



# MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU CANADA

## COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE DE FINANCEMENT

Un guide pour la préparation  
d'une proposition





# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	2
<b>Vue d'ensemble</b> .....	4
Quels types de projets recherchons-nous? .....	4
<b>Admissibilité</b> .....	4
Qui est admissible au financement?.....	4
Quels types de projets peuvent être admissibles au financement? .....	5
Est-ce que l'on encourage les partenariats et les consortiums? .....	5
Où dois-je envoyer ma proposition de projet lorsqu'elle est terminée? ....	6
<b>Comment préparer votre demande</b> .....	6
A. compléter le formulaire de demande de financement.....	6
B. proposition de projet détaillée .....	6
1. historique de l'organisation .....	7
2. description du projet .....	7
3. plan de travail et conception du projet (activités).....	10
4. produits livrables (extrants) .....	10
5. plan de communication .....	11
6. plan d'évaluation .....	11
C. budget détaillé (intrants).....	13
<b>Projets approuvés</b> .....	14
Subventions globales .....	14
Entente de contribution .....	14
Exigences en matière de rapports.....	15
<b>Information pertinente que vous devriez connaître</b> .....	15
Accès à l'information .....	15
Droits d'auteur .....	15
Exigences de vérification liées aux contributions .....	15
Politique linguistique .....	16
Conflit d'intérêts.....	16
<b>Glossaire</b> .....	17
<b>Annexe A : questions à l'étude relativement à la diversité et à l'égalité des sexes</b> .....	18
<b>Annexe B : identifier les indicateurs, évaluer la réussite et gérer les résultats</b> .....	19
<b>Annexe C : information pour vous aider à préparer votre budget</b> .....	23
<b>Annexe D : processus d'étude des projets au ministère</b> .....	25
<b>Liste de vérification de la demande</b> .....	26



## Introduction

Le ministère de la Justice collabore avec les autres ministères du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et territoriaux, afin d'assurer que tous les citoyens du Canada ont accès au système de justice et que ce système est efficace, juste et équitable pour tous.

Dans le cadre de son mandat, le Ministère doit se charger de la poursuite des infractions fédérales, il doit faire en sorte que la justice s'applique aussi aux peuples autochtones du Canada et doit se charger d'informer et d'éduquer la population à propos de la loi. Le Ministère élabore des politiques et des programmes pour les lois fédérales, telles le *Code criminel* et la *Charte canadienne des droits et libertés*. Il offre également un soutien financier, sous forme de subventions et de contributions, aux personnes et organisations travaillant à améliorer le système de justice et à produire et distribuer des documents sur le droit canadien.

Les subventions et contributions sont utilisées par le Ministère pour mettre à l'essai de nouvelles approches visant à améliorer le système de justice du Canada, à participer à l'élaboration de politiques et à appuyer son mandat, qui consiste à promouvoir un système de justice plus accessible, plus équitable et plus efficace pour les Canadiennes et les Canadiens. Elles fournissent un soutien financier aux projets bien planifiés et axés sur les résultats qui visent à améliorer le système de justice. Afin d'être pris en considération, les projets doivent favoriser un ou plusieurs des objectifs du Fonds visé par votre demande de financement.

Ce guide est conçu pour vous aider à préparer une demande de financement qui sera présenté au ministère de la Justice dans le cadre :

- du Fonds juridique de partenariats et d'innovation
- du Fonds juridique de partenariats et d'innovation – priorité relative au Nunavut
- de l'Initiative de lutte contre la violence familiale
- de l'Initiative sur les victimes d'actes criminels
- du Fonds de la justice familiale axée sur l'enfant

*Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la trousse d'information sur le financement.*

Il fournit :

- Une description des critères d'admissibilité au financement
- Une explication de la façon de préparer votre demande
- Une description de ce qu'il se passera si votre projet est approuvé
- Une liste de vérification pour vous aider à vous assurer que votre demande est complète
- Un glossaire des principaux termes utilisés dans le présent guide.

Une liste de vérification est également incluse dans le guide afin de vous aider à vous assurer que la demande est complète.

En plus des programmes décrits dans ce guide, il y a également d'autres initiatives au ministère de la Justice du Canada, notamment la Stratégie nationale sur la sécurité communautaire et la prévention du crime et l'Initiative sur le renouvellement du système de justice pour les jeunes, qui fournissent du soutien financier aux projets. Ces programmes ont leurs propres critères et exigences de financement qui sont liés de façon spécifique à leurs objectifs stratégiques. Les renseignements relatifs à ces programmes sont disponibles sur le site Web du ministère de la Justice du Canada à l'adresse suivante : <http://Canada.justice.gc.ca>.

# Vue d'ensemble

## Quels types de projets recherchons-nous?

Même si les divers fonds au ministère de la Justice ont des critères d'admissibilité différents, tous les projets financés ont un objectif commun : avoir une incidence positive. Nous désirons avoir des projets qui sont novateurs et qui favorisent l'amélioration du système de justice et (ou) qui facilitent l'accès au système de justice. Avec des fonds limités, nous nous intéressons aux projets qui complètent nos travaux liés aux questions de justice et qui diffusent de l'information sur nos secteurs de responsabilité. Votre proposition devrait faire ressortir comment votre projet augmentera les connaissances des gens à propos du système de justice, améliorera l'accès au système de justice, changera les comportements ou améliorera le système de justice.

## Admissibilité

**Les projets *doivent* être liés aux objectifs généraux du Fonds visé par votre demande de financement. (L'information relative aux divers fonds, et à leurs objectifs, peut être consultée dans les feuillets d'information séparés inclus dans votre trousse d'information.)**

## Qui est admissible au financement?

- Bandes et conseils tribaux
- Organismes canadiens bénévoles et sans but lucratif
- Organismes et groupes communautaires bénévoles et sans but lucratif
- Organismes gouvernementaux et non gouvernementaux (notamment les entités liées aux organisations desquelles le Canada est membre)
- Particuliers
- Organisations professionnelles sans but lucratif liées à la justice
- Projets sans but lucratif d'organismes du secteur privé qui ont un partenariat avec le gouvernement fédéral (sauf le Fonds juridique de partenariats et d'innovation)
- Ministères et organismes des gouvernements provinciaux et territoriaux
- Administrations régionales et municipales
- Sociétés et associations
- Universités et autres institutions académiques

## Quels types de projets peuvent être admissibles au financement? <sup>1</sup>

Seront pris en considération seuls les projets qui ont un délai prescrit et qui ne font pas partie des activités permanentes d'une organisation. Les types de projets qui sont admissibles au financement sont les suivants :

- Démonstrations et projets pilotes à court terme
- Consultations, conférences, ateliers, symposiums, séminaires colloques et séances de formation
- Recherche, études de faisabilité, études d'impact et évaluations
- Élaboration et diffusion de documents d'information et de vulgarisation juridiques

Les activités et catégories de dépenses qui **NE SONT PAS** admissibles au financement sont les suivantes :

- Les activités continues ou les projets à long terme
- Le dédoublement de programmes ou de services déjà financés ou mis en œuvre par d'autres organisations ou ministères du gouvernement
- Les dépenses de loisirs pour les participants lors de conférences, d'ateliers ou de séminaires
- Les projets de thèse
- Les dépenses d'établissement (par exemple, l'achat d'équipements, d'édifices, etc.)

Des dépenses supplémentaires non admissibles peuvent être admissibles selon le Fonds visé par votre demande. Veuillez consulter les feuillets d'information détaillant les divers Fonds afin d'avoir plus de renseignements.

## Est-ce que l'on encourage les partenariats et les consortiums?

Définitivement! Nous vous encourageons à identifier les partenariats possibles dans votre demande. Le Ministère assume rarement le coût entier du projet. Le fait d'identifier des partenaires de financement éventuels pour assumer les coûts résiduels renforcera votre demande. Les projets qui portent fruit mettent généralement en cause des partenariats avec :

- des organismes communautaires
- des entreprises
- des fondations privées
- des administrations municipales, provinciales et territoriales
- d'autres ministères du gouvernement fédéral

<sup>1</sup> Veuillez noter : Puisque les fonds sont limités, nous accorderons la priorité aux projets qui sont en mesure de montrer le mieux qu'ils répondent aux objectifs du mandat du ministère de la Justice et les objectifs du Fonds visé par votre demande.

Le personnel chargé des programmes du Ministère sera heureux de vous aider à cerner des partenaires possibles pour votre projet.

## Où dois-je envoyer ma proposition de projet lorsqu'elle est terminée?

### **Avant de commencer à rédiger votre proposition**

- Veuillez examiner la section « Comment préparer votre demande » avant de commencer à rédiger votre proposition.
- Votre proposition doit inclure tous les renseignements demandés.

### **Quand vous avez terminé de rédiger la proposition**

- Vous devez examiner la Liste de vérification incluse dans le guide pour vous assurer que vous avez inclus tous les renseignements demandés.

Le lieu où vous enverrez votre proposition dépend du Fonds visé par votre demande de financement. Tous les renseignements concernant les personnes-ressources se retrouvent dans les feuillets d'information détaillant les divers Fonds qui se trouvent dans la trousse d'information.

## Comment préparer votre demande

Il y a trois étapes à suivre lorsque vous présentez une demande de financement :

- A. Remplir le formulaire de Demande de financement (inclus dans votre trousse d'information)**
- B. Préparer une proposition de projet détaillée**
- C. Préparer un budget détaillé**

### **A. Remplir le formulaire de Demande de financement**

Une lettre d'introduction à l'intention du Fonds visé par votre demande et le formulaire de Demande de financement dûment rempli devraient apparaître sur le dessus de votre proposition.

### **B. Proposition de projet détaillée**

Cette section décrit tous les éléments que doit comprendre votre proposition. Nous vous encourageons à suivre cette démarche car elle aidera le personnel du Ministère à évaluer votre proposition plus rapidement. Également, veuillez vous assurer que l'information que vous fournissez est complète. S'il manque des renseignements, cela retardera le traitement de votre demande.



### ***1. Historique de l'organisation***

Si vous présentez une demande en tant qu'organisation, veuillez fournir les renseignements suivants :

- Le nom complet de l'organisation, ainsi que les abréviations utilisées couramment.
- Une copie du certificat et des statuts de constitution ou des lettres patentes.
- L'énoncé de mission de votre organisation.
- La date de constitution de votre organisation.
- L'historique des programmes et services offerts par votre organisation.
- La zone géographique desservie par votre organisation.
- Une indication des types de groupes clients visés par votre organisation, ainsi qu'une liste des groupes, organisations ou organismes gouvernementaux qui utilisent actuellement vos services.
- La preuve que la collectivité appuie votre projet et votre organisation, le partenariat et les autres liens. Veuillez inclure les documents à l'appui, notamment le parrainage ou des lettres d'entente ou de soutien s'il y a lieu.
- Les motifs qui vous qualifient, ainsi que votre organisation, à entreprendre ce projet. Ils devraient comprendre une indication de votre expertise, de vos compétences, de vos intérêts et de votre expérience dans le domaine du projet, et de votre expérience antérieure de ce genre de questions. Vous pouvez inclure des lettres d'appui de personnes ou d'organisations compétentes.
- L'information relative au financement antérieur et actuel reçu par le ministère de la Justice du Canada, notamment les dates, les sommes et les résultats atteints, lorsque possible.
- Une lettre de soutien/d'appui à l'égard du projet du ministère provincial pertinent (s'applique seulement aux demandes visant le Fonds de justice familiale axée sur l'enfant).

### ***2. Description du projet***

Dans cette section, vous devez fournir une description détaillée de votre projet. Vous **devez** inclure les renseignements suivants :

#### **a) Nom du projet proposé**

**b) Équipe du projet.** Désignez chaque membre de votre équipe de projet et joignez l'information relative aux personnes-ressources. Vous devriez également décrire les rôles et responsabilités de chaque membre et préciser qui sera responsable de préparer le rapport final.

**c) Calendrier du projet** (dates de début et de fin). Assurez-vous de fixer des délais réalistes et d'indiquer les dates prévues pour le début et la fin de toutes les étapes de la préparation, de la mise en œuvre et de l'évaluation.

- d) Description de la question ou des besoins** que votre projet aborderait. Le personnel du Ministère examinera le genre de recherche de fond que vous avez effectué pour vous préparer pour votre projet. En élaborant cette section, définissez clairement la nécessité d'être de votre projet en utilisant des données pertinentes et fiables (par exemple, des rapports et statistiques actuels) et décrivez comment votre projet aidera à répondre à la question ou aux besoins cernés. Intégrez les grandes lignes de l'environnement et des facteurs (par exemple démographiques, géographiques, socio-économiques, politiques, technologiques, juridiques, etc.) qui font ressortir la nécessité du projet proposé.
- e) Qu'est-ce qui fait que ce projet est novateur et différent** des autres travaux effectués en ce qui a trait à cette question ou à ces besoins? Il est possible que vous vouliez ajouter des renseignements de fond sur les travaux connexes effectués par d'autres intervenants qui aideraient à situer votre projet proposé.
- f) Objectifs du projet.** Les objectifs doivent être axés sur les résultats et indiquer les attentes à la fin du projet. Il est important de penser aux objectifs que votre projet, une fois terminé, permettra d'atteindre et aux répercussions qu'il entraînera. Quels genres de changements avez-vous l'intention d'instaurer grâce à votre projet? Vous devriez inclure des renseignements à propos des personnes qui seront touchées par ces changements. Vous devriez également montrer de quelle façon les objectifs de votre projet sont liés au mandat et aux priorités du ministère de la Justice du Canada et aux objectifs du Fonds visé par votre demande de financement. Rappelez-vous, soyez précis en ce qui concerne les résultats que vous voulez obtenir. Cela vous aidera à mesurer la réussite de votre projet quand viendra le moment de l'évaluer. De plus, vous devez fixer des objectifs réalistes, que vous serez en mesure d'atteindre **et** de mesurer. Par exemple, « améliorer le système de justice pour tous » est un objectif vaste et complexe qui serait difficile à attribuer à un seul projet et impossible à mesurer.
- g) Portée du projet.** Cerner les groupes prioritaires ou les groupes sociaux ou communautaires précis (par exemple, les femmes, les enfants et les jeunes, les peuples autochtones, les personnes handicapées, les immigrants, les juges, les policiers) visés par le projet. Vous devriez également identifier tous les autres groupes et collectivités qui pourraient bénéficier de votre projet. La portée du projet comprend aussi les intervenants touchés par les différents aspects du projet, notamment la planification, l'élaboration, la mise en œuvre ou la communication des résultats. En général, cela comprend le ministère de la Justice du Canada, d'autres ministères, les municipalités, les gouvernements provinciaux et territoriaux, le secteur privé, les spécialistes en matière de justice et d'autres collectivités.

**h) Diversité et égalité des sexes.** Tous les projets proposés devraient respecter les principes de la diversité et de l'égalité des sexes. Votre proposition devrait montrer de quelle façon vous aborderez les besoins et les expériences des participants/bénéficiaires qui font partie de divers groupes sociaux et culturels, de groupes visés par l'équité en matière d'emploi et de collectivités diverses. Bon nombre de projets ont recours à des groupes de discussion, à la participation de la collectivité, à un comité de consultation ou à des évaluations/questionnaires pour s'assurer que le projet est axé sur les préoccupations liées à la diversité. (Veuillez vous reporter à l'Annexe D pour obtenir plus d'information).

**i) Résultats prévus et indicateurs de réussite.** Les résultats sont les changements que le projet vise à instaurer. Ils constituent la raison pour laquelle vous effectuez votre projet. Les résultats sont axés sur ce que le projet mettra en œuvre plutôt que sur ce qu'il fait (par exemple, les résultats prévus du projet et non le processus utilisé pour les obtenir). Pour chacun des objectifs du projet, déterminez les résultats attendus à la suite des activités du projet.

Par exemple, votre objectif pourrait être le suivant :

Accroître la prise de conscience, les connaissances et l'utilisation des modes de règlement des différends non contradictoires pour les questions familiales.

Le résultat prévu, ou les changements comportementaux que votre objectif est censé instaurer, pourrait être :

- Une augmentation du règlement des questions juridiques au moyen du règlement extrajudiciaire des différends;
- Un accroissement des connaissances des parties pour ce qui est du règlement des différends;
- La durabilité des ententes et une plus grande conformité à ces ententes.

À cette étape-ci, vous devez également songer à la façon dont vous allez mesurer votre réussite, comment vous allez évaluer les progrès de votre projet. Quels indicateurs seront utilisés pour évaluer les résultats du projet? (Les indicateurs qualitatifs et quantitatifs devraient être correspondants à la taille et complexité de votre projet.) (Voir l'**Annexe B** pour obtenir plus d'information sur l'identification d'indicateurs et l'évaluation de la réussite.)

**j) Liens et partenariats du projet.** Le ministère de la Justice prendra toujours en considération le nombre et les genres de partenariats qui seront établis à la suite d'un projet potentiel. Vous devez déterminer et décrire le type et le niveau de soutien communautaire et (ou) provincial-territorial et la participation de ces intervenants au projet, notamment les partenaires de

financement. Vous devriez identifier la portée et le niveau de participation, de collaboration et de travail bénévole que vous prévoyez pour votre projet. Peut-être y a-t-il divers niveaux de participation de la part des groupes/bénéficiaires prioritaires au cours des différentes étapes du projet. Il est possible qu'il y ait d'autres intervenants. Cette partie de la proposition devrait mentionner la participation des divers partenaires pour atteindre les objectifs du projet. Expliquez les différentes activités que chaque partenaire mènera et soulignez quels seront les liens entre les partenaires. Souvent, cet aspect prend la forme d'un comité d'orientation ou d'un comité consultatif. Il est utile de fournir des lettres d'engagement ou de parrainage provenant de partenaires ou d'intervenants.

### **3. Plan de travail et conception du projet (activités)**

Dans cette section, vous devez inclure une description complète de toutes les activités que vous effectuerez afin d'atteindre les objectifs du projet. Le plan de travail doit indiquer les éléments suivants :

- Une liste de toutes les activités et comment chaque activité favorise les objectifs du projet
- La séquence des tâches (quelles étapes seront menées pour chaque activité)
- Combien de temps est requis pour chaque tâche ou étape du projet (y compris les dates de début et de fin approximatives)
- Les ressources humaines, les compétences, le temps et les ressources financières requises pour chaque activité
- Comment vous allez contrôler et évaluer la réussite du projet ou son efficacité<sup>2</sup> (voir section 6 ci-dessous)
- Les dates prévues pour la présentation de vos rapports d'étape/intérimaires
- La date prévue pour la présentation de votre rapport final.

Soyez réaliste en ce qui concerne le temps requis. Assurez-vous que vous et vos partenaires convenez d'un calendrier qui satisfera vos besoins et situations.

Chaque proposition **doit** inclure un plan de travail qui indique l'échéancier des principales activités du projet ainsi que la personne responsable d'effectuer chacune de ces activités.

### **4. Produits livrables (extrants)**

Les produits, les biens et les services que vous prévoyez produire ou livrer dans le cadre de votre projet **DOIVENT** être clairement indiqués. Souvent, ces produits livrables sont présentés sous forme de rapports, de séances de formation, de manuels ou de publications.

Veuillez noter que lorsqu'ils prennent fin, les responsables de tous les projets financés doivent remettre un rapport sommaire du projet terminé (un exemplaire est inclus dans la trousse d'information) et un sommaire. Le sommaire

<sup>2</sup> Toutes les demandes de financement doivent inclure une composante d'évaluation.

(1 à 2 pages) décrit brièvement votre organisation, les objectifs de votre projet, les activités, les résultats prévus et les résultats réels. Le sommaire et le Rapport sommaire de projet, ainsi que tout autre document que vous prévoyez produire à la suite de votre projet, doivent être indiqués dans votre proposition dans la section des produits livrables. Veuillez noter que, en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ces renseignements seront rendus publics. Toutefois, les renseignements personnels sur vous ou d'autres personnes demeureront confidentiels.

### **5. Plan de communication**

Un plan de communication / diffusion efficace a deux ou trois objectifs précis liés aux objectifs du projet. Il identifie les groupes prioritaires et les autres groupes qui seront visés et indique les modes de communications qui seront utilisés pour les joindre. Décrivez comment vous communiquerez les résultats de votre projet aux groupes-cibles ou aux groupes prioritaires, au ministère de la Justice, à vos partenaires et aux autres intervenants. Bon nombre de projets comportent des services de communication communautaires, des médias ethniques, des séances d'information, des réunions et des présentations, de l'information provenant du Web, de la publicité à la télévision et à la radio et des articles de journaux.

### **6. Plan d'évaluation**

Votre proposition doit comprendre un cadre d'évaluation. L'évaluation est une composante essentielle de la planification de votre projet. Elle aide à lier vos objectifs à vos réussites, montre les activités qui ont bien réussies et vous aide à comprendre ce qui n'a pas fonctionné très bien. Lorsque vous élaborez votre proposition, prévoyez l'information que vous devrez recueillir tout au long du projet pour mesurer les résultats. Vous devez songer à des questions comme celles qui suivent :

- Qui sera responsable du contrôle? De l'évaluation?
- Quel est l'échéancier du contrôle et de l'évaluation?
- Quels modèles de présentation des rapports ont été choisis par vous et vos partenaires?
- Comment allez-vous relever les facteurs de réussite et les facteurs de risque?

L'évaluation du projet à court terme (1 an ou moins) a plutôt tendance à être axée sur les questions relatives au processus et à la mise en œuvre, puisque les changements d'attitudes et de comportements se font surtout à plus long terme. Ces évaluations visent à évaluer les éléments suivants :

#### **Processus**

- Le projet a-t-il été mis en œuvre selon les prévisions? Si non, pourquoi pas?
- Est-ce que le projet atteint les groupes prioritaires ou les bénéficiaires ciblés?
- Est-ce que le rôle des partenaires est pertinent?

### *Résultats*

- Est-ce que votre projet a atteint les objectifs fixés?
- Quels sont les résultats de votre projet ou qu'a-t-il produit? Est-ce qu'il a mené à de nouvelles compétences, de nouveaux renseignements, à une nouvelle sensibilisation des gens?
- Comment ces résultats se comparent-ils avec les résultats qui ont été prévus au début de votre projet? (par exemple, est-ce que certains des résultats obtenus n'avaient pas été prévus, qu'ils soient positifs ou négatifs?)

### *Ressources*

- Est-ce que les ressources ont été suffisantes?

### *Conclusions/Recommandations*

- Quels sont les éléments qui ont bien fonctionné?
- Quels sont les éléments qui n'ont pas bien fonctionné?
- Quels changements sont requis?
- Quelles ont été les leçons apprises dans le cadre de ce projet?
- Comment pouvez-vous tirer profit de ces leçons?
- Dans quelle mesure votre partenariat a-t-il été efficace?

Les propositions de projets qui seront étendus sur plusieurs années devraient contenir de l'information visant à évaluer les répercussions globales du projet. L'évaluation ira au-delà des questions liées à la mise en œuvre et au processus afin d'examiner les changements qui peuvent être attribués à votre projet. Vous poserez les mêmes questions que celles mentionnées ci-dessus et en plus, les suivantes :

- Quels impacts aura votre projet?
- Compte tenu des résultats de votre évaluation, quelles seraient quelques-unes des prochaines étapes qui seraient possibles?

Une fois que votre projet sera terminé, **vous devrez** soumettre un Rapport sommaire de projet. Ce questionnaire comprend un bon nombre des questions indiquées ci-dessus et constituera, essentiellement, le rapport d'évaluation qui sera présenté au Ministère. Si vous rassemblez l'information requise pour l'évaluation au fur et à mesure que votre projet progresse, il sera très facile pour vous de compléter le Rapport sommaire du projet. Une copie vierge du Rapport sommaire du projet est incluse dans votre trousse d'information, et est également disponible sur support électronique sur demande.

## C. Budget détaillé (intrants)

Vous devez soumettre un budget détaillé du projet qui comprend les éléments suivants :

- Frais et dépenses détaillés; coût total du projet
- La somme totale du soutien financier et non financier (par exemple, bénévoles, services, installations, fournitures et locaux) que vous prévoyez recevoir d'autres sources, notamment votre propre participation concrète
- Le revenu qui pourrait être généré par votre projet
- La somme de financement requise de la part de toutes les sources (par exemple, le ministère de la Justice du Canada, les autres ministères du gouvernement, les fondations, etc.)

NOTA : Tous les demandeurs **doivent** indiquer le remboursement de TPS/TVH (en pourcentage) qu'ils recevront de l'Agence des douanes et du revenu du Canada.

L'exercice du Ministère débute le **1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars** de l'année suivante. Les fonds du projet **doivent** être dépensés au cours de l'exercice pour lequel ils ont été alloués.

L'annexe C offre plus de détails à propos des types de questions que les agents financiers du Ministère vous poseront lors de l'examen de votre proposition. Plus vous fournirez de renseignements en réponse aux questions posées, moins cela prendra de temps à l'agent financier pour examiner votre proposition.

*Le processus d'examen de la proposition est beaucoup plus rapide lorsque les demandeurs soumettent des propositions complètes et détaillées. Afin d'empêcher les retards ou du travail supplémentaire, veuillez revoir votre proposition avec soin avant de la soumettre. Utilisez le présent guide et la liste de vérification incluse dans le guide pour vous assurer que votre proposition est complète.*<sup>3</sup>

**Veillez indiquer le nom d'une personne de votre organisation qui connaît bien le projet et qui est disponible pour fournir de plus amples renseignements au besoin. Vous recevrez un avis écrit dès que la décision finale sera prise en ce qui concerne votre proposition.**

<sup>3</sup> Nota : Veuillez consulter l'Annexe D pour obtenir une liste des critères utilisés par les responsables du ministère de la Justice pour évaluer votre proposition.

# Projets approuvés

## *Subventions globales*

Si votre projet a été approuvé pour recevoir une subvention globale, vous recevrez une lettre d'offre du ministère de la Justice du Canada précisant le montant du financement accordé, les conditions de la subvention, et la date à laquelle le rapport final du projet doit être remis. Vous recevrez le paiement de la subvention lorsque vous aurez signé la lettre d'offre.

Si une subvention est accordée, **il est possible que vous soyez obligé** de soumettre des états financiers au Ministère. Vous devriez toujours conserver vos reçus pour une période d'au moins trois (3) ans après la fin de votre projet.

## *Entente de contribution*

Si le ministère de la Justice du Canada approuve une contribution pour votre projet, vous recevrez, et devrez signer, une entente officielle entre vous et le Ministère. Cette entente précisera les modalités du projet, notamment le montant du financement alloué, les conditions de paiement, les travaux que vous effectuerez, et la date à laquelle les dépenses admissibles dans le cadre du projet pourront être admissibles au remboursement. Cette entente sera fondée, en partie, sur la proposition que vous présenterez pour obtenir du financement. Dans une entente de contribution, **vous devez** soumettre des états financiers et des rapports d'étape en plus du rapport final de projet.

**VEUILLEZ NOTER :** Une contribution est un **paiement de transfert conditionnel** à des fins précises établies dans une entente de contribution, et peut faire l'objet d'une vérification. Les contributions ne sont pas des crédits initiaux. Elles sont versées pour **rembourser les frais admissibles** encourus ou les dépenses connexes engagées au cours du projet. Cela signifie que le Ministère émettra le paiement seulement lorsque vous aurez commencé à engager des dépenses pour votre projet. La contribution se limite toujours à une partie des coûts réels de votre projet. Cela signifie que si le budget du projet a été établi et que la contribution qui a été approuvée pour le projet est de 10 000 \$, mais qu'en fin de compte seulement 8 000 \$ sont nécessaires pour assumer le coût des dépenses, le projet recevra 8 000 \$.

Lorsque l'entente de contribution sera signée, les paiements seront effectués à la réception et à l'approbation des états financiers provisoires. Les contributions sont effectuées sous forme de versements, en fonction de vos dépenses réelles. En général, le Ministère retient environ 20 p. 100 des fonds approuvés jusqu'à ce que le projet soit terminé. Le paiement final pourra être effectué lorsque les responsables du Ministère ont reçu tous les rapports (par exemple, les rapports du projet, les états financiers et le Rapport sommaire de projet terminé), qu'ils sont satisfaits que les travaux ont été complétés conformément aux modalités de l'entente, et qu'ils ont approuvé les états financiers.



### *Exigences en matière de rapports*

En vertu de la lettre d'offre ou de l'entente de contribution, vous devrez :

- Soumettre des rapports d'étape aux dates prévues dans votre plan de travail
- Soumettre un rapport de projet final sur ce qui a été effectué, une fois que la période de financement sera terminée. La date de remise du rapport final sera indiquée dans l'entente ou dans la lettre d'offre.

Veillez noter que vous **devez obligatoirement rendre compte publiquement** du soutien financier que vous avez reçu du ministère de la Justice du Canada. Cette reconnaissance devrait apparaître dans les documents de votre projet et être incluse dans votre rapport de projet. Elle devrait également être mentionnée lors de toute activité liée au projet.

Vous devez fournir trois copies sur papier et sur support électronique de votre rapport de projet final au Ministère. Le rapport peut être présenté en format Word ou WordPerfect.

La trousse comprenant votre rapport final devrait aussi inclure des copies de tout autre document produit au cours du projet, de votre rapport sommaire du projet, ainsi que les résultats de votre évaluation. Si vous avez déjà reçu une contribution financière, vous devriez également soumettre un état financier final.

## **Information pertinente que vous devriez connaître**

### *Accès à l'information*

L'information fournie dans la demande de financement, dans le rapport de projet final et dans tout autre élément produit à la suite des projets financés sont accessibles en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

### *Droits d'auteur*

L'entente ou la lettre d'offre énonce que vous conservez les droits d'auteur pour ce qui est de tous les travaux financés dans le cadre du projet. Également, vous octroyez un droit libre de redevance, permanent et exclusif au ministre de la Justice de produire, de reproduire ou de publier, par quelque moyen qui soit, les travaux originaux ou une adaptation de ceux-ci, dans toute langue, pour utilisation au sein de la fonction publique fédérale ou pour distribution à des fins non commerciales.

### *Exigences de vérification liées aux contributions*

Vous avez la responsabilité de maintenir des dossiers financiers précis des revenus et des dépenses liés à votre projet. Ces dossiers peuvent faire l'objet

d'une vérification par des agents autorisés du ministère de la Justice. Les vérifications sont menées conformément aux lignes directrices des politiques et des procédures du gouvernement du Canada en matière de programmes de contribution. Il n'est pas nécessaire d'effectuer une vérification pour les subventions.

### ***Politique linguistique***

L'entente ou la lettre d'offre comprend un renvoi selon lequel les projets doivent respecter l'esprit et l'intention de la *Loi sur les langues officielles* en ce qui a trait aux services offerts à la population canadienne dans les deux langues officielles du Canada.

### ***Conflit d'intérêts***

Les bénéficiaires du financement doivent respecter le *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat* et le *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique*. Lorsqu'un demandeur a à son emploi un titulaire de charge publique ou que l'un de ses principaux actionnaires est ou a déjà été (au cours des 12 derniers mois) titulaire de charge publique, ou fonctionnaire au gouvernement fédéral, une preuve écrite est requise pour prouver que la personne respecte les Codes. La preuve peut prendre la forme d'une lettre du ministère actuel ou précédent du titulaire de charge publique ou du fonctionnaire, ou du conseiller en éthique pour ce qui est du titulaire de charge publique.

## Glossaire

**Conséquences liées à la diversité et à l'égalité des sexes :** Divers facteurs socio-économiques et démographiques (par exemple, l'âge, le sexe, les antécédents ethniques, le statut d'immigrant, l'état familial, l'alphabétisation, la religion, etc.) qui influencent un groupe social ou une collectivité. Chaque groupe de la diversité a des questions précises liées à la justice et pourrait être touché de différentes façons par le même projet.

**Innovations :** Les caractéristiques qui font que chaque projet proposé est différent des autres projets. Les innovations peuvent comprendre l'adoption de nouvelles approches, dimensions, méthodes ou technologies qui auront un effet positif sur l'efficacité d'un projet.

**Résultats :** Les résultats sont les changements qu'un projet espère effectuer. Ils sont la raison pour laquelle vous mettez en œuvre votre projet. Les résultats sont axés sur ce que le projet met en œuvre plutôt que sur ce qu'il fait (par exemple, les résultats prévus du projet, et non le processus suivi en vue de les obtenir).

**Mesures de rendement :** Un indicateur qui fournit de l'information (qualitative ou quantitative) sur la mesure selon laquelle un projet obtient les résultats prévus.

**Portée :** Les particuliers et organisations visés et touchés directement par un projet.

**Groupe social ou collectivité :** Un groupe de personnes qui ont une caractéristique commune et (ou) un intérêt commun (par exemple, en ce qui a trait à l'origine, à l'expérience, à la profession, à l'âge, au sexe ou au secteur géographique).

**Intervenants :** Visent les particuliers, les organismes gouvernementaux ou non gouvernementaux, les groupes communautaires et les institutions des secteurs privé ou public qui ont un intérêt dans la question.

# Annexe A

## Questions à l'étude relativement à la diversité et à l'égalité des sexes

Votre proposition devrait montrer de quelle façon vous aborderez les besoins et les expériences des participants/bénéficiaires qui font partie de divers groupes sociaux et culturels, de groupes visés par l'équité en matière d'emploi et de collectivités diverses. Ce sont le genre de questions que vous devriez examiner lorsque vous établissez les objectifs et activités de votre projet. La proposition devrait indiquer de quelle façon vous traiterez de ces divers besoins et expériences, notamment, mais sans vous y limiter, en ce qui a trait aux aspects suivants :

- Antécédents ethno-culturels/raciaux
- Origine autochtone
- Statut d'immigré
- Situation économique
- Sexe
- Âge
- Orientation sexuelle
- Capacités physique et mentale
- Alphabétisation
- Religion
- Situation géographique
- Situation familiale et responsabilité de personnes à charge.

En établissant vos objectifs et en déterminant les activités proposées, vous devriez tenir compte des diverses expériences et réalités des membres de ces groupes ou collectivités. Vous devriez indiquer le type d'information dont vous auriez besoin pour vous aider à cerner ces réalités. Il est possible que certains facteurs affectant votre groupe ou vos bénéficiaires prioritaires soient évidents et jouent un rôle important dans le cadre de votre projet. En même temps, il est possible que d'autres facteurs soient moins apparents, mais tout aussi pertinents. Vous devez vous assurer qu'aucun élément de votre projet n'est problématique pour certains membres du groupe prioritaire ou des bénéficiaires prioritaires. Au fur et à mesure que le projet avancera, vous pourrez trouver des moyens de vous adapter aux besoins évidents et moins évidents de l'auditoire, des participants et des bénéficiaires visés.

## Annexe B

### Identifier les indicateurs, évaluer la réussite et gérer les résultats

#### Qu'entend-t-on par la gestion axée sur les résultats?

Plusieurs d'entre nous sommes habitués à un modèle de planification de projet qui examine les objectifs globaux, les objectifs précis, et les activités visant à atteindre les objectifs. L'approche du gouvernement fédéral préconise la gestion axée sur les résultats, soit :

- l'identification des changements précis et mesurables qu'un projet effectuera au cours de son délai d'exécution;
- la définition, le contrôle et l'ajustement des intrants et activités du projet au besoin, afin d'assurer que l'on obtient les résultats désirés;
- la présentation d'un rapport sur ce qui a été effectué et sur les leçons apprises.

#### Définitions

- **Intrants** – Les ressources humaines, organisationnelles et physiques (temps, connaissances, énergie et argent) fournies directement ou indirectement par les intervenants d'un projet, utilisées pour exécuter les activités, produire les extrants et (ou) obtenir les résultats.
- **Activités** – Les tâches liées à la coordination, à l'aide technique et à la formation organisées et exécutées par le personnel du projet ou par des bénévoles. Les activités du projet devraient être conçues de façon à atteindre des résultats précis conformément à un certain délai d'exécution. Nous recommandons que les partenaires, bénéficiaires et autres intervenants du projet participent à l'élaboration des activités du projet.
- **Extrants** – Produits ou services directs provenant des activités d'un projet et visant un groupe ou une population cible

Le lien de cause à effet entre ces concepts est illustré par le diagramme suivant :

**Intrants** ..... ➔ **Activités** ..... ➔ **Extrants**

Les **résultats** sont les répercussions d'un projet sur les groupes/bénéficiaires prioritaires.

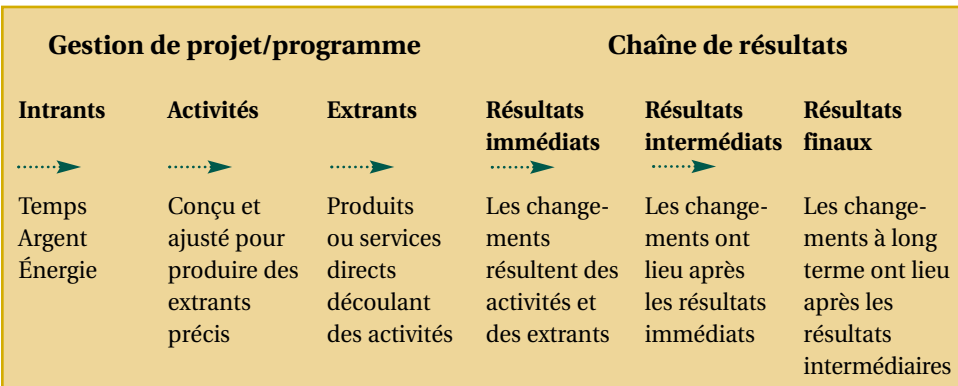
#### Votre projet pourrait faire la distinction entre trois types de résultats.

- **Immédiats** – Il s'agit des résultats à court terme qui représentent les conséquences des activités et des extrants.
- **Intermédiaires** – Il s'agit des résultats (ou changements) de développement à moyen terme provenant des activités et extrants, qui surviennent après que

les résultats immédiats ont été obtenus. Vous devriez être en mesure de définir comment vous évaluez les changements, quantitatifs ou qualitatifs, par comparaison avec la situation antérieure au projet. Les résultats sont comparables aux objectifs d'un projet, c'est-à-dire qu'ils sont précis, mesurables et devraient être atteints à l'intérieur d'une période définie.

- Définitifs (ou finaux)** – Il s'agit des résultats de développement (ou changements) à long terme qui sont la conséquence logique de l'atteinte d'une combinaison de résultats immédiats et de résultats intermédiaires. Si votre projet obtient les résultats prévus, et qu'il a été conçu pour être durable, il y a plus de chance qu'il aura des retombées à long terme. Toutefois, les répercussions d'un projet ne sont généralement pas apparentes avant longtemps après la fin du projet. Les répercussions sont comparables aux objectifs d'un projet en ce sens où il s'agit d'une vision de changement définie à long terme et de façon très vaste.

Le diagramme suivant illustre le lien de cause à effet entre la Gestion de programmes (intrants et activités) et la chaîne de résultats (extrants et résultats).



### Comment utiliser les résultats lors de la planification d'un projet

Avant de commencer à concevoir les activités d'un projet, travailler de concert avec vos partenaires pour déterminer quels résultats précis on peut espérer du projet. Par exemple :

- évaluer votre point de départ (quelle est la situation actuelle);
- déterminer à quoi vous voulez en arriver (quelle sera la situation à la fin du projet);
- déterminer, autant que possible, comment savoir que l'on est rendu où l'on voulait.

Vous devrez peut-être recueillir certains renseignements de base pour déterminer la situation actuelle. Ces renseignements peuvent être quantitatifs (par exemple, combien de personnes participent actuellement à l'activité que vous essayez de promouvoir, etc.) ou qualitatifs (quelles attitudes les gens adoptent-ils à propos d'un certain sujet). La prochaine étape est de décider quels changements il est raisonnable d'espérer de votre projet une fois qu'il sera terminé. Une fois que vous avez clairement déterminé les résultats voulus, vous pouvez concevoir des activités qui vous aideront à atteindre ces résultats. Pour évaluer vos progrès, vous devriez déterminer des indicateurs pour mesurer les changements qui se sont produits. Les résultats, plutôt que les activités, orienteront le projet. Si votre contrôle indique que les activités ne vous mènent pas là où vous voulez, faites une nouvelle évaluation des activités et remodelez-les de façon à pouvoir atteindre les résultats prévus.

Rappelez-vous que les résultats peuvent aussi bien être au niveau des opérations que du développement. Par exemple, vos partenaires pourraient élaborer de nouvelles méthodes plus efficaces de gérer le projet ou de travailler en collaboration. Ce sont des résultats valides qui devraient être documentés.

### **Déterminer des résultats prévus efficaces**

#### **a) Établissez un délai d'exécution clair.**

Certains résultats peuvent prendre plusieurs années à obtenir. Il est recommandé d'axer ses efforts sur les résultats que vous prévoyez atteindre dans le cadre d'une phase précise du projet et (ou) avant la fin du projet.

#### **b) Intégrez tous les partenaires du projet.**

Tous les partenaires du projet devraient participer à la détermination des résultats à atteindre à l'intérieur d'un délai d'exécution précis. Il est important que vos attentes soient en harmonie. Les partenaires et bénéficiaires du projet devraient également participer à l'évaluation des progrès et à la révision des activités si les progrès ne sont pas satisfaisants.

#### **c) Soyez précis – songez à l'évaluation.**

Rappelez-vous que vous créez un cadre pour l'évaluation de votre projet lorsque vous définissez les résultats prévus et les indicateurs de mesure de la réussite. Définissez des résultats qui peuvent être évalués, soit quantitativement, soit qualitativement.

#### **d) Soyez réalistes – prenez le contexte en considération.**

Les résultats prévus devraient refléter une bonne compréhension du contexte dans lequel le projet sera mis en œuvre. Soyez réalistes à propos de ce que vous pouvez accomplir compte tenu des conditions et des contraintes qui pourraient affecter le projet.

## Déterminer des indicateurs de rendement efficaces

Les indicateurs devraient être pertinents au type de projet, à sa taille et à sa complexité. Essayez de limiter le nombre d'indicateurs à un maximum de trois pour chaque résultat. Les indicateurs devraient être :

- clairs et simples à utiliser;
- pertinents et adéquats pour les résultats prévus;
- utiles pour toute la durée du projet;
- basés sur de l'information précise et fiable;
- rentables à exécuter;
- mesurés quantitativement lorsque possible (par exemple, nombre de personnes en cause, revenu, etc.);
- qualitatifs au besoin (par exemple, descriptions des changements, témoignages personnels, etc.);
- faciles à comprendre.

Les indicateurs que vous définissez devraient vous aider à évaluer les progrès continus de votre projet, ainsi que les résultats finaux. De la rétroaction, des analyses et des évaluations des extraits régulières vous permettront de cerner les secteurs qui requièrent des ajustement en vue d'améliorer votre projet. Ce processus se nomme *planification itérative*. Il renforcera le projet et améliorera la capacité de l'organisation de gérer d'après les résultats.



# Annexe C

## Information pour vous aider à préparer votre budget

En plus d'être examinée par un agent de programmes, votre proposition sera également examinée par un conseiller financier du Ministère, afin de vérifier le budget que vous proposez. En ce qui concerne l'examen financier, tous les éléments de dépenses doivent être appuyés par une ventilation des coûts et une justification adéquate.

### **Revenus :**

Lorsque vous indiquez vos revenus, vous devez :

- énumérer toutes les sources de revenus, notamment les noms et numéros de téléphone des personnes-ressources.
- énumérer les revenus en nature et vous assurer qu'ils correspondent aux dépenses en nature.

### **Dépenses :**

Les éléments de dépenses indiqués ci-dessous ne sont que quelques-uns des nombreux types de dépenses que vous pourrez aborder dans le budget que vous proposerez. En-dessous de chaque rubrique, vous trouverez des questions auxquelles vous devrez songer et essayer de répondre lors de la préparation de votre budget détaillé.

#### ***Salaires / traitements :***

- Combien d'employés à temps plein ou à temps partiel participent à ce projet?
- Quel est leur taux horaire? Les avantages sociaux sont-ils inclus?

#### ***Services professionnels / de consultation :***

- Qui effectue le travail? Précisez le taux quotidien correspondant.
- Les services sont requis pour une période de combien de temps? Avez-vous obtenu une soumission / estimation des services qui seront fournis?

#### ***Déplacements / hébergement :***

- Combien de personnes se déplaceront et quel moyen de transport sera utilisé? Le déplacement se fait de quelle ville vers quelle ville?
- Est-ce que l'hébergement est inclus? Si oui, quels sont les coûts en cause?

#### ***Loyer :***

- Utilisez-vous des espaces de bureaux temporaires?
- Y a-t-il un contrat de location?
- Si oui, quels sont les taux mensuels et la période d'occupation? Les coûts seront-ils répartis au prorata au cours de la période visée par l'entente de contribution?

***Impression :***

- Les travaux d'impression seront-ils effectués à l'interne ou à l'extérieur?
- En quoi consisteront les travaux d'impression et quelle en sera l'ampleur?
- Si les travaux sont effectués à l'extérieur, avez-vous obtenu une soumission/estimation?

***Publicité :***

- Quel moyen de communication sera utilisé pour votre campagne publicitaire? (télévision, radio, journaux)
- Avez-vous obtenu une soumission / estimation?

***Frais de bureau :***

- Assurez-vous de fournir une répartition des coûts (par exemple, téléphone et télécopieur, services Internet, photocopies, etc.)
- Assurez-vous que les frais correspondent à la période du projet seulement (établis au prorata).

***Matériel de bureau :***

- Est-ce que le matériel est acheté ou loué? S'il est loué, avez-vous obtenu une estimation?

***Services de comptabilité et de vérification :***

- Est-ce que ces services sont fournis par des employés à l'interne ou par des spécialistes de l'extérieur? S'ils sont fournis par des spécialistes de l'extérieur, quels sont les coûts impliqués?

***Remboursement de TPS/TVH :***

- Assurez-vous que le pourcentage de remboursement de TPS / TVH est inclus. Si le remboursement est demandé, la somme nette du remboursement sera payée par Justice Canada.

# Annexe D

## Processus d'étude des projets au Ministère

En général, au cours du processus de sélection des bénéficiaires de subventions et de contributions, des consultations sont menées avec différents secteurs au sein du Ministère et, au besoin, avec d'autres ministères fédéraux, gouvernements provinciaux/territoriaux, et organisations des secteurs public ou privé.

Pour étudier les projets, le Ministère tiendra compte des facteurs suivants :

- chaque projet doit être conforme au mandat, aux responsabilités et aux priorités juridiques et sociales du gouvernement et du Ministère, ainsi qu'aux priorités du Fonds visé par la proposition;
- la demande d'aide financière du requérant;
- les perspectives de déficit ou de surplus budgétaire du projet en fin de réalisation;
- l'intervention du requérant, la nature du projet, sa validité, l'appui des autorités provinciales ou territoriales, et le cas échéant, des autorités nationales ainsi que le soutien local;
- le caractère innovateur du projet, sa rentabilité ainsi que son applicabilité à d'autres administrations;
- l'aptitude du requérant à respecter les délais et les contraintes budgétaires;
- les crédits déjà accordés par le Ministère ainsi que l'expérience et les antécédents du requérant quant à son aptitude à bien documenter un projet et à le mener à terme;
- la façon dont le projet sera conçu, mis en oeuvre et contrôlé, ainsi que l'accessibilité des documents justificatifs permettant, le cas échéant, d'évaluer la contribution du projet au progrès et à la mise en oeuvre des politiques et des programmes du Ministère, notamment en matière civile;
- le bénéficiaire doit rendre compte publiquement de la contribution du Ministère;
- les propositions doivent faire la preuve qu'elles sont susceptibles de faire progresser les connaissances du gouvernement et du Ministère et de favoriser le développement de leurs politiques et programmes, notamment en matière législative;
- la nature et la portée des rapports d'activités;
- l'allocation de mesures d'évaluation pertinentes pour le projet et l'efficacité du plan de diffusion;
- la viabilité du projet et ses conséquences sur le système de justice et pour l'ensemble des Canadiens.

# Liste de vérification de la demande

- Lettre de présentation** (datée et signée)
- Formulaire de demande** (voir trousse d'information)
- Sommaire** (1 à 2 pages)
- Proposition détaillée**
  - Historique de l'organisation (si vous présentez une demande en tant qu'organisation)**
    - Certificat et statuts de constitution; lettres patentes
  - Expertise de l'organisation ou du demandeur dans le domaine**
  - Tout financement reçu antérieurement du ministère de la Justice du Canada**
  - Description du projet :**
    - Nom du projet
    - Membres de l'équipe du projet (s'il s'agit d'une demande de groupe)
    - Calendrier du projet
    - Description des questions/besoins
    - Ce qui fait que le projet est novateur ou différent
    - Objectifs du projet
    - Portée du projet
    - Prise en considération de la diversité et de l'égalité des sexes
    - Résultats prévus et indicateurs de réussite
    - Liens et partenaires du projet
  - Plan de travail et conception du projet (activités)**
  - Produits livrables du projet** (produits prévus du projet)
  - Plan de communication/diffusion**
  - Plan d'évaluation**
  - Budget détaillé**
    - Frais/dépenses
    - Sources de financement, au besoin
    - Revenus
    - Montant du financement requis du ministère de la Justice du Canada
    - Remboursement de TPS/TVH

# Notes

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



# Notes

A series of horizontal dotted lines for taking notes.



Ministère de la justice

.....

284, rue Wellington  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8  
[www.canada.justice.gc.ca](http://www.canada.justice.gc.ca)