

Guide de présentation

# **Programme de soutien financier pour la mise en œuvre du plan d'action Municipalité amie des aînés**



# Table des matières

Table des matières	2
1. Contexte	3
2. Orientations et objectifs du programme MADA	3
3. Nature du soutien financier	3
4. Organismes admissibles	3
5. Organismes non admissibles	4
6. Critères d'admissibilité des projets	4
7. Critères d'évaluation des projets	5
8. Dépenses admissibles	5
9. Dépenses non admissibles	6
10. Montants et seuil du soutien financier	6
11. Durée de réalisation des projets	7
12. Analyse, recommandations et adoption des projets	7
13. Protocole d'entente	7
14. Reddition de comptes	7
15. Évaluation	8
16. Modalité de dépôt des demandes	8
17. Renseignements complémentaires	8
Annexe 1 - Liste des documents à fournir	9
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	10
Annexe 3 - Modèle de lettre d'engagement	11
Annexe 4 - Rôles et responsabilités du fiduciaire	12
Annexe 5 - Fiche technique sur l'ADS+	14
Annexe 6 - Fiche technique sur l'accessibilité universelle	16
Annexe 7 - Fiche technique sur l'écoresponsabilité	18
Annexe 8 – Lexique	21

## 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). Cette reconnaissance ministérielle est accordée 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.

À l'hiver 2018, une nouvelle entente, en appui à la démarche MADA, est intervenue entre la Ville de Laval et le Secrétariat aux aînés. Laval réitérait ainsi sa volonté de poursuivre ses engagements afin de réaliser des actions permettant de rendre ses milieux de vie favorables au vieillissement actif. Cette entente a permis l'élaboration concertée d'un deuxième plan d'action municipal 2019-2024.

Afin de soutenir la mise en œuvre des orientations et des objectifs du plan d'action MADA, la Ville de Laval a créé en 2023 un programme financier. Cette enveloppe financière annuelle et récurrente de 250 000\$ vise à soutenir des actions qui favoriseront le vieillissement en bonne santé, la pleine participation des personnes aînées et le développement de milieux de vie accueillants, sains et sécuritaires.

## 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. Le plan d'action Municipalité amie des aînés (MADA) est disponible à l'emplacement suivant:  
<https://www.laval.ca/Pages/Fr/A-propos/municipalite-amie-des-aines.aspx#plan>

## 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.<sup>1</sup>
- Correspondent à l'une des formes juridiques suivantes:
  - Organisations incorporées 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 aux critères précédents (voir annexe 4).

<sup>1</sup> 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.

## 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 :

- La demande est complète, c'est-à-dire que le formulaire est dûment complété;
- Le projet est directement en lien avec au moins un des objectifs du plan d'action Municipalité amie des aînés de la Ville de Laval et s'assure d'être en adéquation avec la vision et les valeurs de celui-ci;
- Le projet se réalise sur le territoire lavallois;
- Le projet prévoit une contribution d'un minimum de 10 % de la valeur totale du budget du projet. Cette contribution peut être financière, en services ou en frais d'administration et est assumée par l'organisme demandeur ou ses partenaires<sup>2</sup>;
- Les frais d'administration admissibles représentent un maximum de 10 % du total des autres postes budgétaires qui feront l'objet d'un soutien financier dans le cadre du présent programme;
- Les frais d'administration de l'ensemble du projet n'excèdent pas 15% de la valeur totale de celui-ci;
- Le demandeur fait preuve d'une stabilité sur le plan organisationnel, logistique et financier;
- 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](#)<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> La valeur de services rendus par des ressources bénévoles ne peut être comptabilisée en tant que contribution de l'organisme ou de ses partenaires

<sup>3</sup> 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.

La Division du développement social de la Ville de Laval (DDS) analyse l'admissibilité des demandes selon les critères des sections 6, 7 et 8. 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 une problématique directement liée à un des objectifs du plan d'action Municipalité amie des aînés de la Ville;
- A des objectifs, des résultats attendus 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 la problématique ciblée;
- 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.

## 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 municipalité<sup>4</sup>.

<sup>4</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.

- 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 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 des projets approuvés sont reconnues admissibles à partir de la date de réception de la demande à l'adresse courriel [developpementsocial@laval.ca](mailto: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 paramètres et modalités détaillés 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 d'évaluation 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 plan d'action MADA. Il les priorise ensuite selon leur impact attendu sur les objectifs du plan d'action MADA. Les demandes priorisées sont recommandées 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 informe officiellement 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 du projet, un protocole d'entente, portant sur les responsabilités, les obligations et les engagements respectifs des parties à l'égard de l'aide financière accordée est signé entre l'organisme et la Ville de Laval. Précisons que dans le cadre de ce protocole d'entente, le demandeur s'engage notamment à appliquer les règles de saine gouvernance et d'éthique d'usage.

## **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 durée du projet.

Les formulaires requis sont 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 au projet 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>5</sup> et plus au cours d'un même exercice financier est tenu de faire auditer ses états financiers dans le cadre d'une mission d'audit par un auditeur indépendant. Il devra aussi collaborer avec la Commission de la gouvernance de la Ville de Laval en lui fournissant tout document ou renseignement requis dans le cadre de son mandat<sup>6</sup>.

## 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. Modalité de dépôt des demandes

Un appel de projets annuel permet aux organisations de soumettre des demandes de soutien en vue de contribuer à la mise en œuvre du plan d'action MADA. Pour connaître les dates et les informations liées à ces appels de projets, les organismes peuvent consulter la section [Demandes de soutien financier aux organismes](#) du site web de la Ville de Laval.

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](mailto:developpementsocial@laval.ca).

## 17. Renseignements complémentaires

Pour obtenir des renseignements complémentaires, les organismes sont invités à contacter la Division du développement social par courriel: [developpementsocial@laval.ca](mailto:developpementsocial@laval.ca). Une réponse sera communiquée, par téléphone ou par courriel, dans les meilleurs délais.

<sup>5</sup> Cette obligation est en conformité avec l'article 107.9 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, C-19)

<sup>6</sup> Règlement constituant la Commission de la gouvernance L-12293.



## 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 présentation 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;
- Information sur l'assurance de responsabilité civile de l'organisme (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 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 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 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 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 par la Ville de Laval peut soutenir les frais de gestion du projet.

## Annexe 5 - Fiche technique sur l'ADS+

### 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+<sup>[1]</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 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 substituts 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](mailto:evenementeco@laval.ca)

## 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 le projet 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 à :

- 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 dépliants remis, etc.

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

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

**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 un projet, soit par un apport monétaire ou non. La contribution du partenaire devient essentielle à la réalisation du projet.

**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 du projet. 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 du projet est évalué à 85 %.

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

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