pourrait s'appliquer.

Étape 2 – Demande de préapprobation

La demande de préapprobation n'est pas obligatoire mais permet d'avoir un avis sur l'admissibilité du projet avant d'engager des dépenses.

Pour présenter une demande de préapprobation, vous devez :

1. Remplir l'onglet « Information générale » et l'onglet « Borne de recharge rapide » en cochant la case « Demande de préapprobation » du formulaire de demande.
2. Joindre les documents demandés en version électronique :
 - le formulaire dûment rempli;
 - la soumission détaillée pour la conception, les plans et devis (s'il y a lieu). Les travaux doivent être décrits en détail et leur coût doit être ventilé (la liste de tous les services avec les quantités et les prix, le nombre d'heures de chaque professionnel avec leur taux horaire, etc.);
 - la soumission détaillée pour l'acquisition de la ou des bornes de recharge rapide;
 - la soumission détaillée pour les travaux liés à l'installation de la ou des bornes de recharge rapide et de leur alimentation électrique. Les travaux doivent être décrits en détail et leur coût doit être ventilé (la liste de toutes les composantes avec les quantités et les prix, le nombre d'heures de l'électricien avec son taux horaire, etc.);

Exemple de description des travaux pour les soumissions

Matériel/description	Quantité	Prix unitaire (\$)	Total (\$)
Nouvelle entrée X Ampères X/X volts	1		
Disjoncteur X	1		
Transformateur X KVA 600/480 V	1		
Sectionneur XA XV avec fusibles X	1		
Câblage RWX-X entre panneau et transfo	X m		
Câblage XXX entre borne et transfo	X m		
Conduit XXX	X m		
Base de béton armé de X" x X" x X"	1		
Bollard	X		
Excavation pour XXX	X		
Autre	X		
Autre	X		
Autre	X		
Nombre d'heures électricien	X h		
		Sous-total	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL	

- la soumission détaillée pour les appareils de stockage ou de transformation en situation d'urgence (s'il y a lieu);
 - la soumission détaillée pour les appareils ou les logiciels permettant la gestion de l'énergie pour la recharge (s'il y a lieu);
 - les ententes de mutualisation avec d'autres organisations (s'il y a lieu).
3. Transmettre la demande de préapprobation par courriel à l'adresse suivante : transportezvert@mern.gouv.qc.ca. Le courriel doit avoir comme objet « Borne de recharge rapide — Nom entreprise/municipalité/organisme ». Le même formulaire devra être utilisé après la réalisation du projet en sélectionnant à ce moment la case « Demande d'aide financière ».

Étape 3 – Analyse de la demande de préapprobation

D'autres renseignements peuvent être demandés par le MELCCFP afin d'évaluer le respect des conditions d'admissibilité au programme.

À la suite de l'analyse de l'ensemble des documents reçus, le MELCCFP transmet par écrit un avis sur l'admissibilité du projet et des activités nécessaires à sa réalisation.

Étape 4 – Révision du projet

Votre entreprise procède à une révision du projet si un avis en ce sens a été donné par le MELCCFP.

Étape 5 – Réalisation du projet

Votre entreprise procède à l'acquisition et à l'installation de toutes les bornes de recharge approuvées dans l'avis d'admissibilité.

Étape 6 – Présentation d'une demande d'aide financière

Pour déposer une demande d'aide financière, le demandeur doit :

- > remplir le formulaire de demande d'aide financière en fournissant les renseignements requis dans les onglets « Information générale » et « Borne de recharge rapide » en cochant la case « Demande d'aide financière » de ce dernier.
- > joindre les documents demandés en version électronique :
 - le formulaire dûment rempli;
 - une copie des factures détaillées des travaux liées à la conception et aux plans et devis (s'il y a lieu). Les travaux doivent être décrits en détail et leur

coût doit être ventilé (la liste de tous les services avec les quantités et les prix, le nombre d'heures de chaque professionnel avec leur taux horaire, etc.);

- une copie détaillée des factures pour l'acquisition des bornes de recharge rapide admissibles;
- une copie des factures détaillées des travaux liées à l'installation de la borne de recharge et de son alimentation électrique. Les travaux doivent être décrits en détail et leur coût doit être ventilé (la liste de toutes les composantes avec les quantités et les prix, le nombre d'heures de l'électricien avec son taux horaire, etc.);

Exemple de description des travaux pour les factures

Matériel/description	Quantité	Prix unitaire (\$)	Total (\$)
Nouvelle entrée X Ampères X/X volts	1		
Disjoncteur X 600v XA (XXX)	1		
Transformateur X KVA 600/480 V	1		
Sectionneur XA XV avec fusibles X	1		
Câblage RWX-X entre panneau et transfo	X m		
Câblage XXX entre borne et transfo	X m		
Conduit XXX	X m		
Base de béton armé de X'' x X'' x X''	1		
Bollard	X		
Excavation pour XXX	X		
Autre	X		
Autre	X		
Autre	X		
Nombre d'heures électricien	X h		
		Sous-total	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL	

- une copie des factures détaillées des appareils de stockage ou de transformation en cas d'urgence (s'il y a lieu);
- une copie des factures détaillées des appareils ou logiciels permettant la gestion de l'énergie pour la recharge (s'il y a lieu);
- les ententes de mutualisation avec d'autres organisations (s'il y a lieu);
- des photos des bornes de recharge installées à votre établissement. Les photos doivent permettre de voir toutes les bornes pour lesquelles une aide financière est réclamée ainsi que l'établissement du demandeur;
- des photos de toutes les composantes de la nouvelle infrastructure électrique (transformateur, panneau de distribution, etc.) ainsi que des autres appareils faisant l'objet de la demande (s'il y a lieu);

- une copie des preuves de paiement des factures. Les preuves de paiement généralement acceptées sont les suivantes : copie de chèque endossé par l'institution bancaire, relevé bancaire, relevé de carte de crédit et avis de dépôt électronique.

Les documents doivent être transmis par courriel à l'adresse suivante : transportezvert@mern.gouv.qc.ca. Le courriel doit avoir comme objet « Borne de recharge rapide — Nom entreprise/municipalité/organisme ».

Le demandeur doit remplir le formulaire en fournissant les renseignements requis, notamment son numéro d'entreprise du Québec, car celui-ci permettra au gestionnaire du programme de l'identifier et de produire un relevé 27 « Paiements du gouvernement » en son nom.

D'autres renseignements peuvent être demandés par le MELCCFP au besoin.

Étape 7 – Analyse de la demande d'aide financière

Le MELCCFP traite la demande de participation uniquement lorsque le formulaire d'aide financière est dûment rempli, signé et accompagné de tous les documents exigés. Elle évalue l'admissibilité des activités et des dépenses réclamées.

À cette étape, le MELCCFP peut demander des précisions, refuser une demande qui ne respecte pas les objectifs du programme ou approuver la demande d'aide financière.

Étape 8 – Versement de l'aide financière

À la suite de la validation de la conformité de la demande, le MELCCFP détermine le montant d'aide financière en fonction des différents critères du cadre normatif et effectue le versement de l'aide financière par chèque.

3 Projet d'envergure

Plutôt qu'entreprendre des démarches multiples pour accéder à l'aide financière des programmes Roulez vert et Transportez vert, il est possible de signer une entente unique dans laquelle l'aide financière associée aux deux programmes et les modalités de paiement sont définies. Pour bénéficier de ce mode de participation, les dépenses admissibles du projet doivent être supérieures à 100 000 \$.

3.1 Activités et technologies admissibles

Les activités et technologies admissibles sont les mêmes que celles des programmes Roulez vert et Transportez vert et les mêmes conditions de participation s'appliquent. Une demande peut comprendre une seule activité ou technologie ou également une

combinaison de plusieurs activités et technologies dans le cadre d'une participation à un projet d'envergure.

3.2 Aide financière accordée

Les catégories d'aide financière accordées sont les mêmes que celles offertes dans les programmes Roulez vert et Transportez vert et les mêmes conditions s'appliquent, mais il est possible d'obtenir du financement en cours de projet selon une entente de paiement au lieu de recevoir celui-ci lorsque toutes les dépenses ont été effectuées. L'entente type propose trois versements de l'aide financière.

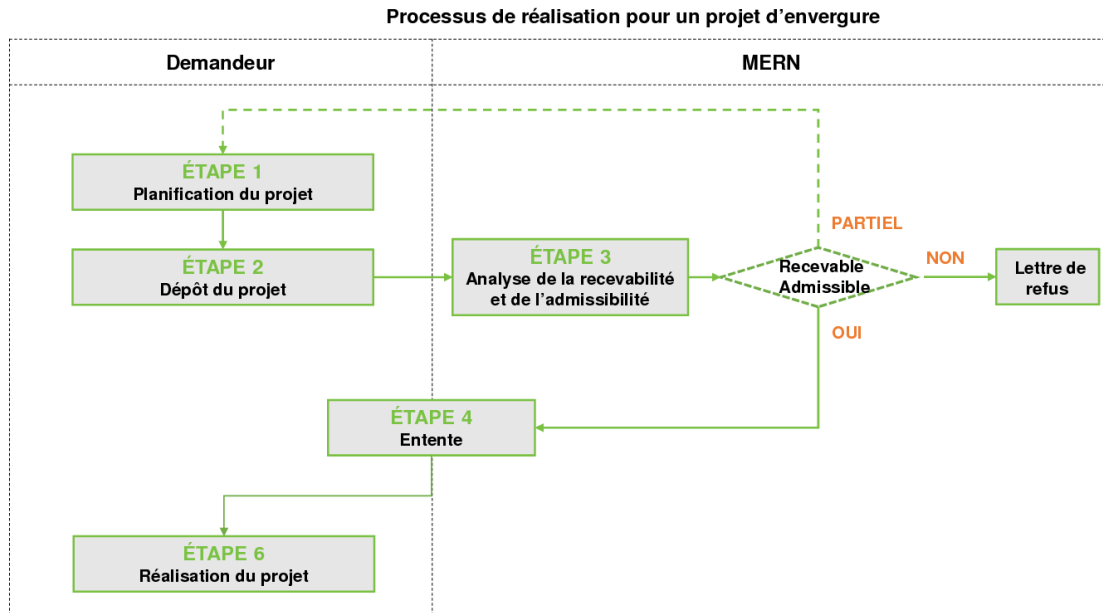
3.3 Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont les mêmes que celles des programmes Roulez vert et Transportez vert avec les mêmes conditions.

3.4 Modalités de participation

Une demande de participation de projet d'envergure peut être présentée pour participer à un ou plusieurs volets des programmes Roulez vert ou Transportez vert en une seule étape et de façon simultanée. Les versions à jour des documents et des formulaires requis pour participer au programme sont disponibles à l'adresse suivante : www.transitionenergetique.gouv.qc.ca.

La figure suivante illustre les principales étapes du mode de participation pour projet d'envergure.



Étape 1 – Planification du projet

L'organisation planifie le projet d'envergure de son parc de véhicules en tenant compte des conditions des divers volets des programmes.

Étape 2 – Dépôt du projet

Par le dépôt du projet, le demandeur présente son projet d'envergure en détaillant les activités planifiées.

Pour présenter une demande d'un projet d'envergure, vous devez :

1. Remplir l'onglet « Information générale » et les onglets appropriés du formulaire de projet d'envergure.
2. Joindre les pièces justificatives selon le volet. Les pièces justificatives à annexer à la demande sont inscrites dans les onglets du formulaire. Vous devez également prendre connaissance des particularités de chaque volet dans son programme respectif.
3. Transmettre la demande de projet d'envergure par courriel à l'adresse suivante : transportezvert@mern.gouv.qc.ca. Le courriel doit avoir comme objet « projet d'envergure – nom de l'organisation ».

Le demandeur doit remplir le formulaire en fournissant les renseignements requis, notamment son numéro d'entreprise du Québec, car celui-ci permettra au gestionnaire du programme de l'identifier et de produire un relevé 27 « Paiements du gouvernement » en son nom.

Étape 3 – Analyse de la recevabilité et de l'admissibilité

À cette étape, le MELCCFP peut demander des précisions, refuser une demande qui n'est pas admissible ou approuver un projet.

À la suite du dépôt du formulaire et des pièces justificatives du demandeur, le MELCCFP vérifie que :

- > tous les renseignements requis dans le formulaire d'aide financière ont été fournis;
- > l'organisation est admissible;
- > tous les renseignements requis ont été fournis.

Étape 4 – Entente

Si le projet est accepté par le MELCCFP, le demandeur devra signer une entente qui inclura certains éléments propres au projet.

L'entente précisera notamment le montant de l'aide attribuée ainsi que l'échéancier des paiements et livrables. L'entente type pour projet d'envergure prévoit que le versement de l'aide financière se fera à raison de :

- a) un premier versement représentant 25 % de l'aide financière, à la suite de la signature de l'entente;
- b) un deuxième versement représentant 25 % de l'aide financière lorsque le participant aura engagé 50 % des dépenses prévues au projet, sur présentation des preuves d'engagement des dépenses;
- c) un troisième et dernier versement représentant 50 % de l'aide financière, suivant la fin du projet ou lorsque le participant aura acquitté 100 % des dépenses prévues au projet.

Plusieurs dates sont importantes et il est de la responsabilité du participant de les respecter.

Étape 5 – Réalisation du projet

À la suite de la signature de l'entente, le demandeur réalisera son projet et le MELCCFP procédera aux paiements après analyse détaillée des livrables et des dépenses associés au projet. Il est de la responsabilité du participant de faire le suivi des dépenses jugées admissibles et d'informer le MELCCFP lorsque les étapes du projet seront franchies.

5 Limitations

5.1 Règle de cumul de l'aide financière

Un projet faisant l'objet d'une aide financière dans le cadre du présent programme ne peut recevoir une aide financière en provenance d'un autre programme financé par le Fonds d'électrification et de changements climatiques (FECC).

L'aide financière attribuée par le MELCCFP peut être combinée à celle de programmes complémentaires offerts par d'autres ministères ou organismes gouvernementaux et par les distributeurs d'énergie. Le cumul de l'aide financière obtenue des ministères ou des organismes gouvernementaux, des distributeurs d'énergie et du MELCCFP relativement aux mesures ne doit pas excéder 75 % des dépenses totales admissibles.

5.2 Durée du programme

Le présent cadre normatif prendra fin selon la survenance du premier des événements suivants :

- le budget alloué au MELCCFP, en fonction de la priorité ou à la mesure liée au programme, est entièrement engagé;

ou

- le MELCCFP prend la décision de mettre fin au programme, avec ou sans préavis.

5.3 Réductions des émissions de GES

Une réduction des émissions de GES doit répondre aux exigences suivantes :

- > être additionnelle;
- > être réelle : la réduction d'émissions est réelle s'il s'agit d'une réduction évidente et mesurable. Elle résulte directement de l'accompagnement en matière de gestion de l'énergie.

5.4 Compensation fiscale

L'aide financière fera l'objet d'une compensation gouvernementale, comme le définit la Loi sur l'administration fiscale. Cela signifie que, si le demandeur a une dette envers l'État (dette exigible en vertu d'une loi fiscale québécoise), le gouvernement se remboursera à même l'aide financière et ne versera au demandeur que le montant restant, le cas échéant.

6 Pouvoirs et obligations

6.1 Pouvoirs et obligations du MELCCFP

Le MELCCFP agit à titre de gestionnaire du programme Transportez vert du gouvernement du Québec. Elle ne peut, en aucun cas, être tenue responsable de quelque dommage ou préjudice résultant de l'application du programme.

Elle se réserve le droit :

- > de refuser toute demande de participation qui ne répond pas aux objectifs du programme et à ses critères;
- > de limiter le nombre de demandes acceptées afin de respecter l'enveloppe budgétaire prévue;
- > de modifier les modalités du programme sans préavis;
- > de revoir la nature et le fonctionnement des divers volets du programme;
- > de mettre fin au programme en tout temps et sans préavis;
- > d'exiger le remboursement total ou partiel de l'aide financière attribuée si le demandeur :
 - dans le cas de l'acquisition d'un véhicule, met fin à son contrat de location avant le terme initialement prévu et que l'aide financière à laquelle il aurait eu droit, s'il avait déclaré la durée réelle au moment de la transaction, s'en voit modifiée à la baisse;
 - ne respecte pas le cadre normatif;
 - présente des renseignements faux ou trompeurs.

La seule obligation du MELCCFP est d'examiner chaque demande reçue et de verser l'aide financière conformément aux modalités prévues dans le cadre normatif, dans la mesure où tous les critères d'admissibilité sont respectés.

6.2 Obligations du demandeur

Le demandeur a l'obligation de fournir tout renseignement requis par le MELCCFP et de collaborer entièrement avec elle pour l'analyse de sa demande de participation. Le demandeur dispose de 12 mois suivant la présentation de sa demande pour fournir ces renseignements, à défaut de quoi le MELCCFP peut fermer son dossier.

Le demandeur doit s'engager à respecter les normes, les lois et les règlements en vigueur et à obtenir les autorisations requises avant l'exécution du projet.

Il s'engage à respecter toutes les conditions du programme, telles qu'elles sont énoncées dans le présent guide et dans le cadre normatif. Il reconnaît que toute fausse déclaration, intentionnelle ou non, peut mettre fin à son admissibilité au programme, entraîner

l'annulation ou le réajustement du montant accordé dans le contexte du programme et, le cas échéant, le remboursement du montant d'aide financière, s'il a déjà été versé.

Le demandeur qui se voit accorder une aide financière dans le cadre du Programme doit conserver tous les documents et toutes les pièces justificatives concernant sa demande d'aide financière, et ce, pour une période de trois ans suivant le versement de celle-ci. Il devra fournir ces documents et ces pièces justificatives à tout représentant du MELCCFP dûment autorisé qui lui en fera la demande.

Le demandeur ne peut se faire représenter pour la présentation et le traitement de sa demande d'aide financière.

7 Questions sur le programme

Pour communiquer avec nous :

Téléphone

1 866 266-0008

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30,
à l'exception du mercredi de 10 h à 16 h 30.

Site Web

www.transitionenergetique.gouv.qc.ca