Proposition de projet dans le cadre du

Programme d’adaptation aux changements climatiques du réseau ferroviaire de Transports Canada

***Titre du projet***

***Lieu du projet***

Présenté par :

*Nom de l’organisme demandeur*

*Adresse de l’organisme*

Date de présentation : *JJ-MM-AAAA*

# Table des matières

[Table des matières 2](#_Toc105154531)

[1 Titre du projet et sommaire 3](#_Toc105154532)

[2 Renseignements sur le demandeur 4](#_Toc105154533)

[2.1 Dénomination sociale exacte de l’organisme demandeur 4](#_Toc105154534)

[2.2 Nom et titre des personnes-ressources principales et secondaires de l’organisme demandeur 4](#_Toc105154535)

[2.3 Adresse électronique pour toute la correspondance 4](#_Toc105154536)

[2.4 Coordonnées 4](#_Toc105154537)

[3 Profil de l’organisme 4](#_Toc105154538)

[3.1 Type d’organisme 4](#_Toc105154539)

[3.2 Structure organisationnelle et gouvernance 4](#_Toc105154540)

[3.3 Activités organisationnelles 4](#_Toc105154541)

[4 Personnel du projet 4](#_Toc105154542)

[4.1 Gestionnaire de projet 4](#_Toc105154543)

[4.2 Partenaires du projet 5](#_Toc105154544)

[4.3 Équipe de projet 5](#_Toc105154545)

[5 Déclarations 6](#_Toc105154546)

[5.1 Conflit d’intérêts 6](#_Toc105154547)

[5.2 Déclarations 7](#_Toc105154548)

[6 Profil du projet 8](#_Toc105154549)

[6.1 Renseignements sur l’admissibilité du projet 8](#_Toc105154550)

[6.2 Lieu du projet 8](#_Toc105154551)

[6.3 Dates de début et de fin proposées 8](#_Toc105154552)

[6.4 Principales activités du projet 9](#_Toc105154553)

[6.5 Plan de travail du projet 9](#_Toc105154554)

[6.6 Évaluation des risques et mesures d’atténuation 10](#_Toc105154555)

[7 Contributions 11](#_Toc105154556)

[8 Lettres de soutien financier 11](#_Toc105154557)

[9 Documents juridiques de l’organisme demandeur 11](#_Toc105154558)

[Annexes 11](#_Toc105154559)

# 1 Titre du projet et sommaire

Le titre du projet doit répondre à l’objectif du projet et être pertinent par rapport au but du Programme d’adaptation aux changements climatiques du réseau ferroviaire (PACC–RF).

**À LIRE ATTENTIVEMENT**

Le sommaire doit aborder les principaux éléments figurant dans la proposition de projet, comme les suivants :

* le titre du projet et l’endroit où il aura lieu;
* une brève description de l’ensemble du projet, y compris un aperçu abrégé de la portée des travaux, des principales activités, le coût du projet total prévu, les principaux partenaires et contributeurs du projet et le moment où le projet sera mis en œuvre.

# 2 Renseignements sur le demandeur

## 2.1 Dénomination sociale exacte de l’organisme demandeur

## 2.2 Nom et titre des personnes-ressources principales et secondaires de l’organisme demandeur

Président, trésorier, gestionnaire de projet, etc.

## 2.3 Adresse électronique pour toute la correspondance

## 2.4 Coordonnées

Liens de communication, comme les numéros de téléphone et télécopieur professionnels, l’adresse de courriel, le site Web, etc.

# 3 Profil de l’organisme

## 3.1 Type d’organisme

Type d’organisme (c.-à-d. confirmation que le bénéficiaire est une compagnie de chemin de fer de compétence fédérale ou provinciale et est constitué en société au Canada) conformément à la section 3 du Guide du demandeur.

## 3.2 Structure organisationnelle et gouvernance

Brève description de la structure organisationnelle et de la gouvernance.

## 3.3 Activités organisationnelles

Brève description des activités ferroviaires de l'organisation (par exemple, les opérations, l'infrastructure, etc.). Si l’organisme a déjà participé à un programme de financement similaire du gouvernement, il doit l’indiquer dans cette section.

# 4 Personnel du projet

## 4.1 Gestionnaire de projet

Chaque projet doit avoir un gestionnaire de projet attitré. Veuillez indiquer ses coordonnées (si elles sont différentes de celles de l’organisme demandeur).

Il est essentiel de fournir des preuves pour confirmer que le gestionnaire de projet et les autres participants au projet possèdent la qualification et l’expérience pertinentes leur permettant d’entreprendre, de gérer et d’exécuter le projet au nom de l’organisme demandeur. (Ces preuves [c.‑à-d. curriculum vitae] doivent figurer à l’annexe A de la demande de proposition de projet.)

## 4.2 Partenaires du projet

Il est essentiel de fournir une description du rôle des partenaires du projet, y compris les autres compagnies de chemin de fer, les associations du secteur, les gouvernements territoriaux et provinciaux, les administrations municipales et locales, les groupes autochtones et le milieu universitaire, qui participent à l’initiative proposée et d’expliquer clairement comment cette collaboration ajoute de la valeur au projet. La description devra inclure la dénomination sociale, l’adresse et les coordonnées de la personne-ressource des organismes partenaires.

## 4.3 Équipe de projet

Il faut absolument fournir une définition claire des rôles et responsabilités de chaque participant et partenaire du projet.

Il est essentiel de fournir des preuves pour confirmer l’expérience et l’expertise de chaque membre de l’équipe de projet en ce qui concerne l’exécution et le soutien du projet. (Ces preuves [c.-à-d. curriculum vitae] doivent figurer à l’annexe A de la demande de proposition de projet.)

# 5 Déclarations

## 5.1 Conflit d’intérêts

|  |
| --- |
| **Veuillez répondre aux questions suivantes :**   1. Employez-vous actuellement, dans votre entreprise ou organisme, un ancien titulaire d’une charge publique qui a quitté le gouvernement fédéral au cours des douze derniers mois?   Oui  Non   1. Votre entreprise compte-t-elle parmi ses principaux actionnaires un ancien titulaire d’une charge publique 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 en question occupait-elle un poste d’échelon de direction ou d’un échelon supérieur pendant qu’elle était titulaire d’une charge publique?   Oui  Non  Dans l’affirmative, 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 du secteur public* et du *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d’intérêts et l’après-mandat*. Pour vous assurer qu’un ancien fonctionnaire est en conformité, veuillez lui demander de communiquer avec son ancien ministère afin d’obtenir une confirmation écrite qu’il respecte les dispositions sur l’après-mandat.   1. Si les cas susmentionnés surviennent après la signature de l’entente de financement, existe-t-il des garanties pour prévenir et cerner une situation de conflit d’intérêts potentiel?   Oui  Non |

## 5.2 Déclarations

|  |  |
| --- | --- |
| Les soussignés certifient par la présente que :   * tous les renseignements fournis à Transports Canada à l’appui de la présente demande de financement sont exacts et complets; * si le financement demandé dans cette demande est approuvé, les fonds seront consacrés uniquement aux activités et au projet décrits dans cette demande; * les soussignés autorisent Transports Canada à faire les vérifications de solvabilité et tout autre contrôle nécessaire à l’appui de la demande. | |
|  |  |
| ***Nom*** | ***Titre*** |
|  |  |
| ***Signature*** | ***Date*** |
|  |  |
| ***Nom*** | ***Titre*** |
|  |  |
| ***Signature*** | ***Date*** |

# 6 Profil du projet

***C’est cette section de la demande de projet qui permettra dans une large mesure de déterminer les mérites relatifs du projet comparativement à toutes les autres propositions de projet. Il est donc important de vous assurer que tous les éléments requis à la section 9 du Guide du demandeur sont abordés.***

## 6.1 Renseignements sur l’admissibilité du projet

***Cette section est très importante, car elle servira au processus de sélection par rapport aux critères d’évaluation de l’admissibilité.***

Dans cette section, les demandeurs doivent :

1. Indiquer clairement les buts, les objectifs et les résultats attendus du projet et démontrer que le projet proposé contribuera directement à l’objectif du PACC-RF (décrit dans la section 2 du Guide du demandeur);
2. Démontrer comment les activités du projet proposé s’harmonisent à une (ou à plusieurs) des catégories de projet du programme (décrites au tableau 1 de la section 5.1 du Guide du demandeur);
3. Démontrer comment les activités du projet proposé s’harmonisent avec les activités admissibles (comme le décrit le point 5.1 du Guide du demandeur).

## 6.2 Lieu du projet

Le lieu du projet doit clairement indiquer les régions et emplacements où seront menées les activités du projet, que ce soit à l’échelle nationale, régionale, provinciale ou locale. Le lieu n’est généralement pas le siège social de l’organisme demandeur, à moins que le projet porte strictement sur une analyse quantitative ou statistique.

## 6.3 Dates de début et de fin proposées

Les dates de début et de fin 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.

## 6.4 Principales activités du projet

Cette section doit présenter les principales activités et la portée du projet et doit clairement illustrer comment ces activités contribueront à la réalisation du projet dans son ensemble.

1. **Veuillez énumérer les principales activités du projet dans cette section.** De plus, assurez-vous d’indiquer la façon dont chacune des composantes de l’activité correspond aux dépenses admissibles indiquées dans le budget du projet. (Voir le **Modèle Excel du budget et du flux de trésorerie** qui fait partie de cette proposition.)
2. Démontrez comment les activités du projet proposé s’harmonisent avec les critères d’établissement des priorités du projet (décrits au point 9 du Guide du demandeur). Une justification claire, accompagnée d’éléments probants, doit être fournie pour chaque critère établi.
3. Fournissez un plan de diffusion des résultats, des conclusions et des leçons retenues, et montrez clairement la façon dont les résultats généreront des avantages pour le milieu ferroviaire canadien dans son ensemble. Incluez les renseignements suivants, s’il y a lieu :
4. méthode de diffusion de l’information (p. ex., élaboration d’un rapport, publication publique du rapport, publication dans des articles de journaux évalués par des pairs, présentation lors d’ateliers, de conférences, sur Internet, etc.);
5. si Internet est la principale méthode de diffusion de l’information, manière dont les résultats du projet seront promus et maintenus sur le site Web;
6. public cible attendu;
7. rayonnement attendu (p. ex., nombre d’utilisateurs du site Web, nombre de participants à un atelier, etc.).

## 6.5 Plan de travail du projet

Le plan de travail du projet doit clairement décrire le calendrier prévu, assorti des échéanciers des principales activités, y compris les principaux jalons, et des échéanciers des rapports, et mettre en évidence tous les risques potentiels (externes et internes) qui pourraient compromettre la mise en œuvre du projet ainsi que la façon dont ces risques seront atténués.

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

*Voici des exemples des tableaux pour les diverses sections du plan de travail du projet :*

**Calendrier prévu** *(à titre d’exemple)*

| **Tableau 1 – Calendrier prévu** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numéro** | **Étape ou phase 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 |  |  |  |  |

## 

## 6.6 Évaluation des risques et mesures d’atténuation

| **Tableau 2 – Évaluation des risques et mesures d’atténuation** | |
| --- | --- |
| *Risque* | *Mesures d’atténuation* |
| *Les risques types associés à un projet sont l’insuffisance de fonds, le manque de temps, le manque de ressources, la participation insuffisante, des documents inadéquats ou en retard, etc.* | *Les mesures d’atténuation sont des activités délibérées de planification de projet qui seront menées en cours de projet pour veiller à éviter le risque (y compris les éventualités, s’il y a lieu) ou réduire la gravité des conséquences ou des répercussions sur le projet.* |
|  |  |

# 7 Contributions

Il est essentiel de fournir une description de tous les partenaires du projet proposé et de la nature de leur contribution en espèces et en nature. Ces contributions doivent être clairement indiquées dans le budget (voir le **Modèle Excel du budget et du flux de trésorerie**).

# 8 Lettres de soutien financier

Le soutien financier des organismes partenaires doit être confirmé sous forme de lettres, et les pièces justificatives adéquates doivent être jointes.

# 9 Documents juridiques de l’organisme demandeur

Tous les demandeurs doivent fournir des exemplaires des documents juridiques attestant qu’ils sont déjà établis ou constitués en entité juridique (c.-à-d. lettres patentes, articles et certificat de constitution ou autres instruments).

# Annexes

**Les annexes suivantes doivent accompagner votre proposition.**

Annexe A – Éléments probants permettant de valider les qualifications de l’équipe de projet (c.-à-d. le curriculum vitae)

Annexe B – Budget et flux de trésorerie du projet (voir le **Modèle Excel du** **budget et du flux de trésorerie**)