



Guide du Programme de financement des participants

Commission canadienne de sûreté nucléaire



PFP

Programme de financement
des participants



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 : INTRODUCTION	1
1.1 Quel est le but du guide?.....	1
1.2 Qui sont les utilisateurs du présent guide?	1
1.3 À qui dois-je adresser mes questions au sujet du PFP?	1
1.4 Comment puis-je obtenir des indications et des ressources liées au PFP?	2
PARTIE II : PROGRAMME DE FINANCEMENT DES PARTICIPANTS.....	2
2.1 But et objectifs.....	2
2.2 Possibilités de financement	2
2.2.1 Montant total de l'aide financière disponible dans le cadre du PFP	2
2.2.2 Limites.....	4
2.3 Aperçu du processus de demande.....	5
2.4 Protection des renseignements personnels	6
PARTIE III : PROCESSUS PRÉALABLE À LA DEMANDE	7
3.1 Déterminer les possibilités liées au PFP	7
3.2 Renseignements au sujet de l'examen	8
3.2.1 Formulaire de demande du PFP pour un projet particulier.....	8
3.3 Déterminer l'admissibilité	8
3.3.1 Demandeurs admissibles.....	8
3.3.2 Dépenses admissibles.....	9
3.3.3 Activités admissibles.....	10
PARTIE IV : PRÉSENTATION DE LA DEMANDE.....	10
4.1 Remplir le formulaire de demande du PFP.....	10
4.1.1 Demandeur d'aide financière	11
4.1.2 Admissibilité	11
4.1.3 Conflits d'intérêts	11
4.1.4 Autres sources de financement	12
4.1.5 Proposition du demandeur.....	12
4.1.6 Dépenses	12
4.1.7 Résultats	13
4.1.8 Conditions.....	13
4.1.9 Attestation et consentement	14

4.2 Présentation d'un formulaire de demande du PFP	14
PARTIE V : PROCESSUS D'OCTROI D'UNE AIDE FINANCIÈRE.....	15
5.1 Examen et approbation	15
5.2 Avis d'octroi d'une aide financière et accord de contribution	16
5.2.1 Accord de contribution	16
5.2.2 Examen et signature	17
5.2.3 Séances de la CCSN et atteinte des objectifs.....	17
5.3 Financement/paiements.....	19
5.3.1 Avances de fonds.....	19
5.4 Sondage auprès des bénéficiaires	20

PARTIE 1 : INTRODUCTION

1.1 QUEL EST LE BUT DU GUIDE?



Le présent guide :

1. décrit le Programme de financement des participants (PFP) de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)
2. énonce les critères d'admissibilité du PFP
3. donne, étape par étape, des instructions permettant de remplir un formulaire de demande du PFP
4. décrit les obligations des bénéficiaires d'une aide financière du PFP
5. fournit la liste des ressources et des modèles liés au PFP

1.2 QUI SONT LES UTILISATEURS DU PRÉSENT GUIDE?

Le présent guide est destiné aux **particuliers**, aux **groupes autochtones** et aux **organismes sans but lucratif** qui ont besoin de financement pour appuyer leur participation aux processus d'application de la réglementation de la CCSN, notamment en ce qui concerne :

- les évaluations environnementales
- les examens liés à l'autorisation
- les séances de la Commission
- les questions d'intérêt significatif pour le public ou pour les Autochtones

1.3 À QUI DOIS-JE ADRESSER MES QUESTIONS AU SUJET DU PFP?

Administrateur du Programme de financement des participants

Commission canadienne de sûreté nucléaire
280, rue Slater
C.P. 1046, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5S9
Canada

Téléphone : 613-947-6382 ou 1-800-668-5284
(Canada seulement)

Télécopieur : 613-995-5086

Courriel : cpsc.pfp.ccsn@canada.ca

Site Web : suretenucleaire.gc.ca

1.4 COMMENT PUIS-JE OBTENIR DES INDICATIONS ET DES RESSOURCES LIÉES AU PFP?



Visionnez la [vidéo de la CCSN relative au PFP](#) pour en savoir davantage au sujet du fonctionnement du programme, des personnes qui peuvent présenter une demande et des dépenses jugées admissibles.

Pour obtenir de la documentation et des directives supplémentaires, consultez la section des [ressources et modèles liés au PFP](#) sur le site Web de la CCSN.

PARTIE II : PROGRAMME DE FINANCEMENT DES PARTICIPANTS

2.1 BUT ET OBJECTIFS



En 2011, la CCSN – qui apprécie le point de vue du public – a établi le Programme de financement des participants (PFP) afin d’aider les particuliers, les groupes autochtones et les organismes sans but lucratif à participer à des processus d’examen réglementaire.

En offrant une aide financière raisonnable aux demandeurs admissibles, la CCSN souhaite :

1. accroître la participation à ses processus en matière d’évaluation environnementale et d’autorisation pour les grandes installations nucléaires (p. ex. mines et usines de concentration d’uranium, centrales nucléaires, installations de traitement des substances nucléaires et installations de gestion des déchets nucléaires)
2. aider les particuliers, les groupes autochtones et les organismes sans but lucratif à communiquer de l’information à valeur ajoutée¹ à la Commission dans le cadre d’interventions éclairées portant sur un thème donné liées aux évaluations environnementales et à l’autorisation

Mission de la CCSN

La Commission canadienne de sûreté nucléaire réglemente l’utilisation de l’énergie et des matières nucléaires afin de préserver la santé, la sûreté et la sécurité, de protéger l’environnement, de respecter les engagements internationaux du Canada à l’égard de l’utilisation pacifique de l’énergie nucléaire, et d’informer objectivement le public sur les plans scientifique ou technique ou en ce qui concerne la réglementation du domaine de l’énergie nucléaire.

2.2 POSSIBILITÉS DE FINANCEMENT

2.2.1 MONTANT TOTAL DE L’AIDE FINANCIÈRE DISPONIBLE DANS LE CADRE DU PFP

La CCSN détermine au cas par cas le montant de l’aide financière qu’elle offrira pour les [possibilités de financement du PFP](#) propres à un projet particulier. Les possibilités de financement englobent – sans s’y limiter –

¹ Les « informations à valeur ajoutée » correspondent à des renseignements nouveaux, distincts et utiles qui contribuent à une meilleure compréhension des effets prévus d’un projet.

la participation aux processus d'examen réglementaire de la CCSN visant les grandes installations nucléaires, y compris le renouvellement de permis, les demandes liées à de nouveaux projets, les évaluations environnementales et les rapports de surveillance réglementaire. Dans certains cas, une aide financière peut également être offerte aux fins de l'examen de documents d'application de la réglementation, de politiques, de documents de travail et d'autres sujets d'intérêt réglementaire pour la Commission, le public et les groupes autochtones. Le montant de l'aide financière offerte par la CCSN pour chaque possibilité de financement propre à un projet dépend d'un certain nombre de facteurs, notamment :

- le degré d'intérêt public
- l'importance des impacts potentiels d'un projet
- la complexité, l'ampleur et le lieu d'un projet
- le nombre de groupes autochtones susceptibles d'être touchés
- la diversité des questions associées au projet proposé
- les niveaux de financement du PFP établis antérieurement pour des projets similaires
- le type, le format et le lieu des séances de la Commission
- le montant total des ressources financières du PFP actuellement disponibles

Trois autres catégories de possibilités de financement liées au PFP ont été élaborées afin de renforcer encore davantage la participation du public et des groupes autochtones. Il s'agit des catégories suivantes :

- aide financière du PFP pour les réunions de la CCSN portant sur des sujets d'intérêt réglementaire
- aide financière du PFP pour la participation à des études ou des activités de surveillance ciblées de la CCSN
- [aide financière du PFP pour des sujets d'intérêt réglementaire](#)

Les deux premières catégories concernent des possibilités de financement qui sont offertes au cas par cas pour des questions ou des activités qui relèvent de la mission de la CCSN et qui présentent un intérêt important pour le public ou les groupes autochtones, ou les deux.

La liste des [sujets d'intérêt réglementaire](#) de la CCSN a pour but d'encourager les experts, les chercheurs, les universitaires et les groupes autochtones, en fonction du sujet choisi, à présenter des informations à valeur ajoutée à la Commission dans le cadre de ses processus d'application de la réglementation. Des travaux de recherche sur ces sujets pourraient avoir déjà été réalisés, mais ne pas encore avoir été présentés à la Commission.

La liste comprend des sujets qui ont présenté un intérêt pour la Commission, les peuples autochtones et le public lors de [séances précédentes de la Commission](#). Les sujets énumérés sont les plus pertinents pour les séances de la Commission visant les grandes installations nucléaires qui auront lieu au cours des cinq prochaines années. La liste n'est pas exhaustive, et il est possible de demander un financement pour la présentation de renseignements sur d'autres sujets liés à la mission de la CCSN ou à des séances à venir de la Commission. On met à jour la liste régulièrement afin d'y inclure de nouveaux sujets potentiellement intéressants pour la Commission, les peuples autochtones et le public. Des travaux de recherche sur ces sujets pourraient avoir déjà été réalisés, mais ne pas encore avoir été présentés à la Commission.

Pour plus de renseignements concernant la présentation d'une demande relativement aux possibilités de financement, veuillez consulter la [page Web du PFP](#) ou communiquer avec l'administrateur du PFP de la CCSN (voir les coordonnées à la section 1.3).

2.2.2 LIMITES

L'aide financière du PFP n'a pas pour but de couvrir tous les frais associés à la participation aux processus d'examen réglementaire de la CCSN. La CCSN couvrira uniquement les frais admissibles liés à l'embauche de professionnels, aux déplacements et à l'administration, de même que les « autres frais » définis et approuvés par la CCSN et par un Comité d'examen de l'aide financière (CEAF) indépendant. Le CEAF est un organisme indépendant établi par la CCSN pour chaque projet proposé lorsqu'une aide financière est offerte. Il est composé d'au moins trois personnes nommées par la CCSN à partir d'une liste d'experts de domaines pertinents. Les membres nommés du CEAF doivent être de l'extérieur de la CCSN et n'avoir aucun intérêt financier ou d'un autre type à l'égard des projets.

Un demandeur d'aide financière peut ne pas être autorisé à recevoir le montant total initialement demandé. Le CEAF et la CCSN accorderont uniquement une aide financière raisonnable et proportionnelle à la portée du financement offert et de la question soumise à la Commission. Pour en savoir davantage au sujet du processus d'octroi de financement du CEAF et de la CCSN, veuillez vous reporter à la partie V du présent guide.

2.3 APERÇU DU PROCESSUS DE DEMANDE

Le processus lié au PFP de la CCSN, décrit ci-dessous, comporte trois phases.

Tableau 1 : Processus de demande lié au PFP

Phase	Étape	Référence au Guide
Phase 1 : Processus préalable à la demande	Déterminer les possibilités liées au PFP	Section 3.1
	Parcourir les renseignements au sujet de l'examen	Sections 1.4 et 3.2
	Déterminer l'admissibilité	Section 3.3
Phase 2 : Demande détaillée	Remplir le formulaire de demande du PFP	Section 4.1
	Soumettre le formulaire de demande du PFP	Section 4.2
	Examen et approbation	Section 5.1
Phase 3 : Octroi d'une aide financière	Avis d'octroi et accord de contribution	Section 5.2
	Financement/paiements	Section 5.3
	Sondage auprès des bénéficiaires	Section 5.4

Phase 1 : Processus préalable à la demande – La CCSN accorde du financement lié au PFP aux demandeurs admissibles uniquement. Les parties intéressées sont invitées à suivre les étapes définies dans le cadre de la phase du processus préalable à la demande afin de déterminer les possibilités pertinentes en matière de financement du PFP, ainsi que leur admissibilité au financement. Cette phase, qui commence par le téléchargement d'un formulaire de demande du PFP pour un projet particulier, est décrite de façon détaillée à la partie IV du présent guide.

Phase 2 : Demande détaillée – Si une partie intéressée établit que sa proposition répondra aux critères d'admissibilité du PFP de la CCSN (énoncés à la section 3.3 du présent guide), on l'invite à présenter une demande d'aide financière en suivant les étapes de la phase de présentation d'une demande du PFP. Des directives étape par étape détaillées concernant la manière de remplir un formulaire de demande du PFP sont fournies à la partie IV du présent guide.

Phase 3 : Octroi d'une aide financière – Si une aide financière est accordée, le bénéficiaire retenu doit compléter une série d'étapes (p. ex. soumettre un rapport financier final ou RFF) pour satisfaire aux exigences en matière de

rapports et de documents précisées dans la section des objectifs de leur accord de contribution². Ces étapes font partie de la phase d'octroi d'une aide financière, qui est décrite à la partie V du guide.

2.4 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En vertu de l'alinéa 21(1)(b.1) de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires*, la CCSN est autorisée à recueillir des renseignements personnels aux fins de l'évaluation de demandes de financement dans le cadre du PFP. Les renseignements personnels recueillis dans le cadre de ce processus sont décrits dans le fichier de renseignements personnels du PFP (PPU 030). (Pour plus de renseignements, consultez la [page Web Info Source](#).) Les informations recueillies sont protégées et gérées par la CCSN conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Si votre demande est acceptée, votre nom, vos coordonnées ainsi que les renseignements concernant votre institution financière seront communiqués à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (comptes créditeurs POU 931), afin de faciliter le paiement.

En outre, il faut savoir que pour des raisons de reddition de comptes et de transparence, la CCSN affichera votre nom et le montant de l'aide financière qui vous sera accordée dans la section relative au PFP sur son site Web. Si le montant de l'aide financière est supérieur à 25 000 \$, la CCSN affichera également cette information dans la section de divulgation proactive de son site.

En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous avez le droit d'obtenir l'accès à ces renseignements et de demander que des corrections y soient apportées. Vous avez également le droit de déposer une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada au sujet de la façon dont vos renseignements personnels sont traités.

Si vous avez des questions concernant la confidentialité de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec l'administrateur du PFP de la CCSN.

² La CCSN énonce les conditions relatives à l'octroi d'une aide financière aux bénéficiaires du PFP dans les accords de contribution.

PARTIE III : PROCESSUS PRÉALABLE À LA DEMANDE

3.1 DÉTERMINER LES POSSIBILITÉS LIÉES AU PFP



La CCSN annonce les possibilités de financement liées au PFP au cas par cas sur son site Web. Si vous êtes intéressé à présenter une demande d'aide financière du PFP, vous devez rechercher le logo du PFP, cliquer dessus, puis parcourir la liste des [possibilités de financement du PFP](#), comme dans l'exemple ci-dessous :

Possibilités de financement du PFP – 2016

Titre du projet	Montant maximal*	Date limite pour présenter une demande
<i>Rapport de surveillance réglementaire sur l'utilisation des substances nucléaires au Canada : 2015</i>	20 000 \$	17 juin 2016

*« Montant maximal » désigne le montant total de l'aide financière du PFP offerte par la CCSN pour la question en cause. Les demandeurs retenus recevront une partie de l'aide financière disponible selon la valeur intrinsèque de leur demande.

Une fois que vous avez déterminé la possibilité de financement du PFP qui vous intéresse, cliquez sur le lien dans la colonne « Titre du projet » pour accéder à l'avis pertinent relatif au PFP. L'avis vous fournira des renseignements propres au projet et des liens vers les documents dont vous aurez besoin, notamment :

- la description de la possibilité de financement du PFP et des séances de la Commission
- un formulaire de demande du PFP pour le projet précis
- la date limite pour présenter une demande
- le processus d'examen
- les conditions
- les coordonnées

La CCSN envoie aussi des avis concernant les possibilités de financement par courriel. Pour recevoir des avis par courriel de la CCSN, ainsi que des mises à jour et des nouvelles au sujet du PFP, veuillez-vous [abonner](#) sur le site Web de la CCSN.

La CCSN fait également la promotion des possibilités de financement sur Facebook et Twitter, de même qu'au moyen d'une publicité imprimée, numérique ou en ligne et à la radio, selon chaque cas.

3.2 RENSEIGNEMENTS AU SUJET DE L'EXAMEN

La CCSN accepte uniquement les formulaires du PFP des demandeurs admissibles qui ont soumis leur demande au plus tard à la date limite précisée dans l'annonce relative à la possibilité de financement. Afin de vous assurer de présenter votre demande correctement et à temps, nous vous recommandons de prendre connaissance des éléments suivants :

1. la [vidéo de présentation générale du PFP](#)
2. [la page Web des ressources et des modèles du PFP](#)
3. [les critères d'admissibilité du PFP](#) (énoncés à la section 3.3)
4. un exemple de [formulaire de demande du PFP](#)

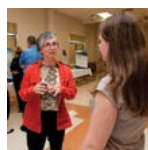
3.2.1 FORMULAIRE DE DEMANDE DU PFP POUR UN PROJET PARTICULIER

Si vous décidez de présenter une demande d'aide financière du PFP, vous devez définir et remplir un formulaire de demande du PFP pour un projet particulier. Vous pouvez accéder au formulaire sur la page Web des [possibilités de financement du PFP](#) en cliquant sur le lien vers le projet approprié dans la colonne « Titre du projet ». On y précise l'importance de la possibilité de financement pour le projet particulier, le montant maximal de l'aide financière offerte par la CCSN qui sera réparti entre les demandeurs retenus, de même que les objectifs que ces derniers devront atteindre.

3.3 DÉTERMINER L'ADMISSIBILITÉ

Pour déterminer si vous êtes admissible à une aide, veuillez passer en revue les critères d'admissibilité de la CCSN à l'égard des demandeurs, les dépenses et les activités définis dans les sections ci-dessous.

3.3.1 DEMANDEURS ADMISSIBLES



Demandeurs admissibles

Les particuliers, les groupes autochtones et les organismes sans but lucratif intéressés peuvent demander de l'aide financière du PFP. Seuls les demandeurs qui peuvent démontrer qu'ils répondent à **au moins un** des critères ci-dessous peuvent présenter une demande.

Cela comprend les particuliers et les organismes qui :

- ont un intérêt direct et local à l'égard du projet (par exemple s'ils habitent ou sont propriétaires d'un terrain à proximité du projet)
- possèdent des connaissances traditionnelles autochtones ou communautaires pertinentes pour le projet
- ont des droits ancestraux ou issus de traités, potentiels ou établis, qui sont susceptibles d'être touchés par le projet
- possèdent des renseignements à valeur ajoutée pertinents pour la mission de la CCSN et les questions propres au projet

On encourage les particuliers et les organismes qui souhaitent obtenir une aide financière pour des activités similaires à préparer ensemble leurs propositions, dans la mesure du possible.

Les demandes provenant d'organismes sans but lucratif ne seront acceptées que si une personne du groupe assume la responsabilité individuelle de signer l'accord de contribution (si l'aide financière est approuvée) et, par conséquent, assume également la responsabilité juridique liée à l'exécution de toutes les conditions de l'accord.

Demandeurs non admissibles

Les particuliers et les organismes **ne** sont **pas admissibles** au financement des participants s'ils :

- représentent un organisme à but lucratif
- ont un intérêt commercial direct à l'égard du projet
- travaillent pour le promoteur du projet
- représentent un ordre de gouvernement autre qu'un gouvernement autochtone

3.3.2 DÉPENSES ADMISSIBLES

La CCSN accorde une aide financière dans le cadre du PFP uniquement pour les dépenses jugées admissibles, raisonnables et nécessaires pour fournir des renseignements à valeur ajoutée à la Commission. L'importance et les limites de l'aide financière sont décrites ci-dessous.

Dépenses admissibles

Les dépenses suivantes sont admissibles dans le cadre du PFP de la CCSN :

- les honoraires professionnels
- les frais de déplacement et les frais accessoires
- les honoraires
- les frais administratifs



Le comité d'examen de l'aide financière prendra en considération d'autres frais selon chaque cas. À cette fin, le demandeur devra faire valoir que les frais sont nécessaires à la mise en œuvre des activités admissibles décrites dans son formulaire de demande du PFP ou atteindre les objectifs de son accord de contribution, ou les deux.

Dépenses non admissibles

Les dépenses liées aux éléments suivants **ne** sont **pas** visées par le PFP de la CCSN :

- les dépenses en capital
- les coûts de construction
- la perte de revenus
- les rénovations d'immeubles
- les salaires et les avantages sociaux
- les coûts liés au fonctionnement et à l'entretien généraux

3.3.3 ACTIVITÉS ADMISSIBLES

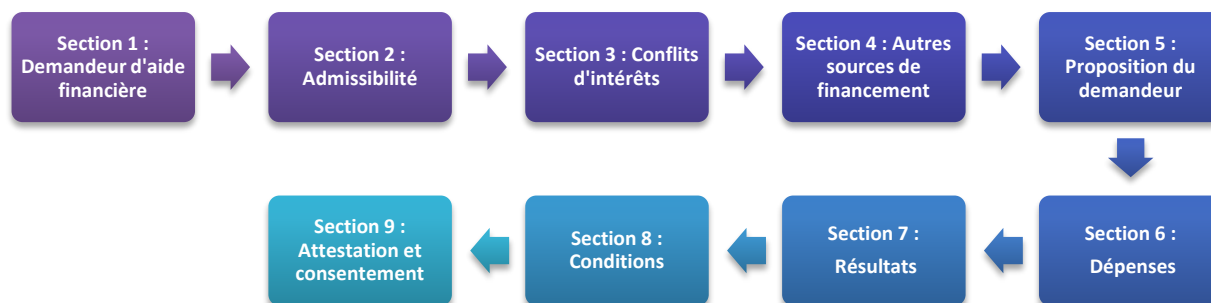
Les activités jugées admissibles à une aide financière du PFP peuvent varier selon la nature du projet à l'étude et l'intervention pour laquelle un financement a été offert. Voici des exemples d'activités admissibles :

- examen de documents à l'intention des commissaires
- examen de rapports de surveillance technique ou environnementale
- déplacements pour se rendre à des rencontres communautaires ou participation à celles-ci
- déplacements pour se rendre à des séances de la Commission ou participation à celles-ci
- obtention de conseils juridiques (mais non la représentation par un avocat)
- examen de demandes de permis

PARTIE IV : PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

4.1 REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DU PFP

Cette section vous servira de guide pour parcourir les neuf étapes nécessaires pour remplir un formulaire de demande du PFP pour un projet particulier.



Tandis que cette section fournit des directives générales en ce qui concerne la manière de remplir chaque section du formulaire, de même que des renseignements généraux pertinents, le formulaire proprement dit comporte des instructions détaillées que vous devez suivre pour que celui-ci soit accepté aux fins d'examen. Les éléments suivants constituent des facteurs importants :

- **Longueur** : Veuillez-vous assurer de respecter le nombre de mots précisé dans les sections pour lesquelles vous devez fournir une justification ou une explication écrite. La CCSN ne tiendra pas compte des renseignements fournis au-delà des limites prescrites.
- **Documents supplémentaires** : Si vous devez fournir des documents supplémentaires (p. ex. curriculum vitae (CV), expérience de travail de professionnels), veuillez vous assurer de les joindre au formulaire rempli.
- **Renseignements supplémentaires** : Si vous avez besoin de plus d'espace pour remplir des sections du formulaire, veuillez utiliser un autre formulaire de demande du PFP, en précisant clairement que le second formulaire fait partie de votre dossier de demande et qu'il ne s'agit pas d'une demande distincte.
- **Signature** : Assurez-vous de signer et de dater votre formulaire avant de le soumettre par voie électronique ou en version papier.

- **Dates de présentation** : Si vous soumettez votre formulaire par télécopieur ou par la poste, vous devez l'envoyer avant la date limite pour que votre demande soit étudiée par la CCSN selon les délais précisés au tableau 3.
- **Lettres de consentement** : Si vous embauchez un professionnel, veuillez-vous assurer qu'il parcourt et signe une lettre de consentement et qu'il la joint à sa demande, avec son CV ou d'autres documents relatifs à son expérience de travail.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l'administrateur du PFP de la CCSN.

4.1.1 DEMANDEUR D'AIDE FINANCIÈRE

Section 1 :
Demandeur d'aide
financière

Veuillez fournir votre nom et vos coordonnées. Il convient de noter que les demandes provenant d'organismes sans but lucratif ne seront acceptées que si une personne représentant l'organisme assume la responsabilité individuelle de signer l'accord de contribution (si l'aide financière est approuvée) et, par conséquent, assume également la responsabilité juridique liée à l'exécution de toutes les conditions de l'accord.

Si vous représentez un organisme sans but lucratif ou si vous faites une demande au nom de celui-ci, vous devez fournir des précisions concernant la mission et les objectifs de l'organisme, des documents justificatifs et une approbation du président ou de la personne-ressource principale au nom de l'organisme. Ces renseignements peuvent être joints au formulaire au moment de sa présentation à l'administrateur du PFP.

4.1.2 ADMISSIBILITÉ

Section 2 :
Admissibilité

Cochez la case d'admissibilité qui s'applique à vous-même ou à votre groupe. Il est possible de cocher plus d'une case (p. ex. si vous possédez une propriété située à proximité de l'emplacement du projet et disposez de renseignements à valeur ajoutée pouvant être utiles au projet).

Veuillez expliquer en quoi vous (ou votre groupe, le cas échéant) répondez à chacun des critères d'admissibilité sélectionnés et en quoi vous êtes susceptible d'être touché directement par le projet (y compris vos avis, préoccupations, problèmes ou intérêts pertinents).

4.1.3 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Section 3 : Conflits
d'intérêts

Indiquez tout conflit d'intérêts que vous pourriez présenter en ce qui concerne le projet décrit dans le formulaire et expliquez brièvement les circonstances du conflit.

Le fait de signaler un conflit d'intérêts n'élimine pas nécessairement la prise en considération de votre demande. Toutefois, le fait de ne pas révéler un conflit éliminera votre demande et pourrait compromettre la prise en considération de toute future aide financière du PFP pour vous-même ou pour votre organisation. Si vous avez des doutes au sujet d'un conflit éventuel, veuillez communiquer avec l'administrateur du PFP.

4.1.4 AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT

Section 4 : Autres sources de financement

Précisez si vous recevez, si vous avez déjà reçu ou si vous prévoyez recevoir une aide financière provenant d'autres sources pour appuyer votre proposition en vue d'un financement. Vous devez indiquer le montant de l'aide financière reçue et décrire les activités qui sont ou qui seront visées par l'aide financière.

La réception d'une aide financière provenant d'autres sources n'élimine pas nécessairement la prise en considération de votre demande. Cependant, le fait de ne pas révéler les autres sources de financement éliminera votre demande concernant le projet et pourrait compromettre la prise en considération de toute aide financière future du PFP pour vous-même ou pour votre organisation.

4.1.5 PROPOSITION DU DEMANDEUR

Section 5 : Proposition du demandeur

Précisez en quoi votre proposition en matière de financement est pertinente pour la question en cause en répondant aux six questions présentées dans cette section. Chaque proposition doit respecter les spécifications relatives au PFP définies à la page 2 du formulaire de demande d'aide financière du PFP pour un projet particulier. Veuillez ne pas présenter de demandes qui sortent du cadre du projet.

4.1.6 DÉPENSES

Section 6 : Dépenses

Dans le cadre du PFP, une aide financière sera accordée uniquement pour les dépenses admissibles, raisonnables et nécessaires pour communiquer des informations à valeur ajoutée à la Commission. Le tableau 2 comporte une liste des dépenses admissibles et précise les renseignements que vous devez fournir à l'appui des dépenses.

Tableau 2 : Description des dépenses admissibles dans le cadre du PFP

Catégorie	Description
Honoraires professionnels	<p>Les honoraires professionnels se rapportent aux frais d'embauche d'un professionnel (p. ex. un ingénieur, un expert-conseil, un biologiste ou un traducteur) qui vous aide à comprendre le projet ou pour mener des recherches au sujet du projet.</p> <p>Les frais d'analyses et de conseils juridiques sont admissibles à une aide financière; toutefois, les frais de <i>représentation</i> par un avocat ne le sont pas.</p>
Frais de déplacement	<p>Les frais de déplacement comprennent les dépenses engagées pour assister à une réunion ou séance de la CCSN qui a lieu à l'extérieur de votre communauté.</p> <p>Ces frais peuvent être pris en considération uniquement pour permettre de se rendre au centre de vidéoconférence le plus proche.</p>

Honoraires	Les honoraires peuvent comprendre, mais non de façon limitative, les réclamations concernant les chefs, les Anciens ou les détenteurs des connaissances traditionnelles autochtones ou communautaires.
Autres frais	Les autres frais peuvent comprendre la production de photocopies, la location de salles de réunion, les marques d'hospitalité et les fournitures nécessaires pour les réunions, pour autant qu'ils soient raisonnables et correctement justifiés. Il importe que vous précisiez dans le formulaire de demande en quoi ces frais sont nécessaires pour fournir des informations à valeur ajoutée à la Commission.

Pour chacune des catégories, veuillez fournir des précisions concernant la manière dont vous utiliserez l'aide financière (p. ex. nom d'un expert-conseil, barème tarifaire) et une justification écrite précisant en quoi l'aide permettra de fournir des informations à valeur ajoutée à la CCSN en ce qui a trait à la question en cause.

Si vous embauchez un professionnel, veuillez lui demander de parcourir et de signer une lettre de consentement, puis joignez-la au formulaire avec son CV ou d'autres documents attestant son expérience de travail.

Vous devrez indiquer des sous-totaux par catégorie et le montant total de l'aide financière demandée pour toutes les catégories applicables. Si vous remplissez le formulaire de manière électronique, le calcul se fera automatiquement.

Tous les frais doivent respecter les [lignes directrices du Conseil du Trésor](#) en matière d'indemnités de déplacement. Vous devrez préciser clairement les frais dans un rapport financier final (décrit de façon détaillée à la section 5.2.3).

4.1.7 RÉSULTATS

**Section 7 :
Résultats**

La CCSN avisera tous les demandeurs du résultat de leur demande. Veuillez indiquer si vous préférez recevoir un avis par courriel ou par la poste, de même que la langue de correspondance de votre choix (c.-à-d. français ou anglais). Si votre demande est retenue, vous recevrez également un [accord de contribution](#). (Cliquez sur le lien pour voir un exemple d'accord.)

4.1.8 CONDITIONS

**Section 8 :
Conditions**

Pour que votre demande d'aide financière soit prise en compte, vous devez accepter les conditions du PFP en cochant la case « Je suis d'accord » du formulaire. Les conditions du PFP, qu'on peut consulter sur la [page Web du PFP](#) de la CCSN, ne sont pas négociables. En remplissant cette section du formulaire, les demandeurs d'aide financière acceptent d'assumer la responsabilité juridique liée au dépôt du formulaire et, si leur demande est retenue, d'atteindre les objectifs énoncés dans l'accord de contribution. Les demandeurs doivent passer en revue les conditions du PFP avant de présenter leurs formulaires.

4.1.9 ATTESTATION ET CONSENTEMENT

**Section 9 :
Attestation et
consentement**

Signez et datez cette section du formulaire pour confirmer que vous acceptez les conditions et que vous êtes autorisé à présenter un formulaire de demande d'aide financière du PFP.

4.2 PRÉSENTATION D'UN FORMULAIRE DE DEMANDE DU PFP

Tous les formulaires doivent être présentés à l'administrateur du PFP de la CCSN. Avant de présenter votre formulaire, veuillez le passer en revue, le signer et le dater et conserver une copie pour vos dossiers. Le tableau 3 ci-dessous décrit les trois manières de présenter un formulaire.

Tableau 3 : Instructions pour la présentation d'un formulaire de demande du PFP

Méthode de présentation	Exigences et date de réception	Coordonnées
Courriel	Imprimez la version PDF du formulaire, signez et numérisez la copie papier (ou signez-la de manière électronique), et joignez le fichier ainsi obtenu à un courriel. Envoyez le courriel à l'administrateur du PFP.	cpsc.pfp.ccsn@canada.ca
Télécopieur	Imprimez le formulaire rempli de demande d'aide financière, signez-le et transmettez-le par télécopieur à l'administrateur du PFP. Tout document expédié ou envoyé par télécopieur ou par courriel sera réputé avoir été reçu par la CCSN un jour civil après avoir été expédié.	613-995-5086
Poste	Envoyez les formulaires remplis sous forme d'exemplaires imprimés (ou de manière électronique, signés et imprimés) à l'administrateur du PFP. Tout document envoyé par la poste à la CCSN sera réputé avoir été reçu dix (10) jours civils après avoir été posté et timbré. Par conséquent, si vous choisissez d'expédier vos documents par la poste, veuillez à le faire suffisamment tôt, avant la date limite de réception, afin que votre demande soit prise en considération.	Administrateur du PFP Commission canadienne de sûreté nucléaire 280, rue Slater C.P. 1046, succursale B Ottawa (Ontario) K1P 5S9

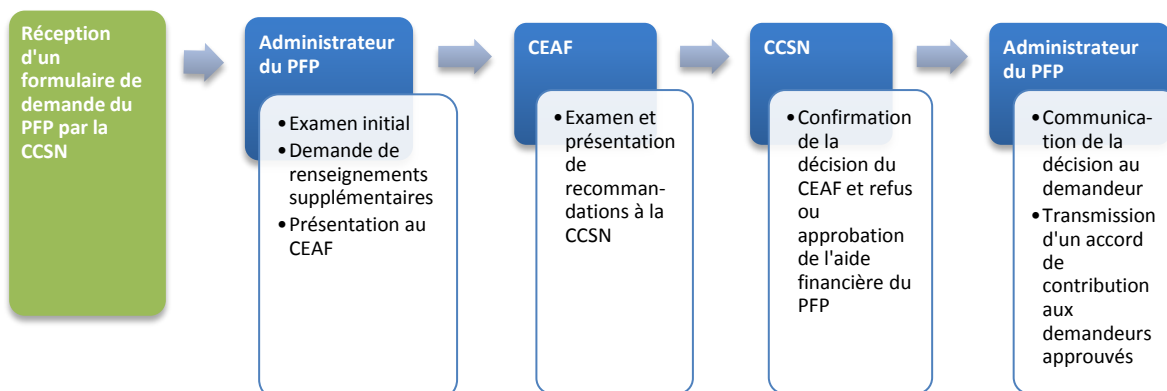
Les demandes incomplètes ou présentées après la date limite ne seront pas prises en considération par la CCSN. Si vous avez de la difficulté à soumettre votre formulaire ou si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l'administrateur du PFP avant la date limite pour la présentation d'une demande.

Vous recevrez un avis de l'administrateur du PFP dans un délai d'un jour ouvrable suivant la réception de votre demande. Vous serez informé de la décision de financement dans les 25 jours ouvrables suivant la date de clôture concernant la demande.

PARTIE V : PROCESSUS D'OCTROI D'UNE AIDE FINANCIÈRE

Lorsque la CCSN recevra votre formulaire de demande du PFP, l'administrateur du PFP lancera le processus d'examen et d'approbation de l'aide financière décrit à la section 5.1. À la fin de ce processus, vous recevrez un avis précisant si votre demande a été acceptée. Dans le cas des demandeurs dont la demande est retenue, la CCSN mettra en oeuvre le processus d'octroi d'une aide financière décrit à la section 5.2.

5.1 EXAMEN ET APPROBATION



Le processus d'examen et d'approbation de l'aide financière du PFP commence lorsque l'administrateur du PFP effectue un examen préliminaire de votre formulaire de demande d'aide financière du PFP afin de vérifier son exactitude et de déterminer si des renseignements supplémentaires sont nécessaires (p. ex. les CV des experts nommés). Étant donné que la CCSN n'acceptera pas un formulaire incomplet, on communiquera avec vous par courriel ou par téléphone si vous devez fournir d'autres documents avant que le processus d'examen officiel commence.

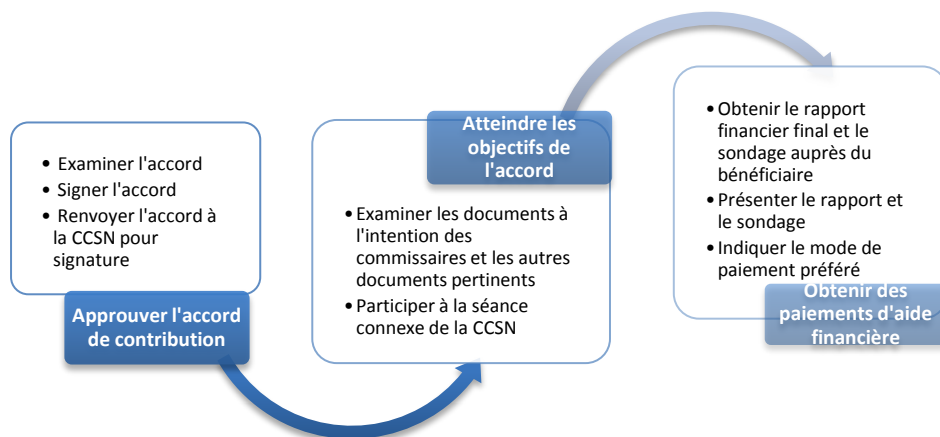
L'administrateur du PFP transmettra tous les formulaires et les renseignements connexes au Comité d'examen de l'aide financière (CEAF) indépendant. Le CEAF effectuera une évaluation initiale des formulaires selon un ensemble normalisé de critères, et présentera des recommandations à la CCSN. Le CEAF tiendra compte de l'exhaustivité et de la pertinence de chaque demande, du montant total de l'aide financière du PFP offerte selon chaque possibilité de financement pour un projet particulier et de l'admissibilité des activités proposées pour élaborer une série de recommandations à l'intention de la CCSN en ce qui concerne les demandes d'aide financière qui devraient être approuvées (veuillez consulter les [lignes directrices relatives au CEAF](#) pour obtenir plus de précisions au sujet des critères utilisés pour évaluer les demandes d'aide financière).

Un bénéficiaire peut ne pas obtenir l'autorisation d'entreprendre toutes les activités qu'il a proposées ou ne pas recevoir la totalité de l'aide financière qu'il a demandée. La décision finale relève de la direction de la CCSN.

L'administrateur du PFP avise tous les demandeurs de la décision de la CCSN, par courriel ou par la poste, que les demandes soient approuvées ou non. Si votre demande n'est pas retenue, on vous expliquera pourquoi votre demande d'aide financière du PFP n'a pas été approuvée.

5.2 AVIS D'OCTROI D'UNE AIDE FINANCIÈRE ET ACCORD DE CONTRIBUTION

Si la CCSN approuve votre demande d'aide financière du PFP, vous recevrez un accord de contribution avec un avis par courriel ou par la poste. En acceptant l'accord, vous déclencherez le processus d'examen et d'approbation de l'aide financière illustré ci-dessous :



5.2.1 ACCORD DE CONTRIBUTION

L'accord de contribution comportera les renseignements suivants :

- les objectifs requis, par exemple l'examen de documents à l'intention des commissaires, la présentation d'une intervention écrite à la Commission ou une intervention orale dans le cadre d'une séance de la Commission
- les dates d'échéance pour l'acceptation et la présentation de l'accord
- le montant maximal de l'aide financière octroyée
- les dates d'échéance pour l'atteinte des objectifs de l'accord, y compris la présentation d'interventions écrites à la Commission
- la date d'échéance pour la présentation du rapport financier final (qui sera fourni aux demandeurs retenus lorsque les objectifs énoncés dans l'accord auront été atteints)

Budget

Dans l'avis d'octroi d'une aide financière, la CCSN fournira également un budget proposé aux demandeurs. Le budget proposé est fondé sur les recommandations du CEAF concernant la meilleure manière dont les bénéficiaires peuvent affecter les fonds qui leur sont attribués pour atteindre les objectifs énoncés dans leurs accords. Le budget est réparti selon les catégories de dépenses admissibles dans le cadre du PFP, comme le montre l'exemple de budget présenté à la page suivante.

Tableau 4 : Budget proposé relatif au PFP (exemple)

Catégorie de dépenses	Description de l'article	Affectation proposée des fonds
Honoraires professionnels	Deux conseillers @ 2 500 \$ chacun	5 000 \$
Frais de déplacement	Un billet de train aller-retour Montréal-Ottawa	200 \$
Autres frais	Photocopies, administration	100 \$
Montant total de l'aide financière du PFP		5 300 \$

La CCSN vous fournira un budget comme celui présenté ci-dessus pour illustrer les montants approuvés par le CEAF, aux fins de dépenses, qui pourraient être différents de ceux prévus dans votre budget initial. Comme nous l'avons mentionné précédemment, le CEAF affecte un certain montant d'aide financière pour chaque possibilité de financement liée au PFP selon le montant total de l'aide financière disponible, la portée du projet ou de l'examen et le nombre de demandeurs, et en tenant compte du fait que le budget demandé soit ou non raisonnable et conforme à la portée de la possibilité de financement. Si vous souhaitez discuter de la répartition des fonds alloués selon votre formulaire de demande du PFP, veuillez communiquer dès que possible avec l'administrateur du PFP (voir la section 1.3 du présent guide).

5.2.2 EXAMEN ET SIGNATURE

Veillez passer en revue l'accord afin de vous assurer que vous êtes d'accord avec les objectifs, le montant total de l'aide financière qui vous est allouée et le budget proposé.

Demande de modification

Si vous souhaitez modifier ou abandonner des objectifs ou des exigences énoncés dans votre accord, vous devrez en aviser la CCSN par courriel ou au moyen d'une demande écrite. Il faudra, notamment, modifier la répartition des fonds entre les catégories de coûts admissibles dans le cadre du budget proposé.

Transmission de l'accord

Une fois que vous avez approuvé l'accord, veuillez le signer et le renvoyer à l'administrateur du PFP par courriel à l'adresse cnsc.pfp.ccsn@canada.ca, ou par télécopieur au 613-995-5086.

Si vous signez l'accord au nom d'un groupe, vous devez démontrer que vous êtes autorisé à représenter le groupe (comme il est précisé à la section 4.1.1).

Lorsque la CCSN aura reçu votre accord signé, elle le signera et vous enverra la version finale par courriel ou par la poste pour vos dossiers.

5.2.3 SÉANCES DE LA CCSN ET ATTEINTE DES OBJECTIFS

La CCSN verse des fonds uniquement lorsqu'un bénéficiaire a atteint les objectifs énoncés dans son accord et qu'il a présenté un rapport financier final. Cependant, vous pouvez mettre en œuvre les activités admissibles liées à vos objectifs lorsque la CCSN et vous-même avez signé l'accord. Il peut s'agir, par exemple, d'embaucher un professionnel qui examinera une demande de permis et les documents connexes en vue d'une intervention écrite ou orale dans le cadre d'une [séance de la Commission](#).

INTERVENTIONS

Afin d'atteindre les objectifs de votre accord, vous devez participer à une séance de la Commission liée au projet pour lequel vous avez obtenu une aide financière dans le cadre du PFP. La CCSN utilise divers types de séances publiques, notamment :

- une audience comportant des interventions écrites seulement
- une audience comportant à la fois des interventions écrites et des interventions orales
- une réunion (pas aux fins de décision) comportant des interventions écrites seulement

Selon le type de séance de la Commission, votre accord précisera le type d'interventions requises – et les échéances connexes – dans le cadre de vos objectifs. Vous devrez présenter votre intervention écrite à l'administrateur du PFP et au Secrétariat de la CCSN avant la date limite précisée dans votre accord.

Si le type de séance de la Commission comporte une intervention orale, vous devrez vous rendre au lieu de l'audience (p. ex. à l'administration centrale de la CCSN à Ottawa). Si cela n'est pas possible, vous pourrez participer à l'audience par téléconférence ou par vidéoconférence à un autre endroit. La date de l'audience de la Commission sera précisée dans votre accord ou vous sera communiquée par l'administrateur du PFP lorsque le Secrétariat de la CCSN annoncera la date et le lieu de l'audience.

Après la date limite pour les interventions écrites (généralement 30 jours avant la séance), le Secrétariat de la CCSN publiera un ordre du jour indiquant l'heure, le lieu et l'ordre de l'audience. Les audiences peuvent durer plus d'un jour, et les heures précises où les intervenants doivent comparaître devant la Commission ne sont pas indiquées dans l'ordre du jour. Il est donc important de vous assurer d'être disponible pendant la majeure partie de la journée pendant laquelle votre intervention est prévue.

Pour plus de renseignements au sujet des séances de la Commission et de ce que comporte la participation à une séance publique de cette dernière, veuillez consulter la page consacrée à la participation aux audiences publiques de la Commission sur le [site Web de la CCSN](#).

Documents de la CCSN

Tous les bénéficiaires du PFP doivent passer en revue les documents à l'intention des commissaires (CMD) liés à la question soumise à la Commission. En général, le promoteur du projet et les membres du personnel de la CCSN préparent un CMD qui constitue le fondement de l'instance de la Commission. Il est donc important que tous les bénéficiaires du PFP examinent les documents et présentent leurs commentaires à la CCSN dans le cadre de leurs interventions écrites ou orales.

Les CMD sont généralement disponibles 60 jours avant une séance de la Commission. L'administrateur du PFP vous enverra un exemplaire des CMD connexes lorsque le Secrétariat de la Commission les rendra disponibles. Si vous avez besoin de documents supplémentaires (p. ex. demande de permis ou documents de surveillance environnementale) pour atteindre les objectifs de votre accord, veuillez communiquer avec l'administrateur du PFP.

Une fois que vous aurez atteint vos objectifs, y compris la présentation d'une intervention écrite ou orale à la Commission, l'administrateur du PFP vous fournira un formulaire de rapport financier final que vous devrez remplir pour demander le remboursement de vos dépenses admissibles.

Dossiers de dépenses

Dans le cadre de la réalisation des objectifs énoncés dans votre accord, il est important de suivre et de consigner toutes vos dépenses admissibles (définies à la section 3.3). Bien que vous ne soyez pas tenu de présenter des reçus à la CCSN, nous vous recommandons fortement de conserver ceux-ci pendant au moins trois ans en cas d'audit exigé par la CCSN.

RAPPORT FINANCIER FINAL

Lorsque vous avez atteint vos objectifs, pour que la CCSN débloque votre aide financière liée au PFP, vous devez élaborer et présenter un rapport financier final précisant toutes les dépenses admissibles que vous avez engagées dans le cadre de la réalisation des objectifs de votre accord. Les dépenses doivent correspondre au budget proposé et aux catégories de dépenses fournis par l'administrateur du PFP dans l'avis initial relatif au PFP. Un [modèle de RFF](#) est disponible sur le site Web de la CCSN.

Il convient de noter que la CCSN vous remboursera uniquement les dépenses admissibles jusqu'à concurrence du montant maximal qui vous a été octroyé dans le cadre du PFP. La CCSN évaluera chaque situation individuellement et déterminera le montant de l'aide financière que vous pourrez demander selon le travail que vous aurez effectué. Si vous n'êtes pas en mesure de démontrer que vous avez atteint les objectifs convenus énoncés dans l'accord, ou si vous n'avez pas présenté de demande de modification à l'avance, la CCSN ne débloquent pas la totalité de l'aide financière dans le cadre du PFP.

5.3 FINANCEMENT/PAIEMENTS

La CCSN verse les paiements liés au PFP par dépôt direct. Vous recevrez un formulaire de dépôt direct, que vous devrez remplir et renvoyer au service des finances de la CCSN (cpsc.finance-finance.ccsn@canada.ca) aux fins de traitement.

Si le dépôt direct ne vous convient pas, veuillez présenter une demande écrite à l'administrateur du PFP, par courriel ou par la poste. La CCSN étudiera votre demande et, si elle est approuvée, elle vous enverra un chèque, ou un chèque à l'ordre de votre organisme, par le courrier ordinaire.

À la réception du rapport financier final, le paiement sera traité et émis dans un délai d'environ 15 jours (ou plus dans le cas de chèques envoyés par le courrier ordinaire).

5.3.1 AVANCES DE FONDS

La CCSN peut émettre des avances de fonds à l'intention des bénéficiaires après la signature de l'accord de contribution. Si vous n'êtes pas en mesure de réaliser les objectifs convenus énoncés dans votre accord sans avance de fonds, vous pouvez présenter une demande écrite à l'administrateur du PFP en exposant votre cas. Veuillez noter que l'avance de fonds ne dépassera pas 50 % du montant total qui vous sera accordé selon votre accord. Le reste de l'aide financière, ou l'écart exigible approprié, sera versé lorsque vous respecterez toutes les conditions de l'accord de contribution et que vous aurez présenté le rapport financier final dans les délais prescrits par l'accord.

5.4 SONDAGE AUPRÈS DES BÉNÉFICIAIRES

La CCSN et les responsables du PFP valorisent les commentaires et soulignent l'importance de l'amélioration continue. L'administrateur du PFP remettra donc aux bénéficiaires d'une aide financière du PFP un sondage, ainsi que le rapport financier final, après la réalisation des objectifs énoncés dans l'accord et la séance connexe de la Commission. Il suffit de quelques minutes pour répondre au sondage comportant six questions et visant à recueillir les commentaires des bénéficiaires quant à la manière dont la CCSN pourrait accroître l'efficacité et l'efficience du PFP.

On suggère de transmettre le questionnaire destiné aux bénéficiaires et le rapport financier final par courriel à l'adresse cnsf.pfp.ccsn@canada.ca ou par télécopieur au 613-995-5086. Si vous souhaitez soumettre le questionnaire par le courrier ordinaire, veuillez l'envoyer à l'adresse indiquée à la section 1.3 du guide.

Vos commentaires sont très appréciés.