



## L'INITIATIVE DE MOBILISATION DES EXPERTS SUR LA CROISSANCE PROPRE ET LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES

**FORMULAIRE DE DEMANDE**  
OCTOBRE 2018

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 des renseignements à la population  
7<sup>e</sup> étage, édifice Fontaine  
200, boulevard Sacré-Cœur  
Gatineau (Québec) K1A 0H3  
Téléphone : 819-997-2800  
Ligne sans frais : 1-800-668-6767 (au Canada seulement)  
Courriel : [ec.enviroinfo.ec@canada.ca](mailto:ec.enviroinfo.ec@canada.ca)

Photo de la couverture: © Getty Images

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la ministre de l'Environnement et du Changement climatique, 2018

Also available in English

## Table des matières

ÉTAPE 1 – VÉRIFIEZ VOTRE ADMISSIBILITÉ .....	4
ÉTAPE 2 – REMPLISSEZ LE FORMULAIRE DE DEMANDE .....	5
SECTION A : COORDONNÉES DU DEMANDEUR .....	5
SECTION B : CONTEXTE DE LA PROPOSITION.....	6
SECTION C : PLAN DE TRAVAIL.....	9
SECTION D : RÉSULTATS PRÉVUS.....	12
SECTION E : COÛTS .....	14
SECTION F : PLAN DE GOUVERNANCE .....	17
SECTION G : ÉQUIPE DE DIRECTION .....	20
SECTION H : ORGANISATIONS PARTENAIRES .....	22
SECTION I : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	24
SECTION J : PLAN POUR L'ÉQUITÉ, LA DIVERSITÉ ET L'INCLUSION .....	26
SECTION K : PLAN POUR LES LANGUES OFFICIELLES.....	28
SECTION L : PLAN DE GESTION DES RISQUES .....	30
SECTION M : PLAN DE COMMUNICATION.....	33
SECTION N : MESURE DU RENDEMENT .....	35
ÉTAPE 3 – COMPLÉTEZ LA STRATÉGIE DE L'INSTITUT SUR LE CLIMAT.....	37
ÉTAPE 4 – RECUEILLIR VOS DOCUMENTS JUSTIFICATIFS.....	37
ÉTAPE 5 – PRÉSENTEZ VOTRE DEMANDE ET VOS DOCUMENTS JUSTIFICATIFS .....	45

## ÉTAPE 1 – VÉRIFIEZ VOTRE ADMISSIBILITÉ

Avant de présenter une demande, veuillez remplir la liste de vérification de l'admissibilité ci-dessous afin de vous assurer de respecter les critères d'admissibilité au financement. Si vous répondez « Non » à l'une des questions suivantes, votre projet est inadmissible aux fins de financement dans le cadre de l'Initiative de mobilisation des experts. Veuillez examiner les détails des critères d'admissibilité décrits dans le Guide du demandeur de l'Initiative de mobilisation des experts.

Oui	Non	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Votre organisation est-elle (ou sera-t-elle) constituée en vertu de la <i>Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif</i> ?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Votre proposition aborde-t-elle les thèmes de la croissance propre, ainsi que de l'adaptation et des mesures d'atténuation concernant les changements climatiques?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Les activités prévues sont-elles admissibles au financement (voir la section 5.2 du Guide du demandeur)?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Votre proposition permettra-t-elle d'atteindre l'objectif du programme (voir la section 2.2 du Guide du demandeur)?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Le montant demandé à Environnement et Changement climatique Canada est-il d'au plus 20 millions de dollars sur cinq ans, à compter de l'exercice financier 2019-2020?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avez-vous obtenu des lettres d'engagement d'au moins dix (10) experts qui se sont engagés à participer à la gouvernance et/ou aux activités de l'institut <sup>1</sup> ?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avez-vous obtenu des lettres d'appui d'au moins trois (3) organisations actives dans les domaines de la croissance propre et des changements climatiques au Canada?

---

<sup>1</sup> L'organisation sans but lucratif qui sera bénéficiaire du financement sera nommée l'« institut ».

## ÉTAPE 2 – REMPLISSEZ LE FORMULAIRE DE DEMANDE

### SECTION A : COORDONNÉES DU DEMANDEUR

Nom de l'organisation présentant la demande :

Nom du demandeur :

Courriel :

Adresse municipale (y compris la ville, la province ou le territoire, le code postal) :

Adresse postale (si elle diffère de l'adresse précédente) :

Mandat (décrivez le mandat proposé de l'institut en utilisant 250 mots ou moins) :

Site Web de l'organisation (le cas échéant) :

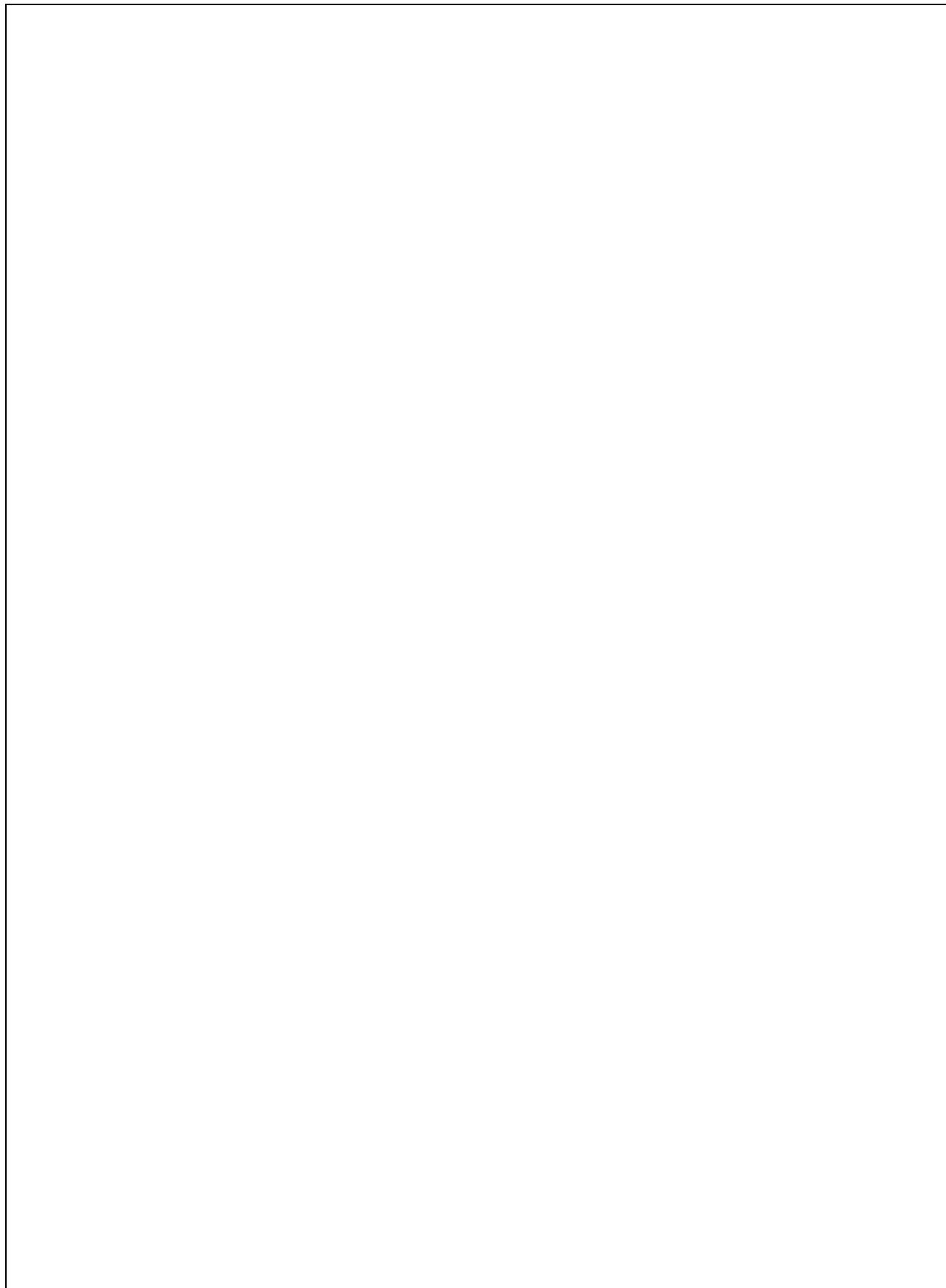
## SECTION B : CONTEXTE DE LA PROPOSITION

Veuillez donner un aperçu du paysage de la recherche et des conseils en matière de croissance propre et de changements climatiques au Canada, y compris une description des déficiences et des lacunes que cette proposition vise à combler.

Veuillez situer les activités et l'expertise de l'organisation et de l'équipe de direction du demandeur dans le contexte des activités actuelles et passées entreprises au Canada dans les domaines de la croissance propre et des changements climatiques.

**S'il vous plaît remplir la section sur les pages suivantes (*maximum de 1 000 mots, 2 pages*).**

## CONTEXTE DE LA PROPOSITION



**CONTEXTE DE LA PROPOSITION (A CONTINUÉ)**

## SECTION C : PLAN DE TRAVAIL

### Plan de travail :

Dresser la liste des principales activités qui seront entreprises sur une base annuelle et décrire les jalons résultants qui seront atteints chaque année, ainsi que les coûts estimés associés à l’achèvement de ces activités et de l’atteinte de ces jalons.

- Les activités principales constituent une série de tâches réalisées qui apportent des résultats et contribuent finalement à l’atteinte de l’objectif du programme.
- Les jalons sont des points précis réalisés ou atteints en respectant votre échéancier à la suite de l’achèvement des activités. Au moins un jalon doit être cerné pour chaque année, et jusqu’à quatre jalons principaux peuvent être fixés pour chaque exercice financier. Tout au long de l’accord de contribution, le titulaire devra démontrer que les jalons ont été atteints.
- Les coûts associés sont des coûts estimés selon vos activités et votre budget, qui sont requis pour atteindre les jalons cernés. Les coûts devraient tenir compte des activités énumérées requises pour atteindre les jalons et devraient être harmonisés avec ces activités.
- Le personnel responsable comprend les personnes et/ou les organisations responsables des activités requises pour atteindre les jalons cernés. Veuillez nommer tous les employés responsables ainsi que leur poste et/ou les organisations partenaires.

**Veuillez compléter le tableau des pages suivantes. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez joindre une feuille distincte et assurez-vous d'inclure le nom du demandeur en haut de la page.**

## PLAN DE TRAVAIL

Échéancier	Activité principale	Jalon(s)	Coûts associés (\$)	Personnel responsable
Année 1 (2019-20)				
Année 2 (2020-21)				
Année 3 (2021-22)				

**PLAN DE TRAVAIL (A CONTINUÉ)**

Échéancier	Activité principale	Jalon(s)	Coûts associés (\$)	Personnel responsable
Année 3 (a continué)				
Année 4 (2022-23)				
Année 5 (2023-24)				

## SECTION D : RÉSULTATS PRÉVUS

### Quels sont les produits ou les résultats directs découlant des activités entreprises?

Des exemples de résultats pourraient comprendre les suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Rapports de recherche
- Résumés des enjeux/autres documents d'information ou de recherche
- Rapports ou guides sur les pratiques exemplaires
- Programme ou document de formation achevé
- Séances de formation/webinaires/séances d'information
- Cartes interactives ou applications Web
- Établissement d'un centre d'information ou d'une plateforme de l'utilisateur

**S'il vous plaît remplir la section sur la page suivante (*maximum de 500 mots, 1 page*).**

## **RÉSULTATS PRÉVUS**

## SECTION E : COÛTS

### Sources de financement

Les demandeurs ne sont pas tenus d'obtenir d'autres sources de financement. Toutefois, si les demandeurs envisagent de recevoir d'autres sources de financement, ils doivent l'indiquer. Toutes les sources de financement qui seront fournies à l'institut soit en espèces ou en nature doivent être mentionnées.

Le soutien en nature est l'équivalent en espèces d'un bien, d'un service ou un appui fourni à l'institut, pour lequel il n'y a pas eu d'échange d'espèces. Le soutien en nature devrait être indiqué selon la valeur marchande.

**Veuillez compléter le tableau suivant. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez joindre une feuille séparée et assurez-vous d'inclure le nom du demandeur en haut de la page.**

Contributeur	Délai fixé	En espèces	En nature	Total

**Budget détaillé**

Veuillez indiquer tous les éléments des coûts compris dans le budget pour lequel des fonds sont demandés à Environnement et Changement climatique Canada. Veuillez indiquer le montant requis d'Environnement et Changement climatique Canada par élément de coût, par exercice applicable. Les coûts doivent être raisonnables, nécessaires et fondés sur des hypothèses solides.

**Veuillez compléter le tableau à la page suivante. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez joindre une feuille séparée et assurez-vous d'inclure le nom du demandeur en haut de la page.**

## BUDGET DÉTAILLÉ

Élément de coût	Année 1 (\$)	Année 2 (\$)	Année 3 (\$)	Année 4 (\$)	Année 5 (\$)	Total (\$)
Salaires et avantages sociaux						
Entrepreneurs et services professionnels						
Activités de communication, impression et distribution						
Matériaux et fournitures						
Voyage et hospitalité						
Coûts administratifs						
Contribution à l'organisation partenaire (le cas échéant)						
Autre (le cas échéant) : _____						
Autre (le cas échéant) : _____						
Autre (le cas échéant) : _____						

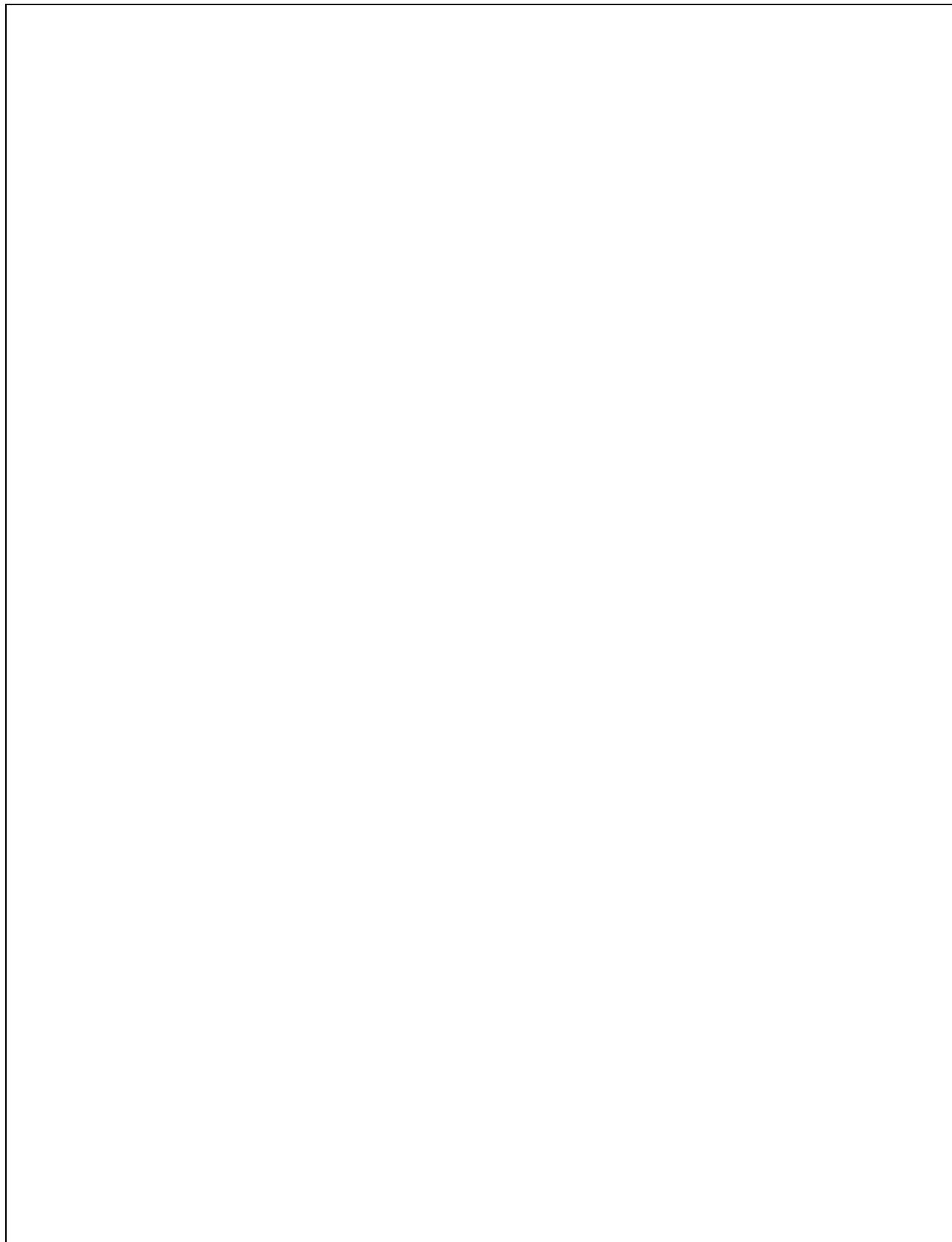
## SECTION F : PLAN DE GOUVERNANCE

### Le demandeur doit :

- Décrire le modèle de gouvernance de l'institut, y compris sa structure de gouvernance, sa composition et ses mécanismes de décision.
- Expliquer comment l'institut assurera la responsabilisation et la représentativité dans son modèle de gouvernance.
- Expliquer le processus selon lequel l'institut prendra des décisions et sélectionnera les thèmes et les projets qu'il appuiera pour faire progresser les activités proposées dans la stratégie de l'institut sur le climat.
- Expliquer le mécanisme selon lequel les idées sur le projet seront soumises à la considération et à l'évaluation de l'institut. Décrire le positionnement de l'institut pour répondre à de nouvelles occasions et à des priorités émergentes.

**S'il vous plaît remplir la section sur les pages suivantes (*maximum de 1 000 mots, environ 2 pages*).**

## **PLAN DE GOUVERNANCE**



**PLAN DE GOUVERNANCE (A CONTINUÉ)**



## SECTION G : ÉQUIPE DE DIRECTION

Veuillez nommer les principaux employés qui dirigeront les travaux de l'institut et donner des détails (employés qui siégeront au conseil d'administration, au comité consultatif [le cas échéant], les employés, etc.), y compris leurs qualifications, leur expérience ainsi que leurs tâches et responsabilités principales. Cette section devrait servir à démontrer l'expérience et la capacité du groupe à mettre en œuvre la stratégie de l'institut sur le climat.

**Veuillez compléter le tableau à la page suivante. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez joindre une feuille séparée et assurez-vous d'inclure le nom du demandeur en haut de la page.**

## ÉQUIPE DE DIRECTION

Nom et titre	Rôle	Qualifications et expérience	Responsabilités principales

## SECTION H : ORGANISATIONS PARTENAIRES

Résumé des organisations associées à l'institut (p. ex. autres organisations sans but lucratif, établissements d'enseignement, associations professionnelles, entreprises privées, gouvernements, organismes de représentation); fournir une description de leur participation (p. ex. rôles respectifs et contribution en espèces et en nature, le cas échéant) ainsi que les résultats attendus de leur participation, y compris les attentes d'être les bénéficiaires ultimes du financement de l'initiative de mobilisation des experts (le cas échéant).

**Veuillez compléter le tableau à la page suivante. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez joindre une feuille séparée et assurez-vous d'inclure le nom du demandeur en haut de la page.**

## ORGANISATIONS PARTENAIRES

Nom de l'organisation	Rôle	Résultats attendus

## SECTION I : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La présente section met l'accent sur la démonstration que l'institut possède une stratégie pour la propriété intellectuelle qui appuiera la diffusion des documents et des outils à un large éventail de la population canadienne.

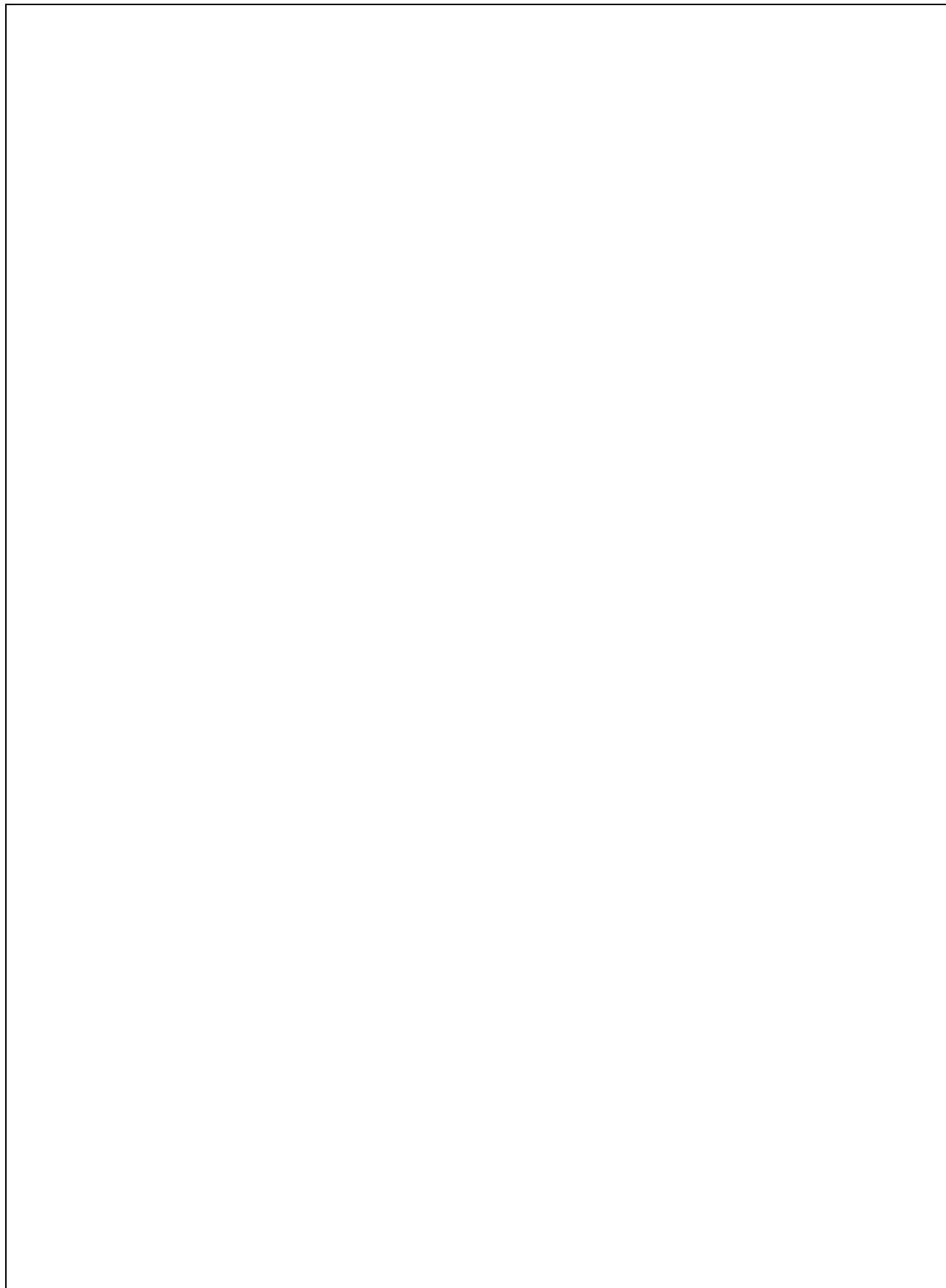
### **Les demandeurs doivent :**

Décrire la stratégie pour la propriété intellectuelle (PI) qui sera mise en œuvre. Une approche de source ouverte est favorisée, mais non exigée. La description devrait :

- Expliquer comment la stratégie pour la PI appuiera la diffusion de l'information et des outils d'appui aux décisions à la population canadienne.
- Décrire qui détiendra les droits de propriété intellectuelle appuyée par l'institut et comment ils feront l'objet d'une licence.

**S'il vous plaît remplir la section sur la page suivante (*maximum de 500 mots, environ 1 page*).**

## **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**



## SECTION J : PLAN POUR L'ÉQUITÉ, LA DIVERSITÉ ET L'INCLUSION

La présente section met l'accent sur les mesures prises et l'appui offert par le demandeur pour aider un plus grand nombre de femmes et de groupes sous-représentés à participer à l'initiative.

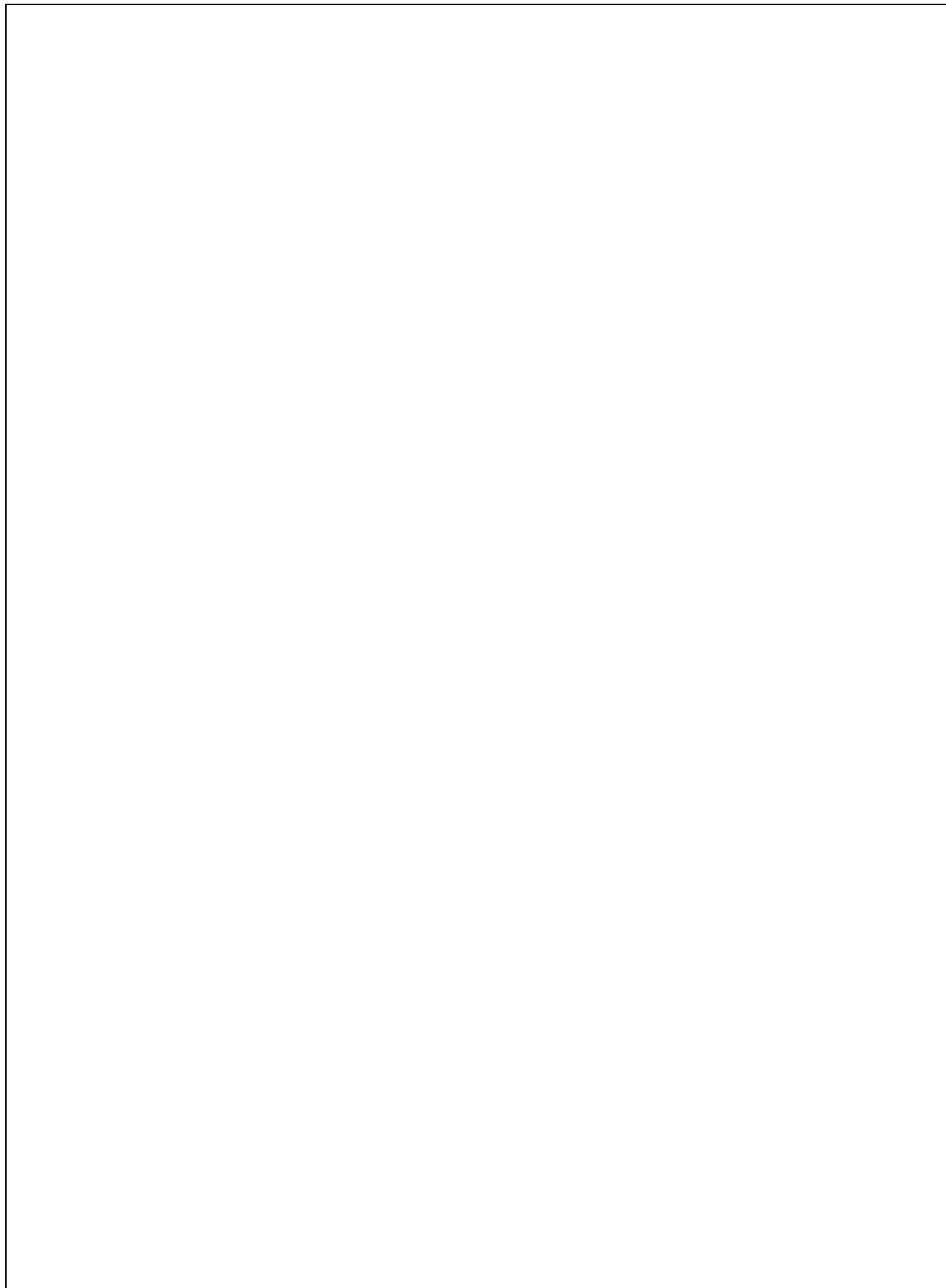
### Les demandeurs doivent :

Décrire le plan pour la diversité et l'équilibre des sexes, ce qui comprend les éléments suivants :

- La façon dont l'équilibre des sexes et la diversité ont été ou seront pris en compte dans la composition d'un conseil d'administration équilibré, et comment l'institut travaillera à accroître la représentation des femmes, des peuples autochtones et d'autres groupes sous-représentés en ce qui concerne l'emploi et le rôle de chef de file dans l'institut.
- La description des activités qui seront entreprises par l'institut pour veiller à ce que les femmes, les peuples autochtones et d'autres groupes sous-représentés soient représentés adéquatement et tirent parti de l'Initiative de mobilisation des experts.
- L'établissement d'un plan pour tenir compte des considérations relatives à l'équilibre des sexes et à la diversité dans les activités de l'institut, y compris la recherche, l'analyse, les rencontres et les communications, pour promouvoir la diversité et favoriser l'équilibre des sexes et cerner les occasions et les considérations pour les femmes, les peuples autochtones et d'autres groupes sous-représentés dans les domaines de la croissance propre et des changements climatiques.

**S'il vous plaît remplir la section sur la page suivante (*maximum de 500 mots, environ 1 page*).**

**PLAN POUR L'ÉQUITÉ, LA DIVERSITÉ ET L'INCLUSION**

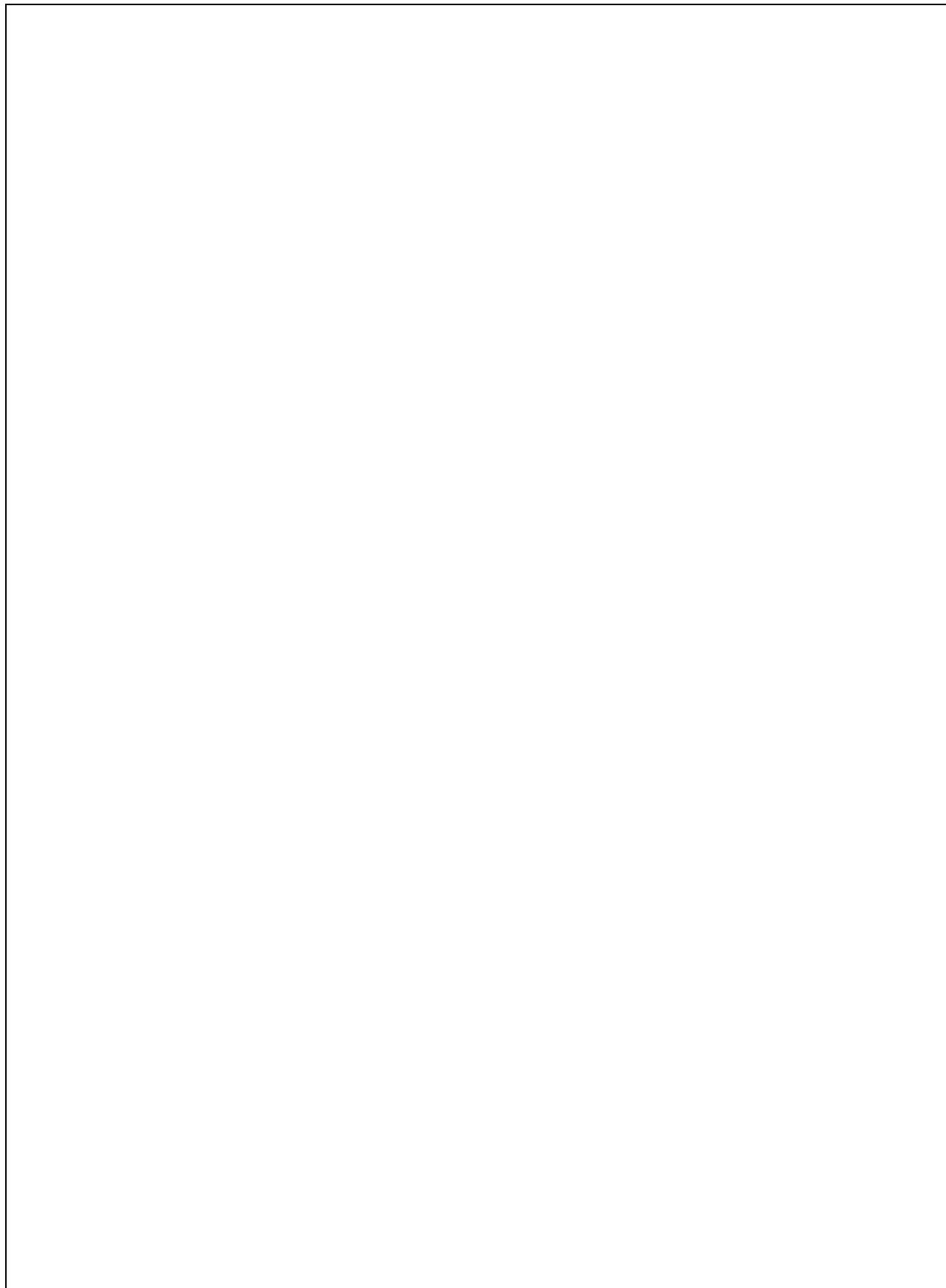


## **SECTION K : PLAN POUR LES LANGUES OFFICIELLES**

Fournir un plan détaillé pour les langues officielles (voir le Guide du demandeur pour obtenir des renseignements supplémentaires).

**S'il vous plaît remplir la section sur la page suivante (*maximum de 500 mots, environ 1 page*).**

**PLAN POUR LES LANGUES OFFICIELLES**



## SECTION L : PLAN DE GESTION DES RISQUES

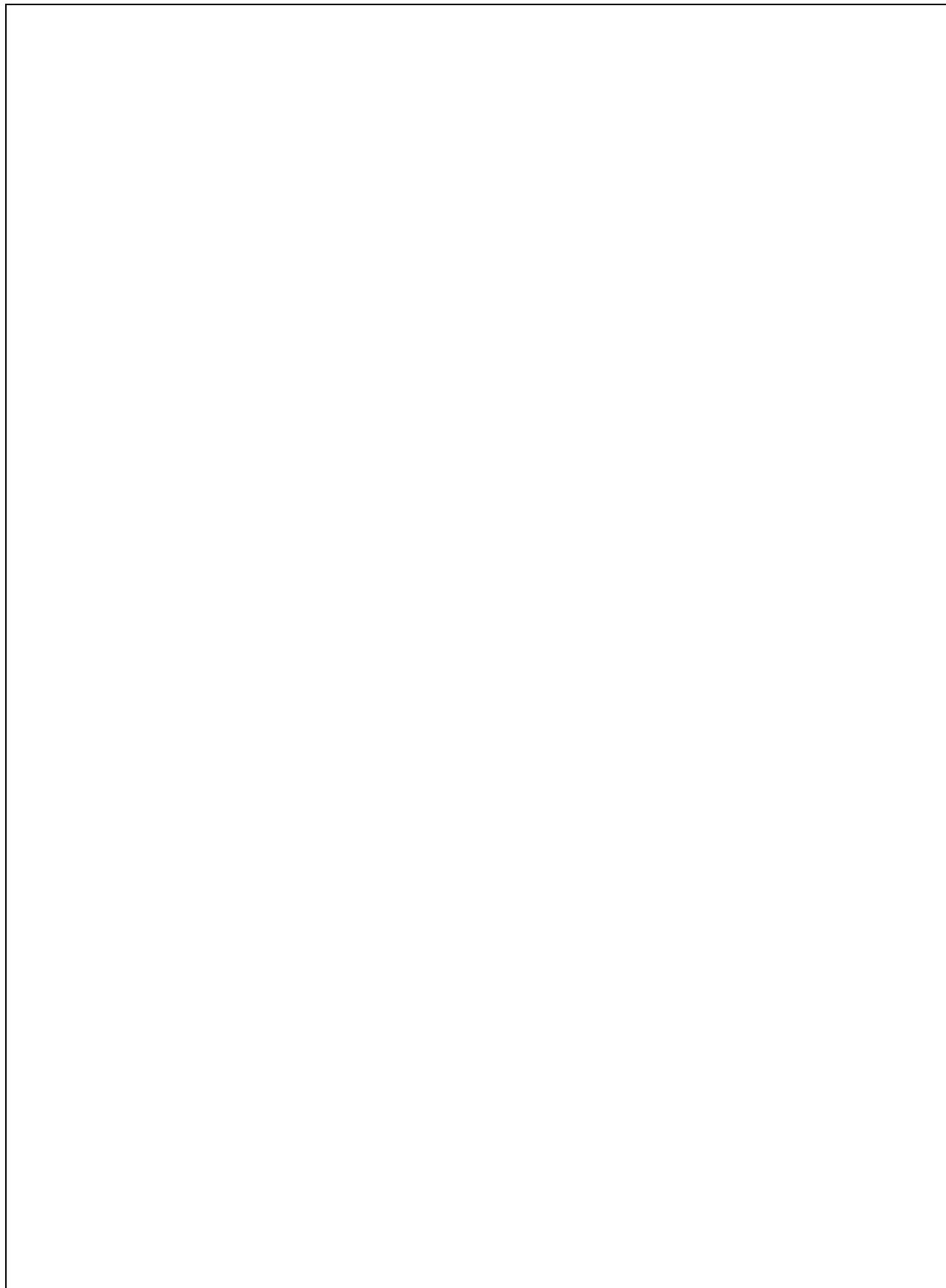
La présente section met l'accent sur les principaux risques pour la stratégie de l'institut sur le climat et les mesures d'atténuation proposées par le demandeur.

### **Les demandeurs doivent :**

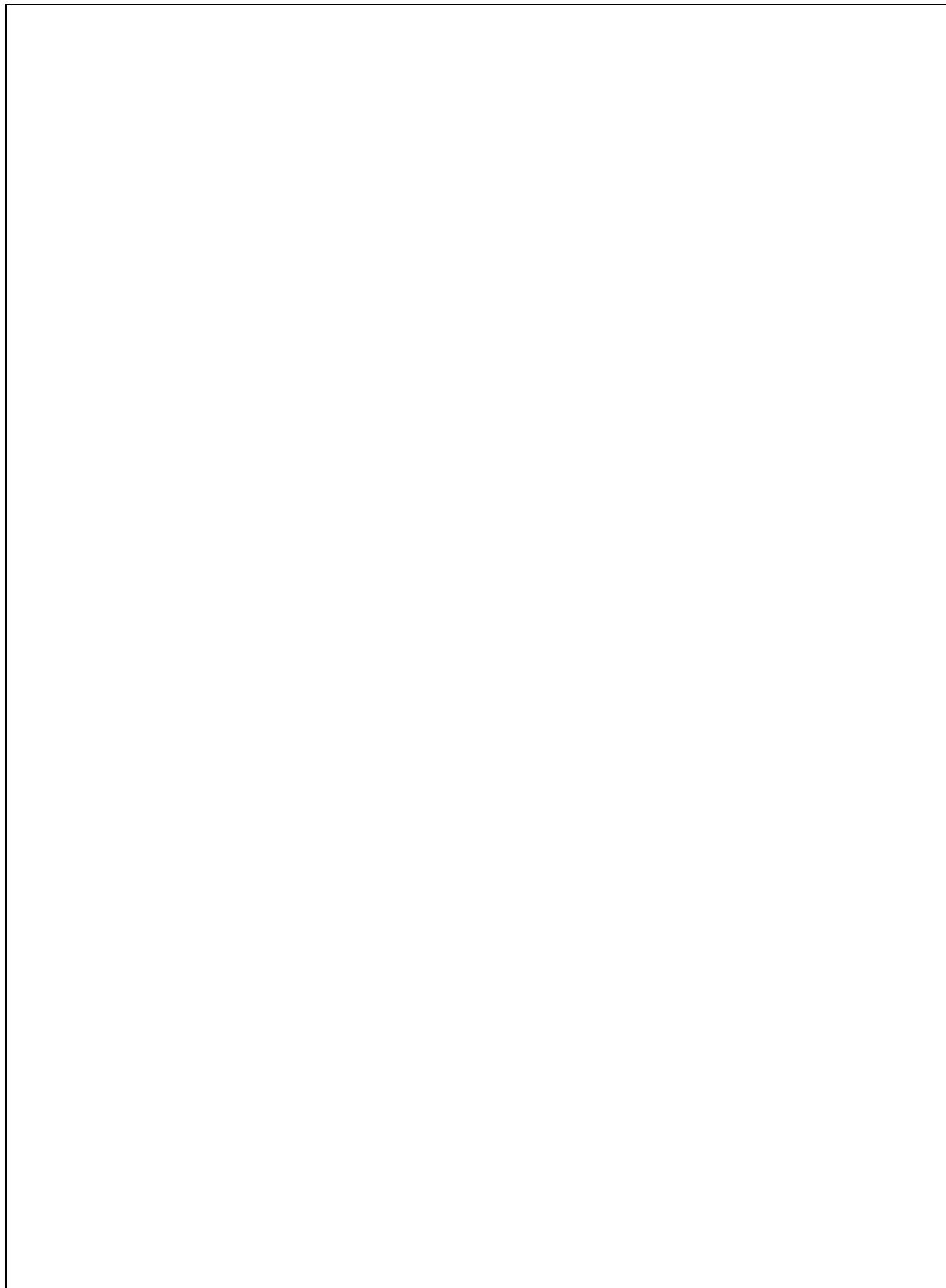
Décrire de trois à cinq risques principaux qui pourraient avoir une incidence sur la capacité de l'institut à réaliser ses activités et à atteindre les objectifs établis, ainsi que les approches qui seront utilisées par l'institut pour atténuer chacun de ces risques. Si l'institut accepte du financement provenant d'autres sources, et s'il existe un risque associé à ces sources de financement, y compris des conflits d'intérêts réels ou perçus ou des questions de crédibilité, ces risques devraient être pris en compte dans cette section.

**S'il vous plaît remplir la section sur les pages suivantes (*maximum de 1 000 mots, environ 2 pages*).**

**PLAN DE GESTION DES RISQUES**



**PLAN DE GESTION DES RISQUES (A CONTINUÉ)**

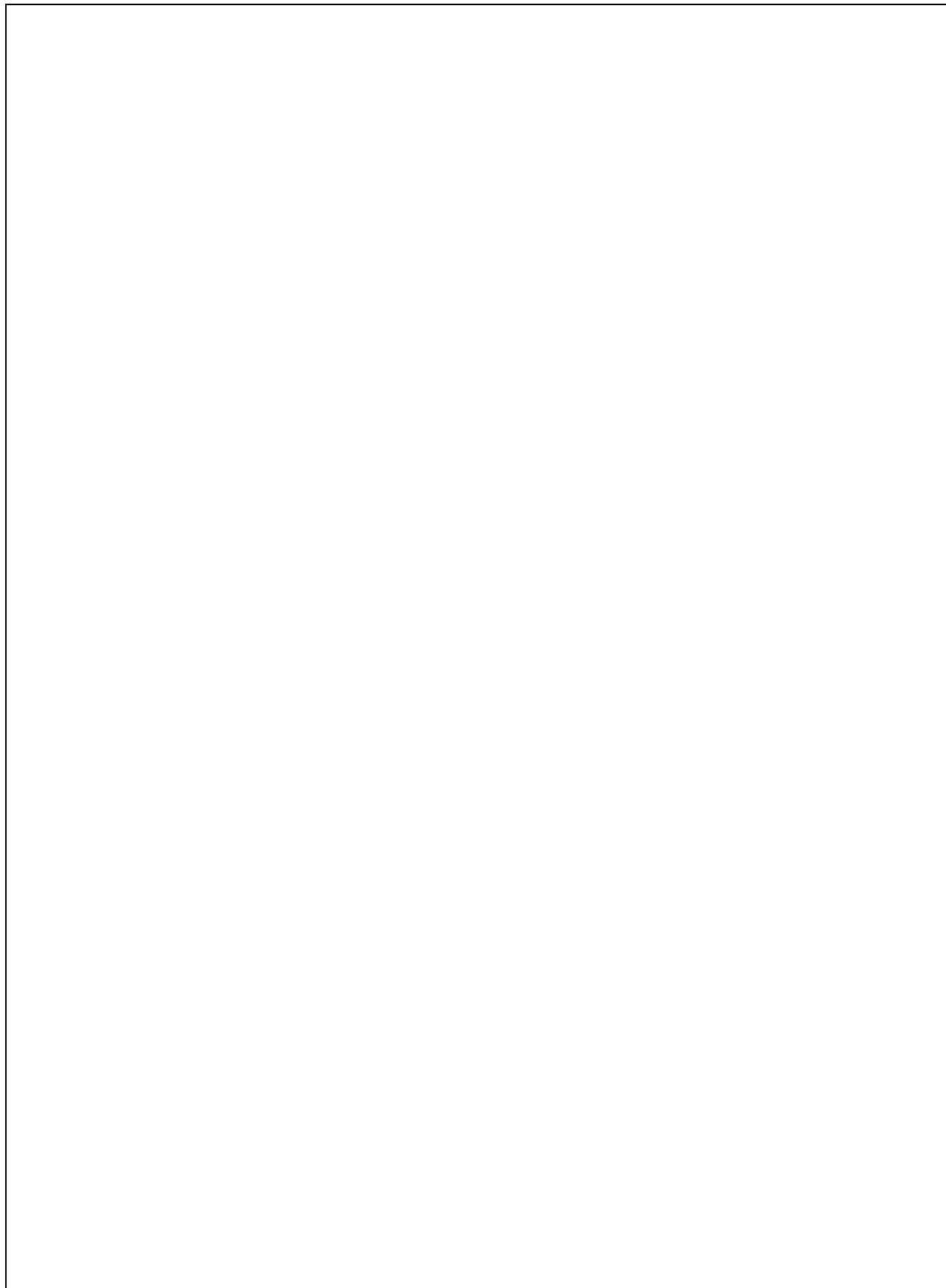


## **SECTION M : PLAN DE COMMUNICATION**

Veuillez fournir un plan de communication détaillé (voir le Guide du demandeur pour obtenir des renseignements supplémentaires).

**S'il vous plaît remplir la section sur la page suivante (*maximum de 500 mots, environ 1 page*).**

## **PLAN DE COMMUNICATION**



## SECTION N : MESURE DU RENDEMENT

L'institut est tenu de recueillir des données pour mesurer son rendement et en rendre compte. L'institut sera chargé de surveiller ses activités et résultats et de soumettre des rapports annuels à ECCC. Il devra présenter des paramètres adéquats pour démontrer l'atteinte des résultats et travaillera avec ECCC pour appuyer le Ministère dans l'établissement des rapports sur les résultats de programme. Les exigences relatives aux données comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- Les produits (p. ex. le nombre de rapports, des documents d'orientation ou d'autres outils, des événements).
- Les retombées (p. ex. des partenariats, la participation à des événements, la formulation de recommandations ou la participation à ces dernières).
- Les résultats liés à la diversité (p. ex. l'inclusion de groupes sous-représentés au sein de la haute direction, la participation de groupes sous-représentés à la recherche).

### Les demandeurs doivent :

- Décrire de trois à cinq résultats escomptés qui seront obtenus par l'institut. Les demandeurs devraient considérer l'objectif de programme dans l'élaboration des résultats (voir la section 2.2 Objectif du programme dans le Guide du demandeur). Expliquer le mécanisme selon lequel l'institut surveillera, mesurera son rendement et en rendra compte. Décrire les principaux indicateurs de rendement.
- Décrire comment les données seront recueillies pour rendre compte des résultats conformément aux exigences en matière d'établissement des rapports de l'Initiative de mobilisation des experts (IME), qui sont décrites ci-haut et fondées sur les résultats et sur l'objectif de programme de l'institut.
- Décrire les indicateurs et les cibles précis qui serviront à mesurer le rendement de l'institut en ce qui concerne l'atteinte des résultats. Vous devez indiquer au moins un indicateur par résultat.
- Expliquer comment les résultats seront recueillis et utilisés pour mesurer l'atteinte de l'objectif de programme.

**Veuillez compléter le tableau à la page suivante. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez joindre une feuille séparée et assurez-vous d'inclure le nom du demandeur en haut de la page.**

## MESURE DU RENDEMENT

Résultat	Indicateur(s)	Cible	Source des données	Fréquence de la collecte des données

## ÉTAPE 3 – COMPLÉTEZ LA STRATÉGIE DE L'INSTITUT SUR LE CLIMAT

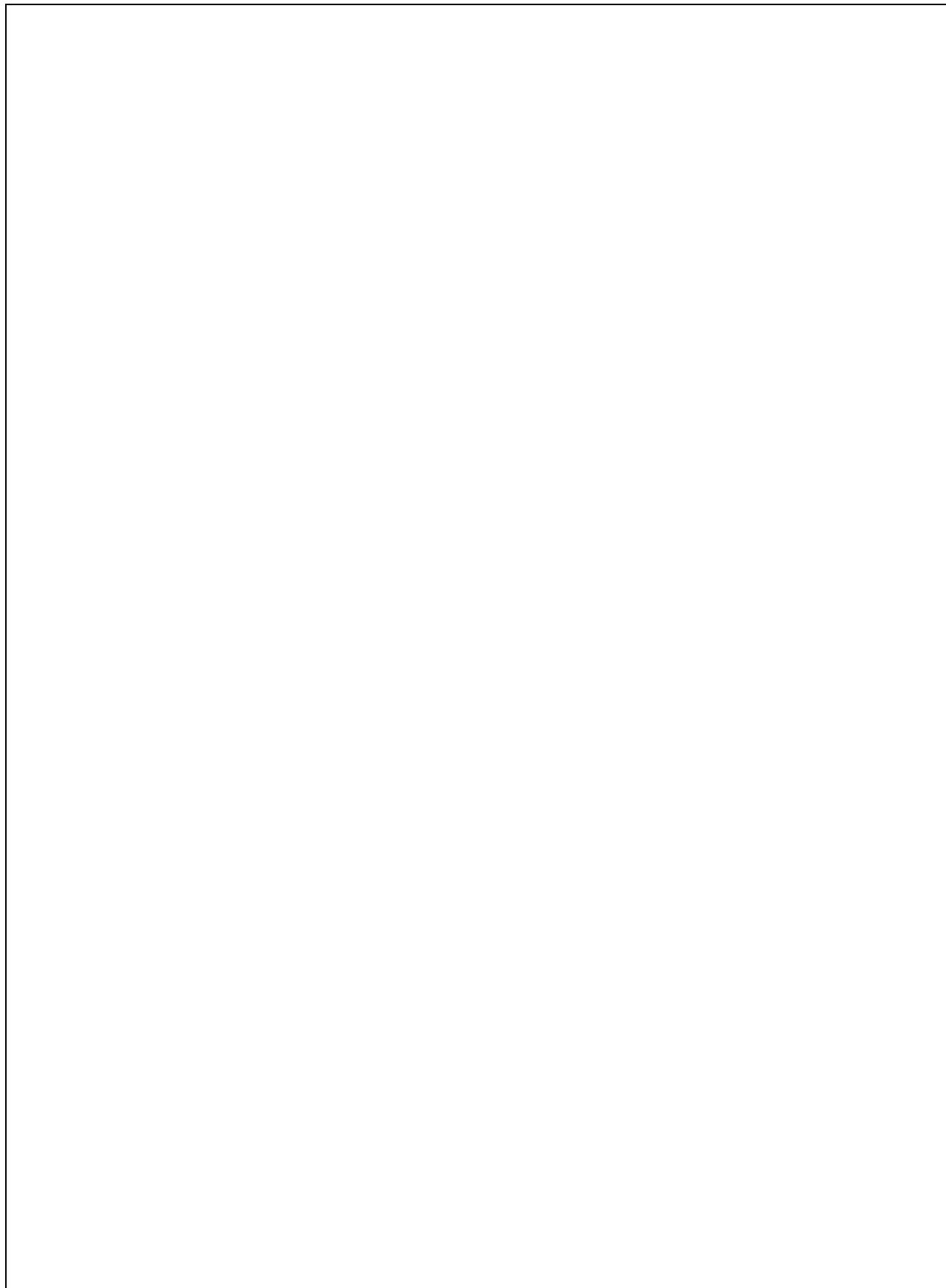
Veuillez décrire une stratégie détaillant la vision et la mission de l'institut et la façon dont il élaborera et fournira des conseils d'experts. Cette stratégie doit être axée sur les politiques, disponible en temps utile et répondant aux besoins des décideurs et des Canadiens.

### Les demandeurs doivent :

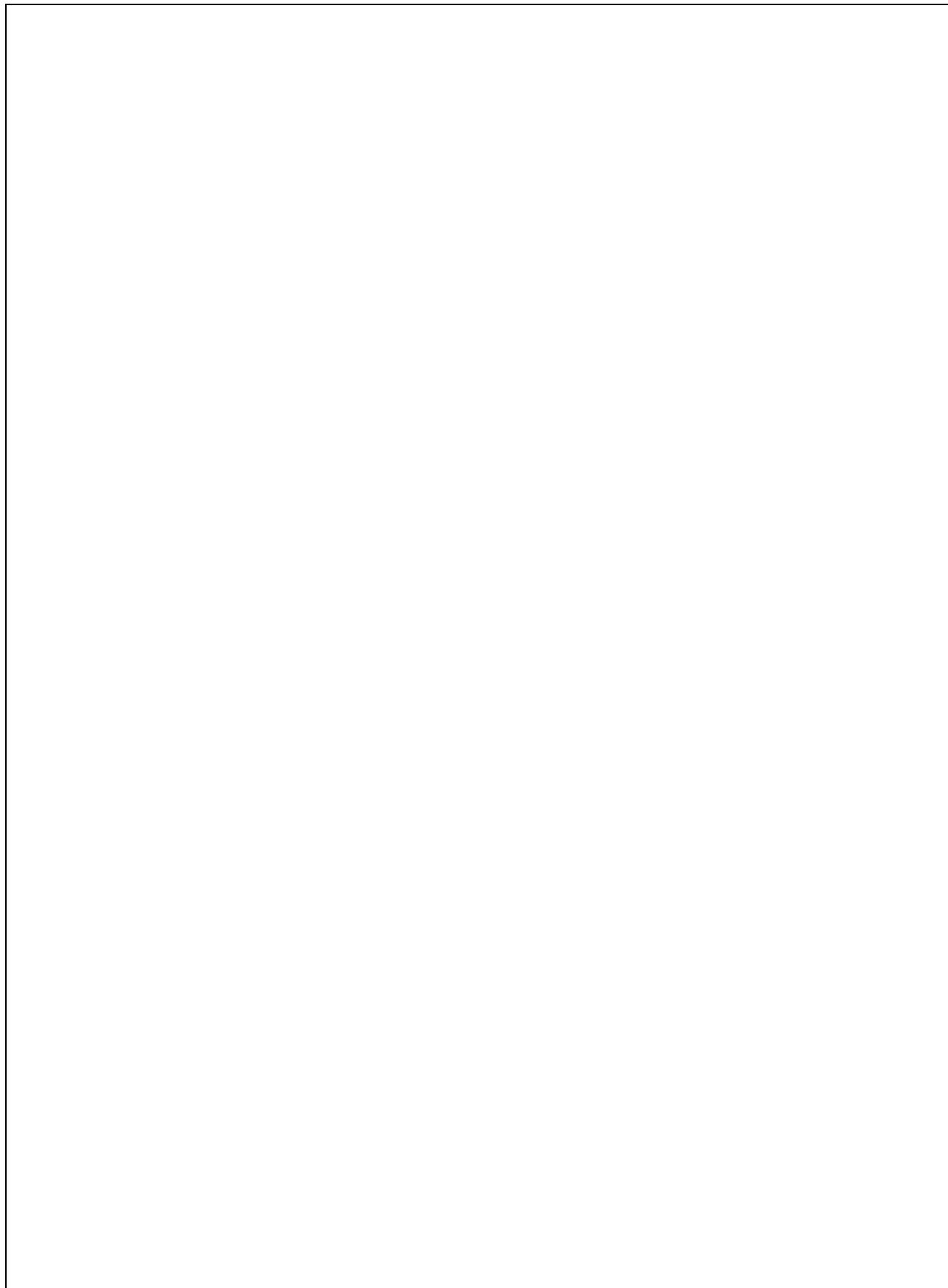
- Décrire l'institut, y compris son emplacement géographique, les secteurs et intérêts qu'il représente, les liens et les occasions de partenariat.
- Décrire l'axe privilégié de l'institut, comment les thèmes considérés seront sélectionnés et priorisés, et comment l'institut veillera à ce que ces questions soient d'actualité et pertinentes.
- Présenter la vision pour la création de l'institut et expliquer comment il prévoit devenir une source de conseils fiable et faisant autorité concernant la croissance propre et les changements climatiques au Canada.
- Décrire comment l'institut tirera parti des forces existantes au Canada, y compris l'établissement de partenariats et la mobilisation d'un groupe d'experts diversifié.
- Décrire les avantages attendus de l'institut.
- Démontrer comment l'institut sera généralement perçu comme une source crédible, accessible et faisant autorité pour obtenir des conseils exacts et indépendants concernant la croissance propre et les changements climatiques au Canada.
- Démontrer comment l'institut reflètera l'ampleur des enjeux de la croissance propre et des changements climatiques – au moyen de la participation d'individus et d'organismes partenaires provenant de multiples secteurs et de la présentation de conseils qui couvrent les domaines de la croissance propre et des changements climatiques, y compris l'adaptation, l'atténuation et la technologie propre et qui sont pertinents pour l'ensemble du Canada à l'échelle nationale, régionale et locale.
- Démontrer un engagement à l'égard d'une participation importante d'une section représentative de Canadiens et de Canadiennes, y compris les peuples autochtones et des représentants de diverses régions du Canada, à la gouvernance et aux activités de l'organisation (p. ex. la composition, le personnel, la participation au conseil d'administration, au conseil consultatif).

**Veuillez remplir la section des pages suivantes ou joindre en tant que document séparé (*maximum 2 500 mots, environ 5 pages*).**

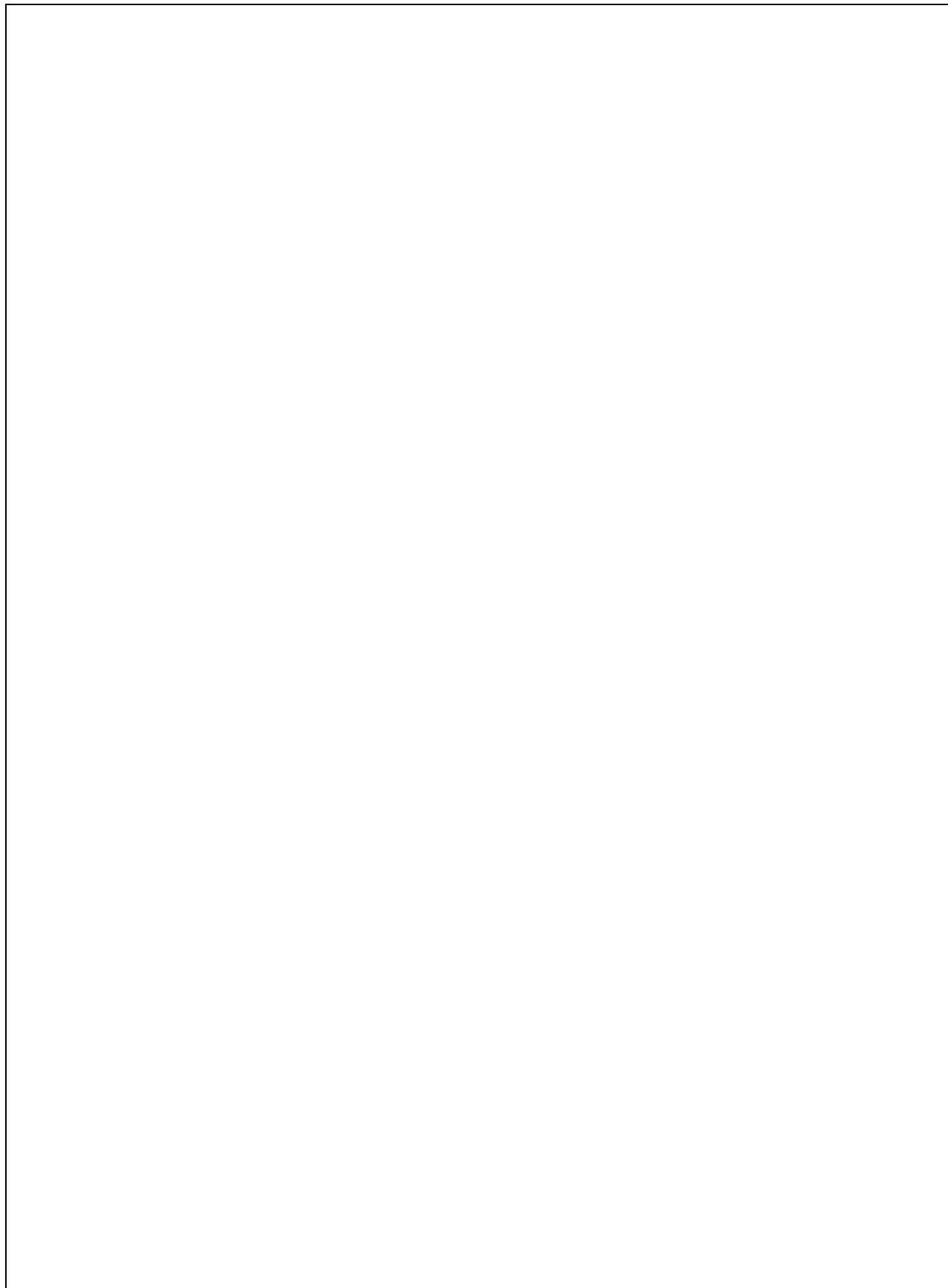
## **STRATÉGIE DE L'INSTITUT SUR LE CLIMAT**



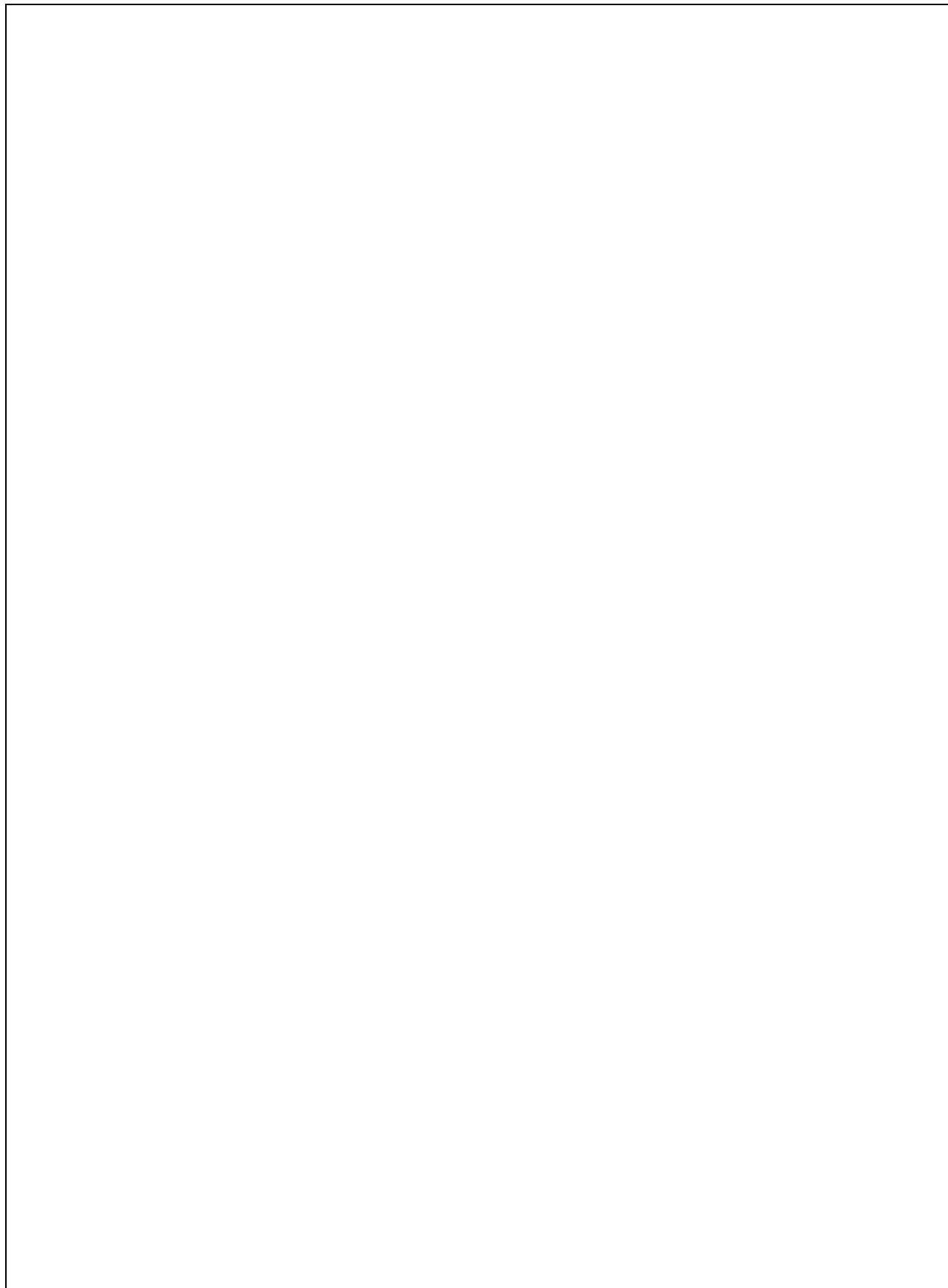
**STRATÉGIE DE L'INSTITUT SUR LE CLIMAT (A CONTINUÉ)**



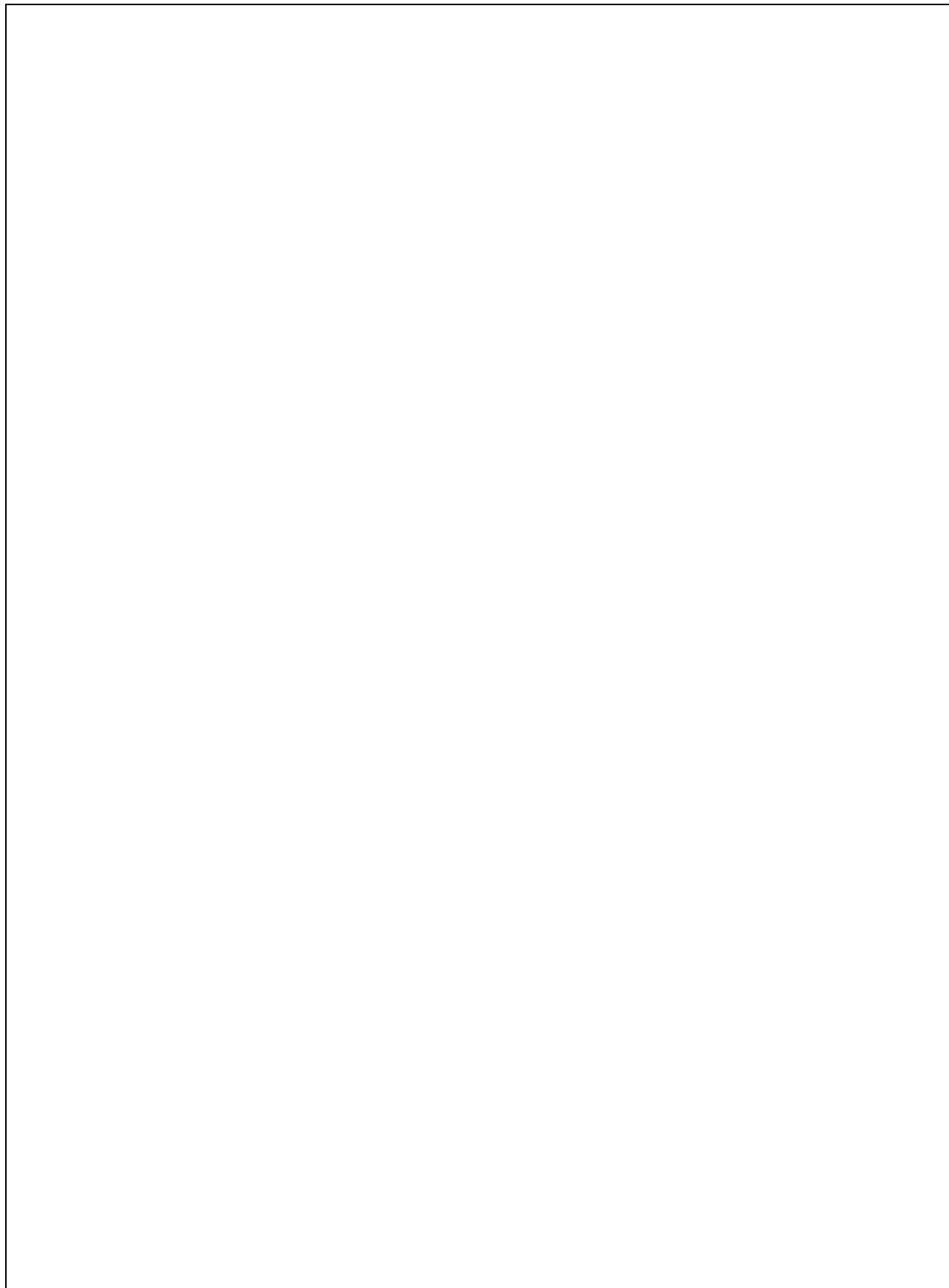
**STRATÉGIE DE L'INSTITUT SUR LE CLIMAT (A CONTINUÉ)**



**STRATÉGIE DE L'INSTITUT SUR LE CLIMAT (A CONTINUÉ)**



**STRATÉGIE DE L'INSTITUT SUR LE CLIMAT (A CONTINUÉ)**



## ÉTAPE 4 – RECUEILLIR VOS DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

Tous les documents d'information et documents justificatifs doivent être présentés avec le formulaire de demande. Aucun autre document d'information reçu après la date butoir ne sera pris en considération.

Les annexes doivent être fournies au même moment que la proposition écrite et le formulaire de demande de l'IME.

Les annexes suivantes doivent être fournies avec la demande :

- a. Les documents sur la gouvernance (y compris les articles de la constitution de l'institut, les règlements et l'organigramme)
- b. Les lettres d'engagement des personnes et les lettres d'appui des organisations
- c. Les C.V. des membres de l'équipe de direction.

### Documents sur la gouvernance

Les demandes doivent comprendre les articles de la constitution de l'institut (soit les articles de la constitution au dossier déposé à Corporations Canada ou les articles qui seront soumis au moment de la constitution de l'organisme sans but lucratif ou les articles modifiés qui doivent être présentés).

Les demandes doivent comprendre tous les règlements de l'institut, soit en vigueur, soit planifiés.

Un organigramme doit être présenté et donner un aperçu de la structure de gouvernance ainsi que des rôles et responsabilités.

### Lettres d'engagement et lettres d'appui

**Les demandes doivent comprendre des lettres d'engagement (maximum d'une page) des experts qualifiés qui se sont engagés à jouer un rôle dans l'institut proposé (soit en siégeant au conseil d'administration, soit en tant que membre du personnel ou du conseil consultatif officiel). Les demandes doivent aussi comprendre des lettres d'appui (maximum d'une page) d'organisations actives dans les secteurs de la croissance propre et des changements climatiques, en indiquant leur appui à la proposition. Un minimum de dix (10) lettres d'engagement provenant d'experts individuels et de trois (3) lettres d'appui provenant d'organisations doit être soumis.**

Les propositions qui ne fournissent aucune lettre d'engagement et de lettre d'appui **ne seront pas admissibles au financement.**

Les **lettres d'engagement** des experts individuels doivent fournir des détails sur leur rôle prévu dans l'institut. Les **lettres d'appui** des organisations (p. ex. organisations sans but lucratif, établissements d'enseignement, gouvernements provinciaux, territoriaux, administrations municipales et gouvernements autochtones) doivent expliquer leur rôle dans l'institut, leur participation à ses activités et, le cas échéant, toute contribution financière ou en nature.

Les demandeurs sont fortement invités à obtenir le nombre minimal susmentionné de lettres d'engagement et de lettres d'appui. La démonstration d'un appui solide provenant d'individus et d'organisations actifs dans le secteur de la croissance propre et des changements climatiques au Canada sera prise en compte au moment de l'évaluation des propositions.

Les lettres d'engagement et les lettres d'appui doivent respecter les exigences suivantes :

- **Longueur :** Maximum d'une page; le contenu supplémentaire ne sera pas considéré.
- **Format :** Les lettres doivent être soumises en format PDF ou en Microsoft Word seulement.
- **Contenu :**
  - Les qualifications des personnes/organisations.
  - Le rôle prévu de la personne et/ou de l'organisation dans l'institut.
  - L'énoncé de l'appui et de l'engagement à la participation.
  - Le cas échéant, toute contribution financière ou en nature fournie par l'organisation à l'institut.
- **Langue :** Le document doit être rédigé dans l'une des langues officielles du Canada (anglais ou français).
- **Soumission :** Les lettres doivent être jointes à la demande, et chaque lettre ne doit pas dépasser une page.

## C.V. des membres de l'équipe de direction

### Les demandeurs doivent :

- Fournir un court C.V. pour chacun des membres proposés du conseil d'administration, du personnel principal et des autres postes de gouvernance cernés (p. ex. conseil consultatif). Les C.V. doivent faire ressortir l'expérience et les réalisations qui sont pertinentes pour les rôles et les responsabilités assumés.
- Veuillez présenter une description des rôles et des responsabilités qui seront exercés par chacun des membres proposés de l'équipe de direction.

## ÉTAPE 5 – PRÉSENTEZ VOTRE DEMANDE ET VOS DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

- Une fois que vous avez rempli votre demande, veuillez signer la déclaration du demandeur sur la page suivante.
- Veuillez joindre le formulaire de demande, la page de déclaration signée ainsi que tous les documents requis et les autres documents justificatifs et présenter votre trousse par voie électronique à [ec.expertscpc-pcfexperts.ec@canada.ca](mailto:ec.expertscpc-pcfexperts.ec@canada.ca) au plus tard **le 14 janvier 2019 à 23 h 59** (HNP).
- À la ligne d'objet du courriel, veuillez indiquer le nom du demandeur.

Vous recevrez un courriel confirmant la réception de votre demande dans les 5 jours ouvrables. Si vous ne recevez pas de confirmation par courriel, veuillez communiquer avec nous par courriel à [ec.expertscpc-pcfexperts.ec@canada.ca](mailto:ec.expertscpc-pcfexperts.ec@canada.ca). Il est fortement recommandé de conserver une copie du courriel qui affiche la date et l'heure à laquelle votre demande a été soumise.

### Déclaration du demandeur :

- J'ai lu attentivement et j'ai compris les critères d'admissibilité à ce programme comme ils sont décrits dans le Guide du demandeur, et je confirme que je respecte ces critères.
- Je confirme que les énoncés présentés dans cette demande sont véridiques et complets.
- J'autorise la communication de l'information présentée dans ce formulaire à d'autres ministères fédéraux aux fins d'évaluation de la proposition.
- J'ai conservé une copie de la demande remplie pour mes dossiers.
- J'accepte les conditions de cette initiative et je conviens d'accepter la dernière décision prise par ECCC.
- J'accepte que les institutions du gouvernement fédéral doivent se conformer aux exigences de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi que de la *Loi sur Bibliothèque et Archives Canada*. Ces lois régissent l'utilisation, la divulgation et la conservation des renseignements (comme les renseignements personnels, confidentiels ou autres) que contrôlent les organismes relevant du gouvernement fédéral.
- Je comprends que le financement est assujetti à la signature d'une entente de financement.
- Je conviens de fournir à ECCC les renseignements qui démontrent l'atteinte des jalons indiqués dans cette demande.

---

Signature