|  |  |
| --- | --- |
| Gabarit HTML |  |
| [Consultez les Spécifications CAI pour plus de détails sur ce modèle](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/specifications-contenu-architecture-information-canada/modeles-specifications-detailles/pages-destination-generiques.html) | |

|  |  |
| --- | --- |
| URL pour cette page |  |

# Modèle de proposition de projet pour le Programme pour améliorer la mobilisation en matière de sécurité ferroviaire

**De** [**Transports Canada**](https://www.canada.ca/fr/transports-canada.html)

Proposition de projet pour

Transports Canada

Programme pour l'avancement de la réconciliation autochtone (PARA)

**Programme pour améliorer la mobilisation en matière de sécurité ferroviaire**

***Titre du projet***

***Lieu du projet***

Présenté par :

*Nom de l’organisme demandeur*

*Adresse de l’organisme*

Date de présentation : *JJ-MM-AAAA*

# IMPORTANT : Veuillez vous référez au Guide du demandeur pour remplir votre proposition de projet afin de vous assurer de soumettre tous les renseignements requis. Votre proposition sera évaluée selon les objectifs du programme, l’évaluation des critères d’admissibilité, et les critères de sélection fondés sur le mérite énumérés dans le Guide du demandeur.

# 1 Renseignements sur le demandeur

## 1.1 Nom légal de l’organisme

## 1.2 Nom et poste de la ou des principale(s) personne(s)-ressource(s) de l’organisme demandeur

Telles que les titulaires des postes, président, trésorier, gestionnaire de projet, etc.

## 1.3 Adresse postale pour toute correspondance

## 1.4 Liens de communication

Liens de communication tels que les numéros de téléphone/télécopieur du bureau, adresses de courrier électronique/Internet, etc.

# 2 Profil organisationnel

## 2.1 Type d’organisme/Bénéficiaires admissibles

Les bénéficiaires **admissibles** doivent démontrer qu’ils sont touchés par l’élaboration, l’amélioration ou la mise en œuvre de programmes ou de politiques de transport ferroviaire. **Veuillez fournir l’explication à cet effet dans cette section.**

De plus, veuillez indiquer le type d’organisation conformément à la liste des bénéficiaires admissibles identifiés dans le Guide du demandeur.

**Cette section est très importante, car elle sera utilisée pour le processus de présélection relativement à l’évaluation des critères d’admissibilité.**

## 2.2 Structure organisationnelle et de gouvernance

Brève explication de la structure organisationnelle et de gouvernance.

## 2.3 Activités organisationnelles

Une brève description de l’éventail normal des activités de l’organisme. Si l’organisation a eu de l’expérience avec des programmes de financement gouvernementaux similaires auparavant, celle-ci devrait être ajoutée à cette section.

# 3 Personnel de gestion de projet

## 3.1 Pour chaque projet, un gestionnaire de projet doit être désigné, avec toutes les coordonnées nécessaires si elles diffèrent de celles de l’organisme demandeur.

## 3.2 Preuves à l’appui du gestionnaire de projet qui possède les qualifications et l’expérience pertinentes lui permettant d’entreprendre, gérer et mener le projet au nom de l’organisme demandeur. (Les preuves doivent être incluses à l’annexe A de la demande de proposition de projet.)

# 4 Déclarations

## 4.1 Conflit d’intérêts

|  |
| --- |
| **Veuillez répondre aux questions suivantes :**   1. Employez-vous actuellement, dans votre entreprise ou organisme, un ancien fonctionnaire qui a quitté le gouvernement fédéral au cours des douze derniers mois?   Oui  Non   1. Votre entreprise a-t-elle comme actionnaire majoritaire un ancien fonctionnaire qui a quitté le gouvernement fédéral au cours des douze derniers mois?   Oui  Non   1. Si vous avez répondu « oui » à la question 1 ou 2 ci-dessus, la personne occupait-elle un poste au niveau exécutif ou plus élevé pendant qu’il était titulaire d’une charge publique?   Oui  Non  Si oui, veuillez noter que l’entente de financement inclura une disposition selon laquelle aucun ancien fonctionnaire ne doit retirer un avantage direct du projet, à moins que cette personne ne soit en conformité avec les dispositions applicables de la *Loi sur les conflits d’intérêts,* du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* et/ou le *Code sur les conflits d’intérêts et l’après-mandat*. Pour s’assurer qu’un ancien fonctionnaire est en conformité, veuillez demander à l’employé/actionnaire de communiquer avec son ancien ministère afin d’obtenir une confirmation qu’il respecte les dispositions sur l’après-mandat.   1. Si les cas mentionnés ci-dessus surviennent après la signature de l’entente de financement, existe-t-il des garanties pour prévenir et identifier une situation de conflit potentiel d’intérêts? |

## 4.2 Déclarations

|  |  |
| --- | --- |
| Les soussignés certifient par la présente que :   * Tous les renseignements fournis à Transports Canada à l’appui de cette demande de financement sont exacts et complets; * Si le financement demandé dans cette demande est approuvé, les fonds seront consacrés uniquement au projet et aux activités décrits dans la demande; * Les soussignés autorisent Transports Canada à faire les demandes de crédit et autres demandes nécessaires à l’appui de cette demande. | |
|  |  |
| ***Nom*** | ***Titre*** |
|  |  |
| ***Signature*** | ***Date*** |
|  |  |
| ***Nom*** | ***Titre*** |
|  |  |
| ***Signature*** | ***Date*** |

# 5 Profil du projet

## 5.1 Objectifs du projet

La proposition de projet doit donner une description précise des objectifs du projet en fonction des objectifs et activités admissibles du programme pour améliorer la mobilisation en matière de sécurité ferroviaire.

**Cette section est très importante car elle sera utilisée pour le processus de sélection en ce qui concerne les critères d'évaluation d'admissibilité.**

## 5.2 Lieu de mise en œuvre du projet

Le lieu de mise en œuvre du projet doit indiquer avec précision les régions/emplacements où seront menées les activités du projet, que ce soit à l’échelle nationale, régionale, provinciale ou locale.

## 5.3 Dates de début et d’achèvement proposées

Les dates de début et d’achèvement du projet tiennent compte de tous les travaux préparatoires, de la production des documents, de l’exécution du projet comme tel et de toutes les activités de suivi, comme l’analyse de l’information et la production des rapports.

## 5.4 Activités majeures du projet

Dans une grande mesure, c’est cette section de la demande de projet qui déterminera les mérites relatifs au projet par rapport à toutes les autres propositions de projet (Voir section – critères de sélection fondés sur le mérite du Guide du demandeur).

**Le projet doit être présenté de façon à indiquer les activités majeures afin de bien illustrer la façon dont les diverses activités contribueront à la réalisation du projet.**

Dans cette section, veuillez indiquer la liste de vos activités majeures. De plus, s’il vous plaît, indiquer pour chaque composante de l’activité comment celle-ci s’aligne avec les dépenses admissibles du Programme. (*Voir section – Activités admissibles du Guide du demandeur*).

## 5.5 Plan de travail du projet

Le plan de travail du projet doit clairement décrire le calendrier prévu des activités majeures et mettre en évidence tous les risques potentiels (externes et internes) qui peuvent compromettre la mise en œuvre du projet et indiquer la façon dont ces risques seront gérés.

Le plan de travail du projet peut être présenté dans un logiciel de gestion de projet comme MS Project, des feuilles de calcul MS Excel ou l’équivalent ou simplement sous forme de tableau. L’exigence principale est de présenter toute l’information requise le plus clairement et le plus exactement possible.

Voici un exemple de tableau :

**Calendrier prévu** (*Exemple à titre indicatif*)

| **Tableau 1 – Calendrier prévu** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Série** | **Étape/Phases et principales activités** | **Description** | **Date de début** | **Date de fin** |
| **1** | **Étape 1** | **Planification et préparation** |  |  |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |
| 1.4 |  |  |  |  |
| 1.5 |  |  |  |  |
| 1.6 |  |  |  |  |
| **2** | **Étape 2** | **Mise en œuvre du projet** |  |  |
| 2.1 |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |  |
| 2.4 |  |  |  |  |
| 2.5 |  |  |  |  |
| 2.6 |  |  |  |  |
| 2.7 |  |  |  |  |

# 6 Documentation légale de l’organisme demandeur

Tous les candidats doivent fournir de la documentation légale qui atteste que l’organisme est établi ou constitué en entité (p. ex. Attestation de bandes, numéro de bande sous la *Loi sur les Indiens*, une lettre signée par la bande, une résolution du conseil de bande, statuts et règlements, numéro d’enregistrement du ministère des Services aux Autochtones Canada, ou autres instruments juridiques).

# Annexes

**En plus de votre demande dûment remplie, les documents suivants doivent être joints à votre proposition.**

Annexe A – Preuve de la validité des qualifications du chef de projet, c'est-à-dire son curriculum vitae.

Annexe B – Lettres patentes, articles et certificats de constitution ou autres instruments juridiques

Annexe C – Budget et trésorerie du projet (veuillez utiliser le **modèle Excel de budget et de trésorerie qui vous a été envoyé**).

Table de métadonnées

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Obligatoires | |  | Facultatives | |
| **Description** 1 ou 2 phrases qui résument la page | Modèle de proposition de projet | **Sujet principal** (pour les pages de services et information seulement) |  |
| **Sujet** *recherchez ou naviguez par sujet le* [*Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada*](http://www.thesaurus.gc.ca/recherche-search/thes-fra.html) *pour identifier les mots dans le vocabulaire contrôlé*.  <http://www.thesaurus.gc.ca/recherche-search/thes-fra.html> | Proposition de projet | **Sujets additionnels** |  |
| **Mots clés** | proposition de projet, consultations, autochtones, transport ferroviaire, sécurité ferroviaire | **Auditoire** [Sélectionnez un élément parmi les types de contenu et les auditoires disponibles - SGDDI : 12413583](pcdocs://RDIMS/12413583/R) |  |
| **Type de contenu** [Sélectionnez un élément parmi les types de contenu et les audiences disponibles - SGDDI : 12413583](pcdocs://RDIMS/12413583/R) | Modèle | **Type de contenu 2** (Optionnel) |  |
| **Fournisseur de contenu** Acheminement SGDDI (ex: ABCD 1234567) | **AHNP** | **ISBN** (le cas échéant) |  |
|  |  |  | **ISSN** (le cas échéant) |  |
|  |  |  | **Numéro de catalogue ministériel (Numéro de TP)** (le cas échéant) |  |