

des prestations pour pourvoir aux frais d'application du chapitre X de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (chapitre A-3.001) en vertu de l'article 343 de cette loi.

**2.** Les pourcentages applicables aux employeurs de juridiction fédérale sont de :

1<sup>o</sup> 25,5 % lorsque les prestations sont payées par la Commission;

2<sup>o</sup> 22,8 % lorsque les prestations sont payées par l'employeur.

**3.** Les pourcentages applicables aux employeurs de juridiction provinciale sont de :

1<sup>o</sup> 45,7 % lorsque les prestations sont payées par la Commission;

2<sup>o</sup> 43,0 % lorsque les prestations sont payées par l'employeur.

**4.** Le présent règlement s'applique à l'année de cotisation 2022.

75608

## A.M., 2021

### Arrêté de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation en date du 27 septembre 2021

Loi sur la fiscalité municipale  
(chapitre F-2.1)

CONCERNANT le Règlement modifiant le Règlement sur la forme et le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale

LA MINISTRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE L'HABITATION,

Vu le paragraphe 1<sup>o</sup> du premier alinéa de l'article 263 de la Loi sur la fiscalité municipale (chapitre F-2.1) qui prévoit que la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation peut adopter des règlements notamment pour référer à un manuel portant sur les matières visées par cette loi, comme il existe au moment où l'évaluateur doit l'appliquer, pourvu que la ministre donne avis à la *Gazette officielle du Québec* de chaque mise à jour de ce manuel effectuée après l'entrée en vigueur du règlement adopté en vertu de ce paragraphe;

Vu le paragraphe 2<sup>o</sup> de cet alinéa qui prévoit que la ministre peut prescrire notamment la forme ou le contenu de l'avis d'évaluation, des comptes de taxes municipales, du certificat de l'évaluateur, de la formule de demande de révision et de l'avis visé à l'article 153 ou 180 de la Loi sur la fiscalité municipale;

Vu l'édiction du Règlement sur la forme et le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale (chapitre F-2.1, r. 6.1);

Vu que, conformément aux articles 10 et 11 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1), un projet de règlement modifiant le Règlement sur la forme et le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale a été publié à la Partie 2 de la *Gazette officielle du Québec* du 7 juillet 2021 avec avis qu'il pourra être édicté à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de cette publication;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'édicter ce règlement avec modifications;

ARRÊTE CE QUI SUIT :

Le Règlement modifiant le Règlement sur la forme et le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale, annexé au présent arrêté, est édicté.

Québec, le 27 septembre 2021

*La ministre des Affaires municipales et de l'Habitation,*  
ANDRÉE LAFOREST

### Règlement modifiant le Règlement sur la forme et le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale

Loi sur la fiscalité municipale  
(chapitre F-2.1, a. 263, 1<sup>er</sup> al., par. 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup>)

**1.** L'article 1 du Règlement sur la forme et le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale (chapitre F-2.1, r. 6.1) est modifié par le remplacement, dans la définition de « Manuel », de « par Les Publications du Québec » par « sur le site Internet du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire ».

**2.** L'article 9 de ce règlement est modifié :

1<sup>o</sup> par l'insertion, après le paragraphe 4<sup>o</sup>, du suivant :

«4.1<sup>o</sup> l'indication du fait que l'unité est formée de terrains dont la superficie à vocation forestière est enregistrée conformément à l'article 130 de la Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier (chapitre A-18.1) ou non;»;

2<sup>o</sup> par le remplacement du paragraphe 5<sup>o</sup> par les suivants :

«5<sup>o</sup> la superficie en zone agricole visée au paragraphe 3<sup>o</sup> d'une exploitation agricole enregistrée visée au paragraphe 4<sup>o</sup>, sa superficie dont la valeur maximale imposable est déterminée en vertu de l'article 231.3.1 de la Loi et sa superficie totale;

5.1<sup>o</sup> la superficie à vocation forestière visée au paragraphe 4.1<sup>o</sup> d'une unité qui est comprise dans une zone agricole visée au paragraphe 3<sup>o</sup> et la superficie à vocation forestière totale de l'unité à l'exclusion, dans les deux cas, de la partie de telle superficie qui est utilisée ou destinée à des fins d'exploitation de produits forestiers non ligneux faisant partie d'une exploitation agricole visée au paragraphe 4<sup>o</sup>;»;

3<sup>o</sup> par l'insertion, après le paragraphe 6<sup>o</sup>, du suivant :

«6.1<sup>o</sup> la valeur du terrain d'une exploitation agricole visée au paragraphe 4<sup>o</sup> et compris dans une zone agricole visée au paragraphe 3<sup>o</sup> dont la valeur imposable maximale est déterminée en vertu de l'article 231.3 ou 231.3.1 de la Loi et la valeur de ce terrain qui excède la valeur maximale imposable;»;

4<sup>o</sup> par l'insertion, dans le paragraphe 15<sup>o</sup> et après «paragraphe 2<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup>,», de « 4.1<sup>o</sup>,»;

5<sup>o</sup> par l'insertion, après le paragraphe 17<sup>o</sup>, du suivant :

«17.1<sup>o</sup> un renvoi à la disposition législative en vertu de laquelle une valeur imposable maximale est applicable aux fins du calcul de toute taxe foncière imposée sur l'ensemble du territoire de la municipalité;».

**3.** L'article 18 de ce règlement est modifié par l'insertion, après «celle-ci,», de «et, s'ils ne sont pas mentionnés sous un autre titre du compte,».

**4.** L'article 19 de ce règlement est modifié par l'insertion, après le paragraphe 3<sup>o</sup>, du suivant :

«3.1<sup>o</sup> le numéro de l'avis de modification;».

**5.** L'annexe V de ce règlement est modifiée :

1<sup>o</sup> par l'insertion, dans la colonne «Nom d'affichage» de la section «Caractéristique de l'unité d'évaluation» et après «Exploitation agricole enregistrée», de «Superficie à vocation forestière enregistrée»;

2<sup>o</sup> dans la colonne «Nom d'affichage» de la section «Exploitation agricole enregistrée (EAE)\*» :

a) par le remplacement de «Superficie zonée EAE\*» par «Superficie en zone agricole\*»;

b) par le remplacement de «Superficie totale EAE\*» par «Superficie totale\*»;

c) par l'insertion, après «Superficie totale EAE\*», de «Superficie visée par une imposition maximale\*»;

d) par le remplacement, partout où ceci se trouve dans les noms d'affichage «Valeur du terrain (EAE et zoné agricole)\*» et «Valeur du bâtiment (EAE et zoné agricole)\*», de «zoné» par «en zone»;

3<sup>o</sup> par l'insertion, après la section «Exploitation agricole enregistrée (EAE)\*», de la section suivante :

|  |  |
|--|--|
| «  |  |
| Superficie à vocation forestière enregistrée (SVFE)* | Superficie totale*<br>Superficie en zone agricole* |
|  | »;   |

4<sup>o</sup> par le remplacement, dans la colonne «Nom d'affichage» de la section «Répartition fiscale», de «Valeur totale imposable d'une EAE à des fins scolaires\*» par «Répartition fiscale de la valeur d'une EAE aux fins scolaires\*».

**6.** L'annexe I de ce règlement est remplacée par l'annexe I ci-jointe.

**7.** Les annexes IX et XIV de ce règlement sont modifiées par l'insertion, dans le deuxième paragraphe du titre 2 et après «municipalité locale ou», de «, selon le cas, au centre de service scolaire ou».

**8.** Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*, à l'exception :

1<sup>o</sup> de l'article 1, qui entre en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2021;

2<sup>o</sup> des articles 2, 4 et 5 qui entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2022.

## ANNEXE I

(a. 3)

## DEMANDE DE RÉVISION À L'ÉGARD DU RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE



## La révision administrative en matière d'évaluation foncière municipale

Le rôle d'évaluation foncière

IMPORTANT – Lire attentivement l'aide-mémoire ci-dessous avant de remplir la demande de révision.

### 1. Qu'est-ce que la révision administrative?

La Loi sur la fiscalité municipale (articles 124 à 138.4) prévoit une révision administrative relative à toute inscription figurant au rôle d'évaluation foncière lorsqu'une demande de révision a été déposée. Cette révision est prévue, afin que des erreurs ou des omissions qui auraient échappé à l'évaluateur de l'organisme municipal responsable de l'évaluation concerné, puissent être corrigées.

L'évaluateur saisi d'une demande de révision recevable (voir à ce sujet la question n<sup>o</sup> 4) doit vérifier le bien-fondé de la contestation. Selon la nature et la précision des motifs invoqués dans cette demande, l'évaluateur peut procéder à la révision par les moyens qu'il juge appropriés. Lors de cet exercice, il peut notamment :

1. vérifier les différents paramètres de calcul qui ont mené à l'établissement de la valeur;
2. rencontrer le demandeur ou visiter l'immeuble concerné.

### 2. Qui peut formuler une demande de révision?

Toute personne qui a un intérêt à contester l'exactitude, la présence ou l'absence d'une inscription au rôle d'évaluation foncière relative à une unité d'évaluation dont elle-même ou une autre personne est propriétaire, peut déposer une demande de révision à ce sujet auprès de l'organisme municipal responsable de l'évaluation concerné.

Une personne tenue de payer une taxe ou une compensation à la municipalité locale ou, selon le cas, au centre de service scolaire ou à la commission scolaire qui utilise le rôle d'évaluation foncière est réputée avoir l'intérêt requis pour formuler une telle demande.

### 3. Quelles sont les situations donnant droit au dépôt d'une demande?

La Loi prévoit quatre situations qui donnent droit de demander une révision et fixe des délais pour chacune d'elles :

#### Situations pouvant entraîner une demande de révision

1. **Dépôt du rôle d'évaluation foncière**, suivi de l'expédition d'un avis d'évaluation au propriétaire
2. **Modification du rôle** effectuée par certificat, suivie de l'expédition d'un avis de modification
3. **Envoi d'un avis de correction d'office** au propriétaire pour l'informer d'une correction projetée
4. **Modification du rôle non effectuée par l'évaluateur**, malgré un événement prévu par la Loi qui aurait dû entraîner une telle modification

#### Délai fixé pour déposer la demande

- La plus tardive des échéances entre :
- avant le 1<sup>er</sup> mai qui suit l'entrée en vigueur du rôle d'évaluation;
  - 60 jours suivant l'expédition de l'avis d'évaluation (120 jours s'il s'agit d'une unité évaluée à 3 000 000 \$ ou plus et que le rôle déposé n'est pas diffusé, depuis une date comprise dans les 60 jours qui suivent son dépôt, sur le site Internet de la municipalité).
- La plus tardive des échéances entre :
- avant le 1<sup>er</sup> mai qui suit l'entrée en vigueur du rôle d'évaluation;
  - 60 jours suivant l'expédition de l'avis de modification.
- La plus tardive des échéances entre :
- avant le 1<sup>er</sup> mai qui suit l'entrée en vigueur du rôle d'évaluation;
  - 60 jours suivant l'expédition de l'avis de correction d'office.
- Avant la fin de l'exercice financier qui suit celui au cours duquel est survenu l'événement justifiant la modification.

#### 4. Comment formuler une demande de révision?

Pour qu'une demande de révision soit recevable par l'organisme municipal responsable de l'évaluation, elle doit remplir les conditions suivantes :

1. **Être faite sur la formule prescrite à cette fin**, soit le présent document;
2. **Être déposée à l'endroit déterminé** par l'organisme municipal responsable de l'évaluation, soit l'endroit mentionné sur l'avis d'évaluation ou l'avis de modification. La demande peut également y être envoyée par poste recommandée, auquel cas elle doit l'être selon les mêmes délais et les mêmes modalités que le dépôt en personne. Toutefois, le jour de l'envoi de la demande est considéré comme la date de son dépôt. Il importe donc de conserver sa preuve d'envoi en cas de litige;
3. **Exposer succinctement les motifs** ou les arguments qui sont invoqués à son soutien et les conclusions recherchées. À ce sujet, le montant des taxes à payer ne constitue pas un motif qui justifie une modification au rôle;
4. **Être déposée à l'intérieur des délais fixés** (voir la question n<sup>o</sup> 3). Toutefois, si une demande de révision n'a pu être déposée en raison d'une situation de force majeure, elle peut l'être dans les 60 jours qui suivent la fin de cette situation;
5. **Être accompagnée de la somme d'argent** déterminée et applicable à l'unité d'évaluation visée, si un règlement de l'organisme municipal responsable de l'évaluation le prévoit.

#### 5. Quelles sont les prochaines étapes à la suite du dépôt de la demande?

Au terme du processus de révision, l'évaluateur fournit au demandeur une réponse écrite à l'intérieur des délais précisés au tableau ci-dessous. Une date limite figure également dans la section « Espace réservé à l'administration » sur la copie de la demande de révision remise au demandeur ou sur l'attestation de dépôt qui lui a été transmise. L'évaluateur peut proposer une ou des modifications qu'il apporterait au rôle, auquel cas le demandeur dispose de 30 jours suivant l'expédition de la réponse pour l'accepter. L'évaluateur peut toutefois indiquer qu'il n'a aucune modification à proposer.

##### Situations donnant droit au dépôt d'une demande

1. Dépôt du rôle d'évaluation foncière (situation n<sup>o</sup> 1 énoncée à la question n<sup>o</sup> 3)
2. Tous les autres cas (situations n<sup>os</sup> 2, 3 et 4 énoncées à la question n<sup>o</sup> 3)

##### Délai alloué à l'évaluateur pour formuler une réponse

Le 1<sup>er</sup> septembre suivant l'entrée en vigueur du rôle d'évaluation.  
Puisque cette échéance peut être reportée jusqu'au 1<sup>er</sup> avril suivant, il est préférable de s'informer auprès de l'organisme municipal responsable de l'évaluation pour s'assurer du délai applicable.

La plus tardive des échéances entre :

- 4 mois à compter du dépôt de la demande;
- le 1<sup>er</sup> septembre suivant l'entrée en vigueur du rôle d'évaluation.

#### 6. Qu'arrive-t-il si aucune entente n'est conclue?

Toute personne qui a fait une demande de révision et qui n'a pas conclu d'entente avec l'évaluateur peut exercer un recours devant la Section des affaires immobilières du Tribunal administratif du Québec. **Celui-ci doit porter sur les mêmes objets que la demande de révision.** Pour être valide, un tel recours doit être exercé :

1. au moyen d'une requête écrite au Tribunal. Une copie de la demande de révision préalablement déposée peut alors être exigée;
2. dans un délai de 60 jours à compter de la date d'expédition de la réponse de l'évaluateur ou, s'il n'a produit aucune réponse, dans un délai de 30 jours après la date limite dont il dispose pour formuler une réponse (voir la question n<sup>o</sup> 5).

#### Définitions

**Organisme municipal responsable de l'évaluation** : municipalité régionale de comté ou municipalité locale à l'égard de laquelle une municipalité régionale de comté n'a pas compétence en matière d'évaluation qui a la responsabilité de concevoir et de maintenir à jour tout rôle d'évaluation de son ressort et d'en justifier le contenu.

**Rôle d'évaluation foncière** : document public qui regroupe des renseignements prescrits par la loi sur chacun des immeubles situés sur le territoire d'une municipalité.

**Unité d'évaluation** : plus grand ensemble possible d'immeubles qui : appartiennent à un même propriétaire ou à un même groupe de propriétaires par indivis; sont contigus ou le seraient s'ils n'étaient pas séparés par un cours d'eau, une voie de communication ou un réseau d'utilité publique; sont utilisés à une même fin prédominante; et qui ne peuvent normalement et à court terme être cédés que globalement et non par parties.

**Valeur réelle** : valeur d'échange d'une unité d'évaluation sur un marché libre et ouvert à la concurrence, soit le prix le plus probable qui peut être payé lors d'une vente de gré à gré dans les conditions suivantes :

1. le vendeur et l'acheteur désirent respectivement vendre et acheter l'unité d'évaluation, mais n'y sont pas obligés;
2. le vendeur et l'acheteur sont raisonnablement informés de l'état de l'unité d'évaluation, de l'utilisation qui peut le plus probablement en être faite et des conditions du marché immobilier.



## Demande de révision à l'égard du rôle d'évaluation foncière

### IMPORTANT – Lire attentivement l'aide-mémoire avant de remplir la demande de révision.

Le personnel en fonction à l'endroit où doit être déposée une demande de révision a le devoir de vous prêter assistance, si vous le demandez, pour remplir cette formule.

Nom de la municipalité locale au rôle de laquelle l'unité est inscrite Exercices financiers auxquels s'applique le rôle

### Espace réservé à l'administration

|   |   |  |   |       |      |      |  |  |  |
|---|---|--|---|-------|------|------|--|--|--|
| Numéro de la demande                      | Valeur de l'immeuble                      | Montant reçu                                 | Date de réception   |       |      |      |  |  |  |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | \$ <input style="width: 100%;" type="text"/> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Année</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Mois</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Jour</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 30%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 30%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 30%;" type="text"/></td> </tr> </table> | Année | Mois | Jour | <input style="width: 30%;" type="text"/> | <input style="width: 30%;" type="text"/> | <input style="width: 30%;" type="text"/> |
| Année                                     | Mois                                      | Jour   |   |       |      |      |  |  |  |
| <input style="width: 30%;" type="text"/>  | <input style="width: 30%;" type="text"/>  | <input style="width: 30%;" type="text"/>     |   |       |      |      |  |  |  |
| Code géographique                         | Signature du fonctionnaire                |  | Date limite pour répondre   |       |      |      |  |  |  |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |  | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Année</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Mois</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Jour</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 30%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 30%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 30%;" type="text"/></td> </tr> </table> | Année | Mois | Jour | <input style="width: 30%;" type="text"/> | <input style="width: 30%;" type="text"/> | <input style="width: 30%;" type="text"/> |
| Année                                     | Mois                                      | Jour   |   |       |      |      |  |  |  |
| <input style="width: 30%;" type="text"/>  | <input style="width: 30%;" type="text"/>  | <input style="width: 30%;" type="text"/>     |   |       |      |      |  |  |  |

### 1. Renseignements sur l'unité d'évaluation

#### Adresse de l'unité d'évaluation

Numéro  Nom de la voie publique  Numéro app.

Cadastre(s) et numéro(s) de lot (seulement s'il s'agit d'un terrain sans bâtiment ou d'un bâtiment sans adresse)

Numéro matricule (tel qu'il est inscrit au rôle ou sur l'avis d'évaluation)

### 2. Renseignements sur l'identité du demandeur

Prénom  Nom (de la personne physique ou morale)

Adresse postale (lorsque différente de celle de l'unité d'évaluation)

Numéro  Nom de la voie publique  Numéro app.

Municipalité, province ou état, pays  Code postal

Téléphone de jour (avec le numéro de poste, le cas échéant)  Courriel

Le demandeur est :

Le propriétaire de l'unité d'évaluation ou l'un de ses copropriétaires

Le mandataire du propriétaire

Autre, veuillez préciser :

### 3. Situation à l'origine de la demande de révision

Parmi les situations suivantes, laquelle est à l'origine de la présente demande?

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input type="radio"/> Dépôt d'un nouveau rôle                     | <input type="radio"/> Modification du rôle        | ⇒ | <input type="text" value="Numéro de l'avis de modification"/>        |
| <input type="radio"/> Modification non effectuée par l'évaluateur | <input type="radio"/> Correction d'office du rôle | ⇒ | <input type="text" value="Numéro de l'avis de correction d'office"/> |

### 4. Objet et motifs de la demande de révision

Quelles sont les inscriptions ou les omissions que vous contestez?

|  |   |   |    |
|--|---|---|----|
| <input type="radio"/> La valeur de l'immeuble                | ⇒ | <input type="text" value="Valeur réelle selon le demandeur, à titre indicatif"/>    | \$ |
| <input type="radio"/> Autre inscription, veuillez préciser : | ⇒ | <input type="text" value="Nature de l'inscription visée et conclusion recherchée"/> |    |

Motifs invoqués au soutien de la demande de révision (si nécessaire, vous pouvez annexer une ou plusieurs feuilles)

### 5. Signature du demandeur

|                      |                      |  |
|----------------------|----------------------|--|
| Signature            | Nom du signataire    | Date de signature  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Année Mois Jour  |
|                      |                      | <input type="text"/>   <input type="text"/>   <input type="text"/> |

### Rappel des informations importantes

Pour qu'une demande de révision soit recevable par l'organisme municipal responsable de l'évaluation, elle doit remplir les conditions suivantes :

- Être faite sur la formule prescrite à cette fin**, soit le présent document. De plus, des documents explicatifs supplémentaires peuvent être joints à la formule dûment remplie;
- Être déposée à l'endroit déterminé** par l'organisme municipal responsable de l'évaluation, soit l'endroit mentionné sur l'avis d'évaluation ou l'avis de modification. La demande peut également y être envoyée par poste recommandée, auquel cas elle doit l'être selon les mêmes délais et les mêmes modalités que le dépôt en personne. Toutefois, le jour de l'envoi de la demande est considéré comme la date de son dépôt. Il importe donc de conserver sa preuve d'envoi en cas de litige;
- Exposer succinctement les motifs** ou les arguments qui sont invoqués à son soutien et les conclusions recherchées. À ce sujet, le montant des taxes à payer ne constitue pas un motif qui justifie une modification au rôle;
- Être déposée à l'intérieur des délais fixés** (voir la question n<sup>o</sup> 3 de l'aide-mémoire). Toutefois, si une demande de révision n'a pu être déposée en raison d'une situation de force majeure, elle peut l'être dans les 60 jours qui suivent la fin de cette situation;
- Être accompagnée de la somme d'argent** déterminée et applicable à l'unité d'évaluation visée, si un règlement de l'organisme municipal responsable de l'évaluation le prévoit.

Au terme du processus de révision, l'évaluateur de l'organisme municipal responsable de l'évaluation fournit au demandeur une réponse écrite à l'intérieur des délais alloués (voir la question n<sup>o</sup> 5 de l'aide-mémoire). L'évaluateur peut proposer une ou des modifications qu'il apporterait au rôle, auquel cas le demandeur dispose de 30 jours suivant l'expédition de la réponse pour l'accepter. Il peut toutefois indiquer qu'il n'a aucune modification à proposer. Par ailleurs, dans les cas prévus par la Loi sur la fiscalité municipale, une modification résultant d'une entente conclue entre l'évaluateur et le demandeur peut être contestée devant le Tribunal administratif du Québec par d'autres personnes directement concernées par l'effet de la modification.