

Version finale

Le 20 janvier 2023

# Guide de demande de soutien financier

**Soutien aux actions issues de la PRDS et de son plan d'action 2019-2024**



Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social



## Table des matières

1. CONTEXTE	3
2. OBJECTIFS DU SOUTIEN FINANCIER	3
3. MODALITÉS ET DATES DE DÉPÔT	4
4. NATURE DU SOUTIEN FINANCIER	5
5. ORGANISMES ADMISSIBLES	5
6. ORGANISMES NON ADMISSIBLES	5
7. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES ACTIONS	5
8. CRITÈRES D'ÉVALUATION GÉNÉRAUX	6
9. DÉPENSES ADMISSIBLES	7
10. DÉPENSES NON ADMISSIBLES	8
11. DURÉE DE RÉALISATION DES ACTIONS	8
12. MONTANT DU SOUTIEN FINANCIER DEMANDÉ	8
13. ANALYSE ET RECOMMANDATION DES ACTIONS	9
14. PROTOCOLE D'ENTENTE	9
15. REDDITION DE COMPTES	9
16. ÉVALUATION	9
17. DATE ET LIEU DE DÉPÔT DES DEMANDES DE SOUTIEN	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
18. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	9
ANNEXE 1 -LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR	10
ANNEXE 2- LEXIQUE	11
ANNEXE 3- MODÈLE LETTRE D'ENGAGEMENT	13
ANNEXE 4- MODÈLE DE RÉOLUTION POUR LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE ET POUR LA SIGNATURE DE PROTOCOLE D'ENTENTE AVEC LA VILLE DE LAVAL	14
ANNEXE 5- MODÈLE DE RÉOLUTION POUR LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE ET POUR LA SIGNATURE DE PROTOCOLE D'ENTENTE AVEC LA VILLE DE LAVAL À TITRE DE FIDUCIAIRE	15
ANNEXE 6- FICHE TECHNIQUE SUR L'ADS+	16
ANNEXE 7 - FICHE TECHNIQUE SUR L'ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE	18
ANNEXE 8 - FICHE TECHNIQUE SUR L'ÉCORESPONSABILITÉ	20
ANNEXE 9 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU FIDUCIAIRE	23

## 1. CONTEXTE

En vertu de la Loi sur les compétences municipales (RLLQ, chapitre C-47), la Ville de Laval, en tant que municipalité régionale de comté (MRC), contribue à favoriser le développement local et régional sur son territoire. À ce titre, elle est fiduciaire et gestionnaire d'ententes sectorielles et de fonds. De plus, elle coordonne, élabore et met en œuvre divers plans d'action régionaux en étroite collaboration avec les différentes forces vives du milieu lavallois.

Suivant la volonté municipale de se positionner à titre de leader en matière de développement social sur le territoire lavallois, la Ville de Laval a initié, avec le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de Laval, en étroite collaboration avec un comité de pilotage, composé d'une trentaine de représentantes et de représentants d'organisations lavalloises de milieux communautaire, philanthropique et public, la démarche d'élaboration de la première Politique régionale de développement social (PRDS) au Québec. Par son processus collectif et participatif, la PRDS, adoptée en juin 2017, a permis de déterminer les grandes orientations en développement social<sup>1</sup> afin de réaliser un ensemble d'actions stratégiques visant à améliorer les conditions de vie et le développement du potentiel des personnes, des quartiers et de la région dans son ensemble.

Afin de veiller à l'actualisation des orientations et des objectifs de la PRDS, tout en préservant sa vision intégrée, le comité de pilotage et le comité directeur de la PRDS ont lancé en octobre 2019 le Plan d'action 2019-2024 de la PRDS. Ce plan a pour objectif de concentrer les ressources et les énergies des différentes parties prenantes dans une série logique d'actions concertées. Au cœur de cette démarche sont les cellules de travail, identifiées dans le Plan d'action comme actrices principales de la mise en œuvre des objectifs.

Conséquemment, des leviers financiers ont été prévus sous la forme de l'Entente sectorielle pour la mise en œuvre de la Politique régionale de développement social de Laval 2019-2024 ratifiée par et combinant les contributions du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, de la Ville de Laval et du Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval – Direction de santé publique ainsi que le Protocole d'entente entre la Fondation Lucie et André Chagnon et la Ville de Laval ratifié par et combinant des contributions des deux parties.

Il est souhaité que ces fonds, gérés par la municipalité, puissent soutenir la réalisation d'actions qui répondent aux besoins des citoyennes et des citoyens en matière de développement social par la mise en œuvre du Plan d'action 2019-2024 de la PRDS.

Dans ce contexte, le présent guide de demande de soutien financier s'adresse aux cellules de travail<sup>2</sup> qui œuvreront à la mise en œuvre de la PRDS et vise à présenter les modalités du soutien financier associé.

## 2. OBJECTIFS DU SOUTIEN FINANCIER

La mise en œuvre du [Plan d'action 2019-2024 de la PRDS](#) vise à soutenir financièrement des actions cohérentes avec les orientations, les objectifs et les actions transversales du Plan d'action.

**Orientation 1 - Favoriser le développement de quartiers à l'échelle humaine contribuant au mieux-être des personnes**

- Objectifs 1.2 - Assurer l'accès à des logements de qualité, salubres, sécuritaires et abordables, tout en favorisant la mixité sociale, notamment par des logements sociaux et communautaires;
- Objectif 1.8 : Concevoir, à court et à long terme, un aménagement urbain basé sur la mixité fonctionnelle, les déplacements actifs et la préservation des secteurs patrimoniaux afin d'assurer le développement du plein potentiel des quartiers dans le respect de leur caractère identitaire.

**Orientation 2- Reconnaître et développer la capacité d'agir des personnes**

- Objectif 2.3 : Reconnaître, appuyer et partager l'expertise développée par les organisations favorisant la participation et la mobilisation citoyennes;

---

<sup>1</sup> Pour connaître la définition du développement social, se référer à l'annexe 2.

<sup>2</sup> Un collectif de partenaires multiréseau et/ou multisectoriel qui se mobilise pour l'atteinte d'un objectif commun qui contribue à la mise en œuvre de la PRDS et de son plan d'action.

- Objectif 2.4 : Valoriser l'entraide et l'éducation populaire comme des moyens favorisant la participation pleine et entière des personnes à la vie sociale et économique.

#### Orientation 3 : Soutenir l'intégration et l'inclusion des personnes en situation de vulnérabilité ou à risque de l'être

- Objectif 3.1 : Agir tôt et en continu sur les facteurs de protection et sur les facteurs de risque afin de prévenir l'exclusion sociale associée aux situations de vulnérabilité;
- Objectif 3.2 : Soutenir l'accompagnement global et continu des personnes en situation de vulnérabilité ou à risque de l'être, en fonction de leurs besoins.

#### Orientation 4 : Stimuler la vitalité sociale et le développement économique socialement responsable

- Objectif 4.1 : Mobiliser les actrices et acteurs du milieu autour de la réussite scolaire, de la réussite éducative et de la qualification des personnes;
- Objectif 4.2 : Favoriser la concertation intersectorielle et multiréseau pour répondre de manière intégrée aux besoins des personnes et des communautés;
- Objectif 4.3 : Valoriser et soutenir l'action communautaire autonome et la défense collective des droits;
- Objectif 4.4 : Valoriser et soutenir les projets d'économie sociale et solidaire.

#### Orientation 5 : Stimuler la création et voir au maintien de milieux de vie sécuritaires et favorables à la santé et au bien-être des personnes

- Objectif 5.1 : Agir équitablement dans tous les quartiers sur les conditions individuelles et collectives favorisant un mode de vie physiquement actif et une saine alimentation pour toutes et tous.

#### Actions transversales :

- Harmonisation des politiques;
- Pédagogie et communication;
- Analyse intersectorielle;
- Évaluation;
- Observatoire régional de Laval sur le développement social.

### 3. MODALITÉS ET DATES DE DÉPÔT

L'organisme fiduciaire, au nom de la cellule de travail, doit faire parvenir le formulaire de demande de soutien financier dûment complété à la Ville de Laval accompagné des documents exigés à la Division du développement social (DDS) à l'adresse suivante: [prds@laval.ca](mailto:prds@laval.ca). L'organisme recevra un courriel en guise d'accusé de réception dans un délai de 48 heures ouvrables. Au-delà de ce délai, si l'organisme n'a pas reçu de courriel, nous le prions d'en aviser la Division du développement social à la même adresse.

Trois cycles d'analyse et de recommandation de demandes de soutien financier sont prévus en 2023. Les dates limites pour déposer une demande à l'un de ces cycles sont :

- 30 janvier 2023 à midi;
- 28 avril 2023 à midi;
- 30 octobre 2023 à midi.

Veillez prévoir un délai jusqu'à quatre (4) mois, suivant la date limite de dépôt des demandes, avant de recevoir une réponse.

Notons qu'au cours de l'évaluation de la demande, il est possible que l'organisme fiduciaire doive fournir des renseignements ou documents complémentaires et, dans cette éventualité, le respect des délais sera requis.

#### 4. NATURE DU SOUTIEN FINANCIER

L'aide financière consentie est octroyée par la Ville de Laval sous forme de subvention non récurrente selon les disponibilités financières des fonds et des ententes.

#### 5. ORGANISMES ADMISSIBLES

Les organismes fiduciaires admissibles à une aide financière et pouvant soumettre une demande doivent être dûment mandatés par leur cellule de travail. Les organismes admissibles sont :

- Les organismes à but non lucratif (OBNL);
- Les coopératives considérées comme organismes à but non lucratif par Revenu Québec;
- Les regroupements d'organismes ou tables de concertation, représentés par un fiduciaire qui répond à un des deux critères précédents;
- La municipalité;
- Les institutions ou les écoles d'enseignement et de formation selon les critères applicables<sup>3</sup>,
- Les entreprises privées, à l'exception des entreprises du secteur financier, pour un maximum de 50% du coût total de l'action, selon les critères applicables<sup>4</sup>.

#### 6. ORGANISMES NON ADMISSIBLES

Les organismes non admissibles sont :

- Les ministères ou organismes gouvernementaux, ainsi que paragouvernementaux;<sup>5</sup>
- Les organisations et les associations à vocation religieuse ou à caractère politique;
- Un organisme en situation de litige devant un tribunal avec les gouvernements provincial, fédéral ou la Ville de Laval ou en situation de défaut à ses obligations envers ceux-ci selon la nature du litige ou du défaut et les enjeux soulevés;
- Les organismes dont les activités sont interrompues en raison d'un conflit de travail (grève ou lock-out).

#### 7. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES ACTIONS

L'action soumise doit répondre à tous les critères d'admissibilité suivants :

- Contribuer à la mise en œuvre d'au moins un objectif ou une action transversale du Plan d'action 2019-2024 de la PRDS;
- Se réaliser sur le territoire de la région de Laval;
- Être issue d'un Plan de travail d'une cellule de travail dont les membres ont signé la Déclaration de partenariat<sup>6</sup>.
- Ne dédouble pas des initiatives en cours sur le territoire lavallois ou agit en complémentarité avec celles-ci.

L'organisme fiduciaire doit répondre à tous les critères d'admissibilité suivants:

- Être dûment mandaté par une cellule de travail ayant adhéré et complété un Plan de travail de la cellule de travail;
- Démontrer une stabilité sur les plans organisationnel, logistique et financier afin d'être en mesure de gérer et de réaliser l'action;

<sup>3</sup> Les institutions ou les écoles d'enseignement et de formation répondant à l'ensemble des critères d'admissibilité et d'évaluation pourraient être admissibles à un soutien financier selon les critères spécifiques des fonds et des ententes et de la disponibilité des fonds.

<sup>4</sup> Les entreprises privées répondant à l'ensemble des critères d'admissibilité et d'évaluation pourraient être admissibles à un soutien financier représentant un maximum de 50% du coût total de l'initiative, en fonction des critères spécifiques des fonds et des ententes et de la disponibilité des fonds.

<sup>5</sup>Un cas d'exception peut s'appliquer, en conformité avec les critères spécifiques des ententes concernées, si un organisme gouvernemental ou paragouvernemental, excluant les ministères, est le seul à pouvoir offrir le service à un coût raisonnable sans faire concurrence à d'autres organismes offrant déjà avec succès un service similaire.

<sup>6</sup> Notez qu'un extrait de compte-rendu de rencontre ou une résolution peuvent également faire office de signature pour le plan de travail.

- Soumettre une demande de soutien financier complète et signée utilisant les modèles et formulaires requis (Se référer à l'Annexe 1);
- Prévoir une contribution financière ou en services des membres de la cellule de travail à l'action représentant un minimum de 10 % du coût total de celle-ci;
- Présenter un montage financier ne cumulant pas plus de 15% de la valeur totale de l'action en frais de gestion de celle-ci;
- Présenter un montage financier ne demandant pas plus de 10% de la valeur totale du soutien financier demandé à la Ville de Laval pour soutenir les frais de gestion de celle-ci.

La Division du développement social analysera l'admissibilité des demandes selon les critères des sections 5, 6 et 7. Les demandes considérées non admissibles au terme de cette analyse ne seront pas évaluées. La Division du développement social communiquera par écrit avec les organismes concernés pour les aviser.

## 8. CRITÈRES D'ÉVALUATION GÉNÉRAUX

Les demandes de soutien financier doivent répondre aux critères d'évaluation généraux suivants. Notons que le comité d'analyse sera appuyé dans sa tâche par le comité de coordination élargi de la PRDS. Celui-ci émettra des recommandations à l'égard du Plan de travail qu'il communiquera au comité d'analyse.

L'action proposée :

- Permet aux acteurs et aux actrices concernées d'être des parties prenantes de l'action;
- Démontre une prise en compte des valeurs et principes de la PRDS (se référer à l'Annexe 2 du Plan de travail);
- Démontre une prise en compte des faits saillants des différentes activités de consultation de la PRDS (disponibles à même le Plan d'action de la PRDS 2019-2024);
- Est cohérente avec les objectifs et les sous-objectifs ou les actions transversales du Plan d'action de la PRDS sur lesquels la cellule de travail œuvre;
- Permet la mise en œuvre des objectifs, des sous-objectifs ainsi que des actions transversales du Plan d'action de la PRDS sur lesquels la cellule de travail œuvre;
- Contribue à l'atteinte de l'indicateur d'impact identifié dans le plan d'action, en lien avec l'objectif visé;
- Démontre un potentiel de sa prise en charge au terme du soutien financier (si applicable);
- Est appuyée par un budget réaliste, détaillé et justifié;
- Est appuyée par un échéancier réaliste et détaillé.

Pour les actions ayant reçu un soutien financier municipal au cours de la dernière année et souhaitant soumettre une demande de renouvellement, les critères d'évaluation généraux suivants s'ajoutent.

L'action proposée:

- Démontre un impact sur la problématique visée avec le dépôt d'un bilan qualitatif et quantitatif;
- Justifie de façon détaillée la nécessité de la poursuite de l'intervention.

Les demandes de soutien financier appuyant la réalisation d'une action inscrite au plan d'action 2019-2024 seront traitées de façon prioritaire. Les demandes de soutien financier concernant des actions contribuant à la réalisation du plan d'action de la PRDS (sans y être inscrites) seront traitées selon la disponibilité des fonds.

## 9. DÉPENSES ADMISSIBLES

Pour être admissibles, les dépenses doivent être conformes aux paramètres des fonds et directement liées à la réalisation de l'action, soit :

- La rémunération du personnel dédié à la réalisation des activités de l'action, incluant les charges sociales<sup>7</sup> ;
- Les dépenses nécessaires liées à la réalisation des activités de l'action;
- Les honoraires professionnels;
- Les coûts d'achat de matériel;
- Les frais liés aux activités de communication et de promotion de l'action;
- Les mesures d'accessibilité universelle en lien avec les dépenses admissibles (ex : traduction, interprétariat en langue des signes québécoise, etc.);
- Les frais de déplacement;
- Les frais de location de locaux;
- Les immobilisations sous réserve des fonds disponibles à cet effet;
- Les frais relatifs à l'évaluation de l'action par un évaluateur externe et en conformité avec les exigences de la municipalité;
- Les frais d'administration de l'action, jusqu'à concurrence de 10 % des dépenses admissibles du montant accordé par la municipalité;
- Toutes autres dépenses reconnues admissibles.

En fonction de la disponibilité des fonds qui l'autorisent, les dépenses visant l'achat ou la rénovation de biens immobiliers ou de véhicules de transports pourraient être admissibles.

### Frais d'administration

Les frais d'administration admissibles au soutien municipal doivent être directement en lien avec l'action et peuvent comprendre les dépenses suivantes :

- L'encadrement et la supervision des ressources;
- Les ressources matérielles mises à la disposition de l'action défrayées habituellement par l'organisme (locaux, équipements, services rendus, autres);
- La comptabilité;
- Le secrétariat;
- La messagerie;
- Les commodités telles que la téléphonie, l'internet, etc.

### Rappel

- Les frais d'administration soutenus financièrement dans le cadre de la subvention ne peuvent représenter plus de 10 % de la valeur de la subvention accordée;
- La valeur totale des frais d'administration de l'action ne peut excéder 15% du budget total de celle-ci.

Les dépenses pourront être reconnues admissibles à partir de la date d'approbation du projet par l'instance de la Ville de Laval, soit le comité exécutif ou le Conseil municipal, si applicable.

<sup>7</sup> Dans la mesure du possible, la rémunération accordée répond aux principes d'équité.

## 10. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Certaines dépenses ne sont pas admissibles aux fins d'attribution d'aide financière, soit :

- Les dépenses qui ne sont pas directement liées à l'action;
- Le salaire des ressources humaines ou les autres dépenses directement reliées aux activités régulières d'un organisme et de sa mission de base;
- Les dépenses servant au financement du service d'une dette ou au remboursement des emprunts à venir;
- Les dépenses remboursées par un autre programme d'aide financière;
- La portion remboursable des taxes;
- Les dépassements de coûts;
- Toute forme de prêt ou de garantie de prêt;
- La commandite d'événements;
- La célébration de fêtes nationales ou de commémorations.

## 11. DURÉE DE RÉALISATION DES ACTIONS

Les actions peuvent se dérouler sur une période allant jusqu'au 31 mars 2025, selon la démonstration du besoin par le Plan de travail et la demande de soutien financier, la nature de l'action et les disponibilités financières.

Pour les événements et les activités ponctuels, la durée maximale des actions soutenues est d'un an ou d'une édition. Les événements ou les activités annuels pourront faire l'objet d'une nouvelle demande l'année suivante, et ce, selon l'analyse favorable du dernier rapport final.

## 12. MONTANT DU SOUTIEN FINANCIER DEMANDÉ

Le montant accordé sera attribué en fonction de l'appréciation globale des actions et des disponibilités financières. Par conséquent, il n'y a pas de montant minimal ni maximal associé au dépôt des demandes.

Les cellules de travail doivent contribuer financièrement ou en services aux actions pour une valeur équivalant à un minimum de **10%** de la valeur totale de l'action. Les fonds coordonnés par la Ville de Laval et les autres fonds gouvernementaux ne peuvent excéder 90 % du coût total des actions. Les éléments suivants pourront être comptabilisés comme contribution financière ou en services des cellules de travail (10%) :

- La contribution financière d'un ou plusieurs organismes (membres de la cellule ou partenaires);
- La contribution en service d'un ou plusieurs organismes (membres de la cellule ou partenaires);
- Le temps de rencontres et de concertation afférent aux actions (le calcul se fait à partir d'une estimation de la moyenne du taux horaire des intervenants et du nombre d'heures estimé dans le cadre de l'action);
- Les frais d'administration afférents aux actions tels que détaillés dans l'encadré à la page 7 (jusqu'à concurrence de 15% du budget total de l'action).

Toutefois, la valeur du service rendu par les ressources bénévoles ne peut être comptabilisée en tant qu'une contribution de l'organisme ou de ses partenaires.

La recherche d'autres sources de financement est encouragée dans le contexte où les fonds octroyés par la Ville de Laval ne sont pas récurrents. Ainsi, il est souhaité que les organismes puissent développer leur potentiel de prise en charge dès la mise en œuvre de leurs actions.



### **13. ANALYSE ET RECOMMANDATION DES ACTIONS**

La DDS de la Ville de Laval analysera l'admissibilité des actions. Les demandes non admissibles ne feront pas l'objet de l'analyse subséquente et les organismes seront avisés par écrit.

Les demandes admissibles seront analysées par un comité d'analyse, qui ensuite, émettra ses recommandations à un comité régional. Ce dernier émettra ses recommandations aux instances décisionnelles de la Ville de Laval à des fins d'adoption.

Au terme du processus d'analyse et de recommandation, la Ville de Laval informera l'organisme de sa décision finale dans un délai maximal de quatre mois après le dépôt de la demande.

### **14. PROTOCOLE D'ENTENTE**

À la suite de l'acceptation de la demande, un protocole d'entente entre l'organisme demandeur et la Ville de Laval, portant sur les responsabilités, les obligations et les engagements respectifs des parties à l'égard de l'utilisation de l'aide financière, sera signé. Ce protocole détaillera notamment les différentes modalités liées à l'aide financière, dont le nombre de versements (qui sera déterminé en fonction de la nature et de la durée de l'action) et la reddition de comptes liée à la subvention.

Parmi les engagements de l'organisme figure celui d'appliquer les règles de saine gouvernance et d'éthique d'usage pour tout octroi de contrat à un tiers ou achat de bien d'une valeur supérieure à 1 999\$ nécessaire à la mise en œuvre des livrables liés au projet. À cet effet, le respect de la procédure de gestion financière adoptée par le conseil d'administration de l'organisme sera de mise. Dans l'absence de procédure dûment adoptée, les règles de saine gouvernance devront comprendre, sans se limiter à, l'obtention d'au moins deux soumissions de deux fournisseurs différents pour chaque bien ou service assujéti de même qu'à faire entériner la soumission retenue par voie de résolution du conseil d'administration.

### **15. REDDITION DE COMPTES**

Au terme de l'action, l'organisme demandeur devra produire un rapport final faisant état des activités réalisées, des résultats obtenus en lien avec les objectifs initiaux de l'action ainsi qu'un bilan financier faisant état des revenus et des dépenses encourues pour toute la durée du protocole d'entente. Un ou des rapports d'étapes pourraient également être requis, selon la durée de l'action. Les formulaires nécessaires seront fournis par la Ville de Laval.

Aux fins de vérification, l'organisme fiduciaire doit tenir une comptabilité distincte et spécifique relative à l'ensemble des dépenses imputables à la subvention et fournir sur demande les rapports et les pièces justificatives à la Ville de Laval.

Un organisme fiduciaire recevant des subventions de la Ville de Laval totalisant 100 000 \$ et plus au cours d'un même exercice financier est tenu de faire auditer ses états financiers dans le cadre d'une mission d'audit par un auditeur indépendant. Il devra aussi collaborer avec la Commission de la gouvernance de la Ville de Laval en lui fournissant tout document ou renseignement requis dans le cadre de son mandat.

### **16. ÉVALUATION**

Les actions soutenues pourront faire l'objet d'une évaluation de leur portée, de leur démarche et/ou de leurs impacts. Dans cette éventualité, la cellule de travail devra s'engager à collaborer avec la Ville de Laval et le comité de coordination élargi de la PRDS dans le cadre de cette démarche.

### **17. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Pour obtenir des renseignements complémentaires, vous pouvez communiquer avec la DDS par courriel à l'adresse [prds@laval.ca](mailto:prds@laval.ca).

Un-e professionnel-le de l'équipe vous répondra dans les meilleurs délais, par téléphone ou par courriel.

## ANNEXE 1 -LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR

### **Pour les organismes inscrits au registre municipal dans le cadre de la Politique d'admissibilité au soutien municipal:**

Demande de soutien financier incluant les éléments suivants :

- Plan de travail de la cellule de travail (selon le modèle fourni);
- Déclaration de partenariat signée par tous les membres de la cellule de travail (selon le modèle fourni, en annexe du Plan de travail) <sup>8</sup> ;
- Formulaire de demande d'aide financière dûment rempli et signé;
- Résolution autorisant le représentant à agir au nom de l'organisme et à signer tout document avec la Ville de Laval, incluant un protocole d'entente, dans le cadre de la demande d'aide financière;
- États financiers des deux dernières années;
- Dernier rapport annuel de l'organisme;
- Information sur l'assurance de responsabilité civile (Numéro de dossier et de l'institution ou preuve d'assurance);
- Le cas échéant, lettres d'engagement des partenaires confirmant les divers engagements dans le cadre de l'action;
- Si disponible, votre procédure de gestion financière adoptée par le conseil d'administration;
- Si disponible, le code d'éthique des administrateurs.

### **Pour tout autre organisme admissible**

- Documents requis mentionnés ci-haut;
- Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) au Registraire des entreprises du Québec;
- Procès-verbal adopté de la précédente assemblée générale annuelle;

### **Pour les organismes ayant déjà fait l'objet d'un financement municipal au cours de la dernière année et souhaitant déposer une demande de reconduction doivent déposer en plus les documents suivants :**

- Le dernier bilan qualitatif et le bilan financier du projet soutenu, déposé à la Ville de Laval faisant état des activités réalisées dans le cadre de la subvention.

---

<sup>8</sup> Notez qu'un extrait de compte-rendu de rencontre ou une résolution peuvent également faire office de signature pour le plan de travail si vous êtes dans l'impossibilité de faire signer une déclaration.

## ANNEXE 2- LEXIQUE

**Accessibilité universelle** : (se référer à l'annexe 6)

Le concept d'accessibilité universelle (AU) vise à permettre à chacune et chacun, quelles que soient ses capacités, d'avoir accès aux lieux, aux équipements, aux services, aux programmes et à l'information, tout en favorisant une utilisation identique ou équivalente, autonome et sécuritaire, dans un but d'équité.

**Analyse différenciée selon les sexes et intersectionnelle (ADS+)** : (se référer à l'annexe 5)

L'analyse différenciée selon les sexes et intersectionnelle (ADS+) permet l'analyse de l'effet des politiques et programmes publics sur la qualité de vie et l'inclusion, selon qu'on soit un homme ou une femme. L'ADS+ englobe également la notion d'intersectionnalité, en prenant en considération toutes les personnes qui peuvent subir d'autres formes de discrimination, selon leur sexe, leur âge, leur condition socioéconomique, leur origine ethnoculturelle, leur handicap ou encore leur orientation sexuelle. Cette approche vise à prévenir, reconnaître et à agir sur des exclusions qui peuvent se superposer dans une situation donnée.

**Collaborateurs** : Organismes ou individus qui appuient une initiative de l'organisme sans s'engager dans la réalisation de celle-ci.

**Développement social** : Un ensemble de processus et de contributions d'une variété d'actrices et d'acteurs visant l'amélioration des conditions de vie et le développement des milieux de vie et du potentiel des personnes et des communautés. Ces différents processus consistent en :

- Favoriser la participation sociale et le vivre-ensemble;
- Soutenir les communautés de proximité (quartiers);
- Améliorer les conditions de vie et réduire les inégalités;
- Adapter et favoriser la cohérence entre les politiques publiques.

**Indicateurs** : Les indicateurs sont des outils de mesure pour assurer le suivi et l'évaluation de l'initiative. Ils servent à vérifier si les objectifs ont été atteints. Les indicateurs peuvent être quantitatifs ou qualitatifs. Ceux-ci sont identifiés en fonction des objectifs spécifiques du projet.

- Exemple d'indicateurs qualitatifs : Évaluation, groupe de discussion, grille d'observation, questionnaire, rapport de participation, réalisation de cafés-rencontres, etc.
- Exemples d'indicateurs quantitatifs : Liste de présences, résultat à un questionnaire de satisfaction, nombre d'activités, nombre de participants, nombre de partenaires, nombres de dépliants remis, etc.

**Initiative** : Une initiative englobe les activités, les événements, les interventions, les projets ou les actions.

**Fiduciaire** : Un organisme incorporé qui s'engage au nom du promoteur à déposer une demande de soutien financier à la Ville de Laval et assumer les responsabilités administratives et financières d'une initiative et de la subvention associée.

**Objectifs** : L'objectif est l'énoncé du résultat désiré dans un délai déterminé; c'est le point d'arrivée par rapport à la situation sur laquelle on veut intervenir pour le changer. Dans la mesure du possible, l'objectif doit être formulé de manière à décrire la situation désirée (quoi), les personnes visées (qui?) et

l'échéancier final (quand?) Un objectif doit être motivant, atteignable, réalisable et mesurable (autant sur le plan quantitatif que qualitatif).

**Organisme** : Porteur, fiduciaire, mandataire ou promoteur qui dépose une demande de soutien financier à la Ville de Laval

**Partenaires** : Organismes ou individus qui s'engagent à réaliser ou participer à l'initiative, soit par un apport monétaire ou non. La contribution du partenaire devient essentielle à la réalisation de l'initiative.

**Résultats attendus** : Les résultats attendus peuvent se définir par ce que l'on espère obtenir en agissant dans un but bien défini. Les indicateurs de résultats définis plus haut permettent de mesurer l'atteinte des objectifs. Ils démontrent les effets ou l'impact du projet sur la population visée, le territoire ou d'autres éléments de l'initiative. Exemple de résultats attendus :

- 70 % des participants sont satisfaits de la formation reçue.
- Le taux de participation des parents et des bénévoles rejoints dans le cadre de l'initiative est évalué à 85 %.

**Retombées** : Les retombées sont les répercussions, l'impact de l'ensemble de l'initiative sur les objectifs fixés par l'organisme promoteur.

**Sécurité alimentaire** : La sécurité alimentaire fait référence à la possibilité, sans distinction selon le statut économique et social, de se procurer, de choisir, de préparer et de conserver des aliments qui permettent de maintenir la santé. Ce concept est étroitement lié au droit à l'alimentation qui peut se résumer comme le droit de toute personne de se procurer à tout moment une nourriture suffisante et adéquate sur le plan de la santé, dans le respect des valeurs écologiques, culturelles et éthiques.

## ANNEXE 3- MODÈLE LETTRE D'ENGAGEMENT

### Modèle lettre d'engagement

Laval, le date

Nom  
Titre d'emploi  
Nom de l'organisme  
Adresse  
Laval (Québec)

**OBJET :**       **Lettre d'engagement à titre de l'action**

Madame ou Monsieur,

Dans le cadre de la réalisation de titre de l'initiative, réalisée par l'organisme nom de l'organisme fiduciaire, je confirme la participation de notre organisme.

Notre organisation est brève présentation de la mission et des mandats de l'organisme partenaire.

De manière plus spécifique, notre collaboration vise à description détaillée des paramètres du partenariat

Nous sommes heureux de collaborer à cette initiative parce que raison de l'appui et forces de l'initiative, lien entre l'objectif de l'initiative et l'organisme qui l'appuie

Madame ou Monsieur, veuillez agréer, l'expression de mes meilleurs sentiments.

signature

Nom  
Titre d'emploi  
Nom de l'organisme

## **ANNEXE 4- MODÈLE DE RÉOLUTION POUR LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE ET POUR LA SIGNATURE DE PROTOCOLE D'ENTENTE AVEC LA VILLE DE LAVAL**

LOGO ET EN-TÊTE DE L'ORGANISME

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
\_\_\_\_\_ (inscrire la date)

Sur proposition dûment appuyée, il est résolu d'autoriser la directrice générale ou le directeur général (ou autre personne au besoin) à déposer une demande d'aide financière auprès de la Ville de Laval dans le cadre du projet (nom du projet ) et à signer tous les documents inhérents à cette demande, incluant un protocole d'entente avec la Ville de Laval.

Adoptée à l'unanimité (s'il y a lieu)

Signature du secrétaire ou président (selon les dispositions des règlements généraux)

Date

## **ANNEXE 5- MODÈLE DE RÉOLUTION POUR LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE ET POUR LA SIGNATURE DE PROTOCOLE D'ENTENTE AVEC LA VILLE DE LAVAL À TITRE DE FIDUCIAIRE**

LOGO ET EN-TÊTE DE L'ORGANISME

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
\_\_\_\_\_ (inscrire la date)

Sur proposition dûment appuyée, il est résolu :

que (nom de l'organisme) agisse à titre de fiduciaire de la cellule de travail (nom de la cellule de travail) dans le cadre du projet (nom du projet) pour la durée du projet et de son soutien financier spécifié au protocole d'entente avec la Ville de Laval.

d'autoriser la directrice générale ou le directeur général (ou autre personne au besoin) à déposer une demande d'aide financière auprès de la Ville de Laval dans le cadre du projet (nom du projet) et à signer tous les documents inhérents à cette demande, incluant un protocole d'entente avec la Ville de Laval.

Adoptée à l'unanimité (s'il y a lieu)

Signature du secrétaire ou président (selon les dispositions des règlements généraux)

Date

## ANNEXE 6- FICHE TECHNIQUE SUR L'ADS+

### Comment intégrer l'analyse différenciée selon les sexes et intersectionnelle (ADS+) au sein de son initiative?

#### L'ADS+, en quelques mots :

L'ADS+ est une méthode d'analyse qui sert à évaluer les répercussions éventuelles de politiques, de programmes ou d'initiatives sur des femmes et des hommes d'horizons divers, en tenant compte du genre et d'autres facteurs identitaires (dont l'âge, la langue, l'orientation sexuelle, la scolarité, les handicaps, la géographie, la culture, l'origine ethnique et le revenu).

#### Cycle d'une initiative qui intègre l'ADS+<sup>9</sup>



#### Exemples de questions à se poser en fonction des phases de réalisation

##### Phase 1- Déterminer la problématique et les enjeux et faire la recherche

- Quelles sont les clientèles ciblées par cette problématique?
- D'autres variables identitaires significatives doivent-elles être prises en considération pour comprendre les réalités des femmes et des hommes et les groupes marginalisés?
- En fonction de la problématique à laquelle votre initiative tente de répondre, êtes-vous en mesure de fournir des données ventilées selon les sexes pour tous les groupes? Sinon, comment pouvez-vous les trouver?

<sup>9</sup> Présentation « Appropriation de l'ADS+ », Réseau québécois de développement social. 2019.



## **Phase 2- Analyser les données recueillies**

- Selon l'information à votre disposition, quelles réalités propres aux femmes, aux hommes et aux groupes marginalisés les données quantitatives et qualitatives mettent-elles en évidence?
- Quels sont les écarts constatés entre les femmes, les hommes et les groupes marginalisés? Comment les expliquer?
- Quels sont les impacts des écarts différenciés entre les femmes, les hommes et les groupes marginalisés en regard de votre initiative?
- En fonction des constats relevés, quels enjeux peut-on établir pour les femmes, pour les hommes et pour les groupes marginalisés?

## **Phase 3- Concevoir le plan d'action**

- Les objectifs de l'initiative répondent-ils aux besoins différenciés des femmes, des hommes et des groupes marginalisés?
- Les objectifs visent-ils l'égalité entre les femmes et les hommes?
- Quels moyens concrets peut-on utiliser pour réduire, voire éliminer les écarts observés?
- En quoi les stratégies et les moyens d'action choisis contribuent-ils à réduire les écarts entre les femmes et les hommes dans leur diversité?
- Est-ce que les stéréotypes, les barrières structurelles qui limitent la participation des personnes dans le cadre de l'initiative ont été pris en compte?
- Comment éviter que d'autres stéréotypes soient engendrés par le projet?

## **Phase 4- Procéder à la mise en œuvre du projet**

- Les activités prévues impliquent-elles la participation des femmes, des hommes et des groupes marginalisés?
- Au niveau budgétaire, est-ce que les ressources financières dédiées à l'initiative permettent autant aux femmes qu'aux hommes de profiter des résultats?
- Est-ce qu'une période dédiée à la sensibilisation de l'ADS+ a été réalisée? Est-ce que le niveau de compréhension de l'ADS+ a été vérifié auprès des partenaires?
- Sur le plan communicationnel, est-ce que vos messages sont ciblés en fonction du sexe? Sont-ils rédigés de façon inclusive (écriture épiciène)?
- Est-ce que des activités supplémentaires sont requises pour assurer une égalité dans le cadre de votre initiative? (ex. : formation spécifique, consultation auprès de groupes cibles, etc.)

## **Phase 5- Faire le suivi et l'évaluation de l'initiative**

- Est-ce que l'évaluation de l'initiative a pris en compte les stéréotypes et les barrières structurelles qui limitent la participation des personnes dans le cadre de l'initiative?
- Quelles modifications peuvent être proposées dans le but d'une meilleure prise en compte des besoins différenciés des femmes et des hommes et des groupes marginalisés dans leur diversité?

## ANNEXE 7 - FICHE TECHNIQUE SUR L'ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE

### Comment intégrer l'accessibilité universelle au sein de son initiative?

L'accessibilité universelle impose de faire l'effort requis pour la mise en place de solutions qui vont permettre à toutes et à tous d'utiliser les biens et services offerts à l'ensemble de la population. Favoriser l'accessibilité universelle, c'est agir sur les composantes de l'environnement social et physique de la personne pour améliorer la qualité de vie et créer des milieux de vie favorables à une participation pleine et entière de toutes et de tous, en s'appuyant sur le respect des droits de l'ensemble des citoyens.

#### **Accessibilité universelle :**

« Le concept d'accessibilité universelle (AU) vise à permettre à chacune et chacun, quelles que soient ses capacités, d'avoir accès aux lieux, aux équipements, aux services, aux programmes et à l'information, tout en favorisant une utilisation identique ou équivalente, autonome et sécuritaire, dans un but d'équité ».

Définition adoptée en 2017 dans le cadre de l'élaboration de la Politique régionale de développement social de Laval, par le comité de pilotage.

### L'accessibilité universelle s'articule autour de 4 axes d'intervention:

#### ① Architectural et urbanistique

- Règlements, adaptation de l'existant, nouveaux bâtiments, aménagements urbains
- Accorder de l'importance aux aspects fonctionnels des lieux avec, en trame de fond, la diversité des personnes et des besoins.
- La localisation géographique, le pouvoir attractivité d'un bâtiment, la fluidité des déplacements, la clarté des espaces intérieurs et la facilité d'usage représentent des choix importants souvent faits aux étapes de conception et d'implantation d'un projet.

#### ② Programmes, services et emploi

- Culture, loisirs, services aux citoyens, participation démocratique, emploi
- Une communauté et un climat propice : un cadre favorisant l'interaction et la collaboration.
- Des coûts abordables pour les usagers et la collectivité (tenir compte des moyens financiers des personnes).
- Le niveau de facilité avec lequel les participants interagissent avec l'environnement, selon leurs capacités ou préférences, pour réaliser leurs activités, la qualité de l'accueil et de l'accompagnement fourni tout au long du projet.

### ③ Communications

- Diffusion des services accessibles, promotion des activités, consultations médias substitués et services adaptés
- Que ce soit pour promouvoir, inviter, consulter, solliciter ou interagir, est-ce que le message est accessible et les moyens de communication diversifiés et adaptés?
- Une communication facilitant l'orientation, des informations simples à comprendre. L'utilisation d'un langage clair et simple afin d'en permettre la compréhension par tous.
- Informer sur les services et facilités disponibles et ce qui ne l'est pas (trajet, option de déplacement, demande d'interprétariat, de médias substitués, accès à une toilette, table à langer, eau, nourriture, ombre, etc.)

### ④ Sensibilisation et formation

- La connaissance et la compréhension de l'accessibilité universelle permettent l'agilité dans la mise en application et l'identification d'alternatives équivalentes
- Avoir le souci de recueillir des informations et des outils pour comprendre où aller chercher l'expertise auprès d'un partenaire, collaborateur.
- Identifier quelqu'un responsable de veiller à l'intégrer au sein de l'initiative.
- Avoir le souci de vérifier les connaissances et la compréhension des collaborateurs et participants.
- Aller chercher de la formation et prévoir en donner ou diffuser de l'information pour sensibiliser.

## ANNEXE 8 - FICHE TECHNIQUE SUR L'ÉCORESPONSABILITÉ

### Quelles sont les mesures à utiliser pour atténuer son empreinte écologique et faire preuve d'écoresponsabilité?

Afin de minimiser l'impact environnemental et de protéger l'environnement, il est important de prévoir des mesures écoresponsables, notamment lors d'événements réalisés dans le cadre de votre initiative.

#### Principes des 3 R : réduire, réemployer, recycler et valoriser

##### Questions à se poser

- Avant d'effectuer tout achat, est-ce que le bien est essentiel? Peut-il être substitué par un autre que l'on possède déjà?
- Avez-vous prévu recycler et/ou composter?
- Quelles sont les mesures prévues pour diminuer au maximum les quantités générées et leur impact sur l'environnement?

##### Types de mesures

- Adopter le principe des 3RV-E ;
  - Réduction à la source par un principe de consommation responsable (ex : achat en vrac, éviter les produits suremballés, privilégier les achats de longue durée)
  - Réutilisation (ex. : tasse durable/lavable, affiches promotionnelles sans date)
  - Recyclage
  - Valorisation (ex. : compostage)
  - Élimination (limiter l'enfouissement)
- Réduire votre consommation de papier;
- Bannir la consommation de bouteilles d'eau à usage unique et favoriser l'utilisation de contenants réutilisables ;
- Utiliser (si vous ne pouvez l'éviter) des contenants recyclables, numérotés 1, 2, 3, 4, 5, ou 7. Le styromousse, le plastique #6, de même que les plastiques biodégradables ne sont pas acceptés;
- Utiliser (si vous ne pouvez l'éviter) des contenants compostables en carton (lors de l'utilisation de bac brun). Les produits de « plastique biodégradable » sont à éviter.

#### Transport

##### Questions à se poser

- Est-ce que le projet implique de multiples déplacements?
- Quelles sont les mesures prévues pour atténuer les impacts environnementaux?

## Transport

### Types de mesures

- Encourager le transport en commun;
- Encourager le transport actif;
- Favoriser le co-voiturage
- Choisir un lieu central et facilement accessible

## Achat local et responsable

### Questions à se poser

- Quelles actions l'organisme compte-t-il poser afin d'encourager les producteurs locaux et ainsi maximiser les retombées positives de leurs achats au niveau local?

### Types de mesures

- Privilégier l'achat de produits locaux, de saison et issus des entreprises de Laval;

## Événement écoresponsable et sensibilisation

### Questions à se poser

Dans le cadre de l'organisation d'un événement, se poser l'ensemble des questions de cette annexe.

Sensibilisation :

- De façon générale, comment l'organisme compte-t-il sensibiliser l'ensemble des intervenants au projet sur les différentes pratiques de développement durable et d'écocitoyenneté?

## Événement écoresponsable et sensibilisation

### Types de mesures

- Appliquer l'ensemble des mesures proposées dans cette annexe
- Planifier les équipements de collecte adéquats et assurer leurs bons positionnements (toujours en duo (recyclage/déchets) ou en trio (recyclage/organique/déchets))
- Prévoir une équipe de bénévoles pour effectuer la brigade verte
- Informer et sensibiliser les participants lors de vos événements au sujet des présents engagements.

Le Service de l'environnement et de l'écocitoyenneté offre un service d'accompagnement pour l'organisation d'événement écoresponsable. Pour plus d'informations, vous pouvez écrire à l'adresse courriel suivante : [evenementeco@laval.ca](mailto:evenementeco@laval.ca)

## ANNEXE 9 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU FIDUCIAIRE

Dans le cadre des aides financières consenties par la Ville de Laval, un fiduciaire est une personne morale, légalement constituée, qui agit au nom des organisations et/ou personnes qu'elle représente.

Le fiduciaire assume la responsabilité légale et financière liée au protocole d'entente concernant l'octroi d'une aide financière pour un projet dont elle n'est pas la principale promotrice. En outre, ceci implique que le conseil d'administration du fiduciaire est responsable du projet sur les plans légal, financier et administratif.

### Conditions requises par la Ville de Laval pour agir à titre de fiduciaire dans le cadre de l'octroi d'une subvention

L'organisme fiduciaire doit répondre à tous les critères d'admissibilité suivants:

- Être dûment mandaté par les organisations et/ou personnes qu'elle représente;
- Répondre aux critères d'admissibilité des fonds dont, notamment, démontrer sa stabilité sur les plans organisationnel, logistique et financier;
- Soumettre une demande de soutien financier complète et signée utilisant les modèles et formulaires requis;
- Soumettre, avec la demande de soutien financier, une résolution de son conseil d'administration précisant que l'organisme s'engage à agir à titre de fiduciaire du projet tout au long de sa mise en œuvre et désignant une personne comme signataire du protocole d'entente à intervenir avec la Ville de Laval. Un modèle de résolution pour un organisme fiduciaire est disponible;
- Posséder la couverture d'assurance responsabilité civile nécessaire.

### Responsabilités liées à la fiducie d'une initiative

- S'acquitter de son rôle avec diligence;
- Signer le protocole d'entente avec la municipalité et respecter les engagements y étant déclinés;
- Tenir une comptabilité distincte et spécifique relative à l'ensemble des dépenses imputables au projet et conserver les pièces justificatives de celles-ci;
- Réaliser un audit des états financiers si l'organisme reçoit plus de 100 000 \$ annuellement en subvention de la Ville de Laval. Notons que le 100 000\$ tient compte de tout soutien financier accordé par la municipalité à l'organisme fiduciaire et non seulement des sommes consenties pour le projet.
- Préparer, en étroite collaboration avec les ressources humaines du projet, les redditions de comptes demandées par la Ville de Laval (rapport d'étape, rapports financiers, rapport final, etc.) et les transmettre au représentant de la Ville de Laval au moment prévu au protocole;
- Procéder à tous les déboursés requis par le projet, dont le paiement des salaires et traitements aux ressources humaines et les déductions à la source aux gouvernements;
- Appuyer et encadrer, au besoin, les ressources humaines liées au projet. En effet, le fiduciaire agit à titre d'employeur des ressources humaines soutenues par la subvention accordée et doit en assumer les rôles et responsabilités;
- Avoir un rôle-conseil dans la réalisation du projet auprès des promoteurs et veiller à l'atteinte des objectifs du protocole d'entente;

- Au besoin, avancer les fonds nécessaires à la réalisation du projet. En effet, le dernier versement des subventions est envoyé sur réception et approbation du rapport final.

### **Responsabilités partagées et éléments à convenir entre le fiduciaire et les promoteurs du projet**

- convenir de travailler en étroite collaboration dans un esprit de confiance et de transparence;
- Définir les mécanismes de suivi du projet et d'atteinte des objectifs;
- Définir les mécanismes de suivi et d'encadrement des ressources humaines;
- Définir les mécanismes de suivi budgétaire du projet et des modes de gestion financière;
- Définir les rôles et responsabilités du fiduciaire et des promoteurs dans l'élaboration des rapports d'étapes et finaux prévus au protocole d'entente avec la Ville de Laval. Notons qu'il est d'usage que le volet qualitatif soit assuré par les ressources humaines du projet;
- Définir les frais de gestion à consentir au fiduciaire afin de compenser les frais pouvant être engendrés par le respect de ses rôles et responsabilités (dont tenue de livres, les paiements, audit des états financiers, etc.). Rappelons qu'un maximum de 10% de la valeur totale du soutien financier accordé à la Ville de Laval peut soutenir les frais de gestion du projet.