



Ressources naturelles Canada

Programme d'identification et de cartographie des inondations Lignes directrices de l'Avis d'offre de participation 2024-2027 - Modélisation régionale

Code de l'annonce : FHIMP24-27P

Decembre 2023



Natural Resources
Canada

Ressources naturelles
Canada

Canada

Table des matières

Programme d'identification et de cartographie des inondations	3
QUEL PROCESSUS DOIT-ON SUIVRE?	5
QUELS SONT LES ÉCHÉANCES?	6
PROCÉDURE DÉTAILLÉE POUR LA PROPOSITION DE PROJET COMPLÈTE	6
RENSEIGNEMENTS FINANCIERS	7
RÔLES, RESPONSABILITÉS ET CONTRIBUTIONS	9
PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	10
EXIGENCE RELATIVE AUX LANGUES OFFICIELLES	10
CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	10
RAPPORTS ET SURVEILLANCE	10
DROITS DU PROGRAMME PICAI	12
COORDONNÉES DU PROGRAMME.....	12
ANNEXE 1 : MODÈLE DE PROPOSITION DE PROJET	13
ANNEXE 2 : CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DE PROJET	23

Programme d'identification et de cartographie des inondations — Financement sous forme de contributions

Le Programme d'identification et de cartographie des aléas d'inondation (PICAL) est un programme quinquennal (2023-2028) visant à aider les Canadiens et les Canadiennes à mieux prévoir les inondations et à s'y préparer. En partenariat avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, le PICAL a pour but d'assurer la cartographie des aléas d'inondation dans les zones à risque élevé au Canada et à rendre les renseignements sur les aléas accessibles à tous les Canadiens.

En vue de faire progresser la cartographie des inondations au Canada, RNCan assurera la coordination d'activités visant à développer des modèles régionaux d'aléas fluviaux et pluviaux pour les régions où il n'est pas toujours possible, d'un point de vue financier et technique, d'établir des cartes techniques détaillées des aléas d'inondation. Cette approche, appelée « modélisation régionale », vise à fournir des renseignements sur les aléas à un niveau de détail moyen permettant de combler les lacunes entre les cartes locales et détaillées des risques d'inondation. Les modèles d'inondation régionaux sont généralement mis en œuvre à l'échelle d'un ou de plusieurs bassins hydrographiques pour l'évaluation et la hiérarchisation des aléas, la sensibilisation du public, la planification des interventions d'urgence, l'aménagement préliminaire du territoire et l'évaluation des risques de haut niveau.

RNCan a pour objectif de prendre en charge la mise en œuvre de projets régionaux de modélisation des aléas d'inondation avec des partenaires provinciaux et territoriaux dans le cadre du PICAL, ainsi que de soutenir les activités de recherche et de développement afin de soutenir plus efficacement cette nouvelle approche. Les activités de recherche et de développement visant à soutenir et à améliorer la modélisation des inondations régionales constituent l'objectif principal de cette initiative. Les concepts ci-après sont définis comme suit :

- **Modélisation technique détaillée des aléas d'inondation** : Une modélisation hydrologique et hydraulique de niveau technique utilisant des données d'entrée à haute résolution, des informations détaillées sur la bathymétrie et les structures, ainsi qu'une validation et un étalonnage approfondis. Mise en œuvre à une petite échelle géographique pour une zone locale en vue d'un aménagement réglementaire détaillé du territoire, d'évaluations des infrastructures et des sites et d'évaluations détaillées des aléas. La modélisation technique détaillée des aléas d'inondation correspond à la norme technique la plus élevée pour les cartes d'aléas d'inondation actuellement produites au Canada.
- **Modélisation des aléas d'inondation régionaux** : Une modélisation hydrologique et hydraulique à l'échelle régionale avec une quantité limitée de données sur la bathymétrie et les structures, des méthodes d'approximation hydrologique, des méthodes automatisées basées sur le Système d'information géospatial (SIG) et des données d'entrée à moyenne résolution. Les approches régionales s'appuient également sur des méthodes de télédétection et d'intelligence artificielle (IA). Mise en œuvre à une échelle géographique régionale (un ou plusieurs bassins hydrographiques) pour l'aménagement préliminaire du territoire, l'évaluation et la hiérarchisation des aléas, la sensibilisation du public, la planification des interventions d'urgence, la planification préliminaire du territoire et l'évaluation des aléas de haut niveau. La modélisation des aléas d'inondation régionaux consiste à produire des cartes approximatives des aléas d'inondation afin de combler les lacunes entre les cartes de travail détaillées des aléas d'inondation.

En tant que programme de partenariat national dirigé par Ressources naturelles Canada (RNCan) pour faire évoluer la cartographie des inondations au Canada, le programme de contributions du PICAL travaille au développement et à l'amélioration des approches de modélisation des inondations régionales. Ces approches se concentreront sur l'hydrologie et la cartographie, en s'appuyant sur les données de base de RNCan et sur les recherches en cours sur le climat et l'hydrologie à Environnement et Changement climatique Canada, afin de produire des scénarios d'inondation côtière, fluviale et pluviale à l'échelle régionale.

Le PICAL cofinance la recherche et le développement pour faire avancer la modélisation régionale des inondations et aider à combler les lacunes dans la couverture de l'information sur les dangers des inondations partout au Canada. Les promoteurs admissibles peuvent se porter candidats au moyen d'invitations régulières, individuellement ou dans le cadre de coentreprises et de partenariats pour la réalisation de projets de contributions.

Au moyen de cet avis d'offre de participation, le PICAL sollicite un intérêt pour des projets de contributions qui seront conformes au but, aux objectifs, aux priorités et aux préférences du programme.

Priorité et préférence

Outre la sélection de projets visant à atteindre les objectifs susmentionnés, la préférence sera accordée aux propositions s'inscrivant dans les principaux volets d'activité ci-dessous.

Volets d'activité et exemples de projets :

1. **Amélioration des méthodes et des approches régionales de modélisation des inondations** : Même si différentes méthodes et approches régionales de modélisation des inondations ont été utilisées dans certaines parties du Canada, il convient d'améliorer ces méthodes et de s'assurer qu'elles sont adaptées aux mécanismes, conditions et contextes d'inondation variables dans les différentes régions du pays. Les approches et les méthodes peuvent être définies, améliorées, renforcées ou évaluées par rapport aux techniques conventionnelles de modélisation des inondations. Il convient également de s'efforcer de rendre les modèles, approches et méthodes de modélisation plus accessibles et plus faciles à utiliser pour les praticiens de la cartographie des inondations, et plus compréhensibles pour les non-praticiens. Voici quelques exemples de projets :
 - Développement, mise à l'essai, validation, étalonnage ou projets pilotes des méthodes et des approches de modélisation relatives aux mécanismes d'inondation fluviale, pluviale ou côtière.
 - Évaluation et mise en priorité de l'applicabilité des modèles régionaux dans l'ensemble du Canada.
 - Mise au point de solutions pour combler les lacunes en matière de données (c.-à-d. infrastructures de gestion des inondations urbaines, infrastructures de protection contre les inondations ou autres structures hydrauliques), ou pour estimer les paramètres nécessaires à la modélisation régionale (bathymétrie, débits), lorsque les données ne sont pas disponibles.
 - Jumelage de différents niveaux de modélisation au sein d'une zone d'étude régionale afin de fournir des renseignements sur les dangers liés aux inondations à différents niveaux de détail.
 - Évaluation des aléas d'inondation composés à l'échelle régionale (en jumelant différents mécanismes d'inondation).
 - Amélioration de l'accessibilité, de la facilité d'utilisation ou de la compréhension des méthodes de modélisation des inondations à l'échelle régionale et à grande échelle pour les non-spécialistes.
 - Analyse de précision et d'incertitude des modèles régionaux, notamment la convergence des modèles en fonction de l'échelle.
 - Communication et diffusion efficaces des cas d'utilisation de la modélisation des inondations régionales, des résultats et des incertitudes connexes auprès des différents groupes d'intervenants.
 - Amélioration de la compréhension des cas d'utilisation qui peuvent être correctement pris en compte par la modélisation régionale des inondations.

2. **Amélioration de la modélisation régionale des inondations à l'aide d'outils d'Intelligence Artificielle (IA)** : L'IA évolue rapidement dans différents domaines, notamment en ce qui a trait à l'hydrologie, l'hydraulique et le travail de cartographie lié à la modélisation des inondations. Il convient de vérifier comment les outils et méthodes d'IA peuvent être utilisés pour améliorer la modélisation des inondations régionales, par exemple en fournissant de meilleures données d'entrée, en améliorant le traitement des données durant le flux de travail, en fournissant des estimations des zones susceptibles d'être inondées ou en les joignant aux méthodes conventionnelles de modélisation. Il faut également déployer des efforts pour rendre ces outils plus accessibles et plus faciles à utiliser pour les praticiens de la cartographie des inondations et plus compréhensibles pour les non-praticiens. Voici quelques exemples de projets :
 - Mettre au point ou améliorer les méthodes d'IA pour repérer les zones susceptibles d'être inondées ou pour combler les lacunes des cartes d'aléas d'inondation existantes.
 - Extraire et générer des données géospatiales à grande échelle à l'aide de méthodologies issues de l'IA pour permettre la modélisation des inondations régionales dans des milieux où les données sont rares.
 - Intégrer des outils et des méthodes d'IA dans les flux de travail conventionnels de modélisation pour automatiser, accélérer ou améliorer les résultats, ou réunir des méthodes en vue d'améliorer la précision globale des modèles régionaux.
 - Créer des méthodologies issues de l'IA pour produire le réseau d'écoulement et établir les paramètres du modèle.
 - Améliorer l'accessibilité, la convivialité ou la compréhension des outils d'IA pour les non-spécialistes dans le contexte de la modélisation des aléas d'inondation à l'échelle régionale.

3. **Prendre en charge la télédétection et l'observation de la terre afin de soutenir la modélisation régionale des inondations** : La télédétection et l'observation de la terre peuvent contribuer de manière significative à la modélisation des inondations, étant donné les échelles spatiales et temporelles des données recueillies. Il convient de vérifier comment les données existantes et nouvelles, y compris celles provenant de nouvelles missions satellitaires (par exemple SWOT), peuvent être exploitées pour améliorer, soutenir ou renforcer la modélisation des inondations à l'échelle régionale.
 - Mettre au point des méthodologies de télédétection et d'observation de la terre pour extraire des données de base à différentes échelles temporelles et spatiales afin de faciliter la modélisation.

- Utiliser les données de télédétection pour mettre à l'essai, valider et étalonner les modèles d'inondations régionales.
- Comparer et évaluer des données de télédétection et d'observation de la terre avec d'autres sources de données terrestres pour la modélisation.
- Surveiller les débits fluviaux ou d'autres caractéristiques clés des chenaux à l'aide de l'observation de la terre.
- Détecter, surveiller et caractériser les changements dans les bassins hydrographiques et les zones inondables afin d'améliorer la collecte des données ou d'établir la priorité des activités de modélisation des inondations.
- Jumeler des méthodes de télédétection ou d'observation de la terre avec des méthodes de modélisation des inondations.

Les projets de contributions sélectionnés du PICAI feront avancer la science de la modélisation des inondations régionales et aideront à combler les lacunes dans la couverture de l'information sur les aléas d'inondation dans l'ensemble du Canada. Ces projets peuvent comprendre les activités de recherche, de développement et d'opérationnalisation d'un promoteur destinées à réaliser les objectifs susmentionnés. Les projets visant à accroître l'application efficace des modèles au sein de l'organisation et à étudier leur adaptabilité à l'aménagement du territoire et à la réglementation seront également pris en considération.

Le PICAI tiendra également compte de la situation géographique de chaque projet et des biomes géographiques canadiens où la recherche aura lieu.

QUI PEUT PRÉSENTER UNE PROPOSITION DE PROJET?

Les promoteurs doivent faire partie de l'une des catégories de personnes morales suivantes :

Associations de recherche et institutions académiques;
Gouvernements étrangers, entreprises; industrie et associations industrielles;
Les particuliers;
Organisations canadiennes ou internationales à but et sans but lucratif;
Ministères et organismes* provinciaux, territoriaux, régionaux, municipaux et ruraux, ainsi que certaines sociétés d'État dont les objectifs contribuent à ceux du Programme d'identification et de cartographie des aléas d'inondation.
***Ceux-ci incluent les organisations autochtones nationales, régionales, locales ou éloignées.**

COMBIEN PEUT-ON DEMANDER?

Le PICAI financera des projets et offrira les montants de financement suivants par année fiscale, par projet.

- Année fiscale 2024-2025 : 207 166 \$ CA
- Année fiscale 2025-2026 : 225 400 \$ CA
- Année fiscale 2026-2027 : 287 500 \$ CA

Les promoteurs ne recevront pas de financement pour plus d'un projet. Le financement n'est disponible que pour les projets commençant le ou après le 1er avril 2024 et se terminant au plus tard le 31 mars 2027.

Le PICAI financera seulement les projets à coûts partagés. Le PICAI fournira un financement maximal de soixante-quinze pour cent (75 %) du coût total du projet. Si le bénéficiaire est un ministère ou un organisme provincial, territorial, régional ou municipal, un organisme sans but lucratif ou une organisation, un groupe ou une communauté autochtone, le financement total autorisé par le gouvernement canadien ne doit pas excéder cent pour cent (100 %) du coût total du projet. Lorsqu'applicable, les promoteurs et ses collaborateurs doivent assumer vingt-cinq pour cent (25 %) du coût total du projet restant.

Si l'aide gouvernementale totale au bénéficiaire excède les dépenses admissibles, RNCan ajustera son niveau de financement et, si nécessaire, demandera un remboursement afin de ne pas dépasser la limite de cumul.

L'accès au financement du PICAI dans le cadre de cet Avis d'offre de participation est un processus compétitif. Veuillez-vous référer à l'annexe 2 « Critères d'évaluation des propositions » de l'Avis d'offre de participation pour les critères communs appliqués à tous les projets.

QUEL PROCESSUS DOIT-ON SUIVRE?

Pour présenter une demande, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

1. Examen des exigences et des critères de financement contenus dans ce document Lignes directrices de l'Avis d'offre de participation 2024-2027 par le promoteur;
2. Préparation et soumission de la proposition de projet par le promoteur;
3. Évaluation de la proposition de projet et sélection de projets par le PICAI;
4. **Sur invitation uniquement** — Élaboration d'un accord de contribution officiel pour les projets choisis. À la fin du processus, les accords doivent décrire les conditions du financement avec le PICAI ainsi que les attentes mutuelles, comme la durée du projet, les résultats escomptés, les indicateurs de rendement clés, les tâches, les dates clés, les exigences en matière de ressources humaines (organisation, nom des membres de l'équipe, rôle ou titre, indemnités journalières et jours d'effort par personne), le plan de communication et les renseignements financiers.

QUELLES SONT LES ÉCHÉANCES?

ÉTAPES	DATES
Date de l'Avis d'offre de participation	11 ^{ème} décembre 2023
Date limite de soumission des propositions*	24 janvier 2024 15h00 HE
Date de début du projet	1 ^{ère} avril 2024
Date achèvement des projets financés par le PICAI	Avant ou le 31 mars 2027

* Selon le nombre de projets soumis, le PICAI se réserve le droit de modifier la date de clôture des soumissions. Si tel est le cas, un avis sera publié sur le site web du PICAI.

NORMES DE SERVICE DE RESSOURCES NATURELLES CANADA

NORMES DE SERVICE	PROGRAMME D'IDENTIFICATION ET DE CARTOGRAPHIE DES ALÉAS D'INONDATION
Accusé de réception de la proposition de projet	Nous allons envoyer un accusé de réception de la proposition de projet dans les cinq jours ouvrables suivant la date de réception de la proposition, 95 pour cent du temps.
Envoi de la décision relative au financement	Nous allons envoyer un avis officiel par écrit de la décision relative au financement dans un délai de 60 jours ouvrables, 90 pour cent du temps. Le temps de réponse dépend grandement de la capacité du promoteur à répondre aux demandes d'information du PICAI pendant le processus d'évaluation de la diligence raisonnable et du risque.
Versement des paiements	Nous allons verser les paiements dans les 30 jours ouvrables suivant l'atteinte des exigences énoncées dans l'accord de contribution. Nous nous efforçons de respecter cette norme, 90 pour cent du temps.

PROCÉDURE DÉTAILLÉE POUR LA PROPOSITION DE PROJET COMPLÈTE

1. **Les promoteurs sélectionnés** seront invités à envoyer une proposition de projet complète aux fins d'évaluation. La proposition de projet :
 - a. Ne doit pas compter plus de trente pages (format lettre), à l'exclusion des états financiers et des CV des équipes de projet.
 - b. Doit être rédigée par le promoteur à l'aide du modèle de proposition de projet figurant à l'annexe 1.
 - c. Doit être présentée en anglais ou en français.
 - d. La proposition de projet complétée doit être soumise au PICAI par courriel à l'adresse : fhimpca-acpicai@nrcan-rncan.gc.ca

2. La proposition de projet complète doit être accompagnée d'une lettre d'accompagnement à en-tête de votre organisation, datée et signée par une autorité compétente.
3. Veuillez noter qu'en fonction du nombre de propositions reçues, le PICAI se réserve le droit de modifier la date de clôture des soumissions. Si tel est le cas, un avis sera publié sur le site Web du PICAI.
4. Les propositions de projet seront évaluées en fonction des critères d'évaluation figurant à l'annexe 2.
5. Pour toute question concernant le processus de soumission d'une proposition de projet, veuillez communiquer avec le PICAI par courriel à l'adresse fournie ci-dessus.

RENSEIGNEMENTS FINANCIERS

Financement

Le PICAI ne financera que les projets à coûts partagés. Dans le cadre de tels projets, le promoteur et ses collaborateurs conviennent de verser une contribution en espèces ou en nature (ou les deux) au projet. Le montant demandé au PICAI ne peut pas dépasser 75 pour cent du coût total du projet, sauf si le bénéficiaire est un ministère ou un organisme provincial, territorial, régional ou municipal, un organisme sans but lucratif ou une organisation, un groupe ou une communauté autochtone, dont le financement total autorisé par le gouvernement canadien ne doit pas excéder cent pour cent (100 %) du coût total du projet.

Le financement n'est disponible que pour les projets commençant à partir du 1er avril 2024 et se terminant au plus tard le 31 mars 2027.

Le promoteur doit fournir une liste de tous les organismes fédéraux qui participent au projet proposé et veiller à ce que le total de l'aide fédérale, y compris le montant demandé au PICAI, ne soit pas supérieur à 75 pour cent du total des dépenses admissibles¹. Les fonds provenant d'un autre projet financé par le PICAI ne peuvent être comptabilisés dans le coût total du projet ou dans les fonds de contrepartie.

Si le financement d'un projet dépend d'un autre programme de financement, le PICAI demande que ce collaborateur fournisse une confirmation écrite relative au financement. Dans cette confirmation, le collaborateur doit indiquer le montant offert, en plus de préciser si les fonds sont garantis ou non.

Un calendrier de paiement sera établi et inclus dans la version finale de l'accord de contribution. Il sera basé sur ce qui aura été convenu par rapport au travail à accomplir, aux jalons à atteindre, aux tâches à terminer, aux dépenses admissibles engagées, etc.

Dépenses admissibles et non admissibles

Le PICAI remboursera les dépenses admissibles, conformément à ce qui suit. Les dépenses admissibles pour un projet approuvé par le PICAI doivent être directement liées au projet et nécessaires à sa réalisation.

Les dépenses admissibles comprennent :

- les salaires, les prestations et les allocations
- les services professionnels, scientifiques, techniques et contractuels incluant l'impression et la traduction
- les frais de déplacement, incluant les repas et l'hébergement, selon les taux approuvés comme ceux définis par le Conseil national mixte <https://www.njc-cnm.gc.ca/s3/fr>;
- les coûts de formation, de groupes de travail et de développement professionnel incluant la location d'installation et l'élaboration de formation
- les coûts de conférences
- les dépenses d'investissements comme l'achat, l'installation, l'essai et la mise en service d'équipements, de matériaux et de produits admissibles, incluant les capteurs, les outils et les instruments de diagnostic et d'essai ainsi que l'équipement de gestion de risques de catastrophes naturelles (par exemple les véhicules, les aéronefs, les drones, les camps mobiles, les unités de protection de structures et l'équipement lourd ou spécialisé); (*jusqu'à 20% du total des dépenses admissibles*)
- les matériaux, les fournitures et l'équipement comme les fournitures de laboratoire et de terrain ainsi que les équipements de gestion des risques de catastrophes naturelles (équipements de communication, équipements de protection individuelle et autres équipements non immobilisés);
- les systèmes et les technologies informatiques et d'information, incluant les logiciels et le matériel;

¹ À l'exception des entités admissibles à une contribution de 100 %.

- le rééquipement, la réparation et la remise à neuf d'équipements;
- les outils et services de communication;
- les services de collecte de données, incluant l'acquisition le traitement, l'analyse et la gestion;
- les honoraires et les frais de cérémonie, lorsque des bénéficiaires ou des peuples autochtones sont impliqués;
- la TPS, la TVP ou la TVH, après déduction de tout remboursement de taxe auquel le bénéficiaire a droit;
- les frais généraux liés à la réalisation du projet jusqu'à concurrence de 15 % de la contribution de RNCan. Les frais généraux comprennent :
 - l'entretien courant du matériel de laboratoire et de terrain, sur la base des dépenses réelles pour un bénéficiaire direct ou final.

Remarque : En ce qui concerne la vérification des dépenses admissibles liées aux services professionnels, scientifiques et contractuels, les vérificateurs du Canada peuvent, en agissant raisonnablement, demander que les livres, comptes et registres du promoteur soient complétés par des renseignements provenant des livres, comptes et registres des sous-traitants engagés par le promoteur ayant des contrats supérieurs à quarante pour cent (40 %) de la contribution aux fins du projet.

Les dépenses inadmissibles comprennent :

- l'achat de terrain, la construction de bâtiments ou le paiement de taxes foncières;
- l'accueil (les fonds de PICAI ne peuvent servir à rembourser les dépenses d'accueil des promoteurs);
- les coûts associés à l'élaboration de la proposition;

Élaboration d'un accord de contribution

PICAI invitera les promoteurs retenus à discuter d'un accord de contribution. À ce moment, l'un des membres du personnel de PICAI sera désigné comme chargé de projet. Veuillez noter qu'une invitation à discuter d'un accord de contribution ne représente pas une garantie de financement.

Les accords résultants doivent décrire les modalités pour les subventions et les contributions en appuis aux risques de catastrophes naturelles et définiront les attentes, comme la durée du projet du promoteur, les résultats escomptés, les jalons et les tâches, les dates clés, les ressources humaines du promoteur (organisation, nom des membres de l'équipe, rôle ou titre, indemnités journalières et jours d'effort par personne), le plan de communication et les informations financières du promoteur.

Les tâches relatives à la gestion de projet qui figurent ci-dessous doivent être réalisées par les promoteurs retenus dans le cadre de l'élaboration de l'accord de contribution.

NOM DE LA TÂCHE (ÉCHÉANCE)	DESCRIPTION DE LA TÂCHE
Date la plus tôt pour le début du projet	Les promoteurs peuvent seulement commencer leurs projets à partir du 1 ^{er} avril 2024.
Rapport narratif provisoire et demande de paiement	Présenter la demande de paiement, le rapport financier provisoire, les feuilles de temps approuvées, le rapport narratif provisoire, les copies des factures liées aux contrats de sous-traitance ainsi que la note explicative de toutes les dépenses admissibles engagées.
Date de clôture en lien avec les dépenses admissibles	La période des dépenses admissibles commence lorsque l'accord a été signé, et peuvent inclure des dépenses rétroactives jusqu'à 20% de la contribution de RNCan, et se termine avant ou au 31 mars 2027. Assurez-vous que toutes les dépenses admissibles sont documentées et qu'une documentation appropriée (par exemple, factures, reçus, états financiers, etc.) est fournie dans le rapport final.
Rapport narratif final	Un rapport narratif final décrivant comment les activités ont contribué à la réalisation des objectifs, des avantages et des principaux indicateurs de rendement du projet, conformément à l'énoncé des travaux, y compris les résultats du projet par rapport aux résultats et au plan de travail initiaux.

Rapport financier final	Un rapport financier indiquant de quelle façon les fonds du projet de contribution ont été engagés, y compris les factures pour les services financés par le Canada.
-------------------------	--

Base de paiement

Un calendrier de paiement sera établi dans l'accord de contribution. Le versement des paiements finaux ainsi que des paiements provisoires (s'il y a lieu) pour les projets de contributions sera fondé sur : l'atteinte partielle ou complète des attentes en matière de rendement ou des jalons prédéterminés, une description des attentes en matière de rendement ou des jalons, et le remboursement des dépenses admissibles. Des factures et des états financiers détaillés doivent être présentés dans le cadre de la demande de paiement. Au minimum, un rapport provisoire sur l'état d'avancement du projet et la demande de paiement associée doivent être présentés à la fin de l'année fiscale (31 mars), bien que d'autres paiements soient possibles. Au cours du processus d'élaboration de l'accord de contribution, si un promoteur sélectionné aimerait planifier des demandes de réclamation supplémentaires pendant la durée du projet (par exemple, pour assurer un flux de trésorerie continu pour les nouveaux employés), le PICAI pourrait intégrer ces paiements supplémentaires dans le calendrier.

Contributions non remboursables

Le PICAI utilisera des contributions non remboursables. Les contributions seront apportées aux projets qui contribuent au but et aux objectifs du programme et qui ne génèrent pas de profit.

RÔLES, RESPONSABILITÉS ET CONTRIBUTIONS

Le PICAI favorise la collaboration, notamment dans l'exécution des projets. La présente section décrit les rôles et les responsabilités de tous les collaborateurs éventuels des projets.

PICAI

Le PICAI fournit une aide financière pour l'exécution des projets. Le programme est responsable d'inviter les promoteurs à présenter des propositions et à fournir des précisions. Il est également responsable d'évaluer les propositions, d'établir des accords de contribution, de faire le suivi des progrès, d'évaluer les résultats, de formuler des recommandations à l'égard des paiements et d'initier des audits financiers.

Promoteur

Le promoteur élabore la proposition, dirige et coordonne toutes les activités du projet et est l'unique point de contact avec le personnel du PICAI pour les questions liées au projet. Il doit avoir le mandat et les ressources pour coordonner le projet et maintenir les résultats du projet quand celui-ci sera terminé. Le promoteur est responsable de coordonner le travail de tous les membres de l'équipe, y compris les collaborateurs et les sous-traitants qui participent au projet. Le promoteur est également responsable de toutes les activités relatives aux contrats de sous-traitance requises dans le cadre du projet.

Collaborateurs

Le promoteur peut faire participer une ou plusieurs organisations collaboratrices à son projet, qui ne lui sont pas affiliées. Afin d'être admissibles, les collaborateurs ne doivent pas être liés au promoteur ni exercer de contrôle sur lui, y compris en ce qui concerne la gestion ni la propriété partagée.

Les collaborateurs sont des personnes ou des organisations qui apportent une aide financière (soit des contributions en espèces, des contributions en nature ou les deux) au promoteur pour l'exécution du projet. Une contribution en nature est une contribution sous forme de service ou de temps qui peut être associée à une somme d'argent, puisque sans cette contribution, le promoteur devrait faire un achat ou un paiement pour atteindre les résultats escomptés du projet. Comme les contributions des collaborateurs ne doivent pas être facturées au promoteur, elles ne peuvent pas être présentées à PICAI en tant que dépenses admissibles engagées par le promoteur. Les contributions en espèces ou en nature d'un collaborateur doivent être incluses dans le coût total du projet, soit dans la partie relative au promoteur ou collaborateur. Ensemble, **les contributions en espèces et en nature du promoteur et des collaborateurs doivent au moins représenter vingt-cinq pour cent (25 %) du coût total du projet.**

Lorsque la contribution et l'engagement des collaborateurs envers le projet sont utilisés comme levier pour atteindre le critère obligatoire de vingt-cinq pour cent (25 %), cela doit être spécifié dans la lettre de collaboration, laquelle doit être rédigée sur du papier à en-tête de l'organisation et signée par un cadre supérieur (c.-à-d. la personne qui a le pouvoir et la responsabilité d'attribuer et d'engager des ressources dans le cadre de la proposition), et être incluse

dans la proposition. Les collaborateurs peuvent appartenir à l'une des catégories de personnes morales mentionnées précédemment. Ils devraient démontrer qu'ils ont un intérêt soutenu envers le projet et qu'ils ont l'appui des cadres supérieurs de leur organisation.

Remarque : Ressources naturelles Canada et ses employés, ne peuvent pas fournir de contribution en nature ou agir à titre de collaborateurs pour des projets proposés dans le cadre de cet Avis d'offre de participation. Les promoteurs peuvent payer pour des services déjà offerts par RNCan mais ne seront pas remboursés pour ces coûts.

Sous-traitants

Les sous-traitants sont des personnes ou des organisations qui signent un contrat avec le promoteur en vue de fournir des services ou du temps pour l'exécution du projet et qui envoient une facture au promoteur pour ces services.

Le cas échéant, le promoteur doit énumérer tous les sous-traitants dans sa proposition, en plus de discuter de chacun d'eux avec le personnel du PICAL avant de signer un accord de contribution. Le promoteur doit également discuter avec le personnel du PICAL afin de déterminer quelles seront les dépenses considérées admissibles ou inadmissibles pour un remboursement. En tant que diligence raisonnable, le PICAL recommande au promoteur de signer un contrat officiel avec chacun des sous-traitants, et ce, pour n'importe quel projet en lien avec le PICAL.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Toute la propriété intellectuelle qui est créée au cours du projet doit être détenue par le promoteur ou concédée (licence) au promoteur dans l'éventualité où l'un des sous-traitants du promoteur conserve ladite propriété intellectuelle. Le promoteur doit fournir les rapports et les documents décrits dans la proposition au chargé de projet, en plus d'octroyer au Canada une licence non exclusive, irrévocable, mondiale, libre de redevances et à perpétuité, ce qui lui permettra d'utiliser, de modifier et, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, de mettre à la disposition du public lesdits rapports et documents à des fins gouvernementales et non commerciales.

EXIGENCE RELATIVE AUX LANGUES OFFICIELLES

Tout document d'information publique préparé ou payé en tout ou en partie par le gouvernement du Canada ayant trait au projet doit être offert dans les deux langues officielles, lorsque Ressources naturelles Canada le juge pertinent, conformément à la *Loi sur les langues officielles*. Dans l'éventualité où ils doivent fournir des documents ou des communications au public dans le cadre des résultats de leur projet, les promoteurs doivent fournir le tout dans les deux langues officielles, en plus d'assumer les coûts liés à la traduction et au personnel. Le cas échéant, ces coûts doivent être inclus dans le budget lié à la proposition.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aucun titulaire de charge publique ou fonctionnaire, ancien ou actuel, à qui s'appliquent la *Loi sur les conflits d'intérêts*, le Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat ou le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ne peut tirer un avantage direct ou indirect du projet financé par l'intermédiaire d'un accord de contribution, à moins que ladite personne respecte les dispositions applicables de la *Loi* ou des Codes; et qu'aucun membre du Sénat ou député de la Chambre des communes ne participe de quelque façon que ce soit au projet, ni n'en retire un avantage quelconque dont le grand public ne profite pas.

Qui plus est, si une personne travaillant pour le promoteur a déjà fourni des services de consultation à Ressources naturelles Canada concernant l'accord de contribution ou l'élaboration du projet, le promoteur sera considéré comme étant en conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel.

RAPPORTS ET SURVEILLANCE

Gestionnaire de projet du promoteur

Nommée par le promoteur, cette personne agit à titre de personne-ressource principale et de gestionnaire de projet.

Chargé de projet du PICAL

Le PICAL nommera un chargé de projet pour surveiller chacun des projets. Le chargé de projet sera responsable de recommander l'approbation des paiements d'étape. Les rapports d'étape et les tâches ou résultats correspondants seront présentés au chargé de projet à des fins d'évaluation.

Séance d'orientation ou téléconférence

Le gestionnaire de projet du promoteur organisera une séance d'orientation initiale ou une téléconférence à laquelle le chargé de projet du PICAI participera.

Réunions de suivi de l'avancement des travaux ou téléconférences

Des réunions de suivi de l'avancement des travaux ou des téléconférences doivent être organisées par le gestionnaire de projet et le chargé de projet pour démontrer l'avancement du projet et discuter des questions pertinentes relatives au projet, le cas échéant. Ces réunions peuvent coïncider ou non avec les jalons du projet ou les demandes de paiements.

Rapports d'avancement de projet

Le gestionnaire de projet désigné par le promoteur doit fournir quelques rapports sur l'avancement du projet au responsable du projet du PICAI. Des modèles de rapports seront fournis par le PICAI. La production de ces rapports est une condition préalable à tout paiement. Ces rapports doivent au moins contenir les éléments suivants :

- une page de titre;
- un résumé du travail accompli par rapport au plan de travail et des pièces jointes, notamment les URL des résultats du projet et des résultats opérationnels;
- une explication de tous les problèmes rencontrés et de leur solution;
- une description des changements apportés au plan de travail pour passer aux tâches suivantes;
- un état financier détaillé pour le projet jusqu'à ce jour.

Rapport final

À la fin du projet, le gestionnaire de projet nommé par le promoteur doit présenter un rapport final détaillé. La production de ce rapport est une condition préalable au paiement final. Un modèle de rapport final sera fourni par le PICAI. Ce rapport doit comprendre les éléments suivants :

- le budget final du projet, conformément au modèle (y compris des copies des factures, des reçus et autres);
- une description de la mesure dans laquelle les objectifs du projet ont été atteints, y compris une comparaison entre les résultats escomptés et les résultats obtenus;
- une auto-évaluation par rapport aux principaux indicateurs de rendement;
- une description de l'expérience de l'utilisation des normes géospatiales ou politiques opérationnelles existantes et des améliorations proposées, le cas échéant;
- une description des problèmes (de nature institutionnelle, technique et stratégique) qui sont survenus;
- une description des activités et des projets de suivi possibles;
- une description des stratégies de communication qui ont été entreprises ou qui sont prévues, le cas échéant.

Promotion des résultats du projet

Tous les promoteurs qui reçoivent des fonds du PICAI sont encouragés à promouvoir les résultats du projet auprès des parties prenantes ou des utilisateurs concernés. La présente section résume ces exigences.

Un promoteur qui fait la promotion des résultats du projet doit reconnaître publiquement la contribution du PICAI en affichant la signature de Ressources naturelles Canada ou le mot-symbole « Canada » (fourni par le PICAI) sur les communiqués à l'intention des médias, du public ou des intervenants, les présentations, les sites Web, les brochures et tout autre document ou publication qui décrit le projet et ses résultats.

Lorsque seul un texte est permis, la reconnaissance doit comprendre l'énoncé suivant : « Avec l'aide financière du Programme d'identification et de cartographie des aléas d'inondation (PICAI), initiative de collaboration nationale sous l'égide de Ressources naturelles Canada. Le PICAI contribue à fournir une représentation pancanadienne des risques d'inondation, ce qui augmente la couverture et améliore la compréhension. »

Lorsque le logo d'un organisme de soutien est apposé sur un produit, il faut aussi y apposer la signature de Ressources naturelles Canada ou le mot-symbole « Canada », tel qu'il est indiqué par Ressources naturelles Canada.

Lorsque du texte accompagne le logo, il faut ajouter l'énoncé présenté ci-dessus et le logo.

Les promoteurs doivent collaborer avec le PICAI lorsqu'ils diffusent, impriment ou publient des documents publics, afin de faire des annonces coordonnées. Les documents doivent être présentés au chargé de projet. Le PICAI ajoutera sur son site Web un lien vers des communiqués de presse et des articles qui concernent le projet et pourra convenir d'autres moyens avec le promoteur pour faire connaître les résultats du projet.

DROITS DU PROGRAMME PICAI**Le PICAI se réserve le droit :**

- de rejeter n'importe quelle proposition reçue à la suite du présent Avis d'offre de participation;
- de demander des précisions et de vérifier toute information fournie;
- d'entamer des discussions avec le promoteur de projet sur tous les aspects de la proposition;
- d'accepter une proposition en tout ou en partie;
- de clarifier ou confirmer les droits de propriété intellectuelle;
- de promouvoir et de communiquer le projet et ses résultats;
- d'annuler ou de relancer en tout temps le présent avis d'offre de participation;
- d'administrer, d'approuver et d'attribuer le financement à la seule discrétion du PICAI;
- de mener des activités de vérification à l'égard des promoteurs, comme une évaluation indépendante et objective visant à déterminer si un promoteur respecte les modalités d'un accord de contribution.

COORDONNÉES DU PROGRAMME

Toutes les demandes de renseignements doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante :

fhimpca-acpicai@nrcan-rncan.gc.ca

ANNEXE 1 : MODÈLE DE PROPOSITION DE PROJET**PROTÉGÉ B une fois rempli**

Le texte en romain correspond aux titres de section et indique les renseignements demandés.

Le texte en italique correspond aux instructions. Vous devez remplacer ce texte par votre texte.

PAGE COUVERTURE DE LA PROPOSITION

Le promoteur doit utiliser ce modèle pour préparer sa proposition de projet.

Il doit inclure ce qui suit :

- *le nom du projet;*
- *la dénomination sociale de l'organisation;*
- *la date;*
- *le promoteur doit copier la page titre sur une page à en-tête de son organisation;*
- *le promoteur doit signer la page à en-tête de son organisation.*

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROMOTEUR

NOM DE L'ORGANISATION DU PROMOTEUR	<i>Insérez le nom de votre organisation ici.</i>
TYPE DE PERSONNE MORALE	<i>Reportez-vous à la page 4 des lignes directrices de l'AOP pour vous assurer que votre organisation fait partie de l'une des catégories de personnes morales admissibles.</i>
DESCRIPTION DE L'ORGANISATION DU PROMOTEUR	<i>Décrivez l'organisation du promoteur, y compris sa structure organisationnelle, ses années de service, son mandat et sa vision, ses produits et/ou services actuels, les utilisateurs finaux typiques des produits/services.</i>
VIABILITÉ FINANCIÈRE DU PROMOTEUR	<i>Décrivez la viabilité financière de votre organisation.</i> <i>Référez et fournissez avec les états financiers annuels les plus récents de votre organisation (flux de trésorerie, profits et pertes, déclarations des actionnaires en matière d'équité et bilan).</i> <i>Le promoteur atteste que le budget de contribution du projet du PICAI, s'il est approuvé, sera utilisé seulement pour régler les dépenses admissibles du projet selon les modalités du PICAI.</i>
IMPACT DU PROJET SUR LE PROMOTEUR (BESAIN ET VALEUR SUPPLÉMENTAIRES)	<i>Décrivez les retombées attendues du projet proposé pour le promoteur.</i> <i>Rédigez une explication claire des raisons pour lesquelles ce projet ne peut pas être exécuté sans le financement du PICAI.</i>
COORDONNÉES DU GESTIONNAIRE DE PROJET	<i>Nom de la personne-ressource et titre de son poste</i>
	<i>Adresse postale complète</i>

	N° de téléphone :
	Adresse courriel :

DESCRIPTION DU PROJET

TITRE DU PROJET	<i>Insérez le titre de votre projet.</i>
DATE DE DÉBUT DU PROJET PROPOSÉ	<i>Date de début du projet</i>
DATE DE FIN DU PROJET PROPOSÉ	<i>Date de fin du projet</i>
DURÉE DU PROJET PROPOSÉ	<i>Durée proposée du projet, en mois</i>
COÛTS DU PROJET	<i>Indiquez le coût global du projet</i>
CONTRIBUTION DU PICA AU PROJET en 2024-2025	
CONTRIBUTION DU PICA AU PROJET en 2025-2026 <i>[Reproduire si nécessaire]</i>	
OBJECTIF DU PROJET	<i>Fournissez une description concise de l'objectif du projet selon le point de vue du promoteur.</i>
SOMMAIRE DU PROJET	<i>Fournissez une description claire et succincte du projet proposé, y compris ses principaux extrants et retombées.</i>
EXTRANTS DU PROJET ET UTILISATEURS VISÉS	<i>Décrivez brièvement les extrants proposés pour le projet et les utilisateurs prévus des solutions techniques ou politiques ou le public prévu pour les rapports et les webinaires.</i>
HISTORIQUE ET TRAVAUX RÉALISÉS DANS LE DOMAINE	<i>Décrire brièvement les travaux réalisés dans le domaine en lien avec le projet et expliquer en quoi le projet proposé est complémentaire.</i>

**PERTINENCE PAR
RAPPORT AUX
OBJECTIFS DU PICAI**

Décrivez-en quoi le projet proposé est conforme aux objectifs du PICAI tels qu'énumérés dans cet AOP.

MOBILISATION DES COLLABORATEURS (le cas échéant ou si nécessaire pour l'effet de levier)

Décrivez les collaborateurs qui vont participer à ce projet ainsi que leur relation avec votre organisation (soit la relation actuelle et antérieure).*

** Pour être admissibles, les collaborateurs ne doivent pas être liés au promoteur, ni exercer un contrôle sur lui, y compris en ce qui concerne la gestion ou la propriété partagée.*

Expliquez comment ce projet fera progresser les buts et les objectifs communs.

Indiquez et décrivez le rôle de chacun des collaborateurs.

Une lettre de collaboration doit être fournie par chacune des organisations qui participent au projet, en plus d'être rédigée sur du papier à en-tête de l'organisation et signée par un cadre supérieur (c.-à-d. la personne qui a le pouvoir et la responsabilité d'attribuer et d'engager des ressources dans le cadre de cette proposition). La lettre de collaboration doit comporter ce qui suit :

- le nom et le titre de la personne-ressource, son adresse postale complète, ses numéros de téléphone, son adresse courriel ainsi que l'adresse du site Web de son organisation;*
- une description du rôle et des tâches de l'organisation dans le cadre du projet ainsi que des buts et des objectifs communs que le projet permettra d'atteindre;*
- une description de l'engagement de l'organisation envers le projet en termes de contributions en espèces et en nature. Pour les contributions en nature, décrivez la nature et la valeur monétaire des contributions, et précisez si ces sommes ont été garanties ou non à la date limite pour la présentation des propositions.*
- une description de tous les accords commerciaux existants. Exemple : propriété intellectuelle partagée ou brevets multiples dans le cadre d'une solution intégrée.*

Remarques :

- Ressources naturelles Canada et ses employés, incluant le personnel du PICAI, ne peuvent pas fournir de contribution en nature ou agir à titre de collaborateurs pour des projets proposés dans le cadre de cet Avis d'offre de participation.*
- Les lettres de collaboration présentées après la date limite pour les propositions ne seront pas évaluées.*

DÉCRIRE LES PROGRÈS, LES TECHNOLOGIES ET LES INITIATIVES SUR LESQUELS LE PROJET S'APPUIE, AINSI QUE LA CONTRIBUTION À L'ENSEMBLE DES CONNAISSANCES TECHNIQUES ET SCIENTIFIQUES

Insérer texte ici

DÉCRIRE LES MESURES QUI SERONT PRISES POUR ASSURER L'ADOPTION DES RÉSULTATS DU PROJET

Insérer texte ici

IDENTIFIER LES NOUVEAUX UTILISATEURS POTENTIELS DES RÉSULTATS (Y COMPRIS LES GROUPES D'UTILISATEURS NON TRADITIONNELS ET NON EXPERTS) AINSI QUE LA MANIÈRE DONT ILS POURRAIENT LES UTILISER

Insérer texte ici

CONFIRMER QUE LE PROJET SERA EN LIBRE ACCÈS SOUS LICENCE GOUVERNEMENTALE OUVERTE. LE PROJET UTILISERA-T-IL DES MÉTHODOLOGIES NON-PROPRIÉTAIRES OU EN LIBRE ACCÈS?

Insérer texte ici

FOURNIR UN RÉSUMÉ DE LA FAISABILITÉ TECHNIQUE

Insérer texte ici

ÉQUIPE DE PROJET

*La proposition de projet doit démontrer que les membres de l'équipe de projet possèdent l'expérience et l'expertise requises en ce qui concerne tous les aspects de la portée technique et de gestion du projet, en plus de démontrer qu'ils sont visiblement qualifiés pour mener à bien le projet. **Pour chacun des membres de l'équipe, veuillez remplir le tableau suivant et fournir un bref CV des expériences sélectionnées (CV de 2 pages maximum chacun).***

NOM	
ORGANISATION	
RÔLE	
RESPONSABILITÉS	
PRINCIPALES QUALIFICATIONS	

SUPERVISION DE LA GESTION DU PROJET ET PLAN DE GESTION DU PROJET

Veuillez fournir une description complète et détaillée de la gestion du promoteur ou de la surveillance des politiques.

Décrivez l'expérience organisationnelle du promoteur relative à la réalisation de projets d'envergure similaire.

Décrivez l'expérience organisationnelle du promoteur en matière de gestion de projet.

Décrivez le plan de gestion du projet.

INDICATEURS DE RENDEMENT CLÉS (IRC) SMART*

OBJECTIF	INDICATEURS DE RENDEMENT	CRITÈRE DE MESURE
<i>Précisez les objectifs spécifiques du projet.</i>	<i>Énumérez les indicateurs de rendement clés qui serviront à évaluer l'objectif.</i>	<i>Indiquez les mesures du rendement qui seront utilisées par le promoteur pour rendre des comptes, y compris les cibles et les sources de données, s'il y a lieu.</i>

Précisez les objectifs spécifiques du projet. (Une ligne par objectif)	Énumérez les indicateurs de rendement clés qui serviront à évaluer l'objectif.	Indiquez les mesures du rendement qui seront utilisées par le promoteur pour rendre des comptes, y compris les cibles et les sources de données, s'il y a lieu.
--	--	---

* **SMART : Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporel.** Démonstration d'un projet pilote : nombre de participants au webinaire en pourcentage des invités de la liste de contacts invités et nombre d'inscriptions au bulletin électronique avant et après le webinaire.

TABLEAUX SOMMAIRES

Pour chaque exercice, fournissez un tableau sommaire des tâches, des principaux extraits qui présentent une portée, un calendrier et un plan de gestion des coûts bien définis, des jalons et des produits livrables bien définis, un plan de gestion des équipes et de communication interne et externe et un plan d'approvisionnement si la sous-traitance est requise.

Veillez remplir les deux tableaux ci-dessous.

- des jalons bien définis ainsi que les tâches connexes. Les résultats et les demandes de paiement doivent être liés à ces jalons et à ces tâches. Le montant des paiements pour chacun des jalons doit être précisé;
- des échéances basées sur le calendrier. L'échéancier de travail est laissé à la discrétion du promoteur du projet.

TABLEAU DES TÂCHES ET DES PRINCIPAUX RÉSULTATS EN 2024-2025

NUMÉRO DE LA TÂCHE	NOM DE LA TÂCHE	DESCRIPTION	PRINCIPAUX RÉSULTATS
1	<p>Nom de la tâche</p> <p>Veillez inscrire la date d'achèvement de la tâche ou jalon</p> <p>Indiquer la contribution de RNCAN pour cette tâche</p>	<p>Décrivez brièvement la tâche et les ressources en main-d'œuvre/en sous-traitance qui fournissent les résultats.</p> <p>Nommez chaque main-d'œuvre/ressource contractuelle et indiquez le nombre d'heures de travail et la valeur des heures de travail en dollars.</p> <p>Par exemple Joan Smith, chercheur principal, 45 heures, 2250,00 \$</p>	<p>Notez que seuls les <u>principaux résultats</u> doivent être saisis sur lesquels le projet est dépendant — par exemple, les spécifications des normes ouvertes sélectionnées, les tests API peuvent commencer)</p> <p>Par exemple : Les ateliers sur les politiques sont terminés et les exigences recueillies, la rédaction du rapport de l'atelier peut commencer.</p>

TABLEAU DES JALONS ET DES PRINCIPAUX RÉSULTATS EN 2025-2026 [Reproduire si nécessaire]

NUMÉRO DE LA TÂCHE	NOM DE LA TÂCHE	DESCRIPTION	PRINCIPAUX RÉSULTATS
2	<p>Nom de la tâche</p> <p>Veillez inscrire la date d'achèvement de la tâche ou du jalon</p> <p>Indiquer la contribution de RNCAN pour cette tâche</p>	<p>Décrivez brièvement la tâche et les ressources en main-d'œuvre/en sous-traitance qui fournissent les résultats.</p> <p>Nommez chaque main-d'œuvre/ressource contractuelle et indiquez le nombre d'heures de travail et la valeur des heures de travail en dollars.</p> <p>Par exemple Joan Smith, chercheur principal, 45 heures, 2250,00 \$</p>	<p>Notez que seuls les <u>principaux résultats</u> doivent être saisis sur lesquels le projet est dépendant.</p> <p>Par exemple : Les études de cas sont terminées, la rédaction du rapport final peut commencer.</p> <p>La traduction du rapport final est terminée, le développement du matériel du webinaire peut commencer.</p> <p>Le matériel et l'enregistrement du webinaire sont publiés.</p>

PLAN DE GESTION DES RISQUES DU PROJET

Fournissez un plan complet de gestion des risques du projet qui cible les risques potentiels en ce qui concerne la portée, le calendrier, le coût, les ressources, la participation des utilisateurs et les communications du projet, et qui définit une stratégie de gestion des risques du projet complète et réalisable.

COÛTS DU PROJET ET BUDGET

CONTRIBUTION DU PICAI AUX DÉPENSES ADMISSIBLES	2024-2025	2025-2026	...	TOTAL
<i>La main-d'œuvre (p. ex. les salaires, les honoraires professionnels et les frais pour employés temporaires) nécessaire à l'exécution du projet, ainsi que les avantages offerts aux employés*</i>	0 \$	0 \$		0 \$
Dépenses d'investissement, matériel, fournitures et équipements, informatique et systèmes d'information (jusqu'à 20 % du total des dépenses admissibles)	0 \$	0 \$		0 \$
<i>Les communications, l'équipement audiovisuel et la location d'installations</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<i>L'administration du projet, notamment : la traduction, l'impression et la reliure des documents, la promotion des ateliers et la publication du rapport sur le projet</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<i>Les déplacements pour réaliser le projet</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<i>La TPS, la TVP et la TVH liées à d'autres coûts admissibles</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<i>Autre catégorie de dépenses éligibles énumérées à la page 7 du présent document*</i>				
A. TOTAL DE LA CONTRIBUTION DU PICAI AUX DÉPENSES ADMISSIBLES	0 \$	0 \$		0 \$

*Les promoteurs doivent énumérer toutes les catégories de dépenses éligibles qu'ils prévoient de faire valoir pendant la durée du projet (voir page 7 pour une liste des catégories de dépenses éligibles).

AUTRES CONTRIBUTIONS AUX DÉPENSES ADMISSIBLES (EN ESPÈCES ET EN NATURE*)	2024-2025	2025-2026	...	TOTAL
<i>Contribution en nature du promoteur</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<i>Contribution en espèces du promoteur</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<i>Contribution en nature des collaborateurs</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<i>Contribution en espèces des collaborateurs (excluant tout autre financement du gouvernement fédéral)</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<i>Autre financement du gouvernement (fédéral, provincial, municipal)</i>	0 \$	0 \$		0 \$
B. TOTAL DES AUTRES CONTRIBUTIONS AUX DÉPENSES ADMISSIBLES	0 \$	0 \$		0 \$

* Ces contributions en espèces et en nature ne seront pas remboursées par l'entremise du financement du PICAI.

BUDGET DU PROJET	2024-2025	2025-2026	...	TOTAL
A. TOTAL DE LA CONTRIBUTION DU PICAI AUX DÉPENSES ADMISSIBLES	0 \$	0 \$		0 \$
B. TOTAL DES AUTRES CONTRIBUTIONS AUX DÉPENSES ADMISSIBLES	0 \$	0 \$		0 \$
C. TOTAL DES COÛTS DU PROJET (A+B)	0 \$	0 \$		0 \$

MAIN-D'ŒUVRE (SALAIRES ET AVANTAGES)*

MEMBRE DE L'ÉQUIPE	ORGANISATION	SALAIRE PAR HEURE*	HEURES PAR JOUR	POURCENTAGE DU SALAIRE QUI EST LIÉ AUX AVANTAGES (%)
<i>Le nom du membre</i>	<i>Le promoteur</i>			
<i>Le nom du membre</i>	<i>Le promoteur</i>			

*Les promoteurs doivent énumérer toutes les ressources en main-d'œuvre du projet.

POURCENTAGE DES CONTRIBUTIONS EN ESPÈCES ET EN NATURE PAR RAPPORT AU COÛT TOTAL DU PROJET

Remarque : Les montants inclus dans ce tableau sont des exemples.

SOURCE DES CONTRIBUTIONS	EN ESPÈCES (\$)	EN ESPÈCES (%)	EN NATURE (\$)	EN NATURE (%)	TOTAL (\$)	POURCENTAGE TOTAL (%)
<i>PICAI</i>	<i>125 000</i>	<i>45</i>	<i>s.o.</i>	<i>s.o.</i>	<i>125 000</i>	<i>45</i>
<i>Promoteur</i>	<i>100 000</i>	<i>36</i>	<i>25 000</i>	<i>9</i>	<i>125 000</i>	<i>45</i>
<i>Collaborateur A</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>12 500</i>	<i>5</i>	<i>12 500</i>	<i>5</i>
<i>Collaborateur B</i>	<i>12 500</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>12 500</i>	<i>5</i>
TOTAL	237 500 \$	86 %	37 500 \$	14 %	275 000 \$	100 %

DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ

En signant cette proposition, je confirme que, dans le cadre de ce projet, mon organisation (veuillez cocher toutes les cases) :

- se conformera aux exigences relatives aux langues officielles;
- respectera le Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat;
- atteste qu'aucun membre du Sénat ou député de la Chambre des communes ne participera de quelque façon que ce soit au projet, ni n'en retirera un avantage quelconque.

LISTES DES PIÈCES JOINTES À LA PROPOSITION

- Lettres de collaboration A, B, etc. (le cas échéant)
- Rapport financier de l'organisation du promoteur - obligatoire
- Formulaire M-30 dûment rempli pour les projets au Québec (s'il y a lieu)
- CV concis des membres de l'équipe du projet (PROTÉGÉ une fois rempli, 2 pages maximum)

AUTORISATIONS

<<Nom>>

Cadre supérieur de l'organisation du promoteur

<<Poste>>,

<<Organisation>>

Date

<<Nom>>

Gestionnaire de projet du promoteur

<<Poste>>,

<<Organisation>>

Date

Définitions

Accord — Accord ou document écrit constituant une entente entre le gouvernement du Canada et le promoteur, laquelle énonce les obligations ou la compréhension des deux parties.

Contribution du programme — Paiement de transfert effectué avec les conditions de rendement spécifiées dans un accord de contribution. Toute contribution est assujettie à une obligation de rendre des comptes et à des vérifications.

Contribution en espèces — Dépenses réalisées pour payer les coûts directs des activités qui servent expressément à atteindre les objectifs pour lesquels la contribution du programme a été accordée. Il s'agit de la forme du montant en dollars pour laquelle de l'argent est échangé et qui est nécessaire à l'exécution du projet et qui servira à financer les activités du promoteur du projet.

Contribution en nature — Contribution semblable à des espèces sous la forme d'un montant en dollars pour lequel aucune somme d'argent n'est échangée, mais qui est nécessaire à l'exécution du projet et que le promoteur du projet, advenant qu'il n'ait pas pu le fournir, aurait dû acheter sur le marché libre ou par voie de négociation avec un fournisseur.

Coût total du projet — Désigne la contribution du PICAI ainsi que toutes les autres contributions en espèces et en nature pouvant être vérifiées qui ont été reçues ou fournies par le promoteur et ses collaborateurs et qui sont directement liées au projet.

Date de début — Date à laquelle commence la première activité.

Date de livraison — Date de livraison de la tâche finale pour un jalon particulier.

Durée (jours) — Nombre total de jours de travail qu'exigera l'activité.

Dépenses admissibles — Dépenses engagées par le promoteur, conformément au tableau des dépenses admissibles, au cours de la période des dépenses admissibles.

Engagées — Dépenses admissibles pour lesquelles des biens ont été reçus par le promoteur ou des services ont été rendus au promoteur.

Engagées et payées — Dépenses admissibles pour lesquelles le paiement a été effectué par le promoteur.

États financiers de l'organisation du promoteur — Fait référence à un rapport d'audit indépendant tel que les états financiers consolidés de l'organisation du promoteur. Ce rapport doit être joint à la proposition de projet.

Exercice — Période qui commence le 1^{er} avril d'une année et qui se termine le 31 mars de l'année suivante.

Jours d'effort par personne — Niveau d'effort de travail en jours pour chaque membre de l'équipe.

Nom de l'organisation — Nom de l'organisation (c.-à-d. promoteur, collaborateur ou sous-traitant) responsable de la tâche.

Nom des membres de l'équipe — Désigne les personnes auxquelles l'exécution de la tâche décrite est assignée.

Remarque : Ressources naturelles Canada et ses employés ne peuvent pas fournir de contribution en nature ou agir à titre de collaborateurs pour des projets proposés dans le cadre de cet avis d'offre de participation.

Période des dépenses admissibles — Période qui débute lors de la signature de l'accord jusqu'au 31 mars 2027.

Principaux résultats — les principaux résultats associés à une tâche ou un jalon particulier.

Politiques opérationnelles — sont les lignes directrices, les directives et les politiques qu'une organisation emploie pour encadrer le cycle de vie entourant le continuum des données, de l'information et des connaissances géospatiales (c.-à-d. la collecte, la gestion, la diffusion et l'utilisation).

Programme — Groupe d'activités connexes conçues et gérées de manière à répondre à un besoin particulier du public, et souvent considérées comme un élément du budget.

Projet — Désigne le projet décrit dans la proposition.

Promoteur — Désigne l'individu ou l'entité qui a été autorisé à recevoir un paiement de transfert.

Proposition — Désigne la proposition écrite complète et signée par le promoteur.

Sous-traitants — Désigne les services externes que l'organisation du promoteur doit acquérir. Ces services doivent être inclus dans la proposition. La somme admissible d'un sous-traitant ou d'un expert-conseil doit être la somme réelle que représente le contrat en question.

Taux quotidien — Taux quotidien des individus. Cela comprend les avantages offerts aux employés, jusqu'à un maximum de 20 % du coût total de la main-d'œuvre. Une explication du calcul du taux quotidien doit être présentée par le promoteur. Une façon habituelle de calculer la main-d'œuvre (formule du taux de salaire de base) est la suivante : salaire annuel raisonnable, plus avantages sociaux raisonnables, divisés par 260 jours (moins les congés annuels payés admissibles) facturables par année. Dans le cas des employés gouvernementaux, le ou les tarifs officiels conformes au niveau de classification doivent être utilisés.

Vérification du promoteur — Évaluation indépendante pour s'assurer que le promoteur respecte l'accord de financement. La portée d'une telle vérification peut s'étendre à tous les aspects financiers et non financiers de l'accord de financement. Un tel audit peut être instigué par le PICAI lors de l'exécution du projet après une demande de paiement ou après l'achèvement du projet.

PIÈCE JOINTE À LA PROPOSITION : FORMULAIRE À REMPLIR POUR LES PROJETS AU QUÉBEC

Loi sur le ministère du Conseil exécutif, L.R.Q., ch. M-30.

Les articles 3.11 et 3.12 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif, L.R.Q., ch. M-30* (ci-après appelée « *Loi* ») stipulent que les entités qui répondent à la définition d'organisme municipal, d'organisme scolaire ou d'organisme public au sein de la *Loi* doivent obtenir l'autorisation prescrite par la *Loi*, et ce, préalablement à la conclusion de toute entente avec le gouvernement du Canada, ses ministères ou organismes gouvernementaux, ou avec un organisme public fédéral.

Par conséquent, toute entité tombant sous l'application de la *Loi* a la responsabilité d'obtenir une telle autorisation, et ce préalablement à la conclusion d'une entente avec le gouvernement du Canada. Le formulaire doit être rempli et joint aux propositions de projet au Québec. Si vous répondez « oui » à l'une des trois questions, vous devez, au nom de votre organisme, prendre les mesures nécessaires pour obtenir l'autorisation appropriée du gouvernement du Québec avant d'obtenir des fonds du gouvernement du Canada.

Si vous répondez « non » aux trois questions sur le formulaire, votre organisme n'est pas assujéti aux dispositions du chapitre M-30 et le processus d'évaluation de la proposition peut aller de l'avant.

FORMULAIRE POUR LES PROJETS AU QUÉBEC

Loi sur le ministère du Conseil exécutif, L.R.Q., ch. M-30.

Le chapitre M-30 de la *Loi* concerne tous les promoteurs d'un projet qui reçoivent des fonds du gouvernement du Québec. Le présent formulaire doit être rempli par le représentant de l'organisation. Il doit être utilisé aux fins de propositions de financement liées aux programmes et aux initiatives du gouvernement du Canada. Veuillez passer en revue les dispositions pertinentes de la *Loi*, puis remplir, signer et transmettre ce formulaire au chargé de projet.

Titre du projet :

Nom légal de l'entité/organisme :

Programme :

1. En vertu de l'article 3.11, le promoteur (bénéficiaire proposé) est-il un organisme municipal ou un organisme scolaire au sens de l'article 3.6.2 de la *Loi*? Oui (___) Non (___)
2. En vertu de l'article 3.12, le promoteur (bénéficiaire proposé) est-il un organisme public au sens de l'article 3.6.2 de la *Loi*? Oui (___) Non (___)
3. Si le promoteur et le gouvernement du Canada signent une entente, celle-ci aura-t-elle une incidence sur un organisme gouvernemental, un organisme municipal, un organisme scolaire ou un organisme public au sens de la *Loi*? Oui (___) Non (___)

Si vous avez répondu « Non » aux trois questions, veuillez signer le formulaire et le joindre à votre proposition (avec tout document à l'appui approprié).

Si vous avez répondu « Oui » à l'une des questions, vous devez procéder comme suit :

- communiquer (dans les plus brefs délais) avec le chargé de projet responsable de votre projet pour obtenir des conseils sur la façon de procéder;
- obtenir et fournir une copie d'une autorisation du gouvernement du Québec ou du ministre des Affaires intergouvernementales du Canada (selon le cas) au chargé de projet du PICAI avant de signer l'entente de contribution.

Je, nom et titre du représentant, déclare avoir lu et compris tous les renseignements susmentionnés et avoir fourni des renseignements exacts.

Signature du représentant :

Date :

ANNEXE 2 : CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DE PROJET

Chaque proposition sera évaluée selon les critères ci-après. Les critères d'évaluation sont répartis en deux (2) catégories :

Critères obligatoires (CO) — Les promoteurs doivent satisfaire à tous les critères obligatoires pour que leur proposition soit acceptée et soumise à une évaluation plus approfondie.

Critères classés (CC) — Les promoteurs doivent présenter des réponses pour chaque critère classé. Les promoteurs sont invités à répondre de la manière la plus complète possible afin d'obtenir le nombre maximal de points.

Critères obligatoires (CO)**CO 1 : Exhaustivité de la demande. Les propositions doivent satisfaire à chacune des exigences suivantes :**

- La soumission de la proposition comprend-elle une lettre d'accompagnement (ou un courriel) sur papier à en-tête du promoteur, datée et signée par un cadre supérieur autorisé de l'organisation?
- La proposition est-elle complète et respecte-t-elle le modèle fourni?
- Des déclarations de conformité sont-elles présentées à l'appui de la proposition? Le promoteur doit présenter sa déclaration de consentement (ci-dessous) :
 - à se conformer à la Loi sur les langues officielles;
 - à se conformer au Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat;
 - à confirmer qu'aucun membre de la Chambre des Communes ou du Sénat ne sera admis à participer à la totalité ou à une partie de l'activité proposée, ni à aucun des avantages qui en découlent.
- L'état financier du promoteur est-il fourni avec la proposition?
- Le promoteur atteste-t-il que le budget de contribution du projet, s'il est approuvé, sera utilisé uniquement pour les dépenses admissibles selon les modalités prévues?
- Le promoteur atteste-t-il qu'il dispose de suffisamment de liquidités et de moyens financiers pour mener à bien le projet proposé?

CO 2 : Dispositions relatives aux contributions et au cumul de financement

L'aide accordée au projet proposé est-elle inférieure ou égale à 75 % des coûts totaux du projet?

ET

Le projet proposé répond-il aux dispositions relatives au cumul de financement, selon lesquelles une aide du gouvernement fédéral correspond à un maximum de 75 % des dépenses admissibles? *

* Sauf pour les candidats qui peuvent bénéficier d'un soutien à 100 % — voir l'avis d'offre de participation.

CO 3 : Dépenses et coûts admissibles

Toutes les dépenses éligibles et tous les coûts du projet énumérés dans la proposition sont-ils éligibles conformément aux lignes directrices? Le promoteur atteste-t-il que le budget de contributions, s'il est approuvé, sera utilisé uniquement pour les dépenses admissibles du projet?

CO 4 : Dépenses maximales en immobilisations et en matériaux

Le montant demandé au PICAI pour les dépenses en immobilisations, en matériaux, en fournitures, en matériel, en technologies et en systèmes informatiques et d'information dans le cadre de ce projet est-il inférieur à 20 % des coûts totaux?

CO 5 : Montant maximal payable et durée

Les montants de financement demandés au FHIMP pour ce projet spécifique correspondent-ils aux montants désignés par année fiscale ? Le projet commence-t-il le 1er avril 2024 ou après cette date et se termine-t-il le 31 mars 2027 ou avant cette date?

CO 6 : Dépenses rétroactives

Les dépenses rétroactives sont-elles limitées à 20 % de la contribution de RNCan?

Critères classés (C)

Les promoteurs doivent répondre à tous les critères classés. Répondre de manière aussi complète que possible.

CC 1 : Applicabilité de l'approche à la modélisation des aléas d'inondations régionales

Le projet proposé développe-t-il ou utilise-t-il des technologies innovantes dans les volets d'activité principaux suivants : 1) Améliorations des méthodes et des approches de modélisation régionale des inondations; 2) amélioration de la modélisation régionale des inondations à l'aide d'outils d'IA, ou 3) optimisation de l'observation de la terre et de la télédétection pour soutenir la modélisation régionale des inondations?

CC 2 : Connaissances de pointe en modélisation régionale des inondations

Le projet proposé s'appuie-t-il sur des développements et des initiatives de pointe existants en matière de modélisation des aléas d'inondations régionales afin d'éviter les doublons, les chevauchements ou les redondances? Le projet proposé contribue-t-il aux connaissances techniques et scientifiques globales dans ce domaine?

CC 3 : Adoption des résultats

Le projet proposé rend-il les approches de modélisation utilisables par les praticiens de la cartographie des inondations en simplifiant les méthodologies, en présentant des données prêtes à analyser, en concevant des outils faciles à utiliser et en concevant des interfaces utilisateur et des communications?

CC 4 : Faire connaître les approches de modélisation des aléas d'inondations régionales à de nouveaux utilisateurs, y compris des non-experts (c.-à-d. des analystes et des décideurs qui ne pratiquent pas la cartographie des inondations) ou à d'autres groupes d'utilisateurs non traditionnels

Le projet proposé améliore-t-il la convivialité des approches de modélisation par des non-experts et d'autres groupes d'utilisateurs non traditionnels?

CC 5 : Licence de données ouvertes ou du gouvernement ouvert

Le projet proposé satisfait-il aux exigences de la licence du gouvernement ouvert et utilise-t-il des solutions, des logiciels et des méthodes non exclusifs?

CC 6 : Faisabilité et état de préparation techniques

Le projet proposé est-il techniquement réalisable en fonction de l'utilisation ou d'un rendement démontrés (y compris dans d'autres domaines) et de l'expérience acquise (projets pilotes, démonstrations, etc.)?

CC 8 : Équipe et ressources du projet

Les qualifications de l'équipe témoignent-elles d'une expérience et d'une expertise étendues relatives à tous les aspects de la portée technique ou politique et de la gestion du projet? L'équipe est-elle manifestement capable de mener à bien le projet?

CC 9 : Supervision de la gestion ou des politiques

La proposition de projet décrit-elle les mécanismes de gestion ou de surveillance des politiques du promoteur? Désigne-t-elle un gestionnaire du projet ou un conseiller en politiques?

CC 10 : Description du projet

La proposition de projet comprend-elle un résumé solide de la gestion du projet, notamment un tableau récapitulatif des tâches, des dates importantes et des principaux résultats, des indicateurs de rendement clés SMART et une méthode de suivi de l'avancement du projet?

CC 11 : Gestion des risques du projet

La proposition de projet comporte-t-elle un plan complet de gestion des risques qui recense les risques liés à la portée, au calendrier, aux coûts et aux ressources du projet, à l'engagement des utilisateurs et à la communication et qui définit une stratégie de gestion des risques du projet complète et réalisable?

CC 12 : Viabilité financière du promoteur

La proposition de projet présente-t-elle un état financier ayant fait l'objet d'un audit indépendant pour une année financière récente?