



---

## Lignes directrices du Programme

Juillet 2003



Patrimoine Canadian  
canadien Heritage  
Multiculturalisme Multiculturalism

Canada

## ..... Avant-propos

En 1971, le gouvernement fédéral reconnaissait que le multiculturalisme fait partie des réalités fondamentales de la société canadienne en adoptant une politique officielle en matière de multiculturalisme. Cette politique favorise une vision du Canada fondée sur les deux valeurs étroitement liées que sont l'égalité et le respect mutuel en ce qui a trait à la race, à l'origine nationale ou ethnique, à la couleur et à la religion. En 1988, la politique du multiculturalisme devenait loi à la suite de la promulgation de la *Loi sur le multiculturalisme canadien* par le Parlement.

En appuyant les objectifs de la politique du multiculturalisme, soit l'identité, la participation civique et la justice sociale, le gouvernement encourage tous les citoyens à faire leur part pour édifier et façonner la société canadienne sous le signe de la cohésion et de l'inclusion.

Cette politique enjoint tous les ministères et organismes fédéraux à promouvoir ces objectifs dans leurs politiques et pratiques respectives. Le ministère du Patrimoine canadien a pour mandat, rôle et responsabilité d'aider les Canadiens à raffermir le sens d'identité qui leur est commun, tout en respectant la diversité du territoire et du peuple canadiens. Dans l'exercice de ce mandat, le Programme du multiculturalisme du Ministère représente un élément fondamental.

Le présent **guide du demandeur** a été préparé à l'intention des personnes qui veulent soumettre une demande de financement pour un projet auprès du Programme du multiculturalisme. Veuillez le lire attentivement pour obtenir des renseignements sur :

- les exigences du Programme;

- l'élaboration de votre proposition de projet, de manière à ce qu'elle se conforme aux exigences du Programme;

- la façon de remplir le formulaire de demande.

Pour que votre demande de financement soit évaluée et prise en considération par le Programme du multiculturalisme, vous devez fournir des données détaillées et complètes aux présentes lignes directrices.

Après avoir lu ce guide, *communiquez avec un agent de programme pour discuter de l'élaboration de votre proposition de projet*. Les adresses et les numéros de téléphone des bureaux du ministère du Patrimoine canadien se trouvent à la fin de ce guide.

Nous sommes à l'écoute de vos besoins. Nous avons apporté des changements à la lumière des commentaires et des recommandations relatifs à votre expérience de la *Demande d'aide financière* et des *Lignes directrices du Programme* publiées en avril 1997.

## ..... Table des matières

Le Programme du multiculturalisme.....	1
Subventions et contributions .....	2
Qui peut présenter une demande? .....	2
Quand présenter une demande? .....	3
Projets NON financés .....	3
Procédure d'évaluation .....	4
En quoi consiste la procédure d'évaluation? .....	4
Critères généraux .....	5
Autres lignes directrices sur l'évaluation - types d'activités .....	5
1) Lignes directrices pour les projets d'action communautaire .....	6
2) Lignes directrices pour les projets de développement institutionnel.....	6
3) Lignes directrices pour les projets de sensibilisation du public .....	6
4) Lignes directrices pour les projets de recherche .....	7
Remplir une demande .....	8
Le formulaire de demande .....	9
Page un - Partie A : Renseignements sur le demandeur .....	9
Organisation.....	9
Particulier : .....	10
Tous les demandeurs : .....	10
Page un - Partie B : Résumé du projet .....	11
Page un - Partie C : Déclaration .....	12
Préparation d'une proposition de projet .....	13
Page deux - Section 1: Proposition de projet .....	14
Page deux - Section 2 : Plan d'action .....	14
Page deux - Section 3 : Budget du projet .....	15
Page deux - Section 4 : Profil de l'organisation	
Profil du particulier (selon le cas) .....	16
Profil de l'organisation : .....	16
Profil du particulier : .....	16
Page deux - Annexe : Pièces à l'appui .....	17
Communiquer avec un agent de programme .....	18
Bureaux canadiens du Programme du multiculturalisme.....	18
Glossaire .....	20

# ..... **Le Programme du multiculturalisme**

Le Programme du multiculturalisme du ministère du Patrimoine canadien représente un moyen important dont se sert le gouvernement pour concrétiser les objectifs de la politique du multiculturalisme.

Le Programme fait converger les efforts du gouvernement vers les initiatives contribuant à la réalisation des objectifs précis suivants :

## **1. Participation des minorités ethnoraciales aux processus décisionnels**

Appuyer l'élaboration de stratégies qui facilitent une participation pleine et active des communautés ethniques, religieuses et culturelles à la société canadienne.

## **2. Dialogue public éclairé et action communautaire contre le racisme**

Accroître la sensibilisation, la compréhension et un dialogue public éclairé au sujet du multiculturalisme, du racisme et de la diversité culturelle au Canada.

Faciliter les initiatives collectives communautaires et les réactions appropriées aux conflits à caractère ethnique, racial, religieux et culturel et aux activités motivées par la haine.

## **3. Élimination des obstacles systémiques dans les institutions publiques**

Améliorer la capacité des institutions publiques à s'adapter à la diversité ethnique, religieuse et culturelle en contribuant à l'identification et au retrait des obstacles à un accès équitable et en appuyant la participation des communautés concernées aux processus décisionnels.

## **4. Politiques, programmes et services fédéraux adaptés à la diversité ethnoraciale**

Favoriser et appuyer l'élaboration de politiques, de programmes et de pratiques à caractère inclusif au sein des ministères et des organismes fédéraux, afin que ceux-ci puissent satisfaire à leurs obligations aux termes de la *Loi sur le multiculturalisme canadien*.

## ..... Subventions et contributions

Dans le cadre du Programme du multiculturalisme, le gouvernement du Canada offre une aide financière, sous forme de subventions et de contributions, aux projets qui :

- se conforment à au moins un objectif précité du Programme;
- mettent l'accent sur le développement social;
- favorisent l'esprit d'initiative communautaire, de partenariat et d'entraide.

Le personnel du ministère du Patrimoine canadien examine les propositions de projet à la lumière des lignes directrices actuelles du Programme et les soumet pour approbation à la Ministre d'État (Multiculturalisme et Situation de la femme) en regard des conditions générales relatives au financement de projet.

Tel que précisé à la section *Procédure d'évaluation*, il s'agit :

- de se conformer aux critères généraux;
- de tenir compte des autres normes d'évaluation.

En outre, un financement est accordé de préférence aux projets qui souscrivent aux priorités du Programme du multiculturalisme. La secrétaire d'État (Multiculturalisme) (Situation de la femme) et le ministère du Patrimoine canadien établissent des priorités afin de concentrer les efforts sur les besoins communautaires ou encore en fonction des dossiers de l'heure. Les demandeurs devraient consulter leur agent de programme pour obtenir des précisions sur les priorités actuelles.

## Qui peut présenter une demande?

Les organisations sans but lucratif ou à vocation communautaire (entre autres, les comités ad hoc, les organisations, les associations ou les centres multiculturels et ethnoculturels, les organisations non gouvernementales, les regroupements et les organisations cadres) peuvent présenter une demande d'aide financière au Programme. Sont en outre admissibles les institutions publiques, les entreprises privées (à des fins précises et limitées) ainsi que tout citoyen canadien ou immigrant reçu.

Les institutions publiques sont définies comme suit : organisations du secteur public ou privé qui exercent une influence importante et prépondérante sur le fonctionnement général de la société, par exemple, les médias, les commissions scolaires, les collèges et les universités, les banques et les hôpitaux.

**Aucun** financement ne sera accordé aux ministères et organismes fédéraux ou provinciaux ou aux institutions et organismes étrangers ni aux particuliers qui ne sont pas immigrants admis, résidents permanents ou citoyens canadiens.

## Quand présenter une demande?

Le début de l'exercice financier du Programme du multiculturalisme a été fixé au 1<sup>er</sup> avril chaque année, mais on peut soumettre une demande en tout temps au cours de l'exercice. Bien qu'aucune date limite ne soit fixée ou prévue, le Programme peut, à l'occasion, lancer des « appels stratégiques » de demandes de propositions.

Aucun financement n'est consenti après le début d'un projet. Veuillez prévoir suffisamment de temps – avant la date retenue pour le début de votre projet – pour :

- mettre au point votre proposition;
- remplir le formulaire de demande;
- permettre l'évaluation et l'examen de votre proposition.

Le temps requis pour une évaluation varie selon la nature et le contenu de la proposition; prévoyez au moins six semaines après que le Programme a reçu votre proposition finale de projet pour le traitement et l'approbation de la demande. Les agents de programme sont en mesure de donner une indication du temps qui pourrait être requis.

**Nota :** *Les projets ne seront évalués qu'après présentation des renseignements complets conformément aux lignes directrices du Programme.*

## Subventions et contributions du Programme

## Projets NON financés

Le Programme offre une aide financière pour un large éventail de projets relatifs à une gamme d'activités. **Aucun** financement ne sera toutefois consenti pour :

- les activités qui ont déjà été entreprises ou qui ont déjà eu lieu avant la présentation de la demande;
- les assemblées annuelles régulières d'une organisation ou d'une association, tant les assemblées générales que les réunions de la direction ou du conseil d'administration;
- les festivals, les camps, les activités religieuses ou la célébration des fêtes nationales étrangères;
- la publication ou la diffusion courantes de bulletins d'information, de journaux, de magazines, de périodiques et d'émissions de radio et de télévision;
- les activités qui se déroulent à l'extérieur du Canada;
- les activités lucratives, dans le but de réaliser des bénéfices;
- l'offre de services directs à une personne, par exemple les services de counselling individuel;
- certains postes budgétaires : les salaires et les honoraires des administrateurs principaux d'un organisme demandeur, les dépenses en capital et en immobilisations, les dépenses faites à l'étranger ou liées à des activités réalisées à l'extérieur du Canada et les frais de voyage à l'étranger.

## Procédure d'évaluation

### En quoi consiste la procédure d'évaluation?

Le financement est consenti après évaluation et recommandation du projet, un processus dans le cadre duquel les agents de programme :

1. confirment l'admissibilité du demandeur et de l'activité à un financement en vertu du Programme;

2. s'assurent que l'information requise pour procéder à l'évaluation *est complète et fournie dans la demande et la proposition de projet*, notamment :

- les liens avec les objectifs du Programme sont clairement précisés;
- les objectifs et les résultats escomptés du projet sont clairement démontrés;
- le plan et le budget détaillés du projet ont été fournis, de même que des précisions sur le bien-fondé du financement de ce projet par le Programme;
- le demandeur démontre clairement qu'il possède la capacité, les connaissances et les compétences nécessaires pour entreprendre et mener à bien le projet;
- un plan est prévu pour analyser l'incidence du projet et mesurer les résultats obtenus;

3. évaluent la demande à la lumière des critères généraux et des normes décrits ci-dessous (voir les *Critères généraux* et les *Autres normes d'évaluation – Types d'activités*). Les demandeurs devraient se servir de cette information pour l'élaboration de leur proposition de projet.

Un financement sera accordé de préférence aux projets qui se conforment aux priorités stratégiques précisées dans les objectifs du Programme. Veuillez consulter votre agent de programme pour connaître les priorités actuelles du Programme.

Dans le cadre de l'examen d'une proposition, des spécialistes, des analystes ou d'autres personnes compétentes de l'extérieur peuvent être appelées à l'occasion à formuler leur point de vue sur les mérites techniques ou autres d'un projet.

Précisons à nouveau que le personnel du Programme ne peut formuler que des recommandations sur le financement d'un projet. L'approbation de toute subvention ou contribution consentie par le Programme relève de la secrétaire d'État (Multiculturalisme) (Situation de la femme).

## ..... **Critères généraux**

Toute proposition doit répondre aux critères généraux d'évaluation suivants :

- une description claire des objectifs des résultats escomptés;
- une évaluation des répercussions et un moyen de mesurer les résultats du projet;
- un budget détaillé du projet, y compris :
  - une explication de la nécessité de faire appel au financement du Programme du multiculturalisme;
  - une description de l'utilisation prévue des fonds;
  - une liste des ressources financières et autres (administrations publiques, organisations communautaires, secteur privé, commanditaires et provenant de l'activité elle-même) qui appuieront le projet;
- la participation des particuliers ou des groupes les plus touchés par l'activité tout au long des principales étapes du projet : élaboration, planification, réalisation et évaluation;

- l'engagement et l'appui des principaux intervenants (autres organisations, institutions, communautés et particuliers) que le dossier intéresse et qui peuvent avoir une incidence sur la bonne marche du projet;

- un plan de diffusion et d'échange d'information, de connaissances de même que d'expériences acquises destiné au plus grand nombre de personnes et de groupes possible.

L'évaluation d'un projet se fera à la lumière non seulement des critères généraux, mais des autres lignes directrices d'évaluation relatives à certains types d'activités (voir ci-dessous). Faisant écho aux principes du développement social, c'est-à-dire la valeur de l'initiative sur le plan de la communauté ou du citoyen, ces lignes directrices soulignent par ailleurs l'importance d'analyser les liens entre les dossiers locaux et les dossiers sociaux de plus grande envergure.

## **Autres lignes directrices sur l'évaluation – types d'activités**

Pour réaliser les objectifs du Programme, le ministère du Patrimoine canadien établira des partenariats fructueux pour élaborer et mener à bien des projets visant à améliorer la société canadienne.

De tels projets reposent sur une gamme d'activités, que l'on peut généralement regrouper en quatre grandes catégories :

1. l'action communautaire;
2. le développement institutionnel;
3. la sensibilisation du public;
4. la recherche.

Pour vous aider à juger du bien-fondé d'un projet et à déterminer si cette activité peut être menée à terme, le Programme a élaboré une série de lignes directrices pour aider les agents de programme à faire une telle évaluation.

Votre proposition de projet doit préciser le *type d'activité* selon les quatre types précisés ci-dessus. Certains projets peuvent correspondre à plusieurs types d'activités. Avant de préparer votre demande, discutez avec un agent de programme du Ministère de la meilleure façon de présenter votre projet.

Selon le type d'activité prévu, une proposition de projet qui se conforme aux critères généraux sera en outre évaluée à l'aide de principes directeurs pertinents. Nous donnons ces lignes directrices ci-après pour aider les demandeurs à préparer leur proposition de projet.

## **Procédure d'évaluation**

**Nota:** Il est prévu que tous les projets proposés peuvent être classés selon des quatre types d'activités précités. Tout projet qui s'écarte de ce système de classification sera évalué à l'aide de normes et de considérations semblables à celles qui caractérisent les quatre types d'activités.

### **1) Lignes directrices pour les projets d'action communautaire**

Les projets d'action communautaire appuient les efforts entrepris par certaines personnes pour cerner les problèmes auxquels leur communauté font face et trouver les stratégies et les solutions les plus indiquées, compte tenu de la situation. Les marques de l'action communautaire – l'esprit d'initiative, de prise en charge, d'autonomie et d'entraide – sont les éléments fondamentaux du dynamisme de l'action civique.

Un projet d'action communautaire devrait :

- contribuer au dynamisme de l'esprit de citoyenneté;
- fonder la participation active des personnes qui sont le plus touchées par le dossier en question et s'appuyer sur les forces et les ressources de la communauté;
- tenir compte des différences culturelles et en être le reflet;
- obtenir l'appui de la plus vaste gamme d'organisations et d'institutions pertinentes possible;

- faire appel aux connaissances et aux expériences acquises dans le cadre d'activités semblables ou connexes, réalisées par d'autres parties intéressées;
- tenir compte des divers points de vue exprimés au sein des communautés;
- viser une meilleure compréhension entre les intervenants qui ont contribué au projet et favoriser une plus grande collaboration entre eux.

Puisque les projets de recherche participative ou active visent principalement la mise au point d'une action communautaire, ceux-ci seront surtout évalués en fonction des principes d'évaluation applicables aux projets d'action communautaire.

### **2) Lignes directrices pour les projets de développement institutionnel**

Les projets de développement institutionnel, lancés par des institutions ou des organisations communautaires, veillent à ce que les institutions publiques soient plus sensibles aux diverses populations qu'elles desservent et soient plus représentatives de celles-ci.

Un projet de développement institutionnel devrait :

- correspondre aux besoins et aux préoccupations exprimés par les communautés les plus touchées;

- tenir compte des connaissances et de l'expérience acquises dans le cadre de travaux semblables ou connexes réalisés par d'autres;
- se fonder sur une bonne compréhension de la culture organisationnelle ou d'entreprise ainsi que des traditions de l'institution;
- instaurer au sein de l'institution un processus de réflexion et d'évaluation de ses systèmes, politiques, pratiques et programmes internes;
- bénéficier de l'engagement et de l'appui de la haute direction, y compris du dirigeant de l'institution;
- veiller que le projet fasse partie intégrante de la structure globale de l'institution;
- viser un changement reposant sur l'engagement, les efforts et les ressources propres de l'institution;
- aider l'institution à jouer un plus grand rôle, voire un rôle de premier plan, relativement aux questions de participation.

### **3) Lignes directrices pour les projets de sensibilisation du public**

Les projets de sensibilisation du public visent à mieux renseigner la population au sujet du multiculturalisme et du racisme et à favoriser une action et un dialogue public éclairés relatifs aux questions de diversité ethnique et raciale au Canada et aux autres grandes questions sociales qui touchent leur collectivité.

Un projet de sensibilisation du public devrait :

- assurer des communications claires et soutenues sur les intentions et les actions;
- préciser clairement les messages et les auditoires cibles;
- accorder une attention particulière aux intérêts, aux préoccupations et au degré actuel de connaissances de l'auditoire cible;
- tenir compte des données de la recherche et de l'expérience acquise dans le cadre d'autres activités de sensibilisation du public;
- appuyer la participation des minorités ethniques et raciales dans le débat public;
- respecter les opinions différents et des points de vue et le désaccord.

#### **4) Lignes directrices pour les projets de recherche**

Les projets de recherche financés par le Programme du multiculturalisme portent sur l'enquête et l'étude systématiques de données et d'informations pour mieux connaître et saisir les questions liées à la diversité ethnique et raciale au Canada. Les projets de recherche portant sur l'action communautaire feront l'objet d'évaluations et de recommandations à la lumière des *Normes d'évaluation des projets d'action communautaire* (veuillez vous reporter aux lignes directrices ci-dessus).

Un processus d'examen par les pairs, souscrivant aux normes universitaires établies servira à évaluer les projets de recherche.

Un projet de recherche devrait :

- correspondre aux besoins mis en évidence par les activités du Programme du multiculturalisme dans les domaines du développement social, du développement institutionnel, de la sensibilisation du public et de la recherche;
- faire partie d'un ensemble d'activités plus vaste ou y contribuer, et faire progresser la recherche dans le domaine d'étude;
- comprendre un examen des travaux qui existent sur le sujet, afin d'inscrire la recherche dans un contexte d'étude plus vaste;
- reposer sur la participation et le point de vue des membres des communautés étudiées ou touchées par la recherche;
- respecter le code de déontologie généralement reconnu et applicable à la recherche;
- bénéficier de la collaboration et des conseils d'autres chercheurs, universitaires et spécialistes;
- prévoir un plan de diffusion stratégique des résultats de la recherche auprès des décideurs, de la communauté visée par l'étude et du plus grand nombre de particuliers.

.....

## Remplir une demande

**SI** le projet que vous proposez :

- est lié à un ou à plusieurs objectifs du Programme;
- met l'accent sur le développement social;
- favorise l'esprit d'initiative communautaire, de partenariat et d'entraide;
- se conforme aux critères généraux de même qu'aux autres directives pour l'évaluation;

**ALORS**, communiquez avec un agent de programme pour :

- discuter de votre proposition de projet;
- obtenir un formulaire de demande de financement.

Pour toute demande d'aide financière, il faut :

- soumettre le formulaire de demande de financement;
- annexer DEUX exemplaires de la proposition de projet, conformément à la présentation décrite à la section *Préparation d'une proposition de projet*. Cette présentation permettra au demandeur et à l'agent de programme de travailler de concert pour s'assurer que tous les renseignements requis pour l'évaluation et la recommandation soient inclus.

.....

## Le formulaire de demande

Le formulaire de demande compte deux pages (voir l'exemple de formulaire à la fin du présent guide du demandeur). Vous devez :

- remplir chacune des trois parties de la page un, en fournissant l'information requise ci-dessous; une fois le formulaire rempli, l'information qu'il contient est protégé par la loi;
- vous servir des grandes lignes proposées à la page deux pour élaborer votre proposition de projet, en fournissant toute l'information nécessaire pour bien expliquer le projet et préciser son importance pour le Programme du multiculturalisme. Ces grandes lignes sont fournies à titre indicatif seulement.

N'oubliez pas que nous vous invitons à communiquer avec le bureau du ministère du Patrimoine canadien le plus proche pour discuter de votre proposition avant de soumettre votre demande (voir les adresses à la fin du présent guide).

### Page un – Partie A : Renseignements sur le demandeur

On vous demande ici de fournir des renseignements sur votre organisation ou à votre sujet.

*SELON LE CAS, VEUILLEZ REMPLIR :*

- la première sous-section (Organisation), *si vous soumettez une demande à titre d'organisation*, AINSI QUE la troisième sous-section (Tous les demandeurs).
- la seconde sous-section (Particulier), *si vous soumettez une demande à titre de particulier*, AINSI QUE la troisième sous-section (Tous les demandeurs).

#### **ORGANISATION :**

##### **Nom :**

- veuillez inscrire le nom de l'organisation au complet, sans abréviation. Si l'organisation est constituée en personne morale, veuillez indiquer le nom qui figure sur le certificat de constitution en personne morale.

##### **Ancien nom de l'organisation :**

- si l'organisation fonctionnait sous un nom différent au cours des cinq dernières années, veuillez indiquer le nom complet, sans abréviation.
- si aucun autre nom n'a été utilisé, veuillez préciser « sans objet » (S/O).

**Quelle est l'envergure des activités de votre organisation?**

Veillez préciser laquelle des catégories suivantes caractérise le mieux votre organisation :

- locale – *une communauté ou le quartier d'une ville ou d'une municipalité*
- municipale – *une ville ou une municipalité*
- provinciale ou territoriale – *une province ou un territoire*
- régionale – *deux provinces ou plus*
- nationale – *partout au Canada*
- internationale – *dans deux pays ou plus*

**Quel est le statut juridique de votre organisation?**

- veuillez indiquer si votre organisation est constituée en personne morale ou si elle est en voie de l'être;
- le cas échéant, veuillez préciser si elle est constituée sous le régime de la loi fédérale ou d'une loi provinciale ou territoriale et inscrire votre numéro d'enregistrement de société constituée en personne morale;
- si elle est en voie de constitution en personne morale, veuillez préciser la date à laquelle la demande a été soumise.

**Votre organisation est-elle enregistrée auprès de Revenu Canada à titre d'organisme de bienfaisance?**

- veuillez indiquer si votre organisation est enregistrée comme organisme de bienfaisance ou si elle est en voie de l'être;
- le cas échéant, veuillez préciser votre numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance;
- si elle est en voie de l'être, veuillez préciser la date de la demande soumise à cette fin.

**Nom de la personne-ressource :**

- veuillez inscrire le nom de la personne-ressource au complet, soit le nom du membre du personnel responsable de la demande et du projet proposé : prénom, initiale du second prénom (s'il y a lieu) et nom de famille.

**Formule de politesse :**

- veuillez indiquer comment on doit s'adresser à cette personne (M., M<sup>me</sup>, Mlle). Veuillez préciser tout autre titre (par exemple : Dr, révérend, rabbin, imam, chef).

**Titre de la personne-ressource (s'il y a lieu) :**

- veuillez préciser le titre du poste de la personne-ressource; soit le rôle officiel qu'elle occupe dans l'organisation qui soumet la demande.

**Numéros de téléphone (bureau et domicile) :**

- veuillez préciser l'indicatif régional et les numéros de téléphone où l'on peut joindre la personne-ressource, le jour ou en soirée (au bureau et au domicile).

**Numéro de télécopieur (s'il y a lieu) :**

- veuillez préciser l'indicatif régional et le numéro de télécopieur où l'on peut joindre la personne-ressource.

**Adresse électronique (s'il y a lieu) :**

- veuillez indiquer l'adresse complète où l'on peut acheminer du courrier électronique à la personne-ressource.

**PARTICULIER :**

**Nom du particulier :**

- veuillez inscrire votre nom au complet – prénom, initiale du second prénom (s'il y a lieu) et nom de famille.

**Formule de politesse :**

- veuillez indiquer comment on doit s'adresser à cette personne (M., M<sup>me</sup>, Mlle). Veuillez préciser tout autre titre (par exemple : Dr, révérend, rabbin, imam, chef).

**Citoyenneté :**

- veuillez préciser si vous êtes citoyen canadien, résident permanent ou immigrant reçu.

**TOUS LES DEMANDEURS :**

**Adresse municipale :**

- veuillez indiquer l'adresse municipale complète du demandeur, y compris le code postal.

Dans le cas d'une organisation, on doit préciser l'adresse municipale de l'organisation et NON celle de la personne-ressource.

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

- veuillez inscrire l'adresse postale complète du demandeur, y compris le code postal.

Dans le cas d'une organisation, on doit préciser l'adresse postale de l'organisation et NON celle de la personne-ressource.

**Numéro de téléphone :**

- veuillez préciser l'indicatif régional et le numéro de téléphone du demandeur.

Dans le cas d'une organisation, on doit préciser le numéro de téléphone de l'organisation et NON celui de la personne-ressource.

**Numéro de télécopieur (s'il y a lieu) :**

- veuillez préciser l'indicatif régional et le numéro de télécopieur du demandeur.

Dans le cas d'une organisation, on doit préciser le numéro de télécopieur de l'organisation et NON celui de la personne-ressource.

**Adresse électronique (s'il y a lieu) :**

- veuillez indiquer l'adresse complète où l'on peut acheminer du courrier électronique au demandeur.

Dans le cas d'une organisation, on doit préciser l'adresse électronique de l'organisation et NON celle de la personne-ressource.

**Site Web (s'il y a lieu) :**

- veuillez préciser l'adresse complète du site Web du demandeur.

Dans le cas d'une organisation, on doit préciser l'adresse du site Web de l'organisation et NON celle de la personne-ressource.

**Langue de communication :**

- veuillez indiquer si vous préférez communiquer en français ou en anglais.

**Vous avez peut-être déjà présenté une demande au Programme et obtenu du financement :**

- veuillez préciser si vous avez obtenu du financement par le passé;
- le cas échéant, veuillez indiquer le nom du bénéficiaire ainsi que l'année la plus récente où vous avez obtenu une subvention ou une contribution.

**Page un – Partie B : Résumé du projet**

On vous demande ici de donner un résumé de l'information que renferme votre proposition de projet.

**Quel principal type d'activité décrit le mieux votre projet?**

- veuillez préciser le principal type d'activité qui décrit le mieux votre projet : action communautaire, développement institutionnel, sensibilisation du public ou recherche. Voir, ci-dessus, les *Autres directives sur l'évaluation – Types d'activités*.

**Quel est le titre de votre projet?**

- veuillez inscrire le titre que vous avez donné au projet.

**Décrivez votre projet. Quel en est le but?**

- veuillez préparer un court paragraphe résumant la nature et le but de votre projet et précisant le ou les objectifs du Programme qu'il poursuit.

**Nota :** Cette information peut être rendue publique à titre de sommaire officiel de votre projet d'activité.

**Quelles sont les dates prévues pour le début et la fin de votre projet?**

- veuillez indiquer quand votre projet débutera et quand il prendra fin, tel qu'il est précisé dans votre plan d'activités

**Quel est le coût total du projet et quel est le montant de l'aide financière demandée au Programme du multiculturalisme?**

- veuillez indiquer le total des dépenses du projet en dollars;
- veuillez préciser le niveau total de financement demandé au Programme du multiculturalisme.
- ces chiffres sont calculés et indiqués dans le budget de votre projet (Budget de projet – Section 3).

**Avez-vous également présenté une demande à d'autres ministères ou organismes fédéraux?**

- veuillez indiquer si vous avez fait une demande d'aide financière pour ce projet à un autre ministère ou organisme fédéral;
- le cas échéant, veuillez inscrire le nom du ou des ministères ou organismes.

**Page un – Partie C :  
Déclaration**

Veuillez lire cette section et en discuter avec un agent de programme.

Les bénéficiaires du financement doivent prendre certains engagements en reconnaissance de l'appui financier offert par le Programme du multiculturalisme.

Dans le cadre du projet, le demandeur convient de ce qui suit :

- lorsque le financement aura été accordé, de n'apporter aucun changement majeur aux activités du projet qu'après avoir consulté à cette fin le Ministère et obtenu son assentiment;
- de reconnaître l'appui accordé par le gouvernement du Canada de façon appropriée et conforme au cadre établi dans la proposition de projet en ce qui a trait aux modalités de reconnaissance et de promotion; il s'agit ainsi de souligner la contribution versée au nom du Programme du multiculturalisme du ministère du Patrimoine canadien;
- de présenter un rapport d'activité ou d'évaluation dans un délai de deux mois à compter de la fin du projet;
- de fournir à Patrimoine canadien des exemplaires de toute documentation préparée dans le cadre du projet.

**Signataires autorisés**

**Nom et titre :**

- veuillez inscrire le nom de la personne qui signera la demande;
- dans le cas d'une organisation, cette personne doit être un signataire autorisé, c'est-à-dire qu'il faut préciser le nom de la personne responsable de tout financement reçu dans le cadre de la demande (il s'agit habituellement du président ou d'un membre du comité de direction);
- indiquez, le cas échéant, le poste détenu par le signataire de l'organisation, par exemple président ou secrétaire-trésorier;
- l'intéressé doit signer la demande et la dater.

## ..... Préparation d'une proposition de projet

Concise, la proposition de projet doit néanmoins contenir tous les renseignements nécessaires au processus d'évaluation et de recommandation, tel que précisé dans le présent guide.

Les propositions ne dépassent habituellement pas dix pages, exception faite des pièces jointes et des annexes. Les directives suivantes ont pour but de vous aider avec ce processus.

Veillez fournir l'information en suivant la présentation précisée ci-dessous, laquelle suit la progression logique de l'élaboration d'un projet :

- reconnaissance du besoin;
- précision des objectifs du projet;
- élaboration d'un plan de travail portant sur l'utilisation des ressources;
- aperçu du budget;
- réalisation des activités;
- description du plan d'évaluation en vue de préciser dans quelle mesure les objectifs ont été atteints.

Veillez noter que vous devez fournir deux exemplaires de la proposition de projet.

Le plan de la proposition de projet donne des lignes directrices pour aider les demandeurs à recueillir et à organiser l'information. Il y aurait lieu de préparer votre proposition de projet seulement après avoir lu les présentes *Lignes directrices du Programme* et consulté un agent de programme.

Une page de titre et une table des matières seraient peut-être indiquées pour faciliter la consultation et l'examen du document. La proposition doit contenir les renseignements précisés ci-dessous.

**Nota :** L'information contenue dans chaque section ne s'applique pas nécessairement à chaque projet; ce plan vous est proposé à titre de guide pour vous aider à préparer votre proposition. Veillez adresser toute question à votre agent de programme.

**Page deux – Section 1 :  
Proposition de projet**

Vous devez fournir ici des renseignements décrivant votre projet, notamment le besoin qu'il comble, les activités prévues, le résultat final et le lien avec le Programme du multiculturalisme. Il faut préciser le bien-fondé du projet, c'est-à-dire de quelle manière il répond à un besoin et contribue aux priorités du Programme du multiculturalisme.

Vous devez démontrer clairement le rapport entre le projet proposé et les objectifs du Programme. Vous devez également préciser le type d'activité entreprise, c'est-à-dire l'action communautaire, le développement institutionnel, la sensibilisation du public ou la recherche (Voir *Autres critères d'évaluation – Types d'activités*).

Veillez fournir une description suffisamment détaillée de votre projet pour en favoriser l'évaluation en vous référant aux critères généraux et aux autres critères d'évaluation (voir *Procédure d'évaluation*). L'information doit être complète, et veuillez préciser :

- les besoins qui seront comblés par le projet;
- les buts et objectifs retenus pour ce projet; rappelez-vous que ceux-ci vous aideront grandement au cours de l'évaluation du succès de votre projet;

**Préparation d'une proposition de projet**

- les bénéficiaires de ce projet;
- les résultats escomptés du projet entrepris. Veuillez proposer des résultats concrets, qui permettront de mesurer le degré de réussite du projet.

Veillez également indiquer comment vous vous proposez de reconnaître l'aide financière fournie par le Programme du multiculturalisme du ministère du Patrimoine canadien.

**Page deux – Section 2 :  
Plan d'action**

Vous devez ici fournir une description du plan de travail du projet. Celle-ci doit exposer en détail la portée et la complexité des activités à entreprendre, l'auditoire cible, un calendrier et un plan d'action complet indiquant clairement les éléments pour lesquels une aide est sollicitée.

Le plan décrira la façon dont vous prévoyez exécuter le projet et évaluer dans quelle mesure il a permis de réaliser les objectifs fixés. Il précisera clairement comment vous comptez répartir et utiliser les ressources durant le projet.

Veillez donner une description du déroulement de l'activité, y compris, au besoin, le calendrier et les dates clés, le nombre d'employés et de membres participants ainsi que le nombre de personnes-ressources concernées, en précisant de qui il s'agit et pourquoi elles ont été choisies.

Veillez expliquer comment l'expérience des personnes ou des organisations participant à la bonne marche du projet permettra de réaliser les objectifs dans les délais proposés.

Veillez documenter (lettres d'appui ou de références fournies par des personnes ou des organisations en mesure d'évaluer le potentiel du projet, curriculum vitae) toute expérience citée et fournir toute pièce à l'appui dans une annexe de la proposition.

Le plan de projet doit également décrire de quelle manière les organisateurs comptent souligner une éventuelle contribution fédérale et les activités de suivi qui sont prévues pour mieux faire connaître les connaissances et l'expérience acquises au cours du projet.

Veillez noter que le plan de travail doit correspondre étroitement au budget du projet. Règle générale, il ne doit pas contenir d'élément qui ne figure pas au budget.

### Page deux – Section 3 :

#### Budget du projet

On vous demande ici de fournir toute l'information financière relative au projet. Chaque proposition de projet doit comporter un budget détaillé. Celui-ci ventile tous les coûts connexes, entre autres, aux postes budgétaires suivants : matériel, location, publicité, administration, frais de personnel, hébergement, déplacements, évaluation. On y trouvera également une liste des contributions financières demandées ou reçues d'autres sources.

Tout ce qui figure au budget doit se rapporter à un élément du plan de travail et il doit être facile d'établir ces liens. Veillez à ce que le budget comprenne les recettes et les dépenses prévues pour l'ensemble du projet.

Veillez discuter de la préparation du budget avec votre agent de programme.

En l'absence d'une explication budgétaire détaillée, une demande serait considérée comme incomplète.

Veillez fournir des renseignements détaillés pour chaque poste budgétaire (notamment salaires, installations, matériel, déplacements, publicité et autres). Pour chaque activité :

- précisez le coût et le montant de l'appui financier demandé au Programme du multiculturalisme;
- précisez la méthode utilisée pour évaluer le coût de chaque poste budgétaire.

On additionnera les colonnes et la somme de l'ensemble des colonnes servira à établir le budget total des dépenses du projet.

Voici un exemple de budget de dépenses prévues pour un projet (n'oubliez pas d'expliquer la méthode utilisée pour calculer le coût de chaque poste) :

Postes budgétaires	Coûts budgétés (\$)	Montants demandés (\$)
.....		
Déplacements		
- 1 voyage à X @ 0,00\$	00,00 \$	00,00 \$
- 2 voyages à Y @ 0,00\$	00,00 \$	00,00 \$
Publicité :		
- impression de l'affiche @ 0,00 \$/mille	00,00 \$	00,00 \$
- distribution de l'affiche @ 0,00 \$/heure	00,00 \$	00,00 \$
Salaires :		
- 2 membres du personnel @ 0,00 \$/mois		
- pendant la durée du projet	00,00 \$	00,00 \$
Installations :		
- location de locaux @ 0,00 \$/mois pendant		
la durée du projet	00,00 \$	00,00 \$
- entretien et exploitation @ 0,00 \$/mois		
pendant la durée du projet	00,00 \$	00,00 \$
Matériel :		
- papier à en-tête @ 0,00 \$/boîte	00,00 \$	00,00 \$
- impression @ 0,00 \$/mille	00,00 \$	00,00 \$
Autres (préciser)	00,00 \$	00,00 \$
<b>TOTAL :</b>	<b>00,00 \$</b>	<b>00,00 \$</b>

Le demandeur doit démontrer pourquoi les ressources actuelles ne peuvent satisfaire les besoins du projet. Veuillez ainsi fournir une liste de toutes les sources d'appui financier recherchées, et préciser les résultats obtenus, notamment les contributions financières d'autres sources gouvernementales, du secteur privé de même que les dons provenant de particuliers. Cette liste doit également préciser les recettes découlant de l'activité ainsi que la valeur en espèces de contributions, y compris la valeur et le nombre approximatif d'heures consacrées par les bénévoles au projet.

**Page deux – Section 4 :  
Profil de l'organisation –  
Profil du particulier (selon  
le cas)**

On vous demande d'indiquer ici tous les renseignements pertinents relatifs à votre organisation ou à vous-même, à titre de particulier qui soumet une demande, et qui peuvent être utiles à l'étude de votre proposition de projet. Il faut démontrer clairement que le personnel qui participe à l'élaboration et à la réalisation du projet possède les compétences et l'expertise nécessaires pour le mener à bien.

**Profil de l'organisation :**

Dans le cas de la demande d'une organisation, veuillez donner des précisions relatives à son fonctionnement, notamment :

- la description de son mandat et de ses objectifs;
- des exemples d'activités réussies, conformément à son mandat et à ses objectifs;
- la description des membres;
- la liste des membres de son conseil d'administration;
- la description d'activités récentes et toute information relative aux antécédents de l'organisation de manière à mieux faire connaître ses politiques et pratiques.

D'autres critères importants serviront à déterminer l'admissibilité d'une organisation, notamment l'appui de la communauté qui reçoit le service, la mesure dans laquelle elle en est le reflet, un mode de fonctionnement conforme aux principes démocratiques et un intérêt soutenu à l'endroit des dossiers liés au multiculturalisme.

Veuillez documenter toute information sur les membres de votre organisation et sur l'appui que la communauté accorde à ses activités. Ces documents doivent être annexés à votre proposition de projet.

**Profil du particulier :**

Dans le cas de la demande d'un particulier, veuillez préciser dans quelle mesure vos connaissances et votre expérience vous permettront de mener à bien ce projet et fournir trois références pouvant en faire foi.

En outre, si vous êtes actuellement aux études, veuillez le préciser, et fournir de l'information relative à votre inscription et à votre programme.

Veuillez joindre une copie de votre curriculum vitae et toute autre pièce à l'appui de votre proposition.

**Page deux – Annexe :**

**Pièces à l'appui**

Vous annexe ici toute pièce à l'appui mentionnée dans le texte de la proposition.

Veillez vous assurer que le texte de la proposition fait clairement mention de cette pièce à l'appui, afin qu'on puisse s'y reporter facilement et rapidement.

Vous devez fournir des pièces à l'appui de votre demande en fonction des normes d'évaluation relatives aux activités décrites dans votre proposition de projet.

Assurez-vous que les pièces à l'appui de votre demande de financement accompagnent le formulaire dûment rempli. Votre proposition est évaluée à la lumière de l'information que vous avez fournie; assurez-vous donc que celle-ci est complète. Les agents de programme peuvent vous aider à vérifier que tous les renseignements nécessaires ont été fournis en vue de l'évaluation et de la recommandation de votre demande.

.....

## Communiquer avec un agent de programme

Le Programme du multiculturalisme relève du mandat du ministère du Patrimoine canadien. Vous trouverez dans le présent guide la liste des bureaux du Ministère, de même que leurs numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que leur adresse électronique. Il vous suffit d'entrer en communication avec un de ces bureaux pour obtenir des renseignements généraux et des réponses à des questions précises relatives à votre projet et à votre proposition.

Les agents de programme de ces bureaux :

- fournissent une aide aux organisations et aux particuliers qui envisagent de réaliser des activités visant à appuyer le Programme du multiculturalisme
- évaluent les propositions et formulent des recommandations au sujet des demandes de financement;
- travaillent en étroite relation et en consultation avec le demandeur et la communauté.

Règle générale, les agents de programme en poste à l'administration centrale s'occupent des demandes d'envergure nationale, revêtant une importance nationale et dont les participants proviennent de trois provinces ou plus.

Les agents des autres bureaux au pays sont chargés des autres demandes relatives aux projets de portée locale, provinciale ou régionale. Veuillez retenir cette précision lorsque vous communiquez avec un agent de programme.

## Bureaux canadiens du Programme du multiculturalisme

(Version révisée - juillet 2003)

Patrimoine canadien  
**Bureau national**  
15, rue Eddy, 11<sup>e</sup> étage  
**Hull QC K1A 0M5**  
Tél. : (819) 994-2020  
Téléc. : (819) 953-9228  
Courriel :  
multi\_canada@pch.gc.ca  
Sans frais : 1-888-77MULTI  
ou 1-888-776-8584

### Région de l'Atlantique

Patrimoine canadien  
**Bureau régional**  
1045, rue Main  
3<sup>e</sup> étage, unité 106  
**Moncton NB E1C 1H1**  
Tél. : (506) 851-7066  
Téléc. : (506) 851-7079

Patrimoine canadien  
**Bureau provincial**  
Édifice John Cabot  
10, Barters Hill  
**St. John's NF A1C 5X4**  
Tél. : (709) 772-5364  
Téléc. : (709) 772-2940

Patrimoine canadien  
**Bureau provincial**  
Place BDC  
119, rue Kent, pièce 420  
**Charlottetown PE C1A 1N3**  
Tél. : (902) 566-7188  
Téléc. : (902) 566-7186

Patrimoine canadien  
**Bureau de la Nouvelle-Écosse**  
1869, rue Upper Water  
Halifax NS B3J 1S9  
Tél. : (902) 426-2244  
Téléc. : (902) 426-5428

## Région du Québec

Patrimoine canadien  
**Bureau régional**  
Complexe Guy-Favreau  
200, boul. René-Lévesque Ouest  
Tour ouest - 6<sup>e</sup> étage  
**Montréal QC H2Z 1X4**  
Tél. : (514) 283-2332  
Télé. : (514) 496-1553  
Courriel : pch-qc@pch.gc.ca

Patrimoine canadien  
**Bureau de Québec**  
3, Passage du Chien d'Or  
**Québec QC G1R 4V7**  
Tél. : (418) 648-5054  
Télé. : (418) 648-4823  
Courriel : pch-qc@pch.gc.ca

## Région de l'Ontario

Patrimoine canadien  
**Bureau régional**  
150, rue John, bureau 400  
**Toronto ON M5V 3T6**  
Tél. : (416) 973-5400  
Télé. : (416) 954-4515

Patrimoine canadien  
**Bureau de London**  
457, rue Richmond, bureau 102  
**London ON N6A 3E3**  
Tél. : (519) 645-5190  
Télé. : (519) 645-5543

Patrimoine canadien  
**Bureau de Hamilton**  
150, rue Main Ouest, bureau 425  
**Hamilton ON L8P 1H8**  
Tél. : (905) 572-2355  
Télé. : (905) 572-4345

Patrimoine canadien  
**Bureau d'Ottawa**  
350, rue Albert, pièce 330  
**Ottawa ON K1A 0M5**  
Tél. : (613) 996-5977  
Télé. : (613) 996-9255

Patrimoine canadien  
**Bureau de Sudbury**  
19, rue Lisgar, pièce 306  
**Sudbury ON P3E 3L4**  
Tél. : (705) 671-4105  
Télé. : (705) 671-0620

**Communiquer avec un agent  
de programme**

Patrimoine canadien  
**Bureau de Thunder Bay**  
214, chemin Red River, 3<sup>e</sup> étage  
**Thunder Bay ON P7B 1A6**  
Tél. : (807) 346-2900  
Télé. : (807) 345-9731

## Région des Prairies et du Nord

Patrimoine canadien  
**Bureau régional**  
275, avenue Portage, 2<sup>e</sup> étage  
C.P. 2160  
**Winnipeg MB R3C 3R5**  
Tél. : (204) 983-3601  
Télé. : (204) 983-5365

Patrimoine canadien  
**Bureau de district de la  
Saskatchewan**  
2201 - 11<sup>e</sup> avenue, pièce 100  
**Regina SK S4P 0J8**  
Tél. : (306) 780-7287  
Télé. : (306) 780-6630

Patrimoine canadien  
**Bureau de Saskatoon**  
101, 22<sup>e</sup> rue Est, pièce 310  
**Saskatoon SK S7K 0E1**  
Tél. : (306) 975-4138  
Télé. : (306) 975-4675

Patrimoine canadien  
**Bureau de district des  
Territoires du Nord-Ouest**  
NWT Édifice de communications  
5120 - 49<sup>e</sup> rue  
C.P. 460, 2<sup>e</sup> étage  
**Yellowknife NT X1A 2N4**  
Tél. : (867) 669-2800  
Télé. : (867) 669-2809  
Sans frais : 1-800-661-0585

Patrimoine canadien  
**Bureau de Nunavut**  
C.P. 628, bureau 1, édifice 917  
**Iqaluit, NU XOA 0H0**  
Tél. : (867) 979-2983  
Télé. : (867) 979-2794

## Région de l'Ouest

Patrimoine canadien  
**Bureau régional**  
300, rue Georgia Ouest  
Pièce 400  
**Vancouver BC V6B 6C6**  
Tél. : (604) 666-0176  
Télé. : (604) 666-3508

Patrimoine canadien  
**Bureau de district de l'Alberta**  
Place Canada  
9700, avenue Jasper  
Pièce 1630  
**Edmonton AB T5J 4C3**  
Tél. : (780) 495-3350  
Télé. : (780) 495-4873

Patrimoine canadien  
**Bureau de l'Alberta-Sud**  
220 - 4<sup>e</sup> avenue Sud-Est  
Pièce 585  
**Calgary AB T2G 4X3**  
Tél. : (403) 292-5541  
Télé. : (403) 292-6004

Patrimoine canadien  
**Bureau de district de l'île de  
Vancouver et de la Côte Nord**  
711, rue Broughton, 2<sup>e</sup> étage  
**Victoria BC V8W 1E2**  
Tél. : (250) 363-3511  
Télé. : (250) 363-8552

Patrimoine canadien  
**Bureau de l'intérieur et du  
Nord de la Colombie-  
Britannique**  
471, avenue Queensway  
Bureau 320  
Kelowna BC V1Y 6S5  
Tél. : (250) 470-4833  
Télé. : (250) 470-4839

Patrimoine canadien  
**Bureau de district du Yukon**  
205 - 300, rue Main  
**Whitehorse YK Y1A 2B5**  
Tél. : (867) 667-3908  
Télé. : (867) 393-6701

## ..... Glossaire

Pour aider les demandeurs, voici le sens donné à certaines expressions importantes dans le présent guide.

### **Finances**

#### **Financement de projet**

Financement accordé à une activité précise qui contribue à la réalisation des objectifs du Programme du multiculturalisme du ministère du Patrimoine canadien. Un projet est une activité déterminée dans le temps qui s'inscrit dans la fonction globale de l'organisme ou de la personne. Un projet peut être soumis par étapes, chacune des étapes faisant alors l'objet d'un examen à titre de projet individuel.

### **Autres (en ordre alphabétique)**

#### **Coalition**

Groupe de personnes ou d'organisations d'envergure, regroupées dans un but commun.

#### **Comité ad hoc**

Comité provisoire constitué dans le but d'exécuter une tâche particulière. Il ne s'agit pas d'un comité permanent.

#### **Communauté**

Groupe de personnes partageant des intérêts communs : origine, expérience, profession, âge, région géographique ou autres.

#### **Institution publique**

Organisation du secteur public exerçant une influence prédominante sur le fonctionnement général de la société, comme les médias, les commissions et conseils scolaires, les collèges et universités, les banques et les hôpitaux.

#### **Intervenant**

Partie directement intéressée par une question (particulier, communauté, organisation communautaire, institution publique ou privée et organisme de financement).

#### **Organisation cadre**

Fédération d'associations ou de groupes ayant de nombreux intérêts communs et constituée ou non en société.

#### **Organisation sans but lucratif**

Organisation fondée sur des principes démocratiques par des citoyens canadiens ou des résidents permanents, regroupés à titre de bénévoles pour organiser des activités d'envergure nationale, provinciale, régionale, communautaire ou de quartier (notamment les organisations communautaires). Sont aussi classées dans cette catégorie les organisations non gouvernementales dont les membres ou les objectifs sont associés à une activité ou à un service particulier, comme les fédérations d'enseignants et les organisations syndicales.

#### **Racisme**

Ensemble de croyances implicites et explicites, de présomptions et d'actes fondés sur une idéologie prônant la supériorité inhérente d'un groupe racial ou ethnique et se manifestant au sein de structures ou de programmes organisationnels ou institutionnels et dans les idées et les comportements des particuliers.