



# Guide du demandeur : **UNE NOUVELLE ORGANISATION DE SERVICES CLIMATIQUES EN ATLANTIQUE**

Centre canadien des services climatiques  
Novembre 2020



À moins d'avis contraire, il est interdit de reproduire le contenu de cette publication, en totalité ou en partie, à des fins de diffusion commerciale sans avoir obtenu au préalable la permission écrite de l'administrateur du droit d'auteur d'Environnement et Changement climatique Canada. Si vous souhaitez obtenir du gouvernement du Canada les droits de reproduction du contenu à des fins commerciales, veuillez demander l'affranchissement du droit d'auteur de la Couronne en communiquant avec :

Environnement et Changement climatique Canada  
Centre de renseignements à la population  
12<sup>e</sup> étage, édifice Fontaine  
200, boulevard Sacré-Cœur  
Gatineau (Québec) K1A 0H3  
Téléphone: 819-938-3860  
Ligne sans frais : 1-800-668-6767 (au Canada seulement)  
Courriel : [ec.enviroinfo.ec@canada.ca](mailto:ec.enviroinfo.ec@canada.ca)

Photo : © Gettyimages

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la ministre de l'Environnement et du Changement climatique, 2020

Also available in English

---

## Table des matières

1.0	Objet .....	4
1.1	Objectif de l'appel de propositions.....	4
1.2	Objet du Guide du demandeur .....	4
2.0	À propos du programme des services climatiques du Canada .....	5
3.0	À propos du Centre atlantique.....	6
3.1	Principes directeurs .....	6
3.2	Environnement opérationnel prévu .....	7
3.3	Structure et gouvernance du Centre atlantique.....	8
	Conseil d'administration .....	8
	Secrétariat.....	9
	Comité consultatif.....	10
	Groupes ou équipes de travail.....	10
3.4	Activités de démarrage prioritaires du Centre atlantique (de la phase de démarrage à la phase opérationnelle) .....	11
3.5	Paramètres de financement de l'appel de propositions .....	13
3.5.1	Niveau et durée du financement : trois premières années (2021-2024) .....	13
3.5.2	Niveau et durée du financement : années subséquentes (2024-2028).....	14
3.5.2	Période des dépenses admissibles.....	14
3.6	Organisations partenaires.....	14
4.0	Admissibilité du demandeur .....	15
4.1	Emplacement géographique.....	16
4.2	Exigences en matière de langues officielles.....	16
5.0	Exigences relatives aux demandes et processus de sélection .....	17
5.1	Présentation de la demande.....	17
<b>5.2</b>	<b>La demande</b> .....	<b>17</b>
5.2.1	Profil du demandeur .....	17
5.2.2	Contexte du nouveau Centre atlantique .....	18
5.2.3	Compréhension de l'appel de propositions.....	18
5.2.4	Équipe du Secrétariat.....	18
5.2.5	Plan de travail et coûts associés .....	21
5.2.6	Plan de viabilité financière.....	22
5.2.8	Plan de gouvernance.....	23

5.2.9 Organisations partenaires.....	23
5.2.10 Plan de communications.....	24
5.2.11 Plan de gestion du risque.....	24
5.2.12 Équité, diversité et inclusion.....	25
5.2.13 Thèmes généraux.....	25
<b>5.3 Documents justificatifs obligatoires .....</b>	<b>25</b>
5.3.1 Lettres d’engagement.....	26
5.3.2 Lettres d’appui .....	26
5.3.3 CV des membres de l’équipe du Secrétariat.....	27
<b>5.4 L’évaluation .....</b>	<b>27</b>
5.4.1 Étape 1 : Critères obligatoires.....	27
5.4.2 Étape 2 : Critères cotés .....	27
5.4.3 Étape 3 : Présentation au comité d’évaluation.....	28
5.5 Sélection du bénéficiaire.....	28
5.6 Communication de la décision.....	29
6.0 Propriété intellectuelle .....	29

## 1.0 Objet

### 1.1 Objectif de l'appel de propositions

Le présent appel de propositions (ADP) permettra de sélectionner une équipe ou une organisation qui fera office de Secrétariat et occupera le poste de directeur exécutif pour diriger une nouvelle organisation de services climatiques en Atlantique, ci-après appelée le « Centre atlantique », qui fournira des services climatiques adaptés aux régions pour les Canadiens en Atlantique. Ces services comprendront des données climatiques pertinentes et adaptées, des informations, des outils, des formations et un soutien de spécialistes pour aider les utilisateurs à comprendre et à appliquer les informations climatiques dans leur processus décisionnel. Le nouveau Centre atlantique fera partie d'un réseau d'autres groupements climatiques régionaux similaires répartis au pays, et il travaillera en étroite collaboration avec le Centre canadien des services climatiques afin de fournir en collaboration des services climatiques dans le Canada atlantique.

Veillez-vous référer à la *Section 3.3 : Structure | gouvernance du Centre atlantique*, pour plus d'informations sur la structure prévue du Centre atlantique et le rôle du Secrétariat au sein de cette nouvelle organisation.

### 1.2 Objet du Guide du demandeur

Le présent document fournit aux demandeurs les informations nécessaires pour élaborer une proposition de financement visant à présenter une demande et à devenir l'organisation qui servira de nouveau Centre atlantique. Les lignes directrices comprennent des informations générales sur le programme, telles que les conditions d'admissibilité, ainsi que des informations sur la manière de remplir et de soumettre le dossier de demande complet.

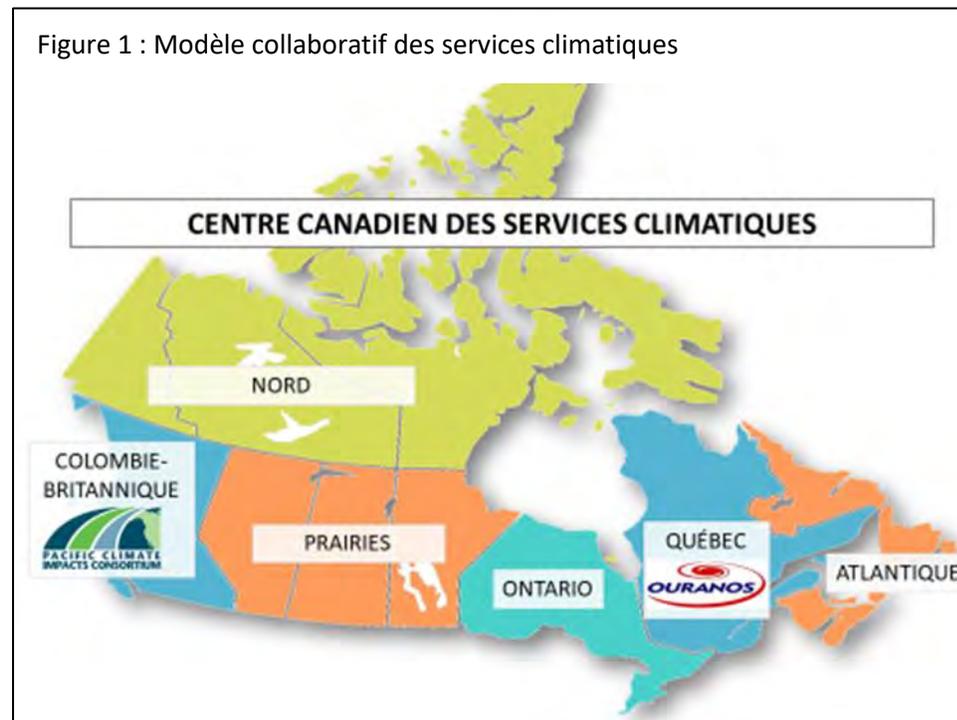
Veillez lire attentivement ce guide avant de soumettre une demande électronique.

Les demandes de renseignements relatives à l'appel de propositions doivent être transmises à l'adresse [ec.ccsadmin.ec@canada.ca](mailto:ec.ccsadmin.ec@canada.ca).

## 2.0 À propos du programme des services climatiques du Canada

En 2018, le gouvernement du Canada, par l'intermédiaire d'Environnement et Changement climatique Canada, a mis sur pied le [Centre canadien des services climatiques](#) (CCSC), pour aider les Canadiens à comprendre les risques liés au climat auxquels ils sont confrontés, afin qu'ils soient équipés pour prendre des mesures d'adaptation. Le CCSC s'efforce de rendre les données et les informations climatiques plus accessibles et il fournit des conseils et des ressources pour aider les Canadiens à utiliser ces connaissances afin de prendre des décisions avisées en matière de climat pour planifier leur futur. En collaboration avec ses partenaires, le CCSC soutient un ensemble de portails sur le climat, dont [DonnéesClimatiques.ca](#), afin de permettre aux Canadiens d'accéder facilement à des données sur le climat et de les aider à accroître leur résilience face aux changements climatiques.

Le CCSC dirige le développement d'un système national de services climatiques en favorisant et en coordonnant un réseau d'organisations régionales de spécialistes en climat dans tout le pays, afin de s'assurer que tous les Canadiens ont accès à de l'expertise, à des conseils et aux informations au niveau local, nécessaires au processus décisionnel. Ce réseau de fournisseurs de services climatiques travaille ensemble pour aider à traduire la science et l'information climatiques en informations significatives qui peuvent aider les organisations et les personnes à planifier leur futur (voir figure 1).



Au Canada, les services climatiques sont fournis à partir d'un modèle de collaboration, selon lequel :

- Le CCSC offre un leadership et une coordination à l'échelle nationale, et met l'accent sur des services qui fournissent des informations, des données et des outils climatiques fondamentaux disponibles partout au pays;
- Les groupements climatiques régionaux (et leurs partenaires) fournissent des services d'interprétation et de soutien adaptés au contexte local ou spécialisés, de sorte que :

- Ensemble, le CCSC et les groupements climatiques régionaux *fournissent ensemble* des services climatiques aux Canadiens.

Le CCSC apporte son soutien aux organisations climatiques régionales existantes en Colombie-Britannique et au Québec. Là où il n'existe pas encore d'organisations climatiques régionales, des responsables du CCSC ont aidé des provinces et des territoires à mettre en place des organisations climatiques régionales pour leurs régions, afin de travailler avec le CCSC pour répondre aux besoins locaux. À cette fin, le CCSC a travaillé en étroite collaboration avec les quatre provinces de l'Atlantique pour développer un concept d'organisation de services climatiques pour la région de l'Atlantique.

### 3.0 À propos du Centre atlantique

Dans un effort pour favoriser la capacité régionale d'adaptation aux changements climatiques, les provinces de l'Atlantique et le CCSC travaillent ensemble à la création d'une organisation de services climatiques en Atlantique, ou Centre atlantique, qui ferait partie du réseau national des organisations régionales de spécialistes en climat. À partir d'avril 2021, des contributions financières fédérales et provinciales seront offertes pour soutenir les trois premières années du Centre atlantique, de la phase de démarrage à la phase opérationnelle, avec des contributions décroissantes par la suite (voir la *Section 3.5.1 : Niveau et durée du financement* pour plus d'informations).

Le rôle du nouveau Centre atlantique serait de fournir des données climatiques, des informations, des formations et d'autres soutiens à la clientèle adaptés aux besoins locaux, afin d'aider les Canadiens de l'Atlantique à tenir compte des impacts des changements climatiques dans leurs décisions.

Sur la base des besoins relevés par les provinces de l'Atlantique et le CCSC, le Centre atlantique se concentrera dans un premier temps sur la fourniture de services aux utilisateurs du Canada atlantique :

- Une meilleure accessibilité aux données, informations et outils climatiques historiques et futurs pertinents à l'échelle régionale et locale;
- Une formation adaptée à la région sur l'interprétation et l'utilisation des informations climatiques pour l'adaptation aux changements climatiques;
- Des conseils de spécialistes et un soutien sur la manière d'accéder aux informations sur le climat et de les utiliser.

La gamme de services et d'activités du Centre atlantique peut s'étendre et évoluer au fil du temps en fonction des besoins des utilisateurs en matière de services climatiques pour l'adaptation.

### 3.1 Principes directeurs

Le Centre atlantique sera guidé par les six principes directeurs suivants :

- Maintenir un **accent régional** sur les questions et les priorités d'intérêt commun dans la mesure du possible, tout en veillant à ce qu'une attention suffisante soit accordée aux **besoins**

et considérations **uniques des provinces**, tels que la gamme des zones climatiques de la région (de la région subarctique à la région maritime) et la législation provinciale en matière de langues officielles.

- Adopter une **approche pluridisciplinaire** pour évaluer et répondre aux impacts des changements climatiques et aux mesures d'adaptation diversifiées qui tiennent compte des considérations économiques, sociales et environnementales.
- Fournir des services avec une **approche fortement axée sur l'utilisateur**. Cela comprendrait **une mobilisation et une interaction continues et régulières avec les utilisateurs** afin de comprendre leurs besoins en matière de produits et de services pertinents, adaptés et conviviaux à l'échelle régionale, qui les aident à comprendre et à utiliser les informations sur le climat.
- Démontrer un engagement envers la **qualité scientifique** et **l'amélioration continue et permanente** des produits et services.
- **Collaborer et établir des partenariats**, notamment avec des groupes autochtones, des organisations locales et d'autres centres régionaux, selon les besoins, pour fournir des résultats mesurables.
- **S'adapter**, afin que le Centre atlantique soit capable de fonctionner efficacement dans un environnement dynamique, notamment en répondant efficacement aux changements, aux différents besoins des clients ou utilisateurs et en modifiant les réalités opérationnelles.

## 3.2 Environnement opérationnel prévu

Le Centre atlantique fonctionnera dans un environnement opérationnel très dynamique et devra faire preuve d'une grande collaboration avec les organisations de la région et les organisations homologues ailleurs au Canada. Son environnement opérationnel comprendra probablement les éléments qui suivent :

- En tant qu'organisation en réseau régional, le directeur exécutif et le Secrétariat assureront le leadership régional de l'expertise, de la programmation et de la marque du Centre atlantique, en plus de coordonner les activités du groupe de spécialistes en services climatiques situés dans chaque province.
- Le Centre exerce ses activités dans plusieurs provinces qui ont des approches différentes en matière de politiques climatiques et une force économique différente, avec des populations principalement rurales (et parfois éloignées) réparties sur un vaste territoire avec quelques centres urbains.
- Le Centre travaillera en étroite collaboration avec le CCSC, d'autres centres de spécialistes et des groupements climatiques établis (ou en cours d'établissement) dans d'autres régions du pays, pour partager des informations, transférer des connaissances, renforcer les capacités collectives et fournir un soutien mutuel.
- Le Centre interagira avec d'autres spécialistes et favorisera des partenariats de collaboration avec les ministères provinciaux et fédéraux, des administrations locales, des établissements

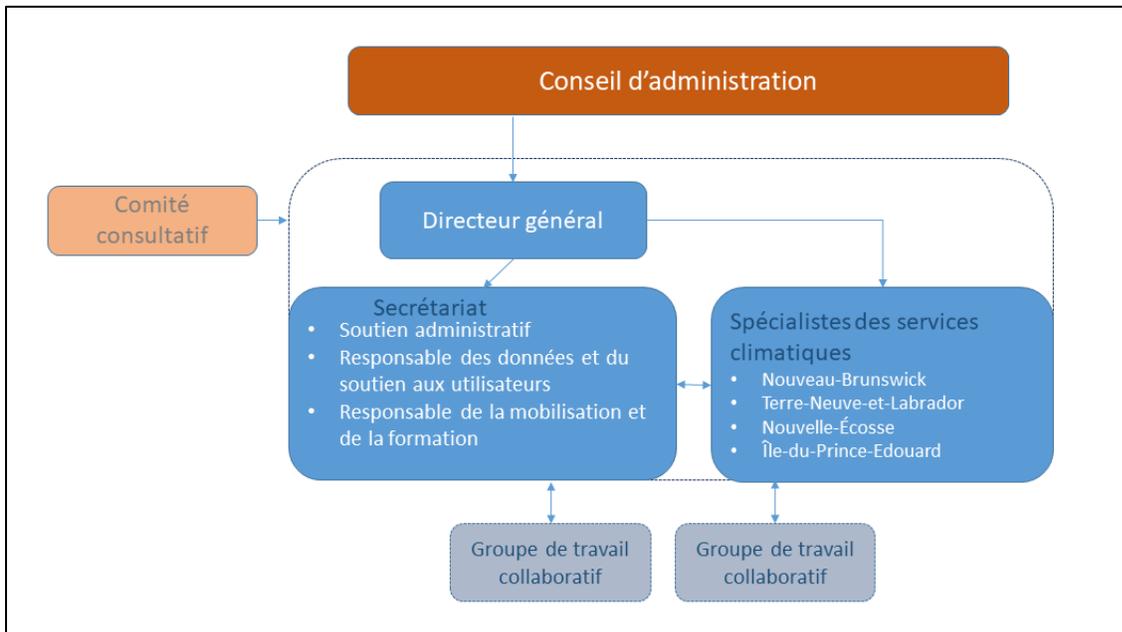
universitaires, des intérêts du secteur privé, des communautés autochtones et d'autres spécialistes et détenteurs de connaissances.

- Le Centre fournira des services pour répondre aux besoins de divers utilisateurs au sein des gouvernements provinciaux ou administrations municipales du Canada atlantique, du gouvernement et des organisations autochtones, des associations professionnelles et des secteurs économiques sensibles au climat.

### 3.3 Structure et gouvernance du Centre atlantique

Le Centre atlantique est conçu comme un organisme à but non lucratif régi par un **conseil d'administration**. Le Secrétariat du Centre sera dirigé par un **directeur exécutif** qui assurera la direction opérationnelle du personnel du **Secrétariat** et de l'**équipe de spécialistes en services climatiques** dispersés dans chaque province et qui fournissent des services climatiques directement aux clients. Le Secrétariat sera composé d'un personnel capable de fournir un leadership technique dans les domaines de la sensibilisation et de la mobilisation des utilisateurs, de la formation des utilisateurs et des informations et produits climatiques adaptés aux régions. Il est prévu que le Centre atlantique reçoive des contributions et des conseils d'un **comité consultatif** et ait la possibilité de constituer des **équipes de travail** pour entreprendre des projets de collaboration dans des domaines thématiques prioritaires (voir la figure 2 ci-dessous).

Figure 2 : Structure et gouvernance proposées pour le Centre atlantique



#### Conseil d'administration

Le conseil d'administration du Centre atlantique assurera la surveillance fiduciaire et la gouvernance de l'organisation (p. ex. en approuvant l'orientation stratégique et les plans de travail annuels proposés par

le directeur exécutif). La composition initiale du conseil d'administration comprendra (au minimum) une représentation du gouvernement du Canada (CCSC), à titre consultatif, et une représentation égale des quatre gouvernements provinciaux de l'Atlantique (ou de leurs représentants). Le conseil d'administration élaborera son propre mandat. Dans l'intervalle de la création du conseil d'administration, le CCSC et les représentants provinciaux assureront l'intendance et l'orientation de la mise en place des structures de gouvernance et des activités opérationnelles du Centre atlantique.

## Secrétariat

Le **Secrétariat** du Centre atlantique sera responsable du développement du programme, de la gestion de la mobilisation d'un large éventail de clients, d'organisations homologues, de parties prenantes et de collaborateurs régionaux, de l'amélioration de l'accès à des informations et des produits de données climatiques régionaux, du développement de bonnes pratiques régionales pour la fourniture des services et de la coordination des activités des spécialistes en services climatiques. Le Secrétariat sera chargé de diriger le démarrage du Centre atlantique, de coordonner les activités opérationnelles de prestation de services (voir la *Section 3.4 : Activités de démarrage prioritaires du Centre atlantique [de la phase de démarrage à la phase opérationnelle]*), ainsi que le suivi et le compte rendu des résultats du Centre.

Le Secrétariat comprendra au moins quatre des postes clés tels que le **directeur exécutif**, deux **postes de responsables techniques** qui seront chargés : a) des données et du soutien aux utilisateurs, et b) de la mobilisation et de la formation, ainsi que du soutien administratif nécessaire pour superviser l'administration du Secrétariat. Au minimum, le directeur exécutif et un responsable technique doivent être identifiés au moment de la présentation de la demande. Le Secrétariat devra fournir des services à la clientèle dans les deux langues officielles, conformément à la [Loi sur les langues officielles](#) (1985) du gouvernement fédéral et à toute législation applicable de la province où le Secrétariat est (ou sera) situé.

## Directeur exécutif

Le **directeur exécutif** assurera la direction opérationnelle, l'orientation, la supervision et la gestion du Secrétariat (composé de responsables techniques et d'un soutien administratif) et de l'équipe répartie de spécialistes en services climatiques (situés dans chaque province). Le directeur exécutif sera chargé de veiller à ce que le Centre atlantique remplisse son mandat en élaborant et en mettant en œuvre le plan stratégique et les plans de travail annuels du Centre qui permettront d'atteindre les résultats visés. Le directeur exécutif sera chargé de développer de nouvelles initiatives qui s'alignent sur le plan stratégique et de s'engager dans des partenariats et des collectes de fonds pour assurer la viabilité financière à long terme du Centre.

## Postes de responsables techniques

Deux postes de responsables techniques seront occupés au sein du Secrétariat du Centre atlantique : **responsable, Données et soutien aux utilisateurs**, et **responsable, Formation et mobilisation**. Le Secrétariat sera également responsable de la coordination avec quatre autres spécialistes en services climatiques situés dans chacune des provinces de l'Atlantique.

### Spécialistes en services climatiques

Les **spécialistes en services climatiques** provinciaux fourniront des services adaptés aux besoins locaux des utilisateurs d'informations climatiques provinciales, ce qui pourrait inclure (mais sans s'y limiter) : la participation des utilisateurs pour comprendre leurs besoins, l'adaptation des produits ou des analyses climatiques et la formation des utilisateurs. Des spécialistes en services climatiques seront identifiés à la discrétion de chaque province; certains de ces postes peuvent se trouver au sein d'un ministère provincial, d'une organisation non gouvernementale ou d'un établissement universitaire. Les spécialistes en services climatiques seront financés par chacune des provinces de l'Atlantique (et séparément du présent appel de propositions), mais leurs activités seront coordonnées par les deux responsables techniques du Centre atlantique, et ils recevront leurs directives du directeur exécutif du Centre.

### Soutien administratif

Le Secrétariat aura besoin d'un soutien administratif pour assurer le fonctionnement efficace du Centre atlantique et superviser les responsabilités liées à la gestion du bureau. Les tâches pourraient comprendre (sans s'y limiter) : la tenue de livres, la paie, l'achat de matériel, l'aide à la tenue des dossiers et à la production de rapports, la gestion des documents, la logistique et la fourniture d'un soutien administratif au directeur exécutif.

### Comité consultatif

Au cours de sa première année de fonctionnement, le Centre atlantique mettra en place un **comité consultatif** qui fournira au Centre atlantique, y compris au directeur exécutif, des conseils et des perspectives qui contribueront à informer et à aligner les plans et les activités du Centre atlantique sur les besoins des utilisateurs régionaux. Le comité consultatif pourrait être composé des principales parties prenantes, des détenteurs de connaissances des gouvernements et organisations autochtones régionaux, des universités et des collectivités, ainsi que des principaux groupes de clients/utilisateurs. Les membres pourraient venir de toute la région et d'ailleurs (selon le cas), en s'efforçant d'inclure des groupes sous-représentés, une participation diversifiée et en s'efforçant de parvenir à un équilibre entre les genres. La majorité des réunions se déroulant par téléconférence ou sur des plateformes Web, dans la mesure du possible. Il est prévu qu'il n'y ait une réunion en personne du comité consultatif par an, les frais de déplacement des membres étant supervisés et indemnisés par le Centre atlantique.

### Groupes ou équipes de travail

Il est en outre prévu que le directeur exécutif puisse choisir de créer des **groupes ou équipes de travail** particuliers pour aider à faire progresser un thème ou un domaine particulier des activités du Centre atlantique. Ces groupes ou équipes de travail seraient dirigés par le personnel du Centre atlantique (ou codirigés par un collaborateur) et composés de spécialistes ou de détenteurs de connaissances ayant un intérêt dans des domaines spécifiques aux activités du Centre atlantique. Les groupes ou équipes de travail permettraient des approches collaboratives qui tirent parti des capacités des spécialistes dans la région et aident à relever les lacunes et les possibilités de projets ou d'initiatives à valeur ajoutée. Les groupes ou équipes de travail utiliseraient autant que possible les téléconférences et les plateformes Web pour la collaboration. Si des déplacements sont nécessaires, les dépenses seraient gérées par le budget opérationnel du Centre atlantique.

### 3.4 Activités de démarrage prioritaires du Centre atlantique (de la phase de démarrage à la phase opérationnelle)

Le Centre atlantique devra donner la priorité à des activités visant à soutenir son démarrage rapide et à lancer la fourniture de services climatiques opérationnels. Ces activités incluraient, sans s’y limiter, les suivantes (dans certains cas, des échéanciers sont fournis\*) :

Mise en place organisationnelle/démarrage pour la longévité :

- Une entente de contribution entre Environnement et Changement climatique Canada et le bénéficiaire doit être négociée et signée dans les 60 jours ouvrables suivant la notification de l’approbation.
- Mettre en place l’effectif complet du Centre atlantique (dans un délai de six à quatre mois).
- Mettre sur pied un conseil d’administration fonctionnel, un comité consultatif et les politiques et pratiques nécessaires pour soutenir une gouvernance efficace de l’organisation et de ses ressources (dans un délai d’un an).
- Entreprendre la constitution en personne morale de l’organisation Centre atlantique (dans un délai de 12 à 14 mois).
- Gérer de manière responsable les ressources financières allouées au Centre atlantique, y compris la passation de contrats pour des activités ou des services requis (en cours).
- Pour approbation par le conseil d’administration, élaborer le plan stratégique et les plans de travail annuels du Centre atlantique, ainsi que les plans initiaux de viabilité financière (2024-2028, et au-delà) (dans un délai d’un an).
- Surveiller et rendre compte à Environnement et Changement climatique Canada des activités du Centre atlantique et des résultats obtenus conformément à l’entente de contribution (à négocier).

Sensibilisation du public et communication :

- Lancer la sélection du nom et de l’image de marque de l’organisation, et coordonner le lancement public du Centre atlantique, avec la participation des provinces de l’Atlantique et du CCSC (dans les six mois).
- Élaborer et diriger la mise en œuvre d’un plan de communication publique (p. ex. en utilisant diverses formes de médias et une présence sur le Web), afin de communiquer clairement et de promouvoir le Centre atlantique, ses activités, ses produits, ses services et les soutiens disponibles.

Coordination des services climatiques :

- Coordonner les activités de prestation de services (p. ex. formation des utilisateurs, mobilisation des connaissances et adaptation des produits) avec le réseau de spécialistes régionaux de services climatiques situés dans chaque province de l’Atlantique.

---

\* Des échéanciers sont prévus, en fonction des conditions de fonctionnement normales. On accordera une certaine marge de manœuvre pour tenir compte des circonstances imprévues, dans la mesure du possible.

- Établir des relations et une approche collaborative pour tirer parti de l'expertise, des capacités et des forces des organisations du Canada atlantique en matière de climat (p. ex. les différents ordres de gouvernement, les chercheurs universitaires et les associations professionnelles).
- Participer et représenter le Centre atlantique au sein du comité de coordination régional, une tribune nationale pour une action collaborative et coordonnée pour la fourniture de services climatiques dans tout le Canada, y compris l'alignement des approches et des priorités, l'échange de connaissances, d'expertise et de leçons apprises (dans les deux mois).

Leadership régional en matière de services climatiques :

- Recevoir et répondre aux demandes des utilisateurs régionaux en matière d'information climatique, de conseils et d'autres aides, et assurer la coordination avec le bureau d'assistance du CCSC (dans un délai de huit mois).
- Diriger l'élaboration et l'adoption de bonnes pratiques en matière de fourniture de services climatiques pour le Canada atlantique (p. ex. orienter les utilisateurs vers les sources appropriées d'informations climatiques et les guider dans l'utilisation de ces informations, en fonction des besoins exprimés).
- Diriger les activités du Centre atlantique afin d'améliorer l'accès des utilisateurs à des données climatiques de haute qualité, pertinentes à l'échelle locale et adaptées (p. ex. élaborer le module de l'Atlantique sur DonnéesClimatiques.ca), à des renseignements et à des outils qui aident les utilisateurs à prendre des décisions et à faire progresser les mesures d'adaptation.
- Diriger la mobilisation des utilisateurs du Centre atlantique (y compris les principaux secteurs économiques et les gouvernements et organisations autochtones), l'évaluation des besoins des utilisateurs et l'établissement de relations avec les clients.
- Élaborer des programmes régionaux de formation et de participation des utilisateurs dans les provinces de l'Atlantique.

Il est à noter que les activités suivantes ne sont pas admissibles à des remboursements et ne font pas partie des services qui seront fournis par le Centre atlantique :

- Les activités liées à la surveillance de l'environnement, y compris l'achat, l'installation et/ou la réparation d'équipements de surveillance.
- Les activités de recherche, qu'elles soient liées à la science ou aux sciences sociales.
- Les activités de lobbying (ou les activités qui peuvent être perçues comme telles).

## 3.5 Paramètres de financement de l'appel de propositions

### 3.5.1 Niveau et durée du financement : trois premières années (2021-2024)

Le financement du Centre atlantique sera assuré à la fois par ECCC, par l'intermédiaire du CCSC, et par les provinces de l'Atlantique.

Le demandeur retenu pour cet appel de propositions participera à la négociation d'une entente de contribution de trois (3) ans avec le CCSC. Le montant maximal de la contribution disponible auprès du CCSC est de 549 500 \$ par année pour chacune des trois années (pour un total de 1,648 million de dollars).

En plus de l'entente de contribution avec le CCSC, le Centre atlantique pourra recevoir (par le biais d'ententes de financement distinctes) un financement annuel de chacune des provinces de l'Atlantique de 2021-2022 à 2023-2024 (sous réserve des crédits budgétaires annuels de chaque province) qui servira à soutenir les coûts de fonctionnement.

Veillez consulter le tableau 1 ci-dessous pour un résumé des ressources disponibles pour les trois premières années (avril 2021 à mars 2024) des activités du Secrétariat du Centre atlantique :

**Tableau 1 : Financement maximal confirmé disponible pour le Centre atlantique**

Source	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Financement de la contribution du CCSC au Secrétariat	549 500 \$	549 500 \$	549 500 \$
Financement du N.-B. pour les activités du Secrétariat	25 000 \$	25 000 \$	25 000 \$
Financement de la N.-É. pour les activités du Secrétariat	25 000 \$	25 000 \$	25 000 \$
Financement de l'Î.-P.-É. pour les activités du Secrétariat	25 000 \$	25 000 \$	25 000 \$
Financement de T.-N. pour les activités du Secrétariat	25 000 \$	25 000 \$	25 000 \$
<b>TOTAL du budget de fonctionnement prévu</b>	<b>649 500 \$</b>	<b>649 500 \$</b>	<b>649 500 \$</b>

En plus de ce financement pour le Secrétariat du Centre atlantique, chaque province de l'Atlantique a accepté de financer la création d'un poste de spécialiste en services climatiques sous sa compétence et qui fera partie du Centre atlantique. L'emplacement de ce spécialiste (que ce soit au sein du gouvernement provincial ou d'une organisation externe) sera déterminé par chaque province et sera financé directement par la province.

Pour plus de clarté, le Centre atlantique n'est pas responsable du salaire ou des coûts de fonctionnement des quatre spécialistes provinciaux de services climatiques, car ces postes seront financés par les provinces respectives. Toutefois, une entente formelle sera négociée entre chaque province et le Centre atlantique afin de clarifier les relations hiérarchiques de chacun des spécialistes avec le Centre.

### 3.5.2 Niveau et durée du financement : années subséquentes (2024-2028)

Après les trois premières années, et sous réserve du bon rendement du bénéficiaire, l'entente de contribution avec le CCSC sera renégociée en avril 2024, pour une valeur de 400 000 \$ en 2024-2025, et de 250 000 \$ chaque année par la suite jusqu'à la fin mars 2028. Le CCSC ne fournit aucune assurance, explicite ou implicite, que le demandeur retenu dans le cadre de ce processus recevra du financement en 2024-2025 et après. Le financement du CCSC en 2024-2025 et après dépend de la disponibilité des fonds, du bénéficiaire potentiel qui démontre son admissibilité au financement du CCSC et de l'approbation du Ministère du bénéficiaire qui poursuivra les activités du Centre atlantique.

Les demandeurs doivent clairement comprendre que la vision est de rendre le Centre atlantique fonctionnel et de maintenir la prestation des services à long terme. Ainsi, le financement confirmé des trois premières années devra être utilisé de manière stratégique et être mis à profit par le Centre atlantique pour attirer des collaborateurs supplémentaires et des contributions d'autres bailleurs de fonds. Le directeur exécutif du Centre atlantique sera chargé d'élaborer, avec les conseils et les orientations du conseil d'administration, un plan de viabilité financière pour le Centre atlantique.

Comme il est indiqué ci-dessous, à la *Section 5.2.6 : Plan de viabilité financière*, les demandeurs sont invités à exposer, de façon synthétisée, l'approche qu'ils proposent pour assurer la viabilité financière du Centre atlantique à long terme. Une approche claire et réalisable du plan de viabilité financière sera plus performante au moment de l'évaluation de la proposition.

### 3.5.2 Période des dépenses admissibles

Des frais encourus peuvent être considérés comme admissibles à un remboursement à partir de la date à laquelle le bénéficiaire est informé par écrit de l'approbation de sa proposition par Environnement et Changement climatique Canada, ou à partir du 1<sup>er</sup> avril 2021, la date la plus tardive étant retenue.

Les paiements ne peuvent être remboursés par Environnement et Changement climatique Canada qu'après la signature de l'entente de contribution entre Environnement et Changement climatique Canada et le bénéficiaire. Seules les dépenses décrites dans l'entente seront prises en compte pour un remboursement par Environnement et Changement climatique Canada.

Les détails du paiement seront inclus dans l'entente de contribution entre Environnement et Changement climatique Canada et le bénéficiaire retenu.

## 3.6 Organisations partenaires

Les demandeurs sont encouragés à établir des partenariats ou d'autres ententes qui leur permettent de tirer parti d'une expertise existante et de s'appuyer sur les points forts déjà en place dans le Canada atlantique et au-delà de la région. Les partenariats ne visent pas à remplacer le développement de nouvelles capacités au sein du Centre atlantique. Les partenariats offriront la possibilité à des

organisations autres que le bénéficiaire de participer à cette initiative, peut-être en développant en collaboration des événements, des projets, du financement et/ou en fournissant d'autres formes de soutien au Centre atlantique.

Contrairement au demandeur, les organisations partenaires ne doivent pas nécessairement être des organisations à but non lucratif. Les partenaires peuvent être des établissements universitaires, des associations professionnelles, des entreprises privées et des gouvernements (p. ex. provinciaux, territoriaux, municipaux ou autochtones).

Les demandeurs qui démontrent leur capacité et leur engagement à établir des relations, à favoriser une collaboration et un partenariat obtiendront de meilleurs résultats dans l'évaluation de leur proposition.

## 4.0 Admissibilité du demandeur

Les types d'organisations canadiennes suivants sont admissibles à cet appel de propositions :

- Établissements d'enseignement
- Organisations climatiques existantes
- Gouvernements ou organisations autochtones
- Organisations à but non lucratif, organisations non-gouvernementales (ONG)

Comme il est indiqué à la *Section 3.4 : Activités de démarrage prioritaires du Centre atlantique (de la phase de démarrage à la phase opérationnelle)* ci-dessus, l'entente de contribution entre Environnement et Changement climatique Canada et le bénéficiaire doit être négociée et signée dans les 60 jours ouvrables suivant la notification de l'approbation.

Si le demandeur est une association de personnes issues d'organisations existantes, l'une des organisations associées devra accepter de recevoir et de gérer le financement d'ECCC *au nom du collectif* jusqu'à ce que le Centre atlantique lui-même soit constitué en personne morale et puisse être le bénéficiaire légal du financement de la contribution.

Au fil du temps, les bénéficiaires doivent être constitués en personne morale sous le nom de « Centre atlantique » (nom légal officiel à déterminer), soit au niveau fédéral (en vertu de la [Loi canadienne sur les sociétés par actions](#) ou de la [Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif](#)), soit au niveau provincial dans l'une des provinces suivantes : Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard ou Terre-Neuve-et-Labrador.

Les entités suivantes sont considérées comme non admissibles à cet appel de propositions :

- Représentants de gouvernements provinciaux ou fédéraux ou d'administrations municipales
- Personnes
- Organisations non canadiennes

Veuillez ne pas hésiter à écrire à l'adresse [ec.cccsadmin.ec@canada.ca](mailto:ec.cccsadmin.ec@canada.ca) si vous avez des questions concernant votre admissibilité à l'appel de propositions.

## 4.1 Emplacement géographique

Un demandeur situé à l'extérieur du Canada atlantique peut présenter une demande dans le cadre du présent appel de propositions; toutefois, il doit établir une présence dans l'une des provinces de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador ou Île-du-Prince-Édouard) avant de signer l'entente de contribution, ou démontrer clairement son engagement à le faire (c.-à-d. fournir une copie de bail signé, etc.) et avoir de l'expérience de travail au Canada atlantique. Les demandes doivent inclure l'adresse postale de l'organisation, comme il est indiqué à la *Section 5.2.1 : Profil du demandeur* dans le Guide du demandeur. À défaut de fournir une adresse, la demande sera jugée incomplète et ne sera pas évaluée dans le cadre de l'examen technique.

## 4.2 Exigences en matière de langues officielles

Le gouvernement du Canada est déterminé à prendre des mesures positives pour favoriser l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire et promouvoir l'utilisation du français et de l'anglais dans la société canadienne. Le bénéficiaire doit s'engager à respecter les exigences en matière de langues officielles énoncées dans l'entente de financement, conformément à la *Loi sur les langues officielles* du gouvernement fédéral.

Le cas échéant, le bénéficiaire sera tenu de se conformer aux exigences qui suivent :

- Le bénéficiaire doit veiller à ce que toutes les communications, annonces ou documents destinés au grand public, concernant les activités, les projets, les services et les programmes, soient fournis dans les deux langues officielles.
- Lorsqu'il fournit des services, des programmes, des projets ou des activités au grand public, le bénéficiaire doit être capable de le faire dans les deux langues officielles et fournir des services aux communautés minoritaires de langue officielle, le cas échéant, de manière à ce qu'elles puissent participer à ces services sur une base comparable à la communauté linguistique majoritaire.
- Le bénéficiaire doit veiller à ce que la mobilisation des parties prenantes relatives aux activités, aux projets et aux programmes du Centre atlantique encourage la participation dans les deux langues officielles, ainsi qu'une représentation des communautés de langue officielle en situation minoritaire, le cas échéant.
- Le bénéficiaire doit mettre en œuvre toute autre mesure que le ministère pourrait indiquer, y compris, sans s'y limiter, l'inclusion de dispositions relatives aux langues officielles dans les ententes du bénéficiaire pour une distribution ultérieure du financement.

En outre, le bénéficiaire doit s'efforcer de communiquer avec les personnes dans la langue officielle de leur choix.

La capacité bilingue des candidats aux postes clés sera évaluée à partir des curriculum vitæ (CV) fournis à l'équipe de projet. Les CV soumis doivent inclure des informations relatives aux qualifications bilingues des membres de l'équipe ou aux certifications pertinentes.

## 5.0 Exigences relatives aux demandes et processus de sélection

### 5.1 Présentation de la demande

Le demandeur peut soumettre sa proposition par voie électronique à partir du 24 novembre 2020 jusqu'au 11 janvier 2021 à 23 h 59 (heure de l'Atlantique), à l'adresse [ec.ccsadmin.ec@canada.ca](mailto:ec.ccsadmin.ec@canada.ca). Les soumissions tardives ne seront pas acceptées.

**Les propositions envoyées par la poste ou par télécopieur ne seront pas acceptées.**

Le demandeur doit examiner les critères d'admissibilité à la *Section 5.4 : Exigences obligatoires*, avant de soumettre sa demande. Le demandeur doit clairement démontrer qu'il répond aux critères d'admissibilité de la *Section 4.0 : Admissibilité du demandeur*.

### 5.2 La demande

Les sections suivantes décrivent les éléments à inclure dans la demande. Veuillez-vous assurer que des réponses sont fournies pour tous les éléments requis (*Section 5.2 : La demande*, et *Section 5.3 : Documents justificatifs obligatoires*). Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

Dans la mesure du possible, des indications sont fournies dans chaque section sur la manière dont la demande sera évaluée.

Le nombre de pages est limité pour chaque exigence. Les demandes ne seront pas évaluées au-delà de la limite maximale de pages spécifiée.

#### 5.2.1 Profil du demandeur

Veuillez nous parler de l'organisme demandeur. Les nouvelles organisations qui se forment en réponse à cette occasion doivent fournir des informations sur le demandeur, dans la mesure du possible.

La section sur le profil du demandeur doit comprendre les éléments suivants :

- Nom ou nom proposé de l'organisme demandeur
- Adresse ou adresse proposée de l'organisme demandeur (y compris l'adresse municipale, la ville, la province et le code postal)
- Coordonnées de la personne-ressource principale :
  - Nom de la personne-ressource principale
  - Adresse de courriel de la personne-ressource principale (c'est l'adresse que nous utiliserons pour vous joindre)

- S'il s'agit d'une organisation existante, indiquer le mandat de l'organisation
- Statut de la constitution en personne morale

La section sur le profil du demandeur ne sera pas notée, mais elle doit être incluse pour que la demande soit considérée comme complète.

**Une page maximum.**

### 5.2.2 Contexte du nouveau Centre atlantique

Le demandeur doit décrire la compréhension qu'a son organisation du contexte de fonctionnement du nouveau Centre atlantique et du réseau de spécialistes en services climatiques, en démontrant sa compréhension du paysage des services climatiques du Canada atlantique, y compris, mais sans s'y limiter : la variété des conditions climatiques rencontrées au Canada atlantique, les conditions climatiques prévues, les impacts et les risques climatiques régionaux prioritaires, sa connaissance de la communauté de spécialistes climatiques existantes dans la région, les principales communautés d'utilisateurs, à quoi servent souvent les données climatiques, certains des défis actuels que rencontrent les utilisateurs pour accéder à des informations climatiques et les utiliser, ainsi que les besoins et les lacunes des utilisateurs de services climatiques.

**Deux pages maximum.**

### 5.2.3 Compréhension de l'appel de propositions

À la lumière du contexte atlantique, le demandeur est invité à résumer brièvement la compréhension de son organisation de ce que l'appel de propositions recherche du Centre atlantique, en accordant une attention particulière à son rôle dans la réalisation de l'objectif plus large du Centre atlantique.

**Une page maximum.**

### 5.2.4 Équipe du Secrétariat

Le demandeur doit indiquer et fournir des détails sur les personnes qui, au sein de l'équipe du demandeur, occuperont les postes clés du Centre atlantique, notamment le directeur exécutif, le responsable des données et du soutien aux utilisateurs, et le responsable de la mobilisation et de la formation et du soutien administratif. Le demandeur doit avoir confirmé le poste de directeur exécutif et au moins un des postes de responsables au moment de la soumission de la demande, et il doit préciser à la *Section 5.2.5 : Plan de travail* comment et quand l'embauche pour les autres postes aura lieu. Les candidats pour les postes de l'équipe du Secrétariat, recrutés après le dépôt de la demande, doivent posséder les qualifications et l'expérience obligatoires décrites ci-dessous.

Une demande solide comprendra des informations sur les membres de l'équipe en termes de scolarité, de qualifications et d'expérience pertinente pour remplir les fonctions et responsabilités du poste qu'ils

occuperont au sein du Secrétariat. Cette section de la demande doit démontrer la capacité de l'équipe à mener à bien les domaines d'activité décrits à la *Section 3.4 : Activités de démarrage prioritaires du Centre atlantique (de la phase de démarrage à la phase opérationnelle)* et, plus précisément, le plan de travail qui fait partie de la demande (*Section 5.2.5 : Plan de travail*).

L'équipe du Secrétariat du demandeur sera évaluée sur l'étendue et la profondeur de l'expérience et de l'expertise pertinentes. Ainsi, le dossier de la demande doit inclure le CV de chacun des membres de l'équipe du Secrétariat qui sont identifiés au moment de la soumission de la demande.

#### 5.2.4.1 Expérience et qualifications – Équipe

L'équipe du Secrétariat du demandeur doit posséder les qualifications obligatoires suivantes :

- Expérience de travail dans le Canada atlantique;
- Un ou plusieurs membres possédant des diplômes universitaires d'études supérieures ou des équivalents dans des domaines pertinents de sciences sociales ou naturelles (p. ex. climatologie, géographie, sciences de l'environnement ou sociologie environnementale);
- Un ou plusieurs membres possédant des diplômes universitaires d'études supérieures ou des équivalents en administration des affaires;
- Au moins quinze ans d'expérience combinée dans un domaine en rapport avec le mandat du réseau de services climatiques;
- Tous les membres capables de travailler efficacement en anglais (écrit et parlé);
- Au moins un membre possédant des compétences supérieures en français, ce qui le rend capable de travailler efficacement en français (écrit et parlé). On s'attend à ce que ce membre de l'équipe dirige la communication du Centre avec le public, si nécessaire, et avec les clients francophones;
- Tous les membres doivent être actuellement autorisés à travailler au Canada.

Cette section doit démontrer l'expérience et/ou la capacité du groupe à exécuter les activités requises suivantes :

- Planification stratégique et mise en œuvre de plans stratégiques;
- Collecte de fonds et gestion financière solide;
- Utilisation de l'information sur le climat;
- Capacité à communiquer efficacement la science du climat à un large éventail de publics;
- Offrir des séances de formation et/ou d'information adaptées aux objectifs d'apprentissage du public;
- Travailler avec des communautés, des gouvernements et/ou des organisations autochtones.

Les expériences suivantes seraient considérées comme un atout :

- Développement de produits et de services d'adaptation au climat pour soutenir la planification de l'adaptation;

- Provision de services climatiques, tels que l'utilisation d'informations climatiques pour soutenir l'impact des changements climatiques, les évaluations du risque ou de la vulnérabilité et/ou la planification de l'adaptation;
- Fourniture d'expertise et de conseils sur les changements climatiques, notamment dans des domaines tels que (mais pas exclusivement) les dangers côtiers, les inondations intérieures, la fonte du pergélisol, l'état des glaces, la santé humaine, les impacts sur les écosystèmes ou les impacts ou occasions pour les secteurs économiques comme l'agriculture, la pêche, le tourisme et la sylviculture;
- Travail sur des questions relatives à l'adaptation aux changements climatiques dans le Canada atlantique;
- Travail avec des communautés, des gouvernements et/ou des organisations autochtones, y compris pour développer en collaboration ou fournir des informations ou des services sur le climat.

#### 5.2.4.2 Expérience et qualifications – Directeur exécutif

Le directeur exécutif doit faire preuve des expériences et compétences clés suivantes :

- De solides capacités de gestion exécutive et une expérience avérée dans la direction et le développement d'une organisation;
- Expérience en matière de planification stratégique et de prestation de services;
- Expérience en matière de direction d'équipe, y compris le recrutement, la gestion et l'évaluation du personnel et des sous-traitants;
- Expérience en administration financière;
- Expérience en collecte de fonds, y compris l'établissement et le maintien de relations avec des donateurs, démonstration d'esprit entrepreneurial.

La connaissance des questions environnementales est considérée comme un atout, en particulier la connaissance des changements climatiques et/ou de l'adaptation au climat au Canada et dans les provinces atlantiques.

Le demandeur est encouragé à indiquer tous les titres et certifications pertinents et supplémentaires détenus par les membres de l'équipe qui pourraient contribuer au succès du développement et du fonctionnement du Centre atlantique.

Lorsque des exemples de projets antérieurs sont fournis, le demandeur est encouragé à présenter ces informations sous la forme de liste de projets, et à y inclure : le nom du projet, l'organisation cliente, la date de début et de fin du projet, le rôle et les responsabilités du demandeur et des membres de l'équipe, les tâches entreprises, et à démontrer que le projet est similaire au projet actuel en termes de sujet, de complexité, de taille et de portée. Si le projet a donné lieu à une publication, un document, une présentation et/ou une ressource en ligne, le demandeur est encouragé à fournir un lien externe pour pouvoir obtenir plus d'informations.

**Trois pages maximum (sans compter les CV et la liste des projets)**

## 5.2.5 Plan de travail et coûts associés

Présenter un plan de travail triennal que votre organisation suivra pour lancer le Centre atlantique et travailler sur les domaines d'activité décrits à la *Section 3.4 : Activités de démarrage prioritaires du Centre atlantique (de la phase de démarrage à la phase opérationnelle)* ci-dessus. Le plan de travail devrait être plus détaillé pour l'année 1 que pour les années 2 et 3. Pour l'année 1, veuillez inclure dans votre plan de travail toutes les activités clés qui seront entreprises, les jalons qui seront atteints et les coûts estimés associés à ces activités et jalons. Pour les années 2 et 3, veuillez indiquer les jalons stratégiques qui devraient être atteints, ainsi que les coûts estimés associés à l'atteinte de ces jalons.

- Les activités clés sont une série de tâches exécutées qui aboutissent à des résultats et contribuent en fin de compte à l'objectif du programme.
- Les jalons sont des points précis atteints ou réalisés dans votre échéancier à la suite de l'achèvement des activités. Au moins un jalon doit être atteint chaque année, avec un maximum de quatre jalons clés par exercice. Pour la période couverte par l'entente de contribution, le bénéficiaire devra démontrer que les jalons ont été atteints.
- Les coûts associés sont les coûts estimés, en fonction de vos activités et le budget à votre disposition, qui sont nécessaires pour atteindre les jalons déterminés. Les coûts doivent rendre compte des activités énumérées nécessaires pour atteindre chaque jalon et y correspondre.
- Le personnel responsable est celui et/ou les organisations qui prennent en charge les activités nécessaires à l'atteinte du ou des jalons déterminés. Identifier tous les membres du personnel responsables et leurs titres de poste et/ou les organisations partenaires.

Pour évaluer et inclure les coûts associés aux éléments du plan de travail, le demandeur doit garder à l'esprit les types de dépenses qui sont admissibles (et non admissibles) à un remboursement dans le cadre de l'entente de contribution qui résultera du présent appel de propositions.

Les dépenses admissibles comprennent les suivantes :

- Salaires et avantages sociaux;
- Services d'entrepreneurs et de professionnels (p. ex. services de tenue de livres ou de comptabilité et services juridiques);
- Dépenses liées à des lieux et des conférences;
- Communications et traduction, y compris l'impression;
- Matériel et fournitures;
- Déplacement et accueil :
  - les frais d'accueil ne peuvent pas dépasser les taux établis à l'annexe B de la [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements – Canada.ca](#);
  - les frais de déplacement et d'indemnité journalière ne peuvent excéder les taux et les indemnités déterminés dans la [Directive sur les voyages du Comité national mixte du Canada](#);
- Coûts administratifs;
- Frais généraux (jusqu'à un maximum de 20 % des coûts annuels totaux du projet);

- Autres, le cas échéant.

Les dépenses non admissibles comprennent les suivantes :

- Coûts des activités non admissibles (p. ex. des activités liées à la surveillance climatique comme l'installation de stations de surveillance climatique ou des recherches sur les impacts climatiques);
- Coûts encourus en dehors de la période de dépenses admissibles, y compris ceux liés à la préparation de la demande;
- Construction d'immobilisations (p. ex. la rénovation ou l'agrandissement de bureaux);
- Coûts liés au terrain (p. ex. acquisition, bail ou impôts fonciers);
- Honoraires de lobbyistes;
- Frais de financement et paiements d'intérêts sur des prêts;
- Dépenses relatives au paiement de la taxe de vente provinciale, de la taxe sur les biens et services ou de la taxe de vente harmonisée, pour lesquelles le bénéficiaire a droit à une réduction, et autres coûts admissibles à des réductions;
- Tout coût associé à des produits ou services reçus sous forme de dons ou de contributions en nature;
- Amendes et pénalités;
- Amortissement d'actifs payés par le Centre atlantique;
- Cadeaux, dons, frais de représentation et boissons alcoolisées;
- Cotisations à des associations autres que celles d'associations professionnelles et commerciales ordinaires;
- Honoraires extraordinaires ou anormaux pour des conseils professionnels, sauf si l'on obtient une approbation d'Environnement et Changement climatique Canada avant d'engager ces frais;
- Indemnités de départ discrétionnaires et indemnités de séparation;
- Coûts liés à l'administration et au fonctionnement courants des organisations partenaires, à l'exception du remboursement des coûts salariaux liés aux objectifs et aux activités du Centre atlantique;
- Salaire des membres du conseil d'administration pour cette fonction.

Le plan de travail proposé du demandeur et les coûts associés proposés doivent être réalisables et répondre aux activités clés et aux échéanciers décrits à la *Section 3.4 : Activités de démarrage prioritaires du Centre atlantique (de la phase de démarrage à la phase opérationnelle)*.

Veuillez fournir le plan de travail sous forme de tableau, en répondant à chacun des éléments requis énumérés ci-dessus.

**Trois pages maximum.**

## 5.2.6 Plan de viabilité financière

Le demandeur doit démontrer qu'il comprend que le Centre atlantique aura besoin d'un plan de viabilité financière qui assure la poursuite de ses activités au-delà des trois premières années de financement fédéral et provincial. Le demandeur doit décrire, de façon synthétisée, ses premières idées pour une approche visant à assurer la viabilité financière à long terme de l'organisation, qui pourrait inclure, sans s'y limiter, différentes options pour diversifier les sources de revenus, des partenariats potentiels, des collectes de fonds (p. ex. auprès de gouvernements, d'organismes subventionnaires, d'entreprises privées) et des stratégies de rémunération à l'acte.

Le plan de viabilité financière doit déterminer une approche raisonnable pour assurer une viabilité financière à long terme. Le plan peut faire référence à une intention de rechercher des ressources fédérales ou provinciales supplémentaires, mais ne doit pas dépendre de ces sources.

**Deux pages maximum.**

### 5.2.8 Plan de gouvernance

Le demandeur doit démontrer une compréhension éclairée et bien informée de la structure et de la gouvernance du Centre atlantique, y compris du rôle du conseil d'administration, du directeur exécutif et de l'équipe répartie de spécialistes en services climatiques, comme il est indiqué à la *Section 3.3 : Structure et gouvernance du Centre atlantique*. Dans la demande :

- Si le demandeur inclut une ou des organisations déjà constituées en personne morale, expliquez comment la ou les structures de gouvernance existantes du demandeur seront modifiées ou adaptées pour répondre aux exigences de la structure de gouvernance du Centre atlantique;
- Décrire comment le Centre atlantique fera preuve de leadership régional en matière de services climatiques, notamment par son interaction avec le conseil d'administration du Centre atlantique, le comité consultatif (à mettre sur pied) et la communauté plus large des parties prenantes;
- Expliquer le processus par lequel le Centre atlantique mettra en place une approche d'équipe avec les spécialistes en services climatiques;
- Indiquer le processus que le Secrétariat suivra pour prendre des décisions et agir dans l'intérêt supérieur du Centre atlantique (p. ex. fixer des priorités, des activités clés et réaliser des projets).

**Deux pages maximum.**

### 5.2.9 Organisations partenaires

Le demandeur doit présenter un plan raisonnable de collaboration et d'engagement avec d'autres organisations afin de réaliser une initiative complexe et géographiquement diversifiée qui améliore la

fourniture de services climatiques au Canada atlantique et répond suffisamment à tous les éléments décrits dans l'appel de propositions.

Le demandeur doit fournir un résumé de ce qui suit :

- des organisations avec lesquelles son équipe, dans le rôle du Secrétariat, travaille actuellement et avec lesquelles elle a l'intention de collaborer pour réaliser les activités du plan de travail du Centre atlantique et indiquer si ces collaborateurs sont d'autres organisations à but non lucratif, des établissements universitaires, des associations professionnelles, des entreprises privées, des gouvernements (y compris des gouvernements et/ou des communautés autochtones) et des organisations de représentation;
- une description de sa participation prévue aux activités du plan de travail du Centre atlantique (p. ex. rôles respectifs et contributions en espèces et en nature, le cas échéant);
- les résultats attendus de leur participation.

Veuillez répondre sous forme de tableau.

**Deux pages maximum.**

#### 5.2.10 Plan de communications

Fournir un plan préliminaire de communications. Les principaux services et activités du Centre atlantique (p. ex. l'accès aux données et le soutien technique), les résultats et les réalisations, doivent être communiqués à des publics externes, notamment à des participants potentiels de tous les secteurs, à des responsables de politiques publiques, aux médias, au public et à des bailleurs de fonds potentiels. Les communications sont soumises aux exigences en matière de langues officielles (voir la *Section 4.2 : Exigences en matière de langues officielles*).

Le plan de communications doit indiquer une variété de possibilités de communications publiques, y compris, mais sans s'y limiter : une présence distincte sur le Web, des événements publics (en personne et virtuels), des communiqués de presse, des médias sociaux et des bulletins d'information.

**Deux pages maximum.**

#### 5.2.11 Plan de gestion du risque

Cette section se concentre sur les principaux risques du Centre atlantique.

Décrivez les trois risques les plus importants qui pourraient avoir un impact sur la capacité du Centre atlantique à mener à bien ses activités pour atteindre les objectifs souhaités, ainsi que les approches qui seront utilisées par votre organisation pour atténuer chacun de ces risques. Si le Centre atlantique accepte du financement d'autres sources et qu'il existe un risque associé à ces sources de financement, notamment des conflits d'intérêts réels ou perçus ou des problèmes de crédibilité, ce risque doit être abordé dans cette section.

**Une page maximum.**

### 5.2.12 Équité, diversité et inclusion

Décrivez comment les activités prévues assureront l'équité, la diversité et l'inclusion dans les opérations et les collaborations du Centre atlantique. Cela pourrait inclure la façon dont le comité consultatif pourrait être composé, pour inclure des groupes sous-représentés, une participation diversifiée et un équilibre entre les genres dans la prestation des services climatiques au Canada atlantique.

**Une page maximum.**

### 5.2.13 Thèmes généraux

#### 5.2.13.1 Compréhension et mise en œuvre proposée des principes directeurs

Tout au long de la proposition, y compris, mais sans s'y limiter, l'explication de l'approche/la vision proposée pour l'organisation, la réalisation des activités du plan de travail et l'engagement dans des partenariats, le demandeur doit faire preuve d'une compréhension éclairée et bien informée des principes directeurs prévus pour le Centre atlantique. Veuillez-vous référer à la *Section 3.1 : Principes directeurs*.

Le demandeur sera évalué sur la manière dont il entend mettre en œuvre les principes directeurs tout au long de la fourniture de services climatiques au Canada atlantique.

#### 5.2.13.2 Qualité de la proposition

Le contenu de la proposition doit être clair et bien écrit, avoir une présentation professionnelle, faciliter une évaluation simple et intégrer tous les éléments requis, comme il est indiqué à la *Section 5.2 : La demande*.

La qualité de la proposition sera évaluée tout au long de la soumission.

## 5.3 Documents justificatifs obligatoires

Toutes les informations et tous les documents justificatifs doivent être soumis avec la demande. Aucune autre information reçue après l'échéance du dépôt de la demande ne sera prise en considération.

Les documents justificatifs suivants doivent être joints à la demande :

1. Lettres d'engagement pour les postes clés confirmés
2. Lettres d'appui d'organisations régionales
3. CV des membres de l'équipe du Secrétariat

Les propositions qui ne fournissent pas tous les documents justificatifs requis indiqués ci-dessus **ne seront pas** considérées comme admissibles.

### 5.3.1 Lettres d'engagement

Des lettres d'engagement sont requises pour démontrer la disponibilité et le soutien à moyen terme du Secrétariat, afin d'assurer la viabilité à long terme de l'initiative.

Le demandeur doit soumettre au moins deux (2) lettres d'engagement pour les personnes qui ont l'intention de participer à la formation du Secrétariat : une du directeur exécutif, et la seconde du responsable, Données et soutien aux utilisateurs, ou du responsable, Formation et mobilisation.

Les lettres doivent confirmer l'intention des personnes d'être disponibles à temps plein pendant au moins deux (2) ans et fournir des détails sur leur rôle prévu au sein du Secrétariat.

**Une page maximum chacune.**

### 5.3.2 Lettres d'appui

Les lettres d'appui sont destinées au demandeur afin de démontrer son soutien à la fourniture de services climatiques du Centre atlantique au niveau régional dans le Canada atlantique.

Le demandeur doit fournir au moins deux (2) lettres d'appui d'organisations exploitant des activités dans le Canada atlantique et ayant un intérêt clair et important pour l'adaptation aux changements climatiques (p. ex. des organisations à but non lucratif, des établissements d'enseignement postsecondaire, des entreprises du secteur privé, des administrations municipales et des gouvernements, communautés et/ou organisations autochtones). Les lettres d'appui doivent expliquer leur rôle au sein de l'organisation, leur participation à ses activités et, le cas échéant, toute contribution financière ou en nature.

Un maximum de quatre (4) lettres d'appui sera accepté, la préférence étant accordée à une lettre présentée par des promoteurs de chaque province de l'Atlantique.

Les lettres d'appui ne seront pas acceptées en cas de conflit d'intérêts réel ou perçu. Ainsi, les lettres d'appui ne seront pas acceptées de la part de gouvernements provinciaux ou de ministères fédéraux.

**Une page maximum chacune.**

### 5.3.3 CV des membres de l'équipe du Secrétariat

Le demandeur doit :

- Fournir un CV pour chaque membre proposé de l'équipe du Secrétariat, en incluant un résumé de l'expérience pertinente sur la première page.
- Inclure une description des rôles et des responsabilités qui seront assumés par chacun des membres proposés de l'équipe.

## 5.4 L'évaluation

### 5.4.1 Étape 1 : Critères obligatoires

La demande doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le demandeur doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité de cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non admissibles. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

1. Le demandeur doit être admissible pour soumettre une demande, comme il est défini à la *Section 4.0 : Admissibilité du demandeur*.
2. Le demandeur doit soumettre une demande complète, y compris les réponses à tous les éléments requis, y compris tous les documents justificatifs requis.
3. Le Secrétariat doit avoir son bureau principal au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse, à Terre-Neuve-et-Labrador ou à l'Île-du-Prince-Édouard.

### 5.4.2 Étape 2 : Critères cotés

Les demandes qui répondent à toutes les exigences obligatoires (*Section 5.4.1 : Exigences obligatoires*) seront évaluées et notées comme il est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Une note minimale de 70 % est requise pour l'évaluation globale (70/100 points). Les critères suivants doivent recevoir chacun une note minimale de 70 % pour que la demande soit considérée comme réussie : Équipe du Secrétariat N3; Plan de travail et coûts associés N4; Plan de viabilité financière N5; et Qualité de la proposition N12.

Les demandes qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront déclarées non admissibles.

Point	Résumé des critères techniques cotés (C)	Points min. requis	Points max.
N1	Contexte du nouveau Centre atlantique		5
N2	Compréhension de l'appel de propositions		2
N3	Équipe du Secrétariat	14	20
N4	Plan de travail et coûts associés	21	30
N5	Plan de viabilité financière	7	10
N6	Plan de gouvernance		5
N7	Organisations partenaires		5
N8	Plan de communications		2
N9	Plan de gestion du risque		2
N10	Équité, diversité et inclusion		2
N11	Compréhension et mise en œuvre proposée des principes directeurs		3
N12	Qualité de la proposition	7	10
N13	Lettres d'appui		4
	<b>TOTAL</b>	70*	100

\*Le total minimum de 70 points doit être atteint pour que la proposition soit examinée plus avant. Ce résultat s'ajoute aux notes minimales obtenues pour la proposition pour certains critères, comme il est indiqué dans le tableau ci-dessus.

### 5.4.3 Étape 3 : Présentation au comité d'évaluation

Les demandeurs qui satisfont aux critères obligatoires et obtiennent la note minimale pour l'évaluation technique seront invités à fournir une présentation virtuelle de leur proposition au comité d'évaluation. Les demandeurs seront joints par courriel, à l'adresse indiquée à la *Section 5.2.1 : Profil du demandeur*.

## 5.5 Sélection du bénéficiaire

Environnement et Changement climatique Canada administrera le processus d'évaluation, avec le soutien des organisations fédérales concernées et des gouvernements des provinces de l'Atlantique. Les

demandes seront examinées pour déterminer leur admissibilité avant d'être évaluées. Seules les demandes qui répondent à toutes les conditions d'admissibilité (voir la *Section 4.0 : Admissibilité du demandeur*) seront évaluées.

Toutes les demandes reçues feront l'objet d'une première sélection afin de déterminer si elles sont admissibles et complètes. Toutes les demandes jugées non admissibles (y compris les demandes incomplètes) seront éliminées du processus de demande.

Il incombe aux demandeurs de fournir des renseignements clairs, complets et précis.

Un comité d'évaluation technique, composé d'un nombre égal de représentants des provinces de l'Atlantique et de spécialistes externes en la matière, confirmera la faisabilité technique des demandes et les évaluera en fonction de critères d'évaluation techniques.

Les propositions seront évaluées et classées en fonction d'une combinaison de facteurs. Veuillez-vous référer à la *Section 5.4.2 Étape 2 : Critères cotés* ci-dessus.

Les demandeurs sélectionnés seront invités à présenter leurs propositions au comité d'évaluation technique. Des détails concernant l'évaluation des présentations seront communiqués aux demandeurs au moment de la confirmation de leur sélection par les éléments précédents du processus d'évaluation.

Environnement et Changement climatique Canada examinera les résultats des évaluations techniques et prendra la décision finale sur le demandeur sélectionné.

## 5.6 Communication de la décision

Environnement et Changement climatique Canada évaluera toutes les propositions soumises et prévoit sélectionner le bénéficiaire retenu avant le 31 mars 2021. Tous les demandeurs seront informés de la décision définitive à l'adresse de courriel indiquée à la *Section 5.2.1 : Profil du demandeur*. Les résultats ne seront pas communiqués avant la clôture du traitement des demandes et la prise ultime des décisions.

Des informations sur les prochaines étapes seront transmises au bénéficiaire sélectionné.

Veuillez noter que les décisions sur l'admissibilité sont définitives.

## 6.0 Propriété intellectuelle

Le gouvernement du Canada ne revendiquera pas la propriété de la propriété intellectuelle résultant des activités qu'il finance.

Les demandeurs sont encouragés à adopter une approche de propriété intellectuelle fondée sur des sources ouvertes.

