

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° 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 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^{er} 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^{er} 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^{er} 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° 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° 1 énoncée à la question n° 3)
2. Tous les autres cas (situations n°s 2, 3 et 4 énoncées à la question n° 3)

Délai alloué à l'évaluateur pour formuler une réponse

- Le 1^{er} septembre suivant l'entrée en vigueur du rôle d'évaluation.
Puisque cette échéance peut être reportée jusqu'au 1^{er} 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^{er} 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° 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.

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%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	\$ <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Année</td> <td style="width: 33%;">Mois</td> <td style="width: 33%;">Jour</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>	Année	Mois	Jour	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Année	Mois	Jour							
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							
Code géographique	Signature du fonctionnaire		Date limite pour répondre						
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Année</td> <td style="width: 33%;">Mois</td> <td style="width: 33%;">Jour</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>	Année	Mois	Jour	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Année	Mois	Jour							
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							

1. Renseignements sur l'unité d'évaluation

Adresse de l'unité d'évaluation

Numéro	Nom de la voie publique	Numéro app.
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

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)

<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
---	---	---	---	---	---

2. Renseignements sur l'identité du demandeur

Prénom	Nom (de la personne physique ou morale)
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

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

Numéro	Nom de la voie publique	Numéro app.
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Municipalité, province ou état, pays	Code postal
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Téléphone de jour (avec le numéro de poste, le cas échéant)	Courriel
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

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?

Dépôt d'un nouveau rôle

Modification du rôle



Numéro de l'avis de modification

Modification non effectuée par l'évaluateur

Correction d'office du rôle



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?

La valeur de l'immeuble



Valeur réelle selon le demandeur, à titre indicatif

\$

Autre inscription, veuillez préciser :



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

Année	Mois	Jour

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 :

1. **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;
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° 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;
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.

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° 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.