

# **Programme amélioré de paiements de transfert de la sécurité routière (PAPTSR)**

## **Appel de propositions 2023-2026**

*Lancement : 14 décembre 2023*

*Échéance : 8 février 2024*

# Table des matières

|   |          |
|---|----------|
| <b>MODÈLE DE PROPOSITION DE PROJET .....</b>                        | <b>3</b> |
| 1 PAGE DE COUVERTURE .....  | 4        |
| 2 RÉSUMÉ EXÉCUTIF.....  | 4        |
| 3 RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR .....                             | 4        |
| 3.1 Organisation du demandeur .....                                 | 4        |
| 3.2 Équipe de projet .....  | 5        |
| 4 DESCRIPTION DU PROJET .....                                       | 5        |
| 4.1 Objectifs du projet.....  | 5        |
| 4.2 Justification du financement.....                               | 6        |
| 4.3 Principales activités.....                                      | 6        |
| 4.4 Étendue de la portée du projet .....                            | 7        |
| 4.5 Stratégie de mesure du rendement.....                           | 7        |
| 4.6 Méthodologie de mesure .....                                    | 8        |
| 4.7 Calendrier du projet .....                                      | 8        |
| 4.8 Budget du projet .....  | 9        |
| 4.9 Partenaires et contributions .....                              | 11       |
| 4.10 Mesures d'atténuation des risques dans le cadre du projet..... | 11       |
| 5 DÉCLARATIONS.....   | 12       |
| 5.1 Conflit d'intérêts .....  | 12       |
| 5.2 Déclarations .....  | 13       |
| 6 ANNEXES REQUISES .....  | 13       |

# Modèle de proposition de projet

De : [Transports Canada](#)

Transports Canada évaluera la force et le mérite de votre proposition et accordera avant toute chose un financement fédéral aux projets qui correspondent le mieux aux objectifs et aux priorités du PAPTSR.

Il est important de noter que **seuls les renseignements que vous fournissez dans votre demande/proposition seront utilisés pour évaluer les projets.**

Les pages de votre proposition doivent être **numérotées** pour faciliter la consultation. Nous avons mis à votre disposition un modèle que vous pouvez télécharger. Veuillez noter que les propositions sont limitées à 50 pages, annexes non comprises.

Pour être considérée comme complète, votre proposition doit inclure tous les renseignements demandés dans le format indiqué ci-dessous.

## 1 Page de couverture

La proposition doit comporter une page de couverture qui comprend :

- Le titre « Proposition de financement dans le cadre du Programme amélioré de paiements de transfert de la sécurité routière – appel 4
- Le nom du projet (qui doit être bref et descriptif)
- Le lieu et la portée des activités du projet
- Le nom de l'organisation qui fait la demande de financement
- La date de soumission

## 2 Résumé exécutif

Le résumé exécutif doit expliquer clairement les principaux éléments du projet et contenir:

- Une brève description du projet, y compris l'emplacement, sa portée, ses principales activités et son échéancier
- Un résumé des principaux objectifs du projet, qui explique brièvement de quelle façon ils concordent avec les objectifs du PAPT SR, et les domaines d'intérêt prioritaires de l'appel
- Le coût total du projet, le total des dépenses admissibles et non admissibles, le montant total de financement fédéral demandé dans le cadre du PAPT SR et toutes les autres sources de financement du projet, y compris les contributions versées par d'autres tierces parties ou le soutien d'autres organismes ou entités
- Une brève description de la stratégie de mesure du rendement qui sera utilisée pour évaluer le succès du projet et des objectifs et priorités du PAPT SR

## 3 Renseignements sur le demandeur

Les demandeurs doivent démontrer qu'ils ont la capacité et l'expertise nécessaires pour assurer la réalisation du projet en fournissant les renseignements décrites ci-dessous. Cette section sera évaluée selon le **critère n° 8 de la section C des critères d'évaluation qui se trouvent dans le Guide du demandeur.**

### 3.1 Organisation du demandeur

Veuillez fournir les renseignements suivants :

- Le nom complet et le statut juridique de l'organisation qui effectue la demande
- Les noms et les postes des personnes-ressources principale et secondaire pour l'organisation qui sont autorisées à prendre des décisions et à formuler des observations sur le projet
- L'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse électronique
- Le type d'organisation, conformément à la liste figurant dans la **section 2 – Critères d'admissibilité du Guide du demandeur**
- Une brève description des activités normales de votre organisation. Si votre organisation a déjà eu recours à des programmes de financement gouvernementaux semblables, veuillez mentionner cette information dans cette section
- Une brève explication de la structure, de la gouvernance et de l'histoire de votre organisation

**Remarque : Vous devez fournir des copies des documents juridiques (annexe A)** qui attestent que l'organisme demandeur est établi ou constitué en entité (p. ex. lettres patentes, articles et certificats de constitution ou autres instruments juridiques). Toutefois, cette exigence ne s'applique pas aux demandeurs provinciaux et territoriaux.

### 3.2 Équipe de projet

Cette partie doit montrer la capacité du demandeur (sur le plan des ressources financières, du personnel et de l'expertise) à mener à terme le projet et à résoudre les problèmes qui pourraient survenir pendant la durée du projet. Voici les renseignements à fournir :

- Le nom du gestionnaire désigné du projet et, s'il y a lieu, de l'équipe du projet, avec toutes les coordonnées nécessaires (nom, titre de poste, adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique)
- Des preuves que le gestionnaire de projet et le personnel clé possèdent les qualifications et l'expérience pertinentes pour entreprendre, gérer et exécuter le projet au nom de l'organisation. Veuillez fournir le CV détaillé du gestionnaire de projet à l'annexe B
- La description de la structure de gouvernance du projet proposé, y compris les partenaires, leur rôle et leur contribution au projet
- La dénomination sociale, l'adresse et le point de contact de l'organisation partenaire
- Les autorisations qui confèrent au demandeur et à la personne-ressource les pouvoirs pour soumettre la présente proposition, exécuter le projet ou représenter la personne à l'origine de la demande

## 4 Description du projet

### 4.1 Objectifs du projet

Cette partie sera évaluée selon les **critères n°1 et 4 de la section A des critères d'évaluation qui se trouvent dans le Guide du demandeur**. Voici ce que vous devez faire :

- Expliquer clairement comment le projet s'harmonise avec les objectifs du PAPT SR
- Fournir une description claire des objectifs du projet et des interventions ciblées qui contribueront directement à relever les défis d'au moins un des domaines prioritaires de l'appel 4 (la liste des domaines d'intérêt prioritaires se trouve dans la **section 1 – À propos de l'appel de propositions du PAPT SR pour la période 2023-2026 du Guide du demandeur**)
- Démontrer comment la conclusion, les résultats ou les constatations du projet seront appliqués et utilisés efficacement dans le secteur de la sécurité routière
- Expliquer comment les activités du projet et les interventions proposées contribueront à réduire le nombre de décès, de blessures, de collisions et de coûts sociaux liés aux collisions de véhicules automobiles

**Cette section est extrêmement importante, car elle constituera la majeure partie de la note d'évaluation.**

## 4.2 Justification du financement

Cette section sera évaluée à l'aide du **critère n° 7 de la section B des critères d'évaluation qui se trouvent dans le Guide du demandeur**. Présentez une justification pourquoi Transports Canada devrait investir dans votre projet en tenant compte des considérations suivantes :

- Expliquer comment le soutien du gouvernement du Canada et, s'il y a lieu, d'autres sources de financement est nécessaire pour permettre la mise en œuvre du projet, améliorer la portée ou accélérer l'échéancier du projet ou des activités proposés
- Décrire les conséquences, par rapport aux objectifs pertinents du PAPTSR, de l'absence de la mise en œuvre le projet (l'option « ne rien faire »)
- Démontrer comment les fonds publics seront utilisés de façon efficiente et efficace pour atteindre le résultat, le produit ou l'objectif du projet, qui est conforme aux objectifs du PAPTSR

## 4.3 Principales activités

Cette section sera évaluée selon les **critères n° 1, 3, 4 et 5 des sections A et B des critères d'évaluation qui se trouvent dans le Guide du demandeur**. C'est ici que vous devez expliquer les principales activités du projet. Cette section influencera considérablement l'évaluation des mérites relatifs du projet par rapport à toutes les autres propositions de projet. Une liste des activités admissibles se trouve à la **section 2 – Critères d'admissibilité du Guide du demandeur**.

Vous devez présenter le projet en détaillant ses activités principales et en illustrant clairement la façon dont ces activités contribueront aux résultats globaux du projet.

**Veillez énumérer dans cette partie les principales activités de votre projet.** En outre, veuillez montrer de quelle façon chaque composante des activités concorde avec les coûts admissibles mentionnés dans le budget du projet.

- Décrivez les composantes principales et les phases du projet et présentez la portée du travail et des activités du projet, y compris les détails sur la manière dont les activités seront entreprises et par qui
- Fournir des informations sur les partenaires qui auront des rôles ou des responsabilités dans la mise en œuvre du projet
- Indiquez les domaines d'intérêt prioritaires de l'appel 4 que le projet vise à aborder, en vous reportant à la **section 1 du Guide du demandeur**
- Identifier clairement les mesures qui seront prises pour communiquer les résultats auprès des principales parties prenantes de l'industrie, comme les provinces, les territoires et le Conseil canadien des administrateurs en transport motorisé (CCATM), afin de permettre aux provinces, aux territoires et au CCATM de créer ou d'améliorer des outils de référence à l'échelle nationale pour relever les défis liés à la sécurité routière, comme des cadres, des normes, des politiques, des programmes et des activités de sensibilisation. Veillez à expliquer clairement votre méthode de diffusion de l'information, le public cible et l'étendue de vos actions de sensibilisation (p. ex. nombre de participants à un atelier, etc.)

Remarque : Si votre proposition prévoit des essais ou d'autres activités sur la voie publique, vous devez confirmer clairement dans votre demande que vous vous adressez activement aux autorités compétentes (p. ex. ministère des transports provincial/territorial, autorités municipales, etc. S'ils sont sélectionnés pour un financement, les candidats devront, avant la signature d'un accord de contribution, fournir une lettre de soutien de tout ministère des transports provincial/territorial concerné, ainsi que le nom et les coordonnées d'un représentant du ministère que Transports Canada pourra contacter si nécessaire. **Il est de la seule responsabilité du demandeur d'obtenir les approbations des autorités gouvernementales compétentes.**

#### 4.4 Étendue de la portée du projet

Ce point sera évalué selon le **critère n° 2 de la section A des critères d'évaluation qui se trouvent dans le Guide du demandeur**. Dans cette partie, vous devez indiquer clairement la portée de votre projet, expliquer clairement si la portée du projet sera locale, provincial, régional ou national et identifier dans quelle mesure les résultats du projet seront communiqués aux principales parties prenantes de la sécurité routière. Vous devez également nommer dans cette partie les organisations partenaires qui se sont engagées à utiliser les résultats de votre projet.

Indiquez également les endroits où les activités du projet auront lieu. Le lieu n'est généralement pas le siège social de l'organisme, à moins que le projet porte strictement sur une analyse quantitative ou statistique.

#### 4.5 Stratégie de mesure du rendement

Le **critère n° 3 de la section A des critères d'évaluation qui se trouvent dans le Guide du demandeur** sera utilisé pour évaluer les sections 4.5 et 4.6.

Pour chaque résultat ou objectif attendu du projet, vous devez identifier :

- Indicateurs
- La cible
- Sources de données
- Fréquence de la collecte des données

Il est obligatoire de fournir une description de la manière dont ces mesures sont claires, réalisables et réalistes.

**Exemple de tableau :**

| Suivi des résultats |                         |                       |                    |                                      |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------------------|
| Résultat/extrant    | Indicateur de rendement | Objectif de rendement | Source des données | Fréquence de la collecte des données |
|                     |                         |                       |                    |                                      |
|                     |                         |                       |                    |                                      |
|                     |                         |                       |                    |                                      |
|                     |                         |                       |                    |                                      |

## 4.6 Méthodologie de mesure

Dans cette section, vous devez décrire les méthodes qui seront utilisées pour mesurer l'atteinte des buts et des objectifs du projet et démontrer la validité de votre approche.

## 4.7 Calendrier du projet

Le critère n° 5 de la section B des critères d'évaluation qui se trouvent dans le Guide du demandeur sera évalué dans cette partie. Veuillez fournir un calendrier général du projet qui comprend :

- Les dates de début et d'achèvement<sup>1</sup> du projet (y compris tous les travaux préparatoires, la production de documents, l'exécution du projet comme tel et toutes les activités de suivi, comme l'analyse de l'information, la production de rapports et la diffusion des résultats)
- Les échéances prévues pour les principaux jalons et les principales activités du projet
- Les dépendances, les interdépendances ou les obstacles à la mise en œuvre du projet
- Les délais pour obtenir les permis, les approbations ou les décrets requis, le cas échéant

Il est important de noter que la durée admissible du projet est mentionnée dans la section 2 du Guide du demandeur.

Exemple de tableau :

| Échéancier 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              |                                       |                              |               |             |
| 2                | Étape 2 :                             | Réalisation du projet        |               |             |
| 2.1              |                                       |                              |               |             |
| 2.2              |                                       |                              |               |             |
| 2.3              |                                       |                              |               |             |
| 2.4              |                                       |                              |               |             |

<sup>1</sup> Toutes les activités du projet doivent être terminées d'ici le 31 décembre 2025.



## 4.8 Budget du projet

Le critère n° 5 de la section B des critères d'évaluation qui se trouvent dans le Guide du demandeur sera évalué dans cette partie. Vous devez inclure les renseignements budgétaires suivants dans votre proposition :

- Total des coûts du projet :
  - Total des coûts admissibles
  - Total des contributions au projet de toutes les organisations, y compris d'autres programmes de financement fédéraux
  - Ventilation des coûts par exercice financier (s'il s'agit d'un projet pluriannuel)
- Ventilation des coûts par activité de projet par exercice financier
- Démontrer la relation entre les objectifs du projet et les dépenses
- Déclaration selon laquelle votre organisation assumera tous les dépassements de coûts

Pour une ventilation des dépenses admissibles et des contributions en nature, consultez la **section 2 du Guide du demandeur**.

Vous devez déclarer et attester que votre organisation dispose d'un financement initial suffisant pour réaliser le projet proposé. S'il y a lieu, vous devez confirmer par écrit le soutien financier des organisations partenaires et joindre cette confirmation à la proposition. Le PAPTSR ne fait aucune avance de fonds.

**Vous devez utiliser et joindre le modèle ci-dessous.** Veuillez inclure ces renseignements dans votre proposition à l'**annexe C**.

| A. DÉPENSES ADMISSIBLES   | TOTAL | VENTILATION PAR EXERCICE FINANCIER |           |           |
|---|-------|------------------------------------|-----------|-----------|
|   |       | 2023-2024                          | 2024-2025 | 2025-2026 |
| <b>A.1 TOTAL DES DÉPENSES ADMISSIBLES</b>   |       |                                    |           |           |
| Salaires et avantages sociaux du personnel  |       |                                    |           |           |
| Honoraires professionnels   |       |                                    |           |           |
| Achat et location d'outils technologiques, de matériel, de logiciels, de données et de systèmes |       |                                    |           |           |
| Documents de sensibilisation ou de communication au public                                      |       |                                    |           |           |
| Frais de déplacement  |       |                                    |           |           |
| Location de salle et équipement audio/vidéo   |       |                                    |           |           |
| Autres coûts liés aux activités   |       |                                    |           |           |
| Dépenses administratives jusqu'à 15% du coût total du projet                                    |       |                                    |           |           |
| <b>TOTAL A.1 : TOTAL DES DÉPENSES ADMISSIBLES DU PROJET*</b>                                    |       |                                    |           |           |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <b>TOTAL A.2 : TOTAL DES DÉPENSES NON ADMISSIBLES DU PROJET</b> |  |  |  |  |
| <b>TOTAL A : TOTAL DES DÉPENSES DU PROJET (A.1+A.2)</b>         |  |  |  |  |

| B. DÉPENSES REMBOURSABLES   | TOTAL | VENTILATION PAR EXERCICE FINANCIER |           |           |
|---|-------|------------------------------------|-----------|-----------|
|   |       | 2023-2024                          | 2024-2025 | 2025-2026 |
| <b>Total des dépenses admissibles du projet (Total A1)</b>        |       |                                    |           |           |
| – Moins le total des contributions de tierces parties (Total C.2) |       |                                    |           |           |
| <b>= TOTAL B : DÉPENSES REMBOURSABLES</b>                         |       |                                    |           |           |

| C. SOURCES DE FINANCEMENT   | TOTAL | 2023-2024 | 2024-2025 | 2025-2026 |
|---|-------|-----------|-----------|-----------|
| <b>C.1 : FINANCEMENT VERSÉ AU BÉNÉFICIAIRE</b>  |       |           |           |           |
| Comptant  |       |           |           |           |
| Contributions en nature   |       |           |           |           |
| Salaires et avantages sociaux du personnel (indiquez le temps consacré en pourcentage et le taux quotidien, et documentez à l'aide de feuilles de temps)  |       |           |           |           |
| Fourniture en nature d'actifs (espace, équipement, produits ou autres biens)  |       |           |           |           |
| Frais administratifs imputés selon une formule (pourcentage des coûts du projet imputé pour les fournitures de bureau, la location de matériel de bureau, les photocopies, les lignes téléphoniques et l'Internet, le matériel, etc.) |       |           |           |           |
| <b>SOUS-TOTAL C.1 : FINANCEMENT VERSÉ AU BÉNÉFICIAIRE</b>   |       |           |           |           |
| <b>C.2 : AUTRES CONTRIBUTIONS</b>   |       |           |           |           |
| <i>Nom de la tierce partie</i>  |       |           |           |           |
| Comptant  |       |           |           |           |
| Contribution en nature  |       |           |           |           |
| <b>SOUS-TOTAL C.2 : TOTAL DES CONTRIBUTIONS DES TIERCES PARTIES</b>   |       |           |           |           |
| <b>SOUS-TOTAL C.3 : CONTRIBUTION MAXIMALE DU CANADA</b>   |       |           |           |           |
| <b>TOTAL C : FINANCEMENT TOTAL DU PROJET (C1+C2+C3)*</b>  |       |           |           |           |

\* Une fois rempli, le total A doit être égal au total C. Les dépenses totales du projet (total A) doivent être entièrement couvertes par les sources de financement (total C).

## 4.9 Partenaires et contributions

Le critère n° 5 de la section B des critères d'évaluation qui se trouvent dans le Guide du demandeur seront également évalués ici. Dans cette section, vous devez décrire tous les partenaires impliqués dans l'initiative du projet proposé en indiquant ce que chacun apportera au projet. La description doit inclure la dénomination sociale, l'adresse et le point de contact de l'organisation partenaire, ainsi que sa contribution au projet, qu'elle soit monétaire ou en nature. Toute contribution au projet doit être clairement indiquée dans le budget.

Vous devez également confirmer par écrit le soutien financier des organisations partenaires et **joindre les documents justificatifs appropriés**. Fournissez ces renseignements dans l'**annexe D** de votre proposition.

## 4.10 Mesures d'atténuation des risques dans le cadre du projet

Le critère n° 6 de la section B des critères d'évaluation qui se trouvent dans le Guide du demandeur sera utilisé pour évaluer cette section. Votre proposition doit comprendre une description des risques du projet, l'importance de leur impact et leur probabilité, ainsi que des mesures/stratégies d'atténuation que vous envisagez d'adopter.

- Les **risques** sont des incertitudes ou des contraintes qui peuvent avoir une incidence sur l'achèvement du projet dans les limites prévues de sa portée, de son calendrier et de son budget. Ils comprennent souvent la brièveté de la saison de construction, les retards survenant dans l'obtention des permis et des matériaux, l'absence de participation, etc. Vous devez clairement expliquer les répercussions sur le calendrier en cas de retards pour l'obtention d'approbations.
- Les **mesures d'atténuation** sont les activités de planification et de gestion que vous mènerez au cours du projet pour éviter ces risques et atténuer leurs conséquences ou leurs répercussions sur le projet.

Exemple de tableau :

| Évaluation des risques et mesures d'atténuation   |  |
|---|--|
| Risque  | Mesures d'atténuation  |
| Les risques typiques 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 qui sont menées en cours du projet pour veiller à éviter le risque et réduire la gravité des conséquences ou des répercussions sur le projet. |
|   |  |
|   |  |

## 5 Déclarations

### 5.1 Conflit d'intérêts

Veillez répondre aux questions suivantes :

1. Votre entreprise ou organisation emploie-t-elle actuellement une personne anciennement élue (au sens de la *Loi sur le Parlement du Canada*) ou ayant occupé un poste dans la fonction publique (au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*) qui a quitté le gouvernement fédéral au cours des douze derniers mois?  
 Oui  Non
2. Votre entreprise a-t-elle un actionnaire important, une personne anciennement élue (au sens de la *Loi sur le Parlement du Canada*) ou ayant occupé un poste dans la fonction publique (au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*) qui a quitté le gouvernement fédéral au cours des douze derniers mois?  
 Oui  Non
3. Si vous avez répondu « oui » à la question 1 ou 2 ci-dessus, la personne occupait-elle un poste de direction ou un poste à un échelon supérieur pendant qu'elle était titulaire d'une charge publique?  
 Oui  Non

Dans l'affirmative, veuillez noter que l'entente de financement doit inclure une disposition selon laquelle aucune personne anciennement employée dans la fonction publique 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* ou du *Code sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat*. Pour s'assurer que cette personne est en conformité, veuillez demander au membre du personnel ou à l'actionnaire de communiquer avec son ancien ministère afin d'obtenir par écrit une confirmation qu'elle respecte les dispositions sur l'après-mandat.

4. Si les cas mentionnés ci-dessus surviennent après la signature de l'entente de financement, existe-t-il des garanties pour prévenir et repérer tout conflit d'intérêts éventuel?  
 Oui  Non
5. Votre entreprise ou votre organisation emploie-t-elle actuellement quelqu'un qui fait partie d'un groupe de lobbyistes inscrit au *Registre des lobbyistes* tenu par le *Commissariat au lobbying du Canada*?  
 Oui  Non
6. Votre entreprise a-t-elle un actionnaire important, une personne ou un groupe qui s'implique auprès d'un groupe de lobbyistes inscrit au *Registre des lobbyistes* du *Commissariat au lobbying du Canada*?  
 Oui  Non

## 5.2 Déclarations

|  |              |
|--|--------------|
| Je certifie / nous certifions par la présente que :  |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les renseignements fournis à Transports Canada en lien avec cette demande de financement sont véridiques et complets;</li> <li>• Si le financement demandé dans cette demande est approuvé, les fonds seront affectés uniquement aux activités et au projet décrits dans la demande;</li> <li>• J'autorise / nous autorisons Transports Canada à effectuer les vérifications de crédit et autres enquêtes nécessaires à l'appui de cette demande.</li> </ul> |              |
|  |              |
| <i>Nom</i>   | <i>Titre</i> |
|  |              |
| <i>Signature</i>   | <i>Date</i>  |
|  |              |
| <i>Nom</i>   | <i>Titre</i> |
|  |              |
| <i>Signature</i>   | <i>Date</i>  |

\* Vous pouvez ajouter des lignes au besoin

## 6 Annexes requises

Vous **devez** inclure les annexes suivantes dans votre proposition :

**Annexe A** – Documents juridiques de l'organisation bénéficiaire

**Annexe B** – Preuves validant les qualifications du gestionnaire de projet

**Annexe C** – Budget du projet

**Annexe D** – Lettres d'appui des partenaires et des organismes contributeurs