



GUIDE DU DEMANDEUR

**Appui à l'innovation
Volet Promotion de la dualité linguistique
Programme Mise en valeur des langues officielles
Direction générale des
Programmes d'appui aux langues officielles**

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----------|
| GUIDE DU DEMANDEUR..... | 1 |
| INTRODUCTION..... | 3 |
| PROMOTION DE LA DUALITÉ LINGUISTIQUE..... | 3 |
| LIGNES DIRECTRICES : APPUI À L'INNOVATION | 3 |
| LE FORMULAIRE DE DEMANDE EN BREF..... | 5 |
| PARTIE A – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ORGANISME..... | 5 |
| PARTIE B - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES ACTIVITÉS PROPOSÉES..... | 9 |
| PARTIE C – APPUIS | 9 |
| PARTIE D - CONDITIONS | 9 |
| PARTIE E - DÉCLARATION | 9 |
| ANNEXE A – TABLEAU 1 | 10 |
| ANNEXE A - TABLEAU 2 | 12 |
| ANNEXE B - CONFLIT D'INTÉRÊT | 13 |
| ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION | 13 |
| ANNEXE D - RAPPORT SUR LES RÉSULTATS..... | 13 |

INTRODUCTION

PROMOTION DE LA DUALITÉ LINGUISTIQUE

Le volet *Promotion de la dualité linguistique* du programme « Mise en valeur des langues officielles » est l'un des moyens dont se sert le ministère du Patrimoine canadien pour concrétiser son engagement envers les langues officielles au Canada.

Ce volet de programme a pour but d'aider les organismes de divers secteurs à entreprendre ou poursuivre des activités qui favorisent une meilleure compréhension de la dualité linguistique, le rapprochement, tant sur le plan linguistique que culturel, des membres des deux communautés de langue officielle, ainsi que de promouvoir l'offre de services dans les deux langues officielles, c'est-à-dire le français et l'anglais.

Appui à l'innovation vise à encourager l'innovation en matière de promotion de la dualité linguistique et de l'offre de services dans les deux langues officielles.

Nous tentons de faire converger, dans deux sous-volets, les efforts vers des initiatives qui contribueront à la réalisation des objectifs suivants:

Appréciation et rapprochement

- 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;

Capacité bilingue

- permettre aux organismes d'accroître leur capacité de mener des activités en français et en anglais et de partager leurs meilleures pratiques à cet égard.

GUIDE DU DEMANDEUR

Ce Guide de demande d'aide financière a été préparé à l'intention des organismes qui veulent présenter une demande de financement dans le cadre de *l'Appui à l'innovation* du volet *Promotion de la dualité linguistique* du programme *Mise en valeur des langues officielles*.

Ce guide accompagne le Formulaire de demande d'aide financière et décrit, de façon détaillée, le genre de renseignements que les organismes doivent fournir pour que la demande soit considérée complète.

LIGNES DIRECTRICES : APPUI À L'INNOVATION

Avant de compléter le formulaire de demande, assurez-vous que l'organisme et les activités proposés répondent aux critères d'admissibilité de *l'Appui à l'Innovation*.

Admissibilité de l'organisme

Le financement sous *l'Appui à l'innovation* vise les organismes canadiens sans but lucratif. Ni les particuliers ni les organismes gouvernementaux ne sont admissibles.

Admissibilité des activités proposées

Pour être admissible :

- L'activité doit répondre aux objectifs du volet *Promotion de la dualité linguistique*.
- L'activité ne doit pas générer un profit pour l'organisme.

Processus de demande

Un organisme désirant se prévaloir de financement dans le cadre de l'*Appui à l'innovation* doit consulter le Guide du demandeur et remplir le formulaire de demande.

La date de tombée pour la soumission d'une demande de financement est établie à chaque année. Veuillez consulter le site Internet pour plus de détails.

Les demandes d'aide financière seront analysées en fonction des disponibilités financières et du processus de diligence raisonnable en vue de formuler des recommandations en matière de financement. Toute décision en matière de financement revient au ou à la ministre du Patrimoine canadien.

Critères d'évaluation et décisions de financement

Les demandes d'aide financière seront analysées en fonction de leur mérite et des principes de diligence raisonnable. Toute décision de financement revient à la Ministre du Patrimoine canadien.

Les recommandations seront formulées en fonction des disponibilités financières, et des résultats de l'analyse selon les critères suivants :

- le niveau de compatibilité du projet ou de l'initiative avec les objectifs du volet *Promotion de la dualité linguistique*;
- la qualité, la portée et le mérite du projet ou de l'initiative en regard des résultats visés par le volet *Promotion de la dualité linguistique*;
- le caractère novateur du projet ou de l'initiative;
- la visibilité du projet ou de l'initiative (public visé, diversité et qualité des collaborations);
- la qualité du plan de réalisation du projet ou de l'initiative (adéquation du budget par rapport aux activités à réaliser, diversification des sources de financement, mesures de suivi).

À noter :

- Le fait d'être invité à soumettre une demande d'aide financière ne constitue pas un engagement de financement de la part du Ministère.
- Un organisme qui n'a pas reçu une invitation peut tout de même soumettre une proposition.
- Les demandes ne sont traitées que lorsqu'elles contiennent tous les renseignements exigés.

Conditions de financement

Aucun financement n'est consenti après le début d'un projet.

Si la demande est retenue, le Ministère financera le projet soit par une subvention ou par un accord de contribution dans lequel seront précisés les résultats à atteindre, les exigences en matière de rapports ainsi que l'échéancier des paiements qui seront versés à titre d'avances ou de remboursements des dépenses admissibles.

Les fonds pour l'*Appui à l'innovation* sont administrés suivant l'année financière du gouvernement du Canada,

soit du 1^{er} avril au 31 mars. Toutefois, un projet s'échelonnant sur un intervalle différent peut aussi être livré dans le cadre d'une entente pluriannuelle de financement.

Les organismes devront souligner la contribution du Ministère du Patrimoine canadien dans toute publicité ou documentation relatives aux activités financées.

LE FORMULAIRE DE DEMANDE EN BREF

Le Formulaire se divise en cinq parties :

- Partie A - Renseignements concernant l'organisme
- Partie B - Renseignements concernant les activités proposées
- Partie C - Appui
- Partie D - Conditions
- Partie E - Déclaration

REEMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE

Veillez remplir les **parties A, B, C** et **E** ainsi que l'**annexe A** et accepter les conditions énumérées dans la **partie D**.

Les paragraphes numérotés du **Guide** correspondent à ceux du **formulaire de demande**.

Fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire et joindre toute documentation requise.

En attendant que le Ministère reconnaisse les signatures électroniques, vous devez imprimer, signer et remettre un exemplaire original du formulaire de demande. Vous devez également remettre une copie électronique de la demande d'aide financière (par courriel, sur disquette ou sur CD)

Nous vous encourageons fortement à communiquer avec un Agent de programme avant de compléter votre demande financière.

PARTIE A – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ORGANISME

1. Nom officiel de l'organisme

Inscrire le nom officiel complet de l'organisme. Si l'organisme demandeur est constitué en société, indiquer le nom mentionné sur le certificat de constitution.

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

Si l'organisme portait un nom différent la dernière fois qu'il a soumis une demande d'aide financière au Ministère, inscrire l'ancien nom au complet. Si l'organisme a toujours eu le même nom ou s'il s'agit de sa première demande d'aide financière, inscrire « sans objet ».

3. Téléphone

Inscrire l'indicatif régional et le numéro de téléphone de l'organisme.

4. Télécopieur

Inscrire l'indicatif régional et le numéro de télécopieur de l'organisme.

5. Courriel

Inscrire l'adresse électronique de l'organisme.

6. Site Web

Écrire l'adresse du site Web de l'organisme (par exemple, www.patrimoinecanadien.gc.ca).

7. Adresse postale

Inscrire l'adresse postale complète de l'organisme.

8. Adresse du siège social (si celle-ci diffère de l'adresse postale)

Écrire l'adresse civique du siège social de l'organisme si l'adresse postale est un casier postal.

9. Personne-ressource

9a. Nom

Indiquer le nom de la personne qui peut donner des renseignements détaillés à propos de cette demande.

9b. Langue de communication

Indiquer dans laquelle des deux langues officielles la personne-ressource désire recevoir sa correspondance ou ses appels téléphoniques.

9c. Téléphone

Inscrire l'indicatif régional et le numéro de téléphone de la personne-ressource.

9d. Télécopieur

Inscrire l'indicatif régional et le numéro de télécopieur de la personne-ressource.

9e. Cellulaire

Inscrire l'indicatif régional et le numéro de cellulaire de la personne-ressource (s'il y a lieu).

9f. Courriel

Indiquer l'adresse électronique de la personne-ressource.

10. Structure de régie de l'organisme

10a. Membres du Conseil d'administration ou autre

Inscrire le nom, le titre, l'adresse et le numéro de téléphone des membres du Conseil d'administration ou d'une autre structure dirigeante de l'organisme (par exemple : Comité exécutif, Comité de programme). Préciser si ces membres sont nommés ou élus et la date de leur élection ou nomination.

11. Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle

Joindre le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle.

12. Mandat de l'organisme

Inscrire le mandat de l'organisme, tel que stipulé dans les statuts et règlements.

12a. Envergure de l'organisme (selon les statuts et règlements)

Indiquer l'envergure de l'organisme :

- internationale (actif dans au moins deux pays);
- nationale (actif dans tout le Canada);
- interprovinciale/interterritoriale (actif dans au moins deux provinces ou territoires);
- provinciale/territoriale (actif dans une province ou un territoire);
- régionale (actif dans deux municipalités ou plus d'une région);
- municipale (actif dans une ville ou une municipalité);
- locale (actif dans une communauté ou un quartier).

13. Statut

Indiquer si l'organisme est constitué en société (incorporé) (*s'il est en voie de l'être, cocher « en voie de constitution »*); dans l'affirmative, préciser s'il s'agit d'une société fédérale, provinciale ou territoriale et inscrire son numéro d'immatriculation.

13a. Date de constitution

Inscrire la date de constitution de l'organisme.

13b. Certificat de constitution remis à Patrimoine canadien

Indiquer si une copie du certificat de constitution a déjà été remise à Patrimoine canadien dans le cadre de ce programme. Si non, veuillez en joindre une.

13c. Changements au certificat de constitution pendant le dernier exercice financier

Indiquer s'il y a eu des changements au certificat de constitution depuis qu'il a été remis à Patrimoine canadien. Si oui, joindre une copie du nouveau certificat.

13d. Statuts et règlements soumis à Patrimoine canadien

Indiquer si une copie des statuts et règlements a déjà été remise à Patrimoine canadien dans le cadre de ce programme. Si non, veuillez en joindre une.

13e. Statuts et règlements modifiés pendant le dernier exercice financier

Indiquer s'il y a eu des changements aux statuts ou aux règlements depuis qu'ils ont été remis à Patrimoine canadien. Si oui, joindre une copie des statuts et règlements modifiés et approuvés par les autorités compétentes.

13f. Organisme de bienfaisance

Indiquer dans la case appropriée s'il s'agit d'un organisme de bienfaisance enregistré. Si oui, indiquer le numéro d'enregistrement attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada.

14. Documentation concernant les activités

14a. Joindre les documents suivants :

La situation financière de l'organisme sera prise en compte lors de l'examen de la demande.

- Joindre les états financiers signés/vérifiés du dernier exercice financier. Les états financiers comprennent le bilan et l'état des recettes et des dépenses de l'organisme.
- Joindre le budget démontrant les revenus et les dépenses à ce jour pour l'année en cours, ainsi que les prévisions jusqu'à la fin de l'année.
- Si l'organisme a fait un déficit l'année précédente ou a un déficit accumulé reporté, en expliquer les raisons et présenter un plan de redressement.
- Si l'organisme a fait un surplus l'année précédente ou a un revenu reporté, en expliquer la nature et l'utilisation prévue.
- Si l'organisme a reçu des fonds de Patrimoine canadien pendant l'année financière visée par les états financiers soumis, s'assurer que ceux-ci correspondent à l'exercice financier du Ministère.
- Si l'organisme a reçu 49 999 \$ ou moins de Patrimoine canadien dans le cadre de ce programme durant le dernier exercice financier, joindre un rapport sur les résultats et les états financiers signés par les autorités compétentes de l'organisme ou, si possible, un bilan financier vérifié.
- Si l'organisme a reçu 50 000 \$ ou plus de Patrimoine canadien dans le cadre de ce programme durant le dernier exercice financier, joindre un rapport sur les résultats et les états financiers vérifiés, signés par les autorités compétentes de l'organisme. Également, joindre la lettre de gestion émise par la firme comptable et la réponse de l'organisme, le cas échéant.

14b. Note : Renseignements complémentaires

Le demandeur doit fournir toute autre information exigée par le programme, conformément aux critères approuvés. Les exigences peuvent varier d'une année à l'autre.

15. Affiliation à d'autres organismes

Énumérer tous les organismes auxquels l'organisme demandeur est affilié.

16. Renseignements financiers

Indiquer la date du début et de la fin de l'exercice financier de l'organisme.

PARTIE B - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES ACTIVITÉS PROPOSÉES

17. Titre

Indiquer le titre des activités proposées.

17a. Durée

Indiquer la date du début et de la fin du projet faisant l'objet de la demande d'aide financière. Le Ministère alloue les fonds à l'intérieur de l'année financière du gouvernement (1^{er} avril au 31 mars).

18. Description sommaire

Préparer un résumé d'une page (environ 250 mots) décrivant les activités proposées et expliquant leur importance.

18a. Dépenses

Indiquer les dépenses prévues pour chaque exercice financier, ainsi que les dépenses totales pour toute la période couverte par la présente demande.

18b. Montant demandé à Patrimoine canadien

Indiquer le montant demandé à Patrimoine canadien pour chaque exercice financier ainsi que le montant total pour toute la période couverte par la présente demande.

18c. Remplir et joindre l'ANNEXE A.

PARTIE C – APPUIS

19. Appuis financiers ou autres et sources

Indiquer les appuis financiers ou en nature prévus ou confirmés. Joindre la documentation appropriée (par exemple : lettres confirmant la nature/montant de l'appui). Indiquer le nom, le titre, l'organisme et le numéro de téléphone d'une personne-contact et une description de l'appui. Un organisme peut être un partenaire communautaire, un ministère, une fondation, etc.

PARTIE D - CONDITIONS

Cette section du formulaire donne les conditions de l'aide du Ministère. Veuillez la lire attentivement.

PARTIE E - DÉCLARATION

20. Noms de la/des personne(s) autorisée(s) à signer au nom de l'organisme

La demande doit être signée par des personnes autorisées à signer les documents officiels au nom

de l'organisme. L'autorisation de signature doit être jointe (par exemple : une décision de l'assemblée générale annuelle, un règlement, une résolution du Conseil d'administration, etc.).

Veillez vous reporter à l'annexe A - Tableau 1

ANNEXE A – TABLEAU 1

Le formulaire de demande reflète une approche de gestion axée sur les résultats. Cette approche établit des liens directs entre les fonds investis, les activités entreprises et les résultats obtenus.

Situation

Expliquer pourquoi l'organisme entreprend les activités proposées. Décrire ce qui a conduit l'organisme à résoudre un problème, à combler un besoin ou à relever un défi.

Résultats ultimes (3 à 5 ans)

Décrire ce que l'organisme souhaite accomplir à long terme dans la communauté dont il fait partie, avec un groupe cible particulier ou avec le public canadien. Les résultats visés devraient être en relation avec la mission ou le mandat de l'organisme et devraient démontrer l'impact du projet proposé, en matière de dualité linguistique.

Liens avec le Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats des Programmes d'appui aux langues officielles (PALO)

Décrire en quelques paragraphes comment les résultats directs visés par les activités proposées contribuent à la réalisation des résultats immédiats dans le Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats des PALO pour le programme *Mise en valeur de la dualité linguistique* tels qu'ils sont décrits ci-dessous :

RÉSULTATS IMMÉDIATS

- Participation accrue à des activités de mise en valeur de la dualité linguistique et de rapprochement entre Canadiens (y compris sensibilisation accrue des Canadiens aux avantages d'apprendre le français ou l'anglais, secondes langues officielles)
- Mise en valeur de la langue et de la culture d'expression française au Canada
- Accès accru des Canadiens aux services dans les deux langues officielles des organismes des secteurs non gouvernementaux

Liens avec les objectifs du volet Promotion de la dualité linguistique

Décrire en quelques mots comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs du programme *Mise en valeur des langues officielles*, volet *Promotion de la dualité linguistique* :

- permettre aux Canadiens et Canadiennes de comprendre la valeur de la dualité linguistique au Canada;
- contribuer à promouvoir un rapprochement entre les 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.

Résultats atteints à ce jour

Décrire les progrès accomplis à ce jour et plus précisément, les résultats obtenus au cours du dernier exercice financier.

Résultats directs visés

Décrire le lien direct de cause à effet entre l'activité planifiée et la nouvelle situation qui existera lorsque l'activité sera mise en œuvre. L'énoncé du résultat doit exprimer le changement et la notion de cause à effet entre les actions entreprises et les résultats atteints. Un résultat doit être :

- spécifique : qui précise l'objet du changement, le groupe cible, la région;
- mesurable : que l'on peut mesurer par des indicateurs;
- atteignable : que l'on peut atteindre de façon réaliste dans un temps donné;
- pertinent : qui répond d'abord aux besoins de la situation identifiée et est ensuite en lien avec l'activité.

Regrouper vos activités par résultat (un résultat \Rightarrow plusieurs activités).

Indicateurs de rendement

Décrire les moyens proposés pour mesurer la progression vers les résultats directs visés. Les indicateurs peuvent être quantitatifs : fréquence, augmentation ou diminution, amélioration, nombre, pourcentage ou ratio. Ils peuvent aussi être qualitatifs : dynamisme, présence, engagement, portée, degré, qualité, satisfaction.

Activités (en ordre de priorité)

Décrire les principales activités prévues afin d'atteindre les résultats directs visés (répondre à : Qu'est-ce qu'on fait ?). Plusieurs activités peuvent contribuer au même résultat direct visé. Ces activités entraînent des coûts qui doivent être indiqués avec précision, parallèlement aux activités entreprises.

Échéancier

Décrire l'échéancier pour la réalisation des activités.

Ressources requises

Décrire les moyens nécessaires à l'organisme pour mener à bien ses activités ou ses actions afin de réaliser les activités et d'atteindre les résultats directs visés. L'organisme doit clairement identifier la relation entre les coûts et les résultats obtenus.

Les ressources requises peuvent être financières, humaines (bénévoles ou rémunérées) ou matérielles (ressources techniques, location d'espace, etc.).

Les dépenses admissibles comprennent (sans y être limitées) les dépenses de conception, d'initiation, de gestion et de livraison de projets ou d'initiatives liés à la promotion de la dualité linguistique.

Veillez vous reporter à l'annexe A - Tableau 2

ANNEXE A - TABLEAU 2

DESCRIPTION DES CATÉGORIES DE DÉPENSES

Salaires

Les salaires représentent la rémunération du personnel permanent et temporaire. L'organisme doit donner la liste de ses postes rémunérés et indiquer quel pourcentage des salaires sert au calcul des avantages sociaux.

Honoraires

Les honoraires représentent les montants payés aux personnes-ressources et aux experts-conseils ainsi que les montants payés pour les services professionnels tels que la vérification comptable.

Déplacements

Les déplacements comprennent le coût total des déplacements (train, avion, autobus, automobile, taxi) ainsi que les frais de repas et d'hébergement encourus à l'occasion des réunions et activités admissibles.

Publicité

La publicité englobe les brochures, les bulletins communautaires, les annonces dans les journaux, les affiches, les messages diffusés dans les médias, etc.

Coûts opérationnels

Les coûts opérationnels couvrent les dépenses telles que la location de salles, le téléphone, l'Internet, les fournitures de bureau, etc.

Autre

Cette catégorie désigne les dépenses qui ne cadrent pas dans les catégories précédentes. Il est essentiel d'identifier la nature de ces dépenses.

Nature

Inscrire toutes les dépenses en nature, tels les dons de services, de matériel, d'équipement, etc. Ce poste désigne aussi les dépenses reliées aux services fournis par des bénévoles directement associés à des activités proposées. Les services fournis par les bénévoles excluent la contribution à la structure démocratique de l'organisme (à titre d'exemples : rencontres du conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle, etc.).

L'organisme devra préciser et expliquer la méthode de calcul utilisée (par exemple : heures de bénévolat au taux du marché).

Le total des dépenses en nature doit être le même que le total des revenus en nature.

DESCRIPTION DES SOURCES DE REVENUS

Montant demandé à Patrimoine canadien

Indiquer le montant demandé à Patrimoine canadien.

Source 1, 2, 3...

Inscrire les autres sources de revenus prévues. Ces sources peuvent être des partenaires communautaires, des bailleurs de fonds gouvernementaux, des fondations, etc.

Contribution financière de l'organisme

Inscrire les montants que l'organisme affectera à ces activités. Les sources de revenus de l'organisme peuvent comprendre les frais d'inscription, les cotisations des membres, les fonds recueillis, les abonnements, etc.

Nature

Inscrire tous les revenus en nature, tels les dons de services, de matériel, d'équipement, etc.

Ce poste désigne aussi les revenus reliés aux services fournis par des bénévoles directement associés aux activités proposées. Les services fournis par les bénévoles excluent la contribution à la structure démocratique de l'organisme (à titre d'exemples : rencontre du conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle, etc.).

L'organisme devra préciser et expliquer la méthode de calcul utilisée (par exemple : heures de bénévolat au taux du marché).

Le total des revenus en nature doit être le même que le total des dépenses en nature.

ANNEXE B - CONFLIT D'INTÉRÊT

Ce formulaire doit être complété par tous les demandeurs.

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION

Une liste de vérification est fournie comme aide-mémoire pour assurer que toute la documentation exigée est jointe à la demande.

Une fois que le formulaire de demande est rempli, cocher sur la liste de vérification les documents qui doivent accompagner la demande et joindre la liste de vérification.

ANNEXE D - RAPPORT SUR LES RÉSULTATS

Ce modèle servira à présenter au Ministère des rapports sur les résultats obtenus. L'information demandée sur les résultats directs visés et sur les indicateurs de rendement doit être la même que celle déjà fournie sur le formulaire de demande originale, Annexe A -Tableau 1.

Sommaire des activités réalisées

Inscrire les activités les plus significatives (prévues ou nouvelles) entreprises pour atteindre chaque résultat direct visé.

Sources de données et méthodes de collecte

Indiquer où et comment l'organisme a recueilli l'information qui a servi à l'évaluation des résultats.

Évaluation des résultats atteints

Indiquer les résultats atteints, y compris tout résultat non prévu. Fournir une évaluation des expériences apprises et indiquer, d'après les indicateurs de rendement, dans quelle mesure les résultats ont été obtenus.

PROTÉGÉ une fois rempli