

# ***APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION***

## ***GUIDE DU DEMANDEUR***

### **AVANT-PROPOS**

- I. INTRODUCTION
  - A. Le volet promotion de la dualité linguistique
  - B. Les objectifs et les résultats visés pour le volet
  
- II. LIGNES DIRECTRICES / Appui à l'interprétation et à la traduction
  - A. Qu'est-ce que l'Appui à l'interprétation et à la traduction ?
  - B. Qui peut présenter une demande ?
  - C. Quand présenter une demande ?
  - D. En quoi consiste la procédure d'évaluation ?
  - E. Quelles sont les dépenses admissibles ?
  - F. Limites de financement
  - G. Conditions de financement
  
- III. RÉDACTION DE LA DEMANDE
  - A. Comment compléter le formulaire de demande ?
    - Partie A – Renseignements généraux
    - Partie B – Renseignements sur le projet faisant l'objet de la demande
    - Partie C – Budget du projet
    - Partie D – Conditions
    - Partie E – Déclaration
    - Partie F – Conflit d'intérêts
  - B. Documents à joindre
  - C. Comment soumettre une demande d'aide financière ?
  
- IV. AIDE-MÉMOIRE
  - A. Avant de faire une demande
  - B. Lors de la rédaction de la demande
  - C. Au moment de soumettre la demande
  - D. Au terme du projet
  
- V. QUELQUES CONSEILS
  
- VI. ANNEXES : Formulaire de demande
  - Renseignements sur l'activité (Annexe 1)
  - Renseignements sur le projet de traduction (Annexe 2)
  - Rapport d'activités (disponible sur notre site Internet à l'adresse suivante : [http://www.pch.gc.ca/progs/lo-ol/pubs/2005-2006/forms/pdl-pld-ait-sit/10\\_f.cfm](http://www.pch.gc.ca/progs/lo-ol/pubs/2005-2006/forms/pdl-pld-ait-sit/10_f.cfm)).

# **APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION**

## **GUIDE DU DEMANDEUR**

### **AVANT-PROPOS**

Le présent guide du demandeur a été préparé à l'intention des organismes qui veulent soumettre une demande de financement pour un projet sous l'*Appui à l'interprétation et à la traduction* du volet *Promotion de la dualité linguistique* du programme *Mise en valeur des langues officielles*.

Nous vous encourageons fortement à lire attentivement ce guide avant de préparer votre demande pour obtenir les renseignements sur :

- le mandat de l'*Appui à l'interprétation et à la traduction* du volet *Promotion de la dualité linguistique*;
- les critères d'admissibilité;
- l'élaboration de votre proposition de projet de manière à ce qu'elle soit conforme aux exigences du programme;
- la façon de remplir le formulaire de demande.

### **À NOTER**

Pour nous permettre d'évaluer et de prendre en considération votre demande, vous devrez fournir les renseignements exigés ainsi que tous les documents requis conformément aux lignes directrices de l'*Appui à l'interprétation et à la traduction*.

#### **A. Le volet « *Promotion de la dualité linguistique* »**

Le volet *Promotion de la dualité linguistique* du programme *Mise en valeur des langues officielles* a pour but d'aider les organismes de divers secteurs à poursuivre ou à entreprendre des activités qui favorisent une meilleure compréhension ou appréciation de la dualité linguistique et le rapprochement, tant sur le plan linguistique que culturel, des membres des deux communautés de langue officielle. Il vise aussi à encourager l'offre de services dans les deux langues officielles, soit le français et l'anglais, en vue de bâtir une capacité bilingue au sein d'organismes des secteurs non gouvernementaux.

#### **B. Les objectifs et les résultats visés pour le volet**

- permettre aux Canadiens et Canadiennes de comprendre la valeur de la dualité linguistique au Canada;
- contribuer à promouvoir un rapprochement entre Canadiens et Canadiennes;
- aider les Canadiens et Canadiennes à apprécier la langue française et à comprendre son contexte culturel au Canada;
- permettre aux bénéficiaires admissibles d'accroître leur capacité de mener des activités en français et en anglais et de partager leurs meilleures pratiques à cet égard.

Les résultats immédiats visés s'expriment en termes de :

- participation accrue à des activités de mise en valeur de la dualité linguistique et de rapprochement entre Canadiens;
- mise en valeur de la langue et de la culture d'expression française au Canada et;
- accès accru des Canadiens aux services dans les deux langues officielles des organismes des secteurs non gouvernementaux.

# **APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION**

## **GUIDE DU DEMANDEUR**

### **LIGNES DIRECTRICES - *Appui à l'interprétation et à la traduction***

#### **A. Qu'est-ce que l'Appui à l'interprétation et à la traduction ?**

L'Appui à l'interprétation et à la traduction vise à appuyer des organisations souhaitant favoriser une participation citoyenne dans les deux langues officielles lors d'événements publics et accroître le nombre de documents disponibles dans les deux langues officielles.

Il est prévu que les projets proposés seront classés selon deux catégories :

- 1) Les projets d'interprétation simultanée, d'une langue officielle vers l'autre, (y compris l'interprétation gestuelle) et de traduction liés à la tenue d'événements publics tels que conférences, congrès, colloques, etc. tenus au Canada.
- 2) La traduction, d'une langue officielle vers l'autre, de documents destinés aux membres de l'organisation et au public canadien, tels que des brochures, des dépliants, le contenu d'un site Internet, rapports d'études, etc.

#### **À NOTER**

Les documents doivent être offerts gratuitement. Ceux destinés à la vente ne sont pas admissibles.

#### **B. Qui peut présenter une demande ?**

Le financement sous l'*Appui à l'interprétation et à la traduction* s'adresse principalement aux organismes canadiens sans but lucratif du secteur bénévole et communautaire qui sont officiellement enregistrés et incorporés en vertu des lois provinciales, territoriales ou fédérales.

#### **À NOTER**

Ne sont pas admissibles les particuliers, les organismes gouvernementaux, les universités, les écoles, les conseils scolaires, les hôpitaux et les institutions et organismes étrangers.

Veillez aussi noter qu'au moment de soumettre sa demande l'organisme devra :

- soumettre le Formulaire de demande dûment complété, signé et daté par une personne autorisée à cette fin par l'organisme demandeur et accompagné par l'ensemble des documents afférents à la demande;
- fournir une preuve de son statut sans but lucratif (lettres patentes);
- fournir une copie des documents à être traduits, le cas échéant;
- avoir satisfait aux exigences de financement antérieur du Ministère et avoir soumis l'ensemble des documents afférents, le cas échéant.

#### **C. Quand présenter une demande ?**

Les demandes peuvent être présentées à tout moment pendant l'année financière. L'évaluation des demandes prend plusieurs semaines. Les intéressés sont donc invités à en tenir compte en présentant leur demande environ 12 semaines avant le début de l'activité.

# ***APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION***

## ***GUIDE DU DEMANDEUR***

Le Ministère se réserve le droit de ne pas examiner les demandes lorsqu'il n'a pas été tenu compte du temps requis pour les évaluer ou lorsque la totalité des fonds disponibles pour l'exercice est déjà engagée. Il est important de noter que les demandes ne seront traitées que lorsque tous les renseignements exigés auront été fournis.

### **D. En quoi consiste la procédure d'évaluation ?**

Les décisions en matière de financement seront prises en fonction des fonds disponibles, des résultats de l'analyse des demandes selon les principes de la diligence raisonnable ainsi que des critères d'évaluation suivants :

Dans le cas d'un événement :

- la portée et la visibilité du projet (nombre de participants selon leur langue officielle et leur provenance, plan de communication, couverture médiatique prévue, etc.);
- le montant de l'aide financière déjà reçu par l'organisme sous *l'Appui à l'interprétation et à la traduction*.

Dans le cas d'une traduction :

- la portée et la visibilité du projet (public ciblé dans chacune des langues officielles et plan de diffusion);
- lien entre les documents à traduire et la mission de l'organisme;
- le montant de l'aide financière déjà reçu par l'organisme sous *l'Appui à l'interprétation et à la traduction*.

Chaque projet sera analysé par les membres du Comité de sélection selon les critères et objectifs de *l'Appui à l'interprétation et à la traduction*. Des recommandations finales seront formulées. Les organismes demandeurs dont les projets auront été retenus devront signer un formulaire de confirmation des devis leur indiquant le montant qui pourrait leur être accordé selon les dépenses admissibles indiquées sur les devis.

Les fonds ne sont pas attribués automatiquement. Toute décision sur le financement d'un projet relève de la Ministre du Patrimoine canadien.

### **E. Quelles sont les dépenses admissibles ?**

Les dépenses admissibles sous *l'Appui à l'interprétation et à la traduction* sont :

Dans le cas d'un événement :

- les honoraires des interprètes, leurs déplacements et frais de séjour le cas échéant;
- la location d'équipement d'interprétation simultanée incluant les honoraires et les frais de déplacement et de séjour d'un technicien;
- les honoraires des traducteurs et des réviseurs pour la traduction des documents liés à la conférence.

Dans le cas d'une traduction :

- les honoraires des traducteurs et des réviseurs pour la traduction de documents d'une langue officielle vers l'autre.

# **APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION**

## **GUIDE DU DEMANDEUR**

### **À NOTER**

Les dépenses admissibles seront calculées à partir des devis soumis en excluant les taxes.

Les services de traduction doivent être fournis par un traducteur professionnel et non par un membre du personnel ou par un membre du conseil d'administration de l'organisme demandeur.

L'organisme devra démontrer qu'il est l'auteur des documents qu'il souhaite faire traduire ou qu'il a obtenu la permission du titulaire des droits d'auteurs de traduire et de publier le texte faisant l'objet de la demande d'aide financière.

### **F. Limites de financement**

L'appui financier ne pourra pas dépasser 50 % des dépenses admissibles jusqu'à un maximum de 5 000 \$ par demande.

Un organisme ne peut soumettre qu'une seule demande par année financière du gouvernement fédéral, soit entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars. Les projets ne peuvent pas s'échelonner sur deux exercices financiers.

### **G. Conditions de financement**

Si la demande est retenue, le Ministère financera le projet par voie de subvention. Les dates de projet doivent tenir compte du temps exigé pour traiter la demande. Un projet ne peut être retenu s'il est déjà commencé lors du dépôt de la demande.

Tout programme de promotion ou de publicité concernant les activités financées doit faire mention de la participation du ministère du Patrimoine canadien d'une manière reflétant la contribution du Canada. Le logo du Ministère et les directives à suivre sont disponibles sur le site [www.pch.gc.ca/logos](http://www.pch.gc.ca/logos).

Les demandeurs s'engagent à compléter et à retourner le formulaire de Rapport d'activités au plus tard deux mois suivant la fin du projet ainsi qu'un exemplaire des documents traduits, le cas échéant.

## **III. RÉDACTION DE LA DEMANDE**

### **A. Comment compléter le formulaire**

Le *Formulaire de demande* fournit au Comité de sélection l'information nécessaire à l'analyse des demandes. Le formulaire se divise en six parties. La partie A porte sur l'organisme et la partie B, sur le projet proposé. La partie C permet de connaître les dépenses reliées au projet proposé ainsi que les sources de financement. La partie D énonce les modalités de financement et donne des précisions au sujet de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information, L.C. 1985, c. A-1*. et la partie E est une déclaration officielle qui comprend l'énoncé des responsabilités de l'organisme demandeur. Enfin, la partie F est une attestation de conformité au *Code régissant les conflits d'intérêts*.

# **APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION**

## **GUIDE DU DEMANDEUR**

### **Formulaire Partie A - Renseignements généraux**

#### **1. Nom de l'organisme**

Inscrire la dénomination sociale complète de l'organisme. Indiquer le nom qui apparaît sur le certificat d'incorporation.

#### **2. Ancien nom (s'il y a lieu)**

Si l'organisme portait une dénomination sociale différente la dernière fois qu'il a reçu une aide financière du Ministère, inscrire au complet l'ancienne dénomination. Si l'organisme a toujours eu la même dénomination sociale ou s'il s'agit de sa première demande d'aide financière, inscrire « sans objet ».

#### **3. Téléphone**

Inscrire le numéro de téléphone de l'organisme ainsi que le code régional.

#### **4. Télécopieur**

Inscrire le numéro de télécopieur de l'organisme ainsi que le code régional.

#### **5. Courriel**

Inscrire l'adresse électronique de l'organisme demandeur ou de la personne-ressource (par exemple, [offlangoff@pch.gc.ca](mailto:offlangoff@pch.gc.ca)).

#### **6. Site Web (s'il y a lieu)**

Inscrire l'adresse du site Web de l'organisme (par exemple, [www.pch.gc.ca](http://www.pch.gc.ca)).

#### **7. Adresse postale**

Inscrire l'adresse postale complète de l'organisme.

#### **8. Adresse du siège social (si elle diffère de l'adresse postale)**

Indiquer l'adresse complète du siège social de l'organisme si l'adresse postale est un casier postal.

#### **9. Personne autorisée à représenter l'organisme**

- *Nom* : Indiquer le nom de la personne chargée de rendre compte de l'utilisation des fonds reçus à la suite de la demande. Il s'agit habituellement de la présidence du conseil d'administration ou d'un membre du conseil exécutif. Cette personne doit également signer la demande d'aide au nom de l'organisme, à la partie E. **Joindre à la demande une preuve conférant au signataire le droit de signer les documents officiels de l'organisme (par exemple, une résolution du conseil d'administration).**
- *Titre de civilité* : Indiquer sous quelle forme la personne souhaite que l'on s'adresse à elle (M., Mme). S'il s'agit d'un autre titre (D<sup>r</sup>, Révérend, Chef), prière de le préciser.
- *Langue de communication* : Indiquer dans quelle langue officielle la personne responsable désire recevoir sa correspondance ou ses appels téléphoniques.
- *Coordonnées* : Indiquer les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse électronique de la personne autorisée à signer.

# ***APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION***

## ***GUIDE DU DEMANDEUR***

### **10. Personne à contacter pour renseignements concernant la demande**

Inscrire le nom de la personne qui est en mesure de donner les renseignements concernant le projet.

### **11. Autres dirigeants de l'organisme**

Inscrire les coordonnées de trois principaux responsables de l'organisme (présidence ou vice-présidence, secrétaire, trésorier).

### **12. Description de l'organisme**

- 1) *Envergure* : Indiquer si l'organisme oeuvre principalement sur le plan international (actif dans au moins deux pays); national (actif à la grandeur du pays); inter-provincial (actif dans au moins deux provinces ou territoires; indiquer lesquels); provincial/territorial (actif dans une province ou un territoire); régional (actif dans une région); municipal (actif dans une ville ou une municipalité); ou local (actif dans une communauté ou un quartier).
- 2) *Statut* : Indiquer si l'organisme est constitué en société et préciser s'il s'agit d'une société fédérale, provinciale ou territoriale et inscrire son numéro d'immatriculation. **(Joindre copie des lettres patentes.)**
- 3) *Organisme de charité* : Cocher et indiquer le numéro d'immatriculation attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada, s'il y a lieu.
- 4) *Date de constitution* : Inscrire la date de constitution de l'organisme.

### **13. Mandat de l'organisme**

Indiquer dans cette rubrique la mission et les objectifs de l'organisme. Inscrire les renseignements sous forme télégraphique, en quatre ou cinq points.

### **14. Principales activités de l'organisme**

Décrire les activités, les services et les principaux programmes mis en oeuvre par l'organisme au cours des deux derniers exercices financiers en vue de remplir son mandat; résumer en cinq ou six points. Ces renseignements peuvent varier d'année en année.

### **15. Structure de l'organisme**

- Indiquer si l'organisme est doté d'un conseil d'administration ou d'un conseil exécutif, si les membres sont élus ou nommés, par qui et à quelle fréquence. Si aucune de ces citations ne s'applique à l'organisme, compléter la section « autre » et donner des précisions.
- **Joindre en annexe la liste complète des membres du conseil d'administration ou du conseil exécutif.**
- Préciser si l'organisme est doté d'une charte ou de statuts constitutifs et de règlements. Fournir une copie des lettres patentes.

### **16. Affiliations à d'autres organismes**

Nommer les regroupements dont l'organisme fait partie ou avec lesquels il entretient des rapports officiels ou informels, ou encore des relations de travail.

### **17. Renseignements généraux**

- A) Les organismes demandeurs sont tenus d'inscrire l'année financière de l'organisme.

# **APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION**

## **GUIDE DU DEMANDEUR**

B) Joindre les devis pour les services demandés.

### **Partie B - Renseignements sur le projet faisant l'objet de la demande**

Indiquer s'il s'agit d'un événement ou d'un projet de traduction.

#### **18. Titre du projet**

Indiquer le titre du projet proposé (nom de la conférence ou titre du projet de traduction).

#### **19. Durée du projet**

Inscrire les dates du début et de la fin du projet faisant l'objet de la demande (date de l'événement ou le temps requis pour la traduction).

#### **20. Description du projet**

Décrire le projet proposé. Préciser les buts, les objectifs et indiquer dans quel domaine s'inscrit le projet (politique; juridique; économique; culturel; éducatif; communication; condition féminine; jeunesse; aînés etc.).

##### **A) Plan d'action et calendrier des travaux**

Décrire le calendrier des travaux et les échéances des principales étapes.

##### **B) Importance du projet (décrire la portée et la visibilité du projet)**

Précisez dans quelle mesure votre projet répond aux besoins du public visé. Donner un aperçu de la visibilité et de la portée de l'événement ou des documents à traduire (couverture médiatique prévue, plan de communication, publics ciblés, plan de diffusion, etc.)

##### **C) Résultats prévus**

*Résultats* : Énoncer les résultats concrets et mesurables que l'organisme prévoit atteindre par la réalisation du projet. Par « résultats prévus », on entend des résultats mesurables comme, par exemple, la publication d'une brochure ou d'une étude ou lors d'un événement donné, le pourcentage des participants francophones et anglophones ayant eu recours aux services d'interprétation simultanée et de traduction.

*Besoins de la clientèle* : Identifier les besoins qui sont à l'origine du projet.

### **Partie C – Budget du projet**

#### **21. Évaluation environnementale du projet**

Indiquer dans la case appropriée si le projet a un effet sur l'environnement. Le cas échéant, fournir l'information afférente et indiquer dans la case appropriée si cette information est jointe à la demande.

#### **22. Total des dépenses admissibles selon les devis (avant les taxes)**

##### **A. Frais admissibles**

Inscrire dans cette case le total des dépenses admissibles prévues pour chaque catégorie de dépense selon les montants des devis avant les taxes.



# **APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION**

## **GUIDE DU DEMANDEUR**

### B. Montant demandé

Le montant doit représenter 50 % du total des dépenses admissibles selon les devis (avant les taxes). Le montant maximum pouvant être accordé est 5 000 \$.

### C. Montant garanti par l'organisme

Soustraire les fais admissibles (A) du montant (B). Indiquer la différence.

### **23. Références pour fins de consultation (le cas échéant)**

Inscrire le nom et le numéro de téléphone des personnes qui sont en mesure de fournir des renseignements sur le projet. Il peut s'agir de responsables qui ne retirent aucun avantage du projet, mais qui y contribuent soit financièrement, soit bénévolement.

### **Partie D – Conditions**

Lire cette partie du formulaire et, pour obtenir des précisions, communiquer avec le personnel du Ministère.

### **Partie E – Déclaration (signature obligatoire)**

Indiquer le nom et le titre de la personne autorisée à signer (**avec preuve d'autorisation à l'appui**), tel que précisé au point 9. Cette personne doit signer et dater la demande.

### **Partie F – Conflit d'intérêts (signature obligatoire)**

Lire et compléter cette partie du formulaire d'attestation de conformité au *Code régissant le conflit d'intérêts*. Signer cette partie même si la réponse est négative.

### **B. Documents à joindre à la présente demande**

Annexer au *Formulaire de demande* l'annexe 1 « *Renseignements sur l'activité* » ou l'annexe 2 « *Renseignements sur le projet de traduction* ». Un aide-mémoire est fourni afin de vérifier si tous les documents sont joints à la demande.

Pour toute question relative à votre demande, vous pouvez communiquer avec un agent de programmes en composant le (819) 994-5696.

### **C. Comment soumettre une demande d'aide financière ?**

Faire parvenir la demande d'aide financière par la poste ou par messagerie à l'adresse suivante :

*Ministère du Patrimoine canadien  
Direction générale des programmes d'appui aux langue officielles  
15, rue Eddy, 7<sup>e</sup> étage, bureau 122  
Gatineau (Québec) K1A 0M5*

## **IV. AIDE-MÉMOIRE**

### **A. Avant de faire une demande :**

Lire le *Guide du demandeur* attentivement.

### **B. Lors de la rédaction de la demande :**

Remplir les parties A, B et C, puis lire attentivement la partie D du *Formulaire de demande*. Signer les parties E et F du *Formulaire de demande* et annexer tous les documents requis.

# **APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION**

## **GUIDE DU DEMANDEUR**

### **C. Au moment de soumettre la demande :**

Soumettre le *Formulaire de demande* dûment complété, daté et signé; soumettre l'Annexe 1 « *Renseignements sur l'événement* » ou l'Annexe 2 « *Renseignements sur le projet de traduction* » dûment complétée à l'adresse mentionnée ci-dessus.

Joindre à la demande :

les lettres patentes et les statuts et règlements;

les devis pour les services d'interprétation simultanée et d'équipement et/ou de traduction et de révision (en provenance d'une firme offrant les services);

les documents à traduire dans le cas d'une demande de traduction ou le programme de la conférence pour une demande relative à un événement;

la liste des membres du conseil d'administration et leurs fonctions;

une preuve attestant de l'autorisation de la personne-ressource à signer les documents officiels;

l'évaluation environnementale, le cas échéant.

### **D. Au terme du projet :**

Fournir un exemplaire des documents traduits; présenter le *Rapport d'activités* rendant compte de la contribution du Ministère; et reconnaître publiquement l'aide financière du gouvernement du Canada en incluant aux matériaux promotionnels ou autres la mention suivante : « Nous reconnaissons l'appui financier du ministère du Patrimoine canadien ». Vous trouverez le logo ainsi que les règles à observer lors de l'utilisation ces images de marque à l'adresse Web : <http://www.pch.gc.ca/logos>.

Pour tout renseignement supplémentaire sur l'Appui à l'interprétation et à la traduction, n'hésitez pas à communiquer avec le ministère au (819) 994-5696.

## **V. QUELQUES CONSEILS**

Les paramètres des volets de programme ainsi que les conseils qui suivent sont présentés afin de faciliter le travail de rédaction des demandes d'aide financière.

### **L'interprétation simultanée**

Un organisme qui tente d'obtenir une aide financière pour défrayer une partie du service d'interprétation simultanée devrait prendre connaissance des remarques suivantes :

- trois interprètes par jour, par salle sont nécessaires (de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h);
- deux interprètes suffisent pour une demi-journée;
- l'interprète est remplacé aux 30 minutes;
- très peu d'interprètes font la traduction consécutive; et,
- le coût moyen par interprète est de 500 \$ par jour.

# ***APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION***

## ***GUIDE DU DEMANDEUR***

### **L'équipement**

Un organisme qui tente d'obtenir une aide financière pour défrayer une partie des frais de location d'équipement devrait prendre connaissance des remarques suivantes :

- l'équipement aux rayons infrarouges est d'usage courant;
- l'équipement doit être utilisé efficacement; par exemple, se servir d'un micro pour deux personnes;
- prévoir un nombre suffisant de récepteurs; et,
- ne payer que pour l'équipement vraiment utilisé.

### **Astuces pour faire des économies**

- demander plusieurs devis et choisissez le plus avantageux;
- négocier le coût des services; n'hésitez pas à recourir à des interprètes indépendants;
- demander aux participants, au moment de l'inscription, s'ils auront besoin des services d'interprétation simultanée;
- regrouper dans un même atelier les individus qui ont besoin d'interprétation simultanée;
- répartir les ateliers et les plénières de façon à maximiser les services d'interprétation simultanée. Planifier les activités afin de n'avoir recours qu'à une seule équipe d'interprètes;
- mettre à contribution les participants aux ateliers, de façon à réduire le nombre d'interprètes;
- faire en sorte que la conférence se tienne immédiatement après un événement semblable, afin de partager les frais d'interprétation (dont les frais de transport) avec un autre organisme;
- obtenir des billets d'avion dont la pénalité d'annulation ou de changement de vol n'est que de 10 ou de 20 p. cent, et non le plein tarif qui est souvent demandé par les interprètes;
- vérifier s'il existe des salles équipées qui peuvent être louées dans la région où se tiendra l'événement; et,
- faire appel à un nombre plus important de commanditaires (par exemple, les services d'interprétation simultanée sont commandités par...).

Pour une liste des définitions couramment utilisées par le ministère du Patrimoine canadien, veuillez consulter l'adresse suivante : [www.pch.gc.ca/progs/lo-ol/pubs/mythes/francais/official.html](http://www.pch.gc.ca/progs/lo-ol/pubs/mythes/francais/official.html).

# APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION

## FORMULAIRE DE DEMANDE

### VI Annexes

PROTÉGÉ une fois rempli



### FORMULAIRE DE DEMANDE

Voir le *Guide de demande d'aide financière* (section III. Comment compléter le formulaire). Dactylographier ou écrire en lettres majuscules.

<b>PARTIE A - Renseignements généraux</b>			
<b>1. Nom de l'organisme</b>			
<b>2. Ancien nom</b> (s'il y a lieu)			
<b>3. Téléphone</b> ( )	<b>4. Télécopieur</b> ( )	<b>5. Courriel</b>	<b>6. Site Web</b>
<b>7. Adresse postale</b>			
<b>8. Adresse du siège social</b> (si elle diffère de l'adresse postale)			
<b>9. Personne autorisée à représenter l'organisme</b> [ ]Monsieur [ ]Madame [ ]Autre			Langue de communication
Téléphone ( )	Télécopieur ( )	Courriel	
<b>10. Personne à contacter pour obtenir des renseignements concernant la présente demande</b> [ ]Monsieur [ ]Madame [ ]Autre			Langue de communication
Téléphone ( )	Télécopieur ( )	Courriel	
<b>11. Autres dirigeants de l'organisme</b>			
Nom et titre		Adresse	
Téléphone ( )	Télécopieur ( )	Courriel	
Nom et titre		Adresse	
Téléphone ( )	Télécopieur ( )	Courriel	
Nom et titre		Adresse	
Téléphone ( )	Télécopieur ( )	Courriel	

## APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION FORMULAIRE DE DEMANDE

<b>12. Description de l'organisme</b>		
A) Envergure: <input type="checkbox"/> Internationale <input type="checkbox"/> Nationale <input type="checkbox"/> Provinciale <input type="checkbox"/> Régionale <input type="checkbox"/> Municipale <input type="checkbox"/> Locale		
B) Statut: <input type="checkbox"/> Constitué en société et incorporé <input type="checkbox"/> Société fédérale n° _____ <input type="checkbox"/> Société provinciale n° _____		<input type="checkbox"/> Joindre les lettres patentes
C) Organisme de charité : <input type="checkbox"/> Enregistré avec l'Agence des douanes et du revenu du Canada comme organisme de charité n° _____		D) Date de constitution JJ/MM/AAAA
<b>13. Mandat de l'organisme</b>		
<b>14. Principales activités de l'organisme</b>		
<b>15. Structure de l'organisme</b>		
Conseil d'administration	<input type="checkbox"/> Élu <input type="checkbox"/> Nommé	Fréquence / par qui
Comité exécutif <input type="checkbox"/> Joindre la liste des membres	<input type="checkbox"/> Élu <input type="checkbox"/> Nommé	Fréquence / par qui
<input type="checkbox"/> Joindre la charte, la constitution et/ou les statuts et règlements de l'organisme		
Autre (préciser)		
<b>16. Affiliations à d'autres organismes</b>		
<b>17. Renseignements généraux</b>		
A) Année financière du demandeur	De : JJ/MM	À : JJ/MM
B) Devis pour les services demandés	<input type="checkbox"/> (Ci-joints)	

<b>PARTIE B - Renseignements sur le projet faisant l'objet de la demande</b>		
Type de projet	<input type="checkbox"/> Événement	<input type="checkbox"/> Traduction
<b>18. Titre du projet</b>		
<b>19. Durée du projet</b>	De : JJ/MM/AAAA	À : JJ/MM/AAAA

## APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION FORMULAIRE DE DEMANDE

<b>20. Description et but du projet</b>		
a)	Plan d'action et calendrier des travaux	
b)	Importance du projet - décrire la portée et la visibilité du projet (Plan de communication et de distribution)	
c)	Résultats prévus	
<b>21. Évaluation environnementale du projet</b>		
Le projet a-t-il un impact sur l'environnement?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si oui, fournir l'information disponible		<input type="checkbox"/> Ci-joint

<b>PARTIE C - Budget du projet</b>		
<b>22. Budget selon les devis (avant les taxes)</b>		<b>Montant</b>
A) Frais admissibles	Interprètes (honoraires, déplacements et frais de séjour)	\$
	Location d'équipement d'interprétation simultanée et autres	\$
	Honoraires des traducteurs réviseurs	\$
TOTAL DES FRAIS ADMISSIBLES (avant les taxes)		\$
B) Montant demandé	(50 % du total des dépenses admissibles (maximum 5 000 \$))	\$
C) Montant garanti par l'organisme	Contribution de la part de l'organisme (A-B=C)	\$

# APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION

## FORMULAIRE DE DEMANDE

23. Références pour fins de consultation, le cas échéant.		
Nom	Organisme	Téléphone

### PARTIE D - Conditions

L'aide fournie par le Ministère ne peut servir qu'aux fins précisées dans la présente demande. Une fois que le Ministère a accepté d'accorder une aide financière, aucun changement important ne peut être apporté au projet sans son approbation; c'est d'ailleurs lui qui déterminera, dans chaque cas, ce qui constitue un changement important.

**Les fonds non utilisés à ces fins doivent être rendus au Ministère.** L'organisme est entièrement responsable de ses dettes. Le Ministère ne prendra en considération aucune demande d'aide visant à régler des dettes.

Si une partie de l'aide sert à payer des salaires ou des honoraires, les lois fédérales et provinciales concernant les salaires et les revenus à la source (ex.: impôts, assurance-emploi) doivent être respectées.

La contribution financière du Ministère doit être expressément reconnue. Cette aide doit être mentionnée dans les publications financées par le Ministère. La signature du Patrimoine canadien et du mot-symbole " Canada " ainsi que les règles à observer lors de l'utilisation de ces images de marque sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.pch.gc.ca/logos>

L'organisme accepte de respecter l'esprit et, si applicable, la lettre de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, L.R. 1985, c. H-6, et de la *Loi sur les langues officielles*, L.R. 1985, ch. 31 (4<sup>e</sup> suppl.).

Advenant réception d'une demande d'accès à l'information concernant la présente demande d'aide financière ou de tout autre renseignement concernant l'organisme en la possession du Ministère, l'organisme sera consulté avant que des renseignements de nature confidentielle ne soient divulgués. La *Loi sur l'accès à l'information*, L.R. 1985, c. A-1 prévoit une possibilité d'exemption de divulgation relativement aux renseignements personnels visés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R. 1985, c. P-21, ainsi qu'aux renseignements confidentiels de nature financière ou commerciale.

La désignation PROTÉGÉ (une fois rempli) signifie que les renseignements visés font l'objet d'une protection accrue. Lorsqu'une aide financière est approuvée, le montant de cette aide, le but pour lequel elle est accordée et le nom de l'organisme bénéficiaire peuvent être portés à la connaissance du public.

## APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION FORMULAIRE DE DEMANDE

<b>PARTIE E - Déclaration</b>		
<p><b>Je déclare que</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les renseignements contenus dans la présente demande sont exacts et complets;</li> <li>ladite demande est présentée au nom de l'organisme dont le nom figure à la page un et avec l'approbation de celui-ci;</li> <li>ledit organisme s'engage, si une aide financière lui est accordée, à fournir le rapport d'activités et un exemplaire du produit de traduction (projet de traduction) suivant les exigences du ministère du Patrimoine canadien;</li> <li>ledit organisme s'engage, si une aide financière lui est accordée, à accepter que le projet financé soit évalué suivant les exigences du Ministère du Patrimoine canadien.</li> </ul>		
Nom de la personne autorisée à signer	Titre	
Signature	Date	Organisme

<b>PARTIE F - Conflit d'intérêts (Référence : T.B. 806325) – (signature obligatoire)</b>		
<p><b>Référence : C.T. 806325</b> Pour accroître la confiance du public dans l'intégrité des fonctionnaires et de la fonction publique en général, le gouvernement a publié le Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat, code auquel sont assujetties toutes les personnes qui sont ou ont été titulaires d'une charge publique. Afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts de la part d'anciens fonctionnaires, les demandeurs de contributions devront répondre à la question suivante, à l'intention du bailleur de fonds :</p>		
Votre organisation a-t-elle actuellement à son service un ancien fonctionnaire qui a quitté l'administration fédérale au cours des douze derniers mois et qui détenait un poste au moins de niveau SM (gestion supérieure) au sein de la fonction publique?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Signature (obligatoire dans les deux cas)	Date	Organisme
Nom de la personne autorisée à signer	Titre	
Si vous avez répondu par l'affirmative à cette question, veuillez demander à cette personne de communiquer avec son ancien ministère pour obtenir la confirmation écrite qu'elle respecte les dispositions relatives à l'après-mandat du Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat. Cette confirmation doit être remise au bailleur de fonds.		

7540-002-0954 (01/02)



# APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION

## FORMULAIRE DE DEMANDE

### ANNEXE 1

#### RENSEIGNEMENT SUR L'ÉVÉNEMENT

Cette annexe doit être remplie et retournée avec le *Formulaire de demande*. Dactylographier ou écrire en lettres majuscules pour les demandes reliées à des services d'interprétation simultanée.

PARTIE A – L'ÉVÉNEMENT					
<b>1. Titre</b>					
<b>2. Lieu</b>					
<b>3. Dates</b>					
<b>4. Envergure</b>	<input type="checkbox"/> Internationale	<input type="checkbox"/> Nationale	<input type="checkbox"/> Provinciale	<input type="checkbox"/> Régionale	<input type="checkbox"/> Locale

#### PARTIE B – LA PORTÉE

<b>5. Participants prévus</b>											
Canadiens	d'expression française				Nombre attendu :						
	d'expression anglaise				Nombre attendu :						
Étrangers	De quel(s) pays :				Nombre attendu :						
<b>6. Les caractéristiques</b>											
Membres de l'organisme					Nombre :						
Grand public					Nombre :						
Autres (précisez)					Nombre :						
<b>7. Nombre de participants francophones (F), anglophones (A), (B) bilingues prévus par province</b>											
	F	A	B		F	A	B		F	A	B
Terre-Neuve				Québec				Colombie-Britannique			
Île-du-Prince-Édouard				Ontario				Alberta			
Nouvelle-Écosse				Manitoba				T.N.O. / Nunavut			
Nouveau-Brunswick				Saskatchewan				Territoire du Yukon			

<b>8. Les présentations</b>	
Nombre total de présentations pendant l'événement avec ou sans interprétation simultanée	Nombre :
Présentations en français avec interprétation simultanée	Total :
Présentations en anglais avec interprétation simultanée	Total :
Présentations bilingues avec interprétation simultanée	Total :

<b>9. Traduction des documents reliés à l'événement</b>
Titre des documents à être traduits (si applicable) (compléter en annexe au besoin)

<b>10. La visibilité</b>
Décrire les moyens qui seront utilisés pour faire la diffusion des documents reliés à la conférence (compléter en annexe au besoin)

# APPUI À L'INTERPRÉTATION ET À LA TRADUCTION

## FORMULAIRE DE DEMANDE

### ANNEXE 2

#### RENSEIGNEMENT SUR LE PROJET DE TRADUCTION

Cette annexe doit être remplie et retournée avec le *Formulaire de demande*.

Dactylographier ou écrire en lettres majuscules.

PARTIE A - Projet de traduction de documents								
1. Titre du projet								
2. Dates du projet								
PARTIE B – Les services								
3. Titre des documents à être traduits (compléter en annexe, au besoin)								
PARTIE C – Portée et visibilité								
4. La clientèle visée par le projet								
Membres de l'organisme			Nombre :					
Grand public			Nombre :					
Autres (précisez)			Nombre :					
<b>TOTAL DE LA DIFFUSION</b>			Nombre :					
5. Décrire la forme finale que prendra le projet (imprimée, cassette audio ou vidéo, CD-Rom, site Internet, etc.)								
6. Suite au projet, décrire les moyens de diffusion qui seront utilisés (poste, site web, kiosques, librairies, distribution dans les lieux publics, etc.)								
7. Diffusion du matériel traduit par province francophones (F), anglophones (A)								
	F	A		F	A		F	A
Terre-Neuve			Québec			Alberta		
Île-du-Prince-Édouard			Ontario			Colombie-Britannique		
Nouvelle-Écosse			Manitoba			T.N.O. / Nunavut		
Nouveau-Brunswick			Saskatchewan			Territoire du Yukon		
Diffusion à l'extérieur du Canada :								