



Programme d'aide à l'établissement des nouveaux arrivants

Formulaire de demande 2008-2009

Période de financement : 1^{er} avril 2008 – 31 mars 2009

Date limite de présentation des demandes :

Le vendredi 15 février 2008, midi

On peut également télécharger ce formulaire de demande à l'adresse suivante :

<http://www.citizenship.gov.on.ca/french/living/settlement/>

Ministère des Affaires Civiques et de l'Immigration

Instructions au demandeur

Comment remplir le formulaire de demande

Veillez lire les lignes directrices 2008-2009 du Programme d'aide à l'établissement des nouveaux arrivants, car elles donnent des renseignements importants sur le programme, et notamment les critères d'admissibilité, les critères d'évaluation de la demande et les types de subventions disponibles.

Les demandes doivent être soumises, en français ou en anglais, au moyen de la version 2008-2009 du formulaire de demande du Programme d'aide à l'établissement des nouveaux arrivants. Il est possible de télécharger le formulaire à partir du site Web du ministère, à l'adresse suivante : <http://www.citizenship.gov.on.ca/french/living/settlement/>

Le formulaire de demande comporte un certain nombre de tableaux qui permettent d'organiser les renseignements. Tous les tableaux, y compris le formulaire financier servant à faire une demande de subvention au titre du Programme d'aide à l'établissement des nouveaux arrivants (Partie G), peuvent être agrandis. Pour ajouter de nouvelles lignes, il suffit de placer le curseur à la fin d'une ligne et d'appuyer sur Entrée.

Date limite de présentation des demandes

La date limite de présentation des demandes a été fixée au **vendredi 15 février 2008, à midi**. Les demandes reçues après cette date seront retournées aux requérants et ne seront pas évaluées.

Présentation des demandes

Veillez soumettre **trois (3) copies** de votre demande accompagnées des pièces jointes requises au :

Ministère des Affaires civiques et de l'Immigration
Unité de l'établissement et de la diversité
400, avenue University, 3^e étage
Toronto ON M7A 2R9

Demandes faites en partenariat

Organisme directeur :

- Les organismes partenaires doivent désigner un organisme directeur qui signera la demande. Si la demande est retenue, celui-ci sera responsable de la subvention qui aura été approuvée.
- L'organisme directeur doit satisfaire aux critères d'admissibilité du PAÉNA et sera évalué conformément aux critères d'évaluation de la demande.
- Après l'approbation d'une demande, le ministère signera une entente officielle ayant force obligatoire uniquement avec l'organisme directeur.

Parties de la demande à remplir :

L'organisme directeur est tenu de remplir/fournir :

- toutes les parties de la demande
- toutes les pièces jointes requises (voir la Liste des documents à joindre)

Le ou les autres partenaires sont tenus de remplir la partie A (Renseignements sur le demandeur).

Entente d'association :

Une entente d'association, signée par l'organisme directeur et le ou les partenaire(s), doit accompagner la demande. L'entente doit comprendre les renseignements suivants :

- la liste des organismes partenaires;
- le ou les programme(s) qui seront offerts en vertu de ladite entente d'association;
- le calendrier des travaux du partenariat;
- les rôles et responsabilités de chaque partenaire dans la planification, la conception et la prestation des programmes;
- des précisions sur la gestion des fonds et leur répartition parmi les partenaires;
- la signature d'un signataire autorisé de chaque organisme partenaire.

Outre l'entente susmentionnée, il revient aux organismes partenaires de décider s'il convient de préparer une entente séparée et officielle précisant les obligations juridiques qu'ils ont les uns envers les autres; et d'obtenir tous les avis juridiques, conseils en matière d'assurance ou autres renseignements nécessaires pour ce faire.

Liste des documents à joindre

Les documents suivants doivent accompagner les trois (3) copies de la demande de financement 2008-2009 au titre du Programme d'aide à l'établissement des nouveaux arrivants :

- liste des membres du conseil d'administration, y compris leur nom, poste et coordonnées;
- état financier vérifié du dernier exercice financier;
- rapport annuel le plus récent;
- description d'emploi des postes faisant l'objet de la présente demande;
- copie des lettres patentes;
- acte constitutif et/ou règlements;
- entente d'association pour la période de financement 2008-2009 – s'il y a lieu.

Service d'aide à l'intention des demandeurs

Si vous avez des questions, ou si vous avez besoin d'aide pour remplir le formulaire de demande, veuillez communiquer avec un conseiller en programmes en composant le **416 314-7295** ou le **1 800 267-7329**.

Partie A : Renseignements sur le demandeur

Langue de préférence pour la correspondance : français anglais

Nom de l'organisme demandeur :

Nom du bénéficiaire, s'il est différent de celui ci-dessus :

Ancien nom de l'organisme demandeur (s'il y a lieu) :

Adresse :

Ville/municipalité/province :

Code postal :

Téléphone : ()

Télécopieur : ()

Adresse du site Web :

Nom de la personne-ressource :

Titre :

Téléphone (y compris le poste) : ()

Courriel :

Nom de la directrice général/du directeur général (s'il est différent de celui ci-dessus) :

Téléphone (y compris le poste) : ()

Courriel :

Nom de la présidente/du président du conseil d'administration :

Téléphone : ()

Courriel :

L'organisme est-il un organisme à but non lucratif enregistré? Oui Non

Date de constitution en personne morale :

N° de personne morale :

Montant total de la subvention demandée au titre du PAÉNA : \$

Type de demande : Demande individuelle Demande faite en partenariat

Nom de l'organisme directeur, s'il y a lieu :

En cas d'association, énumérez les organismes partenaires :

Partie B : Renseignements sur l'organisme

B1. Quels sont le mandat et les principales activités de l'organisme?

B2. Quelle zone géographique l'organisme dessert-il?

B3. Veuillez utiliser ce tableau pour fournir des renseignements sur les employé(e)s et les bénévoles que compte votre organisme.

Employé(e)s		Bénévoles	
Nombre d'employé(e)s		Nombre de membres du conseil d'administration	
Nombre des Équivalents temps plein (ETP)		Nombre de bénévoles (membres du conseil d'administration exceptés)	
Nombre d'employé(e)s impliqués dans la prestation de services d'aide à l'établissement		Nombre de bénévoles impliqués dans la prestation de services d'aide à l'établissement chaque année	
Nombre d' ETP impliqués dans la prestation de services d'aide à l'établissement		Nombre approximatif d'heures de bénévolat consacrées chaque année à la prestation de services d'aide à l'établissement	

B4. Veuillez utiliser ce tableau pour énumérer et décrire **les principaux services/programmes qu'offre votre organisme**, le profil des clients bénéficiant de chacun de ces services et une estimation du nombre de clients profitant de ces services chaque année.

Dans la colonne profil des clients, inclure des détails relatifs au profil des participants (p.ex., sexe, groupe d'âge, collectivité générale, groupes de nouveaux arrivants, communauté francophone, personnes handicapées, etc.)

Service/programme	Description du service/programme	Profil des clients et nombre de participants

B5. Veuillez utiliser ce tableau pour fournir des détails sur les **programmes d'aide à l'établissement des nouveaux arrivants** qu'offre à l'heure actuelle votre organisme.

Service d'aide à l'établissement et date de mise sur pied	Principaux groupes linguistiques/de nouveaux arrivants desservis	Langue(s) dans laquelle/lesquelles les services sont offerts	Lieu(x) (adresse et n° de tél.) Jours et heures d'ouverture

B6. Veuillez énumérer et décrire brièvement les principales initiatives auxquelles participe votre organisme dans le cadre d'un partenariat.

B7. Veuillez énumérer et décrire brièvement les politiques qui encadrent les travaux de votre organisme.

Par exemple, politiques/lignes directrices en matière de ressources humaines, de finance, de gouvernance, d'encadrement des bénévoles, de diversité/lutte contre le racisme, de protection de la vie privée ou des services à la clientèle.

B8. Veuillez décrire la méthode et les procédures avec lesquelles votre organisme évalue ses programmes et services, et la façon dont les clients et intervenants participent aux activités de planification et d'évaluation.

B9. Veuillez indiquer le nombre de membres que compte votre conseil d'administration à l'heure actuelle et veuillez expliquer en quoi ce dernier est représentatif des collectivités que sert votre organisme.

Nombre actuel de membres du conseil d'administration :

Nombre de membres du conseil d'administration stipulé dans les règlements :

B10. Veuillez indiquer le nombre de membres que compte votre organisme et veuillez décrire les critères d'adhésion.

Nombre de membres :

B11. Veuillez indiquer la date à laquelle s'est tenue la dernière Assemblée générale annuelle (AGA) de votre organisme et la date à laquelle la prochaine AGA se tiendra/devrait se tenir.

Date de la dernière AGA :

Date de la prochaine AGA :

Partie C : Renseignements financiers

C1. L'exercice financier de l'organisme court du _____ au _____ (saisir le jour, le mois et l'année)

C2. Veuillez remplir le tableau ci-dessous pour rapporter l'ensemble des recettes et des dépenses pour l'exercice financier le plus récent et pour votre budget opérationnel annuel actuel ou prévu. Veuillez inclure **l'intégralité** de vos recettes et veuillez énumérer les **sources de financement** ainsi que le **programme de financement**. Pour ajouter des rangées, si nécessaire, placez le curseur à la fin d'une rangée et appuyez sur Entrée.

Recettes	2007-2008 (ou 2007)	2008-2009 (ou 2008) prévisions
Gouvernement fédéral		
Citoyenneté et Immigration Canada		
PEAI A		
PEAI B		
PEAI : Ateliers de recherche d'emploi pour immigrants		
PEAI : SWIS		
Programme d'accueil		
CLIC		
Autres programmes : (préciser)		
Autres sources fédérales, p.ex., Patrimoine canadien, DRHC, Condition féminine, etc. (ajoutez des rangées pour énumérer toutes les sources et tous les programmes de financement)		
Gouvernement provincial		
Ministère des Affaires civiques et de l'Immigration		
PAÉNA		
Équité salariale		
Services d'interprétation linguistique		
Bâtisseurs communautaires de l'Ontario		
Autres programmes ministériels : (préciser)		
Autres sources provinciales, p.ex., MFCU, MSSC, MEDU, MSEJ, MS, Fondation Trillium de l'Ontario, etc. (ajoutez des rangées pour énumérer toutes les sources et tous les programmes de financement)		
Gouvernement municipal		
Préciser la source municipale, p.ex., Ville de Toronto, Région de Peel, etc. et le programme de financement (ajoutez des rangées pour énumérer toutes les sources et tous les programmes de financement)		
SOUS-TOTAL DES RECETTES DE SOURCE GOUVERNEMENTALE		
Autres sources de financement		
Centraide (préciser allocation de base de membre c. subventions de projet)		
Fondations		
Dons et levées de fonds		
Sommes recueillies auprès des utilisateurs		
Entreprises productives		
Revenu de placement		
Autres recettes : (préciser)		
SOUS-TOTAL DES AUTRES RECETTES		
TOTAL DES RECETTES		

Dépenses	2007-2008 (ou 2007)	2008-2009 (ou 2008) prévisions
Salaires et avantages sociaux		
Frais administratifs (loyer, services publics, téléphone/télécopieur/internet, assurance, fournitures de bureau, frais comptables/judiciaires)		
Coût du programme (matériels, ressources, transports, promotion, marketing, frais professionnels)		
Autre (préciser)		
TOTAL DES DÉPENSES		
EXCÉDENT (DÉFICIT)		

C3. Veuillez cocher la case située à côté de l'affirmation correspondant le mieux à la situation de votre organisme et répondez aux questions ci-après :

- Déficit de fonctionnement** durant l'exercice financier le plus récent égal à plus de 10 % des recettes de l'année
- Déficit accumulé** signalé dans les états financiers vérifiés de l'exercice financier le plus récent
- Excédent** à la fin de l'exercice financier le plus récent égal à plus de six mois de frais d'exploitation
- Excédent accumulé** signalé dans les états financiers vérifiés de l'exercice financier le plus récent

C4. Si vous avez indiqué que votre organisme a affiché un **déficit de fonctionnement et/ou un déficit accumulé**, veuillez décrire toutes les mesures prises pour le réduire.

C5. Si vous avez indiqué que votre organisme a affiché un **excédent ou un excédent accumulé**, veuillez expliquer d'où proviennent les fonds excédentaires et comment l'organisme prévoit les utiliser.

C6. Veuillez utiliser ce tableau pour fournir les coordonnées de personnes-ressources de CIC et veuillez nommer au moins deux (2) autres bailleurs de fonds pouvant donner des références sur votre organisme.

Bailleur de fonds	Nom de la personne-ressource	Adresse courriel	N° de téléphone	N° de télécopieur
CIC				
PEAI A				
PEAI B				
Ateliers de recherche d'emploi pour immigrants				
SWIS				
CLIC				
Programme d'accueil				
Autre (préciser)				
Autre				
1.				
2.				
3.				

Partie D : Demande de financement – Subvention au titre du programme d'aide à l'établissement

D1. Montant total du financement demandé au titre du PAÉNA en vue de la prestation de services d'aide à l'établissement : \$
(Maximum 105 000 \$ par demande).

D2. Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent et veuillez utiliser l'espace libre ci-dessous pour décrire les programmes/services pour lesquels vous déposez une demande de financement au titre du PAÉNA.

- Services d'aide à l'établissement traditionnels
 Services facilitant l'accès à un emploi/l'intégration du marché du travail des nouveaux arrivants
 Autre : (préciser)

D3. Veuillez décrire les **caractéristiques du groupe ou des groupes de clients** qui profiteront de ces programmes/services. Veuillez mentionner certains renseignements tels que la **proportion** (pourcentage) de clients appartenant aux catégories suivantes :

- Groupes linguistiques/de nouveaux arrivants
- 10 principaux pays d'origine
- Catégorie/statut des immigrants (résidents permanents, indépendant/famille, réfugiés au sens de la Convention; demandeurs du statut de réfugié; aide familial résidant; autre)
- Sexe
- Groupes d'âge (jeunes de moins de 18 ans; adultes âgés entre 18 et 64 ans; personnes âgées de 65 ans et plus)
- Durée du séjour au Canada (moins d'un an; entre 1 et 3 ans; entre 3 et 5 ans; plus de 5 ans)

D4. Veuillez expliquer comment vous avez déterminé que les activités pour lesquelles vous déposez une demande de financement étaient nécessaires. Veuillez expliquer comment vous comptez répondre aux besoins/comblent les lacunes.

D5. Veuillez remplir ce plan de travail ou joindre une page séparée ayant le même format.
Pour ajouter de nouvelles lignes, il suffit de placer le curseur à la fin d'une ligne et d'appuyer sur Entrée.

Objectifs/Résultats	Activités principales	Indicateurs de performance
<i>Quels sont les résultats que vous cherchez à obtenir? Décrivez les changements que ces activités permettront, selon vous, d'apporter.</i>	<i>Comment y parviendrez-vous? Décrivez les tâches/activités qui vous aideront à atteindre vos objectifs.</i>	<i>Comment saurez-vous si vous atteignez vos objectifs? Indicateurs quantitatifs et qualitatifs vous montrant que vous êtes en train d'atteindre vos objectifs/d'obtenir les résultats escomptés.</i>

D6. Veuillez décrire la façon dont vous allez promouvoir ces programmes/services auprès du ou des groupe(s) cible(s).

D7. Veuillez décrire la façon dont vous allez chercher à recueillir les contributions des clients et à mesurer leur degré de satisfaction.

D8. Veuillez énumérer les organismes partenaires qui seront impliqués dans la planification, la prestation et l'évaluation des activités pour lesquelles vous déposez une demande de financement et décrivez le rôle qu'ils seront amenés à jouer.

D9. Veuillez saisir dans ce tableau des données statistiques, afin d'indiquer le nombre de clients que vous espérez desservir par le biais des programmes/services financés au titre du PAÉNA.

Programme/Service	2007-2008 Prévisions	2008-2009 Prévisions
Services d'aide à l'établissement		
Nombre de clients recevant des services personnalisés pour la première fois (les clients ayant déjà reçu des services auparavant ne devraient pas être inclus, quelle que soit la période de temps qui s'est écoulée depuis la première visite).		
Nombre de clients se présentant à nouveau pour bénéficier des services après la première visite (ne pas comptabiliser les clients mentionnés ci-dessus).		
Nombre de visites répétées effectuées par des clients se présentant à nouveau pour bénéficier des services (ne pas comptabiliser le nombre de clients se présentant pour la première fois).		
Nombre de clients participant à des activités en groupe telles que des ateliers, des séances d'information, etc.		
Services de soutien à l'emploi		
Nombre de clients recevant des services personnalisés pour la première fois (les clients ayant déjà reçu des services auparavant ne devraient pas être inclus, quelle que soit la période de temps qui s'est écoulée depuis la première visite).		
Nombre de clients se présentant à nouveau pour bénéficier des services après la première visite (ne pas comptabiliser les clients mentionnés ci-dessus).		
Nombre de visites répétées effectuées par des clients se présentant à nouveau pour bénéficier des services (ne pas comptabiliser le nombre de clients se présentant pour la première fois).		
Nombre de clients participant à des activités en groupe telles que des		

ateliers, des séances d'information, etc.		
Demandes de renseignements par téléphone/courriel		
Nombre de clients renseignés par téléphone.		
Nombre de clients renseignés par courriel.		
Autres programmes/services (préciser)		

Partie E : Demande de financement – Subvention d’immobilisation

E1. Montant total du financement demandé au titre du PAÉNA pour l’achat de matériel et/ou la réalisation de travaux de rénovation : \$

(Maximum 25 000 \$ par demande).

E2. Veuillez énumérer les biens immobilisés pour lesquels vous demandez à recevoir un financement.

E3. Veuillez expliquer comment vous avez déterminé que ces biens immobilisés étaient nécessaires.

E4. Veuillez décrire les avantages escomptés qu’aura cette demande de financement en termes de prestation de programmes/services.

E5. Veuillez utiliser ce tableau pour détailler les coûts de chacun des biens immobilisés faisant l’objet d’une demande de financement.

Liste détaillée	Montant demandé
Montant total demandé	

Partie F : Demande de financement – Subvention au titre des améliorations sectorielles

F1. Montant total du financement demandé au titre du PAÉNA pour les améliorations sectorielles :
\$

(Maximum 25 000 \$ par demande).

F2. Veuillez fournir un bref descriptif de l'initiative pour laquelle vous demandez un financement au titre du PAÉNA.

F3. Comment avez-vous déterminé que cette initiative était nécessaire?

F4. Veuillez énumérer les organismes partenaires qui participent à la planification ou à la mise en œuvre de cette initiative et veuillez décrire le rôle de chacun.

F5. Veuillez remplir ce plan de travail ou joindre une page séparée ayant le même format.
Pour ajouter de nouvelles lignes, il suffit de placer le curseur à la fin d'une ligne et d'appuyer sur Entrée.

Objectifs/Résultats	Activités principales	Indicateurs de performance
<i>Quels sont les résultats que vous cherchez à obtenir? Décrivez les changements que ces activités permettront, selon vous, d'apporter.</i>	<i>Comment y parviendrez-vous? Décrivez les tâches/activités qui vous aideront à atteindre vos objectifs.</i>	<i>Comment saurez-vous si vous atteignez vos objectifs? Indicateurs quantitatifs et qualitatifs vous montrant que vous êtes en train d'atteindre vos objectifs/d'obtenir les résultats escomptés.</i>

Partie G : Budget pour l'ensemble des demandes de financement au titre du PAÉNA

Poste	Dépenses totales	Demande de financement au titre du PAÉNA (1)	Recettes en provenance d'autres sources	Nom des autres sources de financement
Programme d'aide à l'établissement des nouveaux arrivants				
Salaires - Énumérer tous les postes par titre et préciser la rémunération en \$/heure x nombre d'heures/semaine x nombre de semaines				
Avantages sociaux - Détailler les avantages sociaux et indiquer le pourcentage du salaire (RPC, AE, assurance-maladie supplémentaire, etc.)				
Coûts du programme - Détailler les coûts, p.ex. matériel; promotion; formation; contrats de services professionnels, etc.				
Frais administratifs - Détailler les frais administratifs, p.ex., salaires et avantages sociaux des postes administratifs, loyer, assurance, télécopieur/téléphone, etc. <i>(Maximum 15 % du total des coûts de prestation du programme)</i>				
Total - PAÉNA				
Dépenses en immobilisations				
Matériel/Rénovations - Détailler les coûts (p.ex., ordinateurs, type de matériel, type de rénovations, etc.)				
Total des dépenses en immobilisations				
Améliorations sectorielles				
Salaires - Énumérer tous les postes par titre et préciser la rémunération en \$/heure x nombre d'heures/semaine x nombre de semaines				
Avantages sociaux - Détailler les avantages sociaux et indiquer le pourcentage du salaire (RPC, AE, assurance-maladie supplémentaire, etc.)				
Coûts du programme - Détailler les coûts				
Frais administratifs - (Maximum 15 % du total des coûts de prestation du programme)				
Total des améliorations sectorielles				
TOTAL				

(1) Le cas échéant, joindre une page séparée avec des notes explicatives sur le budget (p.ex., salaire annuel = nombre d'heures par semaine x rémunération en \$/heure x nombre de semaines; pourcentage versé aux avantages sociaux, etc.).

Liste des documents à joindre

Veillez soumettre trois (3) copies du formulaire de demande de financement 2008-2009 au titre du Programme d'aide à l'établissement des nouveaux arrivants ainsi que trois copies des pièces jointes exigées.

Veillez cocher	Pièce jointe
<input type="checkbox"/>	Liste des membres du conseil d'administration, y compris leurs nom, poste et coordonnées
<input type="checkbox"/>	État financier vérifié du dernier exercice financier
<input type="checkbox"/>	Rapport annuel le plus récent
<input type="checkbox"/>	Descriptions d'emploi des postes faisant l'objet de la présente demande
<input type="checkbox"/>	Copie des lettres patentes
<input type="checkbox"/>	Acte constitutif et/ou règlements
<input type="checkbox"/>	Entente d'association pour la période de financement 2008-2009 – s'il y a lieu

Déclaration du demandeur

Je confirme/nous confirmons que les renseignements contenus dans cette demande de subvention et les documents qui l'accompagnent sont exacts, précis et complets. L'organisme demandeur/directeur comprend que si cette demande de subvention est approuvée, il sera tenu, avant qu'une quelconque somme lui soit versée, de signer officiellement une entente juridique ayant force obligatoire avec le ministère des Affaires civiques et de l'Immigration de l'Ontario qui énoncera les modalités et les conditions de la subvention.

Signatures du ou des représentant(s) autorisé(s) qui ont le pouvoir de lier l'organisme

Nom	Signature	Titre	Date (aaaa/mm/jj)
Nom	Signature	Titre	Date (aaaa/mm/jj)

Remarque :

Le ministère des Affaires civiques et de l'Immigration est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31. Les renseignements demandés dans le présent formulaire sont recueillis par le ministère en vertu de l'article 4 de la *Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles*, L.R.O. 1990, chap. M.18, uniquement à des fins de planification, d'administration et de vérification relativement au Programme d'aide à l'établissement des nouveaux arrivants. Les questions concernant cette collecte de renseignements peuvent être adressées au conseiller ou à la conseillère du programme à l'Unité de l'établissement et de la diversité du ministère, au 400, avenue University, 3^e étage, Toronto ON M7A 2R9 Tél. : 416 314-7295 ou 1 800 267-7329.