

Programme de préparation de l'industrie à la peste porcine africaine : Volet Prévention et préparation

Annexe A : Comment remplir le formulaire de demande

Novembre 2022



Programme de préparation de l'industrie à la peste porcine africaine : Volet Prévention et préparation
Annexe A : Comment remplir le formulaire de demande

© Son Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire (2022).

Version électronique disponible à l'adresse <https://agriculture.canada.ca/fr/programmes-services-agricoles/programme-preparation-lindustrie-peste-porcine-africaine-volet-prevention-preparation/guide-du-demandeur/annexe-comment-remplir-formulaire-demande>

N° de catalogue : A118-66/1-2022F-PDF

ISBN : 978-0-660-46159-5

N° d'AAC : 13136F

Also available in English under the title :
African Swine Fever Industry Preparedness Program : Prevention and Preparedness Stream
Annex A: How to complete the application form

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec nous à www.agr.gc.ca ou au 1-855-773-0241 (sans frais).

Annexe A: Comment remplir le formulaire de demande

Table des matières

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	1
RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR	2
Capacité organisationnelle	3
RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET	6
Collecte de données sur le projet.....	9
Pièces jointes.....	11
PLAN DE TRAVAIL	11
INFORMATIONS SUR LES PERFORMANCES.....	13
COÛTS DU PROJET	14
Détails des éléments de coût admissibles.....	16
SOURCES DE FINANCEMENT	24
SOMMAIRE DU BUDGET	25
DÉCLARATIONS.....	25
PIÈCES JOINTES.....	26
SOUMETTRE.....	30

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Commencez par déterminer si votre organisme et les activités qui y sont menées satisfont aux critères d'admissibilité détaillée aux sections 1.1 et 1.3 du Guide du demandeur du programme de préparation de l'industrie à la peste porcine africaine : Volet Prévention et préparation.

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) **acceptera les propositions jusqu'au 30 novembre 2023** ou continuera jusqu'à l'intégralité des fonds ait été affectée, ou qu'une annonce contraire soit publiée dans le cadre du programme. Les demandeurs qui veulent compléter leurs activités avant le 31 mars 2023 devraient communiquer avec le responsable du programme.

1. Pour remplir le formulaire de présentation de projet, téléchargez-le et enregistrez-le sur votre ordinateur.
2. Suivez les instructions qui sont fournies dans le formulaire de demande de même que les directives étape par étape énumérées ci-dessous pour remplir le formulaire, lequel inclut le plan de travail et le budget de votre projet. Pour une assistance technique durant le processus, y compris au moment de soumettre votre demande, accédez au fichier d'assistance technique par l'icône figurant sur le formulaire de demande de projet.
3. La section Pièces Jointes contient une liste de tous les autres documents nécessaires; consultez-la pour vous assurer d'avoir tous les documents requis pour remplir votre dossier de demande.
4. Joignez ces documents à votre formulaire, puis envoyez-ce dernier.

Si vous éprouvez des difficultés pour envoyer votre demande, communiquez avec nous par téléphone au numéro 1-877-246-4682.

RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

AAC utilise les renseignements que vous indiquez dans cette section pour établir l'identité de votre organisme et évaluer son admissibilité au programme.

Type d'organisme

Consultez la section 1.1 du Guide du demandeur pour savoir si vous pouvez présenter une demande au titre du présent programme.

Dénomination sociale

Il s'agit de la dénomination sociale de votre organisme telle qu'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 organisme 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 de l'ARC est un numéro à neuf chiffres qui donne à chaque entreprise inscrite un identifiant unique. Pour en savoir plus au sujet des numéros

d'entreprise de l'ARC, consultez la [page Web de l'ARC traitant du numéro d'entreprise](#).

Si vous n'avez pas de numéro d'entreprise de l'ARC ou ne souhaitez pas le divulguer à ce stade-ci, saisissez 9 zéros (c'est-à-dire, 000000000).

Personne-ressource principale

Inscrivez les coordonnées de la personne de votre organisation qui est chargée de répondre aux demandes de renseignements concernant la demande.

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.

Adresse postale

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

Emplacement principal du projet

Il s'agit de l'endroit principal où sera réalisé le projet, s'il est distinct du siège social de votre organisation.

En cas d'emplacements multiples, l'emplacement principal est celui où se déroulent les activités qui représentent la plus grande part du budget.

Capacité organisationnelle

Les renseignements que vous indiquez dans cette section permettent à AAC de mieux comprendre votre organisation et d'évaluer votre capacité de mener à bien le projet.

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

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

Décrivez votre organisation

Décrivez le mandat et les priorités de votre organisation. Joignez un court historique de votre organisation, en indiquant tout changement important s'étant produit au cours des deux dernières années (par exemple, une augmentation ou une diminution importante du nombre d'employés, un changement à la direction [y compris le conseil

d'administration] ou une modification du mandat).

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

Ces questions sont posées à des fins statistiques seulement; elles 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, par exemple :

- conseils tribaux ou de Premières Nations
- gouvernements de Premières Nations autonomes
- administrations locales de communautés inuites
- organisations de Métis

Personnes handicapées

La *Loi sur l'équité en matière d'emploi* définit les personnes handicapées comme les personnes ayant une déficience durable ou récurrente soit de leurs capacités physiques, mentales ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage et :

a) soit considèrent qu'elles ont des aptitudes réduites pour exercer un emploi;

b) soit pensent qu'elles risquent d'être classées dans cette catégorie par leur employeur ou par d'éventuels employeurs en raison d'une telle déficience.

La présente 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.

Minorités visibles

Selon la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, le terme « minorité visible » désigne les personnes, autres que

les Autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche.

Femmes

Il s'agit des personnes déclarées de sexe féminin à leur naissance ou des personnes qui s'identifient comme des femmes.

Jeunes

Il s'agit de toute personne âgée de 30 ans ou moins.

2ELGBTQI+

Lesbienne, gai, bisexuel, transgenre, queer, bispirituel et autres. Le symbole « + » est utilisé pour représenter l'ensemble des identités de genre, orientations sexuelles et orientations romantiques non mentionnées.¹

Sans objet

Utilisez cette sélection si le mandat de votre organisation ne vise aucun des groupes indiqués ci-dessus.

Refus d'identification

Utilisez cette sélection si le mandat de votre organisation pourrait éventuellement mettre l'accent sur l'un des groupes indiqués ci-dessus, mais que vous ne souhaitez pas divulguer ces renseignements à ce stade de la demande.

Votre entreprise/organisation est-elle majoritairement détenue (50 % ou plus) par un ou plusieurs des groupes suivants?

Les définitions sont identiques à celles énumérées ci-dessus dans la question précédente.

Financement antérieur

Veillez indiquer si vous ou votre organisation avez déjà reçu du financement d'AAC. Si oui, veuillez indiquer les programmes pour lesquels vous avez reçu des fonds et décrivez les projets antérieurs, y compris les échéanciers et les résultats.

Capacité de mener à bien le projet

Cette question à développement devrait répondre aux interrogations suivantes.

- Quel est le niveau de difficulté ou de complexité du projet? Comment les

¹ [Guide de la terminologie liée à l'équité, la diversité et l'inclusion – Lexiques et vocabulaires – TERMIUM Plus® – Ressources du Portail linguistique du Canada – Canada.ca \(noslangues-ourlangues.gc.ca\)](#)

activités menées dans le cadre du projet seront-elles exécutées et surveillées?

- Votre organisme a-t-il 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?

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.

Titre du projet

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

Objectif du projet

Résumez l'objectif de votre projet de manière concise.

Comment décririez-vous votre projet dans une conversation d'ascenseur ou sur les médias sociaux? Cette zone devrait être remplie une fois la proposition élaborée en entier de façon à ce qu'elle puisse inclure un résumé des mesures à prendre et les résultats souhaités.

L'objectif du projet est le « quoi » du projet. Ce qui sera accompli grâce à ce projet et à quoi votre organisation devra-t-elle faire rapport une fois le projet terminé.

Dans cette section, de façon concise, veuillez décrire l'objectif du projet que vous proposez, résumer les mesures qui seront entreprises pour achever le projet et décrire le résultat.

Remarque : Si votre projet est retenu pour un financement, ce résumé pourra être publié dans les sites Web du gouvernement du Canada.

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.

Intégrez un aperçu des événements principaux qui mènera à la section du plan de travail détaillant les activités réelles dans la section suivante de la demande. Enfin, liez votre projet aux objectifs du programme qui se trouvent dans la section 1.0 Guide du demandeur du programme de préparation de l'industrie à la peste porcine africaine : Volet Prévention et préparation.

Votre réponse à cette question détaillée doit :

- Votre projet s'inscrit-il dans le cadre du Volet Prévention et préparation, en soutenant des activités visant à améliorer la capacité de l'industrie à prévenir la PPA, se préparer à son entrée au Canada et à atténuer ses impacts en cas d'une éventuelle éclosion?
- Comment ce projet s'aligne-t-il sur les activités admissibles décrites dans la section 1.3 du Guide du demandeur?
- Comment avez-vous prévu d'atteindre les objectifs de ce projet?
- Décrivez votre objectif à long terme et la manière dont ce projet y contribuera.
- Votre projet comble-t-il une lacune ou un besoin majeur de l'industrie et du Canada?
- Quels sont les résultats potentiels et comment aideront-ils à se préparer à une éclosion de PPA ou à en atténuer les effets?
- Si ce projet ne se concrétisait pas, quels seraient les effets sur l'industrie à court et long terme?

Les demandes doivent démontrer comment le projet proposé répondra aux besoins de l'industrie/du secteur, ainsi que fournir des mesures et des cibles de rendement clairement définies.

Description de l'équipe de projet

Cette section est l'occasion de démontrer la capacité de votre organisation à mener à bien le projet, en tenant compte de vos ressources et de vos échéances. Veuillez décrire les différents groupes de travail, comités et équipes associés au projet. Les renseignements suivants sur l'équipe doivent être inclus :

- les responsabilités et les tâches
- la façon dont elle est tenue de rendre compte à l'organisation

Considérations environnementales

AAC doit se conformer à la [Loi sur l'évaluation d'impact \(LEI\)](#). Si une proposition concerne un « projet » sur un territoire domanial, la LEI pourrait s'appliquer. Pour aider AAC à déterminer si c'est le cas, veuillez répondre de votre mieux aux questions ci-après. Le personnel d'AAC assurera un suivi pendant l'évaluation de la demande, au besoin.

Au sens de la LEI, un « **projet** » est une activité concrète (par exemple, la construction, l'exploitation, l'installation, l'entretien, la désaffectation, la démolition) visant une structure artificielle dont l'emplacement est fixe (ouvrage physique). Un projet peut être, par exemple, la construction ou la démolition d'un bâtiment, l'excavation d'un étang, l'installation d'un système d'irrigation permanent, la désaffectation d'un réseau de drainage souterrain ou toute autre activité relative à un ouvrage artificiel permanent. Voici des exemples de propositions qui ne sont PAS des projets : activités administratives ou de marketing, ateliers, formation ou embauche de personnel; installation de systèmes temporaires ou portables; toute autre activité ne visant aucun ouvrage physique.

Au sens de la LEI, le « **territoire domanial** » désigne :

- a) les terres qui appartiennent à Son Majesté du chef du Canada ou dont il a le pouvoir de disposer, ainsi que leurs eaux et leur espace aérien, à l'exception des terres dont le commissaire du Yukon, celui des Territoires du Nord-Ouest ou celui du Nunavut à la gestion et la maîtrise;
- b) les eaux intérieures et la mer territoriale du Canada qui se trouvent dans des espaces maritimes non compris dans le territoire d'une province, ainsi que la zone économique exclusive et le plateau continental du Canada;
- c) les réserves, terres cédées ou autres terres qui ont été mises de côté à l'usage et au profit d'une bande et assujetties à la *Loi sur les Indiens*, ainsi que leurs eaux et leur espace aérien.

Question A : La proposition est-elle un « projet »? Veuillez répondre à l'aide de la description ci-dessus.

Question B : Le proposition est-elle prévue sur le territoire domanial?

Si la réponse est « Domaniales », vous devez également fournir :

- (1) une brève description du type de terres (par exemple, terres de la Couronne ou terres de réserve); et
- (2) la description légale des terres (par exemple, coordonnées GPS), le titre de propriété, le nom de la réserve ou toute autre adresse applicable à l'emplacement physique où sera mené le projet.

Si vous n'êtes pas certain de la réponse à l'une ou l'autre de ces questions, AAC peut

vous aider.

Si vous répondez « OUI » à la question A et « Domaniales » à la question B, cela signifie que la proposition concerne un « projet » sur le territoire domanial. Par conséquent, une évaluation approfondie sera probablement requise par AAC, en vertu de la LEI. AAC communiquera avec vous, au besoin.

Si les réponses suivantes sont fournies, il est probable que la proposition ne nécessite pas d'évaluation supplémentaire :

- ne pas concerner un « projet »
- concerner un « projet » qui n'est pas prévu sur le territoire domanial

Quelle que soit la réponse à la question A et la question B, cette section vous demande aussi d'indiquer que vous comprenez votre responsabilité de veiller à respecter toutes les lois et la réglementation environnementales locales, provinciales/territoriales et fédérales, notamment en ce qui concerne l'obligation d'obtenir les permis et les approbations exigés avant de commencer un projet de construction. De plus, vous devez confirmer que ce projet n'enfreint aucune loi ou réglementation environnementale locale, provinciale/territoriale ou fédérale.

Collecte de données sur le projet

AAC a à cœur la répartition équitable et transparente des fonds du programme. Nous utiliserons vos réponses aux questions ci-dessous à des fins de production de rapports seulement; vos réponses n'auront aucune incidence directe sur l'évaluation de votre projet.

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

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

Pour en savoir plus, consultez le site Web [Système de classification des industries de l'Amérique du Nord](#) de Statistique Canada.

AAC a sélectionné les identifiants du SCIAN qui lui ont semblé les plus utiles pour les rapports du présent programme. Afin de simplifier le processus de sélection, nous avons classé ces codes dans les 3 catégories suivantes :

- Production agricole
- Fabrication d'aliments et de boissons
- Autre

Nous sommes conscients que tous les projets ne correspondront pas parfaitement à un seul identifiant. Si c'est le cas pour votre projet, sélectionnez l'identifiant qui décrit le mieux l'objectif de votre projet ou qui définit le mieux l'activité dont la valeur

monétaire est la plus élevée.

Parmi les groupes suivants, lesquels bénéficient directement des activités du projet.

Les définitions sont les mêmes que celles qui sont présentées à la section de Renseignements sur le demandeur.

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 provinciaux 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)?

S'il s'avère que votre projet au titre du présent programme comprend des activités liées au développement et au transfert de connaissances et peut avoir des répercussions sur des CLOSM ou 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, sans s'y limiter :

COMMUNICATIONS

- Créer et tenir à jour des pages Web et des comptes de médias sociaux dans les deux langues officielles pour le projet
- Offrir de la documentation sur le projet (par exemple, brochures, trousse, bulletins et rapports) dans les deux langues officielles
- Créer des panneaux indicateurs et éducatifs dans les deux langues officielles
- Diffuser des publicités liées au projet dans les médias s'adressant aux CLOSM (par exemple, journaux, radio et médias sociaux)
- Embaucher un coordonnateur bilingue ou un autre entrepreneur (par exemple, maître de cérémonie pour une activité, animateur d'ateliers ou interprète en

simultané) pour faciliter la réalisation d'activités liées au projet dans les deux langues officielles

- Distribuer des invitations dans les deux langues officielles
- Activités de transfert des connaissances figurant dans le Guide du demandeur.

SENSIBILISATION

- Inclure un ou des CLOSM dans les groupes cibles du projet (par exemple, à titre de partenaires qui contribuent en espèces ou en nature au projet ou à titre d'invités à des activités du projet)
- Consulter d'autres groupes qui représentent des CLOSM pour voir si ces groupes pourraient participer au projet
- Se rendre dans les CLOSM ou en revenir (les coûts liés à ces activités de projet seraient inclus dans le budget du projet)

Si AAC appuie votre projet, votre organisme pourrait devoir l'annoncer publiquement. Dans de tels cas, AAC demandera que cette annonce soit rédigée dans les deux langues officielles.

Pièces jointes

En plus du formulaire de demande, d'autres documents sont requis pour que le dossier de demande soit complet. Le formulaire de demande comprend une liste de contrôle dans l'onglet Renseignements sur le projet pour suivre la documentation requise. Votre demande ne sera prise en compte que lorsque les documents listés à la section Pièces Jointes auront été joints au présent formulaire ou soumis directement à AAC. Un dossier incomplet ne sera pas traité tant et aussi longtemps que tous les documents n'auront pas été reçus. De plus amples renseignements sur les pièces jointes requises figurent à la section Pièces Jointes de la présente annexe.

PLAN DE TRAVAIL

Le plan de travail fait partie du formulaire de demande. Vous devriez y inclure les principaux jalons de votre projet et indiquer de quelle manière vous avez l'intention d'en mesurer le rendement et de rendre compte des résultats.

Chaque activité doit être clairement définie et articulée dans chaque section de la demande.

Le plan de travail sera évalué afin de déterminer si les activités ont été clairement planifiées et décrites et si elles coïncident avec les buts, les objectifs et la raison d'être du projet.

Formulaire de demande – instructions relatives aux plans de travail

Au haut de l'onglet du plan de travail, inscrivez la date de début du projet (qui correspond au jour au cours duquel les premiers travaux liés à la première activité commenceront) et la date de fin du projet (soit la journée au cours de laquelle les derniers travaux liés à la dernière activité auront lieu). L'exercice financier début le 1^{er} avril et se termine le 31 mars.

Activités

Pour ajouter une activité, appuyez sur le symbole **+**.
Pour supprimer une activité, appuyez sur le symbole **x**.

Nom

Désignez l'activité par un nom court qui la décrit avec précision. Les noms des activités et/ou des éléments de coût doivent indiquer ce que l'activité ou l'élément de coût est censé accomplir.

Date de début

Saisissez la date à laquelle l'activité débutera.

Date de fin

Saisissez la date à laquelle l'activité prendra fin.

Description

Proposez une description de l'activité qui la présente clairement. Votre objectif est d'aider les examinateurs à visualiser ce que vous souhaitez faire. Soyez donc précis. N'oubliez pas de répondre aux questions suivantes (qui, quoi, où, quand, pourquoi, comment).

Voici quelques éléments à inclure dans votre description.

- Où et quand le projet aura-t-il lieu?
- Combien de temps faudra-t-il pour le terminer?
- Quelles méthodes utiliserez-vous pour réaliser le projet?
- Quelle contribution votre projet apportera-t-il?
- Qui en tirera profit? (décrivez les participants)
- Pourquoi cette activité mérite-t-elle d'être financée?

Votre description devrait également fournir les assurances suivantes :

- L'activité a du sens
- L'activité est susceptible d'être couronnée de succès et elle aura des résultats concrets

INFORMATIONS SUR LES PERFORMANCES

Cette section recueille des renseignements sur la manière dont vous comptez mesurer le rendement et rendre compte des résultats qui sont directement liés à votre projet. Il vous sera demandé d'indiquer votre réponse aux questions suivantes :

1. Combien de mesures de préparation seront prises (par exemple, l'élaboration d'outils et de stratégies) dans le cadre de ce projet pour s'adapter à des circonstances changeantes et intervenir en cas de problèmes urgents ou critiques?
2. Combien de ces mesures (par exemple, l'élaboration d'outils et de stratégies) sont sujettes à profiter aux groupes sous-représentés comme les Autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles, les femmes, les jeunes et les membres de la communauté 2ELGBTQI+?
3. Combien de mesures de préparation (par exemple, l'élaboration d'outils et de stratégies) le secteur prévoit-il avoir mis en œuvre à la fin de ce projet pour atténuer efficacement une épidémie de peste porcine africaine?
4. Combien de ces mesures de préparation (par exemple, l'élaboration d'outils et de stratégies), qui ont profité aux groupes sous-représentés comme les Autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles, les femmes, les jeunes, et les membres de la communauté 2ELGBTQI+ le secteur prévoit-il avoir mis en œuvre à la fin de ce projet pour atténuer efficacement une épidémie de peste porcine africaine?

Il convient de noter qu'aux fins de la présente demande, une stratégie ou un outil élaboré sont définis comme un plan d'action ou un moyen de parvenir à une fin qui peut

être directement mis en œuvre par l'industrie pour contribuer à l'atténuation d'une écloison de peste porcine africaine. Les exemples comprennent, sans toutefois s'y limiter, les protocoles de biosécurité, les plans de communication, les plans de gestion des urgences, etc.

COÛTS DU PROJET

Après avoir sélectionné l'onglet « Coûts du projet », les activités saisies dans le plan de travail seront visibles.

Nom de l'activité

Le nom de l'activité qui apparaît correspond au nom de l'activité saisi dans le plan de travail et reporté dans cet onglet. Pour visualiser les zones de saisie, cliquez sur le bouton « Détails ».

En tout temps, vous pouvez voir tous les renseignements que vous avez saisis pour l'ensemble des activités en sélectionnant le bouton [[Afficher tous les détails](#)]. De la même façon, pour ne voir que la liste des éléments de coût, sélectionnez le bouton [[Masquer tous les détails](#)].

Date de début

La date de début d'activité (date à laquelle une activité en particulier commencera) sera reportée à partir du plan de travail.

Date de fin

La date de fin d'activité (date à laquelle une activité en particulier se terminera) sera reportée à partir du plan de travail.

Noms des éléments de coût

Désignez chaque élément de coût par un nom qui le décrit clairement. Selon la complexité de votre demande, ces éléments de coût peuvent correspondre à des « sous-activités ».

S'il y a plus d'une catégorie de coûts ou s'il y a plus d'un élément de coût par catégorie de coûts, vous devriez reproduire le nom de l'élément pour chaque entrée de la catégorie de coûts d'une sous-activité donnée, de sorte que les évaluateurs puissent examiner la ventilation des coûts pour chaque sous-activité.

Par exemple, pour une activité intitulée « **Créer des données, des outils, des ressources et des publications** », vous indiquerez ici :

- les éléments précis de données, d'outils, de ressources et de publications à créer (quoi)
- expliqueriez à quoi ils serviraient (où)
- (quand) ils seront utilisés
- quel sera le résultat escompté (pourquoi)

Utilisez des noms et des descriptions d'élément de coût uniques afin qu'ils soient différents du nom de la catégorie de coût.

Par exemple, si vous demandez un financement pour les déplacements, précisez les types de vols et les destinations « deux vols classe économique Edmonton – Ottawa, aller-retour ».

Description

Dans la zone de description, fournissez une ventilation des éléments de coût de sorte que les évaluateurs puissent en déterminer la nature et, en définitive, qu'ils puissent juger du caractère raisonnable du budget proposé.

Par exemple, l'expression « billets d'avion » est insuffisante; la description doit être plus détaillée : par exemple, « Billets d'avion aller-retour de Toronto à Londres pour le Salon des gourmets, 800 \$ x 2 personnes. »

Chaque coût doit indiquer clairement comment la valeur a été calculée.

Expliquez comment les coûts de votre projet sont estimés. Cela peut être fait en fournissant, qui, quoi, où, quand, pourquoi, comment et pendant combien de temps.

En pratique, il faudrait inscrire quelque chose comme ce qui suit :

- « Deux vols aller-retour en classe économique Edmonton – Ottawa; » *et, sur une ligne séparée,*
- « Repas et hébergement pour deux personnes pour quatre jours (du 20 au 23 août) ».

Catégorie de coût

Sélectionnez, dans la liste déroulante, la catégorie de coûts (tel qu'il est décrit ci-dessous) pour chaque poste budgétaire :

- Salaires et avantages sociaux
- Services contractuels
- Déplacements

- Dépenses en capital
- Autres coûts directs du projet

Détails des éléments de coût admissibles

Les frais engagés avant le 26 août 2022 ou après le 31 mars 2024 ne sont pas admissibles à un remboursement et ne seront pas considérés dans la partie qui revient au demandeur dans le cadre du partage des coûts.

AAC pourrait accepter que des coûts admissibles soient engagés à partir de la date de l'annonce ministérielle du 26 août 2022, mais avant la signature d'une entente de contribution (EC) si la ministre considère que la mesure est nécessaire pour atteindre les objectifs du projet et que les coûts sont raisonnables, supplémentaires et nécessaires à la réalisation des activités admissibles auxquelles ils sont associés. **Il est très important que vous compreniez que dans ce cas, les coûts ne peuvent être remboursés que lorsqu'il existe une entente de contribution (EC) entre votre organisme et AAC. Vous engagez donc ces coûts à vos propres risques, et AAC n'est pas tenu de les payer.**

La date de réception d'une demande complète ou la date de début proposée pour le projet serait la « date d'entrée en vigueur ».

Ne tenez pas pour acquis que votre demande a été soumise tant que vous n'avez pas reçu l'accusé de réception.

Les tableaux suivants présentent les coûts admissibles dans le cadre de ce programme et toutes les restrictions ou consignes que vous devez connaître pour vous aider à réaliser votre budget.

Coûts administratifs	
Éléments de coûts admissibles	Restrictions/Directives
<p>Frais administratifs : Dépenses des organisations (c.-à-d. les frais d'exploitation de base); non directement associés à la réalisation des activités du projet, mais nécessaires pour que l'organisation puisse gérer les activités prévues dans le plan de travail et administrer les exigences en matière de rapports énoncées dans l'entente de contribution, y compris les coûts de gestion du projet.</p> <p>Ces coûts ne peuvent être calculés dans la catégorie des salaires et des avantages sociaux ou des autres coûts directs du projet.</p>	<p>Les frais administratifs seront calculés à un taux fixe de 10 % et partagés au taux indiqué dans le Guide du demandeur.</p> <p>N'incluez pas les coûts d'administration dans votre demande; le formulaire les 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. Les dépenses en</p>

Les frais administratifs désignent les frais liés aux éléments suivants :

- Les coûts de gestion des projets : 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 et frais de bureau :
 - frais pour les services téléphoniques de base (y compris les lignes des télécopieurs) et les téléphones cellulaires;
 - l'électricité
 - le matériel et les fournitures de bureau (par exemple, stylos, crayons, papier, enveloppes, produits de nettoyage, abonnements);
 - les frais d'Internet mensuels;
 - les frais postaux et de messagerie;
 - le matériel de bureau (par exemple, ordinateurs, imprimantes et photocopieuses);
 - l'espace de bureau (loyer) et les taxes connexes liées aux services publics, à l'entretien et aux biens immobiliers;
- les frais de vérification (s'ils sont admissibles);
- les frais bancaires (s'ils sont admissibles);
- l'assurance (feu, vol, responsabilité) (s'ils sont admissibles);
- les frais juridiques (s'ils sont admissibles);
- les produits et services informatiques, y compris la maintenance;
- les autres types de dépenses générales liées au bureau de l'organisation.

immobilisations supérieures à 100 000 \$ sont exclues de ce calcul.

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 également choisir de ne pas demander le remboursement des coûts administratifs et de ne pas appliquer le taux fixe.

REMARQUE : Vous êtes toujours tenu de conserver l'ensemble des documents liés à ces coûts. Si vous êtes soumis à une vérification, vous devrez fournir ces documents justificatifs.

Salaires et avantages sociaux	
Éléments de coûts admissibles	Restrictions/Directives
<p>Salaires et avantages sociaux payés aux employés ou en leur nom pour réaliser les activités énoncées dans le plan de travail du projet. Ces coûts ne portent pas sur la préparation des rapports financiers et des rapports sur le rendement du projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les charges sociales de l'employeur, les cotisations d'assurance-emploi, les cotisations au titre du Régime de pension du Canada ou de la Régie des rentes du Québec, les indemnités de congé annuel et les avantages sociaux; • Les avantages sociaux sont les paiements qu'un employeur doit effectuer d'après les politiques ou les conventions collectives de l'entreprise, comme les cotisations à un régime de retraite collectif. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les salaires et les avantages sociaux doivent s'ajouter aux coûts existants • Les coûts doivent être justifiés par des documents pertinents, comme des feuilles de temps. • Il faut préciser que les coûts liés aux salaires et aux avantages sociaux ne comprennent pas les primes, comme les salaires au rendement (par exemple, 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 sur le 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. Ces coûts sont compris dans le cadre de l'administration.
Services contractuels	
Éléments de coûts admissibles	Restrictions/Directives
<p>Services professionnels ou spécialisés ayant donné lieu à la signature d'un contrat, comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les services d'inspection • gestion de projet visant la réalisation d'activités • les services de consultants ou d'experts • les services d'installation ou de construction 	<ul style="list-style-type: none"> • Un contrat doit être conclu avec l'entrepreneur, et les modalités de paiement et les produits livrables fixés. • Le bénéficiaire doit avoir recours à un processus administratif juste et concurrentiel ou autrement justifiable et généralement reconnu, de façon à garantir que

<ul style="list-style-type: none"> • les services de vérification financière (nécessaire pour le projet) • les services d'évaluation environnementale • les services de recherche 	seuls des entrepreneurs compétents et qualifiés travaillent au projet.
Déplacements	
Éléments de coûts admissibles	Restrictions/Directives
Frais de déplacement directement liés au projet, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Indemnités quotidiennes (repas, frais accessoires et taxis) • Frais d'hébergement • Frais de transport, comme tarif aérien • Frais accueil (lorsqu'ils sont admissibles) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsqu'un déplacement est approuvé, les demandeurs peuvent faire une réclamation pour ces dépenses à l'aide d'une des options suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a. réclamer le montant de l'indemnité journalière établie, comme indiqué ci-après b. réclamer les frais de déplacement réels <u>jusqu'à concurrence</u> du montant quotidien maximum indiqué ci-après <p>Qu'il s'agisse de l'option (a) ou (b), des factures pour les frais de déplacement quotidiens ne seront pas exigées; cependant, une preuve de déplacement est requise pour la demande de remboursement (p. ex. carte d'embarquement, facture d'hôtel, rapport de voyage). Les bénéficiaires doivent aussi conserver toutes les factures et les preuves de paiement conformément aux modalités de l'entente.</p> • Les indemnités journalières contribueront à couvrir les frais : d'hébergement quotidien; de repas; de transport local ou en ville à destination (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

	<p>les passeports et visas; les assurances (tous les types); les inoculations, les vaccins, les radiographies et les certificats de santé requis; la garde des personnes à charge; les frais accessoires (appels téléphoniques personnels, buanderie, pourboires, frais de change de devises, etc.) pour les voyages individuels.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'option (a) est retenue, une indemnité journalière peut être versée pour chaque jour de déplacement, comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • déplacements à l'intérieur du Canada : <ul style="list-style-type: none"> ○ déplacement d'une journée au-delà de la zone d'affectation du voyageur sans nuitée : 100 \$ CAN par jour ○ déplacement à l'intérieur du pays au-delà de la zone d'affectation du voyageur avec nuitée : 400 \$ CAN par jour • déplacements en dehors du Canada : <ul style="list-style-type: none"> ○ déplacement à l'étranger au-delà de la zone d'affectation du voyageur sans nuitée : 125 \$ CAN par jour ○ tout déplacement aux États-Unis au-delà de la zone d'affectation du voyageur avec nuitée : 475 \$ CAN par jour ○ tout déplacement à l'étranger (à l'exception des États-Unis) au-delà de la zone d'affectation
--	---

	<p>du voyageur avec nuitée : 575 \$ CAN par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le bénéficiaire peut réclamer 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. avion : classe économique pour les voyages au pays. Classe économique ou classe économique privilège pour les voyages internationaux. Les réservations doivent être effectuées pendant les dates où l'entente de contribution est en vigueur, comme indiqué dans la section <i>Détails des éléments de coût admissibles</i> ci-dessus. Les coûts liés aux frais de bagages, aux frais de présélection de siège et aux frais de modification de la réservation sont admissibles à un remboursement. Si le voyageur choisit la première classe ou la classe affaires, il ne sera remboursé qu'au tarif de la classe économique ou économique privilège pour le même itinéraire; par conséquent, le voyageur <u>doit fournir</u> une preuve des coûts admissibles. Si le voyageur achète un forfait prépayé de crédits de vols électroniques aller
--	--

	<p>seulement permettant de voyager à l'intérieur de la zone géographique de son choix durant une période précise (passes de vols), il peut demander le montant au prorata pour un voyage si le montant est inférieur ou équivalent au tarif de la classe économique pour le même itinéraire, et une preuve de ce tarif devra être fournie.</p> <ul style="list-style-type: none">b. train : classe de la catégorie supérieure à la classe économique.c. véhicule privé : taux par kilomètre (0,575 \$ par km) ou taux de kilométrage/millage fixés par le Conseil national mixte qui s'appliquent au Canada, aux États-Unis et à l'extérieur du Canada et des États-Unis, ainsi que les frais liés aux droits de péage et au stationnement au lieu de destination. Le prix de l'essence est inclus dans le taux par kilomètre. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sécuritaires et pratiques, et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir pendant le voyage en service commandé.d. 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
--	---

	<p>sécurité, aux besoins particuliers du voyageur ainsi qu'au volume ou poids des biens transportés), essence, stationnement et droit de péage et assurance-collision sans franchise. Les frais de service liés à l'essence fournis par les entreprises de location de voitures ne sont pas admissibles. Un autobus ou un autocar peut être admissible, en fonction de facteurs comme les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées.</p>
--	---

Dépenses en capital

Éléments de coûts admissibles	Restrictions/Directives
<p>Les immobilisations sont des biens corporels achetés, construits, mis au point ou par ailleurs acquis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • qui sont utilisés afin de produire ou d'offrir des biens, des services ou des extraits de programmes • qui ne sont pas destinés à la revente dans le cours normal des activités • qui peuvent aussi comprendre des améliorations (décrites comme des dépenses relatives à la modification ou à la modernisation d'un bien prolongeant considérablement la période d'utilité du bien ou améliorant sa fonctionnalité) • dont le coût devrait inclure le prix d'achat et les autres coûts d'acquisition, comme les frais d'installation, les frais de transport, les frais d'assurance transport, les droits et la partie non remboursable des taxes de vente provinciales, de la TPS/TVH ou d'autres taxes sur la valeur ajoutée • qui ont une vie utile de plus d'un an et un coût unitaire de plus de 10 000 \$ 	<ul style="list-style-type: none"> • Les coûts d'immobilisations sont limités aux : <ul style="list-style-type: none"> ○ achats centralisés de matériel destiné à l'abattage et à l'élimination • Les coûts d'immobilisations de plus de 10 000 \$ doivent être approuvés au préalable • Lorsque plusieurs immobilisations connexes sont nécessaires, le coût cumulatif de ces biens devrait être considéré comme un coût unique et faire l'objet d'une approbation préalable si la valeur est supérieure à 10 000 \$ • L'achat d'un terrain ou d'un immeuble n'est pas une dépense admissible • Les biens mineurs et les éléments d'actif qui ne sont pas expressément nécessaires à l'exécution d'un projet sont des coûts inadmissibles

	Remarque : Tous les coûts de construction doivent être attribués aux dépenses en immobilisations plutôt que de les répartir entre d'autres catégories de coûts (par exemple, aux services contractuels d'installation ou aux autres coûts directs du projet pour les matériaux).
Autres coûts directs du projet	
Éléments de coûts admissibles	Restrictions/Directives
Autres coûts liés aux résultats escomptés du projet, comme : <ul style="list-style-type: none"> • les frais d'expédition • Les frais d'impression • les frais d'inscription et de participation à des conférences • les coûts du matériel de construction • les frais de traduction • les coûts liés à la production de matériel, de documents et de plans de communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Les coûts liés aux cadeaux, aux prix et aux cadeaux publicitaires ne sont pas admissibles. • Les frais courants d'établissement d'une exploitation commerciale ne sont pas admissibles.

SOURCES DE FINANCEMENT

Veillez consulter la section 1.2 du Guide du demandeur pour obtenir de l'information sur le partage des coûts, les sources de financement et les limites du cumul du financement du gouvernement.

C'est ici que vous indiquerez comment vous envisagez de financer votre part du projet.

Dans l'onglet « Sources de financement », saisissez le montant de votre part du financement en espèces et en nature qui proviendra des sources suivantes :

- Directement du demandeur (votre organisme)
- D'autres ministères, organismes et sociétés d'État fédéraux
- Des ministères des gouvernements provinciaux et territoriaux, organismes et sociétés d'État fédéraux
- D'administrations municipales
- De l'industrie/de partenaires (vos membres, les partenaires de l'industrie, les commanditaires, etc.)

Dans chaque type de financement, indiquez le nom de la source de financement. Pour ajouter une autre source de financement au type de financement sélectionné, cliquez sur le symbole +. Vous pouvez ajouter autant de sources de financement dont vous

avez besoin. Pour supprimer une source de financement, cliquez sur le symbole **x**. Tous les renseignements sur cette source de financement sont alors supprimés.

Dans la zone de description, fournissez le niveau de détail nécessaire pour indiquer à quelle activité et/ou à quel coût le financement particulier est lié.

SOMMAIRE DU BUDGET

L'onglet Sommaire du budget calcule automatiquement l'ensemble des renseignements financiers que vous avez déjà entrés dans les onglets Coûts de projet et Sources de financement et vous présente en continu un aperçu général des calculs du budget de votre projet.

C'est ici que vous verrez que les coûts administratifs ont été ajoutés au budget global. À l'exclusion des immobilisations de plus de 100 000 \$, les coûts administratifs sont calculés automatiquement au taux fixe de 10 % des coûts totaux pour les activités prévues au budget.

DÉCLARATIONS

Dette impayée envers le 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 loi ou d'une entente conclue avec le gouvernement du Canada.

Activités de lobbying

Le demandeur doit s'assurer qu'une personne faisant du lobbying pour son compte est enregistrée et qu'elle respecte 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](#).

Conflit 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. 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 direct 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.

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

Les 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 de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels d'AAC à l'adresse aafc.atip-aiprp.aac@agr.gc.ca.

Pour de plus amples renseignements sur les pratiques d'AAC en matière de protection des renseignements personnels, veuillez consulter les fichiers de renseignements personnels suivants : [Programme d'aide aux agriculteurs en cas de catastrophe dans le cadre d'Agri-relance AAC PPU 636](#).

Les renseignements commerciaux seront uniquement divulgués conformément à la [Loi sur l'accès à l'information](#).

Pour obtenir des renseignements sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information*, veuillez visiter [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et [Loi sur l'accès à l'information](#).

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@agr.gc.ca.

Autorisation de reproduction

AAC peut communiquer, 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, aux fins compatibles avec la réception, l'évaluation et le traitement subséquent de la demande.

PIÈCES JOINTES

En plus du formulaire de demande qui comprend le plan de travail et les budgets, vous devez joindre les documents ci-après pour que votre dossier de demande soit complet. Utilisez la liste de contrôle des pièces jointes dans l'onglet Renseignements sur le projet pour suivre la documentation requise.

Votre demande ne sera prise en compte que lorsque les documents auront été joints au présent formulaire ou soumis directement à AAC. Un dossier incomplet

ne sera pas traité tant et aussi longtemps que tous les documents n'auront pas été reçus.

Nom du document	Description
Copie du certificat de constitution ou des statuts de l'organisation demandeuse	<p>Les certificats et statuts constitutifs sont émis respectivement, par le gouvernement provincial, territorial ou fédéral qui documente le statut du demandeur en tant que personne morale, ou sont déposés auprès de ces gouvernements.</p> <p>Autres possibilités pour les demandeurs autochtones : une Résolution du conseil de bande (RCB), une Résolution du conseil tribal (RCT), une résolution du directeur ou un document juridique attestant qu'il s'agit d'une personne morale peuvent servir de preuve que le demandeur est une personne morale.</p>
États financiers	<ul style="list-style-type: none"> • États financiers des deux derniers exercices • Plus récent état financier intermédiaire
Lettres d'approbation et lettres d'appui relatives au projet (si possible, mais non obligatoires)	Lettres d'appui d'organisations convaincus de la nécessité du projet proposé et souhaitant que le projet envisagé soit accepté.
Autorisations préalables pour les immobilisations	Toutes les acquisitions d'immobilisations d'une valeur supérieure à 10 000 \$ doivent être approuvées au préalable par un responsable du programme au moyen du modèle de préautorisation pour les immobilisations d'AAC.
Plan d'atténuation des risques liés au projet	Analyse des risques liés au projet, de leur incidence potentielle et des mesures d'atténuation associées.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de plan d'atténuation des risques du projet pour vous aider à remplir cette pièce jointe.



Agriculture and Agri-Food Canada Agriculture et Agroalimentaire Canada


PLAN D'ATTÉNUATION DES RISQUES DU PROJET

RESPONSABLE DU PROJET				
NOM DE L'ORGANISATION		Association nationale de l'industrie		
NOM DU PROJET		Préparation de l'industrie à une éclosion de peste porcine africaine		
NOM DU GESTIONNAIRE DU PROJET		Mme Unetelle		
ANALYSE ET ÉVALUATION DES RISQUES				
Veuillez remplir les champs suivants pour chaque RISQUE IDENTIFIÉ				
DESCRIPTION DU RISQUES	NIVEAU DE RISQUE	INCIDENCE POTENTIELLE	DÉCLENCHEURS D'ÉVÉNEMENT OU DE MENACE	
Ce projet comprend une activité qui vise à améliorer les mesures de biosécurité. Il existe un risque que l'industrie n'adopte pas ces mesures améliorées en temps voulu.	Faible	Élevé	Manque de sensibilisation ou de conformité de l'industrie aux mesures de biosécurité améliorées	+
Il existe un risque qu'une éclosion de peste porcine africaine se déclare en Amérique du Nord avant la fin des activités du projet.	Faible	Élevé	Introduction de la maladie en Amérique du Nord.	
ATTÉNUATION DES RISQUES				
Veuillez remplir les champs suivants pour chaque NIVEAU DE RISQUE IDENTIFIÉ (faible, moyen, élevé).				
				+
RISQUE IDENTIFIÉ		MESURE D'ATTÉNUATION : PRÉVENTIVE ou D'URGENCE?		
Manque d'adoption par l'industrie des mesures de biosécurité améliorées		Préventive		
RÉPERCUSSIONS BUDGÉTAIRES				
Des fonds supplémentaires peuvent être nécessaires pour sensibiliser l'industrie aux mesures de biosécurité améliorées ou pour l'aider à mettre en œuvre ces mesures dans un délai plus court.				
PLAN D'ATTÉNUATION PROPOSÉ				
Un plan de communication et de mobilisation de l'industrie a été élaboré dans le cadre de cette demande afin de s'assurer que le secteur est tenu au courant de la disponibilité et de l'importance des ressources élaborées dans le cadre de ce projet, y compris les mesures de biosécurité améliorées.				
INTERVENANTS RESPONSABLES				
L'équipe du projet est chargée de prendre les mesures préventives tandis que les producteurs et les transformateurs de porcs participeront activement à l'adoption opportune des pratiques de biosécurité.				
RISQUE IDENTIFIÉ		MESURE D'ATTÉNUATION : PRÉVENTIVE ou D'URGENCE?		
Une éclosion de peste porcine africaine se déclare		Plan d'urgence		

en Amérique du Nord avant la fin des activités du projet.	
RÉPERCUSSIONS BUDGÉTAIRES	
Un financement supplémentaire peut être nécessaire pour accélérer l'achèvement des activités. Cependant, certaines activités de préparation peuvent ne plus être pertinentes et il est possible que les fonds soient transférés pour compenser en conséquence.	
PLAN D'ATTÉNUATION PROPOSÉ	
La préparation à une éclosion de peste porcine africaine étant une question urgente, ce projet a été planifié dans un délai serré afin que les outils nécessaires puissent être élaborés et mis en œuvre aussi rapidement que possible. Toutefois, en cas d'éclosion, les activités du projet seront réévaluées et redéfinies afin de se concentrer sur ce qui sera le plus efficace pour répondre aux circonstances spécifiques. Le consultant qui participera à ce projet a confirmé qu'il dispose d'employés supplémentaires qui pourraient être redéployés pour contribuer à une réalisation plus rapide des activités du projet si le besoin s'en fait sentir.	
INTERVENANTS RESPONSABLES	
L'équipe de projet est responsable de la mise en place du plan d'urgence.	
RÉSUMÉ DES RISQUES	
NIVEAU DE RISQUE GLOBAL DU PROJET	
NIVEAU DE RISQUE	JUSTIFICATION
Faible	L'ensemble du projet est classé comme présentant un risque faible, car tous les risques recensés ont été évalués à un niveau de risque faible.
QUELS SONT LES RISQUES DE NE PAS ENTREPRENDRE LE PROJET?	
Si ce projet n'est pas entrepris, l'industrie ne sera pas aussi bien préparée qu'elle pourrait l'être en cas d'éclosion de peste porcine africaine. Par conséquent, les effets d'une telle éclosion risquent d'être plus durables qu'ils ne le seraient autrement, avec des répercussions négatives plus importantes sur la viabilité financière du secteur et l'accès au marché. La confiance du public peut également être ébranlée, car cela pourrait donner l'impression que l'industrie n'en fait pas assez pour se préparer et pour répondre à une éventuelle éclosion, et ce, sans cruauté.	

SOUMETTRE

Une fois que vous avez rempli le formulaire de demande et rassemblé tous les documents supplémentaires, soumettez votre demande de projet accompagnée de tous les documents exigés.

Joignez TOUTE la documentation requise au formulaire de demande PDF en utilisant la  fonction de trombone dans la barre latérale gauche.

Le représentant qui présente le formulaire de projet au nom du demandeur doit être dûment autorisé à le faire.



Si vous avez besoin d'une assistance technique lors du dépôt de votre demande ou à tout moment du processus de demande, vous pouvez accéder au fichier d'assistance technique en cliquant sur l'icône qui se trouve sur le formulaire de demande de projet.

Pour en savoir plus sur le Volet Prévention et préparation, veuillez communiquer avec nous aux coordonnées suivantes :

Téléphone : 1-877-246-4682
ATS/TTY : 613-773-2600

Courriel : aafc.ASF-PPA.aac@agr.gc.ca