



FÉDÉRATION
QUÉBÉCOISE DES
MUNICIPALITÉS

FQM Évaluation foncière

Aide-Mémoire

Remplir une demande de révision

FQM Évaluation foncière

FQM Services, coopérative de solidarité

72 Rue Jacques-Cartier, suite 100

Chicoutimi (Québec) G7J 1G2

Téléphone : (866) 951-3343

Le service d'évaluation foncière est exploité par FQM Services, coopérative de solidarité



Aide-mémoire – Remplir une demande de révision

Informations à valider et à compléter au besoin

- 1. Nom de la municipalité :** Le nom de la municipalité locale. Valider ou inscrire le numéro de la municipalité ainsi que le nom complet.
- 2. Exercices financiers :** Les exercices financiers auxquels s'appliquent au rôle.
- 3. Renseignements sur l'unité d'évaluation**
 - L'adresse de l'unité d'évaluation (numéro, nom de la voie publique et numéro d'appartement).
 - Le cadastre et le numéro de lot de l'unité, seulement s'il s'agit d'un terrain sans bâtiment ou d'un bâtiment sans adresse.
 - Le numéro matricule de l'unité (division, section, emplacement, CAV, bâtiment et local).
- 4. Renseignements sur l'identité du demandeur**
 - Le prénom et le nom du demandeur.
 - L'adresse postale du demandeur (numéro, nom de la voie publique, numéro d'appartement, municipalité, province ou État, pays et code postal), seulement lorsqu'elle diffère de celle de l'unité d'évaluation. Il est important d'avoir une adresse postale complète pour l'envoi de la réponse de l'évaluateur.
 - Le numéro de téléphone et le courriel au moyen duquel le demandeur peut être joint, entre autres pour la planification de la visite.
 - Le lien entre le demandeur et l'unité d'évaluation.
- 5. Situation à l'origine de la demande de révision**

La situation à l'origine de la demande de révision ainsi que le numéro de l'avis de modification ou de correction d'office, le cas échéant.



6. **Objet et motifs de la demande de révision**

- La valeur de l'immeuble, selon le propriétaire. Il est important que le propriétaire nous mentionne la valeur réelle de son immeuble, afin qu'on ait une idée de son opinion sur la valeur de son immeuble.
- Les motifs invoqués par le demandeur. La hausse du compte de taxe n'est pas un motif valable pour déposer une demande de révision. Il faut donc s'assurer que le propriétaire a bien inscrit le motif de sa demande et au besoin, joindre une annexe si l'espace prévu est insuffisant.

7. **Signature du demandeur.**


La signature, ainsi que la date de la signature.


Espace réservé à l'administration – Important de bien remplir chaque case

- Numéro de la demande : suivre l'ordre chronologique établi. Idéalement, la chronologie devrait comprendre l'année + numéro de la demande. Exemple : 2025-0001, 2025-0002 etc.
- Valeur de l'immeuble : valeur totale de l'immeuble telle que présente au rôle.
- Montant reçu : inscrire le montant reçu pour le dépôt de la demande, s'il y a lieu.
- Date de réception de la demande : inscrire la date à laquelle on reçoit la demande complète ainsi que le paiement.
- Code géographique : code de la municipalité, composé de 5 caractères.
- Signature : signature de la personne autorisée, qui reçoit la demande de révision
- Date limite pour répondre :
 - Demande portant sur la valeur au dépôt du rôle : 1^{er} septembre suivant l'entrée en vigueur du rôle, à moins qu'une demande de report ait été déposée. Il est important de s'informer et d'inscrire la bonne date limite.
 - Demande sur un avis de modification : 4 mois à compter du dépôt de la demande.

Les informations comprises sur le formulaire de demande de révision sont primordiales pour le suivi et l'analyse de la demande. Le contribuable qui dépose une demande de révision doit avoir des motifs valables et faire part de son opinion quant à la valeur de l'immeuble concerné ou en lien avec la raison de sa contestation.

Une fois la demande de révision bien remplie, veuillez l'acheminer à Caroline Grenier à l'adresse suivante : cgrenier@fqm.ca .

 Informations à valider et à compléter au besoin

 Informations obligatoires à compléter

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.

1 Nom de la municipalité locale au rôle de laquelle l'unité est inscrite Exercices financiers auxquels s'applique le rôle **2**

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										

Espace réservé à l'administration

Numéro de la demande 1	Valeur de l'immeuble 2	Montant reçu 3	Date de réception 4
\$	\$	\$	Année Mois Jour
Code géographique 5	Signature du fonctionnaire 6	Date limite pour répondre 7	
Année	Mois	Jour	Année Mois Jour

1. Renseignements sur l'unité d'évaluation

3 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

4 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

5 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

6 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

7

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.