

Guide de demande de soutien financier

Appel de projets pour la réalisation d'activités dans le cadre
de la **Semaine québécoise des rencontres interculturelles (SQRI)**
2026



Table des matières

1. Contexte	3
2. Semaine québécoise des rencontres interculturelles 2026	3
3. Modalités de dépôt des demandes	3
4. Nature du soutien financier	4
5. Organismes admissibles	4
6. Organismes non admissibles	4
7. Critères d'admissibilité	5
8. Dépenses admissibles	6
9. Dépenses non admissibles	7
10. Critères d'évaluation	7
11. Durée de réalisation	8
12. Montant du soutien financier demandé	8
13. Analyse, recommandation et adoption	8
14. Protocole d'entente	8
15. Reddition de comptes	8
16. Évaluation	9
17. Date et dépôt des demandes de soutien financier	Erreur ! Signet non défini.
18. Renseignements complémentaires	9
Annexe 1 - Liste des documents à fournir	10
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	11
Annexe 3 - Modèle de lettre d'engagement	12
Annexe 4 - Fiche technique sur l'ADS+	13
Annexe 5 - Fiche technique sur l'accessibilité universelle	16
Annexe 6 - Fiche technique sur l'écoresponsabilité	18
Annexe 7 - Rôles et responsabilités du fiduciaire	21

1. Contexte

La Ville de Laval, en cohérence avec sa Vision stratégique Laval 2035 - Urbaine de nature a élaboré, avec ses partenaires, le [Cadre de référence en immigration et diversité ethnoculturelle](#) ainsi que le [Plan d'action régional 2023-2028](#) pour sa mise en œuvre. Parmi les actions identifiées figurent la réalisation des activités thématiques comme **la Semaine Québécoise des rencontres interculturelles (SQRI)** qui se réalisera, en 2026, du 2 au 8 novembre.

Afin de souligner cet événement annuel, les partenaires sont invités à soumettre des demandes de soutien financier selon les modalités de dépôt de projets décrites ci-dessous.

Le présent guide de demande de soutien financier (Guide) a pour objectif d'informer les partenaires sur les paramètres et les différentes modalités de l'appel de projets pour les activités SQRI 2026, et ce, dans le cadre de la Convention d'aide financière conclue entre la Ville de Laval et le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) par le biais du [Programme d'appui aux collectivités](#) (PAC).

2. Semaine québécoise des rencontres interculturelles 2026

La Semaine québécoise des rencontres interculturelles (SQRI) met en lumière la contribution des Québécoises et des Québécois de toutes origines à la prospérité du Québec en favorisant le dialogue entre les cultures.

La SQRI est l'occasion de :

- Mettre en valeur la contribution importante des citoyennes et des citoyens de toutes origines;
- Encourager le dialogue et susciter le rapprochement interculturel;
- Faire valoir l'apport positif de l'immigration et de la diversité ethnoculturelle au Québec.

Les projets soutenus dans le cadre de l'appel de projets doivent être admissibles au Programme d'appui aux collectivités et contribuer à répondre à l'orientation 2 du Plan d'action du Cadre de référence en immigration et diversité ethnoculturelle 2023-2028 (PA CRIDE) déclinée ci-dessous :

Orientation 2 : Consolider les caractéristiques de Laval comme collectivité accueillante et inclusive qui valorise l'apport des personnes issues de l'immigration, favorise le dialogue interculturel et la cohésion sociale, et lutte contre la discrimination.

3. Modalités de dépôt des demandes

Afin de soumettre une demande de 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 **20 juillet 2026 à 9h00**.

Le demandeur recevra un courriel en guise d'accusé de réception.

Veillez 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. Par conséquent, les documents envoyés par le biais de liens vers une plateforme quelconque ne seront pas récupérés par la DDS.

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 des fonds de la Convention d'aide financière pour le Programme d'appui aux collectivités (PAC) entre la Ville de Laval et le MIFI, et ce, dans le respect des objectifs et des critères de celle-ci.

5. Organismes admissibles

Les organismes admissibles à une aide financière et pouvant soumettre une demande sont :

- Les organismes incorporés et à but non lucratif (OBNL);
- Les coopératives considérées comme OBNL par Revenu Québec;
- Les regroupements d'organismes ou tables de concertation représentées par un fiduciaire qui répond à un des deux critères précédents (voir l'annexe 7 du présent Guide).

Les organismes admissibles doivent répondre aux conditions suivantes :

- Être dirigé par un conseil d'administration élu démocratiquement et formé majoritairement de personnes domiciliées au Québec qui prêtent leur concours à l'organisme à titre bénévole, sauf pour les organismes de développement économique;
- Avoir son siège au Québec et y réaliser la majorité de ses activités ;
- Tenir chaque année au Québec, une assemblée générale annuelle (ci-après « AGA ») des membres ;
- Être immatriculé au registre des entreprises du Québec et être en règle avec celui-ci ;
- Être en activité depuis au moins douze mois.

Condition additionnelle pour les organismes ayant une entente d'aide financière avec Ville de Laval :

- Respecter les obligations liées à l'entente
Les organismes en défaut de respecter leurs 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.
Conséquemment, sa demande de soutien financier est considérée, de facto, non admissible et ne sera pas analysée¹.

6. Organismes non admissibles

Les organismes non admissibles sont :

- Les établissements de santé, incluant les centres intégrés de santé et de services sociaux et les centres intégrés universitaires de santé et de services sociaux ;
- Les établissements d'enseignement privés et publics ;
- Les organismes paramunicipaux ;
- Les associations politiques et les partis politiques ;

¹ 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.

- Les entreprises individuelles et les personnes morales de droit privé à but lucratif, soit les sociétés par actions, en nom collectif, en commandite ou en participation ;
- Les ordres professionnels ;
- Les organisations syndicales ;
- Les associations à caractère religieux ;
- Les organismes constitués pour servir les seuls intérêts particuliers de leurs membres ;
- Les organismes qui ont fait défaut de respecter leurs obligations dans le cadre d'une aide financière du MIFI ou de la Ville de Laval après avoir été dûment mis en demeure par ce dernier ;
- Les organismes faisant l'objet d'un litige ou d'une poursuite judiciaire de nature financière ou n'étant pas en règle avec l'Agence du revenu du Canada ou Revenu Québec ;
- Les fondations dont la mission consiste essentiellement à recueillir et à redistribuer des fonds ;
- Les ministères, organismes gouvernementaux publics et entreprises d'État énumérés à la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001);
- Tout autre organisme dont la mission ou les intérêts ne sont pas compatibles avec l'objectif du Programme ;
- Les organismes qui emploient 50 personnes ou plus durant au moins 6 mois au Québec et qui répondent à l'une des situations suivantes :
 - ne possèdent pas d'attestation d'inscription ou d'attestation d'application d'un programme de francisation ou un certificat de francisation délivré par l'Office de la langue française (ci-après « OQLF »),
 - n'ont pas fourni, dans le délai prescrit, l'analyse de leur situation linguistique à l'OQLF,
 - leur nom figure sur la liste, prévue à l'art. 152 de la Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11), des entreprises pour lesquelles l'OQLF a refusé de délivrer l'attestation ou a suspendu ou annulé l'attestation ou le certificat,
 - ont refusé l'offre qui leur a été faite par l'OQLF de mettre en place des services d'apprentissage du français fournis par Francisation Québec, à moins que, par la suite, ils ne les aient convenus,
 - ont fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec.
- Les organismes, incluant leurs sous-traitants, inscrits au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

7. Critères d'admissibilité

Les demandes de soutien financier doivent répondre à tous les critères d'admissibilité suivants :

- Le projet soumis vise à réaliser les objectifs de la Semaine Québécoise des rencontres interculturelles 2026;
- Le projet répond aux modalités du [PAC](#);
- 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**;

- L'initiative se réalise sur le territoire de la région de Laval;
- Le demandeur fait preuve d'une stabilité sur le plan organisationnel, logistique et financier;
- 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)²;
 - 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.

La Division du développement social de la Ville de Laval (DDS) analyse l'admissibilité des demandes selon les critères des sections 5, 6 et 7. Les demandes considérées non admissibles ne seront pas analysées aux fins de recommandation. La DDS communique par écrit avec les organismes dont les demandes non admissibles afin de les en informer.

8. Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont celles qui sont directement liées à la réalisation des projets. Elles comprennent :

- La rémunération du personnel dédié à la réalisation des activités liées à la demande soumise, incluant les charges sociales³ (excluant les assurances collectives ou individuelles, les REER, les CELI ou autres avantages de ce type);
- Les services et honoraires professionnels liés à la réalisation du projet;
- Les dépenses liées à l'achat ou à la location d'équipement exclusivement consacré à la réalisation du projet;
- Les dépenses liées à l'achat de matériel;
- Les frais de location de locaux exclusivement consacrés à la réalisation du projet;
- Les frais de promotion et de communication liés aux activités réalisées dans le cadre du projet pour lequel l'aide financière est octroyée, tels que la conception et l'impression d'affiches ou de dépliants;
- Les frais de production de capsules vidéo intégrées dans un projet cohérent visant des objectifs et résultats précis;
- Les frais de déplacement au Québec;
- Les frais d'administration du projet, et ce, jusqu'à concurrence de 10% de la somme des autres postes budgétaires soutenus par la subvention⁴.

Les dépenses sont reconnues admissibles à partir de la date à laquelle la demande de soutien financier est approuvée par la Ville. Les dépenses admissibles doivent être conformes aux

² 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.

³ Dans la mesure du possible, la rémunération accordée répond aux principes d'équité

⁴ 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.

paramètres des fonds inclus à l'appel de projets. Cette analyse de conformité sera réalisée par la Division du développement social.

9. Dépenses non admissibles

Les dépenses ci-dessous énumérées ne sont pas admissibles aux fins d'attribution d'aide financière :

- Les dépenses liées au fonctionnement et aux activités régulières de l'organisme, dont les salaires du personnel permanent rémunéré pour les activités régulières de l'organisme;
- Les assurances collectives ou individuelles, les REER, les CELI ou autres avantages de ce type;
- Les dépenses de financement du service de la dette, du remboursement d'emprunts à venir ou de financement de projet déjà réalisé;
- Les dépenses affectées au projet, mais effectuées avant la date d'acceptation de la demande et en dehors de la période couverte par la convention d'aide financière dans le cadre du projet pour lequel l'aide financière est octroyée;
- Les dépenses soutenues financièrement par un autre programme d'aide financière ;
- La portion remboursable de taxes sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) et de la taxe de vente du Québec (TVQ) ;
- Les dépassements de coûts;
- Les dépenses liées aux infrastructures;
- Les indemnités de départ ;
- Les dépenses liées aux frais d'inscription et de participation à des événements ou activités n'ayant pas de lien direct avec le projet financé ainsi que celles liées à la participation aux tables de concertation ;
- Les dépenses liées à l'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de cannabis, le permis d'alcool et le permis de réunion ;
- Les dépenses liées à l'achat de cadeaux ;
- Les dépenses d'hébergement pour des activités récréatives ;
- Les dépenses qui ont été réalisées à l'extérieur du Québec ;
- Les frais de déplacement entre la résidence du personnel et le lieu habituel de travail ;
- Les frais juridiques ;
- Les frais d'accréditation, de certification ou d'adhésion à des organismes ;
- Les contraventions adressées à un gestionnaire, un employé ou un bénévole concernant, de façon non exclusive, l'usage du tabac ou d'un véhicule automobile ;
- Les frais d'interprétariat et de traduction ;
- Les dépenses liées à des exigences législatives auxquelles l'organisme est assujéti ;
- Les dons à un autre organisme et autres dons.

10. Critères d'évaluation

Les demandes de soutien financier seront analysées selon les critères d'évaluation suivants :

- La pertinence de l'initiative et la démonstration de son arrimage aux objectifs de la Semaine québécoise des rencontres interculturelles (SQRI) ;
- La qualité de l'initiative;
- La clarté des objectifs et des résultats attendus;
- La cohérence et le réalisme de l'initiative et de son échéancier;
- La qualité du montage financier (budget détaillé, réaliste et justifié);
- La prise en compte des réalités et des besoins différenciés des femmes, des hommes et des minorités sexuelles et de genre ainsi que des discriminations croisées en privilégiant des

solutions adaptées (analyse différenciée selon les sexes (ADS+) (voir annexe 4) et de l'accessibilité universelle (AU) (voir annexe 5).

11. Durée de réalisation

Les activités retenues dans le cadre de l'appel de projets devront se réaliser principalement du **2 au 8 novembre 2026**.

12. Montant du soutien financier demandé

Le montant accordé sera attribué en fonction de l'appréciation globale des demandes de soutien financier et des disponibilités financières. Par conséquent, il n'y a pas de montant minimal ni maximal pour les demandes.

L'organisme et/ou les partenaires d'un projet doivent contribuer financièrement ou en service pour une valeur représentant un minimum de 10% de la valeur totale de celui-ci. Ainsi, la somme demandée à la Ville de Laval n'excède pas 90% du coût total du projet.

13. Analyse, recommandation et adoption

La Division du développement social (DDS) de Ville de Laval analysera l'admissibilité des demandes déposées selon les critères généraux énoncés dans le présent Guide. Les demandes non admissibles ne feront pas l'objet d'une analyse de projet et les organismes seront avisés par écrit. Les demandes admissibles seront évaluées par un comité d'analyse, qui, ensuite, émettra ses recommandations au comité de gestion pour l'Entente de mise en œuvre du Cadre de référence en immigration et diversité ethnoculturelles. Le comité de gestion transmettra, par la suite, ses recommandations aux instances de la Ville de Laval aux fins d'approbation dans le respect de la délégation de pouvoir.

La Ville de Laval informera l'organisme de la décision finale dans un délai maximal de deux mois après le dépôt de la demande.

14. Entente d'aide financière

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 à l'entente 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.

15. 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 de l'entente.

Les formulaires requis sont fournis par la Ville de Laval.

16. Évaluation

Les projets soutenus pourront faire l'objet d'une évaluation de l'atteinte de leurs résultats, leur mise en œuvre et leurs impacts. Dans cette éventualité, l'organisme devra s'engager à collaborer avec la Ville de Laval à cette fin.

17. Renseignements complémentaires

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.

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:

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 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 (voir annexe 2);
- États financiers des deux dernières années;
- Dernier rapport annuel de l'organisme.

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

- Lettres d'engagement des partenaires confirmant les divers engagements dans le cadre du projet;
- Spécimen de chèque.

Pour tout autre organisme admissible:

- Documents obligatoires et facultatifs, le cas échéant, 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, les documents suivants doivent être soumis également :

- La mise à jour des derniers bilans qualitatif et financier du projet soutenu faisant état des activités réalisées dans le cadre de la subvention.

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 l'initiative**

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

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).

Aide-mémoire ADS+

La cellule de travail de la 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 familiariser le milieu avec ce concept et l'outiller afin de l'appliquer dans le cadre de leurs initiatives en développement social. Pour le consulter, suivez ce [lien](#).

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

Cycle d'une initiative qui intègre l'ADS+⁵



⁵ Présentation « Appropriation de l'ADS+ », Réseau québécois de développement social. 2019.

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?

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 épïcène)?
- 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 e des groupes marginalisés dans leur diversité?

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

- Règlementation, 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 d'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 6 - 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 sureballés, 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?

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

Annexe 7 - 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 pas 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.

