



# MANUEL D'INSTRUCTIONS

pour le Formulaire  
de demande du Fonds  
pour la large bande

Version 3,0

Date de publication : le 30 novembre 2022

**Avis aux demandeurs :**

Ce manuel pourrait être mis  
à jour. Nous annoncerons  
toute mise à jour par  
le biais du [fil RSS du Fonds  
pour la large bande](#).

Manuel d'instructions pour le Formulaire de demande du Fonds pour la large bande

Publié par le CRTC  
Version 3,0

Date de publication : le 30 novembre 2022

Avis aux demandeurs :  
Ce manuel pourrait être mis à jour à l'avenir. Nous annoncerons toute mise à jour par le biais du fil RSS du Fonds pour la large bande.

N° de cat. : BC92-105/2-2019F-PDF  
ISBN: 978-0-660-31159-3

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 du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC). 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 :

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC)  
Ottawa (Ontario)  
Canada  
K1A 0N2  
Tél. : 819-997-0313  
Ligne sans frais : 1-877-249-2782 (au Canada seulement)  
<https://applications.crtc.gc.ca/contact/fra/librairie>

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes, 2019. Tous droits réservés.

Also available in English

## Table des matières

DÉTAILS SUR L'APPEL DE DEMANDES.....	5
GESTION DE MES DEMANDES.....	6
Remarques :.....	6
1. Nouvelles demandes.....	7
2. Demandes en cours.....	7
3. Demandes soumises.....	7
COMMENCER UNE NOUVELLE DEMANDE.....	9
1. Appel de demandes.....	9
2. Demandeur.....	9
3. Projet.....	10
RÉPONDRE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR VOTRE DEMANDE.....	11
Si vous êtes un demandeur unique.....	11
Si vous êtes un groupe de demandeurs.....	11
A. DÉTAILS SUR LE DEMANDEUR UNIQUE.....	13
1. Détails sur le demandeur.....	13
2. Personne-ressource.....	13
3. Statut juridique, statut de l'entreprise et solvabilité financière.....	13
4. Expérience.....	14
5. Documents.....	15
A. DÉTAILS SUR LE GROUPE DE DEMANDEURS.....	16
1. Détails sur le demandeur.....	16
2. Personne-ressource.....	16
3. Statut juridique, statut de l'entreprise et solvabilité financière.....	17
4. Expérience.....	19
5. Documents.....	19

A1. DÉTAILS SUR LE MEMBRE .....	21
1. Renseignements sur le membre .....	21
2. Statut juridique, statut de l'entreprise et solvabilité financière .....	21
3. Documents.....	23
B. DÉTAILS SUR LE PROJET.....	24
1. Description du projet.....	24
2. Type et composantes du projet.....	25
3. Mérite technique et données cartographiques.....	27
4. Renseignements sur les consultations des collectivités .....	51
5. Résumé des coûts du projet.....	59
6. Documents.....	60
B1. FINANCEMENT D'UN TIERS .....	61
1.1 Source de financement.....	61
1.2 Coordonnées de la personne-ressource pour la source de financement .....	61
2. Documents.....	62
C. CONFIDENTIALITÉ ET DÉCLARATIONS.....	63
1.1 Confidentialité .....	63
1.2 Déclarations.....	64
1.3 Déclaration du demandeur ou de son représentant autorisé.....	64
Annexe 1 : Liste de vérification des pièces jointes .....	65

## Détails sur l'appel de demandes

La date de clôture de cet appel de demandes est le 15 juin 2023. Veuillez vous assurer que votre demande a été remplie et soumise au plus tard à 17 h (heure normale du Pacifique) à cette date.

Avant de soumettre une demande, vous devriez consulter le site Web du CRTC qui contient des ressources pour vous aider à remplir votre demande :

- [Guide du demandeur](#)
- Fonds pour la large bande – Troisième appel de demandes, Avis de consultation de télécom CRTC [2022-325](#)
- Manuel d'instructions pour le Formulaire de demande (ce document)
- Cahier de demande
- Modèle pour la liste des collectivités visées
- Lettres types pour la consultation des collectivités
- [Carte d'admissibilité du troisième appel](#)
- [Carte des collectivités et des CLOSM](#)
- Politique réglementaire de télécom CRTC [2018-377](#)

Toutes les sections obligatoires du Formulaire de demande en ligne doivent être remplies. Le formulaire doit être accompagné du Cahier de demande dûment rempli et de tous les documents à l'appui requis. Vous pouvez enregistrer votre travail dans le Formulaire de demande en ligne et le Cahier de demande au fil de votre progression. Par conséquent, nous encourageons les demandeurs à remplir leurs demandes avant la date limite et à ne pas attendre la dernière minute pour soumettre leurs demandes.

Si vous avez des questions portant sur l'interprétation de ces instructions, veuillez envoyer un message à l'équipe du Fonds pour la large bande au moyen de notre formulaire de contact en ligne :

[Communiquer avec l'équipe du Fonds pour la large bande](#)

*Le personnel du Fonds pour la large bande tient à souligner les contributions de notre chère amie et collègue Demetra Langis, analyste financière au sein de l'équipe depuis 2019, que nous avons perdue bien trop tôt le 6 novembre 2022. Elle nous manquera énormément.*

## Gestion de mes demandes

Sur cette page, vous avez la possibilité de créer une nouvelle demande, de reprendre le travail sur une demande en cours et de voir les demandes que vous avez déjà soumises.

### Remarques :

**Cahier de demande :** Le Cahier de demande est fourni par le CRTC et doit être utilisé pour préciser les détails sur le projet. **Toutes les sections obligatoires doivent être remplies intégralement conformément aux instructions fournies dans le Cahier de demande. Le Cahier de demande DEVRA être téléversé dans le cadre du Formulaire de demande à la section B. Détails sur le projet. Les renseignements dans le Cahier de demande prévaudront en cas de conflit avec tout autre renseignement fourni dans votre demande.** Il est conseillé aux demandeurs de ne pas essayer de modifier le fondement du Cahier de demande, car cela pourrait nuire à la capacité du CRTC d'évaluer les données ou empêcher les demandeurs de fournir tous les renseignements nécessaires. Cela pourrait donc avoir une incidence négative sur l'admissibilité et l'évaluation de votre demande. Il est également recommandé aux demandeurs de ne pas copier et coller les valeurs dans le Cahier de demande, à moins que les instructions sur une feuille particulière indiquent autrement. La meilleure façon d'éviter que le formatage programmé dans le Cahier de demande soit modifié par inadvertance est d'utiliser Microsoft Excel pour remplir le document.

**Interactivité :** Le Formulaire de demande en ligne est interactif. Les questions qui vous seront posées dépendront de la manière dont vous avez répondu aux questions posées précédemment. Vous pouvez revenir aux réponses précédentes et les modifier. Une telle action pourrait modifier les questions qui s'affichent dans les pages qui suivent.

**Champs obligatoires :** S'il y a une mention « **(obligatoire)** », vous devez fournir une réponse à ces questions avant de pouvoir passer à la page suivante du formulaire.

**Demandes de groupe :** Lorsqu'une demande est faite au nom d'un partenariat, d'une coentreprise ou d'un consortium, certaines questions exigeront des réponses de la part de membres individuels du groupe de demandeurs. Dès qu'une demande de groupe est sélectionnée, vous ne pourrez plus modifier votre choix pour qu'il indique un seul demandeur. Vous devrez recommencer le processus de demande pour effectuer ce changement. Il en va de même si vous souhaitez passer d'un demandeur unique à un groupe de demandeurs.

**Pièces jointes :** À la fin de chaque section du Formulaire de demande en ligne, vous serez invité à ajouter une série de pièces jointes qui viendront appuyer les renseignements que vous avez présentés dans cette section. Les pièces jointes devraient être téléversées en suivant la convention d'appellation fournie. Notez que vous ne pouvez pas utiliser de caractères spéciaux lorsque vous nommez vos documents sauf le trait de soulignement.

**Sauvegarde et édition :** Vous n'avez pas à remplir toute la demande au cours d'une même séance. Vous pouvez enregistrer votre document et reprendre là où vous vous étiez arrêté pour reprendre la saisie des renseignements.

**Nombre maximal de caractères :** Chaque zone de texte fournie pour ajouter de l'information supplémentaire a un nombre maximal de caractères. Vous devez vous assurer que votre réponse ne dépasse pas ce nombre. Si tel est le cas, le système interrompra votre réponse au nombre maximal de caractères afin de pouvoir soumettre votre demande. Notez que les espaces sont inclus dans le nombre maximal de caractères.

### 1. Nouvelles demandes

Cliquez sur « Commencer une nouvelle demande » pour lancer une nouvelle demande. Quelques questions vous seront ensuite posées afin de configurer le Formulaire de demande. La demande comporte plusieurs sections. Assurez-vous donc de remplir toutes les sections obligatoires.

### 2. Demandes en cours

Vous pouvez enregistrer votre travail à tout moment et revenir à votre demande ultérieurement. Vous pouvez revenir pour continuer à travailler sur toutes les demandes incomplètes en sélectionnant « Reprendre » à côté d'une demande figurant dans la liste. Une fois la demande remplie, vous pourrez la soumettre. Le système n'acceptera pas les demandes pour lesquelles tous les champs obligatoires ne sont pas complétés et toutes les pièces jointes exigées ne sont pas téléchargées.

Toutes les demandes qui figurent toujours dans la liste dans cette section au moment de la clôture de l'appel de demandes **NE SERONT PAS** soumises au Fonds pour la large bande à des fins d'examen.

### 3. Demandes soumises

Les demandes énumérées dans cette section ont été présentées pour examen. Votre personne-ressource principale recevra un numéro de confirmation temporaire lors de la soumission de la demande, puis un numéro de confirmation final au moment de la clôture de l'appel de demandes.

Si vous souhaitez conserver une copie de votre demande, veuillez utiliser le bouton qui permet de télécharger au format PDF.

REMARQUE : Vous pouvez toujours modifier une demande soumise jusqu'à la date limite de dépôt des demandes. Dans cette section, choisissez « Modifier » à côté d'une demande soumise. Cette action supprimera la demande de la liste des demandes soumises. La demande sera répertoriée sous la rubrique Demandes en cours; vous pourrez alors modifier votre demande. Il convient de noter que vous DEVEZ soumettre à nouveau votre demande avant la date limite de dépôt des demandes pour qu'elle soit prise en compte aux fins de financement.

## Commencer une nouvelle demande

L'information demandée ci-dessous servira à créer votre modèle de Formulaire de demande. Il se pourrait que vous deviez répondre de nouveau à ces questions plus tard au cours du processus. Les questions décrivent également quelques critères d'admissibilité de base auxquels vous devez satisfaire. Des renseignements complémentaires pour chacun de ces éléments seront demandés plus tard au cours du processus de demande.

### 1. Appel de demandes

Le cas échéant, sélectionnez l'appel de demandes auquel vous soumettez une demande à partir de la liste déroulante.

### 2. Demandeur

Sélectionnez l'option appropriée si la demande est faite au nom d'un :

- Demandeur unique : Une société unique, une entité provinciale, territoriale ou municipale, un conseil de bande ou un gouvernement autochtone chargé de ce projet.
- Groupe de demandeurs : Un groupe composé des entités susmentionnées qui ont formé un partenariat, une coentreprise ou un consortium chargé de ce projet.
  - REMARQUE : Les sociétés peuvent être à but lucratif ou à but non lucratif, mais doivent être constituées en vertu d'une loi fédérale, provinciale ou territoriale pour être admissibles.

Si le demandeur est une entité unique :

- Confirmer qu'il est admis à exploiter en tant qu'entreprise canadienne conformément à l'article 16 de la [Loi sur les télécommunications](#).
- Indiquer qu'il possède au moins trois années d'expérience dans le déploiement et l'exploitation d'une infrastructure à large bande au Canada.

Si le demandeur est un groupe :

- Confirmer qu'au moins un membre de son partenariat, de sa coentreprise ou de son consortium est admis à exploiter en tant qu'entreprise canadienne conformément à l'article 16 de la [Loi sur les télécommunications](#).
- Préciser si le demandeur ou au moins un membre de son partenariat, de sa coentreprise ou de son consortium possède au moins trois années d'expérience dans le déploiement et l'exploitation d'une infrastructure à large bande au Canada.

REMARQUE : Aux fins du Fonds pour la large bande, on entend par « déploiement » d'une infrastructure à large bande la construction et la mise en œuvre de réseaux ou d'infrastructures à large bande permettant de fournir des services à large bande, et par « exploitation » d'une infrastructure à large bande, on entend la gestion, le suivi et le contrôle des réseaux ou infrastructures à large bande existants permettant de fournir des services à large bande.

REMARQUE : Si le demandeur ne possède pas l'expérience requise, vous devez confirmer qu'il a conclu une entente contractuelle avec un autre organisme (société canadienne, entité du secteur public ou conseil de bande ou gouvernement autochtone) possédant au minimum trois années d'expérience dans le déploiement et l'exploitation au Canada pour travailler à ce projet.

### 3. Projet

Indiquez le nom du projet dans l'espace réservé à cette fin. Il sera utilisé comme titre d'identification pour votre projet.

REMARQUE : Les demandes liées à la composante principale du Fonds et celles qui visent à desservir des collectivités dépendantes des satellites doivent être déposées de façon distincte. En raison des contraintes de fonctionnalité du Formulaire de demande et du Cahier de demande, un projet qui fait appel à la fois à la composante principale (p. ex. un projet de transport) et à la composante satellite (p. ex. un projet en vue d'augmenter la capacité de transport par satellite [coûts d'exploitation]) doit être soumis en tant que deux projets distincts, un pour la composante principale et un pour la composante satellite. Toutefois, le CRTC estime que ces deux projets sont complémentaires et qu'ils ne sont donc pas indûment subordonnés l'un à l'autre. Lorsqu'ils soumettent les deux projets distincts, les demandeurs doivent s'assurer qu'ils font référence l'un à l'autre dans les descriptions de projet.

REMARQUE : Les projets de services par satellite de radiodiffusion directe (ou DTH) ne seront pas pris en compte dans le cadre du troisième appel de demandes.

Afin d'être admissible au financement, vous devez confirmer que votre projet (en plus de répondre aux autres critères d'admissibilité expliqués en détail dans le [Guide du demandeur](#)) :

- Permettra de desservir des [régions géographiques qui sont admissibles au financement](#);
- Ne serait pas viable sur le plan financier sans le financement provenant du Fonds pour la large bande.

Vous devez également confirmer que vous allez investir vos propres fonds dans ce projet (le montant sera confirmé ultérieurement dans le Formulaire de demande).

## Répondre aux critères d'évaluation pour votre demande

### Si vous êtes un demandeur unique

Dans le cas d'une demande soumise par une entité unique, il convient de remplir les sections suivantes :

- A.** Détails sur le demandeur unique : Coordonnées et renseignements financiers du demandeur. Il se peut qu'on vous demande d'annexer des renseignements sur la solvabilité financière ou des documents indiquant le statut juridique du demandeur.
- B.** Détails sur le projet : Renseignements détaillés sur le projet, y compris les descriptions techniques. Nous vous demanderons d'annexer la plupart des documents à l'appui de votre demande à ce formulaire, notamment le Cahier de demande, le diagramme de réseau logique et les fichiers cartographiques.
- B1.** Financement d'un tiers : Ce formulaire n'est nécessaire que si le projet bénéficie d'un financement provenant d'une autre source, à l'exception du Fonds pour la large bande et des fonds investis par le demandeur (par exemple, financement en provenance d'un autre programme gouvernemental ou d'un organisme communautaire). Il convient de remplir un formulaire pour chaque source de financement par un tiers. Vous devez annexer une lettre de financement ou un autre élément de preuve de l'attribution du financement.
- C.** Confidentialité et déclarations : Ce formulaire donne aux demandeurs l'occasion de réclamer que certaines parties de la demande soient traitées de façon confidentielle et de confirmer toutes les déclarations répertoriées dans le [Guide du demandeur](#).

### Si vous êtes un groupe de demandeurs

Il convient de remplir les sections suivantes pour toute demande présentée par un partenariat, une coentreprise ou un consortium :

- A.** Détails sur le groupe de demandeurs : Coordonnées et renseignements financiers du demandeur. Il se peut qu'on vous demande d'annexer des renseignements sur la solvabilité financière ou des documents indiquant le statut juridique du demandeur, son expérience ainsi que les rôles et les responsabilités des membres du partenariat, de la coentreprise ou du consortium à ce formulaire.

- A1.** Détails sur le membre : Un formulaire pour chaque membre du partenariat, de la coentreprise ou du consortium, qui comprend les coordonnées et les renseignements financiers du membre. Il se peut qu'on vous demande d'annexer des documents démontrant l'admissibilité de chaque membre du groupe à agir en tant qu'entreprise canadienne, ainsi que la solvabilité financière des membres du groupe. Vous pourriez aussi devoir annexer un élément de preuve du statut juridique de chaque membre.
- B.** Détails sur le projet : Renseignements détaillés sur le projet, y compris les descriptions techniques. Nous vous demanderons d'annexer la plupart des documents à l'appui de votre demande à ce formulaire, notamment le Cahier de demande, le diagramme de réseau logique et les fichiers cartographiques.
- B1.** Financement d'un tiers : Ce formulaire n'est nécessaire que si le projet bénéficie d'un financement provenant d'une autre source, à l'exception du Fonds pour la large bande et des fonds investis par les membres du partenariat, de la coentreprise ou du consortium (par exemple, financement en provenance d'un autre programme gouvernemental ou d'un organisme communautaire). Il convient de remplir un formulaire pour chaque source de financement par un tiers. Vous devez annexer une lettre de financement ou un autre élément de preuve de l'attribution du financement.
- C.** Confidentialité et déclarations : Ce formulaire donne aux demandeurs l'occasion de réclamer que certaines parties de la demande soient traitées de façon confidentielle et de confirmer toutes les déclarations répertoriées dans le [Guide du demandeur](#).

REMARQUE : Vous ne pourrez pas soumettre des sections incomplètes ou de demandes pour lesquelles il manque les pièces jointes requises au moyen du Formulaire de demande en ligne. Assurez-vous que tous les formulaires nécessaires sont remplis intégralement et que vous avez joint tous les documents à l'appui requis.

## A. Détails sur le demandeur unique

### 1. Détails sur le demandeur

Veillez insérer tous les détails sur le demandeur dans cette section.

### 2. Personne-ressource

Fournissez les coordonnées de la personne-ressource principale du demandeur et d'une autre personne-ressource qui est un cadre.

- Personne-ressource principale : un représentant autorisé – une personne qui a le pouvoir de contraindre l'organisation à respecter les engagements qu'elle a pris dans la demande et les ententes de financement qui en résultent si le projet est choisi.
- Autre personne-ressource : une autre personne-ressource que l'on peut joindre dans l'éventualité où on n'arrive pas à joindre la personne-ressource principale, de préférence un cadre supérieur.

### 3. Statut juridique, statut de l'entreprise et solvabilité financière

#### 3.1 Base de données « Système des noms » (MAD) et système de collecte de données (SCD) du CRTC

Si le demandeur a un numéro de MAD, veuillez l'indiquer dans l'espace prévu à cette fin.

Si vous fournissez un numéro de MAD, vous devez indiquer si vous autorisez le CRTC à examiner les entrées faites dans le SCD du CRTC pour qu'il puisse vérifier la documentation fournie par le demandeur.

#### 3.2 Statut juridique

Pour être admissibles à présenter une demande, les demandeurs doivent être une entité juridique. Vous devrez soumettre des documents indiquant le statut juridique du demandeur.

Si le demandeur est :

- Un conseil de bande ou un gouvernement autochtone – un espace sera prévu pour qu'il indique son numéro ou son identifiant de la bande, le cas échéant.
- Une société canadienne – le gouvernement auprès duquel elle a été enregistrée doit être précisé (provincial, territorial ou fédéral). Pour ce qui est d'une société provinciale ou territoriale, vous devez préciser la province ou le territoire

à partir d'une liste déroulante. Saisissez le numéro de la société provinciale, le numéro d'identification de l'entreprise ou un autre numéro d'inscription approprié qui identifie la société dans l'espace réservé à cette fin.

- Vous devez téléverser les éléments de preuve à l'appui requis à la fin de la présente section, même si vous avez fourni un numéro de MAD et avez autorisé le CRTC à examiner les entrées faites dans le SCD du CRTC :
- Un élément de preuve du statut juridique du demandeur. Cette preuve doit comprendre une copie des documents d'inscription et des principaux documents de constitution, comme un certificat de constitution, un document d'inscription à l'Agence du revenu du Canada et un élément de preuve d'inscription au statut d'organisme sans but lucratif ou un numéro de bande, le cas échéant.

### 3.3 Statut de l'entreprise

Le demandeur doit être admis à agir en tant qu'entreprise canadienne conformément à l'article 16 de la [Loi sur les télécommunications](#).

### 3.4 Solvabilité financière

À l'exception des gouvernements provinciaux ou territoriaux et des administrations municipales, le demandeur doit confirmer qu'il ou que chaque membre de son partenariat, de sa coentreprise ou de son consortium est financièrement solvable et fiable conformément aux Principes comptables généralement reconnus du Canada. Veuillez consulter la section 14 du [Guide du demandeur](#) pour voir la définition de « solvable » et de « fiable ».

Vous devez téléverser les éléments de preuve à l'appui requis à la fin de la présente section, même si les renseignements sur la solvabilité financière sont disponibles dans le SCD :

- Une copie des états financiers (bilan, état des résultats et état des flux de trésorerie, y compris les notes afférentes aux états financiers et, si les états financiers ont été vérifiés, le rapport et les opinions du vérificateur à l'égard des états financiers) préparés indépendamment (y compris des états vérifiés, une mission d'examen ou un avis au lecteur) au cours des trois dernières années civiles. On recommande fortement que les demandeurs téléversent les états financiers de chaque année financière comme fichiers distincts.

## 4. Expérience

Indiquez si le demandeur possède trois années ou plus d'expérience dans le déploiement et l'exploitation d'une infrastructure à large bande au Canada et décrivez cette expérience en quelques phrases,

y compris des renseignements sur les endroits où il a offert des services à large bande et le temps passé à le faire, ainsi que le nombre de clients servis à l'heure actuelle.

Aux fins du Fonds pour la large bande, on entend par « déploiement » d'une infrastructure à large bande la construction et la mise en œuvre de réseaux ou d'infrastructures à large bande permettant de fournir des services à large bande, et par « exploitation » d'une infrastructure à large bande, on entend la gestion, le suivi et le contrôle des réseaux ou d'infrastructures à large bande existants permettant de fournir des services à large bande.

Si vous ne possédez pas l'expérience requise, fournissez les coordonnées de l'entrepreneur qui possède de l'expérience dans le déploiement et l'exploitation d'infrastructures à large bande au Canada depuis au moins trois ans et une description de son expérience. Vous devez également indiquer si l'entrepreneur déploiera ou exploitera l'infrastructure à large bande.

REMARQUE : L'expérience dans le déploiement et dans l'exploitation d'infrastructures à large bande doit être liée au type de projet. Par exemple, le CRTC évaluera les demandeurs qui proposent un projet sans fil mobile en fonction de leur expérience dans le déploiement et l'exploitation d'infrastructures à large bande sans fil mobiles au Canada.

Vous devez téléverser les éléments de preuve à l'appui requis à la fin de la présente section :

- Le contrat et d'autres éléments de preuve qui démontrent que l'entrepreneur qui possède au moins trois années d'expérience dans le déploiement et l'exploitation d'une infrastructure à large bande au Canada a accepté de fournir des services pour le projet.

## 5. Documents

Annexe 1(a) – Statut juridique et statut de l'entreprise. Les documents de l'annexe 1(a) doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 1\(a\) – Numéro du document – Statut juridique et statut de l'entreprise](#).

Annexe 2 – Solvabilité financière. Les documents de l'annexe 2 doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 2 – Numéro du document – Solvabilité financière](#).

Annexe 3 – Entente contractuelle. Les documents de l'annexe 3 doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 3 – Numéro du document – Entente contractuelle](#).

## A. Détails sur le groupe de demandeurs

### 1. Détails sur le demandeur

Veillez insérer tous les détails sur le demandeur dans cette section. Les détails sur les autres membres du groupe seront fournis dans la section A1. Détails sur le membre.

#### 1.1 Détails sur le demandeur

Un espace sera prévu pour qu'on y indique les détails sur le demandeur.

#### 1.2 Rôle

Vous devez préciser les rôles joués par le demandeur dans le projet en ce qui a trait au réseau comme une ou plusieurs des options suivantes : propriétaire, responsable du déploiement, exploitant ou autre. Si vous sélectionnez « Autre », veuillez décrire le rôle.

Vous devez téléverser les éléments de preuve à l'appui requis à la fin de la présente section :

- Une description des rôles et des responsabilités du demandeur et de chaque membre de la coentreprise, du partenariat ou du consortium, comme la propriété d'actifs, le constructeur de réseaux, le fournisseur de services et les mécanismes de règlement des différends. Par exemple, vous devez indiquer quelle entité demeurera propriétaire des actifs du réseau, quelle entité sera responsable de la construction du réseau et quelle entité sera responsable de l'exploitation du réseau. Vous pouvez prouver cela en déposant les ententes contractuelles, les ententes de partenariat ou les autres documents juridiques qui créent l'entité du demandeur et qui décrivent les divers rôles et responsabilités de chaque membre.

### 2. Personne-ressource

Fournissez les coordonnées de la personne-ressource principale du demandeur et d'une autre personne-ressource qui est un cadre.

- Personne-ressource principale : un représentant autorisé – une personne qui a le pouvoir de contraindre l'organisation à respecter les engagements qu'elle a pris dans la demande et les ententes de financement qui en résultent si le projet est choisi.
- Autre personne-ressource : une autre personne-ressource que l'on peut joindre dans l'éventualité où on n'arrive pas à joindre la personne-ressource principale, de préférence un cadre supérieur.

### 3. Statut juridique, statut de l'entreprise et solvabilité financière

#### 3.1 Base de données « Système des noms » (MAD) et système de collecte de données du CRTC

Si le demandeur a un numéro de MAD, veuillez l'indiquer dans l'espace prévu à cette fin.

Si vous fournissez un numéro de MAD, vous devez indiquer si vous autorisez le CRTC à examiner les entrées faites dans le SCD pour qu'il puisse vérifier la documentation fournie par le demandeur.

#### 3.2 Statut juridique

Pour être admissibles à présenter une demande, les demandeurs doivent être une entité juridique. On demandera aux demandeurs de présenter des éléments de preuve démontrant que l'entité a un statut légal et qu'elle est du type sélectionné.

Si le demandeur est une entité enregistrée, indiquez le gouvernement auprès duquel l'entité a été enregistrée. Si le demandeur est un gouvernement provincial ou territorial, précisez la province ou le territoire.

Un espace sera prévu pour que tous les demandeurs indiquent leur numéro d'entreprise.

Vous devez téléverser les éléments de preuve à l'appui requis à la fin de la présente section, même si vous avez fourni un numéro de MAD et avez autorisé le CRTC à examiner les entrées faites dans le SCD du CRTC :

- Un élément de preuve du statut juridique du demandeur y compris, le cas échéant, le lien juridique entre ses membres constituants. Cette preuve doit comprendre une copie des documents d'inscription et des principaux documents de constitution, comme un certificat de constitution, un document d'inscription à l'Agence du revenu du Canada et un élément de preuve d'inscription au statut d'organisme sans but lucratif ou un numéro de bande.
- La section « Détails sur le membre » de ce formulaire de demande doit contenir des renseignements sur chaque membre du groupe.

#### 3.3 Statut de l'entreprise

Vous devez indiquer si le demandeur est admis à exploiter en tant qu'entreprise canadienne conformément à l'article 16 de la [Loi sur les télécommunications](#).

Si le demandeur n'est pas admis à agir en tant qu'entreprise, cette section est complétée et on vous rappellera que vous devez désigner au moins un membre du partenariat, de la coentreprise et du consortium comme étant admis à agir en tant qu'entreprise canadienne dans la section « Détails sur le membre ».

### 3.4 Solvabilité financière

À l'exception des gouvernements provinciaux ou territoriaux et des administrations municipales, le demandeur doit confirmer qu'il ou que chaque membre de son partenariat, de sa coentreprise ou de son consortium est financièrement solvable et fiable conformément aux Principes comptables généralement reconnus du Canada. Veuillez consulter la section 14 du [Guide du demandeur](#) pour voir la définition de « solvable » et de « fiable ».

Indiquez si le demandeur est solvable et fiable.

- Si le demandeur n'est pas financièrement solvable et fiable, cette section est complétée et on vous rappellera que le demandeur ou chaque membre du partenariat, de la coentreprise ou du consortium doit être financièrement solvable et fiable conformément aux Principes comptables généralement reconnus du Canada.
- REMARQUE : On recommande fortement que les demandeurs téléversent les états financiers de chaque année financière comme fichiers distincts.
- REMARQUE : Ces renseignements seront également demandés dans le formulaire « Détails sur le membre » au sujet de chacun des membres du demandeur qui ne sont pas une entité d'un gouvernement provincial ou territorial ou d'une administration municipale.

Vous devez téléverser les éléments de preuve à l'appui requis à la fin de la présente section, même si les renseignements sur la solvabilité financière sont disponibles dans le SCD :

- Une copie des états financiers (bilan, état des résultats et état des flux de trésorerie, y compris les notes afférentes aux états financiers et, si les états financiers ont été vérifiés, le rapport et les opinions du vérificateur à l'égard des états financiers) préparés indépendamment (y compris des états vérifiés, une mission d'examen ou un avis au lecteur) au cours des trois dernières années civiles.
- REMARQUE : Ces renseignements seront également demandés dans le formulaire « Détails sur le membre » au sujet de chacun des membres du demandeur qui ne sont pas une entité d'un gouvernement provincial ou territorial ou d'une administration municipale.

## 4. Expérience

Indiquez si le demandeur ou au moins un membre du partenariat, de la coentreprise ou du consortium possède trois années ou plus d'expérience dans le déploiement et l'exploitation d'une infrastructure à large bande au Canada. Si le demandeur ou l'un de ses membres possède l'expérience, vous devez désigner l'entité, décrire cette expérience en quelques phrases et inclure des renseignements sur le temps ou les endroits où des services à large bande étaient offerts, ainsi que le nombre de clients desservis à l'heure actuelle.

Aux fins du Fonds pour la large bande, on entend par « déploiement » d'une infrastructure à large bande la construction et la mise en œuvre de réseaux ou d'infrastructures à large bande permettant de fournir des services à large bande, et par « exploitation » d'une infrastructure à large bande, on entend la gestion, le suivi et le contrôle des réseaux ou d'infrastructures à large bande existants permettant de fournir des services à large bande.

Si vous n'avez pas l'expérience nécessaire, fournissez les coordonnées de l'entrepreneur qui a de l'expérience dans le déploiement et l'exploitation d'infrastructures à large bande au Canada depuis trois ans ou plus et une description de son expérience. Indiquez si l'entrepreneur déploiera ou exploitera l'infrastructure à large bande.

REMARQUE : L'expérience en déploiement et en exploitation d'infrastructures à large bande doit être liée au type de projet. Par exemple, le CRTC évaluera les demandeurs qui proposent un projet sans fil mobile en fonction de leur expérience dans le déploiement et l'exploitation d'infrastructures à large bande sans fil mobiles au Canada.

REMARQUE : Les demandeurs doivent fournir des détails sur l'expérience de chaque membre du groupe en déploiement et en exploitation d'infrastructures à large bande au Canada dans cette section. Le formulaire de demande en ligne ne donne pas aux demandeurs l'occasion de fournir de tels détails dans la section A1. Détails sur le membre.

Vous devez téléverser les éléments de preuve à l'appui requis à la fin de la présente section :

- Le contrat et d'autres éléments de preuve qui démontrent que l'entrepreneur qui possède au moins trois années d'expérience quant au déploiement et à l'exploitation d'une infrastructure à large bande au Canada a accepté le projet.

## 5. Documents

Annexe 1(a) – Statut juridique et statut de l'entreprise. Les documents de l'annexe 1(a) doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 1\(a\) – Numéro du document – Statut juridique et statut de l'entreprise.](#)

Annexe 1(b) – Rôles et responsabilités des membres du groupe. Les documents de l'annexe 1(b) doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 1\(b\) – Numéro du document – Rôles et responsabilités](#).

Annexe 2 – Solvabilité financière. Les documents de l'annexe 2 doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 2 – Numéro du document – Solvabilité financière](#).

Annexe 3 – Entente contractuelle. Les documents de l'annexe 3 doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 3 – Numéro du document – Entente contractuelle](#).

## A1. Détails sur le membre

### 1. Renseignements sur le membre

Dans cette section, fournissez des renseignements sur chaque membre et sur le rôle qu'il joue dans le projet.

#### 1.1 Détails sur le membre

Indiquez les détails sur le membre dans l'espace fourni.

#### 1.2 Rôle

Vous devez préciser les rôles joués par le membre dans le projet en ce qui a trait au réseau comme une ou plusieurs des options suivantes : propriétaire, responsable du déploiement, exploitant ou autre. Si vous sélectionnez « Autre », veuillez décrire le rôle.

REMARQUE : Le Formulaire de demande ne permet pas aux demandeurs de fournir des détails sur l'expérience de chaque membre dans le déploiement et l'exploitation d'infrastructures à large bande au Canada. Les demandeurs doivent fournir des détails sur l'expérience de chaque membre du groupe dans le déploiement et l'exploitation d'infrastructures à large bande au Canada dans la section A. Détails sur le groupe de demandeurs.

### 2. Statut juridique, statut de l'entreprise et solvabilité financière

#### 2.1 Base de données « Système des noms » (MAD) et système de collecte de données du CRTC

Déterminez si le membre a un numéro de MAD. Dans l'affirmative, fournissez le numéro.

Si vous fournissez un numéro de MAD, vous devez indiquer si vous autorisez le CRTC à examiner les entrées faites dans le SCD, afin de vérifier la documentation fournie par le demandeur.

#### 2.2 Statut juridique

Chaque membre doit être une entité juridique admissible à présenter une demande. Vous devez soumettre des documents indiquant le statut juridique du membre.

Si le membre est :

- Un conseil de bande ou un gouvernement autochtone – un espace sera prévu pour qu'il indique son numéro de bande ou son ID de la bande, le cas échéant.
- Une société canadienne – le gouvernement auprès duquel elle a été enregistrée doit être précisé (provincial, territorial ou fédéral). Pour ce qui est d'une société provinciale ou territoriale, vous devez préciser la province ou le territoire à partir

d'une liste déroulante. Saisissez le numéro de la société provinciale, le numéro d'identification de l'entreprise ou un autre numéro d'inscription approprié qui identifie la société dans l'espace réservé à cette fin.

Vous devez téléverser les éléments de preuve à l'appui requis à la fin de la présente section :

- Un élément de preuve du statut juridique du membre. Cette preuve doit comprendre une copie des documents d'inscription et des principaux documents de constitution, comme un certificat de constitution, un document d'inscription à l'Agence du revenu du Canada et un élément de preuve d'inscription au statut d'organisme sans but lucratif ou un numéro de bande, le cas échéant.

### 2.3 Statut de l'entreprise

Vous devez indiquer si le membre est admis à agir en tant qu'entreprise canadienne conformément à l'article 16 de la [Loi sur les télécommunications](#).

Si le membre n'est pas admis à agir en tant qu'entreprise, cette section est complétée et on vous rappellera que vous devez désigner le partenariat, la coentreprise ou le consortium, ou au moins un membre du demandeur comme étant admis à agir en tant qu'entreprise canadienne dans la section des détails de la demande de cette entité.

### 2.4 Solvabilité financière

À l'exception des gouvernements provinciaux et territoriaux et des administrations municipales, le demandeur doit confirmer qu'il ou que chaque membre de son partenariat, de sa coentreprise ou de son consortium est financièrement solvable et fiable conformément aux Principes comptables généralement reconnus du Canada. Veuillez consulter la section 14 du [Guide du demandeur](#) pour voir la définition de « solvable » et de « fiable ».

Vous devez indiquer si le membre est solvable et fiable.

- Si le membre n'est pas financièrement solvable et fiable, cette section est complétée et on vous rappellera que le demandeur ou chaque membre du partenariat, de la coentreprise ou du consortium doit être financièrement solvable et fiable conformément aux Principes comptables généralement reconnus du Canada.

Vous devez téléverser les éléments de preuve à l'appui requis à la fin de la présente section, même si les renseignements sur la solvabilité financière sont disponibles dans le SCD :

- Une copie des états financiers (bilan, état des résultats et état des flux de trésorerie, y compris les notes afférentes aux états

financiers et, si les états financiers ont été vérifiés, le rapport et les opinions du vérificateur à l'égard des états financiers) préparés indépendamment (y compris des états vérifiés, une mission d'examen ou un avis au lecteur) au cours des trois dernières années civiles.

- REMARQUE : Ces renseignements seront également demandés dans le formulaire « Détails sur le membre » au sujet de chacun des membres du demandeur qui ne sont pas une entité d'un gouvernement provincial ou territorial ou d'une administration municipale.

## 3. Documents

Annexe 1(a) – Statut juridique et statut de l'entreprise. Les documents de l'annexe 1(a) doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 1\(a\) – Numéro du document – Statut juridique et statut de l'entreprise](#).

Annexe 2 – Solvabilité financière. Les documents de l'annexe 2 doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 2 – Numéro du document – Solvabilité financière](#).

## B. Détails sur le projet

### 1. Description du projet

Dans cette section, on vous demandera de fournir des renseignements généraux sur votre projet.

Fournissez un nouveau nom de projet si vous souhaitez modifier le nom du projet actuel. Vous voudrez peut-être changer le nom du projet si vous avez copié les renseignements contenus dans la demande afin de soumettre plusieurs demandes. Si vous ne souhaitez pas changer le nom du projet indiqué au départ, n'inscrivez rien dans ce champ.

Donnez une brève description du type de projet, du positionnement global du projet et de la technologie que vous avez l'intention de déployer. Si vous proposez un projet de transport, décrivez brièvement l'état actuel du service de transport dans la région et indiquez pourquoi il est nécessaire de mettre à niveau l'infrastructure de transport dans cette région.

Fournissez des renseignements sur l'échéancier du projet proposé. Ces dates ont pour but d'aider le CRTC à prévoir combien de temps il faudra pour terminer le projet une fois qu'il sera approuvé :

- Établissez le calendrier du début du projet en indiquant le nombre de mois qui s'écouleront avant que les travaux de construction relatifs au projet commencent après la publication de la décision d'attribution du financement par le CRTC.
- Établissez le calendrier de construction du projet en indiquant le nombre d'années qu'il faudra pour que les travaux de construction soient achevés et avant que le service soit opérationnel dans tous les endroits proposés.
- Un espace sera prévu pour que vous puissiez décrire les dépendances ou les facteurs clés qui auront une incidence sur le calendrier de début et la durée de la construction. Vous devez énoncer toutes les hypothèses formulées dans le cadre de vos prévisions.
- REMARQUE : En ce qui concerne les projets sélectionnés aux fins de financement, un calendrier détaillé sera établi dans le cadre de l'énoncé des travaux suivant la sélection du projet.

Déterminez les provinces ou les territoires qui recevront le service amélioré à large bande grâce au projet. Si un projet traverse des frontières provinciales ou territoriales, vous pouvez indiquer plus d'une province ou d'un territoire.

On rappelle aux demandeurs que les projets ne peuvent pas être conditionnels l'un à l'autre, avec une seule exception en raison des contraintes avec les outils de demande. Si un demandeur veut proposer un projet qui vise une collectivité dépendante des satellites et qui fera appel à la fois à la composante principale (p. ex. un projet de transport) et à la composante satellite (p. ex. un projet en vue d'augmenter la capacité de transport par satellite [coûts d'exploitation]) du Fonds, il doit soumettre deux demandes de projet distinctes et complètes : une pour la composante principale et une pour la composante satellite. Dans chaque demande, il faut faire référence à l'autre dans la Description du projet. Le CRTC estimera que ces deux projets sont complémentaires et donc pas indûment conditionnels l'un à l'autre.

Vous devez téléverser les éléments de preuve à l'appui requis à la fin de la présente section :

- Le Cahier de demande fourni par le CRTC doit être utilisé pour préciser les détails du projet. Toutes les sections obligatoires doivent être remplies intégralement conformément aux instructions fournies dans le Cahier de demande.
- Si vous proposez un projet qui vise une collectivité dépendante des satellites et qui fera appel à la fois à la composante principale et à la composante satellite, assurez-vous de soumettre deux demandes de projet distinctes et complètes, ayant chacune son propre Cahier de demande distinct, complet et indépendant.

### 2. Type et composantes du projet

Indiquez si votre projet fera appel à la composante principale du Fonds ou si votre projet dessert des collectivités dépendantes des satellites. Il convient de noter que les demandes liées à la composante principale du Fonds et celles qui visent à desservir des collectivités dépendantes des satellites doivent être déposées de façon distincte.

Si vous voulez proposer un projet qui vise une collectivité dépendante des satellites et qui fera appel à la fois à la composante principale (p. ex. un projet de transport) et à la composante satellite (un projet en vue d'augmenter la capacité de transport par satellite [coûts d'exploitation]) du Fonds, assurez-vous de soumettre deux demandes de projet distinctes et complètes : une pour la composante principale et une pour la composante satellite.

#### 2.1 Demande liée à un projet pour la composante principale du Fonds

Si vous présentez une demande liée à un projet pour la composante principale du Fonds, sélectionnez les composantes du projet pertinentes (transport ou mobile) et saisissez les données connexes.

Les valeurs doivent correspondre aux données figurant dans le Cahier de demande. Ces données seront saisies dans l'onglet du Tableau de bord sous la rubrique du Résumé technique du Cahier de demande.

- Composante de transport : Nombre de nouveaux points de présence (PDP) desservant des collectivités admissibles; nombre de PDP mis à niveau desservant des collectivités admissibles; nombre de PDP nouveaux ou mis à niveau construits le long de la route dans le cadre de ce projet; confirmation que chaque PDP nouveau et mis à niveau le long de la route fournira un service d'accès ouvert de gros à l'une des vitesses de service requises, ainsi qu'un service d'accès ouvert de détail; nombre d'établissements clés devant être desservis; nombre de collectivités devant être desservies; nombre de ménages devant être desservis.
- Composante mobile : Si le réseau mobile créé par ce projet offrira un service LTE, LTE-A ou 5G; nombre de kilomètres de routes admissibles qui auront accès à cette génération de service mobile disponible grâce à ce projet; confirmation que le projet fournira un service mobile à l'aide de la technologie précisée à toutes les routes devant être desservies dans les régions admissibles.

Vous devez téléverser les éléments de preuve à l'appui requis à la fin de la présente section :

- Le cas échéant, tous les documents attestant du soutien de la part des établissements clés devant être desservis, par exemple, sous forme de lettres, de contrats ou de courriels.

## 2.2 Demande liée à la composante du Fonds relative aux satellites

Si vous présentez une demande de financement pour un projet qui dessert des collectivités dépendantes des satellites, sélectionnez les composantes du projet pertinentes et saisissez les données connexes.

- Projet en vue d'augmenter la capacité de transport (coûts d'exploitation seulement) : demande de financement pour financer, pendant une certaine période (jusqu'à cinq ans), les coûts d'exploitation annuels afin d'augmenter la capacité de transport par satellite dans les collectivités dépendantes des satellites.
- REMARQUE : Le CRTC reconnaît que le financement des coûts d'exploitation est nécessaire pour les collectivités dépendantes des satellites. Compte tenu de l'incertitude générale concernant la disponibilité des alternatives aux services de satellites traditionnels, y compris la disponibilité de services de satellites en orbite basse, les demandeurs sont encouragés à demander un financement des coûts d'exploitation sur cinq ans.

Le montant ou la durée du financement demandé, si la demande est approuvée par le CRTC, peut être réduit à l'avenir si le financement n'est plus requis.

Renseignements sur les collectivités dépendantes des satellites

- Indiquez le nombre de collectivités dépendantes des satellites qui seront desservies par ce projet.
- Indiquez le nombre de ménages dans les collectivités admissibles qui auront accès à ces services améliorés grâce à ce projet.
- Confirmez que le demandeur s'engagera à maintenir les plans et les tarifs de service proposés dans le Cahier de demande pour la même période de temps pendant laquelle du financement est fourni pour couvrir les coûts d'exploitation afin d'augmenter la capacité de transport.

Vous devez téléverser les éléments de preuve à l'appui requis à la fin de la présente section :

- Les plans et les tarifs des services de comparaison pour les collectivités dépendantes des satellites offerts par un fournisseur de services doté d'installations à Iqaluit, au Nunavut.
- Une copie du contrat relatif à la capacité de transport par satellite ou du protocole d'entente conclu avec le fournisseur de services de transport par satellite.

## 3. Mérite technique et données cartographiques

### 3.1 Description du réseau et mérite technique

À la fin de la présente section, vous serez tenu de téléverser votre diagramme de réseau logique. Vous devez vous assurer que chaque élément du diagramme de réseau logique est clairement indiqué et qu'il correspond bien aux renseignements que vous avez fournis dans le Formulaire de demande en ligne et dans le Cahier de demande. Cela aidera le CRTC à concilier les différentes sources d'information.

Pour obtenir plus de détails sur les exigences pour le diagramme de réseau logique, consultez les lignes directrices fournies ci-dessous, après celles sur la description du réseau.

Les renseignements fournis dans cette section ne doivent pas contenir de renseignements à caractère commercial. Ils devraient permettre au CRTC de comprendre la fonctionnalité technique du projet à l'appui des critères d'admissibilité et d'évaluation.

On rappelle aux demandeurs que le CRTC met davantage l'accent sur la résilience pendant la phase d'évaluation et qu'il utilisera donc une pondération spéciale accrue pour l'aspect de résilience du critère

d'évaluation du Mérite technique (2-P1). Vous devez expliquer dans la présente section comment votre proposition met un accent accru sur la résilience (un projet de résilience). Si vous avez besoin de plus d'espace, vous pouvez soumettre des renseignements supplémentaires à l'annexe 11 : Autres documents.

#### **Description de la conception du système (maximum de 4 000 caractères)**

- Cette description doit permettre au CRTC de comprendre et d'évaluer la conception technique de niveau élevé, la fonctionnalité de bout en bout et la capacité du système que vous proposez de construire.
- Décrivez la conception du système de haut niveau du projet, y compris en fournissant une explication exhaustive du diagramme de réseau logique, des hypothèses clés à l'appui et des dépendances techniques clés. Par exemple, fournissez une description générale des responsabilités de chacun des éléments du réseau et de leurs interactions. On vous encourage à inclure des détails clés sur le nombre prévu d'abonnés, les vitesses conçues, les hypothèses en termes d'utilisation typique et maximale du réseau et les prévisions des objectifs à atteindre en termes de qualité de service (latence, gigue et perte de paquets).

#### **Description de la faisabilité (maximum de 2 000 caractères)**

- Cette description doit permettre au CRTC de s'assurer que vous avez pris en considération la technologie qui convient le mieux pour le déploiement du projet, sa capacité à répondre aux exigences minimales de capacité du Fonds pour la large bande et la mesure dans laquelle ces technologies surmontent les limites ou les contraintes précises en ce qui a trait à la région géographique.
- Décrivez comment les technologies choisies répondront aux exigences minimales de capacité et fourniront la couverture proposée ainsi que les services proposés soumis dans la demande.
- Décrivez les limites de la technologie proposée, le cas échéant.
- Déterminez les dépendances du projet au-delà de celles qui figurent dans la description de la conception du système. Le cas échéant, fournissez des détails sur la façon dont ces dépendances seront traitées d'une manière efficiente et opportune. On vous rappelle que votre projet sera évalué selon son mérite et qu'il ne peut pas dépendre de la réussite du financement d'un autre projet.

- REMARQUE : Le cas échéant, fournissez une description précise pour chaque composante de votre projet (transport, service mobile ou capacité de transport par satellite [coûts d'exploitation]).

#### **Description de l'évolutivité (maximum de 2 000 caractères)**

- Cette description doit permettre au CRTC d'évaluer l'évolutivité du projet au-delà de ce qui est proposé au départ.
- Décrivez les intentions futures de fournir, le cas échéant pour le type de projet, des vitesses plus élevées, une plus grande capacité et une meilleure qualité de service. Fournissez des détails sur comment vous prévoyez de faire évoluer le projet pour desservir un plus grand nombre de clients ou une plus grande zone de couverture après la réalisation du projet.
- Pour les projets ayant une composante de transport ou une composante mobile, ceux ayant de l'information sur l'évolutivité prévue au cours des cinq ans suivant la réalisation du projet seront considérés comme étant de meilleure qualité. Pour les projets en vue d'augmenter la capacité de transport par satellite (coûts d'exploitation), vous devez inclure des plans couvrant la durée du financement opérationnel demandé, ainsi que tout plan qui suivra immédiatement la fin prévue de ce financement.
- REMARQUE : Le cas échéant, fournissez une description précise pour chaque composante de votre projet (transport, service mobile ou capacité de transport par satellite [coûts d'exploitation]).

#### **Description de la durabilité (maximum de 2 000 caractères)**

- Cette description doit permettre au CRTC de s'assurer que votre projet pourra être utilisé et demeurera en service à l'avenir et que vous avez tenu compte des risques et des répercussions sur les clients associés à la maintenance, à la solidité et à la possibilité de mise à niveau.
- Fournissez une description de la durabilité des technologies proposées dans le cadre de votre projet, en indiquant notamment si le projet propose d'utiliser les technologies actuelles largement adoptées, la fin de la vie utile de ces technologies et comment les technologies complèteront ou remplaceront l'infrastructure actuelle. Dans la mesure du possible, veuillez inclure des détails propres au fournisseur et à l'équipement choisi.
- REMARQUE : Le cas échéant, fournissez une description précise pour chaque composante de votre projet (transport, service mobile ou capacité de transport par satellite [coûts d'exploitation]).

### Description de la résilience (maximum de 2 000 caractères)

- Cette description doit permettre au CRTC de s'assurer que les risques inhérents à votre conception ont été évalués et atténués. Le CRTC évaluera également la résilience inhérente du réseau proposé ou la façon dont le projet améliorerait la résilience de l'infrastructure existante.
- Décrivez les points de défaillance potentiels de votre projet et les principaux plans de remise en état que vous avez l'intention de mettre en œuvre.
- Décrivez les principaux éléments du réseau redondants dans votre conception. Par exemple, qu'est-il prévu pour atténuer ou éliminer les risques de panne de l'équipement?
- Décrivez la capacité de votre réseau à maintenir un niveau acceptable de service durant les pannes de réseau et les conditions difficiles, y compris les pannes physiques comme les sectionnements de câbles, le défaut de fonctionnement de l'équipement, les conditions météorologiques défavorables ou d'autres circonstances imprévues. Par exemple, que se passe-t-il si une pièce d'équipement clé tombe en panne? Que se passe-t-il en cas de panne de courant?
- Fournissez de l'information sur les plans de réponse et de réparation. Par exemple, comment prévoyez-vous réagir aux problèmes? Quel est votre délai moyen prévu pour intervenir, rétablir le service ou faire les réparations nécessaires?
- REMARQUE : Le cas échéant, fournissez une description précise pour chaque composante de votre projet (transport, service mobile sans fil ou capacité de transport par satellite [coûts d'exploitation]).

Vous devez téléverser les éléments de preuve à l'appui requis à la fin de la présente section.

### Justification du projet axé sur la résilience

Si vous avez indiqué que votre projet a mis un accent supplémentaire sur l'amélioration de la résilience des infrastructures de télécommunication existantes, vous devez clairement démontrer dans la présente section comment le projet améliore la résilience d'une zone géographique ou d'un réseau existant, tout en répondant à tous les critères d'admissibilité du type de projet pour lequel vous faites une demande.

Démontrez clairement comment votre projet améliorera la résilience des infrastructures de télécommunication existantes en bâtissant des infrastructures de transport à haute capacité qui, par exemple :

- lors de la mise à niveau ou de la conception de PDP de transport dans des collectivités admissibles ou lors

de la fourniture d'une couverture sans fil pour les routes principales admissibles, construit un chemin de données redondant pour l'infrastructure de transport existante a) en introduisant une redondance géographique ou b) en créant un anneau ou une boucle de transport; ou

- construit une infrastructure de transport à haute capacité pour établir un nouveau PDP ou améliorer un PDP existant dans une collectivité de transport admissible qui est également une collectivité dépendante des satellites, réduisant ou éliminant ainsi la dépendance de la collectivité sur la capacité de transport par satellite; ou
- remplace une infrastructure de transport moins résiliente par une infrastructure de transport plus résiliente, par exemple en introduisant un transport par fibre optique là où il n'existe qu'un transport par micro-ondes, lors de la mise à niveau de la capacité d'un PDP dans toute collectivité de transport admissible.

### Diagramme de réseau logique

Le diagramme de réseau logique doit clairement indiquer les renseignements suivants et établir une relation évidente avec les données cartographiques fournies et le Cahier de demande. Plusieurs diagrammes peuvent être soumis.

- Désignez les sites du projet, y compris les points d'interconnexion du projet, les points d'accès (filaire, sans fil fixes, sans fil mobiles), les PDP, les sites de transport en transit, les sites des établissements clés et les stations terriennes de communications par satellite, le cas échéant. L'identifiant du site fourni dans le Cahier de demande doit être mis en référence sur le diagramme de réseau logique.
- Pour chaque site ci-dessus, trouvez tous les principaux éléments du réseau dans la liste d'équipement admissible du Cahier de demande. Le fabricant ou le modèle indiqué dans le Cahier de demande doit être mis en référence sur le diagramme de réseau logique.
- Déterminez toutes les routes qui mènent aux sites susmentionnés. Montrez la vitesse de liaison, les types (fibre, cuivre, sans fil) et les chemins de réseau. L'identifiant de la route fourni dans le Cahier de demande doit être mis en référence sur le diagramme de réseau logique.
- Veuillez inclure la capacité (liaison montante ou descendante) de chaque lien et de l'ensemble du réseau.
- Désignez les sections du réseau qui existent à l'heure actuelle, qui doivent être construites ou qui seront mises à niveau.

- Déterminez les capacités de résilience du réseau; le diagramme doit clairement indiquer les sections du réseau qui fournissent une résilience.
- Indiquez les points d'accès ouvert (le cas échéant).
- Fournissez une légende qui renferme des icônes et des couleurs.

### 3.2 Données cartographiques

Remarque : Pour des instructions plus détaillées et des conseils sur l'utilisation des outils de CartoVista, visitez directement le [site de soutien](#) de CartoVista.

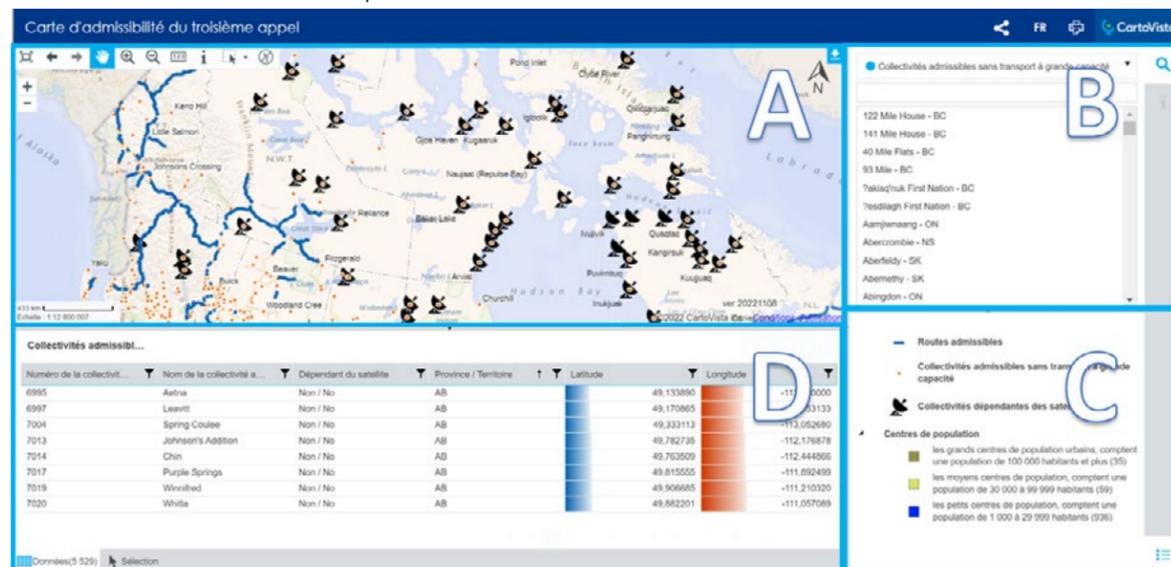
#### Visualisation des données d'admissibilité

Depuis la page de lancement de la Carte d'admissibilité du troisième appel, cliquez sur le bouton radio afin d'ouvrir la Carte d'admissibilité du troisième appel de CartoVista dans un nouvel onglet. La carte montre les collectivités de transport admissibles, les collectivités dépendantes des satellites et les routes admissibles pour le troisième appel de demandes.

#### Panneaux interactifs de CartoVista

CartoVista comporte quatre panneaux principaux : A) le panneau d'interface cartographique, B) le panneau de recherche et d'information, C) le panneau de légende et D) le panneau de données et de sélection.

Figure 1. Mode plein écran de CartoVista et identificateurs des panneaux interactifs.



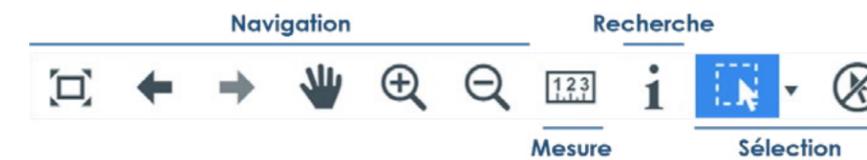
#### A. Panneau d'interface cartographique

L'interface cartographique est l'endroit où vous pouvez visualiser et interagir avec la carte. Vous pouvez cliquer et glisser dans l'interface cartographique pour vous déplacer sur la carte, ou utiliser la barre de défilement pour effectuer un zoom avant ou arrière.

La barre d'outils située dans le coin supérieur gauche de l'interface cartographique contient des outils de cartographie qui peuvent être utilisés pour interagir, contrôler et sélectionner des objets dans l'interface cartographique. Chacun de ces outils sera expliqué dans la section suivante.

#### Outils de cartographie

Figure 2. Outils de cartographie.



Navigation	
	<b>Vue initiale :</b> Retourner à la vue initiale de la carte.
	<b>Vue précédente/suivante :</b> Retourner à la vue précédente/suivante de la carte.
	<b>Zoom avant et arrière :</b> Cliquer sur la carte pour afficher une vue plus proche/plus large de la carte. Vous pouvez également dessiner un rectangle sur la carte pour définir précisément la zone sur laquelle vous souhaitez zoomer. En outre, vous pouvez utiliser la molette de la souris pour effectuer un zoom avant (défilement vers le haut).
	<b>Panneaux :</b> Saisir et glisser pour se déplacer sur la carte.
Mesure	
	<b>Règle :</b> Définir un chemin sur la carte pour calculer la distance entre deux endroits et la distance cumulée sur toute la ligne. Lorsque vous avez terminé, double-cliquez dessus pour terminer.

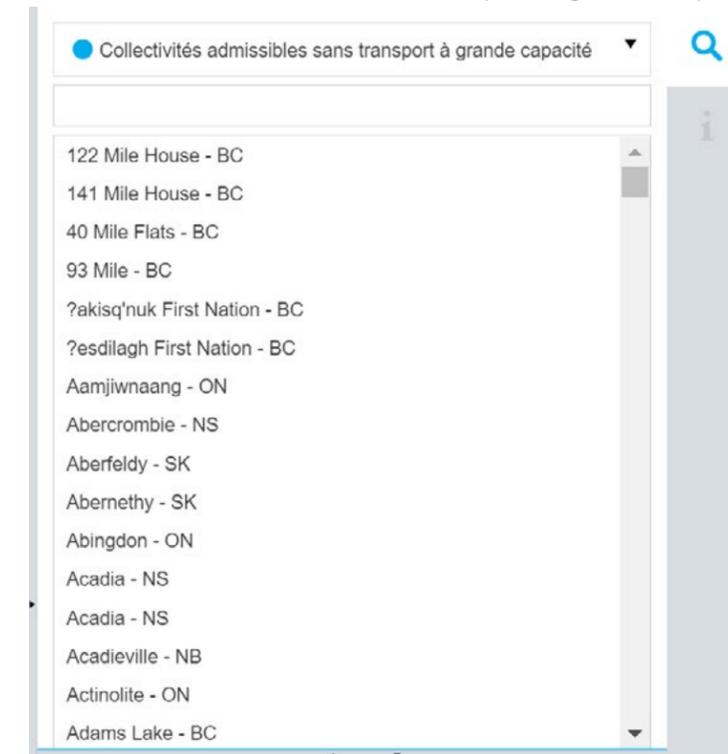
Recherche	
	<p><b>Info :</b> Cliquer sur un point spécifique de la carte. Les informations relatives à tous les éléments qui se croisent avec cet emplacement seront affichées dans le panneau d'information (B). En outre, une icône s'affichera à l'endroit où vous avez cliqué pour déterminer les éléments de la carte pour lesquels des informations sont disponibles.</p>
Sélection	
	<p><b>Sélection :</b> En cliquant sur le menu déroulant, accéder au menu de sélection et sélectionner la couche que vous voulez interroger et un outil de sélection (voir ci-dessous). Les éléments sélectionnés seront mis en évidence sur la carte et leurs lignes seront affichées dans le panneau de sélection (D). Si vous souhaitez étendre la sélection actuelle, utilisez la touche SHIFT ou CONTROL tout en sélectionnant d'autres éléments cartographiques sur la carte ou dans le panneau de données.</p> <p><b>Sélection rectangulaire :</b> Dessiner un rectangle sur la carte pour sélectionner plusieurs éléments. La largeur et la hauteur du rectangle sont affichées sous forme d'infobulle lorsque vous dessinez.</p>
	<p><b>Sélection simple :</b> Sélectionner un seul élément de la carte.</p>
	<p><b>Sélection circulaire :</b> Dessiner un cercle sur la carte pour sélectionner plusieurs éléments. Le rayon du cercle est affiché sous forme d'infobulle pendant que vous dessinez.</p>
	<p><b>Sélection polygonale :</b> Dessiner un polygone de forme libre sur la carte pour sélectionner plusieurs éléments et double-cliquer dessus pour terminer.</p>
	<p><b>Désélectionner tout :</b> Désélectionner tous les éléments de la carte.</p>

#### B. Panneau de recherche et d'information

**Recherche :** Localiser un élément cartographique particulier en utilisant l'attribut de cet élément et en le saisissant dans la barre de recherche. Utilisez la liste déroulante pour sélectionner la couche que vous souhaitez rechercher.

**Information :** Accéder aux informations sur les éléments de la carte qui se croisent avec un point particulier et afficher les coordonnées. Ces informations s'affichent lorsque vous cliquez sur la carte avec l'outil Info (voir Outils de cartographie).

Figure 3. Panneau de recherche et d'information présentant la liste des collectivités de transport admissibles. Accéder au menu déroulant des couches en cliquant sur la flèche vers le bas à droite de « Collectivités admissibles sans transport à grande capacité ».



#### C. Panneau de légende

**Légende :** Visualiser les symboles qui indiquent les caractéristiques présentes sur la carte ou utiliser les cases à cocher pour afficher ou masquer une couche dans l'interface cartographique. Le panneau de légende vous permet également d'activer ou de désactiver les couches de la carte en cochant les cases situées à côté de chaque couche.

Figure 4. Panneau de légende montrant les symboles, les titres des couches et les cases à cocher afin d'afficher ou de masquer.



D. Panneau de données et de sélection

Figure 5. Panneau de données et de sélection indiquant la liste déroulante des couches et les outils de données et de sélection.



**Données** : Visualiser l'ensemble des données pour chaque couche de la carte. Sélectionner la couche qui vous intéresse dans la liste déroulante des couches (mise en évidence en rouge dans le coin supérieur gauche du panneau de données et de sélection). L'onglet du panneau de données indique entre parenthèses le nombre total d'éléments de la couche actuelle.

**Sélection** : Afficher la liste des éléments de la carte sélectionnés. L'onglet du panneau de sélection indique entre parenthèses le nombre total d'éléments qui sont sélectionnés.

## Outils de données et de sélection

Les outils de données et de sélection peuvent fournir des informations supplémentaires, permettre d'ajuster les paramètres et être utilisés pour exporter les données. Les outils de données et de sélection sont situés dans le coin supérieur droit, mis en évidence en rouge dans la figure 5 ci-dessus, et sont décrits ci-dessous.

Figure 6. Outils de données et de sélection.

	Copier les données dans le presse-papiers.
	Afficher ou masquer les statistiques des données.
	Effacer tous les filtres de la couche actuelle.
	Exporter les données vers une feuille de calcul. Vous devez spécifier un fichier comme extrant.
	Accéder aux paramètres des données.

## Sélection et exportation de données à utiliser dans le Cahier de demande

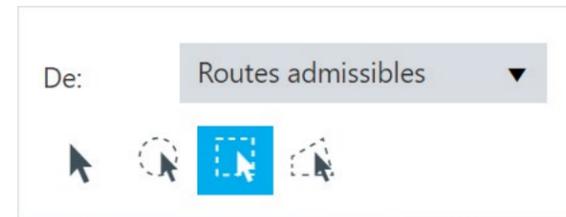
CartoVista peut être utilisé pour aider à remplir les onglets jaunes Transport admissible, Routes mobiles et Couverture satellite du Cahier de demande.

### Sélection des données

- Utiliser les outils de cartographie de navigation pour vous rendre dans la zone de projet souhaitée dans le panneau d'interface de la carte.
- Cliquer sur la flèche déroulante du bouton de l'outil de sélection, qui affichera d'autres options de l'outil de sélection et un menu déroulant de la couche « De : ».
- Cliquer sur le menu déroulant « De : » pour sélectionner la couche à partir de laquelle les objets sont sélectionnés.
- Pour sélectionner plusieurs objets à la fois, utiliser les outils de sélection rectangulaire, circulaire ou poly gonale

Remarque : Il n'est possible de sélectionner des objets et d'exporter des données que pour une seule couche à la fois.

Figure 7. Menu déroulant affichant d'autres options de l'outil de sélection et un menu déroulant de la couche « De : ». Accéder à ce menu en cliquant sur la flèche déroulante du bouton de l'outil de sélection.



### Exporter les données

1. Les données sélectionnées seront affichées dans l'onglet de sélection du panneau de données et de sélection.
2. Utiliser les outils de données et de sélection pour exporter les données vers une feuille de calcul.

Utiliser les données exportées dans le Cahier de demande

Les données exportées de CartoVista peuvent être utilisées pour remplir les premières colonnes des onglets « Transport admissible », « Routes mobiles » et « Couverture satellite » du Cahier de demande.

Figure 8. L'onglet « Transport admissible » dans le Cahier de demande.

1	2	3	4	5	6	7
À remplir par le demandeur	Prérempli			À remplir par le demandeur		Remplissage automatique
Numéro de collectivité admissible	Nom de la collectivité admissible	Latitude	Longitude	Province	Nombre de ménages	Information complète

Figure 9. L'onglet « Routes mobiles » dans le Cahier de demande.

1	2	3	4	5	6	7
À remplir par le demandeur	Prérempli			À remplir par le demandeur		Remplissage automatique
ID de la route admissible	Nom de la route	Longueur du segment	Rang de la route	Km admissibles couverts	Niveau de service proposé	Information complète

Figure 10. L'onglet « Couverture satellite » dans le Cahier de demande.

1	2	3	4	5
À remplir par le demandeur	Prérempli			
Numéro de collectivité admissible	Nom de la collectivité admissible	Latitude	Longitude	Ménages à desservir

### Créer vos cartes

Les données d'admissibilité et les modèles de cartes pour les couches que vous devez soumettre dans le cadre de votre demande peuvent être téléchargés à partir de la page [Carte d'admissibilité du troisième appel](#). Les données et les modèles sont regroupés selon le format le plus facile à utiliser pour vous. Si vous utilisez un logiciel SIG qui fonctionne avec le format SHP d'Esri ou le format TAB de MapInfo, ne téléchargez ni ne soumettez **pas** vos données en format KML ou KMZ de Google. Téléchargez le format KML ou KMZ **seulement** si vous devez utiliser Google Earth Pro pour compléter la composante cartographique de votre demande. Si vous prévoyez de soumettre plusieurs projets, assurez-vous que chaque projet porte un nom unique et notez que le trait de soulignement est le seul caractère spécial que vous pouvez utiliser pour nommer vos fichiers.

### Si vous devez utiliser Google Earth Pro, veuillez noter ce qui suit :

- Changer le format par défaut de la latitude et de la longitude en degrés décimaux en cliquant sur **Outils -> Options**, puis en sélectionnant le bouton radio « Degrés décimaux » sous « Afficher Latitude/longitude ».
- Lors de la première ouverture de fichiers dans Google Earth Pro, les fichiers apparaîtront dans le dossier « Lieux temporaires ». Pour enregistrer vos données cartographiques, assurez-vous de cliquer avec le bouton droit de la souris sur votre fichier et de cliquer sur **Enregistrer dans mes lieux**. Les fichiers sauvegardés se trouvent ensuite dans le dossier « Mes lieux ».
- Si vous prévoyez de soumettre plusieurs projets, enregistrez le fichier des modèles de cartes dans le dossier « Mes lieux ». Ensuite, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et cliquez sur **Renommer**. Enfin, cliquez sur **Fichier -> Enregistrer -> Enregistrer le lieu sous** et noter l'emplacement d'enregistrement.
- Si vous revenez au même fichier de projet pour le modifier, ouvrez le fichier de projet à partir de l'emplacement de sauvegarde mentionné ci-dessus en double-cliquant sur le fichier KML ou KMZ.

### Télécharger avant de commencer

#### Modèles de cartes et Données d'admissibilité

Remarque : Assurez-vous de télécharger le format correct des modèles de cartes et des données d'admissibilité pour votre logiciel SIG particulier. Le format SHP d'Esri a une limite de 10 caractères pour les noms de champs d'attributs. La concordance entre les noms de champs d'Esri raccourcis et les noms de champs dans le Cahier de demande est disponible dans le fichier Lisez-moi.txt du dossier de téléchargement zip pour les shapefiles.

Les instructions suivantes concernent un projet portant à la fois sur les composantes de transport et mobile dans lequel il y a à la fois une composante de transport et une composante mobile. Si le projet proposé est un projet portant uniquement sur la composante de transport ou un projet portant uniquement sur la composante mobile, suivez les instructions pour ces composantes individuelles.

### Configurer votre espace de travail

1. Ouvrir les fichiers [modèles de cartes et données d'admissibilité](#) dans un logiciel SIG.
2. Localiser la collectivité ou la zone que le projet proposé vise à desservir dans l'interface cartographique.

### Comment créer des données cartographiques pour un projet ayant une composante de transport et une composante mobile

#### A. Créer votre composante de transport

La composante de transport du réseau proposé doit inclure les couches suivantes :

Les couches doivent être nommées comme il est indiqué ci-dessous, y compris le trait de soulignement. Les demandeurs peuvent ajouter des identifiants uniques après le trait de soulignement (p. ex. Sites\_Projet123).

1. Sites\_
2. Routes\_

#### 1. Couche Sites\_ (composante de transport)

La couche « Sites » de la composante de transport doit contenir des points qui montrent les PDP, les points d'interconnexion du projet, les sites de transit, les établissements clés et tous les autres sites liés à la composante de transport du réseau proposé. Si vous avez choisi d'inclure des installations existantes dans le réseau, le nom de l'attribut doit l'indiquer comme existant (p. ex. en ajoutant « \_Existant » à l'ID du site).

Remarque : La couche « Sites\_ » doit contenir uniquement des objets ponctuels.

Assurez-vous que vous avez téléchargé et apporté les données d'admissibilité des collectivités de transport admissibles pour les utiliser dans le logiciel SIG. Pour créer la couche « Sites\_ » de la composante de transport, créez un point et placez-le sur la carte, en respectant les critères d'admissibilité géographique décrits à la section 6.13a) du [Guide du demandeur](#), le cas échéant pour ce site. Lorsque le point est placé, vous devez également fournir les informations d'attribut pour le site que vous venez de créer.

Si vous utilisez Google Earth Pro, assurez-vous que le dossier « Sites\_ » est sélectionné avant de placer un repère et utilisez le champ « Nom » pour ajouter les informations sur l'attribut. Si vous avez ajouté un repère en dehors du dossier « Sites\_ », faites-le glisser et déposez-le dans le dossier « Sites\_ ».

Le texte du champ de l'attribut ID du site doit correspondre à « l'ID du site » indiqué dans l'onglet « Liste des sites » du Cahier de demande.

Figure 11. Exemple de données cartographiques affichant quatre sites pour un projet ayant une composante de transport et une composante mobile. Dans cet exemple vous pouvez voir trois PDP (PDP1, PDP2 et PDP3) et le point d'interconnexion du projet (PIP).

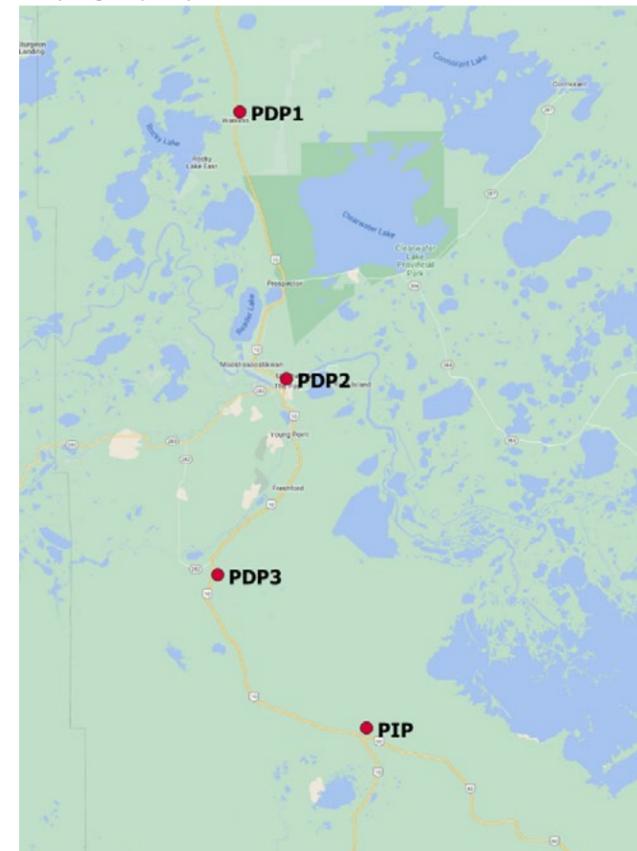


Figure 12. Colonne « ID du site » dans l'onglet « Liste des sites » du Cahier de demande pour l'exemple de données cartographiques ci-dessus. Notez que l'attribut ID du site dans les données cartographiques correspond à l'ID du site dans l'onglet « Liste des sites » du Cahier de demande.

1
ID du site
PIP
PDP1
PDP2
PDP3

## 2. Couche Routes\_ (composante de transport)

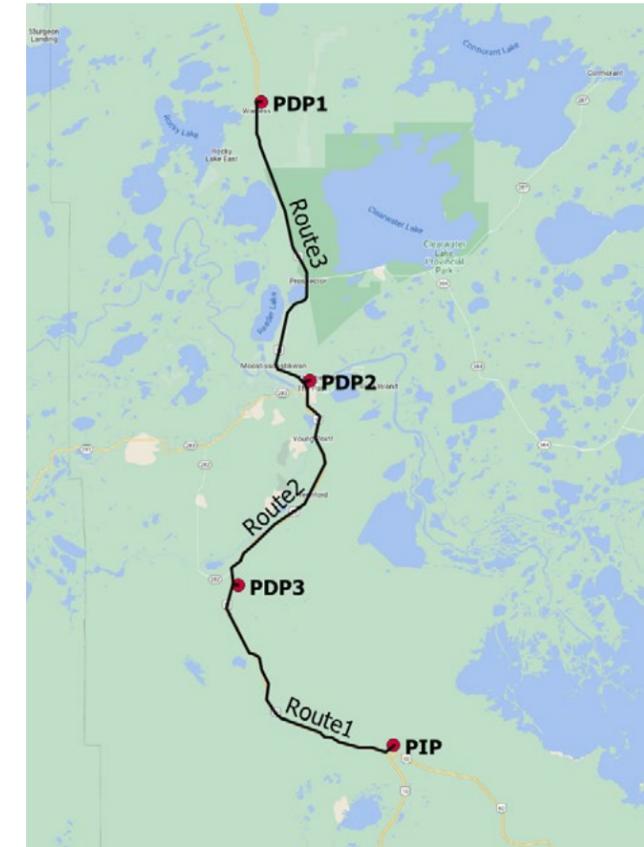
La couche « Routes\_ » de la composante de transport doit contenir des lignes qui indiquent les chemins de réseau câblés et sans fil, tels que les routes en fibre optique ou les liaisons micro-ondes entre les sites liés à la composante de transport du réseau proposé.

Remarque : La couche « Routes\_ » doit contenir uniquement des objets linéaires.

Pour créer la couche « Routes\_ » de la composante de transport, créez une ligne sur la carte. Lorsque la ligne est placée, vous devez également fournir les informations d'attribut pour la route que vous venez de créer. Si vous utilisez Google Earth Pro, utilisez le champ Nom pour ajouter les informations sur l'attribut.

La couche « Routes » de transport doit relier les sites de transport. L'exemple ci-dessous montre comment la Route1 connecte le point d'interconnexion du projet et le PDP1; la Route2 connecte le PDP1 et le PDP2; et la Route3 connecte le PDP2 et le PDP3. Si vous avez choisi d'inclure des routes existantes dans le réseau, le nom de l'attribut doit l'indiquer comme existant (p. ex. en ajoutant « \_Existant » à l'ID de la route).

Figure 13. Exemple de données cartographiques montrant trois routes qui relient les sites.



Le texte du champ de l'attribut ID de la route doit correspondre à « l'ID de la route » indiqué dans l'onglet « Liste des routes » du Cahier de demande. Assurez-vous que les « ID du site de début » et « ID du site de la fin » existent dans la colonne « ID du site » dans l'onglet « Liste des sites » du Cahier de demande.

Figure 14. Colonne « ID de la route » dans l'onglet « Liste des routes » du Cahier de demande pour l'exemple de données cartographiques ci-dessus. Notez que l'attribut ID de la route dans les données cartographiques correspond à l'ID de la route dans l'onglet « Liste des routes » du Cahier de demande.

1	2	3	4
ID de la route	ID du site de début	ID du site de fin	Type de route
Route1	PIP	PDP1	Fibre
Route2	PDP1	PDP2	Fibre
Route3	PDP2	PDP3	Fibre

## B. Créer votre composante mobile

La composante mobile du réseau proposé doit comprendre les couches suivantes :

Les couches doivent être nommées comme il est indiqué ci-dessous, y compris le trait de soulignement. Les demandeurs peuvent ajouter des identifiants uniques après le trait de soulignement (p. ex. SignauxMobiles\_Projet123).

Pour les projets combinés tels que les projets ayant une composante de transport et une composante mobile, vous pouvez utiliser la même couche Sites\_ et Routes\_ pour les éléments des composantes de transport et mobile.

1. Sites\_
2. Routes\_ (le cas échéant)
3. SignauxMobiles\_
4. RoutesMobiles\_

### 1. Couche Sites\_ (composante mobile)

Pour les projets ayant à la fois une composante de transport et une composante mobile, ajoutez vos sites mobiles à la couche « Sites\_ » de la composante de transport. La couche doit contenir des points qui affichent les points d'accès sans fil mobiles, les points d'interconnexion du projet et tous les autres sites liés à la composante mobile du réseau proposé. Si vous avez choisi d'inclure des installations existantes dans le réseau, le nom de l'attribut doit l'indiquer comme existant (p. ex. en ajoutant « \_Existant » à l'ID du site).

Remarque : Lors de la création d'un projet exclusivement mobile, créez une couche « Sites\_ » à l'aide des modèles de cartes pour afficher les sites liés à la composante mobile du réseau proposé. La couche « Sites\_ » doit contenir uniquement des objets ponctuels.

Pour créer la couche « Sites\_ » de la composante mobile, créez un point et placez-le sur la carte. Lorsque le point est placé, vous devez également fournir les informations d'attribut pour le site que vous venez de créer. Si vous utilisez Google Earth Pro, assurez-vous que le dossier « Sites\_ » est sélectionné avant de placer un repère et utilisez le champ « Nom » pour ajouter les informations sur l'attribut. Si vous avez ajouté un repère en dehors du dossier « Sites\_ », faites-le glisser et déposez-le dans le dossier « Sites\_ ».

Le texte du champ de l'attribut ID du site doit correspondre à « l'ID du site » indiqué dans l'onglet « Liste des sites » du Cahier de demande.

Figure 15. Exemple de données cartographiques affichant six sites pour un projet ayant une composante de transport et une composante mobile. Dans cet exemple vous pouvez voir trois PDP (PDP1, PDP2 et PDP3), le point d'interconnexion du projet (PIP), un site de transport en transit (SiteTransit1), et une tour (Tour1).

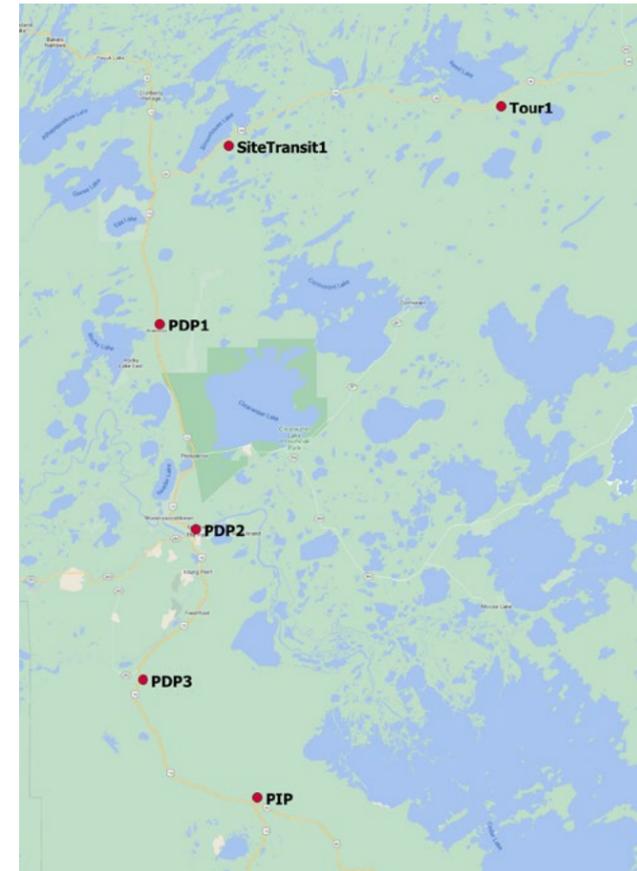


Figure 16. Colonne « ID du site » dans l'onglet « Liste des sites » du Cahier de demande pour l'exemple de données cartographiques ci-dessus. Notez que l'attribut ID du site dans les données cartographiques correspond à l'ID du site dans l'onglet « Liste des sites » du Cahier de demande.

1
ID du site
PIP
PDP1
PDP2
PDP3
SiteTransit1
Tour1

## 2. Couche Routes\_ (composante mobile, le cas échéant)

Remarque : Lors de la création d'un projet exclusivement mobile, créez une couche « Routes\_ » à l'aide des modèles de cartes pour afficher les routes liées à la composante mobile du réseau proposé. La couche « Routes\_ » doit contenir uniquement des objets linéaires.

Pour créer la couche « Routes\_ » de la composante mobile, créez une ligne sur la carte. Lorsque la ligne est placée, vous devez également fournir les informations d'attribut pour la route que vous venez de créer. Si vous utilisez Google Earth Pro, utilisez le champ Nom pour ajouter les informations sur l'attribut. La couche « Routes\_ » de la composante mobile doit relier les sites mobiles ou les sites nécessaires à la fourniture d'un service mobile. Si vous avez choisi d'inclure des routes existantes dans le réseau, le nom de l'attribut doit l'indiquer comme existant (p. ex. en ajoutant « \_Existant » à l'ID de la route).

Le texte du champ de l'attribut ID de la route doit correspondre à « l'ID de la route » indiqué dans l'onglet « Liste des routes » du Cahier de demande. Assurez-vous que les « ID du site de début » et les « ID du site de la fin » existent dans la colonne « ID du site » dans l'onglet « Liste des sites » du Cahier de demande.

Figure 17. Exemple de données cartographiques montrant cinq routes qui relient les sites.

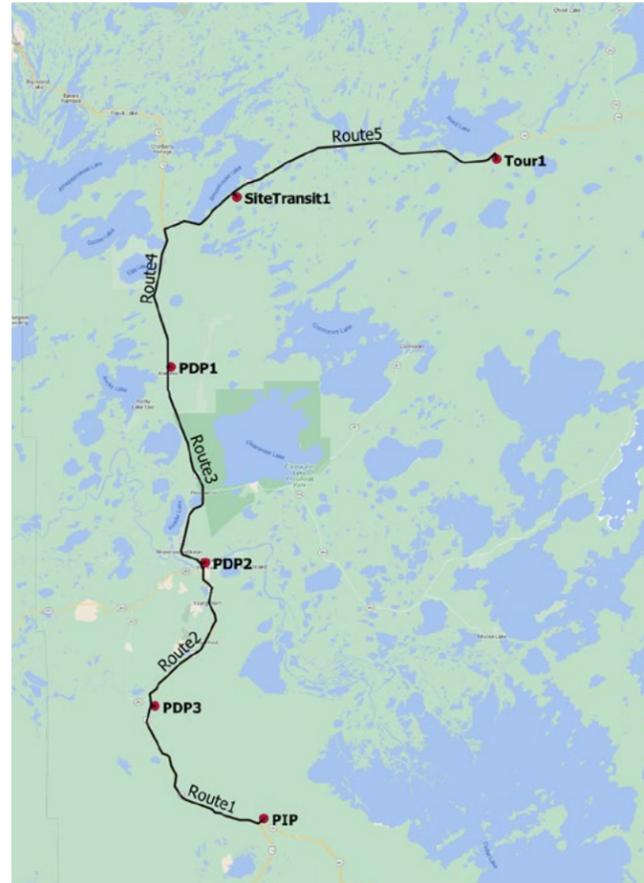


Figure 18. Colonne « ID de la route » dans l'onglet « Liste des routes » du Cahier de demande pour l'exemple de données cartographiques ci-dessus. Notez que l'attribut ID de la route dans les données cartographiques correspond à « l'ID de la route » dans l'onglet « Liste des routes » du Cahier de demande.

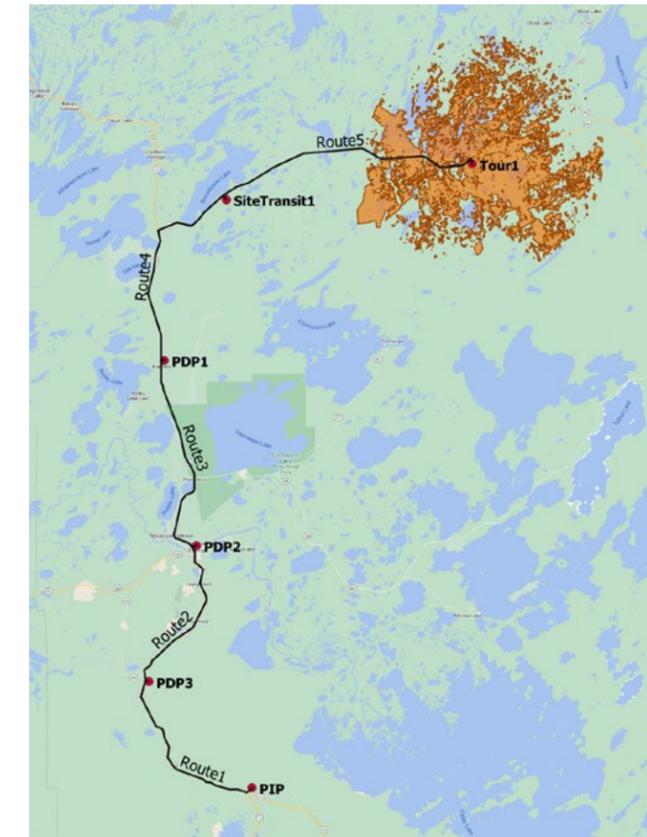
1	2	3	4
ID de la route	ID du site de début	ID du site de fin	Type de route
Route1	PIP	PDP1	Fibre
Route2	PDP1	PDP2	Fibre
Route3	PDP2	PDP3	Fibre
Route4	PDP3	SiteTransit1	Fibre
Route5	SiteTransit1	Tour1	Fibre

## 3. Couche SignauxMobiles\_

La couche « SignauxMobiles\_ » doit contenir des polygones montrant la propagation du signal mobile, représentant la couverture cellulaire proposée.

**Remarque :** La couche « SignauxMobiles\_ » doit être fournie comme une couche vectorielle et non comme une couche matricielle (.png, .jpg, .gif, .bmp, .tiff, etc.).

Figure 19. Exemple de données cartographiques affichant un polygone de propagation de signaux mobiles et le réseau proposé.



#### 4. Couche RoutesMobiles\_

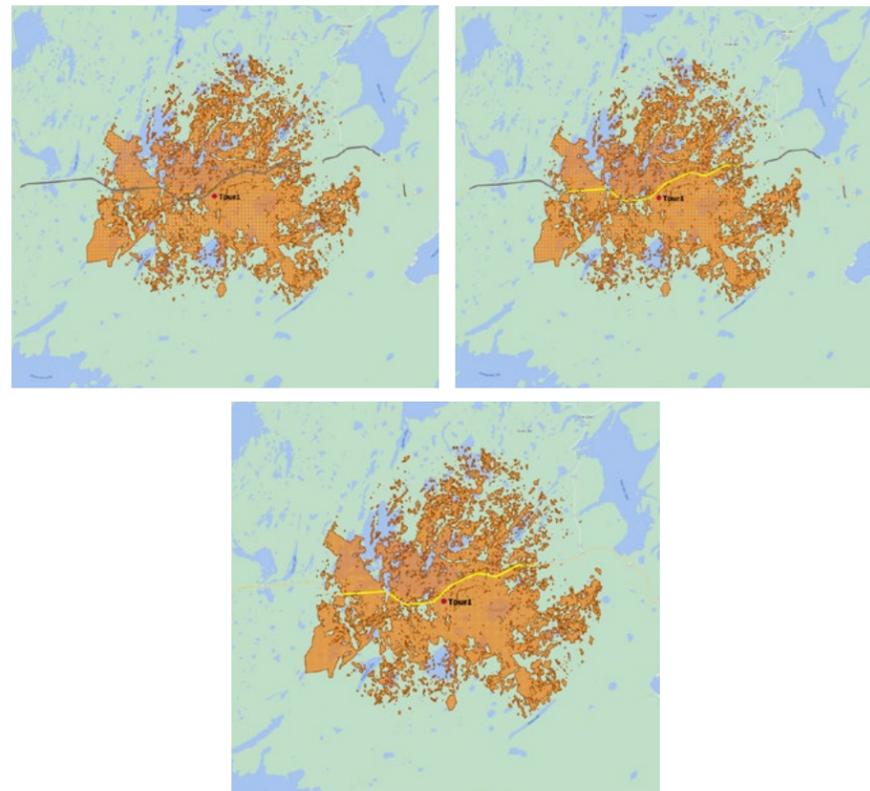
La couche « RoutesMobiles\_ » doit contenir des lignes représentant uniquement les segments de routes admissibles que la couverture cellulaire proposée desservira.

Assurez-vous que vous avez téléchargé et apporté les données d'admissibilité des collectivités dépendantes des satellites admissibles pour les utiliser dans le logiciel SIG. Créez la couche « RoutesMobiles\_ » en délimitant la couche « Routes admissibles » par les polygones « SignauxMobiles\_ » créés ci-dessus.

Remarque : La couche « RoutesMobiles\_ » ne doit contenir que des objets linéaires et ne doit contenir que les routes admissibles pour la couverture cellulaire proposée.

Si vous utilisez Google Earth Pro, copiez les segments de routes admissibles à desservir dans le dossier « RoutesMobiles\_ » en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la route admissible et en cliquant sur copier. Plusieurs segments de routes peuvent être placés dans le dossier « RoutesMobiles\_ » en utilisant les touches SHIFT ou CTRL pour sélectionner plusieurs objets, puis en faisant glisser et en déposant les segments dans le dossier « RoutesMobiles\_ ».

*Figure 20. Exemple de données cartographiques montrant la couche des routes admissibles, la sélection par l'outil de détournement et la couche des routes admissibles détournée.*



Comment créer des données cartographiques pour un projet de la composante satellite?

#### A. Créer votre composante satellite

Les frais d'exploitation de la composante satellite du réseau proposé doivent comprendre les couches suivantes :

##### 1. Sites\_ (c'est-à-dire les stations terriennes)

#### 1. Couche Sites\_

La couche « Sites\_ » de la composante satellite doit contenir des points qui affichent les stations terriennes.

Remarque : La couche « Sites\_ » doit contenir uniquement des objets ponctuels.

Assurez-vous que vous avez téléchargé et apporté les données d'admissibilité des collectivités dépendantes des satellites admissibles pour les utiliser dans le logiciel SIG. Pour créer la couche « Sites\_ », créez un point et placez-le sur la carte, en respectant les critères d'admissibilité géographique décrits à la section 6.1.3j) du Guide du demandeur. Lorsque le point est placé, vous devez également fournir les informations d'attribut pour le site que vous venez de créer. Si vous utilisez Google Earth Pro, assurez-vous que le dossier « Sites\_ » est sélectionné avant de placer un repère et utilisez le champ « Nom » pour ajouter les informations sur l'attribut. Si vous avez ajouté un repère en dehors du dossier « Sites\_ », faites-le glisser et déposez-le dans le dossier « Sites\_ ».

Si vous avez choisi d'inclure des installations existantes dans le réseau, le nom de l'attribut doit l'indiquer comme existant (p. ex. en ajoutant « \_Existant » à l'ID du site).

Le texte du champ de l'attribut ID du site doit correspondre à « l'ID du site » indiqué dans l'onglet « Liste des sites » du Cahier de demande.

*Figure 21. Exemple de données cartographiques affichant un site pour un projet de la composante satellite.*

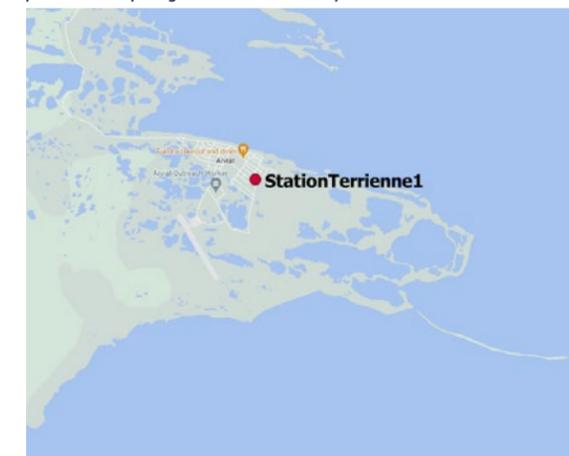


Figure 22. Colonne « ID du site » dans l'onglet « Liste des sites » du Cahier de demande pour l'exemple de données cartographiques ci-dessus. Notez que l'attribut ID du site dans les données cartographiques correspond à l'ID du site dans l'onglet « Liste des sites » du Cahier de demande.

1
ID du site
StationTerrienne1

#### Liste de contrôle des données cartographiques

A. Projet ayant uniquement une composante de transport

Couches :

- Sites\_ (objets ponctuels uniquement)
- Routes\_ (objets linéaires uniquement)

Les attributs correspondent aux ID du Cahier de demande :

- Les ID des sites correspondent aux ID des sites dans l'onglet « Liste des sites » du Cahier de demande.
- Les ID des routes correspondent aux ID des routes dans l'onglet « Liste des routes » du Cahier de demande.
- Les ID du site de début et du site de la fin existent dans l'onglet « Liste des sites » du Cahier de demande.

B. Projet ayant uniquement une composante mobile

Couches :

- Sites\_ (objets ponctuels uniquement)
- Routes\_ (si nécessaire, objets linéaires uniquement)
- SignauxMobiles\_ (objets polygonaux uniquement)
- RoutesMobiles\_ (objets linéaires uniquement)

Les attributs correspondent aux ID du Cahier de demande :

- Les ID des sites correspondent aux ID des sites dans l'onglet « Liste des sites » du Cahier de demande.
- Les ID des routes (s'il y a lieu) correspondent aux ID des routes dans l'onglet « Liste des routes » du Cahier de demande.
- Les ID des routes correspondent aux ID des routes admissibles dans l'onglet « Routes mobiles » du Cahier de demande.

C. Projet ayant une composante de transport et une composante mobile

Couches :

- Sites\_ (objets ponctuels uniquement)
- Routes\_ (objets linéaires uniquement)
- SignauxMobiles\_ (objets polygonaux uniquement)
- RoutesMobiles\_ (objets linéaires uniquement)

Les attributs correspondent aux ID du Cahier de demande :

- Les ID des sites correspondent aux ID des sites dans l'onglet « Liste des sites » du Cahier de demande.
- Les ID des routes correspondent aux ID des routes dans l'onglet « Liste des routes » du Cahier de demande.
- Les ID du site de début et du site de la fin existent dans l'onglet « Liste des sites » du Cahier de demande.
- Les ID des routes correspondent aux ID des routes admissibles dans l'onglet « Routes mobiles » du Cahier de demande.

D. Projets ayant une composante satellite

Couches :

- Sites\_ (objets ponctuels uniquement)

Les attributs correspondent aux ID du Cahier de demande :

- Les ID des sites correspondent aux ID des sites dans l'onglet « Liste des sites » du Cahier de demande.

## 4. Renseignements sur les consultations des collectivités

À l'aide du modèle pour la Liste des collectivités visées, fournissez une liste de toutes les collectivités visées par le projet proposé, comme il est indiqué dans la [Carte des collectivités et des CLOSM](#). Des instructions sur la façon d'utiliser la Carte des collectivités et des CLOSM sont fournies ci-dessous.

Confirmez que le demandeur a consulté ou tenté de consulter chacune des collectivités visées par ce projet.

Indiquez si l'une des collectivités visées par ce projet est une communauté de langue officielle en situation minoritaire ou une communauté autochtone. Cette information doit correspondre à celle fournie dans le modèle pour la Liste des collectivités visées.

Si le projet proposé touche des communautés autochtones, fournissez des éléments de preuve qu'il y a eu une mobilisation significative avec ces communautés. Pour être significative, la mobilisation doit être entreprise tôt, ouvertement et avec respect. Les collectivités visées doivent avoir la possibilité de s'informer à l'égard du projet et de communiquer leurs préoccupations éventuelles. Une réponse démontrée à ces préoccupations et des éléments de preuve de collaboration avec les collectivités visées seront estimés favorablement. (Maximum de 7 000 caractères. Des éléments de preuve peuvent aussi être fournis dans un document téléversé, mais le demandeur doit l'indiquer si c'est le cas.)

Indiquez si le projet présente un risque de répercussions négatives sur des droits autochtones ou issus de traités, établis ou revendiqués. Donnez une description des droits autochtones ou issus de traités revendiqués ou établis qui pourraient être touchés et expliquez comment le demandeur a consulté ou consultera les communautés autochtones touchées afin de remédier à toute répercussion négative potentielle. Si le projet ne présente pas de risque de répercussions négatives sur des droits autochtones ou issus de traités, établis ou revendiqués, fournissez des éléments de preuve démontrant comment cette considération a été prise en compte. (7 000 caractères maximum)

REMARQUE : Les demandeurs devraient consulter Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada pour obtenir plus d'information sur les communautés autochtones. Les demandeurs devraient aussi consulter le [Système d'information sur les droits ancestraux et issus de traités \(SIDAIT\)](#) pour déterminer s'il existe des traités, des revendications ou des affirmations dans une zone de projet proposée, et si des protocoles de consultation sont en place.

Confirmez que le demandeur entreprendra toute consultation pertinente qui pourrait être nécessaire concernant les droits autochtones ou issus de traités touchés par ce projet et fournira des éléments de preuve de cette consultation, que ces droits et répercussions soient connus maintenant ou soient découverts plus tard.

Téléversez les éléments de preuve à l'appui requis à la fin de la présente section :

- Une liste des collectivités visées par le projet, y compris une mention à savoir si elles comprennent des communautés autochtones ou des CLOSM, à l'aide du modèle pour la Liste des collectivités visées et de la Carte des collectivités et des CLOSM fournies dans la trousse de demande.
- Une preuve de la consultation ou de la tentative de la consultation des collectivités, qui peut prendre de nombreuses formes. La consultation peut se faire, par exemple, par un appel téléphonique, une réunion virtuelle, une réunion en

personne, une lettre de préavis ou une présentation faite aux représentants de la collectivité. Toute consultation doit être documentée. On peut notamment démontrer le soutien de la collectivité par une lettre de soutien de représentants de la collectivité, une résolution d'un organe directeur local, comme une résolution municipale ou une résolution du conseil de bande, un élément de preuve d'une entente concernant les avantages pour la collectivité, le recours à des entreprises locales pendant la mise en œuvre du projet, une entente pour former les résidents de la collectivité, ou un investissement de la collectivité dans le projet.

#### 4.1 *Instructions pour l'utilisation de la Carte des collectivités et des CLOSM*

Remarque : Pour des instructions plus détaillées et des directives sur l'utilisation des outils de CartoVista, visitez directement le [site de soutien](#) de CartoVista.

#### **Consultation des collectivités – Contexte**

Pour être admissible au financement, un demandeur doit fournir des éléments de preuve qu'il a consulté ou tenté de consulter toutes les collectivités visées par le projet proposé. Les consultations peuvent se faire directement ou par l'intermédiaire de représentants de la collectivité. Par exemple, dans le cas des communautés autochtones, le conseil de bande ou le gouvernement autochtone peut être consulté.

Les demandeurs peuvent utiliser la [Carte des collectivités et des CLOSM](#) fournie pour déterminer quelles collectivités peuvent être touchées par un projet proposé. Les instructions d'utilisation de cette carte sont fournies ci-dessous. Pour répondre au critère d'admissibilité « Consultation de la collectivité » (1-P3), les demandeurs doivent consulter ou tenter de consulter chaque collectivité visée par le projet proposé et fournir des éléments de preuve qui prennent les formes suivantes :

- la Liste des collectivités visées, qui est fournie sur la page d'accueil du [Formulaire de demande du Fonds pour la large bande](#);
- des copies de toutes les lettres de préavis envoyées aux collectivités ou aux groupes visés, démontrant que chaque collectivité ou groupe a eu une occasion importante de discuter du projet avec le demandeur;
- toute réponse reçue ou tout élément de preuve (p. ex. les comptes rendus de réunions ou d'appels téléphoniques) démontrant une mobilisation ou une consultation significative avec les collectivités ou les groupes visés, en particulier avec les communautés ou les groupes autochtones visés.

Les demandeurs devraient noter que la Carte des collectivités et des CLOSM n'indiquera pas si une communauté est autochtone. Afin de déterminer si des groupes autochtones peuvent être touchés par un projet proposé, les demandeurs doivent consulter le [Système d'information sur les droits ancestraux et issus de traités \(SIDAIT\)](#).

Les demandeurs devraient également noter que la [Carte des collectivités et des CLOSM](#) répertorie toutes les collectivités du Canada et non les zones admissibles pour les différents types de projets admissibles. Pour déterminer les zones admissibles au financement, les demandeurs doivent consulter la [Carte d'admissibilité du troisième appel](#).

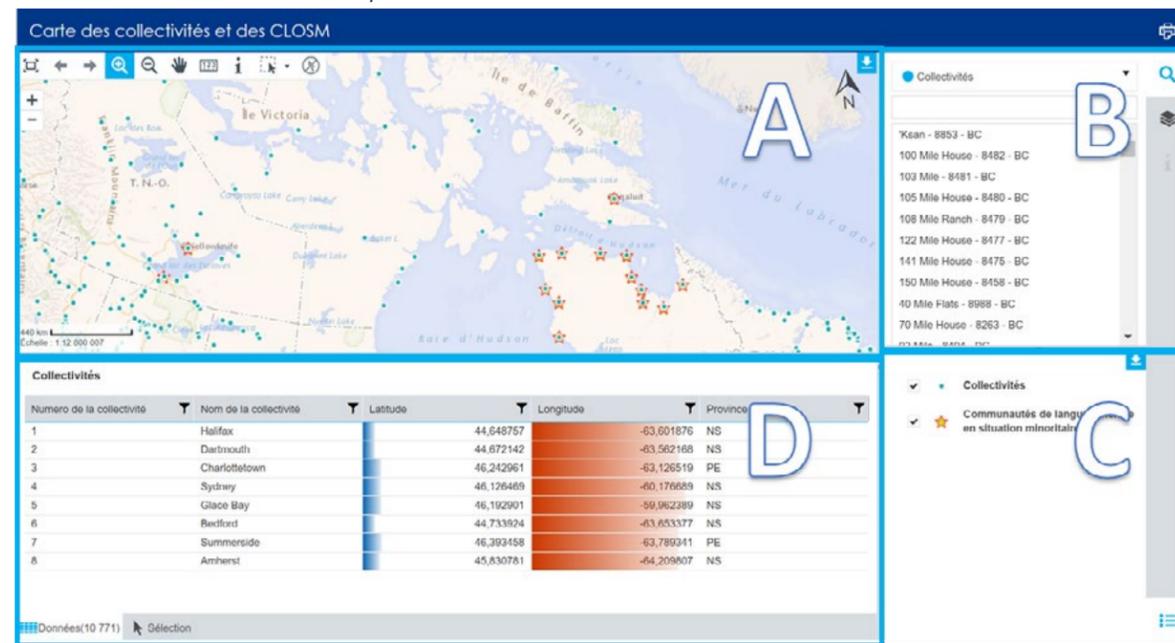
### Visualisation des données concernant la collectivité

À partir de la page [Processus de consultation communautaire et droits autochtones et issus de traités](#), cliquez sur la vignette de la carte pour ouvrir la [Carte des collectivités et des CLOSM](#). Cela ouvrira CartoVista dans un nouvel onglet.

### Panneaux interactifs de CartoVista

CartoVista comporte quatre panneaux principaux : A) le panneau d'interface cartographique, B) le panneau de recherche et d'information, C) le panneau de légende et D) le panneau de données et de sélection.

Figure 23. Mode plein écran de CartoVista et identificateurs des panneaux interactifs.



### A. Panneau d'interface cartographique

L'interface cartographique est l'endroit où vous pouvez visualiser et interagir avec la carte. Vous pouvez cliquer et glisser dans l'interface cartographique pour vous déplacer sur la carte, ou utiliser la barre de défilement pour effectuer un zoom avant ou arrière.

La barre d'outils située dans le coin supérieur gauche de l'interface cartographique contient des outils de cartographie qui peuvent être utilisés pour interagir, contrôler et sélectionner des objets dans l'interface cartographique. Chacun de ces outils sera expliqué dans la section suivante.

### Outils de cartographie

Figure 24. Outils de cartographie.



Navigation	
	<b>Vue initiale :</b> Retourner à la vue initiale de la carte.
	<b>Vue précédente/suivante :</b> Retourner à la vue précédente/suivante de la carte.
	<b>Zoom avant et arrière :</b> Cliquer sur la carte pour afficher une vue plus proche/plus large de la carte. Vous pouvez également dessiner un rectangle sur la carte pour définir précisément la zone sur laquelle vous souhaitez zoomer. En outre, vous pouvez utiliser la molette de la souris pour effectuer un zoom avant (défilement vers le haut).
	<b>Panneaux :</b> Saisir et glisser pour se déplacer sur la carte.
Mesure	
	<b>Règle :</b> Définir un chemin sur la carte pour calculer la distance entre deux endroits et la distance cumulée sur toute la ligne. Lorsque vous avez terminé, double-cliquez dessus pour terminer.

Recherche	
	<p><b>Info :</b> Cliquer sur un point spécifique de la carte. Les informations relatives à tous les éléments qui se croisent avec cet emplacement seront affichées dans le panneau d'information (B). En outre, une icône s'affichera à l'endroit où vous avez cliqué pour déterminer les éléments de la carte pour lesquels des informations sont disponibles.</p>
Sélection	
	<p><b>Sélection :</b> En cliquant sur le menu déroulant, accéder au menu de sélection et sélectionner la couche que vous voulez interroger et un outil de sélection (voir ci-dessous). Les éléments sélectionnés seront mis en évidence sur la carte et leurs lignes seront affichées dans le panneau de sélection (D). Si vous souhaitez étendre la sélection actuelle, utilisez la touche SHIFT ou CONTROL tout en sélectionnant d'autres éléments cartographiques sur la carte ou dans le panneau de données.</p> <p><b>Sélection rectangulaire :</b> Dessiner un rectangle sur la carte pour sélectionner plusieurs éléments. La largeur et la hauteur du rectangle sont affichées sous forme d'infobulle lorsque vous dessinez.</p>
	<p><b>Sélection simple :</b> Sélectionner un seul élément de la carte.</p>
	<p><b>Sélection circulaire :</b> Dessiner un cercle sur la carte pour sélectionner plusieurs éléments. Le rayon du cercle est affiché sous forme d'infobulle pendant que vous dessinez.</p>
	<p><b>Sélection polygonale :</b> Dessiner un polygone de forme libre sur la carte pour sélectionner plusieurs éléments et double-cliquer dessus pour terminer.</p>
	<p><b>Désélectionner tout :</b> Désélectionner tous les éléments de la carte.</p>

## B. Panneau de recherche, d'information et de contrôle des couches

**Recherche :** Localiser un élément cartographique particulier en utilisant l'attribut de cet élément et en le saisissant dans la barre de recherche. Utilisez la liste déroulante pour sélectionner la couche que vous souhaitez rechercher.

**Information :** Accéder aux informations sur les éléments de la carte qui se croisent avec un point particulier et afficher les coordonnées. Ces informations s'affichent lorsque vous cliquez sur la carte avec l'outil Info (voir la figure sur les Outils de cartographie ci-dessus).

**Contrôle des couches :** Gérer la visibilité, l'étiquetage et l'opacité de chaque couche de la carte.

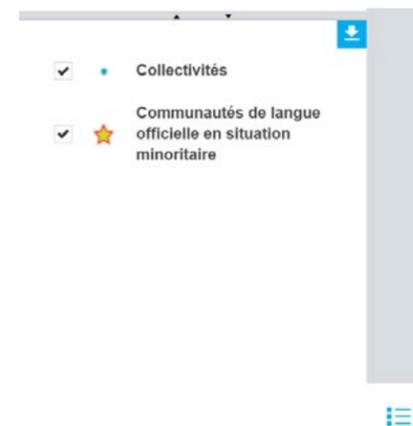
Figure 25. Panneau de contrôle des couches affichant les titres des couches, les cases à cocher afin d'afficher ou de masquer, et les contrôles d'opacité.



## C. Panneau de légende

**Légende :** Visualiser les symboles qui indiquent les caractéristiques présentes sur la carte ou utiliser les cases à cocher pour afficher ou masquer une couche dans l'interface cartographique.

Figure 26. Panneau de légende montrant les symboles, les titres des couches et les cases à cocher afin d'afficher ou de masquer.



#### D. Panneau de données et de sélection

Figure 27. Panneau de données et de sélection montrant l'emplacement de la liste déroulante des couches et l'emplacement des outils de données et de sélection.

**Menu déroulant des listes**      **Barre d'outils de sélection**

Numero de la collectivité	Nom de la collectivité	Latitude	Longitude	Province / Territoire
1	Halifax	44,648757	-63,601876	NS
2	Dartmouth	44,672142	-63,562168	NS
3	Charlottetown	46,242961	-63,126519	PE
4	Sydney	46,126469	-60,176689	NS
5	Glace Bay	46,192901	-59,962389	NS
6	Bedford	44,733924	-63,653377	NS
7	Summerside	46,393458	-63,789341	PE
8	Amherst	45,830781	-64,209607	NS

Données(10 771)      Sélection(16)      8 éléments par page

**Données :** Visualiser l'ensemble des données pour chaque couche de la carte. Sélectionner la couche qui vous intéresse dans la liste déroulante des couches (mise en évidence en rouge dans le coin supérieur gauche du panneau de données et de sélection). L'onglet du panneau de données indique entre parenthèses le nombre total d'éléments de la couche actuelle.

**Sélection :** Afficher la liste des éléments de la carte sélectionnés. L'onglet du panneau de sélection indique entre parenthèses le nombre total d'éléments qui sont sélectionnés.

#### Outils de données et de sélection

Les outils de données et de sélection peuvent fournir des informations supplémentaires, permettre d'ajuster les paramètres et être utilisés pour exporter les données. Les outils de données et de sélection sont situés dans le coin supérieur droit, mis en évidence en rouge dans la figure 27 ci-dessus, et sont décrits ci-dessous.

Figure 28 : Outils de données et de sélection.

	Copier les données dans le presse-papiers.
	Effacer tous les filtres de la couche actuelle.
	Exporter les données vers une feuille de calcul. Vous devez spécifier un fichier comme extrant.
	Accéder aux paramètres des données.

## 5. Résumé des coûts du projet

Présentez un résumé des coûts du projet dans cette section. Ces valeurs doivent correspondre aux montants répertoriés dans l'onglet du Tableau de bord sous la rubrique du Résumé technique du Cahier de demande.

REMARQUE : Le montant investi par le demandeur doit être supérieur à zéro pour être admissible au financement provenant du Fonds. De plus, le montant total de financement demandé ne doit pas excéder le coût total admissible du projet.

En cas d'écart entre les données de la présente section et celles du Cahier de demande, ce sont les données du Cahier de demande qui l'emportent.

Vous devez téléverser les documents suivants à la fin de la présente section :

- Le plan de marketing d'entreprise de haut niveau qui comprend un aperçu des activités présentant les facteurs démographiques, économiques et sociaux de la région, une brève analyse de marché faisant état de la taille du marché cible et des concurrents existants, ainsi qu'un bref plan de ventes et de commercialisation qui met en place une stratégie en vue d'augmenter le nombre de clients dans la région géographique du projet. Veuillez inclure toutes les preuves et les hypothèses à l'appui. Notez que l'onglet État financier du Cahier de demande fournit les prévisions financières du projet. Par conséquent, vous n'avez pas besoin d'inclure cette information dans votre plan d'affaires. Pour savoir comment créer des éléments d'un plan de marketing d'entreprise, consultez le [site Web de la BDC](#).
- Un plan d'évaluation et d'atténuation des risques pour les risques ciblés dans le cadre du projet, y compris i) le risque que le demandeur ne termine pas la construction, ii) le risque environnemental lié à la construction (p. ex. creusage de tranchées), iii) les risques de prix dans la prestation de services et des frais de transport de gros et iv) si le demandeur soumet plusieurs demandes de financement, une indication de la capacité du demandeur à mettre en œuvre avec succès toutes les demandes soumises, ou seulement un sous-ensemble de celles-ci, dans les délais proposés si plus d'une demande est sélectionnée pour le financement.
- Si vous avez recours au crédit pour investir dans le projet, veuillez envoyer une lettre de votre directeur des finances, agent administratif en chef ou trésorier, une lettre d'une institution financière ou une résolution de conseil portant sur les crédits budgétaires à l'appui de votre engagement à l'égard du montant que vous proposez d'investir.

## 6. Documents

Annexe 4 – Cahier de demande. Les documents de l'annexe 4 doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 4 – Numéro du document – Cahier de demande](#).

Annexe 5a – Documents de consultation. Les documents de l'annexe 5a doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 5a – Numéro du document – Liste des collectivités visées](#).

Annexe 5b – Documents de consultation. Les documents de l'annexe 5b doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 5b – Numéro du document – Consultation](#).

Annexe 6a – Documents d'investissement. Les documents de l'annexe 6a doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 6a – Numéro du document – Plan de marketing d'entreprise](#).

Annexe 6b – Documents d'investissement. Les documents de l'annexe 6b doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 6b – Numéro du document – Plan d'évaluation et d'atténuation des risques](#).

Annexe 6c – Documents d'investissement. Les documents de l'annexe 6c doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 6c – Numéro du document – Autres documents d'investissement](#).

Annexe 7 – Diagramme de réseau logique. Les documents de l'annexe 7 doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 7 – Numéro du document – Diagramme de réseau logique](#).

Annexe 8 – Ententes de capacité de service par satellite. Les documents de l'annexe 8 doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 8 – Numéro du document – Ententes de capacité de service par satellite](#).

Annexe 9 – Données cartographiques. Les documents de l'annexe 9 doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 9 – Numéro du document – Carte de couverture](#).

Annexe 10 – Services de comparaison. Les documents de l'annexe 10 doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 10 – Numéro du document – Dépliant sur les tarifs](#).

Annexe 11 - Autres documents. Les documents de l'annexe 11 doivent utiliser la convention d'appellation suivante : [Annexe 11 - Numéro du document - Autres documents](#).

## B1. Financement d'un tiers

Si le projet recevra du financement ou des contributions en nature provenant d'autres sources, y compris d'autres programmes de financement gouvernementaux ou des subventions communautaires, fournissez des renseignements sur la provenance de chaque source et indiquez le montant qui a été octroyé ou qui le sera, ou la valeur de la contribution en nature.

Vous devez ajouter cette section manuellement en cliquant sur le bouton d'ajout de l'information sur le financement d'un tiers dans la partie inférieure de la section « Sections ». Vous pouvez ajouter plusieurs versions de cette section pour tenir compte de différentes sources de financement d'un tiers.

### 1.1 Source de financement

Nom du programme ou de la source de financement

Indiquez les détails sur la source du financement.

- Si vous sélectionnez « Gouvernement provincial ou territorial », sélectionnez la compétence à partir d'une liste déroulante.
- Si vous sélectionnez « Administration municipale », sélectionnez la compétence à partir d'une liste déroulante.
- Si vous sélectionnez « Autre », vous pourrez inscrire d'autres détails dans un espace prévu à cette fin.

Tous les demandeurs devront indiquer le montant du financement confirmé.

Vous devez téléverser les éléments de preuve à l'appui requis à la fin de la présente section :

- En ce qui concerne chaque source de financement qui a déjà été obtenue, fournissez une déclaration écrite sous la forme d'une lettre générale, d'une lettre d'intention ou d'une entente sur les niveaux de service de la source de financement qui indique en détail l'aide qui sera apportée, que la source contribue un montant précis de soutien financier ou une contribution en nature (comprenant la valeur monétaire estimative de ladite contribution).

### 1.2 Coordonnées de la personne-ressource pour la source de financement

Indiquez les coordonnées de la personne-ressource de l'entité qui assure le financement dans l'espace réservé à cette fin.

## 2. Documents

Annexe 12 – Documents liés au financement d'un tiers. Les documents de l'annexe 12 doivent utiliser la convention d'appellation suivante :  
[Annexe 12 – Numéro du document – Documents liés au financement d'un tiers.](#)

## C. Confidentialité et déclarations

Le demandeur doit remplir les sections relatives à la confidentialité et aux déclarations ci-dessous.

### 1.1 Confidentialité

Pour les raisons énoncées dans la politique réglementaire de télécom [2018-377](#) (paragraphe 405 à 408), le CRTC a déterminé que les demandeurs pourront déposer leurs demandes de façon confidentielle. Le CRTC peut, à sa discrétion, divulguer certains renseignements contenus dans les demandes dans ses décisions de financement et dans des rapports publics, au besoin, afin de préciser et de décrire le projet approuvé et les raisons générales pour lesquelles il a été sélectionné. Ces renseignements comprennent le nom du bénéficiaire du financement, le nombre de ménages desservis, le montant des fonds accordés, les régions géographiques visées par le projet, la technologie mise en œuvre et les critères d'évaluation et de sélection utilisés pour la sélection du projet en particulier. Conformément aux décisions de financement antérieures, le CRTC ne prévoit pas divulguer des renseignements précis au sujet des demandes qui ne sont pas sélectionnées.

Le CRTC ne divulguera pas, et conservera de manière confidentielle, les renseignements financiers, commerciaux ou techniques contenus dans une demande qui sont systématiquement traités comme des renseignements confidentiels par le demandeur. Ces renseignements comprennent notamment i) les états financiers du demandeur; ii) les dépenses et les revenus prévus pour le projet proposé; iii) les détails des coûts du projet; iv) les détails sur le réseau; v) les descriptions techniques du service et de la conception du réseau, y compris les diagrammes de réseau logiques, les chemins logiques, les hypothèses à l'appui et les dépendances techniques; vi) les listes d'installations et d'équipement; vii) les détails des hypothèses relatives à l'approvisionnement, comme elles sont présentées dans la demande.

Si le demandeur s'oppose à la divulgation d'autres renseignements qui ne figurent pas dans la liste ci-dessus, le Formulaire de demande en ligne permettra au demandeur de demander à ce que ces renseignements soient traités de façon confidentielle, même si son projet est sélectionné pour un financement. Par conséquent, vous devez choisir l'une des options suivantes :

- Le demandeur réclame que sa demande soit traitée comme confidentielle au degré prévu dans le [Guide du demandeur](#);
- Le demandeur réclame que sa demande soit traitée comme confidentielle au degré prévu dans le Guide du demandeur, sous réserve de ce qui suit. Le demandeur comprend que les renseignements indiqués ci-dessus ne seront pas divulgués

dans le cadre d'une décision de financement positive ou dans des rapports publics, mais s'oppose à la divulgation d'autres renseignements qui ne figurent pas dans les renseignements fournis ci-dessus.

- Si un demandeur s'y oppose, veuillez indiquer les renseignements qui sont considérés comme confidentiels (qui n'ont pas encore été relevés par le Conseil ci-dessus) et fournir les raisons qui justifient que la divulgation de tels renseignements dans une décision de financement ou des rapports publics ne servirait pas l'intérêt public, y compris les raisons pour lesquelles le préjudice direct précis qui résulterait vraisemblablement de la divulgation l'emporterait sur l'intérêt public, et soumettre des documents à l'appui, le cas échéant.

## 1.2 Déclarations

Le demandeur doit confirmer toutes les déclarations sur cette page.

## 1.3 Déclaration du demandeur ou de son représentant autorisé

Le demandeur doit remplir toutes les déclarations sur cette page.

# Annexe 1 : Liste de vérification des pièces jointes

## A. Détails sur le demandeur

### Annexe 1a) – Statut juridique et statut de l'entreprise

- Un élément de preuve du statut juridique du demandeur dans un format acceptable par le CRTC (voir les directives dans la section A.3).

### Annexe 1b) – Rôles et responsabilités des membres

- Une description des rôles et des responsabilités du demandeur et de chaque membre de la coentreprise, du partenariat ou du consortium, y compris la propriété d'actifs, le constructeur de réseaux, le fournisseur de services et les mécanismes de règlement des différends.

### Annexe 2 – Solvabilité financière

- Une copie des états financiers (bilan, état des résultats et état des flux de trésorerie, y compris les notes afférentes aux états financiers et, si les états financiers ont été vérifiés, le rapport et les opinions du vérificateur à l'égard des états financiers) préparés indépendamment (y compris des états vérifiés, une mission d'examen ou un avis au lecteur) au cours des trois dernières années civiles.

### Annexe 3 – Entente contractuelle

- Le contrat ou d'autres éléments de preuve qui démontrent qu'un entrepreneur qui possède au moins trois années d'expérience dans le déploiement et l'exploitation d'une infrastructure à large bande au Canada a accepté le projet.

## B. Détails sur le projet

### Annexe 4 – Cahier de demande

- Le Cahier de demande est fourni par le CRTC et doit être utilisé pour préciser les détails sur le projet conformément aux instructions fournies dans le Cahier.

### Annexe 5a) – Liste des collectivités visées

- À l'aide du modèle fourni, fournissez une liste qui indique chaque collectivité visée par le projet proposé et son emplacement. Indiquez si les collectivités visées sont des communautés autochtones ou des CLOSM, et donnez une brève description des efforts de consultation.

#### Annexe 5b) – Documents de consultation

- Éléments de preuve relatifs à la consultation des collectivités dans un format acceptable pour le CRTC (voir les directives à la section B.4).
- Documents attestant du soutien des établissements clés devant être desservis, par exemple, sous forme de lettres, de contrats ou de courriels.

#### Annexe 6a) – Plan de marketing d'entreprise

- Le plan de marketing d'entreprise de haut niveau qui comprend un aperçu des activités présentant les facteurs démographiques, économiques et sociaux de la région, une brève analyse de marché faisant état de la taille du marché cible et des concurrents existants, ainsi qu'un bref plan de ventes et de commercialisation qui met en place une stratégie en vue d'augmenter le nombre de clients dans la région géographique du projet. Veuillez inclure toutes les preuves et les hypothèses à l'appui. Notez que l'onglet État financier du Cahier de demande fournit les prévisions financières du projet. Par conséquent, vous n'avez pas besoin d'inclure cette information dans votre plan d'affaires. Pour savoir comment créer des éléments d'un plan de marketing d'entreprise, consultez le [site Web de la BDC](#).

#### Annexe 6b) – Plan d'évaluation et d'atténuation des risques

- Un plan d'évaluation et d'atténuation des risques pour les risques ciblés dans le cadre du projet, y compris i) le risque que le demandeur ne termine pas la construction, ii) le risque environnemental lié à la construction (p. ex. creusage de tranchées), iii) les risques de prix dans la prestation de services et des frais de transport de gros et iv) si le demandeur soumet plusieurs demandes de financement, une indication de la capacité du demandeur à mettre en œuvre avec succès toutes les demandes soumises, ou seulement un sous-ensemble de celles-ci, dans les délais proposés si plus d'une demande est sélectionnée pour le financement.

#### Annexe 6c) – Autres documents d'investissement

- Tous les autres documents d'investissement (p. ex. document de financement).
- Si vous avez recours au crédit pour investir dans le projet, veuillez envoyer une lettre émanant d'un directeur des finances, d'un agent administratif en chef ou d'un trésorier, une lettre d'une institution financière ou une résolution de conseil portant sur les crédits budgétaires à l'appui de votre engagement à l'égard du montant que vous proposez d'investir.

#### Annexe 7 – Diagramme de réseau logique

- Le diagramme de réseau logique doit être clairement étiqueté et bien correspondre à l'information dans le Formulaire de demande en ligne et dans le Cahier de demande.

#### Annexe 8 – Ententes de capacité de service par satellite

- Une copie du contrat relatif à la capacité de transport par satellite ou du protocole d'entente conclu avec le fournisseur de services de transport par satellite.

#### Annexe 9 – Données cartographiques

- À la fin de cette section, vous devez téléverser les données cartographiques de votre projet. Indiquez le format de fichier de vos données et fournissez une liste des couches comprises dans vos données cartographiques.

#### Annexe 10 – Services de comparaison

- Les plans et les tarifs des services de comparaison pour les collectivités dépendantes des satellites offerts par un fournisseur de services doté d'installations à Iqaluit (Nunavut).

#### Annexe 11 – Autres documents

### C. Financement d'un tiers

#### Annexe 12 – Documents de financement d'un tiers

- Déclaration écrite qui indique en détail l'aide qui sera apportée pour chaque source de financement qui a été obtenue.