



GREEN  
MUNICIPAL  
FUND

FONDS  
MUNICIPAL  
VERT

# Leadership local pour l'adaptation climatique

## Guide de demande de financement

Plans et processus adaptés au climat  
*Subventions pour les municipalités*

Mise à jour : Mars 2026

## TABLE DES MATIÈRES

MOT DE BIENVENUE ET INTRODUCTION.....	3
COMMENT UTILISER CE GUIDE.....	4
PROCESSUS DE DEMANDE .....	5
PRÉPARATION DE VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT .....	8
Partie A : Renseignements sur le demandeur .....	8
Partie B : Outil d'évaluation pour des collectivités adaptées au climat.....	11
Partie C : Collaboration .....	13
Partie D : Renseignements sur le projet.....	15
Partie E : Stratégie d'engagement.....	21
Partie F : Plan de travail et budget.....	24
Partie G : Déclaration et signature .....	25
SOUMETTRE VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT .....	27
ANNEXE A : DÉTAILS CONCERNANT LE FINANCEMENT.....	28
ANNEXE B : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS REQUIS.....	33
ANNEXE C : ÉVALUATION DES DEMANDES DE FINANCEMENT.....	34
ANNEXE D : EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS.....	36
ANNEXE E : MODÈLE DE RÉOLUTION MUNICIPALE.....	37
ANNEXE F : GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES.....	39

# MOT DE BIENVENUE ET INTRODUCTION

L'initiative Leadership local pour l'adaptation climatique (LLAC), d'une valeur de 530 M\$, est mise en œuvre par le Fonds municipal vert (FMV).

L'initiative LLAC aidera les administrations locales du Canada à anticiper les effets des changements climatiques et à y faire face, p. ex. en se préparant aux risques qui évoluent lentement (tels que l'élévation du niveau de la mer et la fonte du pergélisol) et aux événements soudains (tels que les feux de forêt et les inondations).

Le fait d'être préparé renforce la résilience aux diverses répercussions des changements climatiques.

Pour vous aider à vous préparer, **Plans et processus adaptés au climat** prévoit financement par subventions et du renforcement des capacités pour favoriser une adaptation climatique *équitable* ainsi que des infrastructures et des systèmes résilients.

Pour obtenir plus de renseignements sur l'initiative LLAC, veuillez consulter notre [page Web consacrée au financement](#).

L'initiative Leadership local pour l'adaptation climatique (LLAC) du FMV est rendue possible grâce au soutien généreux du gouvernement du Canada. Le FMV est un partenaire essentiel dans la mise en œuvre du Plan d'action pour l'adaptation du gouvernement du Canada (PAAGC).

# COMMENT UTILISER CE GUIDE

Ce guide vous aidera à demander un financement dans le cadre du volet **Plans et processus adaptés au climat** de l'initiative Leadership local pour l'adaptation climatique (LLAC).

Il contient des instructions relatives à la demande de financement, des renseignements sur la manière dont votre projet sera évalué et des conseils pour présenter une demande convenable.

Suivez les instructions ci-dessous pour remplir votre demande de financement. Vos réponses doivent être suffisamment claires et détaillées pour qu'une personne n'ayant jamais entendu parler de votre projet proposé comprenne parfaitement votre demande.

Les annexes à la fin de ce document contiennent des renseignements utiles :

- [ANNEXE A : DÉTAILS CONCERNANT LE FINANCEMENT](#)
- [ANNEXE B : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS REQUIS](#)
- [ANNEXE C : ÉVALUATION DES DEMANDES DE FINANCEMENT](#)
- [ANNEXE D : EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS](#)
- [ANNEXE E : MODÈLE DE RÉOLUTION MUNICIPALE](#)
- [ANNEXE F : GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES](#)

Le FMV s'engage à aider les collectivités de toutes tailles à devenir résilientes aux incidences des changements climatiques. Nous proposons un service de consultation en matière de financement pour vous aider à préparer et à présenter votre demande. Communiquez avec nous par courriel à l'adresse [fmvinfo@fcm.ca](mailto:fmvinfo@fcm.ca) ou par téléphone en composant le 1 877 417-0550.

Le FMV respecte les principes de PCAP<sup>MD</sup>. Tout produit, toute donnée ou tout renseignement susceptible de comprendre des connaissances autochtones peut être soumis à la discrétion du demandeur<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Les principes de propriété, de contrôle, d'accès et de possession – plus communément appelés PCAP<sup>MD</sup> – affirment que les communautés autochtones ont le contrôle des processus de collecte des données et qu'elles possèdent et contrôlent la manière dont ces renseignements peuvent être utilisés.

# PROCESSUS DE DEMANDE

Vous trouverez ci-dessous un aperçu du processus de demande pour obtenir une décision concernant la demande de financement.

## **Phase 1 : Consultez la [page Web sur le financement](#)**

Veillez consulter notre page Web sur le financement avant d'entamer le processus de demande. Elle présente des renseignements essentiels concernant la période de présentation des demandes de financement, l'admissibilité des projets et les résultats de projet requis. Vous y trouverez également des renseignements sur les prochains cycles de financement.

### *[Demandeurs municipaux du Québec](#)*

Les municipalités du Québec qui souhaitent présenter une demande doivent consulter la page Web sur le financement de Plans et processus adaptés au climat afin d'obtenir de plus amples renseignements ou communiquer avec nous par courriel à l'adresse [fmvinfo@fcm.ca](mailto:fmvinfo@fcm.ca) ou par téléphone en composant le 1-877-417-0550 ou prendre rendez-vous avec un représentant du FMV.

## **Phase 2 : Regardez notre vidéo [Gérer votre demande de financement](#)**

Pour mieux comprendre le processus de demande, visionnez notre vidéo [Gérer votre demande de financement](#) qui décrit les pièges courants, explique les critères d'admissibilité et fournit des conseils pratiques pour vous aider à préparer une demande solide.

Après avoir consulté la page de financement, lu le guide de demande et visionné la vidéo, si vous jugez nécessaire de discuter de l'admissibilité de votre projet, vous pouvez communiquer avec un représentant du FMV. Le volet Plans et processus adaptés au climat (PPAC) fait appel au [portail de financement de la FCM](#), et un représentant du FMV peut vous y donner accès.

Remarque : L'accès au portail de financement de la FCM est nécessaire pour remplir et soumettre la demande et tous les documents justificatifs requis. Si vous n'y avez pas accès, vous devrez en faire la demande. Vous devez avoir accès au portail de financement de la FCM au moins 5 jours avant la date limite de présentation des demandes.

Pour prendre rendez-vous, communiquez avec un représentant du FMV par téléphone, par courriel ou par l'entremise du système de réservation :

1 877-417-0550

[fmvinfo@fcm.ca](mailto:fmvinfo@fcm.ca)

[Prendre rendez-vous avec un représentant du FMV](#)

### Phase 3 : Préparez votre demande de financement

Après avoir lu le guide de demande de financement, accédez au portail de financement de la FCM pour voir et remplir le formulaire de demande, et soumettre tous les documents justificatifs requis. Veuillez communiquer avec un représentant du FMV si vous éprouvez des difficultés avec le portail de financement de la FCM ou si vous avez des questions.

Pour présenter une demande de financement, vous devez soumettre :

- Un formulaire de demande dûment rempli directement dans le portail.
- Un cahier de projet remplis.
- Un Outil d'évaluation pour des collectivités adaptées au climat rempli (aussi appelé « l'Outil d'évaluation CAC » ou « l'Outil d'évaluation »).
- Tous les documents justificatifs requis.

### Phase 4 : Soumettez votre demande de financement

Après avoir rempli et vérifié les renseignements contenus dans votre formulaire de demande, votre Outil d'évaluation CAC, votre cahier de projet et après avoir rassemblé les documents justificatifs requis, soumettez-les par l'intermédiaire du [portail de financement de la FCM](#). Les représentants du FMV peuvent également vous fournir une assistance technique pour présenter votre demande si nécessaire.

Nous vous recommandons de soumettre votre demande par l'entremise du [portail de financement de la FCM](#) dès qu'elle est complète. Ainsi, le FMV pourra l'examiner et vous signaler toute omission avant la date limite de présentation des demandes. SEULES les demandes complètes au moment de la fermeture de la période de présentation des demandes seront prises en compte pour ce cycle de financement. Les demandes seront évaluées et approuvées selon le principe du premier arrivé, premier servi. Le FMV cessera d'accepter les demandes une fois que l'enveloppe de financement sera entièrement souscrite.

**Remarque :** Consultez ce guide pour obtenir un aperçu des questions et des documents requis. Suivez les conseils fournis pour veiller à répondre en détail à chaque question et au mieux de vos capacités. Consultez l'[ANNEXE B : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS REQUIS](#) au moment de remplir votre demande.

Il est **important** de noter qu'il n'est pas garanti que les projets admissibles soient approuvés pour un financement.

### Phase 5 : Évaluation interne du FMV

Une fois le formulaire de demande soumis, il sera soumis à une évaluation interne. GMF évaluera votre demande pour en vérifier l'exactitude et l'exhaustivité. Nous travaillerons avec vous afin résoudre toutes les questions restantes. Consultez l'[ANNEXE C : ÉVALUATION DES DEMANDES DE FINANCEMENT](#) pour en savoir plus.

## **Phase 6 : Décision de financement**

Le FMV utilisera des processus d'évaluation solides pour prendre des décisions de financement.

# PRÉPARATION DE VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT

Tous les demandeurs doivent remplir et soumettre un formulaire de demande qui se trouve dans le [portail de financement de la FCM](#).

Suivez les instructions de ce guide pour répondre aux questions du formulaire de demande. Veillez à sauvegarder régulièrement le formulaire de demande sur votre ordinateur et une dernière fois avant de le soumettre.

Les renseignements que vous fournissez dans votre formulaire de demande aideront le personnel du FMV à évaluer si votre projet correspond aux exigences du financement, à déterminer son admissibilité et à prendre une décision concernant l’approbation.

Répondez à chaque question en fournissant suffisamment de détails pour qu’une personne n’ayant jamais entendu parler de votre projet comprenne parfaitement votre demande.

## Partie A : Renseignements sur le demandeur

Dans cette partie, nous vous demandons de nous dire qui vous êtes, d’où vous venez et qui sont vos principaux partenaires, le cas échéant.

### Organisations participantes

**Veillez indiquer les détails des organisations participantes dans le tableau ci-dessous.**

Utilisez les indications du tableau suivant pour vous aider à remplir cette partie.

**IMPORTANT :** Si votre organisation n’est *pas* un gouvernement municipal, votre projet doit être mise en œuvre en partenariat avec un tel gouvernement. Vous devrez indiquer le nom du principal contact de votre municipalité principale qui fait partie de l’équipe de projet. Vous devrez également présenter une résolution du conseil municipal attestant du partenariat avec la municipalité avant que le financement ne soit approuvé.

Champ	Documents justificatifs requis
Nom de l’organisation	Vous devez utiliser le nom légal complet de l’organisation ou le nom complet de la municipalité ainsi que de la province ou du territoire.

Exemples : « Corporation du parc régional du Lac Kénogami, Québec » ou « Ville de Champdoré, n° 373, Nouveau-Brunswick »

Rôle de  
l'organisation  
[choisissez une  
valeur]

Choisissez parmi les options suivantes dans le menu déroulant :

- **demandeur principal et municipalité principale** : Si le demandeur principal est une municipalité, c'est le bon choix à faire.
- **demandeur principal** : Organisation partenaire qui n'est pas une municipalité et qui signe la convention de subvention avec la FCM, supervise le projet (même si une tierce partie effectue le travail), assume les coûts du projet et soumet les rapports requis à la FCM (veuillez fournir les coordonnées de la personne autorisée à agir au nom du demandeur principal dans la partie des contacts du projet).
- **municipalité principale** : Le partenaire municipal principal d'un demandeur principal non municipal (voir la catégorie des demandeurs principaux ci-dessus); il s'agit généralement de la municipalité où le projet est mise en œuvre ou qui en bénéficiera.
- **partenaire** : Si l'organisation n'est pas le demandeur principal ou la municipalité principale, c'est le bon choix à faire (p. ex. les projets avec plusieurs partenaires municipaux, les bailleurs de fonds non municipaux, les consultants, etc.).

Veillez indiquer chaque organisation participant au projet sur une ligne distincte du tableau.

### Les deux questions suivantes s'appliquent au demandeur principal

**Question : Parmi les types de collectivités suivants, lesquels décrivent le demandeur principal?** [choisissez toutes les réponses applicables] :

- Collectivité autochtone
- Collectivité nordique
- Collectivité éloignée
- Collectivité rurale
- Aucune de ces réponses

**Question : Combien de personnes sont employées par le demandeur principal?** [choisissez une réponse]

- Moins de 5
- 6 à 10
- 11 à 20
- 21 à 50
- 51 à 100
- 101 à 500
- 500 ou plus

## La question suivante concerne la municipalité principale

**Question : Quelle est la population de la municipalité principale?** [choisissez une réponse]

- < 10 000
- 10 001 à 50 000
- 50 001 à 100 000
- 100 001 à 500 000
- > 500 000

Les municipalités ayant des populations inférieures à 10 000 ainsi que les collectivités autochtones, nordiques, rurales et éloignées peuvent recevoir une plus grande participation au coût de financement. Consultez les détails à l'[ANNEXE A: DÉTAILS CONCERNANT LE FINANCEMENT](#).

## Contacts pour le projet

Dans cette partie, nous vous demandons d'indiquer au moins un contact dans le tableau ci-dessous. Veillez à indiquer le rôle principal de cette personne dans le projet et l'organisation auquel elle appartient. Suivez les indications du tableau ci-dessous pour vous aider à remplir cette partie.

**Remarque :** Si votre organisation n'est pas un gouvernement municipal, le projet doit être entrepris en partenariat avec un gouvernement municipal (municipalité principale). Si c'est le cas, veuillez fournir les renseignements du contact de la municipalité avec laquelle vous collaborez.

Champ	Documents justificatifs requis
Nom de l'organisation	Vous pourrez seulement sélectionner les noms des organisations que vous avez énumérées à titre d'organisations participantes à la question précédente.
Nom du contact [zone de texte]	Veillez indiquer le prénom et le nom.
Titre de poste [zone de texte]	Veillez indiquer le titre d'emploi du contact.
Rôle du contact [choisissez une valeur]	Choisissez parmi les nombreuses options proposées dans le menu déroulant. L'un des contacts choisis DOIT être le <b>contact pour la demande</b> . Sélectionnez le rôle dans la liste suivante (un seul rôle par personne) : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>contact pour la demande (obligatoire)</b>. Il s'agit du contact principal pour la demande et de la personne qui sera autorisée à soumettre la demande.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>contact secondaire (recommandé)</b> : Deuxième personne appuyant la présentation de la demande.</li> <li>• <b>contact municipal (obligatoire si le demandeur principal n'est pas une municipalité)</b> : Les contacts qui représentent la municipalité s'ils ne sont pas déjà nommés comme contacts pour la demande ou contacts secondaires.</li> <li>• <b>consultant (facultatif)</b> : Le contact principal qui représente l'équipe de consultants, le cas échéant.</li> <li>• <b>lecture seulement (facultatif)</b> : Un contact qui peut examiner la demande; cette personne n'a pas le droit de faire de modifications directement dans la demande.</li> </ul>
Adresse	Adresse complète
Numéro de téléphone	Avec indicatif régional
Courriel	Adresse courriel du contact

## Partie B : Outil d'évaluation pour des collectivités adaptées au climat

L'Outil d'évaluation pour des collectivités adaptées au climat (aussi appelé « l'Outil d'évaluation CAC » ou « l'Outil d'évaluation ») est conçu pour aider les municipalités à prendre conscience des éléments essentiels de l'adaptation au climat au sein des administrations locales, à brosser un portrait de leurs efforts d'adaptation au climat actuels et à déterminer les mesures à prendre pour renforcer leur résilience climatique. Veuillez consulter le [guide d'utilisation de l'Outil d'évaluation pour des collectivités adaptées au climat](#) pour plus de conseils.

L'outil d'évaluation pour des collectivités adaptées au climat s'articule autour de trois (3) piliers :

- Les personnes, les partenariats et la gouvernance
- La planification des risques et des mesures d'adaptation
- L'intégration et la mise en œuvre

Chaque pilier représente un aspect fondamental de l'adaptation au climat, car il aborde la capacité organisationnelle, la planification stratégique et l'exécution des mesures d'adaptation au climat au moyen de jalons précis qui décrivent les principales composantes de chaque domaine. Bien que les piliers soient présentés comme des parties distinctes dans l'outil, ils sont profondément interreliés, ce qui signifie que les progrès réalisés dans le cadre d'un pilier renforcent et font avancer les efforts dans les autres.

Chaque onglet des piliers comporte trois parties essentielles : **l'autoévaluation**, qui vous aide à évaluer votre situation actuelle, une **réflexion** sur les résultats de l'autoévaluation afin de cibler les priorités, et la **détermination des mesures prioritaires**, ce qui implique la sélection de mesures précises pour progresser dans les secteurs prioritaires. Ces trois étapes vous soutiennent dans l'élaboration d'une feuille de route personnalisée ayant comme objectif de renforcer la résilience climatique.

À chaque niveau de progression, l'outil d'évaluation suggérera des activités que la municipalité peut entreprendre pour réaliser les étapes d'une planification de l'adaptation au climat fondée sur l'équité. Ces suggestions ne sont pas exhaustives et peuvent être modifiées pour mieux répondre aux besoins particuliers de la municipalité. Nous encourageons les demandeurs principaux à faire une demande de financement pour aider leur collectivité à progresser sur la voie de l'adaptation au climat en s'inspirant de ces suggestions.

**IMPORTANT** : L'Outil d'évaluation est obligatoire et doit être rempli et soumis avec la demande avant de passer à la partie C de la demande. [Utilisez ce lien pour accéder à l'Outil d'évaluation CAC](#). Veuillez consulter le [guide d'utilisation de l'Outil d'évaluation pour des collectivités adaptées au climat](#) pour plus de conseils.

Votre projet devrait être appuyé par les résultats de l'Outil d'évaluation CAC. Les écarts, les priorités et les obstacles identifiés par l'intermédiaire de l'autoévaluation devraient être clairement indiqués et présents dans le formulaire de demande et le cahier de projet.

De plus, vos activités proposées doivent entraîner un progrès mesurable évalué à l'aide de l'Outil d'évaluation CAC. Cela peut comprendre de passer à un niveau de progression plus élevé dans un ou plusieurs jalons ou de renforcer votre position au sein du même niveau de progression.

**Remarque** : La progression dans la planification de l'adaptation demande du temps et des efforts soutenus. Votre parcours dans la feuille de route doit refléter ce que vous pouvez réaliser de manière réaliste d'ici la fin du projet. Dans certains cas, les activités de planification de l'adaptation au climat qui sont les plus importantes pour vous ne se traduiront pas par une progression importante sur la feuille de route. Ce n'est pas grave; chaque progrès est important.

## Évaluation des risques liés au climat pour l'ensemble de la collectivité

La réalisation d'une évaluation des risques liés aux changements climatiques dans l'ensemble de la collectivité est une première étape cruciale dans la planification de l'adaptation aux changements climatiques. Elle permet de définir et de hiérarchiser les besoins en matière d'adaptation en fournissant une compréhension approfondie des possibles risques futurs. Sans cette évaluation, les collectivités risquent de ne pas disposer des renseignements nécessaires pour faire face aux conséquences des

changements climatiques et s'y préparer de manière efficace. La réalisation d'une évaluation des risques liés aux changements climatiques dans l'ensemble de la collectivité pour tous les services essentiels, qui couvre de multiples risques climatiques, permet aux municipalités de prendre des décisions éclairées et de bénéficier d'un financement pour d'autres activités d'adaptation.

Après avoir procédé à votre autoévaluation, vous serez en mesure de planifier les activités de votre projet. Toutefois, avant de le faire, nous aimerions savoir si la municipalité principale dispose déjà d'une évaluation des risques liés aux changements climatiques dans l'ensemble de la collectivité.

Nous recommandons aux municipalités qui n'ont pas d'évaluation des risques liés aux changements climatiques dans l'ensemble de la collectivité de commencer par en réaliser une dans le cadre du projet.

**Question :** La municipalité principale a-t-elle réalisé une évaluation des risques liés au climat pour l'ensemble de la collectivité qui respectent les caractéristiques suivantes :

- **Évalue tous les secteurs de service essentiels :** L'évaluation doit être menée à l'échelle de la collectivité et couvrir idéalement plusieurs systèmes, puisque l'évaluation d'actifs ou de services individuels isolés peut ne pas permettre une compréhension globale des risques liés aux changements climatiques.
- **Évalue plusieurs risques liés aux changements climatiques :** L'évaluation des risques doit comprendre une analyse de plusieurs risques liés aux changements climatiques pertinents pour la collectivité, y compris, mais sans s'y limiter, les phénomènes météorologiques extrêmes (tels que le vent et les tempêtes), les inondations, l'élévation du niveau de la mer, les vagues de chaleur, la sécheresse et les changements dans les régimes de précipitations.
  - Oui
  - Non

**Sinon,** nous encourageons le demandeur à réaliser une évaluation des risques liés aux changements climatiques dans l'ensemble de la collectivité dans le cadre des activités du projet proposé.

## Partie C : Collaboration

### Détails de la collaboration

Les projets proposés qui font appel à la collaboration pourraient être admissibles à un supplément de 5 % de participation aux coûts du montant de la subvention.

Les demandeurs principaux doivent décrire les aspects collaboratifs du projet proposé en mettant l'accent sur la nature et les attentes de la collaboration. Cela comprend d'indiquer les participants, de décrire l'objectif et le type de collaboration

et d'en expliquer le fonctionnement, comme le processus de prise de décision, les rôles qui seront partagés et les ressources qui seront coordonnées.

Veillez à indiquer comment cette collaboration profitera à toutes les organisations ou collectivités concernées. Une collaboration forte est basée sur des avantages mutuels où chaque collaborateur tire parti du travail accompli de manière significative. Cela peut comprendre le partage des ressources, des outils et des données, le renforcement des capacités ou l'élaboration conjointe d'évaluations des risques climatiques et de plans d'adaptation. Par exemple, précisez les avantages précis et tangibles qui sont directement liés à l'approche collaborative.

**Question : Prévoyez-vous de collaborer avec d'autres collectivités/municipalités ou organisations dans le cadre de ce projet?** [choisissez une réponse]

- Oui
- Non

### **Collectivités ou organisations collaboratrices**

Veillez préciser chacune des collectivités/municipalités ou organisations collaboratrices à l'aide du tableau ci-dessous, en indiquant le nom et la province ou le territoire des municipalités. N'indiquez qu'une seule municipalité par ligne.

[tableau à remplir]

Veillez décrire ci-dessous la nature et les attentes de votre projet de collaboration et préciser les avantages tangibles qui sont directement liés à l'approche collaborative.

[zone de texte à plusieurs lignes, limite de 300 mots]

### **Exemple d'une approche collaborative : Évaluation collaborative des risques climatiques entre municipalités de palier inférieur et supérieur**

#### **Aperçu de la collaboration :**

Une municipalité de palier inférieur collabore avec sa municipalité de palier supérieur afin de réaliser une évaluation des multiples risques liés au climat pour l'ensemble de la collectivité. Cette collaboration vise à aborder les risques climatiques communs dans des zones de compétence qui se chevauchent et à favoriser l'harmonisation des efforts de planification de l'adaptation à l'échelle régionale.

#### **Mécanismes de collaboration :**

Les deux municipalités analysent conjointement les données climatiques, coordonnent les efforts de mobilisation des parties prenantes et partagent une ressource régionale en personnel spécialisé dans les enjeux climatiques. Ces responsabilités partagées permettent d'assurer l'harmonisation avec les stratégies locales et régionales, tout en maximisant l'efficacité et en évitant les dédoublements.

### Avantages mutuels :

Municipalité de palier inférieur : Accès à une expertise technique, à des données coordonnées à l'échelle régionale ainsi qu'à une capacité de personnel supplémentaire qui ne serait pas disponible autrement.

Municipalité de palier supérieur : Favorise la cohérence entre les initiatives locales de planification climatique et met à l'essai un modèle de collaboration pouvant être reproduit avec d'autres municipalités de palier inférieur.

## Partie D : Renseignements sur le projet

Dans cette partie, nous vous demandons de fournir le titre et la description de votre projet.

**IMPORTANT :** Votre projet doit aider votre collectivité à comprendre les risques liés au climat et à s'y préparer par le biais d'activités, comme une évaluation des risques climatiques à l'échelle de la communauté et la planification des mesures d'adaptation, il doit soutenir la mise en œuvre ou l'intégration des mesures d'adaptation climatiques dans les plans, les processus ou les systèmes municipaux existants. Ces efforts peuvent également être soutenus par le développement et le renforcement d'éléments fondamentaux, comme la coordination interne, les partenariats externes et le renforcement de la sensibilisation.

### Aperçu du projet

Dans cette partie, veuillez fournir le titre de votre projet et indiquer le type de projet pour lequel vous présentez une demande. Ces renseignements seront utilisés pour présenter publiquement le projet. Utilisez les indications du tableau suivant pour vous aider à remplir cette partie. Le titre doit être assez court pour ne pas dépasser une ligne du formulaire de demande de financement.

Champ	Question
<b>Titre du projet</b> [zone de texte à une ligne]	<p>Veillez indiquer le titre provisoire de votre projet. Ce titre sera utilisé publiquement pour nommer le projet.</p> <p>Ce titre doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le nom de la municipalité ou, dans le cas de plusieurs municipalités, la région;</li><li>• une description de la nature du projet avec au moins un mot-clé qui décrit le projet.</li></ul> <p><i>Exemple : Mise en œuvre de stratégies d'atténuation des canicules au Village de Nouvelle-Arcadie, au Nouveau-Brunswick</i></p>

### Description complète du projet

[zone de texte multiligne, limite de 500 mots]

Fournissez une description détaillée des activités que vous réaliserez dans le cadre de votre projet.

Décrivez brièvement la collectivité ou la région dans laquelle votre initiative sera mise en œuvre.

Décrivez la portée de votre projet, y compris les principales activités et les éléments livrables, indiquez s'ils seront axés sur la compréhension et la planification des risques climatiques ou sur la mise en œuvre et l'intégration des mesures d'adaptations climatiques dans vos plans ou processus visant à gérer ses risques.

Décrivez les objectifs de votre projet.

**Remarque : Assurez-vous que le titre provisoire fourni pour votre projet correspond à celui indiqué dans le cahier de projet.**

## Activités et éléments livrables

Dans cette partie, vous devrez décrire les activités et les éléments livrables que vous mettrez en place dans le cadre du projet que vous proposez.

Vous pouvez proposer jusqu'à cinq activités. Veuillez noter que toutes les activités et l'ensemble du projet proposé **doivent être terminés dans un délai de 24 mois**.

**Question :** Veuillez décrire une à cinq activités qui font partie de votre projet proposé. Remplissez une ligne pour chaque activité.

[tableau à remplir]

### Activités admissibles

Une « activité » est définie comme une mesure ou une série de tâches effectuées par le demandeur principal pour obtenir les résultats souhaités pour le projet.

Chaque activité doit avoir un ou plusieurs objectifs définis ainsi que des éléments livrables.

Types d'activités	Exemples
Personnes, partenariats et gouvernance	Élaborer ou mettre à jour les politiques ou les plans pertinents afin de soutenir l'adaptation climatique : <ul style="list-style-type: none"><li>• Stratégie ou politique d'adaptation climatique</li><li>• Développement ou harmonisation des plans financiers à long terme afin de soutenir les travaux d'adaptation climatique</li></ul>
	Faire connaître les risques climatiques et les mesures d'adaptation : <ul style="list-style-type: none"><li>• Campagnes de sensibilisation du public</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel éducatif personnalisé pour les divers groupes de la communauté</li> <li>• Formation à l'intention du personnel et du conseil sur les risques climatiques locaux et les mesures d'adaptation</li> </ul>
<p><b>Planification des risques et des mesures d'adaptation</b></p>	<p>Planifier une adaptation climatique collaborative et inclusive :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stratégies ou outils d'engagement équitable visant à sensibiliser et à soutenir la participation aux efforts d'adaptation climatique</li> <li>• Stratégie de collaboration afin d'établir des partenariats et de la coordination pour l'adaptation climatique collaborative</li> </ul> <p>Évaluer les risques liés au climat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification et portée des travaux, y compris les besoins en matière de données, les méthodologies de détermination et d'évaluation des risques climatiques, l'engagement des parties prenantes et l'ordre de priorité</li> <li>• Animation de séances visant à recueillir les témoignages de l'impact des changements climatiques vécus par les autochtones et les groupes dignes d'équité</li> <li>• Évaluation de la vulnérabilité des populations, des services et des autres systèmes communautaires</li> <li>• Cartographie des risques climatiques</li> </ul> <p>Planifier l'adaptation climatique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de la vision et des objectifs en matière d'adaptation climatique</li> <li>• Recherche et analyse des mesures d'adaptation</li> <li>• Détermination et développement conjoint des stratégies d'adaptation avec les groupes dignes d'équité, les communautés autochtones et les autres partenaires ou parties prenantes</li> <li>• Feuille de route pour la mise en œuvre</li> </ul> <p>Planifier l'adaptation climatique (objectifs et vision, recherche et analyse, développement conjoint des stratégies avec les parties prenantes, planification de la mise en œuvre)</p>
<p><b>Mise en œuvre et intégration</b></p>	<p>Planifier la mise en œuvre des systèmes (mise en œuvre ou intégration des mesures d'adaptation dans les plans et systèmes municipaux) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des plans et des processus afin de repérer les occasions d'intégration des mesures d'adaptation</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour du plan d'urbanisme ou des règlements afin d'intégrer des stratégies à votre plan d'adaptation climatique</li> <li>• Intégration des mesures d'adaptation dans les pratiques de gestion des actifs, y compris les niveaux de service, la gestion des risques, le coût du cycle de vie ou la planification des immobilisations et du budget</li> <li>• Évaluation des occasions d'intégrer des solutions fondées sur la nature dans tous les secteurs de service municipaux, comme les parcs, les eaux pluviales, le transport et les installations</li> <li>• Développement des conditions ou de la liste de vérification en matière de conception d'infrastructures qui intègrent des pratiques d'ingénierie axées sur la résilience climatique et qui priorisent les solutions fondées sur la nature</li> <li>• Mise à jour des politiques d'approvisionnement afin de demander aux fournisseurs de démontrer une résilience climatique dans la conception, les matériaux ou la réalisation du projet</li> </ul>
	<p>Établir des systèmes de surveillance et d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration de paramètres pour surveiller et évaluer les mesures d'adaptation</li> <li>• Intégration d'outils de visualisation afin de faire état des progrès et du rendement</li> <li>• Conception d'un cycle d'amélioration continue à l'aide des données de rendement et de la rétroaction des parties prenantes</li> </ul>
<p><b>Activités non admissibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute activité effectuée dans le cadre des activités normales et sans lien avec l'intégration de la résilience climatique équitable et inclusive dans les plans, les processus et les systèmes de gestion municipaux (p. ex., les réparations effectuées normalement, les frais d'exploitation et d'entretien, etc.)</li> <li>• Coûts et activités liés aux interventions d'urgence et au rétablissement en cas de catastrophe</li> <li>• Élaboration d'un logiciel</li> <li>• Coûts de planification ou activités de planification non liées à la mise en œuvre du projet</li> <li>• Toute activité n'étant directement liée aux activités approuvées dans la demande</li> </ul>	

### Éléments livrables

Votre projet doit aboutir à un ou plusieurs éléments livrables. Un **élément livrable** est un produit précis et tangible qui est le résultat d'une activité. Voici quelques exemples d'éléments livrables par d'activité.

Exemple d'activité	Exemple d'élément livrable
Élaboration d'une stratégie ou d'une politique d'adaptation climatique	Stratégie ou politique d'adaptation climatique approuvée par le conseil

Développement ou harmonisation des plans financiers à long terme afin de soutenir les travaux d'adaptation climatique	Plan financier à long terme avec le coût de l'adaptation climatique
Campagnes de sensibilisation du public sur l'adaptation climatique	Rapport final sur les campagnes de sensibilisation du public; incluant si applicable le matériel de promotion utilisé
Formation pour le personnel sur l'adaptation climatique	Le matériel de formation et le cahier de participation
Élaboration d'une stratégie d'engagement équitable	Stratégie d'engagement équitable et inclusive
Séances d'engagement publiques pour la planification de mesures d'adaptation	Résumé sommaire des séances d'engagement
Effectuer une évaluation des risques liés au climat pour l'ensemble de la collectivité	Rapport d'évaluation des risques climatiques
Élaboration d'un plan d'adaptation climatique	Plan d'adaptation climatique
Mise en œuvre d'un plan d'adaptation climatique	Feuille de route pour la mise en œuvre des mesures d'adaptation
Intégration des mesures d'adaptation dans les plans, les processus et les systèmes existants	Plan d'urbanisme révisé, règlements, stratégies de gestion des actifs Directives ou liste de vérification en matière de conception Politique d'approvisionnement révisée

## Résultats

Les résultats font référence aux incidences précises des activités de votre projet. Nous voulons savoir quelles retombées votre projet proposé aura sur votre collectivité. Lors de la conception d'un projet, il est important de connaître ses résultats afin de pouvoir mesurer sa réussite et de comprendre son objectif global.

Expliquez comment votre projet contribuera à l'adaptation climatique. Que ce soit en jetant les bases de la planification des mesures, en améliorant la compréhension des risques climatiques et des interventions connexes ou en intégrant les mesures d'adaptation dans les plans, les processus et les systèmes existants. De plus, décrivez comment ces mesures entraîneront du progrès mesurable dans les résultats de votre autoévaluation, soit en passant à un nouveau niveau de progression ou en renforçant votre position dans un niveau existant pour un ou plusieurs jalons de l'Outil d'évaluation CAC.

Les résultats d'un projet peuvent notamment chercher à :

- accroître la capacité institutionnelle;
- accroître le niveau de préparation;
- améliorer les processus;
- réduire les risques;

- renforcer la sensibilisation...

**Question :** Décrivez ce que vous êtes susceptible de réaliser grâce aux activités proposées et comment cela renforcera la résilience climatique de votre collectivité.

Outre les éléments livrables et les résultats attendus, vous pouvez également décrire l'impact à long terme que les activités auront sur votre collectivité.

[zone de texte]

## Capacité de réalisation

Dans cette partie, veuillez répondre aux questions suivantes en décrivant votre équipe de projet (interne et externe). Dans le tableau, veuillez nommer les membres de votre équipe de projet (y compris vos partenaires de projet, le cas échéant) et leur rôle dans le projet.

Le tableau doit comprendre au moins un membre de l'équipe de gestion du projet du demandeur principal ainsi que toute personne responsable de la formation et du renforcement des capacités afin d'assurer la réussite de votre projet. Si votre projet est parrainé ou soutenu par un élu municipal, veuillez l'indiquer aussi.

Si vous n'avez pas encore embauché un membre clé de l'équipe, veuillez tout de même l'indiquer dans le tableau (p. ex. « consultant à déterminer ») et indiquer ses rôles et responsabilités prévus ainsi que le niveau d'expérience et d'expertise requis (p. ex. comme défini dans votre demande de proposition).

**IMPORTANT :** Les demandes seront évaluées sur la base de l'équipe du projet et de sa capacité à mener le projet à terme et à produire les avantages escomptés. L'évaluation portera également sur l'existence d'une forte participation du personnel municipal et d'un renforcement des capacités tout au long du projet. Cela permettra au personnel municipal et, selon le cas, aux titulaires de droits et aux parties prenantes, d'acquérir et de conserver les compétences et les connaissances nécessaires pour entreprendre et reproduire le projet.

*Équipe de projet interne (interne : sur la liste de paie du demandeur principal)*

**Question :** Demandeur principal : veuillez décrire la structure et la composition de votre équipe interne de projet à l'aide du tableau ci-dessous. Décrivez les rôles et responsabilités de chaque membre.

[tableau à remplir].

**Remarque :** N'oubliez pas que la rémunération du personnel est un coût admissible pour cette occasion de financement et qu'elle peut être utilisée pour appuyer ce projet. Référez-vous au guide de demande de financement pour en savoir plus (annexe A : Détails concernant le financement).

## Équipe externe du projet (y compris les consultants)

**Question :** Prévoyez-vous de collaborer avec des consultants ou autres ressources externes dans le cadre de ce projet? [choisissez une réponse]

- Oui
- Non

Si vous avez répondu oui, veuillez préciser ces ressources externes ou ces prestataires de services et décrire leur rôle, s'il est connu, dans le tableau ci-dessous. Il peut s'agir de gestionnaires de projet contractuels, d'experts en la matière ou d'autres fournisseurs de services.

[tableau à remplir]

## Défis du projet et mesures d'atténuation

Dans cette partie, nous souhaitons comprendre les principaux risques et défis auxquels vous devrez faire face dans la mise en œuvre de votre projet et la manière dont vous gèrerez ces risques ou les atténuerez.

Lorsque vous remplirez le tableau ci-dessous, veuillez préciser les risques et les défis liés à la mise en œuvre ainsi que les mesures ou les stratégies que vous utiliserez pour les gérer.

**Question :** Précisez les risques et les défis potentiels liés à l'exécution de ce projet. Fournissez la stratégie d'atténuation que vous proposez pour chaque risque ou défi. Veuillez aussi fournir des renseignements généraux sur la façon dont vous allez les gérer ou les atténuer.

[tableau à remplir]

## Partie E : Stratégie d'engagement

Dans cette partie, nous vous demandons de décrire le plan d'engagement pour votre projet. Si une stratégie d'engagement a déjà été élaborée pour le projet, veuillez l'inclure en tant que pièce jointe dans la partie Documents justificatifs.

Les stratégies d'engagement doivent être conçues pour offrir des renseignements sur la priorité qui est accordée aux mesures d'adaptation climatique de votre projet et l'accroître. Réfléchissez à la manière dont votre engagement :

- Influencera les décisions, les priorités et les mesures du projet.
- Créera un espace d'influence et abordera les obstacles.
- Tiendra compte des différents impacts climatiques vécus.

Lorsque vous remplissez le tableau ci-dessous, décrivez dans quelle mesure vous avez identifié et mobilisé (ou prévu de mobiliser) les titulaires de droits, groupes

dignes d'équité et les parties prenantes concernés tout au long du projet afin de garantir la planification, la conception, l'exécution et l'exploitation réussies du projet. Expliquez comment vous établirez des relations avec de nouveaux groupes, comment ceux-ci deviendront engagés au fil du temps et quel sera leur niveau d'influence, notamment comment leurs commentaires auront une incidence sur la prise de décision du projet, le cas échéant. Il peut s'agir, par exemple, des femmes, des nouveaux arrivants au Canada, personnes en situation de faible revenu, personnes racialisées, de groupes autochtones des territoires traditionnels sur lesquels la municipalité est située, d'organismes de réglementation, d'organismes communautaires, de groupes de citoyens et d'organismes à but non lucratif.

Pour chaque groupe précisé, sélectionnez le niveau d'engagement dans les cinq catégories du Spectre de la participation publique de l'IAP2 :

- **Informé** : Le groupe recevra ou a reçu des renseignements nuancés et objectifs pour l'aider à comprendre le problème, les autres options ou les solutions.
- **Consulter** : Le groupe fournira ou a fourni de la rétroaction sur l'analyse, les autres options ou les décisions.
- **Impliquer** : Vous travaillerez ou avez travaillé directement avec le groupe tout au long du processus afin de veiller à comprendre et à prendre en compte ses préoccupations et ses attentes de manière cohérente.
- **Collaborer** : Vous collaborerez ou avez établi un partenariat avec le groupe pour chaque aspect de la décision, y compris l'élaboration d'autres options et la détermination de la solution privilégiée.
- **Déléguer** : Ce groupe aura ou a eu le pouvoir de décision final.

Voici quelques exemples de pratiques d'engagement inclusif :

- Cerner et gérer les obstacles possibles à la participation des groupes dignes d'équité (ressources personnelles, motivation et attitude, facteurs culturels, expériences d'exclusion, etc.).
- Favoriser l'établissement de relations, en particulier avec les groupes qui ont longtemps été exclus des processus municipaux.
- Apporter des modifications au projet en fonction des commentaires reçus lors des activités d'engagement de la collectivité, et communiquer clairement comment cet engagement aura une influence sur la prise de décisions du projet.
- Utiliser de nombreuses méthodes d'engagement, conformes à la culture, pour rejoindre divers groupes de la collectivité (séances en personne, outils visuels, récits oraux ou conversations dirigées par des partenaires de confiance de la communauté, etc.).
- Réviser le matériel de communication pour en améliorer l'accessibilité (p. ex. rédigé dans un style clair et simple, traduit dans les langues parlées dans la collectivité avec des éléments visuels appropriés sur le plan culturel, mis en page avec des couleurs contrastées, des polices accessibles, un texte remplacement pour les éléments visuels, etc.).

**IMPORTANT :** Lorsque cela est possible, le FMV mise fortement sur l'obtention d'un vaste appui des membres de la collectivité ainsi que sur la représentation et l'engagement inclusifs, accessibles et véritables des groupes dignes d'équité. Nous encourageons les municipalités à collaborer de manière proactive avec les collectivités autochtones afin de répondre aux préoccupations communes et de veiller à ce que les droits des autochtones soient respectés dans les actions et les décisions municipales.

## Engagement inclusif

Les projets proposés qui abordent de manière significative la **Réconciliation ou l'équité, l'inclusion et la lutte contre le racisme**, pourraient être admissibles à un supplément de **15 %** de participation aux coûts du montant de la subvention.

Les demandeurs principaux doivent démontrer comment le projet proposé bénéficiera aux groupes dignes d'équité de leur collectivité.

**Question :** Votre projet cherchera-t-il à engager les groupes en quête d'équité de la collectivité de façon inclusive? [choisissez une réponse]

- Oui
- Non

**Si oui**, veuillez décrire votre stratégie d'engagement dans le tableau ci-dessous.

[tableau à remplir]

Dans la question suivante sur votre stratégie d'engagement, nous vous demandons de décrire les pratiques d'engagement qui ont été ou seront mises en œuvre pour votre projet, ou comment vous prévoyez de mettre en œuvre ces pratiques.

**Question :** Veuillez décrire les pratiques d'engagement inclusif que vous avez déjà mises en place. Autrement, veuillez décrire comment vous prévoyez d'élaborer des pratiques d'engagement inclusif dans le projet que vous proposez.

### Exemple d'engagement inclusif

#### Niveau d'engagement – IMPLIQUER:

Un demandeur représentant une petite municipalité ne dispose pas actuellement d'une stratégie officielle d'engagement inclusif. Cependant, il reconnaît que les groupes autochtones, les nouveaux arrivants et les personnes à faible revenu ont souvent été exclus des processus municipaux. Le demandeur principal s'est engagé à améliorer cette situation dans le cadre du projet proposé.

Afin de favoriser un engagement plus inclusif, le demandeur prévoit de codévelopper son approche en partenariat avec les Conseils de bande régionaux, l'intervenant en soutien aux nouveaux arrivants du centre communautaire local, ainsi que le personnel de la clinique de santé communautaire. Plutôt que de se limiter à des réunions formelles, il organisera une

série de discussions informelles éphémères dans des lieux de confiance au sein de la communauté, tels que des banques alimentaires, des bibliothèques, des centres pour aînés et lors d'événements locaux. Ces séances s'appuieront sur des documents en langage clair et des questions axées sur le partage d'expériences afin de favoriser la participation et de créer un environnement plus accueillant.

Tous les documents de mobilisation seront examinés afin d'en assurer l'accessibilité et la pertinence culturelle. Le demandeur s'est également engagé à boucler la boucle avec les participants en leur communiquant de quelle manière leurs contributions ont influencé le projet. Bien que les décisions finales demeurent du ressort du personnel municipal et du conseil, le processus d'engagement devrait orienter des éléments clés du projet, notamment la détermination des priorités, l'établissement de l'échéancier et la communication des mesures à prendre.

## Engagement avec les parties prenantes

Il est fortement recommandé aux demandeurs principaux d'indiquer, le cas échéant, toutes stratégies d'engagement avec des parties prenantes autres que les groupes dignes d'équité.

**Question :** Votre projet comprendra-t-il un engagement d'autres parties prenantes (ex. : associations professionnelles, entreprises locales, propriétaires fonciers, locataires et résidents, organismes communautaires)? [choisissez une réponse]

- Oui
- Non

**Si oui,** veuillez décrire votre plan d'engagement dans le tableau ci-dessous. [zone de texte]

## Partie F : Plan de travail et budget

Avant de remplir cette partie, veuillez à remplir le [cahier de projet](#).

Le [cahier de projet](#) est un document justificatif essentiel à votre demande de financement. Il sera utilisé pour les projets approuvés afin de créer la convention de subvention et d'effectuer le suivi du projet. *Veillez à lire attentivement et à suivre les instructions fournies dans le cahier de projet.* Pour obtenir des conseils sur les exigences en matière de production de rapports du FMV afin de mieux documenter votre budget, veuillez consulter l'[annexe D : Exigences en matière de production de rapports](#).

Le FMV évaluera les demandes en fonction des plans de travail et budgets. Les budgets doivent être réalistes et refléter le plan de travail proposé. Les plans de travail doivent comporter des éléments concrets liés aux étapes du projet.

Lorsque vous remplissez le tableau ci-dessous, veuillez inclure les informations budgétaires de votre projet que vous avez fournies dans le cahier de projet. Veuillez vous assurer que les montants de la demande de financement et du coût total prévu du projet correspondent à ceux figurant dans votre cahier de projet.

Budget	Required supporting information
<b>Project start and end date (yyyy-mm-dd)</b>	Indicate the start and end dates for your proposed initiative.
<b>Funding Request (\$)</b>	Indicate the amount of funding you are requesting for your proposed initiative.
<b>Anticipated total project costs (\$)</b>	Provide the total costs of your proposed initiative.

Le cahier de projet comprend les onglets suivants :

**Instructions :** Cet onglet explique comment compléter le plan de travail et le budget du projet. Lisez attentivement cet onglet et notez les conseils importants à prendre en compte lorsque vous remplissez les autres onglets.

**Coûts admissibles et inadmissibles :** Dans cet onglet, on trouve une répartition des catégories de coûts qui décrit les éléments de coût considérés comme admissibles et non admissibles. Lisez-le attentivement, car il servira de base pour les tâches que vous saisissez dans l'onglet 3.

Vous pouvez également consulter la liste complète des coûts admissibles à [l'annexe A : Détails concernant le financement](#).

**Plan de travail et budget :** C'est dans cet onglet que vous saisissez les coûts de votre projet en fonction des activités et des tâches. Veuillez suivre les instructions détaillées fournies dans le cahier de projet. Veuillez ne pas protéger votre cahier de projet, classeur ou autres documents par mot de passe.

**Sources de financement :** C'est dans cet onglet que vous indiquerez toutes les sources de financement de ce projet. Veuillez suivre les instructions détaillées fournies dans le cahier de projet. Veuillez inclure les [lettres de confirmation](#) de toutes les sources de financement confirmées. Il est nécessaire que toutes les sources de financement doivent être confirmées avant la présentation de votre demande.

## Partie G : Déclaration et signature

Dans la partie Déclaration et signature, saisissez simplement le nom de la personne autorisée à signer au nom du demandeur principal (c'est-à-dire la personne qui signera la convention de subvention si la demande est approuvée).

**Rappel :** Seul un demandeur principal ayant le rôle de « contact pour la demande » peut soumettre le formulaire complet de demande de financement. Cette personne doit s'assurer qu'elle est autorisée à soumettre la demande au nom de son

organisation. Les consultants qui travaillent avec un demandeur principal pour préparer cette demande ne peuvent pas signer cette déclaration ni soumettre ce formulaire.

Suivez les instructions de la partie suivante de ce guide pour soumettre votre demande de financement et les documents requis.

# SOUMETTRE VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT

Avant de soumettre votre demande, veuillez vérifier la liste des documents justificatifs requis pour votre type de projet à [l'ANNEXE B : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS REQUIS](#).

Après avoir vérifié les renseignements dans votre formulaire de demande, dans le cahier de projet ainsi que dans les documents justificatifs requis, vous pouvez soumettre le tout au FMV par l'entremise du [portail de financement de la FCM](#).

Une demande complète et accompagnée de toutes les pièces justificatives permettra de réduire le délai de traitement.

Assurez-vous d'avoir répondu à toutes les questions du formulaire de demande et d'avoir rempli le cahier de projet.

Remarque : Veuillez consulter nos [lignes directrices relatives aux pièces jointes](#) pour connaître les formats de fichiers acceptés, les limites de taille des fichiers et la marche à suivre en cas de fichiers trop volumineux.

1. Soumettez les documents justificatifs requis, le cahier de projet (sous forme de fichier Excel) et l'Outil d'évaluation CAC (sous forme de fichier Excel) en les **téléversant dans la partie « Pièces jointes » du formulaire de demande dûment rempli dans le [portail de financement de la FCM](#)**.
2. Lorsque votre demande sera soumise, un agent de projet du FMV l'examinera pour en vérifier l'exactitude et l'exhaustivité. Il travaillera avec vous pour résoudre toute question en suspens.

Vous avez besoin d'aide ou vous avez des suggestions pour améliorer ce guide?

N'hésitez pas à communiquer avec un représentant du FMV si vous avez des questions avant de soumettre votre demande, si vous avez de la difficulté à remplir la demande ou à téléverser des fichiers, ou si vous avez des questions ou des suggestions à nous faire.

[1 877 417-0550](tel:18774170550)

[fmvinfo@fcm.ca](mailto:fmvinfo@fcm.ca)

[Prendre rendez-vous avec un représentant du FMV](#)

# ANNEXE A : DÉTAILS CONCERNANT LE FINANCEMENT

Nous soutenons des projets par l'entremise de subventions.

Le tableau ci-dessous présente une vue d'ensemble de nos financements. Les montants de financement sont calculés en fonction du total des coûts admissibles.

## Détails concernant le financement

Votre projet et votre collectivité détermineront le montant du financement comme décrit ci-dessous.

La contribution de base pour cette initiative est de 60 %. Votre projet peut bénéficier d'une subvention allant jusqu'à 100 % du total des coûts admissibles.

La participation aux coûts du FMV peut être augmentée en tenant compte des priorités stratégiques suivantes (chaque priorité est une incitation cumulable; un demandeur qui répond aux quatre priorités recevra jusqu'à 100 % de participation aux coûts sur les coûts admissibles\*) :

- En fonction du type ou de la taille des demandeurs :
  - +20 % – Collectivités autochtones; nordiques et éloignées; municipalités dont la population est inférieure à un seuil défini de petite population (<10 000);  
*OU*
  - +10 % – Municipalités dont la population compte de 10 001 à 50 000 habitants;  
*OU*
  - +5 % – Municipalités dont la population compte de 50 001 à 100 000 habitants;
- +15 % – Abordent de manière significative la Réconciliation ou l'équité, l'inclusion et la lutte contre le racisme;
- +5 % – Comprennent une collaboration entre deux ou plusieurs gouvernements municipaux ou organisations; les administrations locales présentant une demande en partenariat avec une communauté autochtone.

Le tableau ci-dessous indique la subvention maximale à laquelle votre municipalité peut être admissible en fonction de la population dans le cadre du volet Plans et processus adaptés au climat (CRPP).

Taille de la population	Montant maximal de subvention
<50 000 \$	70 000 \$
50 000 \$ – 500,000 \$	105 000 \$
>500 000 \$	140 000 \$

La subvention sera versée une fois que le rapport d'achèvement du projet et les éléments livrables associés au projet auront été reçus et approuvés par le personnel du FMV.

**\*Remarque :** L'augmentation de la participation aux coûts pour les projets qui abordent de manière significative la lutte contre le racisme, l'équité ou la Réconciliation dépendra de l'évaluation approfondie de votre demande dans ces catégories.

## Coûts admissibles et non admissibles

Les **coûts admissibles** sont les coûts directs approuvés pour le financement, correctement et raisonnablement engagés et payés par le demandeur pour mener à bien les activités admissibles. Les coûts admissibles ne peuvent être engagés qu'à partir de la date de présentation de la demande jusqu'à la présentation du rapport final.

Ce tableau présente les coûts pouvant être partiellement remboursés par l'initiative LLAC pour les projets du volet Plans et processus adaptés au climat.

Coûts admissibles et inadmissibles de l'initiative LLAC		
Catégorie de coûts	Coûts admissibles	Coûts non admissibles
<b>Partie A : Coûts engagés avant la date de réception de la demande par la FCM</b>		
<b>Demande préalable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coûts de rédaction de la demande à LLAC-CRPP du FMV engagés jusqu'à 90 jours avant la date de réception de la demande (maximum de 5 000 \$)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les autres coûts engagés avant la date de réception de la demande, y compris tout engagement d'une partie prenante ou toute recherche destinée à étayer la rédaction de la demande complète ou à remplir le plan et le budget du projet</li> </ul>
<b>Partie B : Coûts engagés après la date de réception de la demande par la FCM</b>		
<b>Administration</b>	<p>Les coûts administratifs directement liés au projet et qui ont été engagés à pour celui-ci, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Communication (p. ex. appels interurbains)</li> <li>Permis, normes ou certifications nécessaires pour le projet</li> <li>Impression ou photocopie par des fournisseurs externes</li> <li>Acquisition de documents utilisés exclusivement pour le projet</li> <li>Traduction de documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les coûts généraux, y compris les coûts d'exploitation liés à l'entretien général, aux réparations et aux frais généraux associés au projet</li> <li>Les coûts administratifs qui ne sont pas expressément énumérés comme des coûts admissibles</li> <li>Les locaux, les fournitures de bureau et les frais généraux engagés dans le cours normal des affaires</li> </ul>
<b>Publicité</b>	<p>Les coûts de publicité essentiels à la communication du projet au public et à l'évaluation du projet, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les coûts d'élaboration de la publicité</li> <li>Les coûts de distribution auprès des médias.</li> <li>L'élaboration d'un site Web</li> <li>Sondages auprès du public</li> </ul> <p>Élaboration et production de produits de communication qui engagent de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coûts de publicité aux fins d'éducation générale ou de publicité résultant d'autres activités courantes ou commerciales en cours et ne constituant pas une exigence spécifique du projet</li> <li>Articles promotionnels.</li> </ul>

	manière significative les titulaires de droits et/ou les groupes dignes d'équité	
<b>Dépenses en immobilisations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logiciel lié à l'adaptation au climat</li> </ul> <p>Remarque : La contribution de la FCM à cette dépense ne peut pas dépasser 50 % de la contribution totale de la FCM pour le projet</p>	<p>Achat d'équipements ou de biens qui pourraient être loués pour atteindre les résultats de l'activité, ou qui vont au-delà de ce qui est nécessaire pour l'ampleur et la durée du projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toute dépense en immobilisations majeure</li> <li>Achat ou location de biens immobiliers</li> </ul> <p>Les coûts liés au développement d'un logiciel</p>
<b>Location d'équipement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Location d'outils ou d'équipement nécessaires pour le projet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Location d'outils ou d'équipement liés à des activités commerciales ou à d'autres activités.</li> </ul>
<b>Réunions et assemblées publiques</b>	<p>Coûts liés aux réunions et aux rassemblements publics visant à communiquer le projet au public et à recueillir des commentaires, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>location d'installations</li> <li>Location de matériel audiovisuel</li> <li>Services d'aide aux personnes ayant des besoins particuliers, lorsque ces services contribuent aux objectifs d'équité et d'inclusion du projet (p. ex. interprétation simultanée, service de navette, service de garde d'enfants)</li> <li>Nourriture et boissons, lorsqu'ils font partie d'un protocole culturel particulier</li> <li>Honoraires pour les dirigeants culturels, les Aînés, les gardiens du savoir autochtone ou les gardiens culturels qui jouent un rôle en tant qu'experts en la matière</li> <li>Coûts liés aux protocoles culturels locaux (p. ex. cadeaux, cérémonies culturelles)</li> </ul>	<p>Frais de réception, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nourriture et boissons, sauf s'ils font partie d'un protocole culturel particulier</li> <li>Alcool</li> <li>Prix de présence</li> <li>Divertissement ou musique</li> <li>Décorations, fleurs et centres de table</li> </ul>
<b>Services</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honoraires de consultants techniques, de professionnels et de sous-traitants engagés en soutien aux activités admissibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coûts des études d'ingénierie, des études de vérification ou des études pour lesquelles des subventions ou des contributions sont versées ou doivent être versées par un programme du gouvernement du Canada.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais légaux ou Honoraires d'avocat</li> <li>• Dépenses rattachées aux activités courantes qui ne sont pas liées au projet</li> </ul>
<p><b>Rémunération du personnel</b></p>	<p>Le taux journalier versé par le bénéficiaire admissible à ses employés (y compris les employés permanents et contractuels) au Canada pour le temps effectivement travaillé à la mise en œuvre du projet (y compris la participation aux activités de renforcement des capacités menées par la FCM ou en son nom). Le taux journalier par employé comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La rémunération directe : sommes réelles et justifiable versées par le bénéficiaire admissible à ses employés, conformément à l'échelle salariale du bénéficiaire admissible, à titre de rémunération régulière, excluant les heures supplémentaires et les primes;</li> <li>• Les avantages sociaux : conformément aux politiques du bénéficiaire admissible, comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avantages sociaux liés aux congés (calculé au prorata du pourcentage annuel [%] des heures consacrées à la mise en œuvre du projet) : nombre de jours permis devant être payés par le bénéficiaire admissible pour les absences payées suivantes : jours fériés et vacances annuelles et</li> <li>• Prestations payées : sommes réelles versées par le bénéficiaire admissible pour les prestations payées (calculé au prorata du pourcentage annuel [%] des heures consacrées à la mise en œuvre du projet); cela comprend la contribution du bénéficiaire admissible à l'assurance-emploi et aux régimes de rémunération des travailleurs (le cas échéant), à l'assurance soins de santé et médicale, à l'assurance-vie collective ou à d'autres prestations</li> </ul> </li> </ul>	<p>Salaires de base ou avantages sociaux du personnel du demandeur ou de ses partenaires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rémunération des heures supplémentaires.</li> <li>• Primes et rémunération au rendement</li> <li>• Avantages sociaux, tels que les congés de maladie, les congés de maternité, les congés parentaux, le régime de retraite et tout autre avantage social non répertorié comme admissible</li> <li>• Coûts liés aux activités commerciales en cours ou à d'autres activités commerciales régulières et qui ne sont pas précisément requises pour le projet</li> <li>• Salaires des membres du personnel qui suivent une formation ou participent à des activités d'apprentissage</li> <li>• Cotisations ou droits d'adhésion à des organisations professionnelles</li> <li>• Rémunération du personnel pour laquelle la FCM a fourni ou s'est engagée à fournir une subvention ou une contribution</li> </ul>

	<p>obligatoires du gouvernement.</p> <p>Remarque : Les coûts de la main-d'œuvre doivent être documentés de façon à respecter les normes d'audit relatives à la vérification de l'admissibilité des coûts et du niveau d'effort.</p>	
<b>Fournitures et matériaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournitures et matériaux expressément nécessaires pour la mise en œuvre du projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coûts liés aux activités commerciales en cours ou à d'autres activités commerciales qui ne sont pas en lien avec le projet.</li> </ul>
<b>Frais de transport, d'expédition et de messageries</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les frais de transport pour la livraison de matériaux et services essentiels au projet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les coûts de transport liés aux activités courantes et autres activités commerciales.</li> </ul>
<b>Déplacement et hébergement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frais de déplacement et dépenses liées au projet pour les employés du bénéficiaire et les experts-conseils/consultants, dans la mesure où les déplacements et l'hébergement sont conformes aux <a href="#">lignes directrices du Conseil du Trésor du Canada</a> et dans la mesure où ces déplacements sont nécessaires pour mener à bien le projet, y compris les frais de déplacement et d'hébergement pour participer à des activités de renforcement des capacités liées à l'initiative LLAC menées par la FCM ou en son nom.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les coûts de déplacement et dépenses connexes d'un partenaire du projet</li> <li>Les déplacements, hébergement et frais de participation à des conférences, à des missions, à des salons, etc.</li> </ul>
<b>Taxes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La tranche de la taxe de vente provinciale/harmonisée et de la taxe sur les produits et services pour laquelle votre organisation n'a pas droit à un remboursement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La tranche de la taxe de vente provinciale/harmonisée et de la taxe sur les produits et services pour laquelle votre organisation peut obtenir un remboursement, et toute autre dépense qui peut être remboursée</li> </ul>
<b>Contributions en nature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sans objet</li> </ul> <p>Remarque : Les demandeurs principaux peuvent inclure les coûts liés au temps de travail du personnel pour le temps réellement consacré à la mise en œuvre du projet et l'indiquer en tant que « rémunération du personnel ». Voir la catégorie « Rémunération du personnel » ci-dessous.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les biens et services reçus sous forme de dons ou de contributions en nature (y compris les dons provenant d'organismes partenaires).</li> </ul>

# ANNEXE B : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS REQUIS

Tout au long de la procédure de demande, nous vous demanderons de joindre des documents justificatifs contenant des renseignements importants sur votre organisation et sur les détails du projet proposé. Les documents requis diffèrent selon le type de projet et selon que votre organisation est un gouvernement municipal ou un partenaire d'un gouvernement municipal.

Le tableau ci-dessous énumère les documents requis pour déposer une demande auprès du FMV.

Des pièces justificatives supplémentaires peuvent être demandées. Nous vous invitons également à fournir d'autres preuves dès qu'elles sont disponibles.

Catégorie de demande de financement	Documents justificatifs requis
<b>Toutes les demandes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaire de demande rempli dans le <a href="#">portail de financement de la FCM</a></li> <li>• Cahier du projet</li> <li>• Outil d'évaluation pour des collectivités adaptées au climat</li> </ul>
<b>Collectivités locales/municipalités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résolution du conseil municipal, du conseil de bande ou du conseil d'administration, ou</li> <li>• Documents confirmant les sources de financement couvrant le coût total du projet, par exemple une lettre sur papier à en-tête de la collectivité locale/municipalité gouvernement local et signée par une personne ayant pouvoir de signature (<a href="#">lien pour le modèle</a>).</li> </ul>
<b>Demandeurs non municipaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résolution du conseil municipal indiquant la participation de la municipalité au projet (doit être reçue avant l'approbation du financement si elle n'a pas été soumise avec la demande de subvention), et</li> <li>• Confirmation du soutien de l'organisation par son chef de la direction ou son chef des finances</li> <li>• Documents confirmant les sources de financement couvrant le coût total du projet (doivent être reçus avant la signature de la convention de subvention si elle n'a pas été soumise avec la demande)</li> <li>• Documents constitutifs ou statuts de l'organisation, y compris tous les documents à l'appui</li> <li>• Si le FMV le demande, les trois derniers états financiers vérifiés consécutifs. Si vous n'avez pas d'états financiers vérifiés, veuillez fournir l'un des documents suivants : missions d'examen, rapports annuels à l'ARC ou rapports financiers publiés.</li> </ul>

# ANNEXE C : ÉVALUATION DES DEMANDES DE FINANCEMENT

Votre demande fera l'objet d'un examen initial afin de vérifier qu'elle respecte les critères d'admissibilité de base.

Vous trouverez ci-dessous les critères d'évaluation de votre projet, y compris les définitions des critères et les définitions permettant d'obtenir la note la plus élevée possible.

Critères	Définition des critères	Définition de la note la plus élevée
<b>Portée du projet</b>	Les demandes seront examinées pour s'assurer que la portée du projet correspond aux critères d'admissibilité.	Le projet correspond à une priorité de l'évaluation des risques climatiques ou à une mesure qui s'harmonise aux activités admissibles du volet Plans et processus adaptés au climat, et le budget du projet répond aux critères de financement.
<b>Outil d'évaluation pour des collectivités adaptées au climat</b>	Les demandes seront évaluées afin de déterminer si le demandeur a correctement évalué son niveau de préparation à l'adaptation climatique.	Le demandeur a fourni des informations précises concernant son état de préparation à l'adaptation climatique et les activités proposées dans le projet sont adaptées au niveau de préparation et devraient mener à des progrès.
<b>Réconciliation et évaluation des avantages pour les groupes dignes d'équité et marginalisés</b>	Les demandes seront examinées afin de déterminer si le demandeur dispose d'un plan raisonnable pour cerner les avantages possibles pour les groupes dignes d'équité et pour déterminer la façon dont ces avantages influenceront la conception du projet.	Le projet proposé abordera de manière significative la Réconciliation ou l'équité, l'inclusion et la lutte contre le racisme, et évaluera les avantages ou l'incidence sur les collectivités marginalisées ou les groupes dignes d'équité, en plus de fournir une explication détaillée de la manière dont l'incidence sur les collectivités marginalisées ou les groupes dignes d'équité sera prise en compte dans le projet.
<b>Équipe de projet et partenaires</b>	Les demandes seront évaluées sur la base de l'équipe du projet et de sa capacité à bien mener le projet à terme et à produire les avantages escomptés. L'évaluation portera également	L'équipe de projet dispose des capacités et de l'expertise nécessaires pour mener à bien le projet, avec une expérience de la gestion de projets complexes ET il

Critères	Définition des critères	Définition de la note la plus élevée
	sur l'existence d'une forte participation du personnel municipal et d'un renforcement des capacités tout au long du projet en vue de permettre au personnel municipal et, selon le cas, aux titulaires de droits et aux parties prenantes, d'acquérir et de conserver les compétences et les connaissances nécessaires pour entreprendre et reproduire le projet. L'équipe de projet comprend l'équipe de gestion du demandeur principal ainsi que des entrepreneurs, des consultants et, le cas échéant, des collaborateurs (p. ex. des universités, des entreprises privées, des établissements d'enseignement supérieur ou des ONG).	y a une forte participation du personnel municipal et un renforcement des capacités tout au long du projet.
<b>Plan de travail</b>	Les demandes seront évaluées en fonction du plan de travail du projet et de sa capacité à produire des résultats fructueux et significatifs. Les propositions doivent comporter des plans de travail précis et mesurables qui tiennent notamment compte des délais, des processus d'autorisation, des approbations réglementaires, de la collecte de données, du suivi du projet et des approches de vérification du rendement. Les plans de travail doivent comporter des délais réalistes et des résultats concrets.	Le plan de travail présente tous les résultats attendus du projet selon un calendrier établi, et toutes les activités sont expliquées de manière suffisamment détaillée.
<b>Budget</b>	Les demandes seront évaluées en fonction du budget du projet et de sa capacité à produire des résultats fructueux et significatifs. Les budgets doivent être réalistes et refléter le plan de travail proposé.	Le budget est présenté conformément au plan de travail et comporte une ventilation claire des montants. Le budget représente un bon rapport qualité-prix, et les coûts supplémentaires sont justifiés.

# ANNEXE D : EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS

Si votre demande de financement est approuvée, vous devrez soumettre des rapports de projet au FMV. Le rapport sur l'état d'avancement du projet vise à confirmer que votre projet progresse comme prévu ou à informer le FMV de tout changement imprévu. Les demandeurs devront également rédiger un rapport final à la fin du projet. L'objectif de ce rapport est de mesurer l'incidence de votre projet et de partager l'expérience de votre collectivité dans la mise en œuvre de l'initiative avec d'autres collectivités qui ont des défis et des risques similaires en matière d'adaptation aux changements climatiques.

Les rapports de projet comprennent une série de questions relatives aux résultats du projet, aux principales parties prenantes participant au projet, à vos résultats et recommandations, aux prochaines étapes du projet et aux enseignements tirés du projet. Les rapports de projet comptent généralement entre cinq et sept pages, mais peuvent être plus longs en fonction de la complexité du projet.

Les demandeurs retenus devront également soumettre des plans de travail et des budgets actualisés ainsi que des demandes de décaissement afin de recevoir les fonds.

Avant de soumettre votre demande, il est important de prendre en compte tous les rapports requis pour l'achèvement et les versements du projet. Veillez à ce que le plan de travail et le budget de votre projet prévoient un budget suffisant pour répondre à tous les besoins en matière de rapports finaux, y compris, mais sans s'y limiter, le temps de travail du personnel et les services-conseils.

Si les projets s'écartent de la portée des travaux approuvée, le FMV se réserve le droit de réduire, de modifier ou d'éliminer les montants de financement.

Les rapports suivants seront exigés :

## Rapports requis

- Rapport d'achèvement
- Éléments livrables du projet
- Cahier de projet du projet actualisés, notamment :
  - Une demande de remboursement des dépenses
- Toutes les sources de financement confirmées *Remarque : Au moment du versement final, des lettres actualisées confirmant les sources de financement sont exigées.*
- Demande de versement

# ANNEXE E : MODÈLE DE RÉOLUTION MUNICIPALE

## Exemple – Résolution

### Instructions

Pour être admissibles au financement du programme du FMV, le demandeur principal doivent fournir une résolution rédigée et adoptée par le conseil municipal de la municipalité principale.

Aucun financement ne sera approuvé tant que la résolution du conseil municipal n'aura pas été reçue.

Veillez fournir la preuve que la résolution a été adoptée en soumettant l'un des documents suivants :

- une copie officielle de la résolution (sur papier à en-tête de la municipalité et portant un sceau ou une signature et la date)
- une copie signée et datée du procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la motion a été adoptée par le conseil municipal (y compris le texte de la résolution)
- une copie signée et datée du texte de la résolution, accompagnée d'une confirmation du demandeur que le texte est identique à celui adopté par le conseil municipal

### Exigences concernant la résolution du conseil

Si vous choisissez de rédiger votre propre résolution, celle-ci doit reconnaître que le demandeur principal soumet la demande en partenariat avec la municipalité (le cas échéant).

### Exemple de texte de résolution du conseil municipal

Considérant que <nom de la municipalité> a l'intérêt suivant : ...

(énumérer les principales raisons de l'intérêt de la municipalité pour le projet)

Attendu que <nom du demandeur principal> entreprend <titre du projet>

Il est résolu que le <conseil> reconnaisse que <nom de l'organisation partenaire> présente une demande de financement dans le cadre de l'initiative Leadership local pour l'adaptation climatique de la Fédération canadienne des municipalités pour le projet <titre du projet>, en partenariat avec <nom de la municipalité>.

Ou

Il est résolu que le <conseil> demande au personnel de présenter une demande de financement dans le cadre de l'initiative Leadership local pour l'adaptation climatique de la Fédération canadienne des municipalités pour le projet <titre du projet>.

# ANNEXE F : GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES

**Champ d'inondation de la crue centennale :** Zone de terre susceptible d'être inondée par une rivière ou un ruisseau avec une probabilité de 1 % de subir une inondation d'une certaine ampleur au cours d'une année donnée. Cette désignation est fondée sur une analyse statistique des données historiques sur les inondations et est utilisée par les planificateurs, les ingénieurs et les décideurs politiques pour évaluer les risques d'inondation et pour orienter les décisions en matière d'utilisation des sols et les stratégies de gestion du champ d'inondation. Une carte du champ d'inondation de la crue centennale peut être réglementaire ou hydrologique.

**Plan d'adaptation climatique :** Document stratégique qui aide les municipalités à se préparer aux répercussions des changements climatiques et à bien les gérer. Il décrit les mesures qu'une municipalité doit prendre pour réduire sa vulnérabilité à ces répercussions et pour tirer parti des possibilités qui peuvent se présenter. Il s'agit notamment de repérer les risques et les vulnérabilités, de fixer des buts et des objectifs d'adaptation, d'élaborer et de mettre en œuvre des mesures et de suivre et d'évaluer les progrès accomplis.

**Adaptation climatique :** Mesures qui réduisent les répercussions négatives du changement climatique tout en tirant parti de nouvelles possibilités. Il s'agit d'adapter les politiques et les mesures aux changements climatiques observés ou attendus. L'adaptation peut être réactive (en réponse aux effets du climat) ou anticipative (avant l'apparition des effets des changements climatiques). Dans la plupart des cas, les adaptations anticipées entraîneront des coûts à long terme moins élevés et seront plus efficaces que les adaptations réactives.

**Répercussions climatiques :** Il s'agit principalement des effets d'un ou de plusieurs risques sur les systèmes naturels et humains. Les répercussions désignent généralement les effets sur la vie des gens, les moyens de subsistance, la santé, les écosystèmes, les biens économiques, sociaux et culturels, les services (y compris environnementaux) et les infrastructures. Elles peuvent être dues à l'interaction d'un ou de plusieurs risques survenant au cours d'une période particulière et à la vulnérabilité d'une société ou d'un système exposé.

**Évaluation des risques liés aux changements climatiques :** Processus de détermination et d'évaluation des effets potentiels des changements climatiques sur une municipalité. Il s'agit de déterminer quels sont les risques et les vulnérabilités qui guettent une municipalité en raison des changements climatiques, comme l'augmentation des inondations ou des vagues de chaleur, et d'évaluer les répercussions possibles de ces risques. Cette évaluation sera ensuite utilisée pour élaborer le plan d'adaptation de la municipalité, ce qui permettra de

hiérarchiser les mesures et les stratégies visant à réduire la vulnérabilité et à accroître la résilience aux changements climatiques.

**Groupes dignes d'équité :** Groupes de personnes qui, en raison d'une discrimination systémique, se heurtent à des obstacles qui les empêchent d'avoir le même accès aux ressources et aux possibilités offertes aux autres membres de la société, et qui sont nécessaires pour leur permettre d'obtenir des résultats équitables. Ces groupes sont souvent sous-représentés dans les processus décisionnels. Cette expression peut faire référence aux groupes suivants :

**Peuples autochtones :** Les Premières Nations, les Métis, les Inuits et leurs communautés, y compris les communautés autochtones urbaines.

**Nouveaux arrivants au Canada :** Groupe auto-identifié de personnes qui ont obtenu, entre autres, le statut d'immigrant admis, le statut de réfugié ou le statut de résident permanent jusqu'à cinq ans avant une année de recensement donnée.

**Membres de la communauté LGBTQ2+ :** Personnes lesbiennes, homosexuelles, bisexuelles, transgenres, non binaires, queers, bispirituelles et autres personnes représentant le large spectre des identités de genre, des orientations sexuelles et des orientations romantiques qui ne sont pas explicitement nommées.

**Personnes vivant en situation de handicap :** Personnes présentant une déficience physique, mentale, psychiatrique, intellectuelle ou sensorielle durable ou récurrente qui, en interaction avec diverses barrières comportementales et environnementales, fait obstacle à leur participation pleine et efficace à la société sur la base de l'égalité avec les autres. Il s'agit d'une caractéristique auto-identifiée qui ne nécessite pas une reconnaissance externe ou officielle du handicap.

**Personnes à faible revenu :** Les personnes ou les ménages qui gagnent nettement moins que le niveau de revenu moyen dans leur région, ce qui les place dans une situation économique désavantageuse par rapport à la population générale. Les personnes à faible revenu sont souvent confrontées à des obstacles qui les empêchent d'accéder à des services essentiels tels que les soins de santé, l'éducation et le logement, ce qui peut perpétuer les cycles de pauvreté et d'exclusion sociale.

**Personnes racialisées :** Personnes ou groupes de personnes classés selon des caractéristiques ethniques ou raciales et faisant l'objet de discrimination pour ce motif.

**Groupes religieux minoritaires :** Groupes de personnes qui partagent des caractéristiques religieuses différentes de celles de la majorité ou de la population dominante, et qui sont souvent victimes de discrimination ou d'exclusion.

**Résidents ruraux :** Les personnes vivant dans des zones caractérisées par une faible densité de population, où les infrastructures sont limitées et qui se trouvent à des distances importantes par rapport aux centres urbains. En tant que membres d'un groupe digne d'équité, ces résidents peuvent faire face à des défis tels qu'un accès réduit aux services essentiels et aux occasions économiques par rapport à leurs homologues urbains.

**Femmes :** Toutes les personnes qui s'identifient comme des femmes.

**Avisé en matière d'équité :** Une approche ou une stratégie qui prend en compte et traite les inégalités systémiques, les injustices historiques et les déséquilibres de pouvoir afin de garantir des résultats justes et équitables, surtout pour les personnes qui ont été marginalisées.

**Engagement inclusif :** L'engagement communautaire inclusif concerne la détermination et l'engagement des groupes dignes d'équité et qui sont intéressés par le projet, la réduction des obstacles à la participation, l'habilitation de divers groupes à prendre des décisions et l'établissement de relations et de liens.

**Communautés autochtones :** Les communautés autochtones sont celles pour lesquelles une province ou un territoire a adopté une loi ou un règlement qui leur confère le statut de municipalité, ou une collectivité autochtone (qui comprend les Premières Nations, les Métis et les Inuits) qui entreprend, en partenariat avec un gouvernement municipal, un projet admissible ou qui a conclu un accord de services partagés à quelque fin que ce soit avec un gouvernement municipal concernant l'infrastructure municipale, les changements climatiques ou l'adaptation aux changements climatiques.

**Savoir autochtone :** Le savoir autochtone (parfois appelé « connaissances traditionnelles autochtones ») reflète les cultures, les langues, les valeurs, les histoires, les structures de gouvernance et les systèmes juridiques uniques des peuples autochtones. Il est ancré dans le lieu, et il est cumulatif et dynamique. Les systèmes de savoirs autochtones impliquent de bien vivre avec le monde naturel et d'être en relation avec lui. Les systèmes de savoirs autochtones s'appuient sur les expériences des générations précédentes, orientent la pratique des générations actuelles et évoluent dans le contexte de la société contemporaine. Les différentes collectivités des Premières Nations, des Inuits et des Métis ont chacune des façons distinctes de décrire leur savoir. Les détenteurs du savoir sont les seuls à pouvoir véritablement définir le savoir autochtone pour leurs collectivités.

**Engagement significatif :** Processus intentionnel visant à travailler de manière inclusive et respectueuse avec toutes les parties prenantes et tous les titulaires de droits pour façonner les décisions, les mesures, les répercussions ou les changements.

**Infrastructure naturelle :** Caractéristiques et systèmes naturels, comme les milieux humides, les forêts, les rivières et les côtes, qui fournissent divers services

écosystémiques aux collectivités. Contrairement aux infrastructures construites traditionnelles, qui reposent sur des solutions techniques, les infrastructures naturelles utilisent les fonctions et les processus naturels des écosystèmes pour offrir des avantages comme la protection contre les inondations, la filtration de l'eau, le contrôle de l'érosion, la régulation du climat et la création d'habitats. (Remarque : L'initiative LLAC acceptera également les infrastructures vertes hybrides ou imitant la nature dans le cadre de cette définition si elles soutiennent la biodiversité locale et les fonctions écologiques.)

**Adaptation positive pour la nature :** Stratégies et mesures qui, en plus d'atténuer les effets du changement climatique, renforcent la biodiversité, les services écosystémiques et les infrastructures naturelles.

**Collectivité nordique :** Le Nord est défini comme les trois territoires et la partie septentrionale de sept provinces. Il comprend des parties des provinces suivantes, définies par les codes de Statistique Canada : Terre-Neuve-et-Labrador (10), Québec (24), Ontario (35), Manitoba (46), Saskatchewan (47), Alberta (48) et Colombie-Britannique (59).

**Collectivité éloignée :** Liste de [l'Agence du revenu du Canada des lieux situés dans les zones prescrites](#) (anciennement appelées « collectivités nordiques »).

**Titulaires de droits :** Au Canada, les peuples autochtones ont des droits protégés par la Constitution. Cela signifie qu'il existe une obligation de consulter les peuples autochtones, en tant que titulaires de droits, au Canada (p. ex. dans le cadre de projets de développement des ressources).

**Collectivité rurale :** Municipalité dont le centre de population ne dépasse pas 5 000 habitants, même si la municipalité dans son ensemble compte plus de 10 000 habitants.

**Parties prenantes :** Une partie prenante peut être une personne ou un groupe concerné par une question particulière ou qui détient des droits légaux ou de facto pour gérer ou prendre des décisions.

**Double perspective :** L'approche à double perspective consiste à reconnaître d'une part les points forts des principes d'apprentissage autochtones, et de l'autre, les avantages des savoirs occidentaux, afin de créer une symbiose entre des visions du monde différentes.