

# Guide de demande de financement du FMV

## Trajets scolaires actifs et sécuritaires

Mise à jour : juin 2025

*Un programme de la  
A program of/*

**FCM**

FÉDÉRATION  
CANADIENNE DES  
MUNICIPALITÉS

FEDERATION  
OF CANADIAN  
MUNICIPALITIES

*Financé par/  
Funded by*

**Canada**

# TABLES DES MATIÈRES

COMMENT UTILISER LE PRÉSENT GUIDE .....	2
PROCESSUS DE DEMANDE .....	3
ÉTAPE 1 : VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ DU PROJET .....	5
ÉTAPE 2 : PRÉSENTATION DE LA DEMANDE PRÉALABLE .....	5
Renseignements sur le demandeur.....	5
Renseignements sur le projet.....	9
Admissibilité des projets.....	13
Déclaration et signature.....	17
ÉTAPE 3 : PRÉSENTATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE .....	18
Renseignements sur le demandeur.....	18
Innovation .....	19
Gestion et réalisation du projet .....	19
Budget et plan de travail.....	21
Mesure et suivi.....	24
Stratégie d'engagement.....	25
Résilience climatique .....	28
Avantages environnementaux .....	28
Avantages socioéconomiques .....	33
Déclaration et signature.....	36
COMMENT SOUMETTRE VOTRE DEMANDE.....	37
Organiser vos documents justificatifs.....	37
ANNEXE A : GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES .....	38
ANNEXE B : OFFRE DE FINANCEMENT.....	43
ANNEXE C : ÉVALUATION DES DEMANDES.....	44
ANNEXE D : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS REQUIS.....	47
ANNEXE E : EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS.....	50

# COMMENT UTILISER LE PRÉSENT GUIDE

Le présent guide décrit tout ce que vous devez savoir pour présenter une demande de financement au FMV dans le cadre de l'offre *Trajets scolaires actifs et sécuritaires*. Il explique comment remplir votre demande, décrit comment votre projet sera évalué et offre des conseils pour présenter une excellente demande.

Suivez les directives ci-dessous à mesure que vous remplissez le formulaire de demande préalable et le formulaire de demande complète. Répondez à chaque question en fournissant suffisamment de détails pour qu'une personne qui n'a jamais entendu parler de votre projet comprenne bien votre demande.

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

- [Annexe A : Glossaire des principaux termes](#)
- [Annexe B : Offre de financement](#)
- [Annexe C : Évaluation des demandes](#)
- [Annexe D : Documents justificatifs requis](#)
- [Annexe E : Exigences en matière de rapports](#)

Veillez consulter notre [page Web](#) avant de lire le guide de demande de financement. Nos pages Web fournissent des renseignements essentiels sur l'offre de financement, l'admissibilité des projets et les résultats requis. Ce guide de demande de financement vous aidera à soumettre une demande complète.

**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>.**

Si vous avez de la difficulté à remplir le formulaire de demande ou à téléverser des fichiers, ou si vous avez simplement des questions, appelez-nous au 1 877 417-0550 ou envoyez-nous un courriel à l'adresse [fmvinfo@fcm.ca](mailto:fmvinfo@fcm.ca).

---

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

# PROCESSUS DE DEMANDE

Pour soumettre une demande de financement auprès du FMV vous devez présenter les documents suivants :

- formulaire de demande préalable;
- formulaire de demande complète;
- cahier de projet;
- tous les [documents justificatifs requis](#)<sup>2</sup>.

Vous trouverez ci-dessous une vue d'ensemble de la séquence et des étapes nécessaires à l'obtention d'une décision de financement. Au cours des phases 1 et 2, un agent ou un conseiller en sensibilisation du FMV vous aidera à préparer une demande préalable solide. Celui-ci examinera ensuite votre demande préalable et vous fournira des renseignements supplémentaires, au besoin, afin que vous puissiez remplir un formulaire de demande complète de grande qualité. Une fois que vous aurez soumis un formulaire de demande complète au cours de la phase 3, un responsable de projet sera affecté à votre dossier et sera votre contact pendant toute la durée de la procédure de demande et de décision de financement. Celui-ci examinera votre dossier et vous fera part de ses commentaires. Il pourrait vous demander de revenir sur certaines étapes afin d'améliorer votre demande et de la renforcer avant qu'elle ne soit envoyée à nos pairs évaluateurs et à l'examen final par notre Conseil du Fonds municipal vert.

## Phase 1 : Soumission d'une demande préalable<sup>3</sup>

---

Vous devez présenter un [formulaire de demande préalable](#).

## Phase 2 : Détermination de l'admissibilité

---

Un agent ou un conseiller en sensibilisation du FMV examinera votre formulaire de demande préalable. Celui-ci déterminera si votre organisation et votre initiative sont admissibles pour passer à l'étape suivante du processus de demande. Le personnel du FMV s'efforce de répondre aux demandes préalables dans un délai de 14 jours ouvrables suivant la réception.

---

2 Soumettez les documents requis en tant que pièces jointes à vos formulaires de demande préalable et au formulaire de demande complète.

3 Rappel : Si vous êtes une municipalité ou une société municipale du Québec, toutes les demandes préalables doivent être soumises et approuvées par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH).

### Phase 3 : Soumission de la demande complète

---

Si votre organisation et votre initiative sont jugées admissibles pour passer à l'étape suivante, le personnel du FMV vous informera quand la demande complète sera disponible. Il est important de noter que même si un projet est jugé admissible pour aller de l'avant avec une demande complète, l'admissibilité de la demande complète ainsi que l'approbation de la demande de financement ne sont pas nécessairement garanties.

Lorsque vous remplissez le formulaire de demande, n'hésitez pas à communiquer avec votre agent ou conseiller en sensibilisation du FMV si vous avez des questions.

**Remarque :** Consultez ce guide pour avoir un aperçu des questions et des documents requis pour le formulaire de demande préalable et le formulaire de demande complète. Utilisez les conseils fournis pour répondre à chaque question de manière complète et au mieux de vos capacités. Consultez l'[annexe D : Documents justificatifs requis](#).

### Phase 4 : Examen par un responsable de projet du FMV

---

Une fois la demande complète soumise, un agent de projet du FMV examinera votre demande pour en vérifier l'exactitude et l'intégralité. Celui-ci travaillera avec vous pour résoudre toutes les questions en suspens.

### Phase 5 : Examen par les pairs et examen interne

---

Un groupe de spécialistes externes évalue toutes les demandes de financement. Par ailleurs, une analyse interne est effectuée en vue de formuler des recommandations en matière de financement au Conseil du FMV et au conseil d'administration de la FCM.

### Phase 6 : Décision de financement de la FCM

---

Pour tous les projets du FMV, le conseil d'administration de la FCM approuve les recommandations de financement formulées par le Conseil du FMV. Le délai moyen des décisions relatives au financement concernant une demande à partir de la présentation de la demande est de trois à cinq mois.

# ÉTAPE 1 : VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ DU PROJET

Avant de présenter votre demande, veuillez consulter les critères d'admissibilité sur notre [page Web](#) et confirmer que votre projet répondra à l'ensemble des critères d'admissibilité, des résultats et des objectifs en matière de financement.

**En cas de doute relativement à l'adéquation de votre projet avec l'offre de financement, ou si vous avez des questions sur la manière de présenter votre demande, veuillez communiquer avec un représentant du FMV à [fmvinfo@fcm.ca](mailto:fmvinfo@fcm.ca) ou au 1 877 417-0550.**

## ÉTAPE 2 : PRÉSENTATION DE LA DEMANDE PRÉALABLE

Toutes les personnes qui souhaitent présenter une demande de financement doivent remplir un formulaire de demande préalable. Les instructions de cette étape vous guideront pour répondre aux questions du formulaire de demande préalable.

Les renseignements que vous fournissez dans votre demande préalable aideront les membres du personnel du FMV à évaluer si votre initiative correspond aux exigences de l'offre de financement et à déterminer si elle est admissible à passer à la phase suivante du processus de demande.

Répondez à chaque question en fournissant suffisamment de détails pour qu'une personne qui n'a jamais entendu parler de votre projet comprenne bien votre demande.

**Remarque :** Lorsque vous préparez vos réponses aux questions de la demande préalable, n'oubliez pas qu'une limite de 5 000 caractères (espaces compris) est imposée pour chaque champ de réponse ouverte du formulaire.

### Renseignements sur le demandeur

Dans cette section, indiquez qui vous êtes, d'où vous venez et qui sont vos principaux partenaires, le cas échéant.

## Organisation participante

Dans cette section, veuillez indiquer le nom et le rôle de chaque organisation participante à votre projet. Toutes les demandes doivent comprendre l'ensemble des écoles, districts scolaires ou commissions scolaires qui participeront à l'initiative en tant qu'organisation participante. Voici d'autres partenaires que vous pourriez nommer en tant qu'organisation participante : associations de parents en milieu scolaire, organismes de santé publique, groupes communautaires ou organismes sans but lucratif ayant de l'expérience en transports actifs, en programmes pour les jeunes ou en sécurité routière.

Utilisez les informations du [tableau 1](#) pour vous aider à remplir cette section.

Tableau 1 : Renseignements requis pour chaque organisation participante	
Catégorie de demande	Renseignements justificatifs requis
<b>Nom de l'organisation</b> [taper pour sélectionner une option dans la liste]	Vous devez utiliser la dénomination sociale complète de l'organisation.
<b>Rôle de l'organisation</b> [sélectionner la valeur]	Il y a quatre options à choisir : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Demandeur principal</b> : la municipalité, l'organisation autochtone, la Première Nation ou l'administration municipale de transport en commun qui signe l'entente avec la FCM, supervise l'initiative (même si une tierce partie effectue les travaux), engage les coûts de l'initiative et présente les rapports requis à la FCM (veuillez fournir les coordonnées de la personne autorisée à agir au nom du demandeur principal).</li><li>• <b>Municipalité principale</b> : Le principal partenaire municipal d'un demandeur principal non municipal (voir la catégorie « Demandeur principal » ci-dessus). Il s'agit généralement de la municipalité où l'initiative a lieu ou qui en bénéficiera.</li><li>• <b>Demandeur principal et municipalité</b> : Si le demandeur principal est une municipalité, il s'agit de la sélection appropriée.</li><li>• <b>Partenaire</b> : Si l'organisation n'est pas le demandeur principal ou la municipalité principale, il s'agit de la sélection appropriée (p. ex. projets avec plusieurs partenaires municipaux, bailleurs de fonds non municipaux, consultants).</li></ul>

## Contacts

Dans cette section, veuillez fournir les coordonnées des personnes responsables du projet. Assurez-vous d'inclure leur rôle principal dans le projet et leur organisation affiliée. Vous devez également désigner une personne-ressource dans les écoles, districts scolaires ou commissions scolaires partenaires qui servira de point de contact supplémentaire pour le demandeur principal.

Utilisez les informations du [tableau 2](#) pour vous aider à remplir cette section.

Tableau 2 : Coordonnées des personnes responsables du projet	
Catégorie de demande	Renseignements justificatifs requis
<b>Nom de l'organisation</b> [sélectionner dans la liste]	Vous ne pourrez sélectionner que le nom des organisations que vous avez énumérées sous l'organisation participante dans la question précédente.
<b>Nom du contact</b> [réponse ouverte]	Veuillez saisir le prénom et le nom de famille.
<b>Rôle du contact</b> [sélectionner la valeur]	<p>L'un des contacts que vous fournissez doit être la <b>personne-ressource pour la demande</b>. Celle-ci sera le point de contact principal pour la demande et la personne autorisée à présenter la demande. Une personne-ressource dans les écoles, districts scolaires ou commissions scolaires partenaires doit être désignée comme contact secondaire ou en lecture seule.</p> <p>Si vous souhaitez fournir le nom de contacts supplémentaires, nous vous recommandons d'en sélectionner un dans la liste suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Contact secondaire</b> : Le contact secondaire qui aide à la soumission de la demande.</li><li>• <b>Contact municipal</b> : Les contacts représentant la municipalité s'ils ne sont pas déjà identifiés comme le contact de la demande ou le contact secondaire.</li><li>• <b>Consultant</b> : Le contact principal représentant l'équipe de consultants, le cas échéant.</li><li>• <b>Lecture seule</b> : Un contact autorisé à consulter la demande; il ne sera pas autorisé à modifier directement la demande.</li></ul>

**IMPORTANT :** Les contacts répertoriés dans cette section pourront modifier ou consulter la demande, mais le formulaire ne peut être soumis que par le contact de la demande. Nous vous recommandons vivement de ne désigner qu'un seul contact de la demande qui sera tenu de mener à bien l'ensemble du processus de demande et de recevoir toute la correspondance de la FCM à ce sujet. Les consultants ne peuvent pas signer la déclaration ni présenter de demande au nom des demandeurs admissibles.

## Documents justificatifs

Pour chaque section du formulaire de demande préalable, il y a une case « documents justificatifs » où vous pouvez joindre les documents relatifs aux questions de cette section.

### Pièces jointes requises pour les renseignements sur la demande :

- Vous devez fournir la preuve d'un partenariat existant ou de l'intention d'établir un partenariat avec les écoles, districts scolaires ou commissions scolaires qui seront touchés par votre projet. Voici des documents acceptables (sans toutefois s'y limiter) : une lettre d'appui de l'école, du district scolaire ou de la commission scolaire qui décrit le rôle et les responsabilités dans le projet, un protocole d'entente signé ou une charte signée. (Consultez l'annexe D pour obtenir plus de renseignements.)
- Si vous n'avez pas l'autorité nécessaire sur les routes ou les terrains sur lesquels le projet sera mis en œuvre, vous devez fournir la preuve que l'entité ayant l'autorité appuie votre projet. Voici des documents acceptables (sans toutefois s'y limiter) : une résolution du conseil ou une lettre d'appui.
- Si vous êtes une administration municipale de transport en commun, en plus de fournir une preuve de votre partenariat avec les écoles, commissions scolaires ou districts scolaires, vous devrez joindre des documents démontrant votre affiliation avec la municipalité responsable. Voici des documents acceptables (sans toutefois s'y limiter) : statuts constitutifs de votre organisation, accord d'actionnaires avec la municipalité responsable ou règlement qui reconnaît la municipalité comme étant l'actionnaire unique.
- Si vous êtes une communauté autochtone, en plus de fournir une preuve de votre partenariat avec les écoles, commissions scolaires ou districts scolaires, vous devrez fournir l'un des documents suivants :
  - Une résolution du conseil municipal énonçant le partenariat de la municipalité avec votre projet;
  - Une entente de services partagés avec une municipalité liée à l'infrastructure municipale, aux changements climatiques ou à l'adaptation.

## Renseignements sur le projet

Dans cette section, veuillez fournir :

- Un aperçu et une description du projet;
- Les renseignements relatifs aux objectifs et à la raison d'être du projet;
- Un budget global pour le projet.

**Remarque :** Dans la mesure du possible, indiquez dans votre demande les sections ou les numéros de page précis lorsque vous faites référence à vos documents justificatifs. Cela permettra au personnel et aux pairs d'évaluer votre demande avec précision.

### Aperçu du projet

Dans cette section, veuillez indiquer le titre de votre projet ainsi que l'offre de financement et le type de projet pour lequel vous présentez une demande.

Utilisez les informations du [tableau 3](#) pour vous aider à remplir cette section.

Tableau 3 : Conseils pour remplir la section sur l'aperçu du projet

Catégorie de demande	Renseignements justificatifs requis
<b>Titre provisoire du projet</b> [réponse ouverte]	Le titre doit au moins comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Le nom de la municipalité ou, dans le cas de plusieurs municipalités, la description de la portée régionale des objectifs du projet.</li></ul> <b>Exemple :</b> Aider les élèves de l'école primaire St. Claire de Bonville à se déplacer en toute sécurité entre leur domicile et leur école en aménageant un nouveau sentier.
<b>Type d'offre</b> [sélectionner la valeur]	Sélectionnez « Transformation locale vers la carboneutralité » dans la liste d'options.
<b>Type de projet</b> [sélectionner la valeur]	Sélectionnez l'option liée aux « Projets pilotes » dans la liste d'options.

**IMPORTANT :** Assurez-vous de sélectionner le type d'offre et le type de projet précisés dans le tableau précédent, car il y a des formulaires de demande uniques pour chaque offre de financement et chaque type de projet.

## Description du projet

Dans cette section, fournissez une description de votre projet qui couvre les renseignements demandés ci-dessous. Les renseignements que vous fournissez dans cette section aideront le FMV à évaluer l'admissibilité et la conformité aux résultats requis de l'offre de financement.

### Renseignements requis pour la description de votre projet :

- Décrivez le quartier ou la collectivité où votre projet sera réalisé, ainsi que l'emplacement géographique précis (p. ex., intersection) ou le parcours scolaire qui sera amélioré par votre projet afin que plus d'enfants puissent se rendre à l'école à marchant, à vélo ou en roulant.
- Décrivez la solution proposée qui permettra à un plus grand nombre d'enfants de se rendre à l'école en toute sécurité en utilisant des moyens de transport actifs (il est reconnu que si les projets sont financés, les bénéficiaires peuvent choisir de concevoir et de mettre en œuvre des solutions de rechange déterminées au cours du processus d'apprentissage entre les pairs).
- Décrivez les avantages prévus de votre projet et la façon dont ils amélioreront la collectivité. Utilisez des renseignements quantitatifs dans la mesure du possible.
- Décrivez la portée de votre projet, y compris les principales activités prévues. Par exemple, il pourrait s'agir d'activités comme la mobilisation de la communauté scolaire, ou la conception/l'établissement des coûts et la construction d'infrastructures.

**IMPORTANT :** Le volet d'apprentissage entre les pairs de l'offre *Trajets scolaires actifs et sécuritaires* comprend l'exploration de nouvelles approches quant à l'infrastructure de transport actif près des écoles. En ce sens, le FMV comprend que vous puissiez décider de modifier le plan de mobilisation ou de concevoir et de mettre en œuvre d'autres solutions après le début du projet.

## Objectifs et raison d'être

Pour cette section, veuillez expliquer pourquoi vous souhaitez réaliser ce projet et ce que vous espérez accomplir.

**Rappel :** Comme pour les autres sections de la demande préalable et du formulaire de demande, vos réponses à toutes les questions de la section Objectifs et raison d'être doivent contenir un maximum de 5 000 caractères (espaces compris).

## Requis pour toutes les demandes :

- Décrivez le but de votre initiative et les problèmes ou besoins auxquels elle répond.
- Expliquez l'importance de votre projet et son caractère opportun.
- Indiquez si votre projet est lié aux mesures décrites dans un plan de trajet scolaire actif, un plan de transport actif, un plan vision zéro, un plan de sécurité routière, un plan de sécurité publique, un plan d'adaptation climatique ou s'il est lié autrement aux priorités stratégiques de votre collectivité. Le cas échéant, décrivez la façon dont votre projet est lié à ces mesures.
  - Si votre projet n'est pas directement lié à un document stratégique approuvé, expliquez s'il bénéficie d'un appui de la part des leaders politiques, des cadres municipaux, de la collectivité ou des partenaires de mise en œuvre clés (p. ex., écoles, districts ou commissions scolaires, comités de parents, organismes de santé publique, parties intéressées sans but lucratif). Vous devez également indiquer si une résolution du conseil a déjà été rédigée pour appuyer le projet ou, si ce n'est pas le cas, quand l'obtention du soutien est prévue.
- Indiquez si votre projet sera lié aux voies ou aux réseaux de transport actif existants ou aux moyens de transport en commun en place. Le cas échéant, décrivez comment votre projet y sera lié.
- Indiquez si votre projet tiendra compte de l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite et expliquez comment il le fera, le cas échéant.
- Si vous prévoyez d'adopter une approche axée sur la construction rapide pour votre projet, expliquez pourquoi vous utilisez cette approche plutôt qu'une approche conventionnelle de conception et d'infrastructure.
- Décrivez comment les résultats de ce projet pourraient être mis à l'échelle dans votre collectivité et reproduits dans d'autres collectivités au Canada.
- Expliquez comment l'infrastructure créée ou améliorée dans le cadre de votre projet sera entretenue tout au long de l'année, en particulier pendant l'hiver.
- Expliquez comment vous espérez profiter de la participation au programme d'apprentissage entre les pairs qui sera offert aux personnes retenues.
- Décrivez comment votre projet sera utilisé pour évaluer la viabilité, l'efficacité et la mise à l'échelle d'une solution ou d'une approche.

## Budget

Dans cette section, veuillez fournir les renseignements budgétaires généraux suivants à propos des coûts de votre projet et de votre demande de financement. Par exemple, les coûts associés à la planification, à la conception et à la construction ou l'installation de l'infrastructure, et les coûts associés aux initiatives et aux événements éducatifs visant à promouvoir l'utilisation de modes de transport durables.

Le but de ce programme de financement est d'appuyer la mise en œuvre d'une infrastructure de transport actif pour des trajets scolaires actifs et sécuritaires. Dans cette optique, la majeure partie de votre budget devrait être affectée à la conception, l'achat ou l'installation des biens matériels nécessaires à la réalisation du projet. Utilisez les informations du [tableau 4](#) pour vous aider à remplir cette section.

Tableau 4 : Conseils pour établir votre budget de projet en vue de la demande préalable

Catégorie de demande	Renseignements justificatifs requis
<b>Dates de début et de fin du projet (AAAA-MM-JJ)</b> [champ de la date]	Puisque les bénéficiaires de subventions participeront au programme d'apprentissage entre les pairs, tous les projets devraient avoir la même date de début et de fin. Veuillez saisir « 2026-02-16 » pour votre date de début et « 2028-01-31 » pour votre date de fin. Il se peut que d'autres dates soient envisagées à l'étape de la passation de contrats si les dates susmentionnées ne conviennent pas à votre projet (p. ex., si les travaux de planification et de conception sont déjà terminés et que l'infrastructure est prête pour l'installation).
<b>Demande de financement (\$)</b> [réponse ouverte]	Indiquez le montant du financement que vous demandez pour l'initiative que vous proposez.
<b>Coût total prévu du projet (\$)</b> [réponse ouverte]	Indiquez le coût total de l'initiative que vous proposez.

## Documents justificatifs

### Pièces jointes requises pour les renseignements sur le projet :

- Joignez tout document qui prouve votre partenariat avec les écoles, districts scolaires ou commissions scolaires qui participent à votre projet. À titre d'exemple, il pourrait s'agir d'un protocole d'entente avec l'administration scolaire, le district

scolaire ou la commission scolaire, ou d'une lettre qui décrit l'engagement à participer au projet.

- Si votre projet est mentionné dans un plan de trajet scolaire actif, un plan vision zéro ou un document de stratégie municipale similaire déjà en place, veuillez joindre ce document à votre demande.
- Si votre projet figure dans le plan stratégique ou le plan d'entreprise d'une organisation, veuillez joindre ce document à votre demande.
- Si votre projet n'est pas mentionné dans les plans ou stratégies de la municipalité, vous devez joindre une résolution du conseil à votre demande pour démontrer l'engagement de votre municipalité à l'égard du projet.
- Si possible, joignez une estimation des coûts pour l'infrastructure prévue.

## Admissibilité des projets

Dans cette section, nous vous demanderons de fournir des détails importants sur votre projet qui nous permettront de confirmer son admissibilité.

### Innovation

Dans cette section, veuillez répondre à la question suivante en vous demandant en quoi votre projet est novateur dans le contexte de votre collectivité, de votre région ou ailleurs. Déterminez les nouvelles solutions, approches ou technologies que vous prévoyez d'élaborer et de mettre en œuvre dans le cadre de votre projet. Voici quelques exemples qui pourraient être considérés comme des nouveautés dans votre communauté : approches de construction rapide des infrastructures, partenariats avec les écoles locales pour améliorer la sécurité routière, promotion du transport actif, réduction des émissions de gaz à effet de serre, ou une intervention particulière qui n'a pas encore été mise à l'essai au Canada.

Décrivez comment votre projet démontre un haut niveau d'innovation en expliquant comment :

- il améliore (ou pourrait améliorer) le rendement par rapport aux autres options, aux pratiques exemplaires ou aux pratiques actuelles de votre collectivité ou région;
- il utilise de nouvelles connaissances, politiques, pratiques ou technologie, de nouveaux modèles opérationnels, ou applique autrement les pratiques existantes.

**Question :** Veuillez décrire les aspects innovants de votre initiative.  
[réponse ouverte]

On considère qu'un projet est « novateur » s'il permet d'améliorer le rendement par rapport aux pratiques exemplaires ou aux pratiques normalisées utilisées dans une collectivité, et ce d'au moins une des façons suivantes :

- Le projet comprend l'élaboration ou l'application de nouvelles connaissances, politiques, pratiques ou technologies, ou de nouveaux modèles opérationnels (c.-à-d. niveau 7 ou supérieur des niveaux de maturité technologique du gouvernement du Canada).
- Le projet comporte une application nouvelle ou émergente d'une pratique ou d'une technologie existante (p. ex., dans un nouveau contexte) qui représente un changement important par rapport aux pratiques actuelles.

## Résilience climatique

**IMPORTANT :** Cette section du formulaire de demande **ne s'applique pas** aux demandes relatives à l'offre *Trajets scolaires actifs et sécuritaires*. Toutefois, vous devrez quand même répondre aux questions pour pouvoir soumettre avec succès votre demande. Veuillez utiliser les réponses fournies sous chaque question ci-dessous.

**Veuillez répondre aux questions standard comme suit :**

**Question :** D'après la carte des plaines inondables la plus récente, le site du projet se trouve-t-il en dehors du champ d'inondation de la crue centennale ?  
[sélectionner la valeur]  
[sélectionner *Ne s'applique pas*]

**Question :** Votre projet prévoit-il de nouvelles infrastructures d'une valeur supérieure à 2 millions de dollars ?  
[sélectionner *Non*]

## Avantages concernant la réduction des gaz à effet de serre (GES)

Dans cette section, veuillez remplir le tableau ci-dessous afin que nous puissions évaluer le potentiel de votre projet à réduire les émissions de GES par rapport à des projets semblables.

Plus précisément, nous voulons comprendre et examiner les types de données dont vous disposez pour établir une cible de réduction des émissions de GES associée à votre projet. Entre les étapes de la demande préalable et de la demande, le personnel

du FMV peut vous aider à utiliser les données dont vous disposez pour établir une cible.

Dans la première rangée du tableau (« Émissions de GES de référence avant la mise en œuvre du projet »), indiquez les titres des fichiers de données pertinents dans la colonne « Nom des documents justificatifs », puis décrivez brièvement ces fichiers dans la colonne « Commentaires et pages de référence ».

Par exemple, il pourrait s'agir de données sur les modes de déplacement utilisés par les élèves et le personnel de l'école qui participe à votre projet. Si vous n'êtes pas au courant des modes de déplacement utilisés, vous pouvez utiliser un autre type de données pertinentes pour votre projet. Vous pourriez utiliser les proportions d'utilisation des modes de déplacement au sein du quartier ou de la collectivité en général (généralement disponibles auprès de Statistique Canada) ou des données sur les incidents, les vitesses et les volumes de circulation dans les rues où votre projet sera réalisé.

Au minimum, vous devez fournir la taille de la population scolaire avec laquelle vous travaillez ainsi qu'une estimation du nombre ou de la proportion d'élèves susceptibles de profiter des avantages du projet proposé. S'il n'y a pas de fichiers de données associés à ces chiffres, veuillez le préciser et inclure les chiffres dans la colonne « Commentaires et pages de référence ».

**Question :** Veuillez remplir le tableau ci-dessous pour confirmer que vous disposez de la documentation et des renseignements nécessaires à l'évaluation de l'admissibilité environnementale.

[tableau à remplir]

Données du projet sur les émissions de GES	Renseignements disponibles ?	Nom des documents justificatifs	Commentaires et pages de référence
Émissions de GES de référence avant la mise en œuvre du projet	[sélectionner une valeur] <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oui</li> <li>• Non</li> </ul>	[réponse ouverte]	[réponse ouverte]
Émissions de GES prévues après l'achèvement du projet	[sélectionner une valeur] <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oui</li> <li>• Non</li> </ul>	[réponse ouverte]	[réponse ouverte]

## Soutien pour les demandes ayant des données limitées

Le FMV reconnaît que ce ne sont pas toutes les personnes qui présentent une demande qui auront accès à des données exhaustives ou précises. Pour vous aider dans votre processus de demande :

- nous pouvons fournir des valeurs par défaut fondées sur nos propres recherches et des points de référence s'il vous manque des données précises;
- nous pouvons offrir des conseils sur les sources de données et les approches à utiliser pour estimer le nombre de kilomètres parcourus par les véhicules, le transfert modal et les réductions des émissions de GES prévues.

Dans le cas des projets approuvés, le volet d'apprentissage entre les pairs du programme comprendra de l'aide pour affiner les estimations, les cibles et les méthodologies. Les bénéficiaires recevront également des conseils en matière de surveillance et de déclaration des résultats du projet.

Au besoin, vous pouvez demander l'aide du personnel du FMV sur les sources de données pendant le processus de demande.

## À propos du nombre de kilomètres véhicules parcourus

Les kilomètres véhicules parcourus (KVP) désignent la distance totale parcourue par les véhicules à moteur dans une zone précise au cours d'une période donnée. Le passage à des modes de transport durables (p. ex., marche, vélo, transport en commun) ou l'optimisation de l'efficacité des déplacements (p. ex., en réduisant les temps d'arrêt ou les déplacements inutiles) peuvent réduire le nombre de KVP dans une municipalité ainsi que les émissions de GES des véhicules.

Le calcul du changement du nombre de KVP sera une méthode clé pour déterminer les réductions potentielles des émissions de GES de votre projet.

Pour évaluer l'incidence potentielle d'une infrastructure de transport actif améliorée ou plus sécuritaire sur le nombre de KVP, votre demande devrait tenir compte des facteurs suivants :

- **Données sur l'utilisation** : renseignements de base sur la façon dont les personnes se déplacent actuellement dans la zone du projet (p. ex., études sur les trajets scolaires, données de recensement, relevés de trafic)
- **Estimations de transfert modal** : changements prévus dans les choix de transport en raison du projet proposé (p. ex., données d'enquête, données de référence des pairs, résultats de projets semblables)
- **Caractéristiques des trajets** : facteurs influant sur les habitudes de déplacement, comme la durée et la fréquence des trajets, la réduction du temps d'arrêt et les données sur la vitesse

## Autres possibilités de réduction des émissions de GES

En plus de promouvoir le transfert modal et de diminuer le nombre de KVP, votre projet pourrait permettre de réduire des émissions de GES grâce à d'autres mesures de conception durable, comme :

- **des matériaux carboneutres ou à faibles émissions de carbone** (p. ex., bitume recyclé);
- **des infrastructures alimentées par des sources d'énergie renouvelable**, comme la signalisation alimentée à l'énergie solaire pour les passages piétonniers ou des lampadaires à DEL;
- **des stratégies de réduction du temps d'arrêt des véhicules**, comme les zones de débarquement désignées.

Si elles sont disponibles, vous devez fournir les **estimations de ces réductions supplémentaires des émissions de GES** dans votre demande. Si vous ne disposez pas de données précises, veuillez inclure le plus de renseignements pertinents possible pour nous aider à évaluer l'incidence environnementale potentielle de votre projet.

## Documents justificatifs

- **Pièces jointes requises pour l'admissibilité du projet** : fichiers de données ou autres documents illustrant les types de données disponibles à l'appui d'une estimation de la réduction des émissions de GES pour votre projet.
- **Pièces jointes facultatives pour l'admissibilité du projet** : documents démontrant les aspects novateurs de votre initiative (le cas échéant).

## Déclaration et signature

Dans la section de la déclaration et de la signature, saisissez simplement les renseignements sur la personne détenant le pouvoir de signature de l'organisme demandeur principal.

**Remarque** : Seul le contact de la demande peut soumettre le formulaire de demande préalable. Le contact de la demande doit veiller à avoir l'autorisation de 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.

# ÉTAPE 3 : PRÉSENTATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE

Si votre projet est jugé admissible à la lumière des renseignements fournis dans votre demande préalable, votre agent ou conseiller en sensibilisation du FMV vous informera que le formulaire de demande complète est disponible.

Lorsque vous remplissez le formulaire de demande, communiquez avec votre agent ou conseiller en sensibilisation si vous avez des questions.

**Remarque :** Les réponses que vous avez fournies à l'étape de la demande préalable seront automatiquement intégrées dans le formulaire de demande complète. Vous pourrez modifier et mettre à jour certains des renseignements automatiquement intégrés à partir de votre formulaire de demande préalable.

**Remarque :** Comme pour les questions de la demande préalable, la limite de 5 000 caractères (espaces compris) s'applique à chaque champ de réponse ouverte du formulaire.

## Renseignements sur le demandeur

Veillez examiner les renseignements automatiquement intégrés et ajouter tout détail supplémentaire qui nous aiderait à mieux comprendre votre initiative. Des indications sur la manière de répondre à ces questions sont fournies dans la section [Renseignements sur le demandeur](#) de la demande préalable à la page 5.

## Renseignements sur le projet

Veillez examiner les renseignements automatiquement intégrés et ajouter tout détail supplémentaire qui nous aiderait à mieux comprendre votre initiative. Des indications sur la manière de répondre à ces questions sont fournies dans la section [Renseignements sur le projet](#) de la demande préalable à la page 9.

## Innovation

Veillez examiner les renseignements automatiquement intégrés et ajouter tout détail supplémentaire qui nous aiderait à mieux comprendre votre initiative. Des indications sur la manière de répondre à ces questions sont fournies dans la section [Innovation](#) de la demande préalable à la page 13.

## Gestion et réalisation du projet

Dans cette section, nous voulons comprendre votre approche de gestion de projet, y compris la planification appropriée, la gestion des risques, l'engagement des parties prenantes et le ressourcement.

### Équipe de projet

Dans cette section, veuillez répondre à la question suivante concernant votre équipe de projet. Dans le tableau, veuillez identifier les membres de votre équipe de projet (y compris vos partenaires de projet, le cas échéant) et leur rôle dans le projet.

**Question :** Veuillez décrire dans le tableau ci-dessous les rôles et les responsabilités des membres de votre équipe de projet.

[tableau à remplir]

Nom	Titre	Organisation	Étendue des responsabilités
[réponse ouverte]	[réponse ouverte]	[réponse ouverte]	[réponse ouverte]

Le tableau devrait contenir au moins une personne de votre équipe de projet qui sera le point de contact principal et participera au programme d'apprentissage entre les pairs. Il doit également comprendre une personne qui représente les écoles, districts scolaires ou commissions scolaires partenaires. Si une élue ou un élu municipal parraine ou soutient votre projet, mentionnez aussi cette personne. Vous devez également définir les services de consultation prévus et le rôle de chaque personne.

Pour assurer la réussite de votre projet, envisagez également d'inclure dans votre équipe de projet des personnes des principaux services et postes internes qui participeront à la mise en œuvre du projet, comme la planification, les travaux publics, les loisirs et les communications ou l'engagement communautaire. Vous pouvez aussi faire appel à des organismes externes ou à des organismes sans but lucratif ayant de l'expertise en santé publique, en transport en commun, en services pour les jeunes et

les familles, et en transport actif. Cette démarche contribuera à solidifier votre demande, à obtenir du soutien communautaire et à assurer la réussite du projet.

Si vous n'avez pas encore embauché un membre clé de l'équipe, veuillez tout de même l'identifier 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 appel d'offres).

Les demandes seront évaluées en fonction de l'équipe de 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. Ainsi, le personnel municipal et, le cas échéant, les titulaires de droits et les parties prenantes, pourront acquérir et conserver les compétences et les connaissances nécessaires pour entreprendre et reproduire le projet. Consultez l'annexe A pour voir les définitions et les descriptions applicables.

## Documents justificatifs

**Pièces jointes requises pour la gestion et la réalisation du projet :** Vous devrez fournir les renseignements supplémentaires suivants dans la demande complète :

- Un organigramme montrant la structure hiérarchique de l'équipe de projet, y compris les relations hiérarchiques entre le personnel municipal et les consultants éventuels;
- Les curriculum vitæ des membres de l'équipe du projet ou les documents énumérant leurs qualifications professionnelles et leur expérience dans le cadre de ce projet (remarque : veuillez fournir des curriculum vitæ détaillés ou des descriptions d'expérience pour les membres principaux de l'équipe du projet; de brèves descriptions d'expérience sont suffisantes pour les autres membres de l'équipe).

**Pièces jointes facultatives pour la gestion et la réalisation du projet :** Si disponible, veuillez fournir un plan de gestion des risques du projet dans la demande complète.

## Budget et plan de travail

Les renseignements que vous avez fournis à l'étape de la demande préalable ont été intégrés dans cette partie du formulaire de demande complète. Veuillez les revoir et les mettre à jour au besoin.

### Budget

Avant de remplir cette section, veuillez remplir le cahier de projet qui vous a été remis par votre agent ou conseiller en rayonnement des programmes. Il se peut que le personnel du FMV ait rempli l'onglet intitulé « Avantages environnementaux » pour vous à l'aide des renseignements fournis dans la demande préalable.

Veuillez consulter la section [Documents justificatifs](#) à la page 22 pour obtenir des conseils sur la manière de remplir votre cahier de projet. Nous vous encourageons également à consulter [l'annexe E : Exigences en matière de rapports](#) pour veiller à ce que le budget de votre projet prévoie suffisamment de ressources pour répondre à ces exigences.

Le FMV reconnaît que dans le cadre du processus d'apprentissage entre les pairs, les bénéficiaires de subventions pourraient avoir de nouvelles idées sur les traitements des infrastructures ou les approches de mobilisation. Les bénéficiaires de subventions auront la possibilité de modifier leur budget en redistribuant les dépenses entre les éléments indiqués dans leur budget de projet (p. ex., dépenser 50 % de plus en bornes et réduire le budget des événements communautaires en conséquence). L'ajout de nouveaux types de dépenses qui n'étaient pas inclus dans le budget initial pourrait nécessiter l'approbation du FMV.

Veuillez revoir les renseignements du formulaire de demande qui ont été intégrés à partir du formulaire de demande préalable. Veillez à ce que les valeurs de la demande de financement et les coûts totaux anticipés du projet soient les mêmes que ceux figurant dans votre cahier de projet. Utilisez ensuite les informations du [tableau 5](#) pour remplir cette section.

Tableau 5 : Conseils pour établir votre budget de projet en vue de la demande

Catégorie de demande	Renseignements justificatifs requis
<b>Dates de début et de fin du projet (AAAA-MM-JJ)</b> [champ de la date]	Puisque les bénéficiaires de subventions participeront au programme d'apprentissage entre les pairs, tous les projets devraient avoir la même date de début et de fin. Veuillez saisir « 2026-02-16 » pour votre date de début et « 2028-01-31 » pour votre date de fin. Il se peut que d'autres dates soient envisagées à l'étape de la passation de contrats si le:

	dates susmentionnées ne conviennent pas à votre projet (p. ex., si les travaux de planification et de conception sont déjà terminés et que l'infrastructure est prête pour l'installation).
<b>Demande de financement (\$)</b> [réponse ouverte]	Veillez examiner ce montant et le mettre à jour au besoin. Vous trouverez ces renseignements dans votre cahier de projet rempli. Une fois que vous avez examiné et confirmé les montants de <i>l'onglet 5 – Sources de financement</i> , veuillez les inscrire ici.
<b>Coût total prévu du projet (\$)</b> [réponse ouverte]	Veillez les revoir et les mettre à jour si nécessaire. Cette valeur doit correspondre aux coûts totaux du projet figurant dans votre cahier de projet.

Les demandes seront évaluées en fonction du budget et du plan de travail du projet. Les budgets doivent être réalistes et tenir compte du plan de travail proposé. Les plans de travail doivent comporter des livrables concrets à fournir conformément aux étapes établies du projet. Nous comprenons que les plans de travail peuvent être modifiés en fonction du contenu et du rythme du programme d'apprentissage entre les pairs. Les plans doivent être assortis de délais réalistes et tenir compte d'éléments comme l'engagement de l'école ou de la collectivité, la collecte de données, la conception, l'installation ou la construction, et la surveillance de suivi.

Les budgets et les plans de travail seront évalués par rapport aux normes du secteur en ce qui concerne la taille, la portée et l'emplacement des projets.

**Remarque :** Les coûts du projet engagés avant la date à laquelle le FMV reçoit votre formulaire de demande complète ne sont pas admissibles, sauf s'ils sont liés à la rédaction de votre demande du FMV jusqu'à 90 jours avant de la soumettre (jusqu'à concurrence de 5 000 \$).

## Documents justificatifs

**Pièces jointes requises pour le budget et le plan de travail :** Dans le cadre de votre demande auprès du FMV, votre agent ou conseiller en rayonnement des programmes du FMV vous fournira un cahier de projet personnalisé à remplir.

Votre cahier de projet est un document justificatif essentiel pour toutes les demandes de financement du FMV. Il sera utilisé pour les projets approuvés afin de créer l'accord de financement et pour le suivi des projets. Veillez à lire attentivement et à suivre les instructions fournies dans le cahier de projet.

## **Le cahier de projet contient les onglets suivants :**

### **Onglet 1 - Instructions**

---

Cet onglet explique comment remplir le cahier de projet. Lisez attentivement l'onglet et notez les conseils importants à prendre en considération au moment de remplir les autres onglets.

### **Onglet 2 - Avantages environnementaux (projets d'immobilisations et projets pilotes uniquement)**

---

Le personnel du FMV remplira cet onglet en fonction des renseignements fournis dans votre demande préalable. Il devrait représenter l'état actuel des connaissances sur les proportions d'utilisation des modes de déplacement, les volumes de circulation dans les rues où votre projet sera réalisé ou les réductions d'émissions de GES associées à votre projet, ainsi que les cibles à atteindre dans le cadre du projet. Les bénéficiaires de financement auront l'occasion de définir des données de référence et de mettre au point un plan de surveillance pour leur projet après le début, dans le cadre du programme d'apprentissage entre les pairs. Passez le tableau en revue et communiquez avec votre agent ou votre conseiller en sensibilisation du FMV si vous avez des questions.

### **Onglet 3 - Coûts admissibles et non admissibles**

---

Cet onglet fournit une ventilation des catégories de coûts, décrivant les éléments considérés comme des coûts non admissibles et des coûts admissibles. Examinez-le attentivement, car il servira de base aux tâches que vous inscrirez à l'onglet 4.

Vous pouvez également consulter la liste complète des coûts admissibles pour les projets [ici](#).

### **Onglet 4 - Budget et étapes du projet**

---

C'est dans cet onglet que vous saisissez les coûts de votre projet en fonction des étapes et des tâches. Veuillez suivre les instructions détaillées fournies dans le cahier de projet.

Il convient de noter que les étapes sont fixées à l'étape de la demande complète, confirmées à l'étape de l'accord pour les projets approuvés, et suivies tout au long de l'étape de mise en œuvre afin de déterminer le calendrier des rapports et des versements.

Pour obtenir des conseils sur les exigences en matière de rapports du FMV afin de mieux orienter votre budget, veuillez consulter [l'annexe E : Exigences en matière de rapports](#).

## Onglet 5 - Sources de financement

---

C'est dans cet onglet que vous indiquerez toutes les sources de financement de cette initiative. Suivez les instructions détaillées fournies dans le cahier de projet. Si possible, veuillez inclure les [lettres de confirmation](#) de toutes les sources de financement confirmées. Il n'est pas obligatoire d'avoir confirmé toutes les sources de financement avant de soumettre votre demande, mais toutes les sources de financement doivent être confirmées avant le premier versement si votre demande est approuvée.

## Mesure et suivi

Dans cette section, veuillez répondre aux questions suivantes au sujet de votre plan de mesure et de suivi des répercussions et des avantages de votre projet.

Plus particulièrement, assurez-vous d'expliquer clairement la façon dont vous évalueriez les réductions d'émissions de GES atteintes dans le cadre de votre projet. (Veuillez noter que les bénéficiaires de subventions auront de l'aide pour la mesure et le suivi des avantages environnementaux réels de leur projet dans le cadre du programme d'apprentissage entre les pairs.) Votre réponse à la question ci-dessous devrait indiquer votre intention de mesurer les changements relatifs aux KVP avant et après l'achèvement du projet afin d'estimer les réductions d'émissions de GES. Si vous avez une autre approche en tête, nous vous encourageons à la décrire ici. Dans les deux cas, indiquez que votre approche en matière de mesure et de suivi sera finalisée durant votre participation au programme d'apprentissage entre les pairs.

**Question :** Veuillez décrire votre ou vos plans pour mesurer et suivre les répercussions et les avantages découlant de cette initiative.

[réponse ouverte]

Nous vous demandons également de décrire le processus décisionnel que vous utiliserez pour déterminer si vous allez passer à une mise en œuvre à grande échelle. Dans votre réponse, réfléchissez à la façon dont vous déterminerez si les approches liées à l'infrastructure utilisées pour votre projet *Trajets scolaires actifs et sécuritaires* seront appliquées dans d'autres secteurs de votre collectivité (c.-à-d. mises à l'échelle).

**Question :** Veuillez décrire le processus décisionnel que vous utiliserez pour déterminer s'il convient de procéder à une mise en œuvre à grande échelle.  
[réponse ouverte]

**Les demandes seront évaluées de façon à déterminer si vous avez fait ce qui suit :**

- Vous avez défini des objectifs clairs, des critères de réussite et des indicateurs de rendement clés (IRC) pour le projet pilote;
- Vous avez mis en place les mécanismes nécessaires à la collecte et à l'analyse des données;
- Vous avez déterminé la façon de décider si l'approche du projet sera mise à l'échelle et appliquée ailleurs dans votre collectivité;
- Vous avez défini des étapes pour le partage des connaissances à l'interne et à l'externe.

## Documents justificatifs

**Pièces jointes facultatives pour la mesure et le suivi :** Si disponible, veuillez fournir un plan de mesure et de suivi pour votre initiative.

## Stratégie d'engagement

Dans cette section, décrivez le plan de mobilisation pour votre projet. Si vous avez déjà créé une stratégie de mobilisation pour le projet, veuillez l'inclure en pièce jointe.

Veuillez décrire dans quelle mesure vous avez désigné et mobilisé (ou prévoyez de mobiliser) les parties prenantes et les titulaires de droits nécessaires pour assurer la réussite de la planification, de la conception, de l'exécution et de l'exploitation du projet. Il pourrait s'agir des élèves, du personnel ou des conseils et comités des écoles partenaires; des chauffeurs et chauffeuses d'autobus ou des entreprises d'autobus ayant conclu un contrat avec les écoles partenaires; ou les groupes ou organismes axés sur l'accessibilité. Il peut aussi s'agir du personnel opérationnel, du personnel d'autres services pertinents, de conseils, de régulateurs, d'agences, de groupes autochtones, de groupes de citoyens et citoyennes et d'organismes sans but lucratif. Le cas échéant, le FMV met fortement l'accent sur l'obtention active d'un large appui du public auprès de la collectivité, ainsi que sur la mobilisation et la représentation inclusives, accessibles et authentiques des Groupes dignes d'équité. Le FMV encourage également fortement les processus de mobilisation qui permettent aux jeunes de participer à la conception et à la mise en œuvre de projets de transport

actif pour les écoles. (Consultez [l'annexe A](#) pour voir les définitions et les descriptions des termes clés ci-dessus.)

**Question :** Veuillez décrire dans le tableau ci-dessous le plan d'engagement relatif au projet.

[tableau à remplir]

Partie prenante ou titulaire de droits, y compris les groupes dignes d'équité	Niveau d'engagement	Description
Groupe A	[sélectionner une valeur]* <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer</li> <li>• Consulter</li> <li>• Impliquer</li> <li>• Collaborer</li> <li>• Déléguer</li> </ul>	[réponse ouverte]
Groupe B	[sélectionner une valeur]* <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer</li> <li>• Consulter</li> <li>• Impliquer</li> <li>• Collaborer</li> <li>• Déléguer</li> </ul>	[réponse ouverte]
Groupe C	[sélectionner une valeur]* <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer</li> <li>• Consulter</li> <li>• Impliquer</li> <li>• Collaborer</li> <li>• Déléguer</li> </ul>	[réponse ouverte]

\* Lorsqu'une activité sert plusieurs objectifs, sélectionnez le degré d'engagement *le plus élevé* de l'activité (p. ex. consulter plutôt qu'informer).

Pour chaque groupe désigné, sélectionnez le niveau d'engagement parmi les cinq catégories du [spectre de la participation du public de l'AIP2](#) :

- **Informer :** Le groupe recevra ou a reçu des renseignements équilibrés et objectifs pour l'aider à comprendre le problème, les autres options ou les solutions.
- **Consulter :** Le groupe fournira ou a fourni un retour d'information 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 ce que ses préoccupations et ses aspirations soient comprises et prises en compte 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.

Ensuite, veuillez décrire les pratiques d'engagement inclusif qui ont été ou seront mises en œuvre dans le cadre de votre projet. La mobilisation communautaire inclusive comprend l'identification et l'engagement des groupes dignes d'équité ou des populations vulnérables qui ont un intérêt dans le projet, la réduction des obstacles à la participation, le fait de déléguer des décisions à divers groupes et l'établissement de relations et de liens au moyen d'un engagement inclusif.

**Question** : Veuillez décrire les pratiques d'engagement inclusif qui ont été ou seront mises en œuvre dans le cadre de votre projet.

[réponse ouverte]

Les pratiques d'engagement communautaire inclusif comprennent, toutefois sans s'y limiter :

- Déterminer et éliminer les obstacles potentiels à la participation des groupes dignes d'équité (ressources personnelles, motivation et attitude, facteurs culturels, etc.);
- Apporter des modifications au projet sur la base des commentaires reçus lors des activités d'engagement communautaire;
- Utiliser plusieurs méthodes de communication pour atteindre divers groupes au sein de la collectivité;
- Examiner le matériel de communication pour en améliorer l'accessibilité (p. ex. s'il est rédigé dans un langage clair, s'il est traduit dans les langues parlées dans la collectivité, s'il est mis en forme avec des couleurs contrastées, des polices de caractères accessibles, du texte alternatif pour les images).

## Documents justificatifs

### Pièces jointes facultatives pour la stratégie d'engagement :

- Si disponible, veuillez fournir un plan ou une stratégie de mobilisation décrivant plus en détail votre approche en matière d'engagement.

## Résilience climatique

**IMPORTANT :** Cette section du formulaire de demande **ne s'applique pas** aux demandes relatives à l'offre *Trajets scolaires actifs et sécuritaires*. Toutefois, vous devrez quand même répondre aux questions pour pouvoir soumettre avec succès votre demande, comme il est indiqué ci-dessous.

**Veillez répondre aux questions standard comme suit :**

**Question :** D'après la carte des plaines inondables la plus récente, le site du projet se trouve-t-il en dehors du champ d'inondation de la crue centennale ?  
[sélectionner la valeur]  
[sélectionner *Ne s'applique pas*]

**Question :** Votre projet prévoit-il de nouvelles infrastructures d'une valeur supérieure à 2 millions de dollars ?  
[sélectionner *Non*]

## Avantages environnementaux

Le FMV souhaite financer les meilleurs exemples d'innovations municipales présentant une multitude d'avantages pour l'environnement, les collectivités et les économies locales. Des pointages plus élevés sont attribués aux projets qui font preuve d'excellence dans les domaines de résolutions multiples décrits ci-dessous.

Certaines questions de cette section ne seront pas pertinentes pour votre demande. Celles qui sont facultatives sont indiquées ci-dessous. Si vous indiquez qu'une question ne s'applique pas à votre projet, votre demande sera évaluée en fonction des questions auxquelles vous avez répondu. Autrement dit, vous ne perdrez pas de points si vous ne répondez pas à certaines questions. En revanche, la pondération des questions auxquelles vous répondez sera plus élevée.

## Avantages de la réduction des émissions de GES

Cette section sera automatiquement remplie avec les renseignements que vous avez fournis dans votre formulaire de demande préalable. Il est toujours possible de réviser cette section ou d'ajouter des renseignements supplémentaires si nécessaire. Des indications sur la manière de répondre à ces questions sont fournies dans la section [Avantages de la réduction des émissions de GES](#) à la page 14.

## Conservation de l'eau

**IMPORTANT :** Cette question est **facultative** pour les demandes relatives à l'offre *Trajets scolaires actifs et sécuritaires*. Si cette question n'est pas pertinente pour votre projet, vous pouvez inscrire « **S.O.** ».

Dans cette section, veuillez répondre à la question suivante décrivant le potentiel de votre projet à réduire l'utilisation d'eau potable en ayant recours à des composantes à faible consommation d'eau, à des aménagements paysagers et à des systèmes de collecte et de recyclage de l'eau.

**Question :** Veuillez indiquer les mesures qui seront étudiées ou mises en œuvre dans le cadre de ce projet et qui contribueront à réduire la consommation d'eau potable. Si possible, indiquez les avantages prévus en matière de conservation de l'eau qui résulteront directement de votre projet, si ce dernier s'avère fructueux.

[réponse ouverte]

Un projet sera évalué en fonction de sa probabilité d'atteindre au moins l'un des objectifs suivants :

- Il réduit la consommation d'eau potable d'un bâtiment, d'une installation ou d'un site existant grâce à des changements structurels (non comportementaux) (p. ex. aménagement paysager sans irrigation, systèmes de récupération des eaux de pluie ou des eaux grises qui compensent la demande d'eau potable);
- Il aboutit à la construction d'un nouveau bâtiment ou d'une nouvelle installation qui aura une demande en eau potable inférieure à celle d'un nouveau bâtiment ou d'une nouvelle installation standard de ce type.

## Gestion durable des matériaux

Dans cette section, veuillez répondre à la question suivante décrivant votre intégration des pratiques exemplaires pour améliorer la circularité des matériaux par la planification et la conception, l'utilisation optimale, ou la récupération de la valeur et la régénération. Par exemple, l'utilisation de matériaux à faible empreinte carbone, la réutilisation de matériaux ou la sélection de matériaux ayant un cycle de vie plus long.

**Question :** Veuillez indiquer les mesures qui seront étudiées ou mises en œuvre dans le cadre de ce projet et qui contribueront à améliorer la circularité des matériaux et à réduire le carbone intrinsèque.

[réponse ouverte]

Votre projet sera également évalué en fonction de sa capacité à réduire les émissions intrinsèques des matériaux (c.-à-d. les émissions de carbone rejetées au cours du cycle de vie des matériaux, y compris l'extraction, la fabrication, le transport, la construction et l'élimination).

## Biodiversité et fonctions écologiques

**IMPORTANT :** Cette question est facultative pour les demandes relatives à l'offre *Trajets scolaires actifs et sécuritaires*. Si vous n'êtes pas en mesure de répondre à cette question, vous pouvez inscrire « **S.O.** ».

Dans cette section, veuillez répondre à la question suivante en expliquant comment votre projet aura une incidence (s'il en a une) sur les types suivants de terres écologiquement vulnérables :

- Terres agricoles
- Plaines inondables
- Forêts
- Habitat d'espèces menacées ou en voie de disparition
- Zones humides
- Prairies
- Tourbières

Veuillez décrire comment votre projet permettra de maintenir et d'améliorer, ou de réduire les effets négatifs sur la [biodiversité](#) et les [fonctions écologiques](#) du site et de la zone environnante. Consultez [l'annexe A](#) pour voir les définitions et les descriptions des termes clés ci-dessus.

Voici quelques exemples de mesures visant à réduire au minimum les dommages :

- Utiliser un revêtement perméable ou limiter l'aménagement de matériaux inertes;
- Protéger les caractéristiques écologiques existantes contre les dommages causés lors de la préparation du site, de la construction et de l'exploitation (p. ex. établissement de zones tampons considérables, maintien du couvert forestier existant);
- Éliminer l'utilisation de bois provenant d'espèces d'arbres menacées;
- Maintenir les corridors fauniques;
- Lutter contre les espèces envahissantes;
- Éliminer l'utilisation de pesticides et d'engrais.

Voici quelques exemples de mesures d'amélioration :

- Installer des jardins pluviaux ou des rigoles de drainage pour faciliter la gestion des eaux pluviales;
- Restaurer ou améliorer la valeur écologique du site (p. ex. création d'habitats, remise à ciel ouvert de cours d'eau);
- Intégrer des services écosystémiques dans la conception du projet (p. ex. utilisation d'infrastructures vertes pour la gestion des eaux de ruissellement, ombrage);
- Prendre des mesures pour favoriser la biodiversité (p. ex. créer des corridors pour la faune, planter une végétation indigène diversifiée, créer des jardins pour les pollinisateurs).

## Autres avantages environnementaux

Dans cette section, décrivez comment votre projet générera tout autre avantage environnemental qui n'aurait pas été décrit dans les sections précédentes. Voici quelques exemples :

- Améliorer la qualité de l'air, du sol et de l'eau;
- Gérer les eaux pluviales;
- Dépasser les exigences réglementaires;
- Réduire les nuisances environnementales telles que la lumière artificielle et le bruit.

Les projets seront évalués en fonction de l'importance des autres avantages environnementaux qu'ils généreront.

**Question :** Veuillez indiquer les autres avantages prévus pour l'environnement qui résulteront directement de votre projet, si ce dernier s'avère fructueux.  
[réponse ouverte]

## Documents justificatifs

### **Pièces jointes requises pour les avantages environnementaux :**

Vous devrez fournir ou mettre à jour tous les documents que vous avez mentionnés dans votre formulaire de demande préalable pour démontrer les avantages de votre initiative en matière d'[émissions de GES](#). Veuillez consulter la page 14 pour obtenir des renseignements supplémentaires.

### **Pièces jointes facultatives pour les avantages environnementaux**

Si disponible, veuillez joindre les documents suivants à votre formulaire de demande complète :

- Toute documentation démontrant d'autres avantages environnementaux;
- Une analyse du carbone intrinsèque.

## Avantages socioéconomiques

Dans cette section, votre projet sera évalué en fonction de ses résultats socioéconomiques. Ceux-ci seront évalués à l'aide de deux indicateurs principaux :

- La mise en œuvre de l'approvisionnement social
- L'intégration des principes d'équité, d'inclusion, de lutte contre le racisme et de réconciliation

Votre projet sera également évalué en fonction de sa capacité à générer et à répartir équitablement les éléments suivants :

- Des avantages sociaux (p. ex., amélioration de l'accessibilité, amélioration des espaces extérieurs pour les élèves ou la collectivité, amélioration de la santé publique, de la sécurité ou de la sûreté, réduction du coût de la vie; accès plus équitable aux services, aux possibilités et aux espaces publics; réduction du bruit ou des odeurs)
- Des avantages économiques (p. ex. création d'emplois de qualité, application de critères pour l'approvisionnement social, création de richesses pour les collectivités équitables où les possibilités économiques sont accordées en priorité aux membres des collectivités dignes d'équité)

Vous trouverez des définitions plus détaillées et des exemples d'avantages socioéconomiques à l'[annexe A : Glossaire des principaux termes](#).

## Approvisionnement social

Dans cette section, veuillez répondre aux questions suivantes sur l'approvisionnement social, qui est un cadre ou un ensemble de lignes directrices établi par une organisation pour orienter ses pratiques d'approvisionnement au-delà des considérations habituelles de coût et de qualité.

**Question :** Votre organisation dispose-t-elle d'une politique en matière d'approvisionnement social ?

[sélectionner une valeur]

- Oui.
- Nous disposons d'un cadre ou de lignes directrices en matière d'approvisionnement social.
- Nous sommes en train d'élaborer une politique en matière d'approvisionnement social.
- Nous souhaitons élaborer une politique en matière d'approvisionnement social.
- Nous ne savons pas exactement ce qu'est l'approvisionnement social.
- Non.

**Question :** Veuillez décrire comment votre projet comprendra des considérations sociales ou relatives au développement durable dans ses pratiques d'approvisionnement (p. ex. critères précis dans les appels d'offres d'approvisionnement concurrentiels, rapports sur les résultats en matière de responsabilité sociale ou de développement durable).

[réponse ouverte]

## Avantages socioéconomiques

Dans cette section, veuillez décrire le potentiel de votre projet à créer des résultats socioéconomiques améliorés et à favoriser une distribution plus équitable des avantages et des charges au sein de votre collectivité, tant pour les générations actuelles que futures. En plus des options fournies dans le menu déroulant de la demande, parmi les avantages communs associés aux projets de l'offre *Trajets scolaires actifs et sécuritaires*, on pourrait retrouver des services municipaux plus équitables, un dynamisme communautaire accru et une amélioration de la sécurité et de la santé des enfants.

**Question :** Dans le tableau ci-dessous, veuillez sélectionner et décrire les autres avantages socioéconomiques que votre projet générera. Ne sélectionnez que les résultats que vous mettrez en œuvre ou que vous mesurerez.

[tableau à remplir]

Les avantages suggérés comprennent :

[sélectionner la valeur]

- accessibilité (éléments physiques ou mesures d'accessibilité)
- amélioration des espaces extérieurs
- emploi et apprentissage inclusifs
- Autres avantages socioéconomiques

Avantages socioéconomiques suggérés	Description
[sélectionner la valeur]	[réponse ouverte]

## Équité, inclusion, lutte contre le racisme et réconciliation

Dans cette section, veuillez répondre à la question suivante en décrivant les principes d'inclusion, de justice et d'équité qui ont guidé l'élaboration de votre projet. Vous pouvez consulter la liste des avantages ci-dessus.

Déterminez les groupes privés d'équité qui pourraient bénéficier le plus de ce projet ou en subir le fardeau, soit directement ou indirectement. Quelles sont les répercussions positives ou négatives sur ces groupes ? Est-il possible de remédier aux effets négatifs ou de les atténuer ?

**Question :** Veuillez décrire comment ce projet intègre les principes d'équité, d'inclusion, de lutte contre le racisme et de réconciliation.

[réponse ouverte]

Le FMV s'intéresse particulièrement à l'application d'une optique d'équité aux projets. L'application d'une optique d'équité à un projet d'infrastructure consiste à analyser et à traiter systématiquement les disparités et les inégalités potentielles qui peuvent apparaître tout au long du cycle de vie du projet. Pour ce faire, il faut tenir compte des besoins, des expériences et des voix de toutes les parties prenantes et de tous les titulaires de droits, en particulier ceux qui ont été historiquement marginalisés ou mal desservis. Une approche fondée sur l'optique d'équité viserait également à relever et à rectifier tout préjugé, toute discrimination ou toute pratique d'exclusion existants ou

potentiels dans la planification, la conception, le financement, la construction et l'exploitation du projet.

## Documents justificatifs

### Pièces jointes facultatives pour les avantages socioéconomiques :

- Si disponible, veuillez fournir la politique, le cadre ou les lignes directrices de votre organisation en matière d'approvisionnement social.
- Si disponible, veuillez fournir la politique, le cadre ou les lignes directrices de l'optique d'équité de votre organisation.

## Déclaration et signature

Dans la section de la déclaration et de la signature, saisissez simplement les renseignements sur la personne détenant le pouvoir de signature de l'organisme demandeur principal (c.-à-d. la personne qui signera la demande si elle est acceptée).

**Rappel :** Seul le contact de la demande peut soumettre le formulaire de demande complète. Le contact de la demande doit veiller à avoir l'autorisation de 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.

Une fois la demande remplie, veuillez vérifier que vous avez rassemblé et joint à votre formulaire tous les documents justificatifs, qui sont énumérés à l'[annexe D : Documents justificatifs requis](#). Suivez les instructions de la prochaine partie du guide pour soumettre votre demande et les documents requis.

# COMMENT SOUMETTRE VOTRE DEMANDE

## Organiser vos documents justificatifs

Avant de soumettre votre demande, veuillez vérifier la liste des documents justificatifs requis pour votre type de projet à l'[annexe D : Documents justificatifs requis](#).

### Prêt à soumettre votre demande ?

Une fois que vous avez vérifié les informations figurant sur votre formulaire de demande et dans votre cahier de projet ainsi que les documents justificatifs requis, [suivez les étapes suivantes pour soumettre vos demandes](#).

Après la soumission, un agent de projet du FMV examinera votre demande pour s'assurer qu'elle est exacte et complète. Il travaillera avec vous pour résoudre toute question restante.

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

Si vous avez de la difficulté à remplir le formulaire ou à téléverser des fichiers, ou si vous avez des questions ou des suggestions, n'hésitez pas à communiquer avec nous. Appelez-nous au 1 877 417-0550 ou envoyez-nous un courriel à l'adresse [fmvinfo@fcm.ca](mailto:fmvinfo@fcm.ca).

# ANNEXE A : GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES

**Accessibilité :** Dans le contexte des projets financés par le FMV, l'accessibilité est axée sur les améliorations matérielles et immatérielles. Les améliorations matérielles de l'accessibilité peuvent prendre la forme de rénovations d'infrastructures existantes ou de mises en place d'éléments physiques dans de nouvelles infrastructures afin d'aider les personnes en situation de handicap ou ayant des problèmes de mobilité. Les améliorations immatérielles peuvent prendre la forme de mesures visant à faciliter l'accès des personnes en situation de handicap aux services (p. ex. heures de repos adaptées aux personnes souffrant de troubles sensoriels, horaires et prestations de services flexibles).

Exemple : La nouvelle piscine de la ville de Victoriaville est dotée d'une « voie sans obstacle ». Il s'agit d'une voie accessible, dépourvue d'obstacles et de barrières, ce qui la rend facilement praticable pour les personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite. L'entrée principale de la piscine se trouve au rez-de-chaussée et comporte des portes coulissantes automatiques. Le comptoir de la réception a une section abaissée, les comptoirs des lavabos sont à une hauteur accessible à tous, et il y a trois vestiaires entièrement accessibles (hommes, femmes et familles), chacun avec une salle de bain dotée d'une douche adaptée. Enfin, les espaces équipés de dispositifs visuels et auditifs sont acceptés, ce qui garantit l'entrée gratuite d'un accompagnateur.

**Année de référence :** Année comportant les douze mois les plus récents de données consécutives et fiables qui représentent une année typique de fonctionnement de l'installation, sans aucun changement significatif. Le premier mois de l'année de référence ne doit pas précéder de plus de cinq ans la date de soumission de votre demande complète.

**Approvisionnement social :** L'approvisionnement social et durable est une approche stratégique que les organisations utilisent pour acheter des biens et des services en tenant compte de leurs répercussions sociales et communautaires plus vastes. L'objectif principal de l'approvisionnement social est de tirer parti des pratiques d'approvisionnement pour générer des résultats sociaux, économiques et environnementaux plus positifs au sein d'une collectivité ou d'une région. L'approvisionnement social peut constituer un élément important du développement économique local juste et équitable.

Une politique en matière d'approvisionnement social est un cadre ou un ensemble de lignes directrices établi par une organisation pour orienter ses pratiques d'approvisionnement au-delà des considérations habituelles de coût et de qualité. Par exemple, une politique peut définir l'engagement de l'organisation à l'égard d'objectifs

socioéconomiques précis, tels que la promotion de l'achat auprès de petites entreprises ou d'entreprises locales, d'entreprises à vocation sociale et d'entreprises diversifiées (c.-à-d. des entreprises détenues majoritairement par des membres d'un groupe digne d'équité).

Exemple : La ville de Gibsons, en Colombie-Britannique (population : 4 758) dispose d'une politique d'achat qui stipule clairement que « la Ville s'engage à mettre en place et à entretenir une culture d'approvisionnement qui tire parti des activités d'approvisionnement pour offrir la meilleure valeur à la collectivité et soutenir les objectifs de valeur sociale ». Les critères sont propres à la nature de l'approvisionnement et, le cas échéant, sont clairement énoncés dans les documents d'approvisionnement afin d'inclure des options ou des critères environnementaux et socialement responsables à prendre en considération au même titre que le prix et le rendement.

Certains des principes de la Ville en matière d'approvisionnement consistent à valoriser et à soutenir :

- Les partenaires de la chaîne d'approvisionnement qui offrent un salaire décent;
- La diversification et les répercussions sociales de la chaîne d'approvisionnement en incluant des entreprises sociales, des fournisseurs des Premières Nations et des petites entreprises locales;
- Les fournisseurs offrant une expérience professionnelle et des possibilités d'emploi aux jeunes de la région;
- Le renforcement des relations et de l'engagement avec les nations Skwxwú7mesh (Squamish) et shíshálh (Sechelt).

**Biodiversité** : En abrégé pour « diversité biologique », biodiversité désigne la variabilité des organismes vivants, y compris la diversité au sein des espèces, entre les espèces et dans les écosystèmes. La biodiversité est essentielle au maintien de l'équilibre écologique et à la pérennité des écosystèmes, et elle fournit de nombreux avantages aux humains grâce aux écoservices (p. ex. pollinisation, purification de l'eau et de l'air).

**Carbone intrinsèque** : Gaz à effet de serre libérés lors de l'extraction, de la fabrication et du transport des matériaux, ainsi que lors des phases de construction et de fin de vie des bâtiments et autres infrastructures. Il ne comprend pas les émissions opérationnelles. Le carbone intrinsèque est souvent mesuré en kilogrammes ou en tonnes d'équivalent dioxyde de carbone (kg éq. CO<sub>2</sub> ou t éq. CO<sub>2</sub>).

**Carboneutralité** : La carboneutralité vise à éliminer les émissions de GES opérationnelles et intrinsèques, à les rapprocher le plus possible de zéro et à réabsorber l'équivalent de toutes les émissions restantes.

**Circularité :** Système dans lequel les matériaux ne deviennent jamais des matières résiduelles et où la nature se régénère. Dans un système circulaire, les matières résiduelles sont éliminées des produits et des services, et les matériaux sont maintenus en circulation grâce à des processus tels que l'entretien, la réutilisation, la remise à neuf, la refabrication, le recyclage et le compostage.

**Émissions de gaz à effet de serre (GES) :** Libération de gaz qui emprisonnent la chaleur dans l'atmosphère, comme le dioxyde de carbone (CO<sub>2</sub>), le méthane (CH<sub>4</sub>) et l'oxyde nitreux (N<sub>2</sub>O). Pour cette raison, on les appelle « gaz à effet de serre ». Les sources courantes d'émissions comprennent la combustion, la digestion anaérobie et les émissions fugitives (p. ex. fuites). Ces émissions de GES sont exprimées sous la forme de tonnes d'équivalent dioxyde carbone (t éq. CO<sub>2</sub>). En utilisant moins d'énergie, il est possible de réduire les émissions de GES.

**Émissions fugitives :** Rejets intentionnels ou non intentionnels d'émissions. Il peut s'agir de fuites d'équipement au niveau des joints ou des garnitures, d'émissions de méthane provenant de l'évacuation ou de la distribution de combustibles fossiles, ou d'émissions provenant de l'utilisation de réfrigérants.

**Emploi et apprentissage inclusifs :** L'emploi en tant qu'avantage pour la collectivité contribue à garantir que les projets d'infrastructure améliorent la vie des membres de la collectivité grâce à l'embauche et à la formation inclusives. Il s'agit généralement d'emplois bien rémunérés et de possibilités d'apprentissage pour les résidents et les groupes dignes d'équité. L'emploi et la formation inclusifs forment la main-d'œuvre locale tout en améliorant la sécurité économique et l'inclusion de divers groupes communautaires. Il convient de noter que cet indicateur requiert le suivi du nombre d'employés embauchés qui appartiennent à un ou plusieurs groupes dignes d'équité, ou le suivi du nombre d'heures travaillées par les employés qui appartiennent à un ou plusieurs groupes dignes d'équité tout au long de la phase de construction du projet pilote ou du projet d'immobilisations.

Exemple : « Le district régional de Comox Valley (population : 66 500) a bénéficié d'une subvention fédérale comprenant le programme Avantages communautaires en matière d'emploi d'Infrastructure Canada. Le projet a été achevé dans les délais et sans dépassement de coûts. Le nombre final d'heures du programme Avantages communautaires en matière d'emploi a largement dépassé les engagements initiaux. Les heures d'emploi pour les Autochtones et les programmes d'apprentissage ont plus que doublé, et les heures d'emploi pour les populations sous-représentées ont finalement été plus de quatre fois supérieures à l'engagement initial. Les concepts d'approvisionnement social inclus dans la demande de propositions n'ont pas eu d'incidences financières supplémentaires. » (Source : Buy Social Canada)

**Engagement inclusif :** 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.

**Espaces extérieurs améliorés :** Les améliorations apportées aux espaces extérieurs peuvent être un moyen efficace d'améliorer les avantages pour la collectivité et de contribuer positivement à la qualité de vie des résidents. De meilleurs environnements extérieurs, une meilleure santé publique, des rues et des expériences de mobilité plus sûres, ainsi qu'un meilleur accès à l'eau et aux installations d'hygiène et d'assainissement contribuent tous à d'importants résultats sociaux, comme l'égalité des sexes, la bonne santé et le bien-être, ainsi qu'à la durabilité des collectivités. Les améliorations apportées aux espaces extérieurs pourraient comprendre ce qui suit :

- Éléments physiques, nouveaux ou rénovés (p. ex. parcs, aires de jeux, bancs, arbres fruitiers ou à noix, plantes indigènes, installations artistiques, vestiaires et salles d'allaitement, nouvelles toilettes publiques, rénovations de bâtiments historiques);
- Éléments immatériels (p. ex. programmes, activités ou possibilités culturelles, éducatives ou récréatives);
- Amélioration de la sûreté et de la sécurité (p. ex. appareils d'éclairage nouveaux ou améliorés, barrières de sécurité pour les piétons, bornes de protection, technologies intelligentes, analyses de données relatives à la sécurité).

**Fonctions écologiques :** Contributions apportées par les différents organismes et composants d'un écosystème à la santé, à la structure et au fonctionnement global de cet écosystème. Elles peuvent comprendre une série de processus, tels que le contrôle de l'érosion, la purification de l'eau, la régulation du climat ou la création d'habitats.

**Groupes dignes d'équité :** Cette expression fait référence aux Autochtones, aux nouveaux arrivants au Canada, aux personnes non binaires, aux personnes en situation de handicap, aux personnes racisées et aux femmes.

- **Autochtones** – Membres des Premières Nations, Métis, Inuits et leur collectivité, y compris les collectivités autochtones urbaines.
- **Femmes** – Toutes les personnes qui s'identifient comme des femmes, qu'elles soient cisgenres ou transgenres.
- **Nouveaux arrivants au Canada** – Auto-identifiés; 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.
- **Personnes 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 non binaires** – Personnes dont l'identité de genre ne correspond pas à une conception binaire du genre, comme « homme » ou « femme ».
- **Personnes racisées** – Personnes classées selon des caractéristiques ethniques ou raciales et faisant l'objet de discrimination pour ce motif.

**Optique d'équité :** L'application d'une optique d'équité à un projet consiste à analyser et à traiter systématiquement les disparités et les inégalités potentielles qui peuvent apparaître tout au long du cycle de vie du projet. Pour ce faire, il faut tenir compte des besoins, des expériences et des voix de toutes les parties prenantes et de tous les titulaires de droits, en particulier ceux qui ont été historiquement marginalisés ou mal desservis. Une approche fondée sur l'optique d'équité viserait également à relever et à rectifier tout préjugé, toute discrimination ou toute pratique d'exclusion existants ou potentiels dans la planification, la conception, le financement, la construction et l'exploitation du projet.

**Parties prenantes :** Il peut s'agir d'une personne ou d'un groupe concerné par une question particulière ou qui détient des droits légaux ou de facto pour gérer ou prendre des décisions.

**Principes d'équité, d'inclusion, de lutte contre le racisme et de réconciliation :** Principes d'inclusion, de justice et d'équité qui guident l'élaboration d'un projet.

Exemple : En juin 2021, le Urban Sustainability Directors Network a publié *Equity and Buildings: A Practical Framework for Local Government Decision Makers*.

Voici quelques-uns des 12 principes de pratique présentés dans ce cadre :

- Faire en sorte que les collectivités touchées, qui continuent de mener des actions en faveur de l'équité et de la construction dans tout le pays, soient au cœur de la planification et des projets;
- Comprendre les personnes qui utilisent les bâtiments, comment les collectivités interagissent avec l'environnement bâti et quelles sont leurs priorités;
- Assurer une collaboration entre les services et les secteurs pour élaborer des politiques et des programmes qui répondent mieux aux questions d'équité;
- Modifier les structures de financement pour soutenir directement le renforcement des capacités des collectivités touchées;
- Communiquer les données et les renseignements de manière transparente.

**Titulaires de droits :** Au Canada, les Autochtones jouissent de droits protégés par la Constitution. Cela signifie qu'il existe une obligation de consulter les Autochtones ou les titulaires de droits au Canada (p. ex. dans le cadre de projets d'exploitation des ressources).

# ANNEXE B : OFFRE DE FINANCEMENT

Les projets de l'offre *Trajets scolaires actifs et sécuritaires* pourraient recevoir une subvention pouvant atteindre 50 %\* des coûts admissibles, jusqu'à concurrence de 125 000 \$. Vous trouverez de plus amples détails sur les coûts admissibles sur la [page Web](#).

**Remarque :** \* Les projets peuvent recevoir un financement couvrant 80 % du total des coûts admissibles du projet pour :

- Les collectivités de moins de 10 000 habitants;
- Les collectivités nordiques;
- Les collectivités autochtones admissibles.

Les collectivités autochtones ou nordiques qui participent pour la première fois peuvent recevoir des subventions pouvant atteindre 100 % du total des coûts admissibles pour les plans, les études ou les projets pilotes.

Communiquez avec nous pour en savoir plus sur les conditions.

# ANNEXE C : ÉVALUATION DES DEMANDES

Un groupe de spécialistes externes évaluera les demandes en fonction des critères énoncés au tableau 6. Si aucune réponse n'est fournie pour les deux critères facultatifs (« Conservation de l'eau » et « Biodiversité et fonctions écologiques »), les points associés seront attribués aux réponses fournies pour les critères « Gestion durable des matériaux » et « Autres avantages environnementaux ».

Tableau 6 : Critères d'évaluation et pondération	
Critères	Pondération/Méthode d'évaluation
<b>Pointage du potentiel de transformation (partie I)</b>	
Innovation	20 %
Reproductibilité <sup>4</sup>	15 %
<b>Total du potentiel de transformation</b>	<b>35 %</b>
<b>Pointage des répercussions (partie II)</b>	
Réduction totale des GES	30 %
<b>Résolutions multiples : Avantages environnementaux</b>	
Conservation de l'eau <sup>5</sup>	5 %
Gestion durable des matériaux	5 %
Biodiversité et fonctions écologiques <sup>6</sup>	5 %
Autres avantages environnementaux	5 %
<b>Total des avantages environnementaux</b>	<b>20 %</b>
<b>Résolutions multiples : Autres avantages</b>	
Avantages socioéconomiques	7.5 %

- 4 Un projet est considéré comme reproductible lorsqu'il présente les caractéristiques suivantes :
- Il présente des avantages manifestes en termes de rendement qui peuvent être démontrés au moyen de mesures et d'indicateurs généralement compris;
  - Il propose une solution à un enjeu majeur pour de nombreuses municipalités (c.-à-d. qui répond à une nécessité et non à un souhait);
  - Il est soutenu par de solides facteurs favorisant l'adoption de la solution (p. ex. économies de coûts par rapport à d'autres options, rendement financier).

5 Il s'agit d'un critère optionnel pour les projets de *Trajets scolaires actifs et sécuritaires*.

6 Il s'agit d'un critère optionnel pour les projets de *Trajets scolaires actifs et sécuritaires*.

<b>Stratégie d'engagement</b>	7.5 %
<b>Analyse financière</b>	S.O.
<b>Total des autres avantages</b>	15 %
<b>Pointage de la mise en œuvre (partie III)</b>	
<b>Équipes et partenaires</b>	Réussite/échec
<b>Plan de travail</b>	Réussite/échec
<b>Budget</b>	Réussite/échec
<b>Gestion des risques</b>	S.O.
<b>Mesure et suivi</b>	Réussite/échec

## Éléments d'une demande solide

Avant de faire une recommandation de financement au Conseil du FMV et au conseil d'administration de la FCM, une analyse interne est effectuée pour accorder la priorité aux projets qui :

- représentent diverses collectivités de partout au Canada;
- visent à améliorer la sécurité des gens qui utilisent les transports actifs, plus particulièrement des enfants et des jeunes;
- sont liés à un plan de trajet scolaire actif préétabli;
- sont liés aux voies ou aux réseaux de transport actif existants, ou qui les prolongent, ou qui sont liés au transport en commun;
- tiennent compte de l'accessibilité dans leur conception et leur mise en œuvre;
- sont dirigés par une équipe multidisciplinaire représentant des rôles clés au sein des administrations municipales (p. ex., transport, planification, loisirs, climat, santé publique, parcs et transport collectif);
- sont menés en collaboration avec des partenaires de mise en œuvre favorables au projet (p. ex., associations de parents et d'enseignants, organisations de santé publique et organismes sans but lucratif travaillant activement à la sécurité des trajets scolaires);
- sont dirigés ou créés en collaboration avec des groupes en quête d'équité ou avec une communauté autochtone;
- contribuent à la mise à l'essai ou à la démonstration de traitements, d'approches ou de pratiques avant-gardistes;

- font participer des jeunes ou des enfants à certains aspects de l'élaboration ou la mise en œuvre (p. ex., mobilisation, conception, installation, surveillance et évaluation);
- démontrent une forte intégration d'approches pluridimensionnelles, notamment :
  - l'optimisation des avantages environnementaux et socioéconomiques (p. ex., amélioration de l'accessibilité, utilisation de matériaux recyclés, naturels ou à faibles émissions de carbone, promotion de zones tampons végétalisées ou d'aménagements paysagers favorables aux pollinisateurs, et promotion de quartiers adaptés aux enfants);
  - la progression de la Réconciliation, de l'équité, de la diversité et de l'inclusion par la résolution des enjeux de transport chez les collectivités ou les groupes à faible revenu ou en quête d'équité.

# ANNEXE D : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS REQUIS

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

Le [tableau 7](#) énumère les documents obligatoires ainsi que les exigences et les conditions que votre organisation doit respecter avant de pouvoir présenter une demande auprès du FMV. Des documents justificatifs supplémentaires peuvent être demandés. Vous pouvez également fournir d'autres preuves à mesure qu'elles sont disponibles.

**Remarque :** Dans la mesure du possible, indiquez dans votre demande les sections ou les numéros de page précis lorsque vous faites référence à vos documents justificatifs. Cela permettra au personnel et aux pairs d'évaluer votre demande avec précision.

Tableau 7 : Documents justificatifs requis

Catégorie de demande	Documents justificatifs
Toutes les demandes	<input type="checkbox"/> Formulaire de demande complété
	<input type="checkbox"/> Budget et cahier de projet dans le modèle Excel fourni
	<input type="checkbox"/> <u>Lettres des sources de financement confirmées</u> <ul style="list-style-type: none"><li>o Il n'est pas obligatoire que toutes les sources de financement soient confirmées avant de présenter votre demande. Toutefois, dans le cas d'un financement confirmé, vous devez fournir une lettre à l'aide du modèle mentionné ci-dessus.</li></ul>
	<input type="checkbox"/> Protocole d'entente ou lettre de l'administration ou de la commission scolaire qui décrit l'engagement de l'école à participer au projet et qui indique l'engagement de la communauté scolaire à participer à la planification, à la facilitation et à la surveillance des résultats du projet et de façon générale, à contribuer au succès du projet.

	<input type="checkbox"/> Fichiers de données ou autres documents à l'appui de l'estimation de la réduction des émissions de GES pour le projet ou de la cible à atteindre.
	<input type="checkbox"/> Organigramme et curriculum vitæ des membres de l'équipe de projet
	<input type="checkbox"/> Si vous n'avez pas l'autorité nécessaire sur les routes ou les terrains sur lesquels le projet est mis en œuvre, vous devez fournir la preuve que l'entité ayant l'autorité appuie du projet (p. ex., une résolution du conseil ou une lettre d'appui).
	<input type="checkbox"/> Pièces jointes facultatives, pouvant inclure : <ul style="list-style-type: none"> <li>o des estimations des coûts liés aux infrastructures prévues;</li> <li>o des documents démontrant les aspects innovants de votre projet et/ou l'appui d'organismes communautaires pertinents;</li> <li>o un plan de gestion des risques;</li> <li>o un plan de mesure et de suivi;</li> <li>o une stratégie ou un plan d'engagement;</li> <li>o des documents démontrant les « autres avantages environnementaux » mentionnés dans votre demande;</li> <li>o une analyse du carbone intrinsèque;</li> <li>o la politique, le cadre ou les lignes directrices de votre organisme en matière d'approvisionnement social;</li> <li>o la politique, le cadre ou les lignes directrices de votre organisme en matière d'équité;</li> <li>o des lettres d'appui ou de confirmation de partenariat d'organismes sans but lucratif et/ou d'agences de santé publique impliqués dans le projet.</li> </ul>
<b>Exigences supplémentaires pour les demandeurs municipaux</b>	<input type="checkbox"/> Preuve que le projet est considéré comme une priorité municipale dans un document de politique stratégique ou un plan municipal (p. ex., transport actif, transport, trajets scolaires actifs, vision zéro, climat, plan opérationnel ou stratégique). <input type="checkbox"/> Si le projet n'est pas mentionné dans un plan, une politique ou un document stratégique approuvés, une résolution du conseil décrivant l'engagement de votre organisation et son soutien financier envers le projet, et la demande de financement connexe du FMV.

<p><b>Exigences supplémentaires pour les demandes provenant d'une administration de transport en commun</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Les documents démontrant votre affiliation avec la municipalité responsable (p. ex., les statuts constitutifs de votre organisation, votre convention d'actionnaires avec la municipalité responsable, un règlement qui reconnaît la municipalité comme étant l'actionnaire unique).</p>
<p><b>Exigences supplémentaires pour les communautés autochtones admissibles</b></p>	<p><u>En cas d'admissibilité grâce à un partenariat avec une municipalité :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Résolution du conseil municipal attestant l'existence d'un partenariat municipal</p> <p><u>En cas d'admissibilité grâce à un accord de services partagés :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Accord de services partagés avec une municipalité canadienne concernant les infrastructures municipales, les changements climatiques ou les mesures d'adaptation</p>

# ANNEXE E : EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Si votre demande de financement est approuvée et que vous demandez plusieurs décaissements (plutôt qu'un seul décaissement de fonds), vous devrez présenter des rapports d'étape pour votre projet au FMV. L'objectif de ces rapports est de confirmer que votre projet se déroule comme prévu ou d'informer le FMV de tout changement imprévu. Les rapports d'étape visent également à raconter l'expérience de votre collectivité dans la mise en œuvre de l'initiative à d'autres personnes cherchant à aborder des questions semblables dans leur collectivité.

Les bénéficiaires devront également présenter un rapport d'achèvement à la fin du projet. Ce rapport comprend une série de questions relatives aux principales parties prenantes participant au projet, à la méthodologie et à l'approche utilisées, à vos conclusions et recommandations et aux leçons tirées du projet. De façon générale, les rapports de projet comptent entre cinq et dix pages, mais peuvent être plus longs en fonction de la complexité du projet.

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 votre cahier de projet prévoie un budget suffisant pour répondre à tous les besoins en matière de rapports finaux. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, le temps de travail du personnel et les services de conseil.

En outre, le FMV se réserve le droit de réduire, de modifier ou d'éliminer les montants de financement si les projets s'écartent de la portée des travaux approuvés. Par conséquent, veuillez vérifier et confirmer que votre demande répond à tous les résultats requis indiqués sur notre [page Web](#).

Voici une liste des documents de rapport que votre organisation doit remplir après l'approbation du projet et lorsqu'elle demande un décaissement :

- Un rapport d'étape<sup>7</sup>;
- Un rapport d'achèvement de projet<sup>8</sup>;
- Un cahier de projet mis à jour qui comprend :
  - une demande de remboursement;
  - toutes les sources de financement confirmées;
- Une demande de décaissement;

---

7 Ne s'applique qu'aux décaissements multiples ou à la demande du personnel du FMV.

8 Ne s'applique qu'au décaissement final de la subvention.

- Un rapport final basé sur une année d'exploitation après l'achèvement du projet qui comprend :
  - un résumé des avantages environnementaux du projet et une description des leçons tirées de l'exploitation du projet;
  - un rapport sur les résultats réels des avantages environnementaux prévus énumérés dans votre cahier de projet (un projet qui ne produit pas les avantages prévus ne sera pas pénalisé, à condition qu'il ait été mis en œuvre de la façon décrite dans la demande, ou selon les modifications apportées dans le cadre du programme d'apprentissage entre les pairs);
- Un rapport sur les avantages socioéconomiques décrits dans votre demande.

**Remarque :** La liste ci-dessus ne fait que souligner les exigences en matière de rapports du FMV. Il peut y avoir des exigences provinciales supplémentaires pour emprunter des fonds.