



Infrastructure
Canada

Canada

Fonds pour les solutions de transport en commun en milieu rural

*Guide étape par étape pour les demandes,
Volet conception et de planification,
Fonds pour les solutions de transport
en commun en milieu rural*



La présente publication est disponible sur demande, dans des formats accessibles.

Personne-ressource : Direction générale des communications

Infrastructure Canada

180, rue Kent, bureau 1100

Ottawa (Ontario) K1P 0B6

Ligne d'information nationale sur l'infrastructure : 613-948-1148

Numéro sans frais : 1-877-250-7154

ATS : 1-800-465-7735

Courriel : info@infcc.gc.ca

Cette publication est disponible à l'adresse <https://www.infrastructure.gc.ca/rural-trans-rural/applicant-guide-demandeur-fra.html>.

Autorisation de reproduction

À moins d'indication contraire, l'information contenue dans la présente publication peut être reproduite, en tout ou en partie et par quelque moyen que ce soit, sans frais et sans autre permission d'Infrastructure Canada, pourvu qu'une diligence raisonnable soit exercée afin d'assurer l'exactitude de l'information reproduite, qu'Infrastructure Canada soit mentionné comme organisme source et que la reproduction ne soit présentée ni comme une version officielle, ni comme une copie ayant été faite en collaboration avec Infrastructure Canada ou avec son consentement.

Pour obtenir l'autorisation de reproduire l'information contenue dans la présente publication à des fins commerciales, veuillez écrire à info@infcc.gc.ca.

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre du Logement, de l'Infrastructure et des Collectivités, 2023.

Cat. No. T94-50/2023F-PDF

ISBN 978-0-660-67952-5

Also available in English under the following title: Step-by-Step Guide for Applications to the Planning and Design Projects Stream of the Rural Transit Solutions Fund.



Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Comment soumettre une demande au Fonds pour les solutions de transport en commun en milieu rural 4 | |
| Introduction | 4 |
| Étape 1 : Inscription pour un compte de demandeur d'INFC..... | 4 |
| Création du profil de votre organisation | 5 |
| Avez-vous déjà fait une demande à un programme d'INFC? | 5 |
| Comment modifier le profil de mon organisation? | 5 |
| Êtes-vous un nouveau demandeur à un programme d'Infrastructure Canada? | 5 |
| Étape 2 : Gestion de votre compte de demandeur d'INFC..... | 6 |
| Gestion des autorisations – Administrateur/propriétaire de compte | 6 |
| Comment accorder l'accès au formulaire de demande du FSTCR aux membres de votre organisation... 7 | |
| Mon tableau de bord..... | 8 |
| Demander du financement | 8 |
| Notes de version | 8 |
| Soutien | 8 |
| Guides de demandeur | 8 |
| Étape 3 : Demande de financement | 9 |
| Guide étape par étape pour les demandes du volet Conception et planification | 9 |
| Conseils importants lors de la préparation de votre demande | 9 |
| Création d'une nouvelle proposition de projet | 10 |
| Section 1 – Identification du demandeur..... | 11 |
| Demandeur principal..... | 11 |
| Personnes-ressources du demandeur principal | 11 |
| Détails du projet..... | 11 |
| Emplacement du projet..... | 12 |
| Section 2 – Détails du projet | 12 |
| Justification du projet..... | 12 |
| Considérations relatives au climat..... | 16 |
| Section 3 – Financement du projet et informations complémentaires..... | 16 |
| Autres contributions..... | 16 |
| Échéancier projeté du projet..... | 17 |



| | |
|--|-----------|
| Section 4 : Documents requis et appui | 18 |
| Section 5 : Attestation | 20 |
| Statut de validation | 20 |
| Confidentialité et admissibilité | 20 |



Comment soumettre une demande au Fonds pour les solutions de transport en commun en milieu rural

Introduction

- Avant de commencer à remplir votre demande, veuillez vous assurer que votre organisation est admissible au financement dans le cadre du Fonds pour les solutions de transport en commun en milieu rural, selon la définition des bénéficiaires admissibles énoncée dans la section « Qui peut présenter une demande » du **Guide de demande pour le volet Conception et planification du Fonds pour les solutions de transport en commun en milieu rural** (disponible sur le site Web et via le Portail de financement). Infrastructure Canada (INFC) validera l'admissibilité de votre organisation lorsque votre demande aura été soumise. Vous devriez également prendre connaissance des exigences relatives aux documents à joindre dans le Portail de financement, tel qu'indiqué dans la section « Documents à l'appui » du Guide de demande.
- Les demandeurs doivent s'inscrire et créer un [compte sur le Portail de financement d'INFC](#) pour accéder au formulaire de demande du Fonds pour les solutions de transport en commun en milieu rural. En accédant à votre compte de demandeur par le biais du Portail de financement d'INFC, vous pourrez créer, sauvegarder, modifier et soumettre des demandes au Fonds pour les solutions de transport en commun en milieu rural, ainsi que consulter la liste des présentations de votre organisation à partir de « Mon tableau de bord ».
- Les demandeurs qui ne sont pas en mesure de présenter leur demande par le biais du Portail de financement d'INFC sont priés de contacter l'équipe du Fonds pour les solutions de transport en commun en milieu rural : rtsf-fstcr@infc.gc.ca.
- Les demandeurs qui ont déjà un compte de demandeur INFC peuvent passer à l'étape 2.

Étape 1 : Inscription pour un compte de demandeur d'INFC

- Entrez dans le [Portail de financement d'INFC](#). Veuillez utiliser la version la plus récente des navigateurs Internet suivants :
 - Microsoft Edge
 - Apple Safari
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox



- Internet Explorer (n'est pas recommandé)
- Cliquez sur **Nouvel utilisateur**.
- Confirmez que vous avez lu l'énoncé de confidentialité.
- Inscrivez-vous à un compte en :
 - fournissant une adresse de messagerie valide;
 - créant un nom d'utilisateur et un mot de passe;
 - **activant votre compte en vous déconnectant après avoir sauvegardé le tout. Veuillez retourner à la page d'accueil pour vous connecter de nouveau. (Veuillez noter que vous risquez d'obtenir un message d'erreur si vous n'effectuez pas cette étape.)**



Le mot de passe doit contenir des caractères d'au moins trois des quatre catégories suivantes : majuscules, minuscules, chiffres et caractères non alphanumériques.

Création du profil de votre organisation

Avez-vous déjà fait une demande à un programme d'INFC?

Les demandeurs qui ont déjà présenté une demande à un programme d'INFC devraient avoir un profil existant créé à l'aide des renseignements fournis dans les demandes précédentes. Vous trouverez votre profil en cherchant dans la liste **Noms des organisations existantes**. Une fois que vous l'aurez trouvé, examinez les renseignements fournis et assurez-vous qu'ils sont à jour. Veuillez modifier le profil de votre organisation au besoin. Si votre organisation est introuvable, vous pouvez créer un profil en cliquant sur **Créer une nouvelle organisation**.

Comment modifier le profil de mon organisation?

Vous pouvez modifier le profil de votre organisation après avoir créé un compte sur le Portail de financement d'INFC, en cliquant sur **Profil**.

1. Une fois sur la page de votre **Profil**, cliquez sur **Gérer les organisations**. Ici, vous pourrez localiser votre organisation.
2. Apportez les modifications nécessaires et cliquez sur **Sauvegarder**.

Êtes-vous un nouveau demandeur à un programme d'Infrastructure Canada?

1. Si vous êtes un nouveau demandeur, créez le profil de compte de votre organisation en cliquant sur **Nouvelle organisation**.
2. Remplissez les champs obligatoires suivants :



- le nom légal de l'organisation;
 - les coordonnées;
 - l'adresse de l'organisation;
 - le type d'organisation.
3. Cliquez sur **Soumettre**.
 4. Une fois que vous avez créé le profil de votre organisation, retrouvez votre organisation dans la liste **Nom des organisations existantes**.
 5. Saisissez le nom et les coordonnées de votre organisation.
 6. Cliquez sur **Sauvegarder**.
 7. Déconnectez-vous en cliquant sur votre nom qui figure dans le coin supérieur droit, cliquez sur **Déconnexion** et reconnectez-vous à votre compte de demandeur d'INFC. **(Veuillez noter que vous risquez d'obtenir un message d'erreur si vous n'effectuez pas cette étape.)**

Étape 2 : Gestion de votre compte de demandeur d'INFC

Avec votre compte de demandeur d'INFC, vous pouvez faire une demande au Fonds pour les solutions de transport en commun en milieu rural (FSTCR). C'est sur le Portail de financement d'INFC que vous accédez au tableau de bord de votre organisation, aux formulaires de demande et aux ressources en ligne.

Gestion des autorisations – Administrateur/propriétaire de compte

Si vous êtes la première personne de votre organisation à créer un compte sur le Portail de financement d'INFC, vous serez automatiquement le premier point de contact pour le compte de votre organisation, et on vous attribuera le rôle d'administrateur/de propriétaire du compte.

En tant qu'administrateur/propriétaire du compte, vous serez responsable de ce qui suit :

- Examiner et approuver (ou refuser) les demandes d'autres membres de votre organisation souhaitant accéder au Portail de financement d'INFC, ainsi qu'au formulaire de demande du FSTCR.
- Déterminer si le ou les membres de l'équipe approuvés ont l'option de « lecture seulement » ou de « mise à jour » (remplir une demande).
- Déterminer si le ou les membres de l'équipe approuvés peuvent attester ou soumettre des demandes de projet.



- Déterminer si le ou les membres de l'équipe approuvés peuvent être votre « délégué », ce qui leur permettrait d'accéder aux mêmes privilèges de compte que vous, et d'entreprendre ce qui est susmentionné en votre nom (en tant qu'administrateur/propriétaire du compte de l'équipe).

Comment accorder l'accès au formulaire de demande du FSTCR aux membres de votre organisation

Pour que d'autres membres de votre organisation puissent accéder au Portail de financement d'INFC et remplir un formulaire de demande du FSTCR, vous devez leur accorder des autorisations sur votre page **Profil**. Ce n'est qu'**après** que vous aurez créé votre compte sur le Portail de financement d'INFC que les autres membres de votre équipe pourront créer leur propre compte sur ce même portail et remplir une demande.

Tout d'abord, les membres de votre équipe doivent créer leur compte. Lorsqu'on leur demande d'identifier l'**Organisation du demandeur principal**, assurez-vous qu'ils se « lient » à votre organisation en la choisissant dans la liste **Nom des organisations existantes**. Ce n'est qu'au moyen de cette procédure que ces derniers seront liés à votre organisation et qu'ils pourront accéder au formulaire de demande du FSTCR de votre organisation. Une fois que les membres de votre équipe auront créé leur compte, vous recevez un avis par courriel ayant comme objet : « Votre action est requise ».

Ensuite, allez sur la page de votre **Profil**. Cliquez sur **Gérer les autorisations**. Vous y verrez une liste des personnes qui souhaitent accéder au Portail de financement d'INFC.

1. Cliquez sur le menu déroulant situé à côté de leur nom et information de compte.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Répondez aux questions qui vous sont posées :
 - Activer l'accès au portail
 - Rôle du contact de portail
 - **Mise à jour**
 - Permet la mise à jour du contenu
 - Ne permet pas de modifier les informations liées aux coordonnées et au compte de l'organisation
 - Ne permet pas d'attester ou de soumettre le formulaire de demande
 - **Lecture**
 - Mode lecture seulement
 - État
 - Peut attester

- Peut soumettre
- Est délégué

Une fois que vous aurez attribué les rôles aux membres de votre équipe et sauvegardé cette information, les membres pourront voir votre demande au FSTCR dans leurs comptes respectifs, sous **Mon tableau de bord**. Tous les changements qui seront effectués et sauvegardés dans le formulaire par les membres de votre équipe seront visibles pour tous les comptes liés au formulaire de demande.

Mon tableau de bord

Votre tableau de bord indiquera vos formulaires de demande en cours et remplis à INFC. Utilisez-le pour accéder à votre ou à vos formulaires, et suivre l'évolution et le statut de votre ou de vos demandes. Vous n'avez pas besoin de remplir votre demande en ligne en une seule fois. Vous pouvez l'enregistrer et la modifier autant de fois que nécessaire.

Demander un financement

Pour présenter une demande, vous trouverez un lien vers le formulaire de demande sur le Portail de financement.

Notes de version

C'est à la page **Notes de version** du Portail de financement qu'INFC fera des annonces générales concernant le processus de demande. Consultez cette page de temps à autre pour voir s'il y a des nouvelles ou des mises à jour.

Soutien

Pendant qu'ils utilisent le Portail de financement, les demandeurs auront accès aux services de soutien à n'importe quel stade du processus de demande. Pour contacter les services de soutien, cliquez sur **Support INFC** en bas à gauche de n'importe quelle page du portail. Si, à quelque moment que ce soit, votre compte est inaccessible, veuillez envoyer un courriel à l'équipe du soutien, à crmsupport-soutiengrc@infc.gc.ca.

Guides de demandeur

Vous trouverez dans cette section des liens vers le **Guide de demande pour le volet Conception et planification du Fonds pour les solutions de transport en commun en milieu rural** et d'autres ressources pour les demandeurs.



Étape 3 : Demande de financement

Après avoir créé et confirmé le compte de votre organisation, pour accéder au formulaire de demande du FSTCR :

- Cliquez sur **Demander un financement**.
- Cliquez sur **Appliquer** au programme pour le transport en commun.
- Cliquez sur **Appliquer** au FSTCR.
- Cliquez sur **Appliquer** pour un projet de planification.
- Confirmez que vous avez lu les énoncés de « confidentialité et d’admissibilité ».
 - Lisez l’énoncé de confidentialité et confirmez que vous l’avez lu en cliquant sur « Oui ».
 - Lisez l’énoncé sur l’autoévaluation d’admissibilité de l’organisation et confirmez que votre organisation satisfait à tous les critères d’admissibilité au financement dans le cadre du FSTCR, et que vous êtes dûment autorisé à présenter une demande au nom de l’organisation. Reportez-vous au Guide de demande du FSTCR pour plus de détails sur l’admissibilité des organisations.

Guide étape par étape pour les demandes du volet Conception et planification

Conseils importants lors de la préparation de votre demande

- On encourage tous les demandeurs à préparer leur demande dans un document externe, puis à copier-coller leurs réponses dans les champs du formulaire.
- Pour modifier ou supprimer les renseignements affichés dans un tableau, cliquez sur l’icône Modifier ou Supprimer.
- À moins d’indication contraire, le nombre maximal de caractères pour les questions nécessitant une réponse descriptive (zone de texte) est de 2 000.
- Cliquez régulièrement sur « Sauvegarder » pour sauvegarder vos réponses. Cela vous permet de prendre une pause et de reprendre la préparation de votre demande sans perdre d’information.
- **Les réponses aux questions suivies d’un astérisque rouge (*) sont obligatoires pour valider et soumettre votre demande.**



- Une fois que vous aurez répondu à toutes les questions d’une section, cliquez sur Valider. Cela sauvegardera ce que vous avez fait, tout en vérifiant que vous avez soumis tous les renseignements nécessaires, et l’onglet en haut de la page deviendra vert.
- Toutes les sections doivent être validées pour que vous puissiez présenter votre demande à INFC.

Création d’une nouvelle proposition de projet

| | |
|---------------------------------------|--|
| Demandeur principal | Le nom de l’organisation, pour laquelle vous avez créé un profil de demandeur, devrait déjà figurer dans ce champ. |
| Type d’organisation admissible | <p>Le menu déroulant vous proposera les options suivantes, mais vous ne pourrez en choisir qu’une seule :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Province • Territoire • Administration municipale, locale ou régionale • Organisme du secteur public • Corps dirigeant autochtone • Société de développement autochtone • Organisme sans but lucratif incorporé au niveau fédéral ou provincial, ayant comme mandat d’améliorer les résultats autochtones/servir les communautés autochtones • Organisme sans but lucratif enregistré |
| Groupe autochtone | <p>Si vous avez choisi Corps dirigeant autochtone, Société de développement autochtone ou Organisme sans but lucratif mandaté pour améliorer les résultats autochtones/servir les communautés autochtones dans le menu déroulant, vous devrez identifier le groupe autochtone. Faites votre choix dans le menu déroulant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premières Nations • Inuits • Métis • Multiples/Autre <p>Si vous avez choisi « Multiple/Autre », veuillez préciser dans la zone de texte.</p> |



| | |
|-----------------|--|
| Titre du projet | <p>Dans cette section, on vous demandera de fournir, avec un maximum de 300 caractères, un titre concis, mais néanmoins descriptif, du projet et de son emplacement (p. ex., système de transport en commun xyz pour la collectivité X, province Y).</p> <p><i>*Notez, qu'il est impossible de changer le nom de votre projet une fois enregistré.</i></p> |
|-----------------|--|

Section 1 – Identification du demandeur

Demandeur principal

Le nom du **Demandeur principal*** sera déjà inscrit, à partir de votre profil de compte. Quand vous aurez choisi votre organisation, cliquez sur « Sauvegarder et continuer ».

Personnes-ressources du demandeur principal

Le système vous demandera le nom d'un **Contact principal*** et d'un **Contact secondaire**. Le nom des personnes que vous avez inscrites dans votre profil s'affichera dans le menu déroulant. Une fois que vous aurez fait vos choix, vous pourrez appuyer sur « Sauvegarder et continuer ».

Détails du projet

| | |
|---|--|
| Nom de la soumission du projet | Vous devriez voir le nom du projet que vous avez précédemment enregistré ici prérempli accompagné d'un code de candidature (par exemple RTSFP-1234). |
| Titre du projet* | Vous devriez voir afficher le nom du projet que vous avez précédemment saisi. |
| Est-ce que d'autres partenaires seront impliqués dans le projet ?* | <p>Veillez choisir « Oui » ou « Non ».</p> <p>Si vous avez choisi « Oui », vous aurez la possibilité d'ajouter les détails du ou des partenaires.</p> |
| Organisme partenaire; type d'organisation; ligne d'adresse; rôle du partenaire (si Oui est choisi ci-dessus). | <p>Le nom de l'organisation devrait être son nom légal. En ce qui concerne le rôle des partenaires, veuillez décrire brièvement le mandat des organisations partenaires, ainsi que leurs rôles et responsabilités dans le cadre de l'exécution du projet proposé.</p> <p>Cliquez sur « + Ajouter un organisme partenaire », et vous pourrez ajouter d'autres organisations partenaires.</p> |



| | |
|--|--|
| | N'oubliez pas de cliquer sur « Sauvegarder et continuer » quand vous avez terminé. |
|--|--|

Emplacement du projet

| | |
|---|--|
| <p>Veillez préciser où la solution de transport en commun fonctionnera (dans quelle(s) municipalité(s), région(s) et ville(s)).</p> | <p>Choisissez dans la liste (ou choisissez Autre si elle n'existe pas). Indiquez où le projet est situé.</p> <p>Cliquez sur « + Ajouter un emplacement de projet » et choisissez la province ou le territoire où le projet sera exécuté. Choisissez aussi la « Ville/Municipalité » où se déroulera le projet. Il faut en choisir au moins une pour pouvoir soumettre le projet.</p> <p>Vous pouvez ajouter plusieurs emplacements. Cliquez sur « + Ajouter un emplacement de projet » pour ajouter des emplacements supplémentaires et cliquez sur l'icône du disque pour faire une sauvegarde.</p> <p>N'oubliez pas de cliquer sur « Sauvegarder et continuer » lorsque vous avez terminé.</p> |
| <p>Information additionnelle</p> | <p>Vous pouvez indiquer le nom de l'emplacement dans cette zone de texte s'il ne fait pas partie des options du menu déroulant.</p> |

Pour éviter de perdre votre travail, veuillez cliquer sur « Sauvegarder et continuer » dans chaque section ou cliquer sur « Sauvegarder tout ». Utilisez « Valider » lorsque vous avez répondu à toutes les questions de cette section pour vérifier que toutes les sections obligatoires sont remplies.

Section 2 – Détails du projet

Justification du projet

| | |
|---|---|
| <p>Veillez décrire le projet de planification.*</p> | <p>Veillez fournir une description détaillée de votre projet et des objectifs que vous visez.</p> |
|---|---|



| | |
|--|--|
| <p>Veillez sélectionner l'option qui correspond le mieux à la nature de votre projet de planification.*</p> | <p>Veillez choisir dans le menu déroulant l'option qui décrit le mieux la nature de votre projet de planification :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Découvrir r les besoins en matière de transport en commun dans la collectivité (exemples : recherche exploratoire, évaluation des besoins ou évaluation des itinéraires/des modes de déplacement). ○ Élaboration de solutions de transport en commun adaptées (exemples : analyse des options, études de faisabilité, ou estimation détaillés des coûts liés à la conception d'une solution de transport en commun). ○ Définir l'approche de mise en œuvre de la solution de transport en commun (exemples : rédaction dest d' objectifs/d'actions à mettre en œuvre, élaboration de plans communautaires et/ou de transport en commun, ou élaboration de plans de gestion de projet ou d'approvisionnement). ○ Autre. <p>Si Autre a été choisi, vous pouvez préciser le type de projet dans la section suivante lorsque vous décrivez le projet.</p> |
| <p>Veillez décrire le niveau actuel d'accès aux options de transport en commun dans la communauté.*</p> | <p>Veillez inclure l'information relative aux services de transport en commun existants dans la ou les collectivités où le projet sera opérationnel, y compris ceux que géreront votre organisation ou vos partenaires d'exécution. Indiquez dans quelle mesure les services existants sont inclusifs et accessibles à l'ensemble de la collectivité, ou pourquoi le service existant ne répond pas nécessairement aux besoins de certains membres de la collectivité.</p> |
| <p>Est-ce qu'il y aura une consultation et/ou une participation du public?*</p> | <p>Veillez choisir « Oui » ou « Non ».</p> <p>Si oui, veuillez décrire comment la consultation et/ou la participation du public sera intégrée à vos projets de planification.</p> |
| <p>Est-ce que votre projet apportera des bénéfices a une</p> | <p>Veillez choisir « Oui » ou « Non ».</p> |



| | |
|---|---|
| ou des communautés autochtones?* | |
| Si oui, choisissez tout ce qui s'applique.* | <p>Veillez choisir tout ce qui s'applique dans le menu déroulant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Premières Nations <input type="radio"/> Inuits <input type="radio"/> Métis <input type="radio"/> Multiples/Autre |
| Si Multiples/Autre est choisi, veuillez préciser.* | Utilisez la zone de texte à cette fin. |
| Comment ce projet sera-t-il développé avec les peuples autochtones? Expliquez.* | Si votre projet de conception et de planification est destiné à des peuples autochtones, veuillez décrire comment ceux-ci contribueront à son élaboration. |
| Décrivez les avantages directs et continus que ce projet apportera aux peuples autochtones.* | Veillez décrire les avantages que votre projet de conception et de planification devrait présenter pour les peuples autochtones. |
| Veillez sélectionner parmi le(s) groupes suivants ceux auxquels profitera le projet proposé (sélectionnez tout ce qui s'applique).* | <p>Veillez choisir dans le menu déroulant les populations vulnérables qu'entend cibler le projet de conception et de planification :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Autochtones <input type="radio"/> Personnes racisées <input type="radio"/> Jeunes <input type="radio"/> Personnes handicapées <input type="radio"/> Personnes âgées <input type="radio"/> Minorités linguistiques <input type="radio"/> Nouveaux arrivants au Canada <input type="radio"/> Femmes <input type="radio"/> Personnes en situation de pauvreté <input type="radio"/> Personnes en situation d'itinérance <input type="radio"/> Membres de la communauté LGBTQ2+ <input type="radio"/> Autre |
| Si autre est sélectionné, alors spécifiez.* | Si vous avez choisi « autre », s'il vous plait spécifier dans la zone de texte. |
| Veillez décrire comment le projet de planification ou de conception profitera aux | Veillez identifier comment votre projet servira les populations vulnérables. Si possible, vous devez énumérer les sources d'information (par exemple, les lettres de soutien d'organismes de services communautaires, études, |



| | |
|---|---|
| groupes sélectionnés ci-dessus au sein de la collectivité. * | rapports et consultations publiques, etc.) qui soutiennent votre analyse. |
| Veillez expliquer comment le projet de planification contribuera à l'élaboration d'une proposition pour soutenir le développement futur de votre communauté ou région. * | Veillez décrire comment on pourrait utiliser le produit final issu du projet de planification proposé pour aider la collectivité à financer la mise en œuvre d'une solution de transport en commun. Par exemple, comment envisagez-vous d'appliquer ce produit final aux futurs appels de propositions du FSTCR ou de fonds provinciaux/territoriaux? |
| Le plan de projet que vous proposez aborde-t-il des défis spécifiques décrits dans votre plan municipal ou dans d'autres documentation de planification communautaire locale? * | Veillez choisir « Oui », « Non » ou « incertain ». |
| Si oui, veuillez expliquer. * | Si « Oui » est choisi, veuillez expliquer ce qui lie le projet proposé à un plan municipal (p. ex., des études municipales, régionales ou de faisabilité, des stratégies ou plans locaux, municipaux et régionaux, ou les résolutions de conseils de bande). |
| Veillez expliquer comment les résultats de la planification et le plan seront communiqués aux membres de la collectivité et aux décideurs afin d'appuyer l'élaboration d'une proposition de projet? | Veillez expliquer comment on envisage de communiquer le document final/les résultats du projet de planification proposé aux membres de la collectivité et aux décideurs. Quelles seront les prochaines étapes au terme du projet pour promouvoir la mise en œuvre d'une solution de transport en commun? |
| Veillez expliquer comment le projet sera géré. * | Veillez expliquer comment le projet sera géré, notamment : 1. la structure de gouvernance globale/ l'équipe de direction; 2. les objectifs ou les étapes pour la mise en œuvre du projet. |



Considérations relatives au climat

Indiquez comment votre projet de conception et de planification prendra en considération les risques climatiques futurs.

| | |
|--|--|
| Envisagez-vous d'évaluer la possibilité d'utiliser des technologies à faibles émissions de carbone (par exemple, des véhicules zéro émission) pour fournir votre solution de transport en commun?* | Veillez choisir « Oui », « Non » ou «incertain». |
| Si oui, veuillez expliquer.* | Veillez fournir plus de détails dans la zone de texte. |

Pour éviter de perdre votre travail, veuillez cliquer sur « Sauvegarder et continuer » dans chaque section ou cliquer sur « Sauvegarder tout ». Utilisez « Valider » lorsque vous avez répondu à toutes les questions de cette section pour vérifier que toutes les sections obligatoires sont remplies.

Section 3 – Financement du projet et informations complémentaires

Les demandeurs doivent fournir une estimation des coûts, arrondie au dollar.

Veillez noter que les coûts, ainsi que les contrats signés AVANT la date de signature de la lettre d'approbation de principe, ne sont pas admissibles à un financement du FSTCR.

| | |
|------------------------------|---|
| Coût total estimé du projet* | C'est le coût total estimé de votre projet. |
| Contribution fédérale* | Montant du financement que vous demandez au FSTCR d'Infrastructure Canada. Il ne doit pas dépasser 50 000 \$. |
| Contribution du demandeur* | Montant que votre organisation contribuera au projet. |

Autres contributions

Dans cette section, veuillez fournir des renseignements à propos du financement destiné à couvrir les coûts du projet autre que le montant demandé au FSTCR et que la contribution de votre organisation. Si vous recevez des fonds d'un autre ministère fédéral pour ce projet, veuillez l'indiquer ici.



S'il y a plusieurs autres contributeurs, veuillez utiliser « Créer » pour fournir l'information propre à chacun.

| | |
|---|--|
| Nom de Contributeur/ Autre contributeur* | Entrez le nom légal de l'organisation ou de l'entité. |
| Montant de la contribution* | Veuillez arrondir au dollar le montant de la contribution qui sera fournie par l'organisation/l'entité. |
| Financement sécurisé?* | Veuillez choisir « Oui » ou « Non ». |
| Y-a-t'il une lettre de soutien? | Veuillez choisir « Oui » ou « Non ». |
| Télécharger un document | Pour télécharger un document, veuillez sélectionner « télécharger un document ». Une fois téléchargé, il apparaîtra sous la section « télécharger un document ». Veuillez noter que Infrastructure Canada peut demander des informations et des documents supplémentaires. |
| Somme de la part des autres contributeurs * | Ce champ sera automatiquement généré en fonction de l'information que vous aurez entrée dans la section ci-dessus. Cliquez sur « Mettre à jour les contributeurs » après avoir rempli la section Autre contributeur. |

Assurez-vous que la somme de la **subvention fédérale demandée au FSTCR**, de **la part du coût total assumée par le demandeur** et du **montant total provenant d'autres contributeurs** est égale au **coût total estimé du projet**. Pour que sa demande soit prise en considération, le demandeur doit démontrer que le financement est sécurisé.

Échéancier projeté du projet

| | |
|--|---|
| Date de début prévue* | Veuillez choisir une date dans le calendrier. |
| Date d'achèvement prévue* | Veuillez choisir une date dans le calendrier. Remarque : Les projets de planification doivent être effectués dans les deux ans suivant la signature d'une entente par le demandeur retenu. |
| Si cette demande est approuvée, le demandeur attribuera et gèrera tous les contrats payés à l'aide des fonds du FSTCR d'une manière transparente, | Veuillez cocher la case. Les contrats qui ne respectent pas cette condition pourraient être jugés non admissibles dans le cadre du Fonds. |



| | |
|---|--|
| concurrentielle et conforme aux principes d'optimisation des ressources, ou d'une manière autrement acceptable pour le Canada.* | |
|---|--|

Pour éviter de perdre votre travail, veuillez cliquer sur « Sauvegarder et continuer » dans chaque section ou cliquer sur « Sauvegarder tout ». Utilisez « Valider » lorsque vous avez répondu à toutes les questions de cette section pour vérifier que toutes les sections obligatoires sont remplies.

Section 4 : Documents requis et appui

C'est dans cette section que vous devez joindre les documents exigés conformément aux exigences liées aux demandes. Veuillez noter que, selon le Guide de demande, certains documents peuvent être nécessaires en fonction du type d'organisation ou si vous avez des partenaires.

| Bénéficiaire admissible | Type de document |
|---|---|
| Organisme du secteur public établi en vertu d'une loi ou d'un règlement provincial ou territorial ou détenu en propriété exclusive par une province, un territoire ou une administration municipale ou régionale | <ul style="list-style-type: none"> (S'il y a lieu) Lettre de soutien des partenaires assumant un rôle direct dans le projet, confirmant ce rôle et toute contribution financière. |
| Corps dirigeants autochtones | <ul style="list-style-type: none"> (S'il y a lieu) Lettre de soutien confirmant toute contribution financière des partenaires. (S'il y a lieu) Résolution du conseil de bande qui confirme que le demandeur est responsable des services de transport en commun dans la collectivité. |
| Organismes à but non lucratif constitués en vertu d'une loi fédérale ou provinciale ayant pour mandat d'améliorer la situation des Autochtones, organismes desservant des collectivités autochtones vivant dans des centres urbains et les membres de Premières Nations vivant hors réserve | <ul style="list-style-type: none"> Lettre de la collectivité où est exploitée la solution de transport en commun confirmant le soutien, notamment de l'organisme de gouvernance autochtone, confirmant que le demandeur assume la responsabilité des services de |



| | |
|--|--|
| | <p>transport en commun dans la collectivité (s'il y a lieu).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preuve de la propriété de l'entreprise (p. ex. les statuts constitutifs). • (S'il y a lieu) Lettre de soutien des partenaires assumant un rôle direct dans le projet, confirmant ce rôle et toute contribution financière. |
| Sociétés de développement autochtones | <ul style="list-style-type: none"> • Lettre confirmant le soutien et le mandat de l'organisme de gouvernance autochtone. |
| Organismes sans but lucratif constitués en société en vertu d'une loi fédérale ou provinciale | <ul style="list-style-type: none"> • Lettre de soutien d'un demandeur admissible principal figurant à la page 12 confirmant que la demande est présentée en son nom OU lettre d'un ordre de gouvernement (comme une province, un gouvernement régional ou une municipalité) confirmant que le demandeur est investi du mandat de fournir les services de transport en commun dans la collectivité/région ou que l'organisation est reconnue pour ses services dans la collectivité/région. • (S'il y a lieu) Lettre de soutien des partenaires assumant un rôle direct dans le projet, confirmant ce rôle et toute contribution financière. • Preuve de la propriété de l'entreprise (p. ex. les statuts constitutifs). |

Veillez cocher les cases correspondantes et joindre les documents suivants, si nécessaire/applicable. Le formulaire offre les options suivantes :

- Lettre de soutien des partenaires du projet, des contributeurs financiers, des organismes communautaires et/ou d'autres ordres de gouvernement (le cas échéant).



- Preuve de la constitution en société, y compris les statuts (le cas échéant).
- Les sociétés de développement autochtone et les organisations à but non lucratif qui présentent une demande de soutien à d'autres organisations admissibles doivent inclure une lettre confirmant l'accord/le partenariat/l'autorité (le cas échéant).
- Résolution du conseil de bande confirmant que le demandeur est responsable des services de transport en commun pour sa collectivité (le cas échéant).

Pour téléverser un document, veuillez cliquer sur « **Sélectionner un fichier** ». Une fois le téléversement effectué, le fichier apparaîtra sous le champ « **Nom du document** ». Vous pourrez ajouter plusieurs fichiers dans cette section. Veuillez noter qu'Infrastructure Canada peut demander des renseignements et des documents supplémentaires.

Pour éviter de perdre votre travail, veuillez cliquer sur « Sauvegarder et continuer » dans chaque section ou cliquer sur « Sauvegarder tout ». Utilisez « Valider » lorsque vous avez répondu à toutes les questions de cette section pour vérifier que toutes les sections obligatoires sont remplies.

Section 5 : Attestation

Statut de validation

Cette section confirmera que vous avez rempli toutes les sections obligatoires de votre demande. Si la section s'affiche en vert, c'est qu'elle est complète aux fins de présentation. Si elle s'affiche en rouge, vous devez vous assurer de remplir la section obligatoire.

**Notez qu'une fois votre candidature validée et soumise avec succès, vous ne pourrez plus y apporter de modifications.*

Confidentialité et admissibilité

Un énoncé de confidentialité et d'admissibilité s'affichera; vous devez le lire, puis attester que vous l'avez lu en choisissant « Oui » ou « Non ». Si vous avez répondu « Non », vous ne pourrez pas passer à la section suivante de la demande et soumettre celle-ci.

