

Version finale

Le 18 janvier 2024

# Guide de demande de soutien financier

**Fonds Place-du-Souvenir**

**Appel de projets général**



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



## Table des matières

<b>1. Contexte</b>	<b>3</b>
<b>2. Plan d'action intégré en matière de jeunesse 2021-2025</b>	<b>4</b>
<b>3. Modalités de dépôt</b>	<b>5</b>
<b>4. Nature du soutien financier</b>	<b>5</b>
<b>5. Organismes admissibles</b>	<b>5</b>
<b>6. Organismes non admissibles</b>	<b>5</b>
<b>7. Critères d'admissibilité</b>	<b>6</b>
<b>7.1. Demandes soumises pour renouvellement</b>	<b>7</b>
<b>8. Critères d'évaluation</b>	<b>7</b>
<b>9. Dépenses admissibles</b>	<b>7</b>
<b>10. Dépenses non admissibles</b>	<b>8</b>
<b>11. Durée de réalisation</b>	<b>9</b>
<b>12. Montant du soutien financier demandé</b>	<b>9</b>
<b>13. Analyse, recommandation et adoption</b>	<b>9</b>
<b>14. Protocole d'entente</b>	<b>9</b>
<b>15. Reddition de comptes</b>	<b>9</b>
<b>16. Évaluation</b>	<b>10</b>
<b>17. Date et dépôt des demandes de soutien financier</b>	<b>10</b>
<b>18. Renseignements complémentaires</b>	<b>10</b>
<b>Annexe 1 - Liste des documents à fournir</b>	<b>11</b>
<b>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</b>	<b>12</b>
<b>Annexe 3 - Modèle de lettre d'engagement</b>	<b>13</b>
<b>Annexe 4 - Fiche technique sur l'ADS+</b>	<b>14</b>
<b>Annexe 5 - Fiche technique sur l'accessibilité universelle</b>	<b>16</b>
<b>Annexe 6 - Fiche technique sur l'écoresponsabilité</b>	<b>18</b>
<b>Annexe 7 - Rôles et responsabilités du fiduciaire</b>	<b>21</b>
<b>Annexe 8 - Lexique</b>	<b>23</b>

# 1. Contexte

## Le développement local et régional à Laval

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 Politique régionale de développement social a été adoptée en 2017. Pilotée par la Ville de Laval, le Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval et un comité de pilotage, composé d'une trentaine de représentantes et de représentants d'organisations lavalloises issus du milieu communautaire, philanthropique et public, cette politique transversale résulte d'un processus collectif et participatif, qui présente les valeurs, les orientations et les objectifs partagés par les acteurs du développement social.

Rappelons qu'au cours des dernières années, la région de Laval s'est également dotée de diverses planifications en matière de développement social visant à répondre notamment aux besoins spécifiques des jeunes.

## Le Fonds Place-du-Souvenir

Le Fonds Place-du-Souvenir (FPS) est un levier d'intervention auprès des jeunes enfants et adolescents de 0 à 17 ans issus de milieux défavorisés afin de permettre leur plein épanouissement. Les quatre domaines d'intervention du FPS sont les suivants :

- La lutte à la pauvreté et à l'exclusion sociale;
- La persévérance scolaire et réussite éducative;
- L'intégration sociale des jeunes immigrants;
- L'accessibilité aux activités culturelles, de loisir, de loisir sportif et de plein air.

Un comité consultatif, composé de cinq membres indépendants, constitue l'instance de recommandation du FPS. Il a notamment pour mandat de contribuer à l'identification des enjeux prioritaires et d'établir un plan d'action.

Adopté en juin 2021, le Plan d'action intégré en matière de jeunesse 2021-2025 est le premier plan d'action intégré en matière de jeunesse de la Ville de Laval. Il fédère les deux démarches municipales touchant les jeunes âgés de 0 à 17 ans sur le territoire : l'accréditation Municipalité amie des enfants (MAE) et le Fonds Place-du-Souvenir (FPS) et est le fruit de la collaboration de leurs instances respectives. Les données du [Portrait sociodémographique et de santé des jeunes de 0 à 17 ans de Laval 2020](#) ont alimenté les travaux menant à sa rédaction, et conséquemment, la détermination des priorités d'action. Ce plan s'inscrit dans la volonté de la Ville de Laval de favoriser l'arrimage et la transversalité des actions dans un souci de cohérence pour répondre le plus adéquatement possible aux besoins des jeunes de Laval et de leur famille.

## 2. Plan d'action intégré en matière de jeunesse 2021-2025

Les actions soutenues dans le cadre des dépôts de projets généraux doivent viser la mise en œuvre du [Plan d'action intégré en matière de jeunesse 2021-2025](#). Ainsi, les actions soumises en vue d'un soutien financier doivent toucher au moins l'un des objectifs suivants :

### Objectifs liés à la lutte à la pauvreté et à l'exclusion sociale

- Réduire la fracture numérique
- Favoriser la sécurité alimentaire, l'accès et la consommation d'aliments sains
- Lutter et prévenir les problèmes associés à la santé mentale
- Favoriser le respect et la valorisation de la diversité sexuelle et de genre et l'égalité entre les sexes
- Favoriser chez les jeunes le sentiment de sécurité et d'appartenance à leur quartier

### Objectifs liés à la persévérance scolaire et réussite éducative

- Faciliter l'acquisition d'habiletés et de compétences préparatoires à l'entrée à l'école
- Favoriser des transitions harmonieuses entre les différents ordres d'enseignement, ainsi que vers la vie active
- Renforcer le bien-être et la motivation scolaire des jeunes
- Assurer à l'ensemble des élèves le matériel nécessaire aux apprentissages

### Objectifs liés à l'intégration sociale des jeunes Lavalloises et Lavallois issus de l'immigration

- Favoriser la construction de relations interculturelles harmonieuses
- Favoriser la construction d'une identité positive chez les jeunes Lavalloises et Lavallois issus de l'immigration
- Lutter contre le racisme et la discrimination
- Faciliter et bonifier la participation des jeunes Lavalloises et Lavallois issus de l'immigration au marché de l'emploi
- Favoriser l'accès des jeunes Lavalloises et Lavallois issus de l'immigration à des activités hors calendrier scolaire
- Développer, renforcer et valoriser l'apport des communautés ethnoculturelles au développement de la collectivité lavalloise
- Favoriser la mise en place de liens positifs entre le Service de Police de la Ville de Laval et les jeunes Lavalloises et Lavallois issus de l'immigration

### Objectifs liés à l'accessibilité aux activités culturelles, de loisir, de loisir sportif et de plein air

- Réduire les inégalités d'accès aux activités culturelles, de loisir, de loisir sportif et de plein-air
- Contribuer au développement d'une offre d'activités adaptée aux différentes réalités des jeunes et valorisant l'inclusion
- Favoriser la participation des filles aux activités de loisir, de loisir sportif et de plein-air
- Favoriser la découverte de la nature et des activités de plein-air
- Rapprocher les jeunes de la culture

### 3. Modalités de dépôt

Le demandeur doit faire parvenir le formulaire de demande de soutien financier 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](mailto:developpementsocial@laval.ca) au plus tard aux dates ci-bas :

- **Le 26 février 2024 à midi** (Appel de projets général)
- **Le 6 mai 2024 à midi** (Appel de projets ciblé) : Pour l'appel de projets ciblé, veuillez-vous référer au guide et formulaire spécifiques à cet appel de projets, tous deux disponibles sur le [site web de la Ville de Laval](#) suite au lancement de l'appel de projets.
- **Le 30 septembre 2024 midi** (Appel de projets général)

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.

Veillez prévoir un délai jusqu'à quatre 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 le demandeur doive fournir des renseignements ou documents complémentaires et, dans cette éventualité, le respect des délais demandés 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 du Fonds Place-du-Souvenir.

### 5. Organismes admissibles

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

- Organismes incorporés et à but non lucratif (OBNL)
- Coopératives considérées comme OBNL par Revenu Québec
- 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).

### 6. Organismes non admissibles

Les organismes non admissibles sont :

- Les institutions ou les écoles d'enseignement et de formation ;
- 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 un organisme subventionnaire, après avoir dûment été mis en demeure de le faire;
- 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, les organisations et les associations partisans, les associations d'affaires et les associations professionnelles, et les organismes caritatifs;
- Les organisations en situation de litige devant un tribunal avec les gouvernements 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.

## 7. Critères d'admissibilité

Les projets doivent répondre à tous les critères d'admissibilité suivants :

- Le projet soutient directement les jeunes lavallois de 0-17 ans issus de milieux défavorisés;
- La demande est complète, pertinente et justifiée;
- Le projet est directement en lien avec un domaine d'intervention du Fonds Place-du-Souvenir (voir section 1 du présent Guide);
- Le projet vise au moins un des objectifs du Plan d'action intégré en matière de jeunesse 2021-2025 (voir section 2 du présent guide);
- Le projet se réalise sur le territoire lavallois;
- 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);
  - 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.
- Les activités prévues se déroulent en dehors des heures de classe régulières (pour les projets ou activités ayant lieu en milieu scolaire seulement).

Les éléments suivants pourront être comptabilisés sur le plan de la contribution financière ou en service de l'organisme et des partenaires :

- La contribution financière de l'organisme et d'autres partenaires;
- Le temps de rencontres et de concertation (le calcul se fait à partir d'une estimation de la moyenne du taux horaire des participants et du nombre d'heures estimé dans le cadre de l'initiative);
- Les frais d'administration assumés par l'organisme.

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.

## 7.1. Demandes soumises pour renouvellement

Les demandeurs soumettant une demande de renouvellement pour la poursuite ou la reprise d'un projet ayant fait l'objet d'un soutien financier de la Division du développement social de Ville de Laval au cours de la dernière année, doivent également répondre aux critères d'admissibilité suivants :

- Soumettre, avec la demande de soutien financier, la dernière reddition de comptes (un bilan qualitatif et financier du projet) ou une mise à jour de celle-ci faisant état de l'impact du projet. Pour demander les formulaires nécessaires, veuillez écrire à l'adresse suivante: [developpementsocial@laval.ca](mailto:developpementsocial@laval.ca);
- Justifier adéquatement la nécessité de poursuivre le projet dans le formulaire de demande en répondant à la question 16 du formulaire de demande de soutien financier.

Pour plus d'information, nous vous invitons à consulter les [paramètres d'attribution du Fonds Place-du-Souvenir](#).

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 par le comité consultatif du Fonds Place-du-Souvenir. La Division du développement social communiquera par écrit avec les organismes concernés pour les aviser.

## 8. Critères d'évaluation

Les demandes de soutien financier seront évaluées selon les critères d'évaluation généraux suivants.

La demande de soutien financier :

- Est cohérente avec la mission principale du demandeur et son expertise (à l'exception d'organismes agissants comme fiduciaires d'un projet);
- A des objectifs, des résultats et des indicateurs de résultats définis, réalistes et pertinents;
- Prévoit des retombées significatives, c'est-à-dire que le projet anticipe obtenir des effets positifs sur les objectifs ciblés;
- Fait l'objet d'un partenariat ou démontre un potentiel de partenariat dans sa mise en œuvre (voir la définition de «Partenaire» à l'annexe 8);
- A un échéancier réaliste;
- A un budget détaillé, justifié et réaliste;
- Démontre un potentiel pour sa prise en charge au terme du soutien financier;
- Démontre une volonté de prise en compte de l'analyse différenciée selon les sexes intersectionnelle (ADS+) et de l'accessibilité universelle (AU). Se référer aux annexes 4 et 5.

## 9. Dépenses admissibles

Les dépenses reconnues admissibles sont :

- Les dépenses directement en lien avec un soutien aux jeunes :
  - Frais d'activités et d'inscription;
  - Frais de déplacement;

- Équipement et matériel pour les jeunes;
- Denrées et vêtements;
- La rémunération du personnel dédié à la réalisation des activités liées à la demande soumise, incluant les charges salariales<sup>1</sup>;
- Les frais de promotion et de diffusion;
- Les honoraires professionnels dont ceux liés à la nécessité de produire des états financiers audités (voir encadré plus bas);
- 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 municipalité<sup>2</sup>.

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 100 000 \$ 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 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 pourront être reconnues admissibles à partir de la date de dépôt de la demande. Cependant, l'organisme qui engage des dépenses avant l'obtention d'une réponse officielle assumera les risques financiers en cas de refus de la demande.

## 10. Dépenses non admissibles

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

- 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 de projet déjà réalisé;
- Les dépenses affectées au projet, mais effectuées avant la date du dépôt de la demande de soutien financier ou avant la négociation de l'entente de partenariat ;
- Les dépenses remboursées par un autre programme d'aide financière ;
- La portion remboursable de taxes;
- Les dépassements de coûts.

<sup>1</sup> Dans la mesure du possible, la rémunération accordée répond aux principes d'équité

<sup>2</sup> 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.



## 11. Durée de réalisation

Selon les disponibilités financières et la nature du projet, les projets peuvent se dérouler sur une période allant **jusqu'à trois ans**.

## 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 du Fonds Place-du-Souvenir. 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.

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 des projets.

## 13. Analyse, recommandation et adoption

La DDS analysera l'admissibilité des projets déposés. Les demandes non admissibles ne feront pas l'objet de l'analyse subséquente et les organismes seront avisés par écrit. Les demandes admissibles seront évaluées par le comité consultatif du Fonds Place-du-Souvenir qui transmettra ses recommandations aux instances de la Ville de Laval, soit le comité exécutif ou le Conseil municipal, si applicable, à des fins d'adoption. 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 du projet) 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 du projet 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 du projet. Les formulaires nécessaires seront fournis par la Ville de Laval.

Aux fins de vérification, l'organisme 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 recevant des subventions de la Ville de Laval totalisant 100 000 \$<sup>3</sup> et plus au cours d'un même exercice financier est tenu de faire vérifier 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.<sup>4</sup>

## 16. Évaluation

Les projets soutenus pourront faire l'objet d'une évaluation de leur portée, de leur démarche et/ou de leurs impacts. Dans cette éventualité, l'organisme devra s'engager à collaborer avec la Ville de Laval.

## 17. Date et dépôt des demandes de soutien financier

Les dates limites pour déposer une demande sont :

- **Le 26 février 2024 à midi** (Appel de projets général)
- **Le 6 mai 2024 à midi** (Appel de projets ciblé)
- **Le 30 septembre 2024 midi** (Appel de projets général)

Une copie du formulaire de même que tous les documents nécessaires à l'analyse de la demande de soutien (voir Annexe 1) doivent être transmis par courriel à l'adresse :

[developpementsocial@laval.ca](mailto:developpementsocial@laval.ca)

## 18. Renseignements complémentaires

Il est possible d'obtenir des renseignements complémentaires en communiquant avec la DDS par courriel à l'adresse [developpementsocial@laval.ca](mailto:developpementsocial@laval.ca). Un-e professionnel-le de l'équipe vous répondra dans les meilleurs délais, par téléphone ou par courriel.

<sup>3</sup> Cette obligation est en conformité avec l'article 107.9 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, C-19).

<sup>4</sup> Règlement constituant la Commission de la gouvernance L-12293.

## **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;
- Information sur l'assurance de responsabilité civile de l'organisme fiduciaire (Numéro de dossier, période de couverture et nom de l'institution ou preuve d'assurance);

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

- Lettres d'engagement des partenaires confirmant les divers engagements dans le cadre du projet;
- Procédure de gestion financière de l'organisme fiduciaire adoptée par le conseil d'administration;
- Le code d'éthique des administrateurs de l'organisme fiduciaire;
- Spécimen de chèque.

### **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, les documents suivants doivent être soumis également :**

- La mise à jour du dernier bilan qualitatif et du bilan financier du projet soutenu, déposé à la Ville de Laval 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

## Annexe 4 - 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>5</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>5</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 5 - 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

- 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 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 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](mailto: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 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.

## Annexe 8 - 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 l'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 du projet. 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 dépliant 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 de l'initiative.

**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.