

Guide de demande de soutien financier

**Programme de soutien financier Municipalité
amie des aînés 2026 pour la mise
en œuvre du plan d'action en matière
de vieillissement actif**



Table des matières

1.	Contexte	3
2.	Orientations et objectifs du programme MADA	3
3.	Nature du soutien financier	4
4.	Organismes admissibles	5
5.	Organismes non admissibles	5
6.	Critères d'admissibilité des projets	5
7.	Critères d'évaluation des projets	6
8.	Dépenses admissibles	7
9.	Dépenses non admissibles	8
10.	Montants et seuil du soutien financier	8
11.	Durée de réalisation des projets	8
12.	Analyse, recommandations et adoption des projets	9
13.	Protocole d'entente	9
14.	Reddition de comptes	9
15.	Évaluation	10
16.	Renseignements complémentaires	10
17.	Modalité de dépôt des demandes	10
	Annexe 1 - Liste des documents à fournir	11
	Annexe 2- Modèle de résolution pour le dépôt d'une demande d'aide financière et pour la signature de protocole d'entente avec la ville de Laval	12
	Annexe 3 - Modèle de lettre d'engagement	13
	Annexe 4 - Rôles et responsabilités du fiduciaire	14
	Annexe 5 - Fiche technique sur l'ADS+	16
	Annexe 6 - Fiche technique sur l'accessibilité universelle	18
	Annexe 7 - Fiche technique sur l'écoresponsabilité	20

1. Contexte

En février 2014, le ministère de la Famille (MFA) a accordé à la Ville de Laval l'accréditation Municipalité amie des aînés (MADA) à la suite de plusieurs démarches et actions réalisées en collaboration avec les partenaires du développement social et mises de l'avant entre 2010 et 2013. Laval confirmait ainsi son engagement à soutenir l'amélioration des conditions de vie de sa population aînée par le déploiement d'un premier plan d'action MADA.

En 2023, la Ville de Laval renforçait son soutien au vieillissement actif en créant le Programme de soutien financier pour la mise en œuvre du plan d'action Municipalité amie des aînés (MADA), doté d'une enveloppe financière annuelle et récurrente de 250 000 \$ dédié à la mise en œuvre du plan d'action MADA.

2. Orientations et objectifs du programme MADA

Le programme MADA s'appuie principalement sur le plan d'action MADA et ses valeurs d'inclusion, de solidarité, d'autonomie et de participation. Les orientations et les objectifs phares qui ont été dégagés et développés de manière concertée avec les acteurs du milieu représentent les priorités régionales sur lesquelles la communauté lavalloise souhaite concentrer ses efforts.

2.1. Plan d'action en matière de vieillissement actif 2025-2030

- En 2025, la Ville de Laval a adopté un troisième plan d'action en lien avec l'accréditation MADA appelé le [Plan d'action en matière de vieillissement actif 2025-2030](#) (PAVA) qui énonce la vision à long terme *d'Une ville où il fait bon vieillir*. Il vise à créer une communauté d'entraide solidaire et inclusive, des milieux et environnements de vie accueillants, sécuritaires et propices à la mobilité active où l'offre d'activités, de services et d'occasions de participation prend en compte la diversité des besoins de la population aînée lavalloise.

Le programme MADA vise à susciter et soutenir des projets contribuant à la réalisation des orientations, des principes stratégiques, des objectifs et des actions prévues au Plan d'action en matière de vieillissement actif 2025-2030 (PAVA). L'appel de projets 2026 du programme vise plus spécifiquement la mise en œuvre des objectifs et actions du PAVA dont l'échéancier est prévu en 2026 ou en continu. Les orientations et actions ainsi ciblées sont énumérées au tableau 1, lequel est extrait du PAVA.

Tableau 1 – Orientations et objectifs 2026 et continu du PAVA visés par l'appel de projet PMADA 2026

Orientation 1 : Laval, une communauté où il fait bon vieillir		
A - Renforcer le sentiment d'appartenance des personnes aînées à leurs communautés	A2/ Mettre en œuvre et encourager des initiatives favorisant les solidarités locales, intergénérationnelles et interculturelles.	2026
	A4/ Veiller à la présence de personnes aînées dans les instances de concertation et de consultations locales.	2026

Orientation 2 : Laval, des milieux de vie et environnements où il fait bon vieillir		
C - Réduire les obstacles au vieillissement actif	C8/ Aménager des environnements et des milieux de vie sécuritaires et accessibles qui favorisent le vieillissement actif de proximité.	2026
	C9/ S'assurer que l'analyse des enjeux du vieillissement actif soit incluse dans les planifications de la Ville de Laval.	continu
	C10/ Contribuer au déploiement des différents modes de transport actif, collectif et partagé.	2026
	C14/ Renforcer la résilience des personnes âgées afin de soutenir leur autonomie et leur bien-être.	2026
Orientation 3 : Laval, des programmes et des services pour qu'il fasse bon vieillir		
D - Susciter l'adoption d'un mode de vie actif afin d'augmenter le nombre de personnes âgées physiquement, socialement et professionnellement actives	D19/ Considérer les besoins et intérêts d'une diversité de personnes âgées dans l'élaboration de l'offre d'activités.	2026
E – Augmenter les occasions d'activités et de participation	E21/ Faciliter l'accès aux activités en fonction des capacités, besoins et réalités des personnes âgées (accessibilité physique, géographique, financière, horaire, etc.).	2026
	E22/ Soutenir des initiatives de coordination et de collaboration entre les partenaires de l'écosystème du vieillissement actif dans le déploiement de l'offre d'activités et de participation.	Continu
	E23/ Déployer des mesures facilitant le travail et le bénévolat chez les personnes âgées.	2026

Les projets ne permettant pas la mise en œuvre des orientations, priorités et action identifiés au tableau 1 sont admissibles au présent appel de projets. Toutefois, selon les disponibilités financières du fonds, les projets arrimés aux actions ci-haut détaillées seront priorisés dans le cadre du processus de recommandation.

3. Nature du soutien financier

L'aide financière accordée par la Ville de Laval est octroyée sous forme de subvention non récurrente. Le financement autorisé aux projets doit respecter la disponibilité des fonds ainsi que ses critères d'admissibilité et d'analyse.

4. Organismes admissibles

Les organisations admissibles:

- Sont préalablement inscrites au registre municipal des organisations lavalloises, en concordance avec la Politique d'admissibilité aux organisations lavalloises.¹
- Correspondent à l'une des formes juridiques suivantes:
 - Les personnes morales à but non lucratif dont la date de la dernière déclaration de mise à jour annuelle au Registraire des entreprises du Québec date de moins de deux ans;
 - Coopératives considérées comme organismes à but non lucratif par Revenu Québec dont la date de la dernière déclaration de mise à jour annuelle au Registraire des entreprises du Québec date de moins de deux ans;
 - Tables de concertation ou regroupements d'organismes représentés par un fiduciaire qui répond à un des deux critères précédents.

5. Organismes non admissibles

Les organismes non admissibles sont :

- Les organismes gouvernementaux, les institutions ou les écoles d'enseignement et de formation;
- Les entreprises privées du secteur financier, les coopératives financières et les entreprises inscrites au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics;
- Les organisations et les associations à vocation religieuse, partisans, d'affaires et professionnelles ainsi que les organismes caritatifs;
- Les organisations qui, au cours des deux années précédant la présentation d'une demande d'aide financière, ont fait défaut de respecter leurs obligations en lien avec l'octroi d'une aide financière antérieure par la Ville de Laval, un ministère ou une organisation subventionnaire;
- Les organisations en situation de litige devant un tribunal avec le gouvernement provincial ou fédéral ou avec 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.

6. Critères d'admissibilité des projets

Les critères d'admissibilité des projets pouvant être soutenus dans le cadre du programme MADA sont :

- Le dossier de demande de soutien financier est complet (voir l'Annexe 1). Notez que **les demandes incomplètes lors de leur dépôt** sont considérées, de facto, non admissibles et **ne seront pas analysées**;
- Le projet est directement en lien avec au moins un des objectifs du PAVA et est en adéquation avec celui-ci;
- Le projet se réalise sur le territoire lavallois;
- Le demandeur fait preuve d'une stabilité sur le plan organisationnel, logistique et financier;

¹ Selon certaines conditions, un organisme non inscrit au registre municipal pourrait être admissible si son projet répond adéquatement au plan d'action MADA et qu'il est le seul à détenir l'expertise pour le mener à terme.

- Le projet ne dédouble pas d'autres initiatives en cours sur le territoire lavallois ou est complémentaire à ceux-ci;
- Le projet répond à au moins une orientation de la [PRDS](#)².
- Le budget présenté comprend :
 - des contributions financières ou en service de l'organisme et/ou de partenaires d'une valeur représentant un minimum 10 % du coût total du projet (se référer à l'encadré ci-dessous)³;
 - des frais d'administration de l'ensemble du projet n'excèdent pas 15% de la valeur totale du projet;
 - des frais d'administration soutenus financièrement dans le cadre de la subvention ne représentent pas plus de 10 % de la somme des autres postes budgétaires soutenus par la subvention.
- Pour les demandeurs ayant une entente d'aide financière avec Ville de Laval :
 - Respecter les obligations liées à l'entente

Les organismes en défaut de respecter ses obligations, notamment, celles de remettre les rapports exigés et d'obtenir l'approbation de la Ville pour ceux-ci, ne pourra être admissibles à aucune autre subvention, aide financière ou soutien de la part de la Ville.

Conséquent, sa demande de soutien financier est considérée, de facto, non admissible et ne sera pas analysée⁴.

La Division du développement social de la Ville de Laval (DDS) analyse l'admissibilité des demandes selon les critères des sections 4, 5 et 6. Les demandes considérées non admissibles ne seront pas analysées aux fins de recommandation. La DDS communique par écrit avec les organismes dont les demandes sont considérées non admissibles afin de les en informer.

7. Critères d'évaluation des projets

Les demandes de soutien financier déposées sont évaluées selon les critères généraux suivants.

Le projet proposé :

- Est cohérent avec la mission et l'expertise de l'organisme (à l'exception d'organismes agissant comme fiduciaire);
- Répond à un enjeu ou besoin directement lié à un des objectifs du PAVA;
- A des objectifs, des résultats attendus et des indicateurs de résultats définis, réalistes, pertinents et cohérents avec le PAVA;
- Prévoit des retombées significatives, c'est-à-dire que le projet anticipe obtenir des effets positifs sur l'enjeu ou le besoin ciblé;

² Les demandeurs visant à contribuer à la mise en œuvre du Plan d'action 2019-2024 de la PRDS sont invités à se référer au [site web de la Ville de Laval](#) pour trouver de l'information spécifique aux fonds dédiés à cette fin.

³ La valeur de services rendus par les ressources bénévoles ne peut être comptabilisée en tant qu'une contribution de l'organisme ou de ses partenaires.

⁴ Une fois le défaut corrigé, à l'entière satisfaction de la Ville, l'Organisme pourrait devenir à nouveau admissible au soutien de la part de la Ville.

- Fait l'objet d'un partenariat ou démontre un potentiel de partenariat dans sa mise en œuvre (se référer à l'annexe 3 – Modèle de lettre d'engagement);
- A un échéancier réaliste;
- A un budget détaillé, justifié et réaliste;
- Démontre un potentiel pour sa prise en charge au terme du soutien financier, si applicable;
- Démontre une volonté de prise en compte de l'analyse différenciée selon les sexes intersectionnelle (ADS+) et de l'accessibilité universelle (AU) et prévoit des mesures d'écocitoyenneté. Se référer aux annexes 5, 6 et 7.

Pour les projets soumis pour renouvellement, les deux critères d'analyse suivants s'ajoutent :

- La reddition de comptes du projet fait état d'un impact favorable de celui-ci sur au moins un des objectifs du PAVA;
- La nécessité de poursuivre le projet est justifiée adéquatement, notamment à l'égard de la contribution du projet aux objectifs du PAVA.

8. Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont celles qui sont directement liées à la réalisation des projets, dont:

- La rémunération du personnel dédié à la réalisation des activités du projet, incluant les charges sociales;
- Les dépenses nécessaires liées à la réalisation des activités du projet;
- Les services et honoraires professionnels, dont ceux liés à la nécessité de produire des états financiers audités (voir encadré plus bas);
- L'achat de matériel;
- Les frais liés aux activités de communication et de promotion du projet;
- Les frais de déplacement;
- Les frais de location de locaux;
- Les frais d'administration du projet dont l'encadrement et la supervision des ressources, la tenue de livres, les commodités telles que la téléphonie, l'internet, etc., et ce, jusqu'à concurrence de 10% du montant accordé par la municipalité⁵.
- Toutes autres dépenses reconnues admissibles.

Pour un organisme dont le soutien financier demandé dans le cadre de cet appel de projets porterait ses subventions de la Ville de Laval à 250 000 \$ et plus, au cours d'un même exercice financier, les frais engendrés par la nécessité de se conformer à la nécessité de produire des états financiers dans le cadre d'une mission d'audit par un auditeur indépendant sont admissibles dans les dépenses prévues au projet. Cette dépense ne sera pas considérée comme des frais d'administration. Elle n'affectera donc pas les pourcentages d'admissibilité liés aux frais d'administration. Ainsi, pour un organisme qui n'avait pas recours aux services d'un auditeur indépendant pour produire ses états financiers, les frais liés à leur production sont entièrement admissibles. Pour un organisme qui produit déjà un avis au lecteur, une mission d'examen ou des états financiers audités, les honoraires professionnels excédentaires conséquents de la subvention sont admissibles aux dépenses du projet. Dans ces deux cas de

⁵ Le coût total du projet fait référence à la somme des dépenses nécessaires pour réaliser le projet sans les frais d'administration de celui-ci.

figure, ces frais demeurent admissibles pour les audits produits sur la durée du projet et du protocole d'entente associé. Précisons que les montants honorés à cet effet seront ceux consignés au protocole d'entente.

Les dépenses des projets approuvés sont reconnues admissibles à partir de la date de réception de la demande à l'adresse courriel developpementsocial@laval.ca. Cependant, l'organisme qui engage des dépenses avant l'obtention de la réponse officielle de la Ville de Laval assume entièrement le risque et la charge des dépenses engagées en cas de refus du projet.

9. Dépenses non admissibles

Les dépenses non admissibles sont :

- Les dépenses liées au fonctionnement et aux activités régulières de l'organisme;
- Les dépenses de financement du service de la dette, du remboursement d'emprunts à venir ou de financement;
- Les dépenses affectées au projet, mais effectuées avant la date du dépôt de la demande de soutien financier dudit projet;
- Les dépenses remboursées par un autre programme d'aide financière;
- La portion remboursable de taxes;
- Les dépassements de coûts.

Conséquemment, le soutien financier accordé ne peut être utilisé à ces fins. La reddition de comptes du projet devra faire foi de l'admissibilité des dépenses.

10. Montants et seuil du soutien financier

Le montant accordé est attribué en fonction de l'appréciation globale des projets selon les critères d'analyse annoncés et des disponibilités financières du programme qui s'élèvent à 250 000\$. Par conséquent, il n'y a pas de montant minimal ni maximal au soutien pouvant être accordé.

En concordance avec les critères d'admissibilité, il est à noter que les contributions municipales ne peuvent excéder 90% du coût total des projets soutenus.

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

11. Durée de réalisation des projets

Selon les disponibilités financières et la nature du projet, ceux-ci pourront être soutenus financièrement sur une période allant jusqu'à deux ans.

Le dépôt de demandes de reconduction de projets est admissible. Celles-ci seront évaluées selon leurs retombées positives sur les enjeux ciblés et en fonction des disponibilités financières. Toute demande de reconduction est assujettie aux modalités détaillées dans le présent guide.

12. Analyse, recommandations et adoption des projets

La DDS analyse l'admissibilité des demandes de soutien financier. Rappelons que les demandes non admissibles ne font pas l'objet d'analyse subséquente et les organismes seront informés par une communication écrite.

Les demandes admissibles sont analysées par la DDS selon les critères indiqués dans le présent guide. Les demandes répondant de manière satisfaisante aux critères d'analyse sont soumises au comité MADA qui évalue leur adéquation au PAVA. Ce comité les priorise ensuite selon leur impact attendu sur les objectifs du PAVA et leur arrimage aux orientations et actions identifiées au tableau 1 du présent Guide. Dans le respect de l'enveloppe financière disponible, les demandes priorisées sont recommandées aux instances de la Ville de Laval à des fins d'approbation. La Ville de Laval informe l'organisation par une communication écrite de sa décision finale dans un délai maximal de quatre mois après le dépôt de la demande de soutien financier.

13. Protocole d'entente

À la suite de l'acceptation de la demande, une 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, est signée. Cette entente détaille notamment les différentes modalités liées à l'aide financière, dont le nombre de versements et la reddition de comptes liée à la subvention.

Parmi les engagements de l'organisme au protocole figurent ceux :

- De tenir une comptabilité distincte et spécifique relative à l'ensemble des dépenses imputables au projet et fournir, sur demande, les rapports et les pièces justificatives à la Ville de Laval ;
- Détenir et maintenir en vigueur, pour la durée du projet, une police d'assurance responsabilité civile générale accordant une protection pour dommages d'au moins 2 000 000 \$ par sinistre et couvrant l'ensemble de ses activités, dont celles nécessaires à la mise en œuvre du projet;
- Respecter les bonnes pratiques en matière de gouvernance, d'éthique et d'intégrité, notamment pour tout octroi de contrat à un tiers ou achat de bien nécessaire à la mise en œuvre du projet.
- Pour un organisme recevant des subventions de la Ville de Laval totalisant 250 000 \$ et plus au cours d'un même exercice financier, s'ajoute l'engagement de faire auditer ses états financiers dans le cadre d'une mission d'audit par un auditeur indépendant et celui de collaborer avec la Commission de la gouvernance de la Ville de Laval.

14. Reddition de comptes

Au terme du projet soutenu, l'organisme doit soumettre :

- un rapport final faisant état des activités réalisées et des résultats obtenus en lien avec les objectifs du projet;
- un bilan financier faisant état des revenus et des dépenses encourues pour toute la durée du protocole d'entente;
- un rapport d'étape pourrait également être requis, selon la nature du projet.

Les formulaires requis sont fournis par la Ville de Laval.

15. Évaluation

Les actions soutenues par le programme MADA pourront faire l'objet d'une évaluation. À cet égard, l'organisme devra s'engager à collaborer avec la Ville de Laval en appui à une possible démarche d'évaluation de l'impact du programme.

16. Renseignements complémentaires

Afin de bien informer les personnes intéressées par l'appel de projets, les activités suivantes auront lieu :

18 mars à 13h30 : Séance d'information au sujet de l'appel de projets et de ses paramètres, en direct, en ligne.

30 mars de 10h00 à 16h30 : Séance de travail avec la Division du développement social, en ligne. Des professionnels de la DDS seront disponibles pour soutenir les organismes dans l'idéation de projets structurants directement en lien avec les objectifs de l'appel de projets PAVA ainsi que dans la rédaction des formulaires de demande. Des rendez-vous individuels virtuels, d'une durée de 30 minutes, seront accordés. Places limitées.

6 avril de 13h30 à 16h30 : Séance de réponse aux questions des organismes. Des rendez-vous individuels, virtuels, d'une durée de 15 minutes, seront accordés. Places limitées.

Pour ces activités, l'inscription est obligatoire, 48 heures à l'avance, à developpementsocial@laval.ca. Les liens pour participer à ces activités seront envoyés, par courriel, aux participants inscrits, dans les heures précédant l'événement.

De plus, il demeure possible d'obtenir des renseignements complémentaires en communiquant avec la DDS par courriel à l'adresse developpementsocial@laval.ca. Une personne de l'équipe vous répondra, dans les meilleurs délais, par courriel.

17. Modalité de dépôt des demandes

Afin de soumettre une demande soutien financier, le demandeur doit faire parvenir le formulaire afférant dûment complété, accompagné des documents exigés (voir l'annexe 1), à la Division du développement social de la Ville de Laval à l'adresse suivante: developpementsocial@laval.ca au plus tard le **13 avril 2026 9h**.

Le demandeur recevra un courriel en guise d'accusé de réception dans un délai de 48 heures ouvrables. Au-delà de ce délai, si le demandeur n'a pas reçu de courriel, nous le prions d'en aviser la Division du développement social à la même adresse.

Veuillez noter que face à la fréquence de courriels frauduleux et des pratiques d'hameçonnage, nous demandons d'envoyer vos documents, par courriel, en pièces jointes. Les documents envoyés par le biais de liens vers une plateforme quelconque ne seront pas récupérés par la DDS.

Annexe 1 - Liste des documents à fournir

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

Documents obligatoires :

- ☐ Formulaire de demande d'aide financière dûment rempli et signé;
- ☐ Formulaire du budget sous format Excel (sans le convertir au format PDF);
- ☐ Résolution autorisant le représentant à agir au nom de celui-ci et à signer tout document avec la Ville de Laval, incluant un protocole d'entente, dans le cadre de la demande d'aide financière (voir le modèle à l'annexe 2 du *Guide de demande de soutien financier Programme de soutien financier pour la mise en œuvre du plan d'action Municipalité amie des aînés*);
- ☐ États financiers des deux dernières années de l'organisme;
- ☐ Dernier rapport annuel de l'organisme.

Documents facultatifs si disponibles ou appropriés dans le cadre de la demande de soutien financier:

- ☐ Lettres d'engagement des partenaires;
- ☐ Spécimen de chèque.

Pour tout autre organisme admissible

- ☐ Documents obligatoires et facultatifs 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 projets ayant déjà fait l'objet d'un financement municipal au cours de la dernière année et souhaitant déposer une demande de reconduction doivent soumettre en plus les documents suivants :

- ☐ Une reddition de comptes du projet soutenu (bilan qualitatif et bilan financier) déposée à la Ville de Laval ou la mise à jour de celle soumise le plus récemment.

Annexe 2- Modèle de résolution 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 3 - Modèle de lettre d'engagement

Nom

Titre d'emploi

Nom de l'organisme

Adresse

OBJET : Lettre d'engagement à titre de partenaire du projet **titre du projet**

Madame ou Monsieur,

Dans le cadre de la réalisation de **titre du projet**, 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 ce projet parce que **raison de l'appui et forces du projet, lien entre l'objectif de celui-ci 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 - 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 en 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'un projet

- 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 le promoteur 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, habituellement, 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, le cas échéant;
- 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 par la Ville de Laval peut soutenir les frais de gestion du projet.

Annexe 5 - Fiche technique sur l'ADS+

5.1. Aide-mémoire ADS+

La cellule de travail de la Politique régionale de développement social (PRDS) dédiée à la prise en compte de l'analyse intersectorielle et différenciée selon les sexes (ADS+) dans la mise en œuvre du plan d'action de la PRDS a développé un outil visant à vous familiariser avec ce concept et vous outiller afin de l'appliquer dans le cadre de vos initiatives en développement social. Pour le consulter, suivez ce [lien](#).

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

L'ADS+, en quelques mots :

L'ADS+ est une méthode d'analyse qui sert à évaluer les répercussions éventuelles de politiques, de programmes ou de projets 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'un projet qui intègre l'ADS+[1]



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 projet 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 ?

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 projet?
- 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 du projet 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 du projet 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 au projet 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 épïcène)?
- Est-ce que des activités supplémentaires sont requises pour assurer une égalité dans le cadre de votre projet? (ex. : formation spécifique, consultation auprès de groupes cibles, etc.)

Phase 5- Faire le suivi et l'évaluation du projet

- Est-ce que l'évaluation du projet a pris en compte les stéréotypes et les barrières structurelles qui limitent la participation des personnes dans le cadre du projet?
- 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 6 - Fiche technique sur l'accessibilité universelle

Comment intégrer l'accessibilité universelle au sein de son projet?

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

- Réglementation, 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 substituts, 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 du projet.
- 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 7 - 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 projet.

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?

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?

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