

Lignes directrices du Programme d'aide aux municipalités suite à la tempête de verglas

Table des matières :

1) Informations générales	Pages 1-3
2) Processus de demande	Pages 4-8
3) Coûts admissibles	Pages 9-12
4) Catégories de coûts et recettes	Pages 12-18
5) Soumission d'un dossier de demande	Pages 18-19

1. Informations générales

1.1 Vue d'ensemble

Le Programme d'aide aux municipalités à la suite de la tempête de verglas est un programme basé sur une demande qui fournit une aide unique aux municipalités admissibles pour les coûts supplémentaires découlant de la tempête de verglas qui a débuté le 28 mars 2025.

La zone touchée est mise en évidence sur [la carte de la tempête de verglas](#).

La date limite de dépôt des demandes est fixée au 31 octobre 2025.

1.2 Admissibilité

Pour être prise en considération dans le cadre du programme, une municipalité doit :

- subir des coûts supplémentaires directement liés à la tempête de verglas de 2025 (en plus des budgets ordinaires)
- adopter une résolution du conseil demandant une assistance
- répondre à l'enquête sur la déclaration d'intérêt avant le 28 juillet 2025

- soumettre un dossier de demande complet avant le 31 octobre 2025

Veillez noter qu'il n'y a pas de seuil de coût pour l'admissibilité au programme.

1.3 Zone touchée et enquête sur la déclaration d'intérêt

Les municipalités de la zone touchée recevront un questionnaire de déclaration d'intérêt concernant leurs coûts différentiels et leur intention de participer au programme, qui devra être renvoyé au ministère d'ici le **28 juillet 2025**. Si votre municipalité n'a pas reçu l'enquête de déclaration d'intérêt et que vous avez des coûts différentiels liés à la tempête de verglas de 2025, veuillez contacter le programme à l'adresse suivante : municipaldisasterassistance@ontario.ca.

1.4 Coûts admissibles

Seules les dépenses municipales directement liées à la tempête de verglas de 2025 et qui s'ajoutent au budget ordinaire de la municipalité seront prises en compte dans le cadre du programme. Il peut s'agir des dépenses suivantes :

- les coûts d'exploitation qui dépassent les budgets ordinaires et qui sont nécessaires pour protéger la santé publique, la sécurité ou l'accès aux services essentiels
- les coûts d'investissement pour la réparation d'infrastructures ou de biens publics

Les coûts **ne sont pas** admissibles si :

- l'assurance les couvre
- ils auraient été engagés de toute façon

Les municipalités devront fournir des preuves que les coûts réclamés sont directement liés à la tempête de verglas de 2025. Il peut s'agir d'un rapport au conseil municipal détaillant la réponse de la municipalité à la tempête de verglas, de communiqués de presse municipaux, du contenu de site web, de rapports du personnel, de la couverture médiatique ou de documents justificatifs similaires.

Pour obtenir des instructions techniques étape par étape concernant l'organisation de la documentation et la saisie des dépenses dans les formulaires de demande, veuillez vous référer au guide d'utilisation des formulaires de demande qui se trouve dans le dossier de demande.

1.5 Assistance au titre du programme

Les demandes seront examinées par le ministère des Affaires municipales et du Logement et sont soumises à l'approbation finale du financement par le ministre.

Une fois la demande approuvée, la province et la municipalité concluront une entente de paiement de transfert. Tous les paiements prévus par l'entente seront basés sur les coûts admissibles payés par la municipalité à la suite de la tempête de verglas de 2025.

Le programme utilise un modèle de partage des coûts à échelle progressive. Si une demande est approuvée, la province remboursera 75 % des dépenses admissibles jusqu'à concurrence de 3 % des impôts que la municipalité prélève à ses fins (telle qu'elle est enregistrée sous SLC 10 0299 01 – « impôts prélevés à ses fins » de la dernière déclaration d'information financière de la municipalité), la municipalité assumant les 25 % restants. Quant aux dépenses admissibles dépassant 3 % de l'impôt propre, la province les remboursera à 95 %, laissant 5 % à la charge de la municipalité (voir section 2.5 pour plus d'informations).

1.6 Assurance

Les demandes d'indemnisation doivent être adressées à l'assureur de la municipalité avant d'être soumises dans le cadre du programme. Les franchises d'assurance et les pertes couvertes par l'assurance ne sont pas admissibles dans le cadre du programme. Il est recommandé au personnel municipal d'examiner la police d'assurance de la municipalité avec un représentant de son assureur. Les municipalités sont tenues de présenter des documents attestant de leur couverture d'assurance.

2. Processus de demande

2.1 Enquête sur la déclaration d'intérêt

Les municipalités doivent soumettre une déclaration d'intérêt, en utilisant le formulaire fourni par le ministère, d'ici le **28 juillet 2025**. Ce formulaire vise à aider les municipalités à évaluer si elles ont des coûts admissibles dans le cadre du programme, à indiquer si elles souhaitent demander de l'aide et à fournir une estimation des coûts.

Veillez consulter les lignes directrices du programme pour déterminer si vos coûts sont admissibles et dans quelle catégorie ils s'inscrivent. Pour toute question concernant l'enquête de déclaration d'intérêt, veuillez contacter le programme à l'adresse suivante : municipaldisasterassistance@ontario.ca.

2.2 Préparation de la demande

Une fois que la municipalité a déterminé les coûts supplémentaires et qu'elle a décidé de demander une aide, comme indiqué dans l'enquête sur la déclaration d'intérêt, elle doit commencer à préparer le dossier de demande requis.

La solidité de la demande d'aide d'une municipalité dépendra de l'exhaustivité des formulaires de demande et des documents justificatifs soumis. Les municipalités doivent joindre les pièces justificatives afin d'établir que les coûts sont :

- directement liés à la tempête de verglas de 2025
- en plus des budgets ordinaires d'exploitation et d'investissement de la municipalité
- non couverts par la police d'assurance de la municipalité
- engagés pour protéger la santé et la sécurité publiques, garantir l'accès du public aux services essentiels ou réparer et restaurer des biens ou des infrastructures essentiels pour les remettre dans l'état où ils se trouvaient avant la tempête de verglas
- des réclamations raisonnables qui représentent la juste valeur du travail pour l'argent versé. Les municipalités doivent être en mesure de démontrer que les procédures de passation de marchés et d'appels d'offres sont conformes à leurs règlements et politiques

2.3 Comment présenter une demande

Les municipalités ont jusqu'au **31 octobre 2025** pour présenter une demande au programme.

Le dossier de demande comprend : une résolution du conseil municipal demandant une aide au titre du programme; la documentation relative à la couverture d'assurance; les formulaires de demande d'indemnisation; les pièces justificatives; et une attestation de la personne habilitée à présenter la demande d'indemnisation (en règle générale, le trésorier municipal dispose de l'habilitation nécessaire).

Première étape : préparer le formulaire de réclamation

Indiquez les coûts d'exploitation et d'investissement supplémentaires dans les formulaires de demande du programme municipal d'aide à la suite de la tempête de verglas. Cela comprend les coûts déjà engagés et payés, ainsi que les coûts futurs estimés sur la base de l'évaluation des dommages, de l'évaluation des coûts et d'autres documents applicables. L'objectif de la soumission d'un formulaire de demande est de détailler et de démontrer les coûts admissibles de la municipalité en conséquence directe de la tempête de verglas de 2025.

Une grande partie des coûts engagés et payés au cours des premiers mois suivant la tempête de verglas de 2025 seront des coûts d'exploitation qui répondent aux besoins immédiats de la communauté (par exemple, la mise en place de haltes-chaleur, l'enlèvement des débris dangereux). Les coûts doivent être inscrits dans les sections appropriées des formulaires de demande, comme il est expliqué dans le Guide d'utilisation des formulaires de demande, et des preuves de paiement ainsi que les autres documents justificatifs nécessaires doivent être fournis. Si la municipalité prévoit engager d'autres coûts de fonctionnement, elle doit l'indiquer dans la section intitulée « Coûts futurs estimatifs » de la demande et fournir une explication.

Si une municipalité a engagé et payé des coûts d'immobilisations dans les 120 premiers jours civils, elle doit inscrire les coûts dans les formulaires de demande qui s'appliquent et fournir les preuves de paiement accompagnées des documents justificatifs nécessaires. Les coûts d'immobilisations estimatifs qui n'ont pas encore été engagés doivent être inscrits dans la section intitulée « Coûts futurs estimatifs »

de la demande, et la documentation nécessaire, par exemple, les évaluations des dommages et des coûts, doit être fournie.

En résumé, un formulaire de demande doit contenir les dépenses réelles et, le cas échéant, des estimations détaillées des coûts futurs avec les documents justificatifs pertinents, tels que les reçus, les factures et les rapports d'estimation. Le ministère peut demander des informations supplémentaires au cours de la procédure d'examen de la demande. Consultez le Guide d'utilisation des formulaires de demande pour obtenir des instructions techniques concernant la saisie des données dans les formulaires de demande.

Deuxième étape : résolution du conseil

La municipalité doit présenter une résolution du conseil municipal demandant l'aide du programme. La résolution doit mentionner la tempête de verglas, y compris la date à laquelle elle s'est produite, que la municipalité a des coûts supplémentaires directement liés à la tempête de verglas et qu'elle demande une aide au titre du programme. La résolution doit inclure le nom et le poste de la personne qui a le pouvoir délégué de vérifier et d'attester l'exactitude de la demande, normalement le trésorier.

Le texte suivant est un exemple de résolution du conseil :

Considérant que la municipalité de [nom officiel] a des coûts admissibles directement liés à la tempête de verglas de mars 2025, le conseil de [nom officiel de la municipalité] demande par la présente une aide dans le cadre du Programme d'aide aux municipalités à la suite de la tempête de verglas.

En outre, [nom et fonction de la personne] se voit déléguer le pouvoir de vérifier et d'attester l'exactitude du dossier de demande ci-joint.

Troisième étape : soumettre le dossier de demande

Remplissez et envoyez tous les formulaires par voie électronique. Envoyez les formulaires de demande sous la forme d'un document Excel. Numérisez la résolution du conseil, le formulaire d'attestation et toutes les pièces justificatives et envoyez-les sous la forme d'un fichier PDF. Conservez tous les documents originaux pour vos dossiers. Reportez-vous au guide d'utilisation des formulaires de demande pour obtenir des instructions techniques concernant l'organisation des documents justificatifs.

Le dossier de demande d'aide doit comprendre :

- les pièces justificatives pour :
 - les coûts engagés et payés
 - les coûts futurs estimatifs
- les formulaires de demande accompagnés d'une attestation signée par la personne qui a le pouvoir délégué de présenter la demande
- la lettre de l'assurance détaillant la couverture des dommages causés par la tempête de verglas
- l'autorité déléguée pour soumettre la demande
- la résolution du conseil demandant une aide au titre du programme

2.4 Processus de demande

Les demandes seront examinées par le ministère des Affaires municipales et du Logement et sont soumises à l'approbation finale du financement par le ministre.

Le temps nécessaire à l'examen du dossier de demande pour déterminer l'admissibilité de la municipalité au programme dépendra de la clarté et de l'exhaustivité des formulaires de demande et des documents justificatifs fournis par la municipalité. Tout sera mis en œuvre pour qu'une décision soit prise rapidement après réception du dossier de demande.

Une fois la demande approuvée par le ministre, la province et la municipalité concluront une entente de paiement de transfert. Les paiements seront basés sur les coûts admissibles réellement engagés par la municipalité.

2.5 Formule de partage des coûts entre les provinces et les municipalités

Conformément au principe de la responsabilité partagée en matière de gestion des catastrophes, le Programme d'aide aux municipalités à la suite de la tempête de verglas est basé sur une formule de partage des coûts à échelle progressive.

Si une demande est approuvée, la province remboursera 75 % des dépenses admissibles jusqu'à concurrence des trois premiers pour cent des impôts que la municipalité prélève à ses fins (telle qu'elle est enregistrée sous SLC 10 0299 01 – « impôts prélevés à ses fins » de la dernière déclaration d'information financière de

la municipalité), la municipalité assumant les 25 % restants. Quant aux dépenses admissibles dépassant 3 % de l'impôt propre, la province les remboursera à 95 %, laissant 5 % à la charge de la municipalité.

Participation des provinces et des municipalités aux coûts		
Formule de partage des coûts	Contribution provinciale	Contribution municipale
Coûts admissibles jusqu'à 3 % des impôts prélevés à ses fins	75 %	25 %
Coûts admissibles dépassant 3 % des impôts prélevés à ses fins	95 %	5 %

Exemple : Le scénario suivant a pour but d'illustrer la formule de partage des coûts du programme.

Une municipalité a prélevé à ses fins 1 million de dollars, et elle a des coûts supplémentaires de 200 000 \$ résultant de la tempête de verglas de mars 2025.

Les coûts municipaux admissibles jusqu'aux trois premiers pour cent des impôts prélevés à ses fins sont remboursés à 75 %. Les coûts municipaux admissibles au-delà de 3 % des impôts prélevés à ses fins sont remboursés à 95 %.

Scénario de partage des coûts avec les provinces et les municipalités		
Coûts municipaux admissibles	Financement provincial	Financement municipal
Jusqu'à 3 % des impôts prélevés à ses fins : 30 000 \$	22 500 \$ (75 %)	7 500 \$ (25 %)
Dépassement des 3% des impôts prélevés à ses fins : 170 000 \$	161 500 \$ (95 %)	8 500 \$ (5 %)
Total : 200 000 \$	184 000 \$	16 000 \$

3. Coûts admissibles

Aux fins du Programme, les dépenses liées à la tempête de verglas sont classées en deux grandes catégories : les **coûts de fonctionnement** et les **coûts d'immobilisations**. Les coûts admissibles découlant de la tempête de verglas appartiendront à l'une ou l'autre de ces catégories. Seuls les coûts de fonctionnement et d'immobilisations supplémentaires – c'est-à-dire les coûts qui n'auraient pas été engagés si la tempête de verglas ne s'était pas produite et, le cas échéant, qui sont supérieurs au budget et aux dépenses normales de la municipalité – sont admissibles aux termes du Programme.

Les municipalités devront fournir des preuves que les coûts réclamés sont directement liés à la tempête de verglas de 2025. Il peut s'agir d'un rapport au conseil municipal détaillant la réponse de la municipalité à la tempête de verglas, de communiqués de presse municipaux, du contenu de site web, de rapports du personnel, de la couverture médiatique ou de documents justificatifs similaires.

3.1 Coûts de fonctionnement

Les coûts de fonctionnement s'appliquent à la prestation des services et aux mesures d'intervention prises au cours de la tempête de verglas et des semaines qui suivent. Le coût des mesures spéciales prises pour protéger la santé et la sécurité publiques et l'accès du public aux services essentiels pendant cette période fait partie des coûts de fonctionnement supplémentaires. La première tâche de la municipalité est de contenir et de limiter les impacts de la tempête, de restaurer l'ordre et de satisfaire aux besoins de base de la collectivité.

Parmi les exemples de **coûts de fonctionnement admissibles**, on peut citer, sans s'y limiter, les suivants :

- fournir des services essentiels et assurer l'exploitation des infrastructures publiques pendant et immédiatement après la tempête de verglas
- sauvetage et transport des personnes évacuées
- les coûts marginaux des mesures immédiates visant à assurer la sécurité des routes fréquemment empruntées et des itinéraires d'urgence
- les heures supplémentaires du personnel municipal et les dépenses des bénévoles engagées pour fournir des biens et des services d'urgence

pendant la tempête de verglas (par exemple, la dotation en personnel des refuges d'urgence, la livraison de biens aux personnes vulnérables)

- les mesures prises pour réduire l'étendue des dommages ou du danger pour la communauté (par exemple, l'enlèvement des débris dangereux tels que les branches d'arbres, les rochers, la glace)
- l'élimination des déchets liés à la tempête de verglas
- les frais de location d'équipements d'urgence ou d'installations spéciales (par exemple, véhicules d'enlèvement des débris, groupes électrogènes, exploitation d'une ligne de renseignements d'urgence)
- l'embauche d'employés temporaires pour des activités liées à la tempête de verglas

Les exemples de **coûts de fonctionnement non admissibles** peuvent inclure, mais ne sont pas limités à :

- les dépenses d'exploitation normales qu'une municipalité aurait engagées si la tempête de verglas ne s'était pas produite
- les coûts des services d'urgence liés aux fonctions de gestion des incidents de routine (par exemple, répondre à une urgence médicale)
- les salaires et avantages normaux des employés municipaux, même si l'employé a été affecté à des travaux liés à la tempête de verglas
- les coûts subis par les sociétés locales de distribution d'électricité
- l'aménagement paysager décoratif ou l'élagage correctif
- le rognage de souches d'arbres
- la perte de revenus (par exemple, exonération des redevances de déversement dans les décharges)
- les franchises d'assurance

Dans de rares cas, les coûts d'exploitation admissibles peuvent continuer à être engagés pendant plus de six mois après la tempête de verglas. Par exemple, en raison des conditions météorologiques ou du manque d'équipement disponible, l'enlèvement des débris dangereux peut être retardé jusqu'à ce que des ressources soient disponibles ou que les conditions météorologiques s'améliorent. Si des coûts d'exploitation supplémentaires sont encore engagés au moment où la municipalité soumet le dossier de demande, ou si la municipalité s'attend à supporter des coûts d'exploitation supplémentaires, ceux-ci doivent être notés dans la section « Coûts futurs estimatifs » du formulaire de demande, avec une explication et une estimation des coûts en suspens.

3.2 Coûts d'immobilisations

Les coûts d'immobilisations font référence aux dépenses engagées pour restaurer les biens municipaux essentiels, tels que les infrastructures et les équipements publics. En règle générale, les dépenses d'immobilisations sont engagées plus tard que les dépenses de fonctionnement, car les projets prennent plus de temps à être menés à bien.

Les exemples de **coûts d'immobilisations admissibles** sont notamment les suivants :

- l'achat de matériaux et l'embauche de fournisseurs de services externes pour les biens d'immobilisations
- la réparation ou restauration de l'infrastructure et de biens municipaux (p. ex. routes et immeubles municipaux, trottoirs) afin de les remettre à leur état avant la tempête de verglas
- les évaluations par un ingénieur et les estimations des coûts de rétablissement de l'infrastructure et des biens municipaux
- les coûts supplémentaires en main-d'œuvre et les coûts supplémentaires pour l'utilisation par la municipalité de son propre matériel en vue de réparer ou de restaurer l'infrastructure et les installations essentielles.

Les exemples de **coûts d'immobilisations non admissibles** peuvent inclure, mais ne sont pas limités à :

- le remplacement d'arbres ou la restauration du couvert forestier
- tous les frais couverts par une assurance ou tout autre programme, ainsi que les franchises d'assurance
- les dommages aux biens ou aux infrastructures qui ne sont pas liés à la tempête de verglas
- les dommages à la propriété privée
- l'amélioration des biens et des infrastructures

Les municipalités sont tenues de fournir des pièces justificatives démontrant que les coûts admissibles ont été engagés en conséquence directe de la tempête de verglas de 2025. Les coûts futurs des réparations admissibles doivent être accompagnés d'un rapport détaillé des dommages. Les municipalités devront présenter les documents relatifs aux dépenses réelles dès qu'ils seront disponibles.

Un rapport sur les dommages bien rédigé, généralement attesté par un ingénieur, doit inclure une évaluation détaillée des dommages subis ainsi que l'estimation des coûts de réparation, notamment de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement. Les estimations figurant dans le rapport doivent correspondre aux coûts à engager pour remettre les biens ou l'infrastructure à leur état avant la tempête de verglas.

En résumé, un rapport sur les dommages doit comprendre une évaluation précise des dommages subis et une estimation détaillée des coûts prévus pour remettre le projet d'immobilisations dans l'état où il se trouvait avant la tempête de verglas.

3.3 Comptabilisation des coûts et tenue de dossiers

Idéalement, les municipalités devraient suivre les dépenses et les recettes liées à la tempête de verglas dans un compte séparé du grand livre général.

Lorsque l'aide est approuvée, les municipalités sont tenues de conserver les documents originaux à l'appui des coûts engagés. Il peut s'agir de reçus, de factures, de contrats de travail, de contrats d'employés et de feuilles de temps, de rapports sur les dommages, d'estimations et de tout autre document lié à la tempête de verglas de 2025. L'entente de paiement de transfert entre la province et la municipalité comprendra des exigences spécifiques en matière de conservation des documents.

La personne à qui le conseil municipal a délégué ce pouvoir, généralement le trésorier municipal, doit signer un formulaire d'attestation de demande de remboursement pour vérifier que les dépenses de la municipalité sont correctement reflétées dans les formulaires de demande de remboursement.

4. Catégories de coûts et recettes

4.1 Biens et services

La catégorie des biens et services peut inclure les coûts des prestataires de services externes engagés pour entreprendre des travaux liés à la tempête de verglas de 2025 et les coûts supplémentaires des biens nécessaires pour répondre à la tempête de verglas ou s'en rétablir.

Parmi les exemples de **coûts admissibles de biens et services**, on peut citer, sans s'y limiter, les suivants :

- les équipes d'enlèvement des débris des fournisseurs de services externes embauchés pour enlever les matériaux dangereux, afin de protéger la santé et la sécurité publiques et assurer l'accès du public aux services essentiels
- l'achat de matériaux ou l'embauche de prestataires de services externes pour la réparation d'infrastructures essentielles ou de biens publics
- la location de matériel spécialisé (par exemple, camions-nacelles, groupes électrogènes)
- les dépenses des employés liées à la tempête de verglas (par exemple, repas, kilométrage)

Parmi les exemples de **coûts non admissibles de biens et de services**, on peut citer, sans s'y limiter, les suivants :

- l'achat de biens non consommables qui resteront des actifs de la municipalité (par exemple, camions, tronçonneuses, rallonges d'alimentation, ordinateurs portables)
- les réparations d'infrastructures ou de biens lorsqu'il n'y a pas de preuve de dommages imputables à la tempête de verglas
- les contrats préexistants pour des travaux non liés à la tempête de verglas
- les articles qui faisaient partie des stocks de la municipalité avant la tempête de verglas

Taxe de vente harmonisée (TVH) irrécouvrable

Les programmes de remboursement provinciaux et fédéraux remboursent généralement la majeure partie de la TVH payée par une municipalité. Les municipalités ont droit à des remboursements qui permettent de récupérer 100 % de la partie fédérale et 78 % de la partie provinciale de la TVH, dans la plupart des cas. Un montant égal à environ 1,76 % du prix d'achat des biens et services est normalement irrécouvrable par la municipalité. Cette partie irrécouvrable de la TVH est une dépense admissible dans le cadre du Programme d'aide aux municipalités suite à la tempête de verglas.

Veillez consulter le Guide d'utilisation des formulaires de demande pour obtenir des instructions sur les exigences en matière de documentation et sur la manière de saisir les biens et services, ainsi que la TVH irrécouvrable, dans les formulaires de demande.

4.2 Coûts du personnel

Les coûts du personnel correspondent à ce qui suit : coûts des heures supplémentaires faites par du personnel municipal permanent affecté à des tâches liées à la tempête de verglas; coûts du personnel temporaire contractuel embauché pour accomplir des tâches liées à la tempête de verglas; coûts du personnel de remplacement responsable des tâches de membres du personnel permanent de la municipalité pendant que ces membres sont affectés à des tâches liées à la tempête de verglas.

Personnel permanent : Un membre du personnel permanent qui fait partie de l'effectif de la municipalité concernée. Un employé régulier peut être à temps plein, à temps partiel ou saisonnier.

Personnel temporaire : Personnel temporaire supplémentaire engagé pour des travaux liés à la tempête de verglas. Normalement, les contrats ne s'étendent pas au-delà de six mois après l'événement.

Personnel de remplacement : Il s'agit du cas où les tâches d'un employé municipal régulier sont confiées à un employé temporaire afin de permettre à l'employé régulier de s'acquitter de responsabilités spécifiques à la tempête de verglas de 2025. La durée d'une mission de remplacement ne peut être supérieure à la durée pendant laquelle l'employé régulier a été déployé pour effectuer des travaux liés à la tempête de verglas.

Les exemples de **coûts du personnel admissibles** peuvent inclure, mais ne sont pas limités :

- aux heures supplémentaires d'un employé municipal régulier, à condition qu'elles soient liées aux travaux relatifs à la tempête de verglas
- aux employés temporaires embauchés spécifiquement pour des travaux liés à la tempête de verglas
- aux employés de remplacement embauchés pour remplacer les employés réguliers qui sont affectés à des travaux liés à la tempête de verglas
- aux avantages sociaux encourus par les employés temporaires ou de remplacement effectuant des travaux admissibles liés à la tempête de verglas

Les exemples de **coûts du personnel non admissibles** peuvent inclure, mais ne sont pas limités :

- aux salaires normaux des employés réguliers, même si ces derniers ont été affectés à des travaux liés à la tempête de verglas. Cela inclut les heures normales du personnel municipal à temps partiel ou saisonnier
- aux heures supplémentaires qui ne sont pas payées. Si un employé régulier se voit accorder un congé au lieu d'être rémunéré pour ses heures supplémentaires, la municipalité n'a pas engagé de coût supplémentaire pouvant faire l'objet d'une réclamation dans le cadre du programme
- aux postes de remplacement qui s'étendent au-delà de la période pendant laquelle les employés réguliers ont été affectés à des travaux liés à la tempête de verglas
- aux avantages sociaux normaux pour les employés réguliers, y compris les employés réguliers à temps partiel et les employés saisonniers

Avantages sociaux

Employés temporaires et remplaçants : les avantages sociaux admissibles du personnel temporaire ou de remplacement se limitent à ce qui suit : cotisations versées au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi et à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, indemnité de vacances, contributions aux régimes de pension exigées aux termes d'une convention collective.

Employés réguliers : En règle générale, les avantages sociaux des employés réguliers ne sont pas admissibles dans le cadre du programme municipal d'aide à la suite de la tempête de verglas, même si ces employés ont été affectés à des travaux liés à la tempête de verglas. Les avantages sociaux des employés réguliers ne sont admissibles que s'ils représentent des coûts supplémentaires résultant de la tempête de verglas de 2025.

Les cotisations versées au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi et à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail par la municipalité sur la rémunération des heures supplémentaires admissibles sont admissibles seulement si la municipalité fournit des renseignements sur la paie qui confirment que le revenu brut du membre du personnel visé n'a pas dépassé le maximum des gains ouvrant droit à pension ou le maximum de la rémunération assurable pour l'année ou s'il atteint ces maximums en raison d'heures supplémentaires liées à la tempête de verglas. Les municipalités

doivent examiner les heures supplémentaires visées par leur demande et réclamer un paiement à cet égard seulement si le revenu du personnel concerné répond aux critères susmentionnés. Les documents justificatifs nécessaires doivent être présentés.

Les indemnités de vacances gagnées sur les heures supplémentaires admissibles effectuées pour des tâches liées à la tempête de verglas sont admissibles aux termes du Programme.

Les contributions au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario ne sont pas calculées sur les heures supplémentaires du personnel permanent et ne sont donc pas admissibles aux termes du Programme. Les primes d'assurance-maladie complémentaire et d'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident ne sont pas non plus admissibles aux termes du Programme, car les primes payées chaque mois sont généralement fixes et ne varient pas en fonction des heures supplémentaires travaillées.

Consultez le Guide d'utilisation des formulaires de demande pour connaître les exigences s'appliquant à la documentation et obtenir des renseignements sur la façon d'inscrire les coûts et les avantages sociaux du personnel dans les formulaires de demande.

4.3 Matériel appartenant au demandeur

L'équipement appartenant au demandeur est l'équipement et la machinerie appartenant à la municipalité. Les municipalités sont encouragées à utiliser leur propre équipement autant que possible pour les activités liées à la tempête de verglas. Le coût de l'équipement acheté et conservé par la municipalité n'est pas admissible au remboursement; toutefois, les coûts supplémentaires de l'exploitation de l'équipement appartenant à la municipalité sont admissibles.

Le Programme d'aide aux municipalités suite à la tempête de verglas est basé sur une méthode de répartition des coûts aux termes de laquelle les coûts du matériel appartenant à la municipalité peuvent être réclamés à 40 % du tarif de location courant de la machinerie lourde dans la province pour les heures consacrées aux activités urgentes. Les taux de location de la machinerie sont indiqués dans le document intitulé *Schedule of Rental Rates for Construction Equipment, Including Model and Specification Reference* du ministère des Transports, appelé aussi tarifs de l'Ontario Provincial Standard Specification 127 (OPSS 127).

Les tarifs de l'OPSS 127 indiquent le tarif de location de la machinerie en fonction des heures et du matériel. Le tarif calculé représente le coût de possession et d'opération de la machinerie et inclut des coûts directs et indirects, notamment pour ce qui suit : carburant, huile, lubrification, réparations sur le terrain, révision, dépréciation, financement, entreposage, assurance, frais généraux. Les composants individuels des coûts de l'équipement, tels que le carburant, ne peuvent pas être déclarés séparément dans d'autres catégories, telles que les biens et services, car cela entraînerait une duplication des dépenses.

Les tarifs de location de l'OPSS 127 sont horaires, sauf indication contraire, et n'incluent pas le coût de l'opérateur. Les coûts de l'opérateur pour l'équipement appartenant au demandeur doivent être documentés soit dans le formulaire de demande de remboursement des biens et services (pour les services contractuels), soit dans le formulaire de demande de remboursement des coûts de l'employé, selon le cas. Les détails sont décrits dans le Guide d'utilisation des formulaires de demande.

Les municipalités devraient consulter les tarifs de location de l'OPSS 127 pour l'équipement appartenant au demandeur utilisé pendant les interventions et les travaux de rétablissement à la suite d'une tempête de verglas.

Veillez noter que les feuilles de temps pour l'équipement doivent être soigneusement remplies pour justifier le nombre total d'heures d'utilisation afin d'être considérées comme admissibles dans le cadre du programme.

Les exemples de **coûts admissibles d'équipement et des machines appartenant au demandeur** peuvent inclure, mais ne sont pas limités à :

- l'équipement appartenant à la municipalité pour les heures utilisées pour les travaux liés à la tempête de verglas
- les machines appartenant à la municipalité pour les heures utilisées pour les travaux liés à la tempête de verglas

Les exemples de **coûts d'équipement non admissibles de machines appartenant au demandeur** comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- l'achat de biens non consommables, tels que des pièces d'équipement, pour l'équipement appartenant au demandeur (par exemple, lames de niveleuse, pièces de moteur)
- l'entretien courant des équipements

- l'équipement utilisé en réponse à des incidents non liés à la tempête de verglas

Si une pièce d'équipement n'est pas prise en compte dans les tarifs de l'OPSS 127, le ministère peut approuver un tarif provenant d'une autre source.

Reportez-vous au Guide d'utilisation des formulaires de demande pour plus de détails sur les exigences en matière de documentation et les instructions sur la manière d'inscrire les coûts dans les formulaires de demande.

4.4 Recettes liées à la tempête de verglas

Les municipalités doivent déclarer toutes recettes reçues à la suite de la tempête de verglas de 2025, tel que les recettes provenant de la vente de copeaux de bois et de bois d'œuvre. Les recettes déclarées dans le formulaire de demande de remboursement du programme sont déduites du montant final de la demande.

Reportez-vous au Guide d'utilisation des formulaires de demande pour obtenir des instructions détaillées sur la manière d'inscrire les recettes dans les formulaires de demande de remboursement.

5. Soumission d'un dossier de demande

Les municipalités qui souhaitent participer au Programme d'aide aux municipalités suite à la tempête de verglas doivent soumettre un dossier de demande avant le 31 octobre 2025, qui doit comprendre les éléments suivants :

- les formulaires de demande du Programme d'aide aux municipalités suite à la tempête de verglas dans un format Excel actif
- toutes les pièces justificatives pertinentes dans un document numérisé et paginé comme indiqué au chapitre 2 du Guide d'utilisation des formulaires de demande
- une résolution du conseil demandant un financement au titre du programme
- une lettre de l'assurance détaillant la couverture des dommages causés par la tempête de verglas
- le formulaire d'attestation signé qui se trouve dans l'onglet 10 des formulaires de demande. Le formulaire doit comporter la signature manuscrite de la personne habilitée à soumettre la demande. Veuillez numériser et enregistrer ce document au format PDF.

Veillez envoyer le dossier de demande complet au Programme d'aide aux municipalités suite à la tempête de verglas à l'adresse : municipaldisasterassistance@ontario.ca .

Annexe

Glossaire des termes clés du programme

Coûts d'immobilisations

Coûts généralement liés à des biens et à l'infrastructure (p. ex. routes et immeubles municipaux). Les coûts d'immobilisations admissibles aux termes du Programme sont ceux qui sont nécessaires pour remettre l'infrastructure et les biens essentiels à leur état avant la tempête de verglas.

Coûts de fonctionnement

Coûts qui sont liés à la prestation de services et aux activités d'intervention au cours de la tempête de verglas et des semaines qui suivent et qui sont nécessaires pour protéger la santé et la sécurité publiques ainsi que l'accès du public aux services essentiels (p. ex. enlèvement des débris dangereux, fonctionnement de centres de premiers soins, érection de murs de sacs de sable).

Coûts des biens et services

Coûts supplémentaires engagés pour l'achat de biens et de services liés à la tempête de verglas, par exemple : coûts d'embauche des fournisseurs de services externes nécessaires ou coûts supplémentaires des biens (p. ex. sel de voirie) pour répondre à la tempête de verglas ou s'en rétablir.

Coûts du matériel appartenant à la municipalité

Coûts d'utilisation du matériel appartenant à la municipalité pour répondre aux dommages découlant d'une catastrophe naturelle (p. ex. chasse-neige, asphalteuse).

Coûts du personnel

Coûts des heures supplémentaires du personnel permanent pour répondre à la tempête de verglas. Coûts du personnel temporaire contractuel embauché pour accomplir les tâches liées à la tempête de verglas ou remplacer le personnel permanent.

Coûts supplémentaires

Coûts supplémentaires qui sont directement liés aux activités de fonctionnement et d'immobilisations d'une municipalité après la tempête de verglas et qui sont supérieurs aux dépenses de fonctionnement et

d'immobilisations normales. Seuls les coûts qui n'auraient pas été engagés si la tempête de verglas ne s'était pas produite sont admissibles aux termes du Programme.

Intervention d'urgence

Activités entreprises pendant et immédiatement après la tempête de verglas pour assurer la santé et la sécurité publiques et garantir l'accès du public aux services essentiels. Ces activités peuvent inclure des évacuations, l'exploitation de centres d'urgence ou l'acquisition de services, d'équipements, de matériaux ou de main-d'œuvre essentiels dans le sillage immédiat d'une tempête de verglas.

Personnel de remplacement

Personnel temporaire qui assume les fonctions de membres du personnel permanent auxquels on a confié des responsabilités liées à la catastrophe.

Personnel permanent

Personnel qui fait partie de l'effectif permanent de la municipalité touchée et peut travailler à temps plein ou à temps partiel ou être saisonnier.

Personnel temporaire

Personnel temporaire embauché pour accomplir des tâches liées à la tempête de verglas. Les contrats ne durent normalement pas plus de six mois après la tempête.

Preuve de paiement

Preuve qui montre qu'un paiement lié à la tempête de verglas a été fait et accepté, par exemple : rapports du grand livre, rapports financiers, demandes d'achat, reçus, confirmations de paiement électronique.

Reprise

Activités entreprises pour sécuriser et rendre accessibles l'infrastructure et les installations publiques. Cela comprend les mesures à long terme mises en œuvre pour remettre l'infrastructure et les services essentiels à leur état antérieur après la tempête de verglas, ainsi que les efforts entrepris pour sécuriser la santé et la sécurité publiques.