



## **Ressources naturelles Canada**

### **Volet de contribution des Autochtones concernant le Programme d'identification et de cartographie des aléas d'inondation**

#### **Lignes directrices de l'avis d'offre de participation 2024-2027**

**Code de l'annonce: FHIMP24-27P**

Décembre 2023



Natural Resources  
Canada

Ressources naturelles  
Canada

**Canada**

## Table des matières

<b>PORTÉE DU FINANCEMENT.....</b>	<b>3</b>
<b>EN QUOI CONSISTE LE PROCESSUS?.....</b>	<b>8</b>
<b>QUELS SONT LES DÉLAIS?.....</b>	<b>9</b>
<b>PROCESSUS DÉTAILLÉ POUR LA PROPOSITION DE PROJET COMPLÈTE.....</b>	<b>10</b>
<b>RENSEIGNEMENTS FINANCIERS.....</b>	<b>10</b>
<b>RÔLES, RESPONSABILITÉS ET CONTRIBUTIONS.....</b>	<b>14</b>
<b>PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....</b>	<b>15</b>
<b>EXIGENCES EN MATIÈRE DE LANGUES OFFICIELLES.....</b>	<b>16</b>
<b>CONFLIT D'INTÉRÊTS.....</b>	<b>16</b>
<b>SURVEILLANCE ET PRODUCTION DE RAPPORTS.....</b>	<b>16</b>
<b>DROITS DU PICAI.....</b>	<b>18</b>
<b>COORDONNÉES.....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 1 : MODÈLE DE PROPOSITION DE PROJET.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 2 : CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DE PROJET.....</b>	<b>40</b>

---

## **Programme d'identification et de cartographie des aléas d'inondation : Volet de contribution du savoir traditionnel autochtone**

### **PORTÉE DU FINANCEMENT**

Dans l'ensemble, les communautés autochtones sont touchées de manière disproportionnée par les inondations au Canada et sont les plus à risque. Certaines communautés des Premières Nations ont été évacuées de leur domicile depuis plus d'une décennie en raison des inondations. De plus, de nombreuses communautés au Canada ne disposent pas de cartes de leurs zones inondables locales et plusieurs ont du mal à accéder aux connaissances et aux ressources nécessaires pour élaborer des plans de gestion des urgences efficaces.

Des cartes à jour des zones inondables sont essentielles à l'élaboration de politiques efficaces pour l'aménagement du territoire ainsi que la planification et la gestion des inondations. Les cartes techniques d'aléas d'inondation délimitent la zone à risque d'inondation, ou zone inondable, avec un niveau de précision très élevé pour la planification de l'utilisation des terres et des interventions d'urgence. Ces cartes se fondent généralement sur la modélisation hydraulique et hydrologique des débits d'eau dans les chenaux, dans les bassins et sur terre et peuvent être orientées par d'autres sources de connaissances (p. ex. études sur le savoir traditionnel).

Ressources naturelles Canada (RNC) investit dans des activités de soutien en vue de faire progresser la cartographie des zones inondables au Canada et d'améliorer la série « Guides d'orientation fédéraux sur la cartographie des zones inondables ».

Le Programme d'identification et de cartographie des aléas d'inondation (PICAL) soutient l'élaboration de cartes d'aléas d'inondation pour les communautés à risque élevé du Canada qui sont conformes aux pratiques exemplaires énoncées dans les Guides d'orientation. Pour produire des cartes informatives et pertinentes, qui répondent aux besoins et aux contextes des communautés autochtones, il est essentiel que ces cartes s'appuient sur les savoirs traditionnels autochtones.

En tant que programme gouvernemental qui joue un rôle de prestation de services techniques aux Canadiens, le PICAL est particulièrement bien placé pour faciliter les relations entre le gouvernement et les Premières Nations, entre les ministères, et entre le gouvernement fédéral, les provinces et les Premières Nations.

Par l'entremise du présent avis d'offre de participation (AOP), le PICAL sollicite l'intérêt pour les projets de mise au point d'outils pouvant faire progresser les connaissances sur l'opérationnalisation des savoirs traditionnels afin de créer des cartes informatives, utiles et pertinentes sur le plan contextuel.

---

## Objet

Le financement du volet de contribution du savoir traditionnel du PICA vise à accroître l'adoption, la validité et la pertinence de la cartographie des aléas d'inondation dans les communautés autochtones, ainsi qu'à faciliter l'échange de connaissances entre les pratiques autochtones et scientifiques liées à la cartographie des zones inondables.

Le fonds de contribution appuiera l'élaboration d'outils soutenant les communautés, les études sur le savoir traditionnel et les processus de mobilisation basés sur les droits.

## Objectifs du fonds de contribution

En partenariat avec les gouvernements ou les organisations autochtones, le PICA vise à :

- Élaborer et documenter des approches, des méthodes, des outils et un langage pour soutenir la capacité des communautés à orienter plus efficacement les projets de cartographie des zones inondables s'appuyant sur le savoir autochtone, ainsi que pour tirer parti de la cartographie des zones inondables en vue de soutenir et de renforcer les activités liées au savoir traditionnel;
- Entreprendre des études sur le savoir traditionnel à l'appui des projets de cartographie des zones inondables, tout en gérant la confidentialité, s'il y a lieu;
- Soutenir les activités de mobilisation qui peuvent orienter l'élaboration de pratiques exemplaires pour la cartographie des zones inondables chez les Autochtones;
- Offrir aux communautés des possibilités de renforcement des capacités, notamment en leur proposant des formations, des certificats ou des ressources.

## Priorité et préférence

Le financement sous forme de contribution vise à soutenir la mise au point d'outils permettant d'accroître la participation des Autochtones aux processus de cartographie des zones inondables et d'améliorer la compréhension de la façon dont les savoirs traditionnels peuvent orienter les études de cartographie des aléas d'inondation. Le financement peut également soutenir les processus de mobilisation visant à recueillir des informations sur les conséquences des inondations sur les communautés et les terres autochtones.

Il est nécessaire que les jeunes, les aînés, les gardiens du savoir, les utilisateurs des terres, les experts techniques et d'autres membres de la communauté puissent participer aux discussions sur la cartographie des zones inondables et partager leurs connaissances, les projets financés doivent donc inclure des dispositions pour assurer leur inclusion. Les promoteurs et les projets ne doivent pas se limiter à mettre en évidence des lacunes dans les programmes et le financement gouvernementaux et chercher à fournir des solutions potentielles pour inclure davantage les peuples et les modes de connaissance autochtones ou améliorer l'efficacité de la cartographie des zones inondables par l'entremise d'études sur le savoir traditionnel.

---

En plus de choisir des projets qui permettront d'atteindre les objectifs susmentionnés, la préférence sera accordée aux propositions qui utilisent des méthodes autochtones (p. ex. approche du « double regard » ou modes de connaissance autochtones).

## Principaux volets et exemples de projets

1. **Outils soutenant la participation des Autochtones à la cartographie des aléas d'inondation et à la gestion des urgences** : Afin de garantir que les perspectives et les connaissances uniques des peuples autochtones soient prises en compte dans les initiatives fédérales de cartographie des zones inondables, RNCan entend financer la mise au point d'outils qui soutiennent la participation accrue des Autochtones aux processus de cartographie des zones inondables. Pour mobiliser efficacement les savoirs autochtones axés sur la terre, les locuteurs de langues autochtones doivent être en mesure de recevoir et de partager efficacement des informations nuancées dans un environnement culturellement favorable. Il faut élaborer des outils pouvant être utilisés pour soutenir l'utilisation des produits issus du PICAI (comme les cartes des inondations) dans les communautés autochtones, ainsi que pour les activités de communication et de mobilisation.

### Exemples de projets :

- Glossaires sur la cartographie des zones inondables en langues autochtones.
- Portail sur les inondations amélioré par les systèmes d'information géospatiale (SIG) ou l'intelligence artificielle (IA) ou outils de diffusion de données pour les communautés autochtones.

2. **Études sur le savoir traditionnel en soutien à l'identification et à la cartographie des aléas d'inondation** : Les cartes d'aléas d'inondation sont généralement créées à l'aide d'un mélange de méthodes de modélisation hydrologiques et hydrauliques, ainsi que de levés d'élévation à haute résolution. Sur les terres autochtones, on détient également un savoir traditionnel du paysage qui favorise une meilleure compréhension des processus de changements des patrons de débit fluvial et des terres. De plus, le savoir traditionnel peut orienter l'évaluation des risques d'inondation et des dommages potentiels, car il offre un contexte communautaire précis, comme l'emplacement de zones importantes de chasse, de récolte et de cérémonie. Une étude sur le savoir traditionnel peut orienter la cartographie des aléas d'inondation dans le cadre de la création de produits cartographiques adaptés aux contextes communautaires.

### Exemples de projets :

- Études sur le savoir traditionnel à propos des inondations et des solutions pour combler les lacunes dans les données, lorsque les données ne sont pas disponibles.
  - Analyse des changements des terres par les éléments bâtis ou naturels et de leurs répercussions sur les inondations (p. ex. barrages de castors, incendies, sécheresses, digues, barrages, routes et ponceaux).
-

3. **Processus de mobilisation pour cerner les répercussions des inondations sur les communautés et les terres autochtones** : Afin de garantir que les perspectives et les connaissances uniques des peuples autochtones sont intégrées à la cartographie des zones inondables et d'obtenir des informations sur les répercussions spécifiques des inondations sur les communautés autochtones et leur capacité à accéder à leur territoire traditionnel, à pratiquer des activités traditionnelles, à récolter des produits alimentaires et médicinaux et à exercer leurs droits issus de traités, RNCan s'emploie à soutenir les activités de mobilisation communautaire qui fournissent une orientation pertinente et concrète à la série « Guides d'orientation fédéraux sur la cartographie des zones inondables » et aux projets du PICAI. Les leçons apprises doivent refléter le savoir traditionnel et la culture de la communauté concernée, tout en fournissant des pratiques exemplaires et des points à retenir pertinents au chapitre des méthodologies et de considérations relatives à la protection de la vie privée pour d'autres communautés dans une situation similaire d'accès limité et de disponibilité des ensembles de données fondamentales nécessaires à la réalisation des activités de cartographie des zones inondables.

Exemples de projets :

- Ateliers de cartographie participative
  - Élaboration de lignes directrices sur les méthodologies et les pratiques exemplaires permettant d'intégrer le savoir traditionnel aux cartes d'inondation des communautés
4. **Possibilités de renforcement des capacités pour les communautés autochtones** : Pour utiliser le plus efficacement possible les cartes techniques des aléas d'inondation, les communautés doivent avoir la capacité d'utiliser et comprendre les données géospatiales (y compris les SIG) et les lignes directrices fédérales sur la cartographie des aléas d'inondation et savoir comment les appliquer à l'utilisation des terres et à la planification d'urgence. Souvent, les communautés autochtones n'ont pas accès aux outils, à la formation et à l'expertise nécessaires pour utiliser le plus efficacement possible les produits cartographiques de pointe. RNCan a entendu des communautés autochtones du Manitoba que le renforcement des capacités et des ressources d'utilisation et de création de cartes d'inondations au sein de leurs communautés augmenterait les avantages et les possibilités découlant du PICAI et d'autres programmes de cartographie des zones inondables. Les possibilités de renforcement des capacités, comme les séances de formation, devraient couvrir les compétences techniques (utilisation des outils et des formats nécessaires), les applications (utilisation des terres et planification d'urgence), ainsi que l'intégration du savoir traditionnel.

Exemples de projets :

- Séances de formation technique visant à familiariser les techniciens communautaires avec l'utilité et le format des cartes d'aléas d'inondation et les lignes directrices fédérales sur la cartographie des aléas d'inondation.
- Initiative de soutien à une communauté dans l'établissement d'un programme de cartographie des zones inondables et de SIG, lequel pourrait comprendre de la formation, des bases de données accessibles, des conseils sur la gestion et le stockage des données, ainsi que le développement d'applications collaboratives.
- Élaboration d'un programme de certification technique pour les gestionnaires, les techniciens et les pêcheurs autochtones travaillant dans le bassin versant.
- Initiative d'apprentissage collaboratif permettant d'échanger l'expertise entre les groupes des Premières Nations dans une série de modules ou d'ateliers techniques.

Le PICAI tiendra également compte de la situation géographique de chaque projet.

## **QUI PEUT SOUMETTRE UNE PROPOSITION DE PROJET?**

**Les promoteurs doivent appartenir à l'un des types d'entités juridiques suivants :**

Communautés autochtones et gouvernements, par exemple :

- Conseils de bande et conseils tribaux
- Gouvernements des Premières Nations autonomes
- Gouvernements locaux des communautés inuites
- Organisations métisses
- Sociétés de développement économique appartenant à des communautés autochtones
- Organisations autochtones nationales et régionales;

Sociétés, entreprises, coentreprises, partenariats, associations, coopératives et institutions autochtones à but lucratif et non lucratif;

Organisations canadiennes ou internationales à but lucratif ou non lucratif;

Particuliers; Associations de recherche et établissements universitaires;

Les ministères, administrations et organismes\* aux échelles provinciales, territoriales, régionales, municipales et rurales et certaines sociétés d'État dont les objectifs contribuent à ceux du programme.

---

## QUEL EST LE MONTANT MAXIMAL DU FINANCEMENT?

Le PICAI financera jusqu'à deux (2) projets, pour **un maximum de 125 000 \$** par année financière, par projet. Les promoteurs ne seront pas financés pour plus d'un projet.

Pour les organisations, groupes ou communautés autochtones, le financement total autorisé par le gouvernement canadien ne dépassera pas cent pour cent (100 %) des coûts totaux du projet.

Si l'aide gouvernementale totale réelle accordée à un bénéficiaire excède les dépenses admissibles, RNCan rajustera son niveau de financement et demandera le remboursement, au besoin, afin que la limite de cumul ne soit pas dépassée.

L'accès au financement du PICAI dans le cadre du présent AOP est un processus concurrentiel. Se reporter à l'annexe 2 « Critères d'évaluation des propositions » de l'AOP pour connaître les critères communs appliqués à tous les projets.

## EN QUOI CONSISTE LE PROCESSUS?

Pour présenter une demande, suivre les étapes suivantes :

1. Examen par le promoteur des exigences et des critères de financement énoncés dans les lignes directrices de projet de l'accord de contribution du PICAI 2024-2027;
  2. Préparation et présentation de la proposition de projet par le promoteur;
  3. Évaluation de la proposition de projet et sélection du projet par le PICAI;
  4. **Sur invitation uniquement** – élaboration d'un accord de contribution formel pour les projets sélectionnés. À la fin du processus, les ententes conclues décriront les modalités de financement du PICAI et énonceront les attentes mutuelles comme la durée du projet, les résultats, les indicateurs de rendement clés, les tâches, les dates clés et les besoins en ressources humaines (organisation, nom des membres de l'équipe, rôles et titres, indemnités journalières et jours de travail par personne), le plan de communication et les détails financiers.
-



## QUELS SONT LES DÉLAIS?

ÉTAPES	DATE
Annonce de la date de publication de l'AOP	11 <sup>ème</sup> décembre 2023
Date limite de soumission des propositions de projets*	28 février 2024 15h00 HE
Date de début du projet	Le ou après le 15 mai 2024
Achèvement des projets financés par le PICAL	Avant ou le 31 mars 2027

\* En fonction du nombre de projets soumis, le PICAL se réserve le droit de modifier la date de clôture des soumissions. Dans un tel cas, un avis sera publié sur le site Web du PICAL.

## 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 accuserons réception d'une proposition de projet dans les cinq jours ouvrables suivant la date prévue de sa réception par le programme, dans 95 % des cas.
Décision de financement	Nous émettrons une notification écrite officielle de la décision de financement dans un délai de 60 jours ouvrables, dans 90 % des cas. Le calendrier dépend fortement de la capacité du promoteur à répondre aux demandes d'information du programme pendant l'examen de la diligence raisonnable et de l'évaluation des risques.
Modalité de paiement	Les paiements seront effectués dans un délai de 30 jours ouvrables à compter de la date à laquelle les conditions énoncées dans l'accord de contribution auront été remplies. Nous nous efforçons de respecter cette norme dans 90 % des cas.

## PROCESSUS DÉTAILLÉ POUR LA PROPOSITION DE PROJET COMPLÈTE

1. Les promoteurs présenteront une proposition de projet complète à des fins d'évaluation.  
Propositions de projets :
  - a. Elles ne comporteront pas plus de trente (30) pages (format lettre), à l'exclusion des états financiers et des courtes biographies pour l'équipe de projet;
  - b. Elles seront rédigées par le promoteur selon le modèle de proposition de projet qui se trouve à l'annexe 1;
  - c. Les candidatures peuvent être soumises en anglais ou en français;
  - d. La proposition de projet complète doit être soumise au PICAI par courrier électronique :  
[fhimpca-acpicai@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:fhimpca-acpicai@nrcan-rncan.gc.ca).
2. La proposition de projet complète doit être accompagnée d'une lettre de présentation dans le papier à en-tête de votre organisation, et être 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. Dans un tel cas, un avis sera publié sur le site Web du PICAI.
4. Les propositions de projet seront examinées en fonction des critères d'évaluation figurant à l'annexe 2.
5. Pour toute question concernant le processus de soumission des propositions de projet, veuillez contacter le PICAI à l'adresse électronique indiquée ci-dessus.

## RENSEIGNEMENTS FINANCIERS

### Financement

**Le PICAI ne financera que des projets à frais partagés.** Dans le cas des projets à frais partagés, le promoteur et ses collaborateurs conviennent de contribuer financièrement au projet en espèces ou en nature, ou les deux. Le montant en espèces demandé au PICAI ne peut dépasser 75 % du coût total du projet, sauf dans le cas où le bénéficiaire est un gouvernement provincial, territorial ou une administration régionale ou municipale ou leur ministère ou organisme d'appartenance, un organisme sans but lucratif ou **une organisation, un groupe ou communauté autochtone, auquel cas le financement total du gouvernement canadien autorisé ne dépassera pas 100 % des coûts totaux du projet.**

Le financement maximal offert par le PICAI pour deux projets est de 250 000 \$ pour les années financières 2024-2025 à 2026-2027, soit **125 000 \$** par année. Le financement n'est offert que pour les projets commençant le 15 mai 2024 ou après cette date et s'achevant au plus tard le 31 mars 2027.

Le promoteur doit fournir une liste de toutes les organisations fédérales participant au projet proposé et veiller à ce que l'aide totale du gouvernement fédéral, y compris le montant

---

demandé au PICAI, ne dépasse pas le total des dépenses admissibles. Le financement reçu d'un autre projet financé par le PICAI ne peut pas faire partie du coût total du projet ou des fonds obtenus par effet de levier.

Si le financement d'un projet dépend d'un autre programme de financement, le PICAI exige une confirmation écrite de ce collaborateur concernant ce financement. La confirmation doit faire état du montant du financement fourni et indiquer si le financement a été obtenu ou non.

Un calendrier de paiement sera établi et décrit dans l'accord de contribution final et se fondera sur le travail accompli, les étapes clés réalisées, les tâches terminées, les dépenses admissibles engagées, etc.

### **Dépenses admissibles et non admissibles**

Le PICAI remboursera les dépenses admissibles décrites ci-dessous. Les dépenses admissibles pour un projet approuvé dans le cadre du programme doivent être directement liées au projet et nécessaires à sa réalisation.

### **Exemples de dépenses admissibles**

- Les salaires, les avantages et les allocations.
  - Les services professionnels, scientifiques, techniques et contractuels, y compris les services d'impression et de traduction.
  - Les frais de déplacement, y compris les repas et l'hébergement, selon la norme approuvée, comme les [taux du Conseil national mixte](#).
  - La formation, les groupes de travail et les coûts de perfectionnement professionnel, y compris la location d'installations et les coûts d'élaboration de la formation.
  - Les droits d'inscription.
  - Les dépenses en immobilisations comme l'achat, l'installation, la mise à l'essai et la mise en service d'équipement, de matériaux et de produits admissibles, y compris les capteurs, les outils et instruments de diagnostic et d'essai, et l'équipement de gestion des risques de catastrophe naturelle (p. ex. véhicules, aéronefs, drones, camps mobiles, unités de protection des structures, équipement lourd et spécialisé, matériel, fournitures et équipement comme les fournitures de laboratoire et de terrain et l'équipement de gestion des risques de catastrophe naturelle, équipement de communication, équipement de protection personnelle et autre équipement autre que les biens d'investissement).
  - Les appareils informatiques et la technologie et les systèmes d'information, y compris les logiciels et le matériel informatique.
  - La remise en état, la réparation et la remise à neuf de l'équipement.
  - Les outils et les services de télécommunication.
-

- Le service de collecte de données, y compris l'acquisition, le traitement, l'analyse et la gestion.
- Les honoraires et les frais de cérémonie, en cas de participation de bénéficiaires autochtones ou de peuples autochtones.
- La TPS, TVP ou TVH, nettes de tout remboursement de taxes auquel le bénéficiaire est admissible.
- 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 régulier de l'équipement de laboratoire et de terrain, selon les dépenses réelles d'un bénéficiaire direct ou final;
  - Les services financiers et comptables.

Remarque : En ce qui concerne la vérification des dépenses admissibles liées au service de professionnels, de scientifiques et de sous-traitants, les vérificateurs du Canada peuvent, agissant de façon raisonnable, demander que le promoteur ajoute à ses livres, comptes et dossiers, les livres, comptes et dossiers des sous-traitants qu'il a engagés et dont les contrats ont une valeur de plus de quarante pour cent (40 %) de la contribution aux fins du projet.

### **Exemples de dépenses non admissibles**

- L'achat de terrains ou le paiement d'impôts fonciers.
- Les frais d'accueil (les fonds du PICAI ne peuvent pas être utilisés pour rembourser les frais d'accueil des promoteurs).
- Les coûts d'investissement (y compris les ordinateurs).
- Les coûts liés à l'élaboration de la proposition.

### **Élaboration d'un accord de contribution**

Le PICAI invitera les promoteurs des propositions retenues à discuter des accords de contribution. À ce moment-là, un membre du personnel du PICAI sera désigné comme chargé de projet. Veuillez noter qu'une invitation à discuter d'un accord ne constitue pas une garantie de financement.

Les accords conclus décriront les modalités des subventions et contributions en soutien à la résilience aux risques de catastrophes naturelles et définiront les attentes, comme la durée du projet du promoteur, ses résultats, ses étapes clés et tâches, les dates, les ressources humaines du promoteur (organisation, noms des membres de l'équipe, rôles ou titres, indemnités journalières et heures de travail par personne), son plan de communication et ses détails financiers.

---

Les tâches de gestion de projet suivantes devront être exécutées par les soumissionnaires sélectionnés dans le cadre du processus d'élaboration de l'accord de contribution.

<b>NOM DE LA TÂCHE (DATE CIBLE)</b>	<b>DESCRIPTION DES TÂCHES</b>
Date de début du projet la plus proche	Les promoteurs ne peuvent commencer les projets qu'à compter du 15 mai 2024, en attendant la signature définitive de l'accord de contribution.
Rapport provisoire et demande de paiement	Soumettre une demande de paiement; un rapport financier provisoire; des feuilles de temps approuvées, un rapport provisoire à l'intention des cadres, des exemplaires des factures de sous-traitance; une note explicative énumérant toutes les dépenses admissibles encourues jusqu'au 31 mars de l'année fiscale.
Date de fin des dépenses admissibles	La période des dépenses admissibles commence lorsque l'accord a été signé et se termine le 31 mars de l'année fiscale indiquée dans l'accord de contribution.. S'assurer que toutes les dépenses admissibles sont documentées et que les documents appropriés (p. ex. factures, reçus, états financiers) sont fournis dans le rapport final.
Rapport à l'intention des cadres	Un rapport à l'intention des cadres décrivant comment les activités ont contribué à l'atteinte des objectifs, les avantages et les indicateurs de rendement clés du projet décrits dans 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 qui démontre comment les fonds de contribution ont été utilisés, y compris les reçus pour les services financés par le Canada.

### **Modalités de paiement**

Le calendrier des paiements sera établi dans l'accord de contribution. Les paiements définitifs des contributions et les paiements provisoires seront fondés sur : la réalisation partielle ou complète des attentes en matière de rendement ou des étapes clés prédéterminées, la description des attentes en matière de rendement ou des tâches à accomplir, et le remboursement des dépenses admissibles. Des états financiers détaillés et des factures doivent être soumis dans le cadre de la demande de paiement. Au moins un rapport sur l'état d'avancement du projet et une demande de paiement provisoires doivent être présentés au plus tard le 31 mars de l'année fiscale. Au cours du processus d'élaboration de l'accord de contribution, si un promoteur sélectionné a préféré planifier des demandes de remboursement supplémentaires pendant la durée du projet (p. ex. pour assurer un flux de trésorerie continu

pour les nouveaux employés), le PICAL peut tenir compte de ces paiements supplémentaires dans le calendrier.

### **Contributions non remboursables**

Le PICAL utilisera des contributions non remboursables. Les contributions seront versées à des projets qui contribuent au but et aux objectifs du programme et qui ne génèrent pas de bénéfices.

## **RÔLES, RESPONSABILITÉS ET CONTRIBUTIONS**

Le PICAL encourage la collaboration, en particulier les collaborations qui soutiennent la réalisation du projet. Cette section détaille les rôles et responsabilités de tous les contributeurs potentiels aux projets.

### **PICAL**

Le PICAL apporte son soutien aux projets en fournissant un financement sous forme de contribution. Il est chargé d'inviter les promoteurs à soumettre des propositions et de fournir des précisions. Il est également responsable de l'évaluation des propositions, de l'élaboration des ententes, du suivi des progrès, de l'évaluation des extrants, de la recommandation des paiements et de l'exécution des vérifications financières.

### **Promoteur**

Le promoteur élabore la proposition, dirige et coordonne toutes les activités du projet et est l'unique point de contact avec le PICAL pour les questions relatives au projet. Le promoteur du projet dispose à la fois d'un mandat et des ressources nécessaires pour coordonner le projet et maintenir ses résultats au-delà de son achèvement. Le promoteur est responsable de la coordination du travail de tous les membres de l'équipe, y compris les collaborateurs du projet et les sous-traitants. Les promoteurs sont responsables de toute activité de sous-traitance requise pour les projets.

### **Collaborateurs**

Le promoteur peut inclure au projet une ou plusieurs organisations collaboratrices qui ne sont pas affiliées au promoteur. Pour 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 partagée ou la propriété.

Les collaborateurs sont des personnes ou des organisations qui acceptent de contribuer financièrement au projet en fournissant des contributions en espèces, en nature ou les deux au promoteur pour le 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. Les contributions du collaborateur ne doivent pas être facturées au promoteur et, par conséquent, ne peuvent pas être soumises au PICAI à titre de dépenses admissibles encourues par le promoteur. Les contributions en espèces ou en nature d'un collaborateur doivent être comptabilisées dans la part du promoteur ou du collaborateur dans l'ensemble des coûts du projet.

Lorsque la contribution du collaborateur et son engagement envers le projet sont précisés dans une lettre de collaboration, écrite sur le papier à en-tête de l'organisation, signée par un cadre supérieur (c.-à-d. la personne qui a l'autorité et la responsabilité de l'affectation et de la mobilisation des ressources pour la présente proposition), et incluse à la présentation de la proposition. Les collaborateurs peuvent appartenir à n'importe quelle catégorie d'entité juridique décrite 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. Les collaborateurs peuvent agir en tant que sous-traitants à condition que leur rôle et leur contribution en tant que collaborateurs et sous-traitants soient clairement définis.

**Remarque : RNCAN et son personnel ne peuvent pas fournir de contributions en nature ni agir à titre de collaborateurs dans le cadre d'un projet proposé en vertu du présent AOP. Les promoteurs peuvent payer pour les 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 et en discuter avec le PICAI avant la signature d'un accord de contribution. Le promoteur doit également discuter avec le PICAI afin de déterminer quelles seront les dépenses considérées admissibles ou inadmissibles pour un remboursement, s'il y a lieu. Le PICAI recommande, en ce qui concerne la diligence raisonnable, que les promoteurs signent un contrat officiel avec chacun de leurs sous-traitants pour tout projet du PICAI.

## **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Tous les droits de propriété intellectuelle qui sont créés dans le cadre du projet appartiendront ou seront octroyés sous forme de licence au promoteur dans l'éventualité où le titre de ladite propriété intellectuelle appartient aux sous-traitants du promoteur. Le promoteur fournira au chargé de projet les rapports et les documents décrits dans la proposition, et octroie au Canada, par les présentes, une licence non exclusive, irrévocable, mondiale, libre de redevances et à perpétuité, autorisant ce dernier à utiliser, à modifier et conformément à la *Loi*

---

sur l'accès à l'information, à mettre à la disposition du public lesdits rapports et documents à des fins gouvernementales et non commerciales.

## **EXIGENCES EN MATIÈRE DE LANGUES OFFICIELLES**

Tout document d'information publique préparé ou payé en tout ou en partie par le Canada ayant trait au projet doit être offert dans les deux langues officielles, lorsque RNCan le juge pertinent, conformément à la *Loi sur les langues officielles*. Les promoteurs, s'ils doivent fournir ou remettre des documents ou des informations au public dans le cadre des résultats de leur projet, seront tenus de les fournir intégralement dans les deux langues et, par conséquent, assumeront tous les coûts de traduction et de personnel. Le cas échéant, ces coûts doivent être inclus dans le budget de la proposition.

## **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Aucun fonctionnaire ou titulaire de charge publique, qu'il soit ou non à l'emploi d'une entité fédérale, à qui s'applique 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 du secteur public, 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 si 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.

De plus, toute personne travaillant pour le promoteur qui a déjà fourni des services de consultation à RNCan et qui est liée à l'accord de contribution ou à l'élaboration du projet sera considérée comme étant dans une situation réelle, situation de conflit d'intérêts perçu ou potentiel.

## **SURVEILLANCE ET PRODUCTION DE RAPPORTS**

### **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 PICAI**

Un chargé de projet du PICAI sera désigné pour surveiller chaque projet. Ce chargé de projet sera responsable de recommander l'approbation des paiements d'étape. Les rapports d'étape et les tâches ou résultats correspondants seront soumis au chargé de projet à des fins d'évaluation.

---



### **Réunion ou téléconférence d'orientation**

Le gestionnaire de projet du promoteur organisera et tiendra une première réunion ou une téléconférence d'orientation à laquelle participera le chargé de projet du PICAI.

### **Réunions ou téléconférences de suivi de l'avancement des travaux**

Le gestionnaire de projet du promoteur et le chargé de projet doivent prévoir des réunions ou des téléconférences de suivi de l'avancement des travaux afin de démontrer les progrès réalisés dans le cadre du projet et de discuter de toute question pertinente. Ces réunions peuvent ou non être liées à une étape clé ou à une demande de date de paiement.

### **Rapports d'avancement du projet**

Le gestionnaire du projet désigné par le promoteur doit fournir des rapports d'avancement des travaux au chargé de projet du PICAI. Les modèles de rapports seront fournis par la PICAI. Ces rapports seront exigés avant que les paiements soient effectués et doivent, sans toutefois s'y limiter, comprendre les éléments suivants :

- Une page titre;
- Un résumé du travail accompli par rapport au plan de travail, les pièces jointes, y compris les adresses URL des résultats du projet et des résultats opérationnels;
- Une description des problèmes qui sont survenus et de leurs solutions;
- Les modifications apportées au plan de travail pour les prochaines tâches et
- un rapport financier détaillé pour le projet à ce jour.

### **Rapport à l'intention des cadres**

À la fin du projet, le gestionnaire de projet du promoteur doit fournir un rapport à l'intention des cadres détaillé. Le rapport est requis avant que le paiement final puisse être effectué. Un modèle de rapport sera fourni par le PICAI. Ce rapport doit comprendre les éléments suivants :

- Un budget final du projet selon le modèle (y compris des copies des factures, des pièces justificatives, etc.);
  - Une description de la mesure dans laquelle les objectifs du projet ont été atteints, y compris une comparaison des résultats attendus et de ceux atteints;
  - Une auto-évaluation par rapport aux indicateurs de rendement clés;
  - Une description des problèmes (institutionnels, techniques et politiques) qui sont survenus;
  - Une description des plans des activités et des projets de suivi possibles et des stratégies de communication ou de diffusion qui ont été appliquées ou qui sont prévues.
-

## **Promotion des résultats du projet**

Tous les promoteurs qui reçoivent du financement du PICAI sont encouragés à promouvoir les résultats du projet auprès des publics appropriés d'intervenants ou d'utilisateurs. La présente section résume ces exigences.

Le promoteur qui fait la promotion des résultats du projet doit reconnaître publiquement la contribution du PICAI en affichant la signature de RNCan ou le mot-symbole « Canada » (comme fourni par le PICAI) sur les communiqués à l'intention des médias, du public ou des intervenants, les présentations et les sites Web, les brochures et autres publications ou documents qui décrivent 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, une initiative nationale de collaboration dirigée par Ressources naturelles Canada. Le PICAI travaille à développer une représentation pancanadienne des risques d'inondation afin d'accroître la couverture et d'améliorer la compréhension. »

Lorsque les logos des organismes de soutien sont inclus dans un produit, la signature de RNCan ou le mot-symbole Canada doit être utilisé, comme fourni par RNCan.

Lorsque des textes et des logos sont utilisés, les deux formes de reconnaissance doivent être utilisées.

Les promoteurs communiqueront avec le PICAI lors de la diffusion, de l'impression ou de la publication de tout matériel publicitaire afin de permettre d'éventuelles annonces coordonnées. Les documents doivent être présentés au chargé de projet. Le PICAI fournira un lien vers les communiqués de presse et les articles qui concernent le projet et pourra convenir d'autres moyens avec le promoteur pour faire connaître les résultats du projet.

## **DROITS DU PICAI**

**Le PICAI se réserve le droit de :**

- Rejeter une partie ou la totalité des réponses au présent AOP;
  - Demander des éclaircissements et vérifier toutes les informations fournies;
  - Engager des discussions avec les promoteurs du projet à propos de l'un ou l'autre aspect d'une proposition ou sur tous les aspects de celle-ci;
  - Accepter toute proposition en tout ou en partie;
  - Clarifier et confirmer les droits de propriété intellectuelle;
-

- Promouvoir et communiquer le projet et ses résultats;
- Annuler ou relancer le présent AOP à tout moment;
- Administrer, approuver et octroyer le financement à la seule discrétion du PICAI;
- Mener des activités de vérification du promoteur, comme une évaluation indépendante et objective de la conformité du promoteur aux modalités d'un accord de contribution.

## **COORDONNÉES**

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par courriel à :

[fhimca-acpicai@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:fhimca-acpicai@nrcan-rncan.gc.ca)

---

## **ANNEXE 1 : MODÈLE DE PROPOSITION DE PROJET**

**PROTÉGÉ une fois rempli**

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

*Le texte en italique correspond aux instructions. Remplacer par votre texte.*

---

## **PAGE COUVERTURE DE LA PROPOSITION**

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

*Éléments à inclure :*

- *Nom du projet*
  - *Nom légal de l'organisation*
  - *Date*
  - *Le promoteur doit copier la page titre sur une page à en-tête de son organisation.*
  - *Signature du promoteur sur son papier à en-tête*
-

**RENSEIGNEMENTS SUR LE PROMOTEUR**

<b>NOM DE L'ORGANISATION DU PROMOTEUR :</b>	<i>Insérer ici le nom de votre organisation.</i>
<b>TYPE D'ENTITÉ JURIDIQUE</b>	<i>Se reporter à la page 4 des lignes directrices du projet d'AOP pour s'assurer que votre organisation est l'une des entités juridiques admissibles.</i>
<b>DESCRIPTION DE L'ORGANISATION DU PROMOTEUR</b>	<i>Décrire l'organisation du promoteur, y compris sa structure organisationnelle, ses années d'exploitation, son mandat et sa vision, les produits ou services actuels, les utilisateurs finaux typiques des produits et services.</i>
<b>EXPÉRIENCE DU PROMOTEUR AVEC LE PICAI</b>	<i>Le promoteur a-t-il bénéficié d'une contribution du PICAI dans le passé? Si oui, veuillez préciser et indiquer le montant du financement reçu.</i>
<b>AVANTAGES DU PROJET POUR LES PROMOTEURS (BESOIN ET VALEUR SUPPLÉMENTAIRES)</b>	<i>Décrire les avantages attendus du projet proposé pour le promoteur.  Expliquer clairement pourquoi ce projet ne pourrait pas aller de l'avant sans le financement du PICAI.</i>
<b>COORDONNÉES DU GESTIONNAIRE DE PROJET</b>	<i>Nom du contact, fonction.</i>
	<i>Adresse postale complète :</i>
	<i>Numéro de téléphone :</i>
	<i>Adresse courriel :</i>

## DESCRIPTION DU PROJET

<b>TITRE DU PROJET</b>	<i>Insérer le titre du projet.</i>
<b>DATE DE DÉBUT DU PROJET PROPOSÉ</b>	<i>Date de début du projet</i>
<b>DATE DE FIN DU PROJET PROPOSÉ</b>	<i>Date de fin du projet</i>
<b>DURÉE DU PROJET PROPOSÉ</b>	<i>Durée du projet proposé, en mois</i>
<b>COÛTS TOTAUX DU PROJET</b>	<i>Indiquer les coûts totaux du projet (voir les documents de référence)</i>
<b>CONTRIBUTION DU PICAI</b> Année financière 2024-2025	
<b>CONTRIBUTION DU PICAI</b> Année financière 2025-2026 <i>[Reproduire si nécessaire]</i>	
<b>OBJECTIF DU PROJET</b>	<i>Fournir une description concise de l'objectif du projet du point de vue du promoteur.</i>
<b>RÉSUMÉ DU PROJET</b>	<i>Fournir une description brève et claire du projet proposé, y compris des principaux résultats et des répercussions du projet.</i>
<b>RÉSULTATS DU PROJET ET UTILISATEURS PRÉVUS</b>	<i>Décrire brièvement les résultats du projet proposé et les utilisateurs visés des solutions techniques ou stratégiques ou le public cible des rapports ou des webinaires.</i>

<b>CONTEXTE ET TRAVAUX EXISTANTS DANS LE DOMAINE</b>	<i>Décrire brièvement les travaux existants dans le domaine lié au projet et la façon dont le projet proposé est complémentaire</i>
<b>PERTINENCE PAR RAPPORT AUX OBJECTIFS DU PICAI</b>	<i>Décrire comment le projet proposé répond aux objectifs du PICAI énoncés dans le présent AOP.</i>
<b>TRAITEMENT DES PROBLÈMES ET DES DÉFIS URGENTS</b>	<i>Décrire clairement comment le projet proposé aborde les problèmes sociaux et économiques pressants avec lesquels la communauté compose.</i>

**MOBILISATION COMMUNAUTAIRE** (si la demande est présentée par une entité AUTRE qu'une communauté autochtone ou un organisme de gouvernance)

*Décrire les communautés autochtones qui participeront à ce projet et leur relation avec votre organisation, passée et présente.*

*Expliquer comment ce projet fera progresser les objectifs communs.*

*Bien identifier et décrire le rôle des communautés dans le plan du projet.*

*Les lettres de collaboration doivent être fournies par chaque communauté ou nation qui contribue au projet et être écrites sur le papier à en-tête de l'organisation et signées par un cadre supérieur (c.-à-d. la personne qui a l'autorité et la responsabilité de l'affectation et de la mobilisation des ressources pour la présente proposition). La lettre de collaboration doit comprendre :*

- 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 spécifiques des communautés dans le projet, des objectifs communs et des buts que le projet permettra d'atteindre;*
- Une description de l'engagement que l'organisation prendra envers le projet au chapitre des contributions en espèces ou en nature. Pour les contributions en nature, décrire la*



*nature et la valeur monétaire de la contribution et préciser si ces montants sont garantis ou non à la date limite de présentation de la proposition;*

- *Une description de toute entente commerciale en place.*

**Remarques :**

- *Les lettres de collaboration soumises après la date limite de la proposition ne seront pas évaluées.*

**MOBILISATION DES COLLABORATEURS** *(si applicable ou nécessaire pour être mis à profit)*

*Décrire les collaborateurs\* qui participeront à ce projet et leur relation avec votre organisation, passée et présente.*

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

*Expliquer comment ce projet fera progresser les objectifs et les buts communs.*

*Identifier et décrire clairement le rôle de chaque collaborateur dans le plan de projet.*

*Les lettres de collaboration doivent être fournies par chaque organisation qui contribue au projet et être écrites sur le papier à en-tête de l'organisation et signées par un cadre supérieur (c.-à-d. la personne qui a l'autorité et la responsabilité de l'affectation et de la mobilisation des ressources pour la présente proposition). La lettre de collaboration doit comprendre :*

- *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 de l'organisation et de ses tâches spécifiques dans le cadre du projet, des objectifs communs et des buts que le projet permettra d'atteindre.*
- *Une description de l'engagement que l'organisation prendra envers le projet au chapitre des contributions en espèces ou en nature. Pour les contributions en nature, décrire la nature et la valeur monétaire de la contribution et préciser si ces montants sont garantis ou non à la date limite de présentation de la proposition;*
- *Une description de toute entente commerciale en place. Exemple : Propriété intellectuelle partagée, plusieurs brevets font partie d'une solution intégrée.*

**Remarques :**

- *RNCan et son personnel ne peuvent pas fournir de contributions en nature ni agir à titre de collaborateurs dans le cadre d'un projet proposé en vertu du présent AOP.*
- *Les lettres de collaboration soumises après la date limite de la proposition ne seront pas évaluées.*

**QUELLES COMMUNAUTÉS AUTOCHTONES SERONT MOBILISÉES DANS LE CADRE DU PROJET?**

*Insérer texte ici*

**DÉCRIRE ET DÉFINIR LES RÉSULTATS FINAUX POUR LES COMMUNAUTÉS ET LA MANIÈRE DONT ELLES EN TIRERONT PROFIT À COURT, MOYEN OU LONG TERME.**

*Insérer texte ici*

**COMMENT LES RÉSULTATS DU PROJET SERONT-ILS PARTAGÉS AVEC LA COMMUNAUTÉ? LE PROJET METTRA-T-IL AU POINT DES OUTILS OU DES PRODUITS FACILEMENT UTILISABLES PAR LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ ET LES DÉCIDEURS?**

*Insérer texte ici*

**QUELLES SONT LES PRINCIPALES CAPACITÉS DÉVELOPPÉES DANS LE CADRE DU PROJET ET COMMENT CETTE CAPACITÉ CONTRIBUERA-T-ELLE AUX OBJECTIFS À LONG TERME DE LA COMMUNAUTÉ?**

*Insérer texte ici*

**LE PROJET INCLURA-T-IL DES GROUPES SOUS-REPRÉSENTÉS, COMME LES JEUNES, LES PERSONNES ÂGÉES ET LES FEMMES? Y AURA-T-IL DES POSSIBILITÉS D'INTERACTION ENTRE CES GROUPES? COMMENT PARTICIPERONT-ILS À LA PLANIFICATION ET À LA GESTION DU PROJET?**

*Insérer texte ici*

**ÉQUIPE ET RESSOURCES DU PROJET**

*La proposition de projet doit démontrer que l'équipe du projet possède une vaste expérience et une expertise pertinente relativement à tous les aspects de la portée technique et de la gestion du projet et qu'elle est clairement capable de mener à bien le projet. **Pour chaque membre de l'équipe, remplir le tableau ci-dessous et soumettre une courte biographie ou un résumé des expériences sélectionnées (maximum de 2 pages chacune).***

<b>NOM</b>	
<b>ORGANISATION</b>	
<b>RÔLE</b>	
<b>RESPONSABILITÉS</b>	
<b>PRINCIPALES QUALIFICATIONS</b>	

## SURVEILLANCE COMMUNAUTAIRE

*Fournir une description complète et exhaustive de la SURVEILLANCE COMMUNAUTAIRE du projet.*

*Décrire les structures de gouvernance communautaire participant à la planification, à la mise en œuvre et à la gestion du projet, ainsi que la participation des aînés, des gardiens du savoir ou d'autres dirigeants communautaires.*

*Décrire l'expérience de l'organisation dans la réalisation de projets de portée similaire.*

## INDICATEURS DE RENDEMENT CLÉS

<b>OBJECTIF</b>	<b>INDICATEURS DE RENDEMENT</b>	<b>CRITÈRES DE MESURE</b>
<i>Préciser l'objectif spécifique du projet.</i>	<i>Préciser les indicateurs de rendement clés par rapport aux objectifs du projet.</i>	<i>Préciser les mesures de rendement dont le promoteur fera rapport et inclure les cibles et les sources de données, le cas échéant.</i>
<i>Préciser les objectifs spécifiques du projet. (Une participation par objectif du projet)</i>	<i>Préciser les indicateurs de rendement clés par rapport aux objectifs du projet.</i>	<i>Préciser les mesures de rendement dont le promoteur fera rapport et inclure les cibles et les sources de données, le cas échéant.</i>

## TABLEAUX DE SYNTHÈSE

*Pour chaque année financière, fournir des tableaux récapitulatifs des tâches et des principaux résultats avec la portée du projet, le calendrier et le plan de gestion des coûts, des étapes clés et des livrables bien définis, la gestion de l'équipe et les activités de communications internes et externes, ainsi que le plan d'approvisionnement si des sous-traitants sont nécessaires.*

*Remplir les deux tableaux récapitulatifs ci-dessous.*

- *Les étapes clés prévues et les tâches associées. Les principaux résultats ainsi que les demandes de paiement doivent être liés à ces étapes clés et tâches. Les modalités de paiement pour chaque étape clé doivent être précisées.*
- *Le calendrier des travaux est laissé à la discrétion du promoteur du projet.*

### **TABLEAU DES TÂCHES ET DES PRINCIPAUX RÉSULTATS EN 2024-2025**

<b>NUMÉRO DE LA TÂCHE</b>	<b>TÂCHE</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>PRINCIPAUX RÉSULTATS</b>
1	<p><i>Titre de la tâche</i></p> <p><i>Saisir la date d'achèvement de la tâche ou de l'étape clé</i></p> <p><i>Indiquer la contribution de RNCan pour cette tâche</i></p>	<i>Décrire brièvement</i>	<p><i>Il convient de ne saisir que les <u>résultats clés</u> dont dépend le projet – p. ex. les spécifications des normes ouvertes sélectionnées, les tests de l'API peuvent commencer.</i></p> <p><i>Par exemple, lorsque les ateliers sur les politiques sont terminés et que les exigences sont recueillies, la rédaction des rapports sur l'atelier peut commencer.</i></p>

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

<b>NUMÉRO DE LA TÂCHE</b>	<b>TÂCHE</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>PRINCIPAUX RÉSULTATS</b>
2	<p><i>Titre de la tâche</i></p> <p><i>Saisir la date d'achèvement de la tâche ou de l'étape clé</i></p> <p><i>Indiquer la contribution de RNCAN pour cette tâche</i></p>	<i>Décrire brièvement</i>	<p><i>Il convient de ne saisir que les <u>résultats clés</u> dont dépend le projet – p. ex. les études de cas terminées, la rédaction du rapport final peut commencer.</i></p> <p><i>La traduction du rapport final est terminée, l'élaboration du matériel du webinaire peut commencer.</i></p> <p><i>Le matériel et l'enregistrement des webinaires sont publiés.</i></p>

**PLAN DE GESTION DES RISQUES DU PROJET**

*Fournir un plan de gestion des risques de projet complet et détaillé qui fait état des risques liés à la portée, au calendrier, aux coûts et aux ressources du projet, à la mobilisation des utilisateurs et à la communication et qui définit une stratégie de gestion des risques du projet complète et réalisable.*

**COÛTS ET BUDGET DU PROJET**

<b>CONTRIBUTION DU PICAI AUX DÉPENSES ADMISSIBLES</b>	<b>2024-2025</b>	<b>2025-2026</b>	<b>...</b>	<b>TOTAL</b>
<i>Main-d'œuvre (c'est-à-dire salaires, honoraires professionnels, coûts du</i>	0 \$	0 \$		0 \$

<i>personnel temporaire) nécessaire à la réalisation du projet, plus les avantages sociaux)</i>				
<i>Sous-traitance de services (jusqu'à 40 % du total des dépenses admissibles)</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<i>Communications, équipement audiovisuel et location d'installations</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<i>Administration du projet, comprenant : la traduction, l'impression et la reliure, la promotion des ateliers et la publication du rapport du projet</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<i>Déplacement pour la réalisation du projet</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<i>TPS, TVP et TVH liées à d'autres dépenses admissibles</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<b>A. CONTRIBUTION TOTALE DU PICAI AUX DÉPENSES ADMISSIBLES</b>	<b>0 \$</b>	<b>0 \$</b>		<b>0 \$</b>

<b>AUTRES CONTRIBUTIONS AUX DÉPENSES ADMISSIBLES (COÛTS EN ESPÈCES ET EN NATURE*)</b>	<b>2024-2025</b>	<b>2025-2026</b>	<b>...</b>	<b>TOTAL</b>
<i>Contribution en nature du promoteur</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<i>Espèces du promoteur</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<i>Contribution en nature du collaborateur</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<i>Espèces des collaborateurs (à l'exclusion des autres fonds fédéraux)</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<i>Autre financement du gouvernement (fédéral, provincial, municipal)</i>	0 \$	0 \$		0 \$
<b>B. TOTAL DES AUTRES CONTRIBUTIONS AUX DÉPENSES ADMISSIBLES</b>	<b>0 \$</b>	<b>0 \$</b>		<b>0 \$</b>

\* Ces contributions en espèces et en nature ne seront pas remboursées au moyen du financement du PICAI.

BUDGET DU PROJET	2024-2025	2025-2026	...	TOTAL
CONTRIBUTION TOTALE DU PICAI AUX DÉPENSES ADMISSIBLES	0 \$	0 \$		0 \$
B. TOTAL DES AUTRES CONTRIBUTIONS AUX DÉPENSES ADMISSIBLES	0 \$	0 \$		0 \$
C. COÛT TOTAL 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 CONSACRÉ AUX AVANTAGES SOCIAUX (%)
<i>Noms des membres</i>	<i>Le promoteur</i>			
<i>Noms des membres</i>	<i>Le promoteur</i>			

\* Seuls les taux salariaux réels sont autorisés à titre de dépenses admissibles plus les avantages sociaux des employés – maximum de 20 % des coûts de main-d'œuvre du projet.

### POURCENTAGE DES CONTRIBUTIONS EN ESPÈCES ET EN NATURE PAR RAPPORT À L'ENSEMBLE DES COÛTS DU PROJET

Remarque : Les chiffres du tableau ci-dessous sont des valeurs indicatives.

SOURCE DES CONTRIBUTIONS	EN ARGENT (\$)	EN ARGENT (%)	EN NATURE (\$)	EN NATURE (%)	TOTAL (\$)	TOTAL (%)
PICAI	125 000	45	S.O.	S.O.	125 000	45
<i>Le promoteur</i>	100 000	36	25 000	9	125 000	45



<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>
<b>TOTAL</b>	<b>237 500 \$</b>	<b>86 %</b>	<b>37 500 \$</b>	<b>14 %</b>	<b>275 000 \$</b>	<b>100 %</b>

## DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ

En signant cette proposition de projet, j'atteste que pour ce projet, mon organisation (cocher les cases) :

- Respectera les exigences en matière de langues officielles;
- Se conformera au 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.

## LISTE DES PIÈCES JOINTES DE LA PROPOSITION

- Lettres de collaboration A, B, etc. (le cas échéant)
- Rapport financier de l'organisation du promoteur - obligatoire
- Formulaire M-30 à remplir pour les projets du Québec, le cas échéant
- Brèves biographies de l'équipe du projet (PROTÉGÉ une fois rempli, 2 pages maximum)

## AUTORISATIONS

---

<<Nom>>

---

Date

*Cadre supérieur de l'organisation du promoteur*

<<Poste>>,

<<Organisation>>

---

<<Nom>>

---

Date

*Gestionnaire de projet du promoteur*

<<Poste>>,

<<Organisation>>

---

## Définitions

**Accord** – accord ou document écrit constituant une entente entre le gouvernement du Canada et le promoteur établissant les obligations ou la compréhension des deux.

**Contribution en espèces** – dépenses pour les coûts directs des activités qui sont directement liées à l'atteinte des objectifs pour lesquels la contribution de programme serait accordée. Il s'agit du montant en dollars pour lequel des espèces sont échangées et qui est essentiel au projet et qui serait utilisé par le promoteur du projet pour financer ses activités.

**Taux quotidien** – Taux quotidien des personnes. Cela comprend les avantages sociaux des employés jusqu'à concurrence de 20 % du coût de la main-d'œuvre. Le promoteur doit fournir une explication sur la manière dont le taux journalier a été calculé. 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 du personnel gouvernemental, il convient d'utiliser le taux officiel du gouvernement ou les taux correspondant au niveau de classification.

**Heures d'effort par personne** – indique le niveau d'effort de travail en heures pour chaque membre de l'équipe.

**Date de livraison** — indique la date de livraison de la tâche finale d'une étape particulière.

**Durée (jours)** — durée totale en jours ouvrables de l'activité.

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

**Période des dépenses admissibles** — désigne la période commençant à la signature de l'accord et se terminant le 31 mars de l'année fiscale indiquée dans l'accord de contribution..

**Année financière** — désigne la période qui commence le 1<sup>er</sup> avril d'une année et qui se termine le 31 mars de l'année suivante;

**Engagée** — désigne une dépense admissible pour laquelle des biens ont été reçus par le promoteur ou des services qui lui ont été rendus.

---

**Engagée et payée** — désigne une dépense admissible pour laquelle le paiement a été effectué par le promoteur.

**Contribution en nature** — une contribution équivalente en espèces sous la forme d'un montant en dollars pour lequel aucune somme en espèces n'est échangée, mais qui est essentielle au projet et qui devrait être achetée par le promoteur du projet sur le marché libre ou par négociation avec le fournisseur, si elle n'a pas été fournie par le promoteur du projet.

**Principaux résultats** — indique les principaux résultats à obtenir lors de l'étape.

**Nom de l'organisation** — indique le nom de l'organisation (promoteur, collaborateur et sous-traitant) responsable de la tâche.

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

**Programme** — groupe d'activités connexes qui sont conçues et gérées pour répondre à un besoin public spécifique et qui sont souvent traitées comme une unité budgétaire.

**Contribution de programme** — paiement de transfert assujéti à des conditions de rendement précisées dans un accord de contribution. Une contribution doit être comptabilisée et doit faire l'objet d'une vérification.

**Projet** — projet décrit dans la proposition.

**Proposition** — proposition écrite complétée et signée par le promoteur.

**Promoteur** — personne ou entité autorisée à recevoir un paiement de transfert.

**Vérification du promoteur** — évaluation indépendante pour fournir une assurance sur la conformité du promoteur à une entente de financement. La portée d'une vérification du promoteur peut porter sur une partie ou la totalité des aspects financiers et non financiers de l'entente de financement. Une telle vérification peut être commandée par le PICAI pendant l'exécution du projet après une demande de paiement ou après l'achèvement du projet.

---

**Rapport financier de l'organisation du promoteur** — fait référence à un rapport de vérification indépendant comme les états financiers consolidés de l'organisation du promoteur. Ce rapport doit être joint à la proposition de projet.

**Date de début** — indique la date à laquelle la première activité commence.

**Sous-traitants** — désigne les services externes à l'organisation du promoteur à acquérir. Ces services sont décrits dans la proposition. Le montant admissible d'un sous-traitant ou d'un consultant est le montant réel du contrat.

**Nom des membres de l'équipe** — identifie le personnel affecté à l'exécution de la tâche décrite.

**Remarque :** RNCan et son personnel ne peuvent pas fournir de contributions en nature ni agir à titre de collaborateurs dans le cadre d'un projet proposé en vertu du présent AOP.

**Coûts totaux du projet** — désigne la contribution reçue de PICAI et toute autre contribution en espèces ou en nature vérifiable reçue ou apportée par le promoteur et les collaborateurs et directement imputable au projet.

---

## **PIÈCE JOINTE À LA PROPOSITION : FORMULAIRE À REMPLIR POUR LES PROJETS DU QUÉBEC**

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

En vertu des articles 3.11 et 3.12 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, L.R.Q., ch. M-30 (ci-après dénommée Loi), certaines entités, au sens de la Loi, comme les organismes municipaux, scolaires ou publics, doivent obtenir l'autorisation suivante comme l'indique la Loi, avant de signer une entente avec le gouvernement du Canada, ses ministères ou organismes ou un organisme public fédéral.

Par conséquent, toute entité assujettie à la Loi est responsable d'obtenir une telle autorisation avant de signer une entente avec le gouvernement du Canada. Le formulaire doit être rempli et joint aux propositions du Québec. Si vous répondez « oui » à l'une des trois questions, vous devez, au nom de votre organisation, prendre les mesures nécessaires pour obtenir l'autorisation appropriée du gouvernement du Québec avant d'obtenir du financement du gouvernement du Canada.

Si vous répondez « non » aux trois questions du formulaire, votre organisation n'est pas assujettie aux dispositions du chapitre M-30 et le processus d'évaluation des propositions peut aller de l'avant.

### **FORMULAIRE POUR LES PROJETS DU QUÉBEC**

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

Le projet de loi M-30 concerne tout promoteur de projet qui reçoit du financement du gouvernement du Québec. Ce formulaire doit être rempli par la personne qui représente l'organisation. Il doit être utilisé pour financer les propositions relatives aux programmes et aux initiatives du gouvernement du Canada. Veuillez examiner les dispositions pertinentes de la Loi, remplir et signer ce formulaire et le retourner au chargé de projet.

Titre du Projet :

Nom légal de l'entité (organisation) :

Programme :

---

1. En vertu de l'article 3.11, le promoteur (bénéficiaire proposé) est-il un organisme municipal ou scolaire (défini ci-dessous) 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 une entente est signée entre le promoteur et le gouvernement du Canada, l'entente touchera-t-elle un organisme gouvernemental, municipal, scolaire ou public au sens de la Loi?  
Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Si vous avez répondu « Non » aux trois questions, veuillez signer ce formulaire et le joindre à votre proposition avec les documents à l'appui pertinents.

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

- Communiquez (le plus tôt possible) avec le chargé de projet responsable de votre projet pour obtenir des conseils sur la façon de procéder.
- Obtenir et fournir un exemplaire de l'autorisation du gouvernement du Québec ou du ministre des Affaires intergouvernementales canadiennes (selon le cas) au chargé de projet du PICAI avant de signer l'accord de contribution.

Je, nom et titre du représentant, certifie que j'ai lu et compris toutes les informations ci-dessus et que les renseignements que j'ai fournis sont 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 (ci-dessous) qu'il consent :
  - 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 : Participation des communautés autochtones**

Une communauté autochtone est-elle identifiée comme promoteur du projet?

OU

Le promoteur inclut-il une communauté autochtone en tant que partenaire avec des documents de soutien appropriés, comme une lettre d'appui sur papier à en-tête communautaire ou une résolution d'un organisme de gouvernance communautaire (p. ex. conseil de bande, conseil tribal, organisation des traités inuits, gouvernement métis)?

**CO 3 : 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 % —  
Bénéficiaires éligibles**

**CO 4 : Dépenses et coûts admissibles**

Le promoteur atteste-t-il que le budget de contributions, s'il est approuvé, sera utilisé uniquement pour les dépenses admissibles du projet?

**CO 5 : Dépenses maximales en immobilisations et en matériaux**

Le montant demandé au PICAL 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 6 : Montant maximal payable et durée**

Le montant demandé au PICAL pour ce projet est-il inférieur à 125 000 \$ par exercice et se terminera-t-il à l'exercice 2026-2027?

**Critères cotés (C)**

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

**CC 1 : Applicabilité de l'approche pour appuyer la participation des Autochtones à la cartographie des aléas d'inondation**

Le projet proposé élabore-t-il des outils, des connaissances, des lignes directrices ou des méthodologies pertinents et applicables, fondés sur le savoir traditionnel, qui favorisent une participation accrue des peuples autochtones aux processus de cartographie des aléas d'inondation, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de leurs communautés?

**CC 2 : Applicabilité de l'approche pour le renforcement de la résilience des communautés face aux inondations**

Le projet proposé élabore-t-il des approches pertinentes pour accroître la résilience face aux inondations dans les communautés autochtones?

**CC 3 : Engagement communautaire**

Les communautés autochtones ont-elles participé à la planification et à la mise en œuvre du projet?

**CC 4 : Livrables pour la communauté**

Le projet définit-il des livrables clairs et concrets qui profiteront à la communauté concernée ou à l'ensemble de la nation?

**CC 5 : Adoption des résultats**

Le projet proposé rend-il les approches fondées sur le savoir traditionnel utilisables par les utilisateurs de la cartographie des zones inondables et les communautés autochtones partout au Canada en fournissant de la documentation sur les méthodologies et les processus, les pratiques exemplaires ou des outils faciles à utiliser?

**CC 6 : Faisabilité et préparation**

Le projet proposé est-il réalisable sur la base des connaissances et de l'expérience acquises?

**CC 7 : 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 8 : Surveillance communautaire**

La proposition de projet décrit-elle les mécanismes de surveillance communautaire, y compris la participation des anciens, des gardiens du savoir ou des dirigeants communautaires?

**CC 9 : Résumé 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 (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temps donné) et une méthode de suivi de l'avancement du projet?

**CC 10 : 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 la mobilisation des utilisateurs et à la communication et qui définit une stratégie de gestion des risques du projet complète et réalisable?

**CC 11 : 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?