



Agriculture and
Agri-Food Canada

Agriculture et
Agroalimentaire Canada

Programme de développement des marchés du dindon et du poulet

Guide du demandeur

Le 13 avril 2021

Guide du demandeur – Programme de développement des marchés du dindon et du poulet

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire (2021)

AAC no. : 13071F

ISBN : 978-0-660-38430-6

Catalogue no. : A118-63/2021F-PDF

Also available in English under the title
Applicant Guide – Market Development Program for Turkey and Chicken

Pour obtenir de plus amples renseignements, vous pouvez nous joindre à www.agr.gc.ca ou composer le numéro sans frais 1-877-246-4682.

Objet du présent guide

Le présent guide vous donnera des directives et des explications pour vous aider à remplir le formulaire de demande et la proposition de projet. Il est important de suivre les processus décrits dans le présent guide.

TABLE DES MATIÈRES

1.0	Programme de développement des marchés du dindon et du poulet.....	4
1.1	À propos du programme	4
1.2	Demandeurs admissibles.....	4
1.3	Financement et partage des coûts	4
1.4	Activités admissibles.....	6
1.5	Soutien des groupes sous-représentés.....	7
1.6	Dates limites des demandes	7
2.0	Résultats attendus	8
3.0	Critères d'évaluation	8
4.0	Production de rapports sur votre projet.....	9
5.0	Après avoir présenté votre demande	10
6.0	Coordonnées	10
Annexe A : Guide sur l'élaboration d'une proposition de projet		111
Annexe B : Guide pour remplir le formulaire de demande.....		22

1.0 Programme de développement des marchés du dindon et du poulet

L'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) permet au Canada d'avoir accès à certains des plus importants marchés agricoles et agroalimentaires au monde. Toutefois, le PTPGP fait également augmenter les importations en franchise de droits de produits du dindon et du poulet à destination du Canada. Les nouveaux venus étrangers sur le marché du dindon et du poulet destinés au Canada devraient accroître la concurrence pour les transformateurs primaires et secondaires de dindons et de poulets canadiens, et du même coup, avoir une incidence sur la demande de dindons et de poulets des producteurs canadiens.

1.1 À propos du programme

Objectif

L'objectif du Programme de développement des marchés du dindon et du poulet est de respecter l'engagement du gouvernement du Canada d'indemniser pleinement et équitablement les secteurs sous gestion de l'offre pour les concessions qu'ils ont faites en matière d'accès au marché dans le cadre du PTPGP.

Le programme aidera également à accroître la demande intérieure et la consommation de produits du dindon et du poulet canadiens grâce à des activités promotionnelles dirigées par l'industrie qui établissent une distinction entre les produits et producteurs canadiens et les importations concurrentes et qui misent sur la réputation du Canada comme fournisseur d'aliments sains de qualité supérieure, qui respecte des normes strictes sur le bien-être des animaux provenant d'un élevage durable.

1.2 Demandeurs admissibles

Étant donné la nature ciblée du programme, les demandeurs admissibles comprennent les suivants :

- les Éleveurs de dindon du Canada
- les Producteurs de poulet du Canada
- les Producteurs d'œufs du Canada
- les Producteurs d'œufs d'incubation du Canada

Pour être admissibles, les demandeurs doivent être des entités juridiques habilitées à conclure des ententes ayant force exécutoire.

1.3 Financement et partage des coûts

Financement disponible

La contribution maximale accordée par Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC)

pour un projet en règle générale ne dépassera pas 5 millions de dollars par année.

Deux trousse de financement ont été créées pour les organismes nationaux de volaille suivants :

- 36,54 millions de dollars pour les Éleveurs de dindon du Canada
- 25 millions de dollars pour les Producteurs de poulet du Canada.

Les Producteurs d'œufs du Canada et les Producteurs d'œufs d'incubation du Canada ont décidé de ne pas financer directement le programme.

Partage des coûts

Étant donné la nature compensatoire du programme, AAC pourrait verser jusqu'à 80 % du financement des coûts de projets admissibles. Toutefois, un ratio de partage des coûts plus favorable pourrait être offert pour des activités particulières visant à promouvoir la commercialisation inclusive et/ou encourager l'embauche de Canadiens d'origines diverses pour s'occuper du projet. Voir les détails à la [section 1.5](#) – Soutien des groupes sous-représentés.

Vous devez indiquer clairement toutes les sources de financement du projet, y compris votre contribution et les autres sources de financement provenant de l'industrie ou de partenaires, notamment :

- les autres ministères, organismes et sociétés d'État fédéraux;
- les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- les administrations municipales;
- l'industrie ou des partenaires tels que :
 - les associations ou réseaux de l'industrie;
 - les entreprises;
 - les établissements d'enseignement.

La part totale du financement gouvernemental (y compris les ministères, les organismes et les sociétés d'État fédéraux, les gouvernements provinciaux et territoriaux et les administrations municipales) ne dépassera généralement pas 85 %. Votre part du partage des coûts doit être constituée de contributions en espèces. Les contributions en nature ne sont pas admissibles.

Qu'est-ce qu'une contribution en espèces?

Une contribution en espèces désigne une dépense nécessitant un déboursé en espèces réalisé par votre organisation ou un autre participant ou contributeur (tel qu'un partenaire ou un autre ordre de gouvernement) pendant la durée de l'entente de contribution. Plus précisément, une contribution en espèces est une dépense effectuée pour couvrir des coûts de projet admissibles engagés et réglés par votre organisation ou par un autre participant au projet.

AAC ne remboursera que les contributions en espèces destinées à couvrir les coûts des projets admissibles engagés et réglés par l'organisation bénéficiaire. Une contribution en espèces effectuée par un autre participant au projet devrait être signalée comme un élément des sources de financement du demandeur et doit couvrir un coût de projet admissible.

Coûts admissibles

L'ensemble des coûts dont le remboursement est demandé ou des sommes versées dans le cadre du programme doit correspondre aux catégories de coûts du programme et respecter toutes les restrictions, y compris les dates d'entrée en vigueur de l'entente de contribution. Pour obtenir des détails sur les coûts admissibles et les catégories de coûts, consultez la [section 5](#) de l'annexe A : Guide sur l'élaboration d'une proposition de projet.

Coûts non admissibles

Même si une dépense peut appartenir à une catégorie de coûts du programme, il existe des limites quant aux types de dépenses dont le remboursement peut être demandé. Pour obtenir de plus amples renseignements et des précisions sur les catégories de coûts, les coûts admissibles ou non admissibles et les autres limites, consultez la [section 5](#) de l'annexe A : Guide sur l'élaboration d'une proposition de projet.

À des fins de précisions, les coûts non admissibles comprennent, mais sans s'y limiter :

- les frais d'accueil, l'alcool, les loisirs et les cadeaux;
- la part remboursable de la TPS, de la TVH, des taxes sur la valeur ajoutée ou d'autres taxes pour lesquelles un remboursement ou un dégrèvement est possible;
- les coûts des activités dont le but est d'influencer directement ou d'exercer des pressions sur les gouvernements;
- les autres coûts qui ne sont pas expressément nécessaires à la réalisation du projet.

1.4 Activités admissibles

Les demandeurs soumettront une stratégie pluriannuelle (maximum de cinq ans) ainsi que des éléments de projet à AAC, pour approbation. Les activités admissibles comprennent :

- la publicité et la promotion à l'échelle du secteur, notamment les promotions en magasin et dans les services d'alimentation, ainsi que les démonstrations de produits;
- les activités promotionnelles visant à renforcer la confiance du public à l'égard des produits du dindon et du poulet canadiens, y compris les programmes de salubrité des aliments à la ferme et de traçabilité, les programmes de soins des

animaux, la durabilité environnementale et les avantages du dindon et du poulet en tant qu'options saines offrant des protéines;

- les études de marché;
- le développement ou l'accroissement des publics cibles;
- l'exécution renforcée des activités de développement des marchés en cours;
- les activités favorisant le développement de produits, la mise à l'essai de produits et la recherche de technologies novatrices de transformation et d'emballage au niveau de la transformation primaire et de la transformation ultérieure;
- l'adaptation des activités courantes de promotion de l'image de marque aux attentes changeantes des consommateurs.

Les activités ne doivent pas faire la promotion d'un produit au détriment d'un autre (p. ex. les campagnes dérogatoires ou négatives ne sont pas admissibles.)

Les activités suivantes ne sont pas admissibles :

- les activités de base de l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter :
 - les frais de maintenance et d'hébergement des sites Web et des comptes de médias sociaux des membres;
 - les forums et groupes de travail;
 - les assemblées annuelles et réunions des membres et du conseil;
- la recherche fondamentale et appliquée, ainsi que l'analyse et l'élaboration de politiques propres à l'industrie qui ne sont pas liées au développement des marchés;
- la formation d'experts-conseils ou d'employés.

1.5 Soutien des groupes sous-représentés

Le programme peut offrir un ratio de partage des coûts plus favorable (c.-à-d. 90 % par le gouvernement et 10 % par l'industrie) pour des activités particulières visant à promouvoir la commercialisation inclusive et encourager l'embauche de Canadiens d'origines diverses pour s'occuper du projet. Les activités dont le ratio de partage des coûts est plus favorable seront traitées au cas par cas et vous devrez rendre compte de ces activités et de ces efforts. Pour la majorité des activités du projet, les coûts seront partagés à 80 % par le gouvernement et 20 % par l'industrie. Ainsi, la part du financement gouvernemental total dans le programme ne dépassera normalement pas 85 % des coûts admissibles par projet.

1.6 Dates limites des demandes

Les demandes seront acceptées du 13 avril 2021 au 30 septembre 2030 ou jusqu'à ce que l'intégralité des fonds ait été affectée ou qu'une annonce contraire soit publiée par le programme. Le programme prend fin le 31 mars 2031.

Pour obtenir des renseignements sur la présentation d'une proposition de projet et sur le formulaire de demande, veuillez consulter l'[annexe A : Guide sur l'élaboration d'une proposition de projet](#) et l'[annexe B : Guide pour remplir le formulaire de demande](#).

2.0 Résultats attendus

Les résultats attendus du programme consistent à accroître les activités de développement des marchés pour renforcer le marché intérieur, accroître la sélection de produits du dindon et du poulet pour les Canadiens, renforcer l'image de marque et améliorer la confiance du public.

Les indicateurs de rendement suivants serviront à évaluer la pertinence et l'efficacité des projets et du programme :

- le nombre d'activités de développement des marchés qui ont été approuvés;
- le nombre d'activités de développement des marchés qui ont été achevés;
- les fluctuations annuelles en pourcentage des ventes intérieures pendant la durée du programme selon les données déclarées par les bénéficiaires;
- le nombre d'activités visant à promouvoir la commercialisation inclusive ou à encourager l'embauche de Canadiens d'origines diverses pour s'occuper du projet.

Dans la proposition de projet, vous devez démontrer comment vous respectez ces indicateurs de rendement et fournir des mesures de rendement et des cibles clairement définies. Pour obtenir plus de détails, consultez la [section 4](#) de l'annexe A : Guide sur l'élaboration d'une proposition de projet.

3.0 Critères d'évaluation

Examen du projet

Votre demande sera évaluée en fonction des critères suivants :

- la demande est complète et le projet est admissible;
- les activités proposées, y compris les résultats attendus, soutiennent les objectifs et les priorités du programme;
- toutes les sources de financement du projet qui sera financé dans le cadre de ce programme sont indiquées.

Si ces critères sont remplis, un examen plus approfondi de votre proposition sera effectué, ce qui comprendra :

- l'examen de la capacité de votre organisation à réaliser le projet, en tenant compte de vos ressources et de vos échéanciers;
- la vérification que les activités et les dépenses proposées sont admissibles, raisonnables et nécessaires pour atteindre les objectifs du projet;
- l'évaluation de la stratégie de l'organisation pour aider à accroître la demande et la consommation intérieure de produits du dindon et du poulet canadiens;

- l'évaluation des répercussions du projet sur les intervenants et ses avantages pour le secteur;
- l'examen du rendement de votre organisation lors de projets antérieurs pour lesquels vous avez obtenu du financement d'AAC, y compris l'administration des projets;
- l'évaluation du mérite stratégique du projet et la prise en compte du niveau de financement théorique de votre organisation dans le cadre du projet;
- l'évaluation de la manière dont les activités complètent ou renforcent les activités de commercialisation actuelles de votre organisation.

AAC fournira une lettre de décision, qui précisera le niveau d'aide accordé et les autres conditions, selon le cas.

Il est important que chaque activité et chaque coût correspondant soient indiqués de manière à assurer la bonne évaluation par AAC. Pour obtenir plus de détails, consultez la [section 5](#) de l'annexe A : Guide sur l'élaboration d'une proposition de projet.

Approbation du projet

Les demandeurs retenus sont tenus de conclure une entente de contribution indiquant le montant du financement qu'AAC aura approuvé au titre des coûts admissibles, ainsi que les activités, les responsabilités et les obligations du demandeur.

Demandes de remboursement

Les demandes de remboursement doivent respecter les conditions et les limites établies dans le plan de travail et le budget de l'entente de contribution. Toutes les transactions doivent être accompagnées de documents justificatifs acceptables afin d'être remboursées et les demandes de remboursement doivent être fournies une fois par trimestre.

4.0 Production de rapports sur votre projet

AAC communiquera le niveau de rapports à rédiger avant la signature de l'entente de contribution.

Ces rapports comprennent les suivants :

- a) Rapports sur les déplacements : Vous devrez soumettre un rapport sur les déplacements pour tous les voyages liés au projet.
- b) Rapports d'étape : Vous devrez soumettre des rapports d'étape décrivant les activités et les progrès réalisés en vue d'exécuter les produits livrables, comme cela est énoncé dans le plan de travail.

- c) Rapports sur le rendement : Vous devrez également soumettre des rapports sur le rendement chaque année et à la fin du projet. Ces rapports permettront de suivre les progrès réalisés par rapport aux mesures de rendement déterminées d'un commun accord et décrites dans l'entente de contribution.
- d) Rapports financiers : Des rapports financiers seront exigés pour chaque demande de remboursement des dépenses, en plus des rapports de comptabilité de fin d'exercice et d'autres rapports financiers.

5.0 Après avoir présenté votre demande

Une fois qu'une demande aura été présentée, un accusé de réception sera envoyé au demandeur. Ne tenez pas pour acquis que votre demande a été soumise tant que vous n'avez pas reçu l'accusé de réception.

Nous avons pour objectif :

- d'accuser réception de votre demande dans un délai de deux jours ouvrables;
- d'évaluer votre demande et de vous envoyer une lettre d'avis d'approbation ou de rejet dans les 100 jours ouvrables suivant la réception d'une trousse de demande dûment remplie.

6.0 Coordonnées

Pendant la pandémie de COVID-19, nous vous encourageons à communiquer avec nous par téléphone ou par courriel pour obtenir plus de renseignements sur le Programme de développement des marchés du dindon et du poulet.

Téléphone : 1-877-246-4682

ATS/ATM : 613-773-2600

Courriel : aafc.mdptc-pdmdp.aac@canada.ca

Par la poste :

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Programme de développement des marchés du dindon et du poulet

1341, chemin Baseline, T7-7-216

Ottawa (Ontario) K1A 0C5

Annexe A : Guide sur l'élaboration d'une proposition de projet

Le présent guide a pour but d'aider les demandeurs à élaborer une proposition de projet lorsqu'ils présentent une demande de financement dans le cadre du Programme de développement des marchés du dindon et du poulet. Ce guide sert de cadre stratégique pour comprendre le plan de développement du marché du demandeur, les coûts associés à ces activités, la détermination des éventuels avantages pour le secteur, l'évaluation des risques connexes, la mesure du rendement et la production de rapports sur les résultats à l'intention des Canadiens.

Tout d'abord, déterminez si vos activités proposées satisfont aux critères d'admissibilité décrits en détail à la [section 1.4](#) du Guide du demandeur.

La proposition peut englober plusieurs années, jusqu'à concurrence de cinq ans. Elle doit porter sur un plan stratégique exposé de façon concise pour de nouvelles possibilités de développement de marché, en décrivant clairement les objectifs de rendement et les résultats attendus (y compris les renseignements de base et les cibles).

La proposition doit également démontrer qu'elle représente l'intérêt de l'ensemble du secteur et elle devrait normalement être approuvée par une résolution du conseil d'administration du demandeur (ou de l'organisme de gouvernance applicable). Il se pourrait que le demandeur soit prié de fournir des documents attestant que l'approbation a été obtenue.

Même si un modèle de formulaire est fourni pour le budget, vous pouvez présenter une analyse de l'environnement, une vision et des objectifs stratégiques, les détails du projet et le plan de travail dans un document Word.

La proposition devrait suivre une description standard comprenant ce qui suit :

- Analyse de l'environnement;
- Vision et objectifs stratégiques;
- Plan de travail;
- Budget (modèle de formulaire fourni).

N'oubliez pas les détails...

Les personnes non concernées dans votre organisation ou qui ne s'occupent pas de votre projet ne connaissent pas autant le projet que vous. Par conséquent :

- expliquez le projet de façon claire, en utilisant tous les renseignements disponibles;
- répondez aux questions (qui, quoi, où, quand, pourquoi, comment, qu'est-ce que);
- expliquez clairement ce que le projet global a l'intention de réaliser;
- fournissez autant de détails qu'il le faut pour montrer comment vous avez établi votre budget.

Analyse de l'environnement

Dans cette section, vous pouvez présenter une vue d'ensemble et une analyse concise des forces déterminantes qui ont une incidence sur les possibilités pour le marché de votre secteur. Il serait bon que vous utilisiez le modèle FFPM pour l'analyse des forces tant externes qu'internes qui façonnent l'environnement. Les forces et les faiblesses proviennent de l'environnement interne du secteur, tandis que les possibilités et les menaces sont issues de l'environnement externe.

FORCES <i>Avantages, capacité, compétitivité, personnes, compétences, connaissances, rentabilité, aspects novateurs, prix, valeur, etc.</i>	FAIBLESSES <i>Inconvénients, lacunes dans les capacités, finances, vulnérabilités connues, prévisibilité, échéances, etc.</i>
POSSIBILITÉS <i>Développement du marché, vulnérabilité de la concurrence, tendances, innovation, politiques, etc.</i>	MENACES <i>Économiques, politiques, juridiques, environnementales, technologiques, demande du marché, obstacles potentiels, pénurie de main-d'œuvre, etc.</i>

Vision et objectifs stratégiques

Dans cette section, vous devez indiquer la vision à long terme pour le secteur, ainsi que les objectifs stratégiques de votre organisation.

La vision est un énoncé général et mobilisateur qui décrit la position mondiale que le secteur devrait idéalement occuper pendant la période visée par la proposition du projet. Cette section devrait permettre à Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) de bien comprendre les objectifs à long terme que votre organisation a établis pour le secteur en matière de développement des marchés, y compris les moyens qu'elle entend utiliser pour la réalisation de ces objectifs et les raisons pour lesquelles elle prévoit utiliser ces moyens.

Plan de travail

Le plan de travail est une part importante de la proposition du projet à des fins d'évaluation et devrait inclure une description de chacune des activités qui seront entreprises. Il sera évalué pour déterminer si les activités ont été clairement planifiées et décrites et si elles coïncident avec les objectifs et la raison d'être du projet. Le financement de chaque activité approuvée devrait être terminé en moins d'un à cinq exercices financiers, à partir du 1^{er} avril 2021.

Vous devriez résumer chaque activité particulière en donnant des détails. Votre objectif est d'aider les examinateurs à visualiser ce que vous souhaitez faire. Vous pouvez sélectionner autant de types d'activités que vous le jugez nécessaire pour décrire la portée du projet.

À considérer...

Quand vous élaborez votre proposition, vous devriez également déterminer les activités particulières visant à promouvoir la commercialisation inclusive ou encourager l'embauche de Canadiens d'origines diverses pour s'occuper du projet.

Nombre d'activités

Les types d'activités envisagées pour la proposition de projet comprennent les suivantes :

- publicité à la télévision;
- messages à la radio;
- presse écrite;
- promotion en ligne;
- campagnes dans les médias sociaux;
- promotion d'aliments par vidéographie;
- élaboration de recettes;
- développement de produits, mise à l'essai de produits et recherche sur une

nouvelle technologie d'emballage et un traitement novateur; <ul style="list-style-type: none"> • démonstrations de produits en magasin; • partenariats dans le secteur d'accueil, des ventes au détail ou des services; • publicité s'adressant directement aux consommateurs; • étude de marché; • salons professionnels; • ateliers, séminaires, conférences,; • séances d'éducation et de formation; • rencontres interentreprises; • autres (veuillez préciser). 	
Indiquez la date à laquelle commencera l'activité : 2021-MM-JJ	Indiquez la date à laquelle se terminera l'activité : 2021-MM-JJ
Décrivez l'activité qui indiquera clairement ce qui sera entrepris. Voici quelques éléments à inclure dans le résumé: <ul style="list-style-type: none"> • Où et quand l'activité aura-t-elle lieu? • Combien de temps l'activité durera-t-elle? • Quelles méthodes utiliserez-vous pour réaliser l'activité? • Qu'est-ce que l'activité changera? • Qui en profitera? – Veuillez décrire les participants. • Pourquoi cette activité mérite-t-elle d'être financée? <p>Votre description devrait également fournir les assurances suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'activité est logique; • l'activité est susceptible d'être couronnée de succès et elle aura des résultats concrets. 	

Résultats attendus

Vous devez indiquer au moins une mesure du rendement et une cible pour chaque activité. Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent dans la liste ci-dessous :

Mesures du rendement	Cibles	Sources des données
<u>Publicité et promotion</u> Surveiller le nombre d'activités promotionnelles ou publicitaires entreprises, en faire le suivi et en rendre compte, ainsi que les résultats, tout comme le	1. Taille de la portée, de la circulation ou du lectorat <ul style="list-style-type: none"> • De base : • Cibles annuelles, par année : 2. Nombre de vues/clics sur le site Web ou dans les	Veuillez indiquer la source des données que vous utiliserez pour cet indicateur (fichiers du projet de l'organisation, Statistique Canada,

nombre de personnes rejointes grâce aux activités promotionnelles.	médias sociaux <ul style="list-style-type: none"> De base : Cibles annuelles, par année : 	etc.)
<u>Étude de marché, développement de produits, élaboration de recettes</u> Surveiller le nombre d'activités d'études de marché entreprises, en faire le suivi et en rendre compte, tout comme des résultats.	3. Valeur estimative du marché potentiel <ul style="list-style-type: none"> De base : \$ Cibles annuelles, par année : 4. Nombre de participants de l'industrie qui utilisent l'étude <ul style="list-style-type: none"> De base : Cibles annuelles, par année : 	Veillez indiquer la source des données que vous utiliserez pour cet indicateur (fichiers du projet de l'organisation, Statistique Canada, etc.)
<u>Salons professionnels, partenariats et réunions interentreprises</u> Surveiller le nombre d'activités des salons professionnels entreprises, en faire le suivi et en rendre compte, tout comme des résultats.	5. valeur des ventes estimées: <ul style="list-style-type: none"> De base : \$ Cibles annuelles, par année : 6. Nombre d'acheteurs potentiels rejoints <ul style="list-style-type: none"> De base : Cibles annuelles, par année : 7. Nombre de nouvelles pistes <ul style="list-style-type: none"> De base : Cibles annuelles, par année : 	Veillez indiquer la source des données que vous utiliserez pour cet indicateur (fichiers du projet de l'organisation, Statistique Canada, etc.)
<u>Ateliers, séminaires, conférences et formation</u> Surveiller le nombre d'ateliers, de séminaires, de conférences ou d'activités de formation entreprises, en faire le suivi et en rendre compte, tout comme des résultats.	8. Nombre de participants <ul style="list-style-type: none"> De base : Cibles annuelles, par année : 	Veillez indiquer la source des données que vous utiliserez pour cet indicateur (fichiers du projet de l'organisation, Statistique Canada, etc.)

Budget

À l'aide du modèle de budget fourni, veuillez indiquer les éléments de coût de chaque activité. Vous devriez présenter ces informations par année fiscale dans des onglets distincts de la feuille de calcul. Les coûts engagés avant le 1^{er} avril 2021 et après le 31 mars 2031 sont inéligibles au remboursement.

Tous les coûts demandés ou versés dans le cadre du programme doivent faire partie des catégories de coûts suivantes et respecter toutes les limites : 1) Salaires et avantages sociaux; 2) Services contractuels; 3) Autres coûts directs du projet; 4) Déplacements. Plus d'un coût peut être saisi dans chaque catégorie de coûts pour une seule activité.

Salaires et avantages sociaux
Éléments de coûts admissibles
<p>Les salaires et avantages sociaux versés aux employés ou en leur nom pour réaliser les activités énoncées dans le plan de travail. Ces coûts n'incluent pas la préparation des rapports financiers ou des rapports sur le rendement du projet.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ils comprennent notamment les charges sociales obligatoires de l'employeur, les cotisations d'assurance-emploi, les cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et au Régime de rentes du Québec (RRQ), l'indemnité de congé et les avantages sociaux.• Le mot « avantages » renvoie aux paiements qu'un employeur est tenu d'effectuer selon la politique d'une société ou une convention collective, comme une cotisation au régime de pension du groupe.
Restrictions et directives
<ul style="list-style-type: none">• Pour les employés qui ne travaillent pas à temps plein sur le projet, des feuilles de temps doivent être conservées.• Il faut préciser que les coûts liés aux salaires et aux avantages sociaux ne comprennent pas les primes, comme les salaires au rendement (p. ex. les salaires compensatoires), ou les avantages considérés comme indirects, comme les frais d'adhésion à un centre de conditionnement physique ou les indemnités de stationnement.• Les indemnités de départ ne sont pas admissibles.• Les coûts liés aux avantages ne doivent pas dépasser 25 % des coûts salariaux admissibles de chaque employé travaillant au projet.• Ces coûts ne comprennent pas les coûts salariaux engagés pour les employés qui remplissent des rapports financiers ou des rapports sur le rendement dans le cadre du projet.

Services contractuels

Éléments de coûts admissibles

Services professionnels ou spécialisés ayant donné lieu à la signature d'un contrat, comme :

- les services de consultants ou d'experts;
- les services de traduction et d'interprétation;
- une étude de marché;
- la gestion de projet visant la réalisation d'activités.

Restrictions et directives

- Un contrat officiel comprenant les modalités de paiement et décrivant clairement les livrables doit avoir été conclu avec l'entrepreneur.
- Le bénéficiaire doit avoir recours à un processus administratif juste et concurrentiel ou autrement justifiable et généralement reconnu, de façon à garantir que seuls des entrepreneurs compétents et qualifiés travaillent sur le projet.
- Les campagnes publicitaires et promotionnelles doivent être en français et en anglais.

Autres coûts directs du projet

Éléments de coûts admissibles

Autres coûts se rattachant aux réalisations attendues du projet, comme :

- les coûts liés à l'expédition des échantillons de produit et des documents marketing;
- les frais de conférences et d'inscription;
- coûts de marketing liés à la production du matériel, des documents et des plans de commercialisation;
- les coûts liés à la location de salles de réunion ou de kiosques, y compris la location de matériel audiovisuel;
- les coûts liés aux présentoirs dans les salons professionnels (panneaux, kiosques, bannières, stands, etc.);
- les coûts liés aux échantillons de produits utilisés lors des événements visant à faire la promotion du secteur (mais pas la promotion d'une seule marque);
- l'achat des résultats d'études de marché existantes;
- les coûts de la publicité dans la presse écrite, les médias, sur les babillards et les affiches imprimés et électroniques.

Restrictions et directives

- Les frais d'accueil ne sont pas admissibles. Les coûts liés aux divertissements et aux cadeaux (par exemple, les repas et les boissons, les banquets, les visites guidées, les prix et les articles promotionnels à distribuer sous forme de cadeaux) ne peuvent pas être remboursés par AAC ou faire partie de la part des frais engagés par l'industrie dans le cadre du projet.
- Le montant des échantillons de produit achetés auprès d'un membre et remboursés par AAC doit correspondre au coût de production du membre et non au prix de détail.

Déplacements

Éléments de coûts admissibles

Frais de déplacement directement associés au projet, par exemple :

- les indemnités journalières (frais d'hébergement, de repas et de transport local et frais accessoires);
- les frais de transport, comme le transport aérien, ferroviaire et terrestre.

Restrictions et directives

Lorsqu'un déplacement est approuvé, vous pouvez demander le remboursement des dépenses à l'aide d'une des options suivantes :

1. demander les dépenses réelles engagées (inférieures ou égales à l'indemnité journalière)

OU

2. demander l'indemnité journalière établie pour un déplacement à l'intérieur du Canada :

- déplacement d'un jour sans nuitée : 70 \$ CAN par jour
- déplacement de plusieurs jours avec nuitées : 300 \$ CAN par jour.

- Les indemnités journalières contribueront à couvrir les frais d'hébergement quotidien, de repas, de transport local ou en ville (autobus, taxis, location de véhicules, etc.), de transport terrestre, y compris le stationnement, à destination et en provenance du terminal du transporteur public, les documents d'entrée, y compris les passeports et visas, les assurances (tous les types), les vaccinations et les faux frais (appels téléphoniques personnels, buanderie, pourboires, frais de change de devises, etc.) pour les voyages individuels.
- Pour les déplacements de plus d'une journée, le jour du départ et le jour du retour sont admissibles au taux établi de l'indemnité journalière.

- Le bénéficiaire peut demander les frais de transport aérien, ferroviaire et terrestre (vers une destination en dehors de la ville) (c.-à-d. plus de 50 km [100 km aller-retour] en dehors de la ville) pour les voyages individuels comme suit :
 - a. Véhicule privé : taux au kilomètre (0,55 \$ par km) et frais de stationnement au lieu de destination. Le véhicule privé ne doit pas être utilisé si son coût est plus élevé que celui d'un véhicule de location ou du transport ferroviaire ou aérien.
 - b. Véhicule de location : coût d'un véhicule de taille moyenne (ou coût d'un véhicule de taille supérieure à la taille moyenne pour des motifs liés entre autres à la sécurité, aux besoins particuliers du voyageur ainsi qu'au volume/poids des biens transportés), essence et stationnement à destination.
 - c. Transport aérien : tarif de la classe économique uniquement pour tous les déplacements (pas celui de la classe affaires ou de la première classe). Les réservations doivent être effectuées pendant les dates d'entrée en vigueur de l'entente de contribution. Les coûts liés à la sélection du siège et aux bagages sont admissibles à un remboursement. En cas d'achat d'un billet de classe supérieure, il faut présenter une preuve du tarif économique du vol pour être remboursé.
- Les coûts liés à la consommation d'alcool, aux divertissements et aux cadeaux ne sont pas admissibles.

Coûts administratifs

Éléments de coûts admissibles

- Les coûts administratifs représentent les dépenses opérationnelles principales de l'organisation qui ne sont pas directement liées à l'exécution des activités du projet, mais qui sont nécessaires pour gérer les activités décrites dans le plan de travail et pour appliquer les exigences de production des rapports de l'entente de contribution, y compris les coûts de gestion du projet.
- Ils sont calculés automatiquement au taux fixe de 10 % des coûts totaux pour les activités prévues au budget. Ce taux fixe s'applique aux coûts liés à la gestion de projet et aux salaires du personnel administratif (gestion et production de rapports), à l'utilisation des locaux à bureaux et à l'utilisation de l'équipement et du matériel de bureau. La liste qui suit énumère les coûts qui seraient couverts par le taux fixe. Ces coûts ne peuvent pas être exigés pour d'autres catégories de coûts.

Les coûts administratifs renvoient aux coûts liés à l'administration de l'entente de contribution, y compris :

- les coûts de gestion du projet : salaires des gestionnaires et du personnel administratif qui ne travaillent pas à la réalisation des projets, ce qui

comprend les personnes qui négocient des marchés de service, qui paient les factures, qui gèrent le budget du projet, qui surveillent ou préparent les demandes de remboursement ainsi que les rapports financiers ou les rapports d'étape ou de rendement du projet :

- les salaires, les charges sociales de l'employeur ainsi que les avantages sociaux et les services contractuels;
- les fournitures de bureau et les frais administratifs :
 - frais pour les services téléphoniques de base (y compris les lignes des télécopieurs) et les téléphones cellulaires;
 - hydroélectricité;
 - matériel et fournitures de bureau (p. ex. stylos, crayons, papier, enveloppes, produits de nettoyage, abonnements);
 - frais d'Internet mensuels;
 - frais de poste et de messagerie;
 - matériel de bureau (p. ex. ordinateurs, imprimantes et photocopieuses);
 - locaux à bureau (location) et taxes connexes liées aux services publics, à l'entretien et aux biens immobiliers;
- les frais de vérification;
- les frais bancaires;
- les assurances (incendie, vol et responsabilité);
- frais juridiques;
- les produits et services informatiques, y compris la maintenance;
- les autres types de dépenses générales liées au bureau de l'organisation.

Restrictions et directives

- N'incluez pas les coûts administratifs dans votre demande; le modèle de budget le calculera automatiquement à un taux fixe de 10 %. Ce dernier a été établi pour représenter les coûts liés à l'exécution des fonctions administratives entourant l'entente de contribution.
- Afin d'alléger votre fardeau administratif, vous n'êtes pas tenu de détailler ces coûts au moment de la demande. Ils ne feront pas l'objet d'une négociation et ne seront pas validés lors du dépôt de celle-ci. Vous pouvez aussi décider de ne pas demander le remboursement des frais administratifs et de renoncer au taux fixe.
- Ces coûts seront financés selon le ratio approuvé du partage des coûts du programme.

REMARQUE : Vous êtes toujours tenu de conserver l'ensemble des documents liés à ces coûts. Si vous faites l'objet d'un audit, vous devrez les présenter à ce moment.

Trousse de demande

Les documents suivants sont exigés pour qu'une trousse de demande soit jugée être complète :

- le formulaire de demande (rempli et signé);
- la proposition de projet (y compris l'analyse de l'environnement, la vision et les objectifs stratégiques, le plan de travail, les résultats attendus et le budget);
- une copie des certificats ou des statuts de constitution de l'organisation;
- une copie des états financiers vérifiés des deux derniers exercices;
- la liste à jour de tous les membres de votre organisation;
- les lettres d'approbation et les lettres d'appui relatives au projet (si possible, mais non obligatoires).

Votre demande ne sera prise en compte que lorsque les documents indiqués ci-dessus auront été soumis à AAC. Aucune trousse incomplète ne sera traitée tant que tous les documents n'auront pas été reçus.

Renseignements importants

En réponse à la pandémie de COVID-19, le gouvernement du Canada, ainsi que plusieurs provinces et territoires, ont établi des directives sur les voyages discrétionnaires et des décrets de santé publique limitant les rassemblements et les événements de différents types et tailles afin de freiner la propagation de la COVID-19. Ces mesures demeureront en vigueur jusqu'à nouvel ordre.

AAC tiendra compte des restrictions liées à la COVID-19 pendant l'examen des propositions de projet dans le cadre du Programme de développement des marchés du dindon et du poulet.

Veillez communiquer avec les agents du projet si vous souhaitez discuter de vos plans pendant la pandémie de COVID-19.

Annexe B : Guide pour remplir le formulaire de demande

Le guide suivant a pour but de vous aider à remplir le formulaire de demande dans le cadre du Programme de développement des marchés du dindon et du poulet. Il permettra à Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) d'avoir une vue d'ensemble générale de votre organisation. Vous devez donner les détails complets du budget et du projet dans votre proposition de projet.

Renseignements sur le demandeur

AAC utilisera les renseignements que vous indiquerez dans cette section pour établir l'identité de votre organisation et évaluer son admissibilité au programme.

1. Type d'organisation

Consultez la [section 1.2](#) du Guide du demandeur pour déterminer si vous êtes admissible à ce programme.

2. Identification de l'organisation

Dénomination sociale

Il s'agit de la dénomination sociale de votre organisation, comme elle figure dans les documents juridiques (statuts, certificat de constitution, etc.).

Faisant affaire sous le nom de (le cas échéant)

Indiquez le nom sous lequel votre organisation fait affaire, si celui-ci est différent de la dénomination sociale.

Numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada (ARC)

Le numéro d'entreprise auprès de l'ARC est un numéro à neuf chiffres qui sert d'identifiant unique à chaque entreprise enregistrée. Si vous n'avez pas de numéro d'entreprise de l'ARC ou ne souhaitez pas le divulguer à cette étape, saisissez neuf zéros (c.-à-d. 000000000).

3. Personne-ressource principale

Indiquez les coordonnées de la personne au sein de votre organisation qui sera chargée de répondre aux requêtes concernant votre demande.

4. Personne-ressource du projet

Si un financement vous est accordé, cette personne-ressource assurera la liaison avec AAC pendant toute la durée du projet. Il peut s'agir de la personne-ressource principale.

5. Adresse postale

Indiquez l'adresse complète du siège social de votre organisation.

6. Emplacement principal du projet

L'endroit où le projet sera exécuté, s'il est distinct du siège social de votre organisation. S'il y a plusieurs emplacements, l'emplacement principal est celui dont les activités sont associées à la part la plus importante du budget.

Capacité organisationnelle

Les renseignements que vous donnez dans cette section permettront à AAC de mieux comprendre votre organisation et d'évaluer votre capacité à réaliser le projet.

7. Combien d'employés votre organisation emploie-t-elle?

Indiquez le nombre d'employés à temps complet ou à temps partiel que gère votre service de paye. Ne comptez pas les entrepreneurs.

8. Décrivez votre organisation

Décrivez le mandat et les priorités de votre organisation. Joignez un court historique de votre organisation, en indiquant notamment tout changement important qui s'est produit au cours des deux dernières années (p. ex. hausse ou baisse importante du nombre d'employés, changement au sein de la haute direction, y compris le conseil d'administration, modification du mandat, etc.).

9. Le mandat de votre organisation cible-t-il directement l'un des groupes suivants?

Cette question est posée à des fins statistiques seulement; elle n'a aucune incidence sur votre évaluation.

Autochtones

Personnes étant :

- inscrites en tant que membres d'une Première Nation;
- inscrites en tant qu'Indiens ou Indiennes au titre de la *Loi sur les Indiens* résidant ou non dans une réserve;
- Métis;
- Inuits;

ou communautés ou gouvernements autochtones, notamment :

- des conseils tribaux ou de Premières Nations;
- des gouvernements de Premières Nations autonomes;
- les administrations locales de communautés inuites;
- des organisations de Métis.

Personnes handicapées	<p>Selon la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>, une personne handicapée est une personne ayant une déficience à long terme ou récurrente, soit dans ses capacités physiques, mentales ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage, et qui :</p> <p>a) soit considère qu'elle a des aptitudes réduites pour exercer un emploi;</p> <p>b) soit pense qu'elle risque d'être classée dans cette catégorie par son employeur ou par d'éventuels employeurs en raison d'une telle déficience.</p> <p>Cette définition vise également les personnes dont les limitations fonctionnelles liées à leur déficience font l'objet de mesures d'adaptation pour leur emploi ou dans leur lieu de travail.</p>
Minorités visibles	<p>Selon la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>, le terme « minorité visible » désigne les personnes, autres que les Autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou n'ont pas la peau blanche.</p>
Femmes	<p>Il s'agit des personnes déclarées de sexe féminin à leur naissance ou des personnes qui s'identifient comme des femmes.</p>
Jeunes	<p>Toute personne âgée de 30 ans ou moins.</p>
Sans objet	<p>Utilisez cette option si le mandat de votre organisation ne vise aucun des groupes indiqués ci-dessus.</p>
Refus de s'identifier	<p>Utilisez cette option si le mandat de votre organisation risque éventuellement de viser l'un des groupes indiqués ci-dessus, mais que vous ne souhaitez pas divulguer ces renseignements à ce stade de la demande.</p>

10. Financement antérieur

Veillez indiquer si votre organisation a déjà reçu du financement d'AAC. Dans l'affirmative, indiquez le ou les programmes pour lesquels vous avez obtenu des fonds ainsi que les numéros de projet.

11. Capacité à réaliser ce projet

Cette section devrait répondre aux questions suivantes :

- Quel est le niveau de difficulté ou de complexité du projet? Comment les activités seront-elles réalisées?
- Votre organisation a-t-elle déjà géré des projets d'une ampleur semblable?
- Quels contrôles de gestion, quelles ressources humaines et quelles capacités techniques possédez-vous pour veiller à ce que le projet proposé se déroule

avec succès?

- Quelle méthode utiliserez-vous pour faire un compte rendu régulier et précis des progrès réalisés par rapport au plan de travail et aux prévisions budgétaires?
- Quels contrôles financiers mettrez-vous en place pour garantir la gestion financière adéquate du projet?
- Comment ferez-vous en sorte que les dépenses soumises à AAC soient exactes et qu'elles permettent de déterminer votre admissibilité?
- Est-ce que votre organisation a déjà reçu des fonds du Ministère? Si c'est le cas, pouvez-vous décrire brièvement les projets antérieurs et leurs résultats?

Renseignements sur le projet

AAC utilisera les renseignements figurant dans cette section ainsi que le plan de travail et le budget de votre projet pour évaluer votre projet de façon approfondie.

12. Titre du projet

Donnez un titre court et descriptif exprimant avec précision les activités et les résultats prévus pour votre projet.

13. Date de début prévue

Entrez la date à laquelle le projet commencera.

14. Date de fin prévue

Entrez la date à laquelle le projet prendra fin.

15. Estimation du total des coûts admissibles

Entrez le montant total des coûts admissibles soumis dans le budget de ce projet.

16. Financement total demandé à AAC

Entrez le montant du financement demandé à AAC dans le cadre de ce projet.

17. Objectif du projet

Présentez un résumé de votre projet. L'objectif du projet est le « quoi » du projet. Il devrait indiquer ce qui sera accompli grâce à ce projet et de quoi votre organisation devra faire état une fois le projet terminé. Comment décririez-vous votre projet dans une conversation d'ascenseur ou dans les médias sociaux? Veuillez noter que, si votre projet est retenu pour un financement, ce résumé pourra être publié dans les sites Web du gouvernement du Canada.

18. But du projet

Le but du projet est le « pourquoi » et le « comment » du « quoi » qui a été décrit dans la section précédente. C'est là que vous déterminez les besoins ou les lacunes de l'industrie que votre organisation essaie de combler en prenant en compte ce projet proposé (pourquoi) ainsi que la façon dont vous allez y parvenir. Présentez un aperçu qui mènera à la section du plan de travail de la proposition de projet, en décrivant en détail les activités réelles. Enfin, c'est ici où vous établissez un lien entre votre projet et l'objectif du programme figurant à la [section 1.1](#) du Guide du demandeur.

19. Considérations relatives à l'environnement

AAC et les projets financés par AAC doivent être conformes à la *Loi sur l'évaluation d'impact* (LEI). Lorsque des propositions sont liées à un « projet » sur le territoire domanial, la LEI peut s'appliquer. Pour aider AAC à déterminer si c'est le cas, veuillez indiquer si votre proposition concerne un « projet » sur un territoire domanial.

A. Est-ce que votre proposition est un « projet » situé sur un territoire domanial?

Le territoire domanial comprend les terres publiques, les terres appartenant à Sa Majesté, les terres de réserve ainsi que les eaux sur ces terres.

Un « projet » est une activité concrète (p. ex., construction, opération, installation, entretien, désaffectation, démolition) qui est réalisée à l'égard d'une structure artificielle ayant un emplacement fixe. Exemples de projets : construction ou agrandissement d'un immeuble, mise en place d'une plateforme cimentée ou d'un système d'irrigation permanent ou toute autre activité liée à une structure artificielle permanente.

(1) La proposition est-elle située sur un territoire domanial? (2) La proposition concerne-t-elle un « projet »?

Si la réponse aux questions 1 et 2 est OUI, la proposition vise un projet et se déroule sur un territoire domanial; AAC exigera probablement une évaluation plus approfondie.

Si la réponse à la question 1 ou à la question 2 est NON, la proposition n'exigera probablement pas d'évaluation plus approfondie. Exemples :

- la proposition n'est pas liée à un « projet » et ne vise pas un territoire domanial;
- la proposition est liée à un « projet », mais ne se déroule pas sur un territoire domanial;
- la proposition se déroule sur un territoire domanial, mais n'est pas liée à un « projet ».

AAC peut vous aider si vous n'êtes pas certain des réponses aux questions 1 et 2.

Collecte de données sur le projet

AAC s'engage à garantir la répartition équitable et transparente des fonds du programme. Nous utiliserons les questions suivantes uniquement pour l'établissement de rapports; les réponses données n'auront aucune incidence directe sur le résultat de l'évaluation de votre projet.

20a. Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN)

Le SCIAN est un système de classification des industries qui a été créé par les organismes statistiques du Canada, des États-Unis et du Mexique.

AAC a sélectionné l'identifiant du SCIAN le plus pertinent pour les rapports créés dans le cadre de ce programme, soit 1123 : Élevage de volailles et production d'œufs.

20b. Parmi tous les groupes suivants, cochez ceux qui tireront un avantage direct des activités du projet et du but visé (cochez tout ce qui s'applique) :

Les définitions sont identiques à celles présentées à la question 9.

20c. Langues officielles

AAC s'engage à améliorer la vitalité des communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM) et à appuyer leur développement, ainsi qu'à promouvoir la pleine reconnaissance et l'usage de l'anglais et du français dans la société canadienne.

- Si elles sont approuvées, vos activités de projet atteindront-elles un public composé de personnes ou de groupes anglophones ET francophones?

Les CLOSM comprennent les francophones habitant à l'extérieur du Québec et les anglophones résidant au Québec. Ces communautés sont souvent représentées par des organismes nationaux et régionaux.

- Si elles sont approuvées, vos activités de projet cibleront-elles spécifiquement une communauté de langue officielle en situation minoritaire (francophones hors Québec ou anglophones au Québec)?

Au titre du présent programme, s'il s'avère que le projet comprend des activités liées au développement et au transfert de connaissances et peut avoir des répercussions sur des CLOSM ou s'il peut promouvoir l'utilisation des langues anglaise et française, AAC ajoutera des engagements linguistiques aux ententes conclues avec votre organisation et veillera à ce que les dépenses supplémentaires qui en découlent soient admissibles à une contribution financière.

Les activités peuvent comprendre des communications, mais sans s'y limiter :

- produire et tenir à jour le site Web ou les comptes de médias sociaux du projet dans les deux langues officielles;
- offrir les documents liés au projet (brochures, trousse, documents à distribuer, bulletins d'information, rapports, etc.) dans les deux langues officielles;
- annoncer le projet dans les médias des communautés de langue officielle en situation minoritaire (journaux, radio, médias sociaux).

Si vous obtenez du financement, votre organisation peut être tenue de reconnaître publiquement le soutien d'AAC pour le projet. Dans ces cas, le Ministère pourra demander que cette annonce soit rédigée dans les deux langues officielles. Vous êtes également encouragé à remplir la section du formulaire de demande concernant l'auto-identification des CLOSM, afin d'aider AAC à recueillir des renseignements sur l'appartenance des demandeurs à une CLOSM en vue de mieux adapter les activités de communication à l'avenir.

Déclarations

21. Dettes non remboursées au gouvernement du Canada

Le bénéficiaire de fonds octroyés par AAC doit déclarer tout montant dû au gouvernement du Canada. Tous les montants dus au bénéficiaire dans le cadre de programmes d'AAC peuvent être déduits des montants dus au gouvernement du Canada en vertu d'une entente ou d'une loi passée avec le gouvernement du Canada.

22. Activités de lobbying

Le demandeur doit s'assurer que les personnes faisant du lobbying en son nom sont enregistrées et respectent la *Loi sur le lobbying*. Vous trouverez de plus amples renseignements sur la *Loi sur le lobbying* sur le site Web du Commissariat au lobbying du Canada (<https://lobbycanada.gc.ca/fr/>).

23. Conflits d'intérêts

Tous les fonctionnaires ou titulaires d'une charge publique, actuels ou anciens, doivent éviter les situations de conflit d'intérêts pendant qu'ils sont à l'emploi du gouvernement fédéral et pendant un certain temps après leur mandat.

En signant le formulaire de demande, le demandeur reconnaît qu'aucune personne visée par la *Loi sur les conflits d'intérêts*, le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*, le *Code régissant les conflits d'intérêts des députés*, tout code fédéral de valeurs ou d'éthique applicable ou toute politique fédérale sur les conflits d'intérêts et

l'après-mandat ne peut bénéficier d'un avantage découlant de la présente demande à moins que la fourniture ou la réception de pareils avantages soit prévue dans ces dispositions législatives, politiques et codes.

24. Consentement à l'utilisation et à la divulgation de renseignements et droits de reproduction

Vos renseignements personnels seront traités et divulgués conformément à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Vous avez le droit de consulter les renseignements personnels qu'AAC détient à votre sujet et de demander que les renseignements erronés soient corrigés, en communiquant avec le directeur du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels d'AAC à l'adresse aafc.atip-aiprp.aac@canada.ca. Pour en savoir plus sur les pratiques d'AAC en matière de protection des renseignements personnels, vous pouvez consulter les fichiers de renseignements personnels intitulés « Communications publiques » (POU 914) et « Activités de sensibilisation » (POU 938). Les renseignements commerciaux seront uniquement divulgués conformément à la [Loi sur l'accès à l'information](#). Il est possible d'obtenir des renseignements sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information* sur le site Web suivant : <https://lois.justice.gc.ca>. Pour obtenir de plus amples renseignements sur ces lois, veuillez contacter le directeur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels à l'adresse aafc.atip-aiprp.aac@canada.ca.

Autorisation de reproduction

AAC peut divulguer, reproduire et distribuer une partie ou la totalité des documents fournis dans ou avec le présent formulaire, au sein d'AAC ou aux tiers autorisés, y compris à d'autres ministères et organismes gouvernementaux, aux fins compatibles avec la réception, l'évaluation et le traitement subséquent de la demande.

Signature

Veuillez signer le formulaire de demande et apposer la date. Le représentant doit être dûment autorisé à signer le présent formulaire de demande de projet au nom du demandeur.