



# FINANCEMENT

Accessibilité en milieu de travail  
et dans les collectivités

Guide

## **Financement : Accessibilité en milieu de travail et dans les collectivités**

1. Aperçu
2. Admissibilité
3. Évaluation
4. Préparer votre demande
5. Présenter une demande
6. Suivi

Le gouvernement du Canada accepte présentement des demandes de la part de demandeurs admissibles souhaitant obtenir du financement dans le cadre du Fonds pour l'accessibilité (FA).

La Demande de financement standardisée de subvention peut être présentée sous l'un des deux volets du FA: **Accessibilité en milieu de travail** ou **Accessibilité dans les collectivités**. Pour déterminer quel volet de financement correspond le mieux à votre demande, veuillez consulter la section 1.Aperçu ci-après.

# 1. Aperçu

**Note :** Nous vous recommandons de lire entièrement le présent guide avant de commencer à remplir votre demande. Vous y trouverez des détails importants au sujet des renseignements et des documents d'appui dont EDSC a besoin pour évaluer votre demande.

Nous vous suggérons aussi d'imprimer le Guide ou d'en sauvegarder une copie afin de pouvoir le consulter une fois que le présent appel de propositions (AP) sera clos. Après le 26 juillet 2017, le Guide ne sera plus disponible en ligne.

## L'objectif de ce Guide du demandeur

Ce guide est conçu pour vous aider à remplir une demande de financement dans le cadre du FA. Vous y trouverez des renseignements importants au sujet de cet appel de propositions (AP) et de la façon de répondre aux questions du formulaire de demande. Vous aurez également accès à une liste de vérification énumérant les documents d'appui que vous devrez fournir. Nous vous suggérons de parcourir dès le départ la [liste de vérification](#) pour vous assurer de soumettre une demande complète dans les délais requis. Certains termes utilisés dans le présent guide sont définis dans les notes de bas de page. Si vous avez des questions au sujet de ce processus d'AP, veuillez les faire parvenir à l'adresse suivante : [fpa-eaf@hrsdcc-rhdcc.gc.ca](mailto:fpa-eaf@hrsdcc-rhdcc.gc.ca). **Nous répondrons à vos questions entre le 31 mai et le 12 juillet 2017.**

## Objectif du programme FA

Le FA accorde des fonds à des organismes, des entreprises et d'autres bénéficiaires admissibles pour améliorer l'accessibilité ou la sécurité au profit des personnes handicapées. Il vise à financer les coûts en immobilisation de travaux de rénovation, de construction ou de réaménagement et la mise en place de technologies d'accessibilité dans les lieux de travail et les collectivités partout au Canada.

## Objectifs de cet AP

Cet AP comporte deux volets de financement : l'accessibilité en milieu de travail et l'accessibilité dans les collectivités. Afin de déterminer le volet de financement devant faire l'objet de votre demande, **veuillez prendre connaissance des objectifs et des critères d'admissibilité suivants, et choisir le volet de financement qui correspond le mieux à votre projet.**

## **L'objectif du volet Accessibilité en milieu de travail**

Fournir un financement pour des projets de petite envergure qui améliorent l'accessibilité et/ou la sécurité des personnes handicapées en milieu de travail<sup>1</sup> partout au Canada.

Ces améliorations doivent être apportées au moyen de travaux de rénovation, de construction ou de réaménagement, ou en fournissant des technologies d'accessibilité<sup>2</sup> dans des installations où des personnes handicapées travaillent ou pourraient être appelées à travailler dans le futur. Même si les projets proposés peuvent répondre aux besoins d'accessibilité propres à un employé, les mesures à mettre en œuvre doivent pouvoir être utilisables par d'autres employés faisant face à des obstacles à l'accessibilité similaires, ou pouvoir leur être transférées. Elles doivent aussi demeurer à l'usage de l'organisme (p. ex., un poste de travail accessible équipé de plans de travail et de meubles ajustables avec des tablettes coulissantes répond à l'objectif, tandis que des appareils auditifs ne conviennent pas).

### **Note de bas de page 1**

Dans le cadre de cet AP, le milieu de travail est défini comme suit: le lieu physique et l'environnement immédiat d'une installation où des personnes handicapées travaillent ou pourraient être appelées à travailler dans le futur.

### **Note de bas de page 2**

Dans le cadre de cet AP, les technologies d'accessibilité sont définies comme suit: des technologies visant à améliorer l'accessibilité des personnes handicapées à l'information et/ou à la communication. Ces technologies peuvent comprendre, sans s'y limiter, des systèmes de modulation de fréquences, des systèmes d'alarme-incendie audiovisuels, des logiciels ou du matériel informatique spécialisés (p. ex. des logiciels ou dispositifs de reconnaissance vocale et/ou d'agrandissement de l'écran, des lecteurs électroniques et des programmes en audiodescription).

## L'objectif du volet Accessibilité dans les collectivités

Fournir un financement pour des projets de petite envergure qui améliorent l'accessibilité et/ou la sécurité des personnes handicapées dans les collectivités partout au Canada.

Ces améliorations doivent être apportées au moyen de travaux de rénovation, de construction ou de réaménagement, ou en fournissant des technologies d'accessibilité dans des espaces communautaires<sup>3</sup> où des programmes et/ou des services sont ou seront offerts à des personnes handicapées.

Les demandeurs admissibles ne peuvent soumettre qu'une seule [Demande de financement standardisée de subvention](#) par volet de financement aux termes du présent AP. Si plus d'une demande est présentée par un demandeur admissible (par numéro d'entreprise) en vertu du même volet de financement, seule la première demande reçue sera examinée.

Il importe de garder à l'esprit la limite d'une demande par volet de financement si votre organisme comporte plusieurs bureaux, services ou secteurs regroupés sous le même numéro d'entreprise attribué par l'Agence du revenu du Canada. À titre d'exemple d'organismes semblables, citons les commissions scolaires; les diocèses (plusieurs églises dans un même diocèse); les municipalités (comptant divers services comme parcs et loisirs, circulation, etc.); et certaines organisations sociales comme le YM-YWCA.

Si un organisme soumet deux demandes – une par volet –, les activités (installation de logiciel de reconnaissance vocale, construction d'une rampe, etc.), les coûts et les résultats prévus **doivent être spécifiques à chaque projet ou demande**, et les activités de projet doivent être entièrement différentes les unes des autres (c.-à-d. qu'elles ne doivent pas se chevaucher). Si votre organisme choisit de soumettre une demande par volet pour deux projets différents, vous devez soumettre deux demandes de subventions standardisées distinctes, et indiquer sur chaque demande le volet de financement auquel la demande se rapporte.

### Note de bas de page 3

Dans le cadre de cet AP, les espaces communautaires comprennent, sans s'y limiter, les installations publiques, les parcs et les aires de jeux admissibles.

**Les questions suivantes vous aideront à déterminer sous quel volet présenter votre demande :**

Si vous répondez « **Oui** » à au moins l'une des questions suivantes, vous devriez demander un financement sous le **volet Accessibilité en milieu de travail**.

- Le projet a-t-il pour objet de rendre un lieu de travail accessible et/ou sécuritaire dans le but de maintenir ou de créer des possibilités d'emploi pour des personnes handicapées?
- Le projet consiste-t-il à rénover, à construire ou à réaménager un lieu de travail où des personnes handicapées travaillent présentement ou pourraient être appelées à travailler dans le futur?
- Le projet consiste-t-il à créer des caractéristiques d'accessibilité dans un nouveau lieu de travail où des personnes handicapées travailleront ou pourraient être appelées à travailler dans le futur?
- Le projet fournit-il des technologies accessibles de l'information et des communications utilisées pour le travail par des employés handicapés?

Si vous répondez « **Oui** » à au moins l'une des questions suivantes, vous devriez demander un financement sous le **volet Accessibilité dans les collectivités**.

- Le projet vise-t-il à rendre un espace communautaire accessible ou sécuritaire afin d'offrir des programmes et/ou des services à des personnes handicapées?
- Le projet vise-t-il à accroître l'accès des personnes handicapées aux programmes et/ou aux services?
- Le projet consiste-t-il à créer des caractéristiques d'accessibilité pour un nouvel espace communautaire où des programmes et/ou des services seront offerts aux personnes handicapées?
- Le projet consiste-t-il à effectuer des travaux de rénovation/construction/réaménagement dans un espace communautaire où des programmes et/ou des services sont présentement offerts aux personnes handicapées?
- Le projet consiste-t-il à fournir des technologies d'accessibilité d'information et de communication dans un espace communautaire où des programmes et/ou des services sont offerts aux personnes handicapées?

## **Résultats attendus**

Les résultats attendus du FA sont les suivants :

- des collectivités et des milieux de travail accessibles;
- un meilleur accès des personnes handicapées aux services, aux programmes et aux possibilités d'emploi;
- des occasions accrues pour les personnes handicapées de participer et de contribuer à la vie communautaire et économique.

Si votre demande est présentée aux termes du volet **Accessibilité en milieu de travail**, elle doit démontrer que le projet concorde avec les deux résultats prévus suivants :

- une meilleure accessibilité et/ou sécurité en milieu de travail;
- plus d'occasions pour les employés handicapés actuels ou futurs d'obtenir ou de conserver un emploi et de participer à la vie économique.

Si votre demande est présentée aux termes du volet **Accessibilité dans les collectivités**, elle doit démontrer que le projet concorde avec les deux résultats prévus suivants :

- des installations plus accessibles et/ou plus sécuritaires pour les personnes handicapées dans les espaces communautaires où des programmes et/ou des services leur sont ou seront offerts;
- plus d'occasions pour les personnes handicapées de participer et de contribuer à la vie communautaire.

**Vos résultats prévus doivent être conformes aux grands objectifs du FA.**

Il s'agit d'un processus concurrentiel; les demandes présentées dans le cadre de cet AP ne seront pas toutes retenues, puisque le financement est limité et assujéti aux considérations budgétaires annuelles d'EDSC et à l'attribution de fonds par le Parlement.

Le gouvernement du Canada se réserve le droit d'accepter une demande en totalité ou en partie, et de considérer des facteurs comme la distribution des projets entre les volets de financement (l'accessibilité en milieu de travail et l'accessibilité dans les collectivités), la répartition géographique et les exigences en matière de langues officielles.

## 2. Admissibilité

Dans le cadre de cet AP, le financement sera accordé aux demandeurs retenus sur la base de l'admissibilité du projet, du bénéficiaire, des activités et des dépenses.

### Projets admissibles

Pour être jugés admissibles à un financement, les projets doivent satisfaire à chacune des conditions suivantes :

- Il faut démontrer que le projet respecte l'objectif du volet de financement du FA aux termes duquel la demande est présentée (voir la section [Objectifs de cet AP sous 1.Aperçu](#));
- Il faut démontrer que le projet respecte tous les résultats prévus du volet de financement du FA aux termes duquel la demande est présentée (voir la section [Résultats attendus sous 1.Aperçu](#));
- Toutes les activités décrites dans la demande de financement doivent être admissibles (voir la description ci-après);
- Les projets proposés doivent avoir une durée maximale de 52 semaines (un an);
- Le financement d'EDSC ne peut excéder 50 000 \$ par projet;
- Il faut démontrer que les contributions de sources autres que le gouvernement du Canada sont égales ou supérieures à 35 % des coûts totaux admissibles du projet;
- Les projets doivent prouver un soutien communautaire à leur égard. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie Préparer votre demande (section B – partie 2B – question 47);

Tous les documents requis doivent être soumis avec la [Demande de financement standardisée de subvention](#). Vous trouverez une liste des documents requis à la section 5. Présenter une demande/Liste de vérification.

**Des contributions en argent et/ou en nature (monétaires ou non) égales ou supérieures à 35 % des coûts totaux admissibles du projet doivent provenir de sources\* autres que le gouvernement du Canada (y compris de son propre organisme). Les demandeurs doivent fournir avec leur demande des lettres confirmant la totalité du soutien financier en argent et/ou en nature reçu des organismes contributeurs. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie Préparer votre demande (section B, partie 3A - Sources de financement prévues).**

**\* Dans le cadre de cet AP, le critère de contribution de 35 % ne s'applique pas aux organismes du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut.**

Dans le cadre de cet AP, **les activités portant sur la modification des véhicules à moteur ne sont pas admissibles.**

## Bénéficiaires de subvention admissibles

- organismes sans but lucratif, y compris des entreprises sociales;
- entreprises<sup>4</sup> (d'un maximum de 99 employés équivalents à temps plein<sup>5</sup>);
- petites municipalités de moins de 125 000 habitants selon les données du dernier recensement (2016);
- organismes autochtones (y compris des conseils de bande, des conseils tribaux et des entités autonomes);
- gouvernements territoriaux.

### **Remarque : Les travailleurs indépendants ne sont pas admissibles au financement.**

Dans le cas des entreprises qui demandent un financement, il doit s'agir du même organisme que celui où les activités du projet se dérouleront et où les possibilités d'emploi seront créées et/ou maintenues pour des personnes handicapées. Les entreprises qui louent des installations ou de l'espace (locateurs) ne peuvent soumettre une demande au nom de l'entreprise qui loue ces installations ou cet espace (locataire) où se dérouleront les activités du projet.

De plus, si un demandeur (locataire) loue des installations ou de l'espace dans des installations où il propose de réaliser le projet, il devra annexer à la [Demande de financement standardisée de subvention](#) une lettre du propriétaire ou du locateur autorisant la réalisation des activités du projet.

### **Activités admissibles**

Les activités admissibles pour des projets présentés dans le cadre de cet AP doivent répondre à l'objectif de l'AP lié au volet de financement dans le cadre duquel la demande est présentée (voir la section Objectifs de cet AP sous 1.Aperçu).

Les activités proposées ne peuvent pas débuter avant que le projet n'ait été approuvé et que la [Demande de financement standardisée de subvention](#) n'ait été signée par le demandeur et par un représentant d'EDSC. **Les coûts relatifs à toute activité menée avant la signature de la [Demande de financement standardisée de subvention](#) par EDSC ne seront pas remboursés.**

### **Note de bas de page 4**

Seulement les organismes à but lucratif (entreprises) du secteur privé d'un maximum de 99 employés équivalents à temps plein sont admissibles.

### **Note de bas de page 5**

Dans le cadre de cet AP, un équivalent à temps plein est défini comme suit: l'emploi d'une personne pendant une année complète ou l'équivalent (p. ex. l'emploi de deux personnes pendant six mois chacune, ou de trois personnes pendant quatre mois chacune).

## Activités Admissibles

Les activités de projet doivent inclure des travaux de rénovation, de construction ou de réaménagement, ou la fourniture de technologies de l'information et de communication. Elles doivent rendre plus accessibles et/ou plus sécuritaires des espaces communautaires ou des installations où des programmes et/ou des services sont (ou seront) offerts à des personnes handicapées ou dans lesquelles des personnes handicapées travaillent présentement ou pourraient être appelées à travailler dans le futur. Plus précisément, pour être admissibles au financement, les projets doivent être directement liés à l'élimination des obstacles et à l'amélioration de l'accessibilité et/ou de la sécurité des personnes handicapées dans les collectivités et les lieux de travail au Canada. Vous trouverez ci-après des exemples d'activités admissibles dans le cadre des volets Accessibilité en milieu de travail et Accessibilité dans les collectivités :

### Exemples de projets admissibles du volet Accessibilité en milieu de travail :

- installer un ascenseur ou un monte-charge dans le lobby principal d'un centre touristique régional pour donner accès à des bureaux à l'étage, et installer des portes automatiques à l'entrée pour les employés à mobilité réduite;
- élargir des portes ou des corridors trop étroits pour les employés ayant un chien-guide ou qui utilisent un fauteuil roulant, un scooter électrique ou une marchette dans une boutique de vêtements locale;
- installer des systèmes d'alarme-incendie audiovisuels et/ou des logiciels ou du matériel périphérique comme des lecteurs d'écran, un logiciel symbolique, un logiciel de reconnaissance vocale et des synthétiseurs de la voix pour les employés d'une bibliothèque publique ayant des troubles de l'ouïe ou de la vue;
- fournir des technologies de l'information ou de communication comme un logiciel vocal interactif sur un ordinateur utilisé par les employés d'une entreprise de TI;
- installer de l'éclairage amélioré dans un café à l'intention des employés ayant une déficience visuelle;
- abaisser les comptoirs et les aires de service ainsi que le poste du préposé à la caisse dans une cafétéria à l'intention des employés à mobilité réduite.

### Exemples de projets admissibles du volet Accessibilité dans les collectivités :

- installer une rampe d'accès et des ouvre-porte automatiques pour permettre aux personnes handicapées d'utiliser la porte principale d'une église;
- améliorer l'éclairage dans un centre récréatif à l'intention des personnes ayant une basse vision;
- remplacer des poignées de porte difficiles à saisir et à tourner par des poignées en levier accessibles et aménager des toilettes accessibles dans un centre d'information touristique local;
- installer des affiches appropriées et des guides tactiles en plus de peindre les moulures et les cadres de porte dans des couleurs contrastantes à l'intention des personnes ayant une déficience visuelle;

- aménager une allée accessible entre les installations extérieures d'une aire municipale de loisirs extérieure (par exemple, entre un court de tennis, une aire de pique-nique, une piscine, un terrain de jeux et un parc);
- construire une rampe intérieure pour la salle de rencontre principale d'un camp d'été communautaire pour enfants handicapés.

### **Activités inadmissibles:**

Les activités suivantes **ne sont pas** admissibles aux fins du présent AP :

- toute activité qui reviendrait à améliorer l'accessibilité d'une seule personne d'après ses besoins personnels sans que d'autres puissent en bénéficier;
- la modification d'un véhicule à moteur (une automobile, une fourgonnette, un autobus, etc.);
- la rénovation, la construction ou le réaménagement d'une propriété du gouvernement du Canada ou d'une résidence ou habitation privée.

**Les activités du projet doivent aller au-delà des activités normales de votre organisme étant donné que le FA ne vise pas à financer les activités de base, existantes ou courantes de votre organisme.**

### **Dépenses admissibles**

Les dépenses admissibles sont les coûts jugés nécessaires à la réalisation du projet. Pour le présent AP, les dépenses admissibles pourraient notamment inclure les suivants, sans toutefois s'y limiter :

- les frais professionnels, y compris de consultants, d'experts techniques et/ou d'entrepreneurs de construction;
- les coûts liés aux matériaux ou aux fournitures de construction;
- les coûts liés à la main-d'œuvre requise pour améliorer l'accessibilité;
- les coûts liés à l'achat ou à la location d'outils, de matériel ou de machines nécessaires pour réaliser le projet;
- les coûts liés à l'achat de technologies accessibles de l'information et des communications ;
- les coûts liés à l'achat de mobilier et d'accessoires ergonomiques/accessibles universels; et/ou
- d'autres coûts nécessaires à la réalisation du projet tel qu'approuvés par EDSC.

Aux fins du volet **Accessibilité en milieu de travail**, les dépenses, pour être admissibles, doivent être liées à des projets réalisés dans des installations où des personnes handicapées travaillent ou pourraient travailler.

Aux fins du volet **Accessibilité dans les collectivités**, les dépenses, pour être admissibles, doivent être liées à des projets réalisés dans des installations et où des programmes et/ou des services sont ou seront offerts aux personnes handicapées.

Veillez noter que toutes les dépenses admissibles sont soumises à une évaluation et à une négociation. Les demandeurs doivent fournir des estimations des coûts des activités qu'ils proposent ainsi que des renseignements à l'appui afin de prouver l'exactitude et le caractère raisonnable des coûts de leur projet (consulter la partie Remplir votre formulaire de demande, section 3B - Budget).

Les **dépenses inadmissibles** comprennent, sans s'y limiter :

- les coûts qui ne sont pas directement liés à l'amélioration de l'accessibilité et/ou de la sécurité des personnes handicapées dans des collectivités ou des lieux de travail;
- les dépenses de fonctionnement générales de votre organisme, c'est-à-dire ses frais généraux (salaires et avantages sociaux des employés, frais courants du service téléphonique et de chauffage, loyer, services publics, impôts fonciers, primes d'assurance, frais d'audit, etc.);
- le coût de financement et les frais d'intérêts;
- les frais juridiques;
- les dépenses de formation rattachées au projet;
- les coûts liés à la rénovation, la construction et/ou le réaménagement d'une propriété du gouvernement du Canada ou d'une résidence ou habitation privée;
- les frais d'entretien et de réparation courants des bâtiments ou des éléments accessibles;
- les dépenses liées aux terrains ou tous les frais et intérêts connexes;
- les coûts liés à la location de terrains, de bâtiments ou de véhicules (automobiles, fourgonnettes, autobus, etc.);
- les coûts liés à l'achat de terrains, de bâtiments ou de véhicules (automobiles, fourgonnettes, autobus, etc.);
- les coûts liés au réaménagement ou à la modification de véhicules (automobiles, fourgonnettes, autobus, etc.);
- les coûts liés aux études de faisabilité, de planification et de marketing, y compris les évaluations environnementales;
- les coûts liés à la recherche et au développement de technologies ou à la commercialisation et à la promotion de produits ou de services;
- les coûts liés à toute consultation et/ou préparation de la Demande de financement standardisée de subvention;
- toute dépense pour laquelle le bénéficiaire ou un tiers est admissible à un rabais.

Les demandeurs doivent fournir une estimation des coûts de leurs activités proposées et des renseignements justificatifs pour démontrer la justesse et la vraisemblance des coûts du projet (voir la section Comment remplir la [Demande de financement standardisée de subvention](#) – 3B – Budget).



## 3. Évaluation

Les sections ci-dessous décrivent les critères utilisés pour examiner votre [Demande de financement standardisée de subvention](#) :

La section Conditions d'admissibilité – Critères obligatoires sous 3.Évaluation indique les éléments exigés pour qu'une demande soit considérée comme admissible au financement. Les conditions d'admissibilité sont examinées au cours du processus de présélection. Si elle ne répond pas à ces critères obligatoires, votre demande ne pourra être considérée et ne sera pas évaluée (voir la section [Critères d'admissibilité](#)).

La section Critères d'évaluation ci-après indique la façon dont divers éléments de votre demande sont mesurés afin d'évaluer sa qualité globale par rapport à d'autres projets présentés dans le cadre de ce processus concurrentiel.

### Conditions d'admissibilité – Critères obligatoires

#### 1 – Demande de financement standardisée de subvention complète

1.1 – La [Demande de financement standardisée de subvention](#) remplie a été reçue au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour l'AP (le 26 juillet 2017 à 23 h 59, heure normale du Pacifique).

1.2 - La [Demande de financement standardisée de subvention](#) a été signée par le ou les représentants légaux autorisés de l'organisme ou de l'entreprise (voir Préparer votre demande, section B – partie 5 – Signatures).

1.3 – Tous les documents requis sont annexés à la [Demande de financement standardisée de subvention](#) :

- un document de l'Agence du revenu du Canada (ARC) où figure le numéro d'entreprise ou d'enregistrement du demandeur inscrit auprès de l'ARC (p. ex. document fiscal, correspondance avec l'ARC (voir 2.2 ci-après));
- au moins trois estimations externes pour chaque activité du projet proposé effectuées par trois entrepreneurs distincts, ou une explication des raisons pour lesquelles il n'a pas été possible de fournir trois estimations. Cette explication doit être accompagnée de la méthode de calcul des coûts du projet. Une explication invoquant le manque de temps pour communiquer avec des entrepreneurs et obtenir des estimations ne sera pas acceptée. De plus, une explication où un entrepreneur est désigné comme le seul qu'un organisme emploie habituellement ne sera pas une raison suffisante de continuer de faire affaires avec cet entrepreneur. À noter que, pour les projets de moins de 5 000 \$, une seule estimation externe suffit;
- des lettres confirmant des contributions en argent ou en nature provenant de sources autres que le gouvernement du Canada (voir 4.3 ci- après).

- Une preuve que les activités du projet n'auront pas lieu sur une propriété du gouvernement du Canada ni dans une résidence ou habitation privée (voir la section 3.3 ci-après);
- Une lettre indiquant le consentement du propriétaire ou du locateur dans le cas d'installations ou d'espaces loués (voir la section 3.3 ci-après).

## 2 – Bénéficiaires admissibles

2.1 – La Demande de financement standardisée de subvention a été présentée par un bénéficiaire admissible (question 5 du formulaire de demande) :

- des organismes sans but lucratif, y compris des entreprises sociales;
- des entreprises (d'un maximum de 99 employés équivalents à temps plein);
- des petites municipalités (moins de 125 000 habitants selon les données du dernier recensement (2016));
- des organismes autochtones (y compris des conseils de bande, des conseils tribaux et des entités autonomes); ou
- des gouvernements territoriaux.

2.2 – Le demandeur a fourni un numéro d'entreprise ou d'enregistrement valide (question 3 du formulaire de demande, et justifié au moyen d'un document de l'ARC sur lequel figure le numéro d'entreprise ou d'enregistrement du demandeur auprès de l'ARC).

2.3 – **Entreprises seulement** : Si le demandeur est une entreprise, il a attesté avoir un maximum de 99 employés équivalents à temps plein (question 36 du formulaire de demande).

## 3 – Projet admissible

3.1 - Le projet est d'une durée maximale de 52 semaines (un an) (questions 40 et 41 du formulaire de demande).

3.2 - Le projet répond à l'objectif de l'AP lié au volet choisi et les activités proposées sont admissibles (questions 42 à 44 du formulaire de demande). Voir la section Objectifs de cet AP et la section Activités admissibles.

3.3 - Dans le cas d'activités de rénovation, de construction et/ou de réaménagement d'installations, le demandeur a indiqué si son organisme est propriétaire des installations ou de l'espace (lieu de travail, terrain de jeux, etc.) où les activités de rénovation, de construction et/ou de réaménagement se dérouleront et il a présenté (question 45 du formulaire de demande):

- une preuve que les activités du projet n'auront pas lieu sur une propriété du gouvernement du Canada ni dans une résidence ou une habitation privée (p. ex. preuve de propriété de l'installation, bail); et/ou

- une lettre de consentement du propriétaire ou locateur si le demandeur (locataire) loue les installations ou de l'espace à l'intérieur de ces installations.

## 4 – Budget

4.1 - Le financement total demandé à EDSC ne dépasse pas 50 000 \$ (question 55 du formulaire de demande).

4.2 - Les coûts du projet doivent être admissibles aux termes du présent AP (questions 58 à 63 du formulaire de demande et estimations externes).

4.3 - Le demandeur a démontré que les contributions en argent et/ou en nature sont égales ou supérieures à 35 % des coûts totaux admissibles du projet auprès de sources autres que le gouvernement du Canada en produisant des lettres confirmant les contributions en argent ou en nature à la réalisation du projet (questions 53 à 57 du formulaire de demande). Les contributions proposées provenant d'autres sources doivent être raisonnables et liées aux activités du projet.

**NOTA : Dans le cadre de cet AP, le critère de contribution de 35 % ne s'applique pas aux organismes du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut.**

## 5 – Soutien de la collectivité

5.1 – La demande démontre la preuve du soutien communautaire d'un organisme ou d'un représentant acceptable (question 47 du formulaire de demande) :

- Les projets proposés doivent recevoir l'appui d'au moins l'un des organismes suivants :
  - un organisme dont le mandat consiste à faire évoluer la cause des personnes handicapées (y compris les organismes spécialisés dans l'accessibilité de l'environnement physique et les technologies d'accessibilité);
  - un organisme qui offre des programmes et/ou des services destinés aux personnes handicapées;
  - un organisme avec lequel l'organisme du demandeur collabore, ou vers qui il dirige des clients ou des usagers pour qu'ils bénéficient de programmes ou de services et/ou de possibilités d'emploi; et/ou
  - un organisme ou un représentant municipal ou provincial.

5.2 – Le demandeur a fourni les renseignements suivants sur le ou les organisme(s) ou le représentant qui appuie le projet proposé (question 47 du formulaire de demande) :

- le nom de l'organisme ou du représentant de soutien;
- l'adresse de son site Web;
- le nom de la personne ressource;
- l'adresse électronique;
- l'indicatif régional et le numéro de téléphone;

- le choix de la langue de correspondance (français ou anglais);
- le type d'organisme (p. ex. sans but lucratif, municipalité).

La demande doit répondre à l'ensemble des conditions d'admissibilité et des critères obligatoires énoncés ci-dessus pour être réputée admissible au financement et être étudiée davantage.

**Une demande qui ne satisfait pas à une ou plusieurs des conditions susmentionnées sera rejetée.**

## Critères d'évaluation

### A – Pertinence du projet (50%)

#### A1. Description et objectifs du projet (questions 42 et 44 du formulaire de demande)

Mesure dans laquelle la demande décrit le besoin global à l'égard du projet proposé, notamment :

- une indication des problèmes d'accessibilité et/ou de sécurité au sein de la collectivité ou du lieu de travail;
- les mesures/caractéristiques d'admissibilité que le projet mettra en œuvre pour corriger les problèmes d'accessibilité;
- la description claire et pertinente du projet.

#### A2. Résultats et incidences du projet (se reporter aux questions 46 et 48 du formulaire de demande)

Mesure dans laquelle la demande présentée dans le cadre du volet **Accessibilité en milieu de travail** prouve que le projet est conforme aux deux résultats attendus suivants :

- une meilleure accessibilité et/ou sécurité en milieu de travail;
- davantage de possibilités pour les employés handicapés actuels ou futurs d'obtenir ou de conserver un emploi et de participer à l'économie.

Mesure dans laquelle la demande présentée dans le cadre du volet **Accessibilité dans les collectivités** prouve que le projet est conforme aux deux résultats attendus suivants :

- une meilleure accessibilité et/ou sécurité des personnes handicapées dans des installations ouvertes au public où des programmes et/ou des services sont ou seront offerts aux personnes handicapées;
- des occasions accrues pour les personnes handicapées de participer et de contribuer à la vie communautaire.

La demande doit aussi clairement indiquer le nombre de personnes handicapées à qui le projet proposé devrait profiter.

## **B – Plan pour gérer le projet (25%)**

### **B1. Activités, calendrier et faisabilité du projet (se reporter à la question 43)**

Mesure dans laquelle les activités du projet sont clairement décrites et s'accompagnent d'échéanciers clairement établis et réalisables.

## **C – Budget du projet (25%)**

### **C1. Coûts du projet (se reporter à la section B, partie 3)**

Mesure dans laquelle les coûts du projet sont énumérés et raisonnables et appuient les activités ou la réalisation du projet.

## 4. Préparer votre demande

### Comment remplir la Demande de financement standardisée de subvention

**À noter : Afin de garantir que nous puissions suivre votre demande de manière appropriée et efficiente, veuillez indiquer à la question 3 du formulaire de demande le numéro d'entreprise que l'ARC a attribué à votre organisme.**

Nous vous recommandons de consulter la présente section lorsque vous remplissez la [Demande de financement standardisée de subvention](#), car elle apporte des précisions importantes sur les renseignements et les documents justificatifs dont EDSC a besoin pour évaluer votre demande. Veuillez fournir vos réponses dans le formulaire que vous trouverez ici et ne joindre que les documents demandés (voir la section 5. Présentez votre demande/Liste de vérification).

**Tous les documents requis doivent être joints;** dans le cas contraire, votre demande sera considérée comme incomplète et ne sera pas évaluée. Vous devez soumettre votre demande en un seul dossier complet d'ici la date de clôture de l'AP.

Pour plus de facilité, voici les sections de la [Demande de financement standardisée de subvention](#) :

- Section A - Avis aux demandeurs
- Section B – Demande de financement
  - Partie 1 – Organisme
  - Partie 2 – Projet
  - Partie 3 – Financement
  - Partie 4 – Informations additionnelles (Optionnel)
  - Partie 5 – Signatures
- Section C – Modalités de l'Entente de subvention
  - Annexe A – Description du projet et signatures

Au moment de rédiger votre demande, nous vous invitons à consulter les hyperliens reliés à l'accessibilité du [Centre de ressources sur l'accessibilité de EDSC](#) et/ou une organisation qui travaille avec des personnes handicapées ou pour le compte de ces dernières, pour discuter de vos exigences en matière d'accessibilité. Ces organismes sont en mesure de donner des conseils à propos des mesures ou des caractéristiques de sécurité/d'accessibilité proposées.

### Section A - Avis aux demandeurs

Veuillez noter que ce document est à la fois une Demande de financement et les Modalités de l'Entente de subvention. La Demande pourrait être assujettie à une évaluation par des représentants d'Emploi et Développement Social Canada (EDSC).

Le demandeur sera mis au courant des résultats de l'examen. **Les activités ayant commencé avant la date d'approbation de la demande ne seront pas admissibles pour un remboursement.** Quand la [Demande de financement standardisée de subvention](#) est présentée, les demandeurs doivent avoir la capacité et l'autorité pour signer la [Demande de financement standardisée de subvention](#) et la transmettre au nom du demandeur. Les renseignements recueillis dans la [Demande de financement standardisée de subvention](#) seront utilisés et pourraient être divulgués dans le but d'évaluer la qualité de votre demande. Dans le cadre du processus d'évaluation, les renseignements pourraient être communiqués à des consultants externes, aux membres de comités d'examen, à des représentants d'autres ministères, aux gouvernements fédéral, provinciaux ou territoriaux ou à des députés. Ces renseignements pourraient également être utilisés et/ou divulgués à des fins d'analyse de politiques, de recherche et/ou d'évaluation. Afin d'effectuer de telles activités, il est possible que diverses sources d'information sous la responsabilité et le contrôle d'EDSC soient assorties d'un lien permettant de les consulter. Toutefois, ces utilisations et/ou divulgations supplémentaires des renseignements en cause n'auront pas d'incidence sur votre projet.

Si la demande contient des renseignements personnels, ces derniers seront administrés conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et aux dispositions régissant la protection de tels renseignements qui sont énoncées dans la Loi sur l'Emploi et Développement social Canada. La demande est également visée par la Loi sur l'accès à l'information. Cette dernière accorde à toute personne le droit d'accéder aux renseignements contrôlés par le Ministère, sous réserve d'un ensemble limité d'exemptions. Des directives sur la façon d'obtenir l'accès à ces renseignements figurent dans la publication [Info Source](#) du gouvernement. Il est également possible d'accéder à Info Source en ligne à partir de tout centre de Service Canada.

## **Section B – Demande de financement**

### **Section B - Partie 1 - Organisme**

#### **1A – Identification de l'organisme**

EDSC utilise les renseignements que vous indiquez dans cette section pour établir l'identité de votre organisme.

#### **Question 1 – Nom légal**

Veillez indiquer le nom légal de votre organisme. Généralement, il s'agit du nom associé à votre inscription auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC), ou du nom qui figurerait sur les chèques de financement.

#### **Question 2 – Nom commercial (usuel) (s'il diffère du nom légal)**

Veillez indiquer le nom commercial (ou usuel) de votre organisme s'il est différent du nom légal. Il s'agit habituellement du nom par lequel votre organisme est le plus connu.

### **Question 3 – Numéro d’entreprise de l’ARC**

Veillez indiquer votre numéro d’entreprise ou d’enregistrement de l’ARC de 15 caractères et inclure un document de l’ARC où figure votre numéro d’entreprise ou d’enregistrement (p. ex. document fiscal, correspondance avec l’ARC).

Exemple: 123456789 RR 0001

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le [site Web de l’ARC](#).

### **Question 4 – Autre numéro d’enregistrement (indiquez la source)**

Non requis pour le présent AP.

### **Question 5 – Type d’organisme**

Votre réponse à cette question doit être l’une des suivantes :

- un organisme sans but lucratif (y compris une entreprise sociale);
- une entreprise (d’un maximum de 99 employés équivalents à temps plein);
- une petite municipalité de moins de 125 000 habitants selon les données du recensement (2016);
- un organisme autochtone (y compris des conseils de bande, des conseils tribaux et des entités autonomes);
- un gouvernement territorial.

Pour plus de précisions, veuillez consulter la section 2. Admissibilité.

### **Question 6 – Catégorie d’organisme**

Non requis pour le présent AP.

### **Question 7 – Année de fondation**

Veillez indiquer l’année de fondation de votre organisme.

### **Questions 8 à 12 – Adresse de l’organisme**

Veillez indiquer l’adresse de votre organisme ou entreprise. Les demandeurs doivent fournir une adresse complète qui est dans le format reconnu par Postes Canada. Les renseignements à cet effet se trouvent sur le [site Web de Postes Canada](#).

### **Questions 13 à 15 – Téléphone, télécopieur et courriel**

Veillez indiquer le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur (le cas échéant) et l’adresse courriel de l’organisme ou de l’entreprise.

### **Questions 16 à 20 – Adresse postale (si différente de l’adresse de l’organisme)**

Veillez indiquer l’adresse postale si elle est différente de l’adresse de votre organisme.

### **Questions 21 à 22 – Téléphone et télécopieur**

Veillez indiquer le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur s'ils sont différents de ceux de votre organisme.

### **Question 23 – Mandat de l'organisme**

Veillez décrire les principales activités de votre organisme ou entreprise, incluant votre mission, votre mandat et vos objectifs, le cas échéant.

Si votre demande a trait au volet **Accessibilité dans les collectivités**, veuillez décrire les programmes et/ou les services offerts par votre organisme et indiquer s'ils s'adressent uniquement aux personnes handicapées ou à l'ensemble de la population, ce qui comprendrait les personnes handicapées.

Voici une liste non exhaustive d'exemples d'activités, de programmes ou de services communautaires :

- activités récréatives, physiques et sportives pour les enfants, les adultes et les aînés;
- programmes sur les compétences de vie pour les jeunes à risque;
- programmes et/ou services de santé et de mieux-être pour les femmes;
- services de formation et d'éducation pour les personnes handicapées;
- programmes multidisciplinaires incluant la danse, l'art dramatique, la musique et les arts visuels pour tous les âges;
- programmes ou activités de groupe pour les aînés.

Si des groupes précis utilisent vos installations, veuillez préciser lesquels (les enfants, les personnes avec une déficience intellectuelle, les groupes autochtones, etc.). Veuillez également indiquer si votre organisme offre, par exemple, le seul lieu de rassemblement de votre collectivité ou encore le seul accès à des technologies de communication ou de l'information. Enfin, veuillez mentionner si d'autres organismes utilisent vos installations régulièrement. Ces renseignements aideront à démontrer l'incidence de votre proposition de projet au sein de votre collectivité.

Si vous présentez une demande de financement dans le cadre du volet **Accessibilité en milieu de travail**, veuillez indiquer si votre organisme ou entreprise emploie actuellement des personnes handicapées et leur nombre, ou si elle compte embaucher des personnes handicapées une fois le projet terminé.

Veillez décrire l'objectif de votre organisme ou de votre entreprise et les types de biens et/ou de services fournis.

#### **1B – Personne ressource de l'organisme**

Veillez indiquer qui est la personne ressource principale de votre organisme avec qui nous pourrions communiquer au sujet de ce projet. Il pourrait s'agir du président, du chef, du propriétaire de l'organisme ou d'une personne déléguée par ceux-ci.

### **Question 24 – Prénom et Nom**

Veillez indiquer le nom de la personne ressource principale de votre organisme avec qui nous pourrions communiquer au sujet de ce projet.

### **Question 25 – Titre du poste**

Veillez indiquer le titre du poste de la personne ressource de l'organisme mentionnée à la question 24.

P. ex. Propriétaire, président, directeur exécutif de l'entreprise.

### **Question 26 – Langue de communication préférée**

Veillez indiquer la langue préférée pour les communications écrites ou verbales de la personne ressource principale de votre organisme.

### **Question 27 – Personne ressource de l'organisme - Adresse**

Veillez indiquer si l'adresse de la personne ressource de l'organisme est la même que celle de l'organisme ou que l'adresse postale de l'organisme donnée à la section 1A. Si cette adresse est différente, veuillez l'indiquer dans l'encadré.

### **Questions 28 à 32 – Adresse de la personne ressource**

Si vous avez sélectionné « Différente » à la question 27, veuillez indiquer l'adresse de la personne ressource de l'organisme ici.

### **Questions 33 et 34 – Téléphone et télécopieur**

Veillez indiquer le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne ressource de l'organisme.

### **Question 35 – Adresse de courriel**

Veillez indiquer l'adresse courriel de la personne ressource de l'organisme. **Veillez noter que toute la correspondance sera envoyée à cette adresse courriel.**

**Pour assurer l'efficacité des communications, veuillez fournir les coordonnées d'une deuxième personne-ressource à la section B – Partie 4 – Informations additionnelles de la Demande de financement standardisée de subvention. Les coordonnées de cette deuxième personne doivent comprendre son nom, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse courriel.**

### **Section 1C – Capacité organisationnelle**

EDSC utilise les renseignements indiqués dans cette section pour évaluer la capacité de l'organisation à gérer un projet.

### **Question 36 – Combien d'employés votre organisme compte-t-il actuellement?**

Veillez indiquer le nombre total d'employés dans votre organisme ou entreprise. Le nombre d'employés doit être un nombre entier.

Nota : Si votre organisme fait partie du secteur privé, il n'est admissible au financement que s'il s'agit d'une entreprise comptant un maximum de 99 employés équivalents temps plein.

Pour plus de détails, voir 2. Admissibilité.

### Question 37 – Est-ce que votre organisme doit des sommes au gouvernement du Canada?

Dans l'affirmative, veuillez indiquer les sommes à rembourser dans les espaces prévus à cette fin. Voir l'exemple qui suit :

| Somme due | Nature de la somme due | Ministère ou organisme auquel la somme en souffrance est due |
|-----------|------------------------|--|
| 10 000 \$ | Trop-perçu             | Emploi et Développement social Canada                        |

### Question 38 – Si une somme est due, une entente de paiement a-t-elle été conclue?

Veuillez indiquer si oui ou non des modalités de paiement ont été mises en place.

Répondre « Oui » à cette question n'invalidera pas votre demande. Vous devez toutefois fournir des détails sur le type de dette et les modalités mises en place pour la rembourser.

## Section B - Partie 2 - Projet

2A – Identification du projet

### Question 39 – Titre du projet

Veuillez fournir un titre bref et descriptif pour le projet.

### Questions 40 et 41 – Dates prévues de début et de fin du projet

Veuillez indiquer les dates prévues de début et de fin de votre projet.

Les activités proposées ne peuvent pas débuter avant que le projet n'ait été approuvé et que la [Demande de financement standardisée de subvention](#) n'ait été signée par le demandeur et par un représentant d'EDSC. **Les coûts relatifs à toute activité menée avant la signature de la [Demande de financement standardisée de subvention](#) par EDSC ne seront pas remboursés.**

Votre organisme/entreprise ne doit compter sur aucun engagement de la part d'EDSC tant que le financement n'a pas été approuvé et que la [Demande de financement standardisée de subvention](#) n'a pas été signée par un représentant d'EDSC. EDSC vous avisera par écrit du résultat de l'examen de votre demande.

Dans le cadre de cet AP, il est prévu que les ententes ne prendront pas effet avant décembre 2017. Les projets débuteront donc sans doute après cette date et devront être achevés dans un délai d'un an (52 semaines).

2B – Description du projet

Avant de remplir cette section du formulaire de demande, nous vous suggérons fortement d'examiner les exemples de description de projet qui suivent. Ces exemples

renferment des objectifs clairs, mesurables et réalisables qui se rapportent à chacun des volets de financement. On trouvera d'autres exemples à l'annexe A, [Description du projet et signatures](#).

### **Exemple 1 – Volet Accessibilité en milieu de travail**

Un organisme/une entreprise sollicite 50 000 \$ pour rendre son bureau principal accessible en ajoutant un ascenseur donnant accès aux bureaux à l'étage et à des toilettes accessibles. Le projet créera des possibilités d'emploi pour les personnes handicapées et améliorera la sécurité pour tous les employés et clients à mobilité réduite. En ajoutant des toilettes accessibles et un ascenseur à cet immeuble, et en facilitant l'accès aux bureaux, à la salle de conférence et à la boutique à l'étage, l'organisme/l'entreprise assurera un milieu de travail inclusif offrant davantage de possibilités aux employés existants et futurs, et une accessibilité plus grande à ses clients.

### **Exemple 2 – Volet Accessibilité dans les collectivités**

Un organisme à but non lucratif offre une gamme de services, comme des camps d'été et de jour, qui répondent aux besoins d'enfants ayant certains problèmes d'ordre physique, émotif, comportemental ou médical. Certains camps s'adressent aux enfants atteints de cancer ou d'autres troubles médicaux; d'autres offrent des programmes pour les enfants ayant un trouble du spectre de l'autisme.

La plupart des installations de ces camps sont adaptés aux besoins des enfants auxquels ils s'adressent. Cependant, l'une des installations n'est pas accessible à leurs clients ayant un trouble du spectre de l'autisme. Il faut repeindre les murs, les passages, les cadres de porte et les moulures pour limiter les stimuli visuels, et doter la porte d'entrée principale et celle de la sortie de secours d'un système d'alarme pour assurer la sécurité de ces enfants en tout temps.

Le coût du projet est estimé à 60 000 \$. L'organisme demandeur a obtenu une subvention de 25 000 \$ d'une fondation locale et a pu recueillir 5 000 \$ grâce à des activités de levée de fonds. Il demande 30 000 \$ du FA pour terminer le projet.

Grâce à ces fonds, l'organisme pourra procéder aux rénovations qui répondent aux besoins précis d'accessibilité de leurs clients, c'est-à-dire les enfants ayant un trouble du spectre de l'autisme. Ce projet permettra à ces enfants de bénéficier de programmes récréatifs et de loisirs offerts par les camps de jour et les camps d'été et de profiter des mêmes possibilités que les autres enfants de leur âge.

### **Question 42 – Sommaire du projet (veuillez rédiger une brève description du projet proposé, notamment l'objectif principal visé)**

Veuillez d'abord indiquer le volet de financement du FA aux termes duquel vous présentez votre demande (pour de plus amples détails, voir la section 1.Aperçu). Décrivez ensuite brièvement votre projet. Fournissez les renseignements suivants pour communiquer le bien-fondé de votre projet :

**Si votre demande se rapporte au volet Accessibilité en milieu de travail du FA, veuillez :**

- identifier et décrire clairement les obstacles à l'accessibilité et/ou les problèmes de sécurité existants dans le milieu de travail, et expliquer comment ces obstacles ou problèmes privent les personnes handicapées de possibilités d'emploi ou d'avancement au sein de votre organisme/entreprise ou même les empêchent, dans certains cas, de conserver leur emploi actuel;
- décrire comment votre projet éliminera les obstacles à l'accessibilité et rehaussera l'accessibilité et/ou la sécurité des personnes handicapées dans votre milieu de travail.

**Si votre demande se rapporte au volet Accessibilité dans les collectivités du FA, veuillez :**

- identifier et décrire clairement les obstacles à l'accessibilité dans l'espace communautaire où les améliorations de l'accessibilité seront apportées grâce au projet, et expliquer comment ces obstacles créent des problèmes pour les personnes handicapées ou empêchent ces dernières d'avoir accès à des programmes/services et d'y participer;
- décrire en quoi votre projet éliminera les obstacles à l'accessibilité et rehaussera cette dernière et/ou la sécurité pour les personnes handicapées dans l'espace communautaire en question.

**Dans cette section, vous devez indiquer le volet de financement (Accessibilité en milieu de travail ou Accessibilité dans les collectivités) pour lequel vous présentez une demande.**

Veillez également décrire l'emplacement physique de l'espace ou des installations ouvertes au public où les améliorations de l'accessibilité prévues par le projet seront apportées, comment l'espace est utilisé à l'heure actuelle et en quoi le projet affectera la manière dont les personnes handicapées utilisent cet espace (pour le travail et/ou pour accéder à des programmes/services, p. ex.).

**Question 43 – Activités du projet (veuillez décrire en détail les activités qui seront réalisées)**

Les activités du projet sont les mesures qui seront prises pour atteindre les objectifs du projet. Les activités devraient être directement liées aux objectifs du projet et montrer de quelle manière les résultats du projet seront atteints.

Veillez dresser une liste des activités du projet selon un ordre logique, y compris les échéances et/ou la durée de chacune d'elles, et des descriptions si nécessaire. Les échéances doivent être clairement définies et réalisables. Chaque activité doit avoir un lien clair avec les coûts du projet décrits dans le budget (voir section 3B et section 3C). Ces renseignements devraient démontrer les progrès et les plans prévus pour terminer le projet dans les délais et selon le budget établi.

Voici l'exemple d'un projet visant à rendre les toilettes et l'entrée d'une installation communautaire accessibles aux personnes handicapées :

**Par souci d'une plus grande cohérence, nous encourageons les demandeurs à suivre la chronologie générale suivante pour préparer leur réponse à cette question. Vous devrez approximer l'échéancier de chaque activité.**

Préparation (4 semaines)

- Enlèvement du mur de blocs des toilettes existantes
- Enlèvement des entrées intérieures et extérieures existantes
- Excavation et remblayage pour la rampe
- Bétonnage

Plomberie et ventilation (4 semaines)

- Plomberie et CVCA
- Enlèvement des éléments existants des toilettes
- Installation de nouvelles conduites d'eau; raccordement aux conduites existantes, selon les besoins
- Installation de nouveaux tuyaux de drain, de renvoi et d'évents; raccordement au système de drainage existant et adaptation de la ventilation aspirante
- Installation de toilettes à chasse d'eau automatique

Électricité (2 semaines)

- Réinstallation des prises existantes et des interrupteurs à l'entrée
- Installation électrique de deux nouveaux dispositifs de fermeture de porte avec un câblage pour quatre boutons poussoirs

Structure (4 semaines)

- Cloisons sèches (2 semaines)
- Installation de deux cadres métalliques creux pour des portes plus larges
- Installation de la porte d'entrée
- Installation d'un nouveau revêtement antidérapant et d'un sol dans les toilettes accessibles agrandies

Finition (3 semaines)

- Apposer les couches d'apprêt et de finition des nouvelles cloisons sèches, des deux nouveaux cadres et portes métalliques creux et application de peinture anti-rouille sur les mains courantes de l'escalier de l'entrée et de la rampe
- Installation de nouveaux sanitaires automatiques, y compris des robinets, des distributeurs de savon et des sèche-mains
- Installation de mains courantes et de barres d'appui

Nota : Les activités admissibles comprennent les travaux de rénovation, de construction et de réaménagement ainsi que la fourniture de technologies de l'information et des communications qui permettront de surmonter des obstacles systémiques et de rehausser l'accessibilité et/ou la sécurité dans :

- les espaces communautaires où des programmes et/ou des services sont ou seront offerts à des personnes handicapées (pour le volet Accessibilité dans les collectivités);
- les lieux de travail où des personnes handicapées travaillent ou pourraient être appelées à travailler (pour le volet Accessibilité en milieu de travail).

Pour plus de précisions sur les activités admissibles et inadmissibles, veuillez consulter la section 2. Admissibilité.

**Question 44 – Veuillez décrire en quoi le projet proposé vient répondre aux objectifs du programme et indiquer la priorité de l'appel de propositions visée par votre demande (s'il y a lieu).**

Remarque : Cet AP ne comporte aucune priorité définie.

Les demandes doivent toutefois inclure des buts (objectifs) clairs et réalisables. La demande doit montrer en quoi les objectifs du projet sont liés à celui de l'AP pour le volet de financement du FA choisi par le demandeur. Chacun des volets de financement (Accessibilité en milieu de travail et Accessibilité dans les collectivités) comporte des objectifs et des critères d'admissibilité distincts. (Vous devez indiquer le volet de votre choix à la question 42.)

L'objectif du volet **Accessibilité en milieu de travail** consiste à fournir un financement pour des projets de petite envergure qui améliorent l'accessibilité et/ou la sécurité des personnes handicapées en milieu de travail partout au Canada. Ces améliorations doivent être apportées au moyen d'activités de rénovation, de construction et/ou de réaménagement ou en fournissant des technologies d'accessibilité dans des installations où les personnes handicapées travaillent ou pourraient être appelées à travailler dans le futur. Même si les projets proposés peuvent répondre aux besoins d'accessibilité d'un employé particulier, les mesures à mettre en œuvre doivent pouvoir être utilisables par d'autres employés faisant face à des obstacles à l'accessibilité similaires, ou pouvoir leur être transférées. Elles doivent aussi demeurer à l'usage de l'organisme (p. ex. un poste de travail accessible équipé de plans de travail et de meubles ajustables avec des tablettes coulissantes répond à l'objectif, tandis que des appareils auditifs ne conviennent pas). Il pourrait s'agir, par exemple, d'éliminer les obstacles à l'accessibilité dans le corridor principal et les toilettes d'un cabinet de comptables pour rendre le milieu de travail plus accessible aux personnes handicapées qui y travaillent ou pourraient être appelées à y travailler dans le futur.

L'objectif du volet **Accessibilité dans les collectivités** consiste à fournir un financement pour des projets de petite envergure qui améliorent l'accessibilité et/ou la sécurité des personnes handicapées dans les collectivités partout au Canada. Ces améliorations doivent être apportées au moyen de travaux de rénovation, de

construction ou de réaménagement, ou en fournissant des technologies d'accessibilité dans des espaces communautaires où des programmes et/ou des services sont ou seront offerts à des personnes handicapées. Il pourrait s'agir, par exemple, de faciliter l'accès aux allées extérieures d'une installation communautaire pour permettre aux usagés handicapés de les utiliser plus facilement et d'être plus autonomes.

**Question 45 – Si le projet proposé comprend des activités de construction ou de rénovation, veuillez indiquer si votre organisation est propriétaire de l'édifice en question.**

Veuillez préciser si votre organisme ou entreprise est propriétaire de l'immeuble ou du bien foncier (un chantier, un terrain de jeux, etc.) où les activités de construction, de rénovation ou de réaménagement seront réalisées, et joindre au besoin la documentation appropriée.

- une preuve que les activités du projet n'auront pas lieu sur une propriété du gouvernement du Canada ni dans une résidence ou habitation privée (p. ex. preuve de propriété de l'installation, bail);
- une lettre dans laquelle le propriétaire/locateur donne son consentement au projet si le demandeur (locataire) loue présentement les installations;
- une copie de votre bail indiquant que vous êtes responsable de l'amélioration des immobilisations, de même qu'une lettre dans laquelle le locateur consent à ce que ces améliorations soient apportées.

**Question 46 – Veuillez fournir le nombre approximatif de personnes qui profiteront des activités proposées. De quelle manière en profiteront-elles?**

Veuillez indiquer le nombre estimé de personnes handicapées qui bénéficieront du projet au cours de la première année suivant sa réalisation, et décrire comment elles bénéficieront de ce projet. Les demandeurs sont invités à fournir toutes informations relatives à leurs employés, leurs clients, la population desservie, les facteurs géographiques, etc. qui pourraient aider à comprendre l'impact du projet.

Si vous êtes une entreprise, veuillez indiquer le nombre d'emplois qui pourront être occupés par une personne handicapée après la réalisation du projet (combien d'employés travaillent à l'étage où une entrée accessible et des toilettes accessibles seront construites, p. ex.).

**Question 47 – Veuillez décrire le soutien que vous avez reçu de la collectivité à l'égard de votre projet.**

Les demandeurs doivent démontrer qu'ils disposent du soutien de leur collectivité pour entreprendre leur projet. Les projets proposés doivent recevoir l'appui d'au moins l'un des organismes ou représentants suivants :

- un organisme dont le mandat consiste à faire évoluer la cause des personnes handicapées (y compris les organismes spécialisés dans l'accessibilité de l'environnement physique et les technologies d'accessibilité);

- un organisme qui offre des programmes et/ou des services destinés aux personnes handicapées;
- un organisme avec lequel l'organisme du demandeur collabore, ou vers qui il dirige des clients ou des usagers pour qu'ils bénéficient de programmes ou de services et/ou de possibilités d'emploi; et/ou
- un organisme ou un représentant municipal ou provincial.

Afin de démontrer l'appui de la collectivité à l'égard de votre projet, veuillez fournir les renseignements suivants à propos de l'organisme ou des organismes ou du représentant qui l'appuie(nt) :

- le nom de l'organisme de soutien;
- l'adresse de son site Web;
- le nom de la personne ressource;
- son adresse électronique;
- l'indicatif régional et le numéro de téléphone;
- le choix de la langue de correspondance (français ou anglais);
- le type d'organisme ou de représentant (p. ex. sans but lucratif, municipalité, etc.).

**Question 48 – Veuillez expliquer en quoi le projet proposé viendra accroître les possibilités offertes au groupe ciblé (c'est-à-dire les aînés dans le cas du programme Nouveaux Horizons pour les aînés et les personnes handicapées dans le cas du Fonds pour l'accessibilité) de participer aux activités et aux programmes de sa collectivité et de s'y investir.**

Veuillez décrire les résultats attendus de votre projet et en quoi ils accroissent les possibilités pour les personnes handicapées à participer à des programmes, à des services ou au milieu de travail et à y avoir accès. Les résultats doivent aussi être liés à l'objectif ou aux buts suivants de l'AP en lien avec le volet de financement choisi (Accessibilité dans les collectivités ou Accessibilité en milieu de travail).

Si vous présentez une demande sous le volet Accessibilité en milieu de travail, vous devez démontrer :

- comment le projet proposé augmentera l'accessibilité en milieu de travail et/ou la sécurité des personnes handicapées;
- comment le projet proposé créera et/ou maintiendra des possibilités d'emploi pour les personnes handicapées.

Si vous présentez une demande sous le volet Accessibilité dans les collectivités, vous devez démontrer :

- comment le projet proposé améliorera l'accessibilité et/ou la sécurité des personnes handicapées dans des installations ouvertes au public et où des programmes et/ou des services sont ou seront offerts aux personnes handicapées;

- comment le projet proposé accroîtra les occasions pour les personnes handicapées de participer et de contribuer à la vie communautaire.

Les résultats attendus du FA sont les suivants :

- des collectivités et des milieux de travail accessibles;
- des programmes, des services et/ou des possibilités d'emploi plus accessibles pour les personnes handicapées;
- plus d'occasions pour les personnes handicapées de participer et de contribuer à la vie communautaire et à l'économie de la collectivité.

**Question 49 – S'il y a lieu, veuillez expliquer en quoi le groupe cible (c'est-à-dire les aînés dans le cas du programme Nouveaux Horizons pour les aînés, et les personnes handicapées dans le cas du Fonds pour l'accessibilité) participera à la conception et à la réalisation du projet.**

Une excellente pratique consiste à faire participer les personnes handicapées à l'évaluation des besoins, de même qu'à la conception et/ou à la réalisation de projets qui les affecteront directement. Si applicable, veuillez décrire comment des personnes handicapées et/ou des spécialistes de l'invalidité et/ou de l'accessibilité participeront aux diverses étapes du projet (planification, exécution, inspection, etc.).

Les demandeurs sont encouragés à consulter des clients, des participants ou des employés handicapés, ou des organismes/des entreprises spécialisées qui travaillent avec des personnes handicapées ou les représentent, pour veiller à ce que les mesures/caractéristiques proposées répondent aux normes d'accessibilité et aux besoins particuliers des personnes handicapées. Ces personnes et organismes tendent à bien connaître les modifications qu'il faudrait apporter et pourront aider les demandeurs à cerner les types de mesures et de caractéristiques d'admissibilité requis selon le type d'incapacité. Les demandeurs sont également invités à consulter les hyperliens reliés à l'accessibilité du [Centre de ressources sur l'accessibilité de EDSC](#); ils y trouveront d'importants renseignements et divers outils qui aident à accroître l'accessibilité pour les personnes handicapées.

**Question 50 – Ce projet permettra-t-il à votre organisation d'offrir ou de présenter de nouvelles activités ou de nouveaux services? Le cas échéant, veuillez expliquer de quelle manière.**

Veuillez indiquer si – et comment – ce projet permettra à votre organisme d'offrir de nouvelles possibilités d'emploi à des personnes handicapées (volet **Accessibilité en milieu de travail**) ou de nouvelles activités ou de nouveaux programmes et/ou services aux personnes handicapées (volet **Accessibilité dans les collectivités**).

**Question 51 – Le projet proposé ou les activités qu'il comporte s'adressent-ils aux communautés de langue anglaise ou française en situation minoritaire? Dans l'affirmative, veuillez fournir une explication et des renseignements détaillés sur les mesures prises pour communiquer avec le groupe ciblé par le projet proposé.**

EDSC s'engage à favoriser l'épanouissement des minorités francophones et anglophones du Canada en appuyant et en aidant leur développement, ainsi qu'en promouvant la pleine reconnaissance et l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne. Les communautés de langue officielle minoritaire sont les communautés parlant le français établies à l'extérieur de la province de Québec et les communautés parlant l'anglais établies dans la province de Québec.

Si votre projet concerne des communautés de langue officielle en situation minoritaire, vous devriez répondre « Oui » à cette question et fournir les renseignements suivants :

- indiquer le profil linguistique des bénéficiaires visés par le projet;
- préciser tout besoin spécifique des communautés de langue officielle en situation minoritaire;
- mentionner si les communautés de langue officielle en situation minoritaire ont été consultées ou non;
- décrire les mesures prises pour communiquer avec les destinataires ciblés par le projet proposé.

Les éventuels postes budgétaires connexes peuvent être signalés à la partie 3 de la Demande de financement standardisée de subvention.

Répondre « Non » à cette question n'invalidera pas votre demande.

**Question 52 – Est-ce que certaines activités du projet seront réalisées dans un endroit différent de celui où est situé votre organisme?**

Veillez répondre par « Oui » ou « Non ».

Si vous répondez « Oui », veuillez d'abord inscrire l'adresse de l'endroit principal, suivie de l'adresse de chaque endroit supplémentaire où les activités du projet seront réalisées.

Vous devez également démontrer soit que votre organisme est propriétaire de l'installation dans chaque lieu, soit qu'il a reçu le consentement du propriétaire pour pouvoir entreprendre les activités proposées dans le cas où l'endroit est loué.

Veillez consulter la section 2. Admissibilité.

## **Section B - Partie 3 - Financement**

### **3A – Sources de financement prévues**

Les projets visés par cet AP doivent pouvoir compter sur des contributions monétaires et/ou non monétaires représentant 35 % du total des coûts admissibles. EDSC, qui financera jusqu'à 65 % des coûts admissibles, du projet (jusqu'à concurrence de 50 000 \$) utilisera l'information fournie dans la présente section pour s'assurer que votre demande de financement respecte cette exigence d'un apport obligatoire de 35 % provenant d'autres sources.

On entend par « Autres sources de financement » toute source de financement provenant de programmes ou sources autres que le gouvernement du Canada; elles peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, l'organisme demandeur lui-même, des gouvernements provinciaux, des municipalités, des organismes à but non lucratif (y compris les entreprises sociales), des entreprises, des fondations, des collèges ou universités et des gouvernements autochtones.

**Dans le cadre de cet AP, les contributions en argent et/ou en nature égales ou supérieures à 35 % des coûts totaux admissibles du projet provenant de sources autres que le gouvernement du Canada doivent être indiquées. À noter que dans le cadre de cet AP, le critère de contribution de 35 % ne s'applique pas aux organisations du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut.**

Ces montants doivent figurer dans la présente section; les demandeurs doivent fournir dans leur demande des lettres confirmant la **totalité** du soutien financier en argent et/ou en nature reçu des organismes contributeurs. Les demandeurs doivent indiquer le montant et la nature des contributions, et confirmer que ces dernières seront directement affectées aux coûts admissibles du projet avant que le financement du FA puisse être accordé.

Chaque contribution en argent et/ou en nature doit être confirmée par écrit par l'organisme contributeur au moyen d'une lettre renfermant les renseignements suivants :

- le nom et les coordonnées de l'organisme contributeur;
- la confirmation des contributions en argent engagées dans le projet;
- la confirmation des contributions en nature engagées dans le projet, y compris une description détaillée du genre de la contribution en nature;
- la signature du/des représentant(s) autorisé(s) de l'organisme contributeur (p. ex. le directeur exécutif, l'agent principal des finances), attestant que les contributions en argent et/ou en nature seront immédiatement disponibles une fois approuvé le financement du projet aux termes du FA.

**Si ce projet est destiné à financer une partie d'un projet de plus grande envergure (un projet de construction, p. ex.), les autres sources de financement que vous énumérez dans la demande doivent se rapporter au volet « accessibilité » du projet, c'est-à-dire aux coûts admissibles du projet.**

**Voici un exemple de calcul des contributions minimales que vous devez obtenir auprès d'autres sources :**

Si les coûts admissibles d'un projet totalisent 20 000 \$, le montant minimal des contributions de 35 % requises d'autres sources (en argent et/ou en nature) est de 7 000 \$ et le montant maximal de la subvention de 65 % qui peut être demandé à EDSC pour ce projet est de 13 000 \$ (coût total du projet (20 000 \$) X 35 (taux d'apport d'autres sources) / 100 = montant devant provenir d'autres sources de financement (7 000 \$)).

Les deux graphiques suivants vous aideront à remplir la section B – Partie 3 – Financement de la Demande de financement standardisée de subvention :

**SECTION B – Partie 3 – Financement**

1. Inscrivez le montant demandé à ED SC.

4. Confirmez (Oui/Non) si vous avez reçu des lettres de confirmation de la part des organisations qui contribuent (En argent/ En nature) à votre projet.

| A. SOURCES DE FINANCEMENT PRÉVUES                  |                                      |                             |  |                               |           |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|-----------|
| *53. Nom de la source                              | *54. Type de la source               | 55. Contributions en argent | 56. Contributions en nature (valeur en argent) | *57. Contributions confirmées |           |
|  |                                      |                             |  | En argent                     | En nature |
| EDSC   | EDSC                                 | 13 000\$                    |  |                               |           |
| [Nom de l'organisation procurant une contribution] | [ex. Municipalité]                   | 3 000\$                     |  | Oui                           |           |
| [Nom de l'organisation procurant une contribution] | [ex. Organisation sans but lucratif] | 2 000\$                     |  | Oui                           |           |
| [Nom de l'organisation procurant une contribution] | [ex. Entreprise locale]              |                             | 2 000\$  |                               | Oui       |
|  |                                      |                             |  |                               |           |
| <b>Financement total du projet</b>                 |                                      | 18 000\$                    | 2 000\$  |                               |           |

2. Inscrivez les montants des contributions en provenance d'autres sources de financement. La somme de ces montants représente le financement total d'autres sources de financement.  
 Total = 3 000\$ + 2 000\$ + 2 000\$ = 7 000\$

3 La somme de ces montants représentent les coûts totaux admissibles du projet.  
 Total = 18 000\$ + 2 000\$ = 20 000\$

1. Inscrivez quel organisme contribue à quel élément du projet. Les coûts doivent refléter les coûts estimés du projet.

2. Inscrivez le montant demandé à EDSC. Ce montant ne devrait pas représenter plus de 65% du coût admissible total du projet.

| B. BUDGET                                 |                          |                                       |                                       |
|---|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| *58. Catégorie de coûts                   | Dépenses prévues (en \$) |                                       |                                       |
|   | *59. EDSC                | *60. Autres – Contributions en argent | *61. Autres – Contributions en nature |
| Fondation pour la rampe                   | 5 000\$                  | 2 500\$                               |                                       |
| Garde-corps pour la rampe                 | 2 500\$                  |                                       |                                       |
| Main d'œuvre (fournie par le contracteur) | 2 500\$                  |                                       | 2 000\$                               |
| Électricien                               |                          | 1 500\$                               |                                       |
| Bouton poussoir                           |                          | 1 000\$                               |                                       |
| Portes doubles automatiques               | 3 000\$                  |                                       |                                       |
|   |                          |                                       |                                       |
|   |                          |                                       |                                       |
| <b>Dépenses totales prévues</b>           | <b>13 000\$</b>          | <b>5 000\$</b>                        | <b>2 000\$</b>                        |

4. La somme des montants de cette rangée représente les coûts totaux admissibles du projet.

$$\text{Total} = 13\ 000\$ + 5\ 000\$ + 2\ 000\$ = 20\ 000\$$$

3. Ces deux montants représentent les contributions totales provenant d'autres sources de financement. Ensemble, ces montants doivent représenter un minimum de 35% des coûts totaux admissibles du projet.

### Question 53 – Nom de la source

Veillez préciser le nom de chaque organisme/source qui fournira une contribution en argent et/ou en nature à ce projet (incluant EDSC tel qu'il est indiqué au tableau de la Demande de financement standardisée de subvention).

### Question 54 – Type de la source

Veillez préciser le type d'organisme qui fournira la contribution en argent et/ou en nature à ce projet en utilisant la liste suivante :

- organisme à but non lucratif;
- secteur privé;
- chambre de commerce ou association d'amélioration des affaires;
- gouvernement provincial ou territorial;
- administration régionale ou municipale;
- promoteur/organisme/bénéficiaire; ou
- autre (veuillez préciser).

### Question 55 – Contributions en argent

Veillez indiquer le montant de la contribution en argent que fournira chacune des autres sources.

Les demandeurs doivent joindre à leur demande des lettres des contributeurs confirmant les contributions en argent.

### **Question 56 – Contributions en nature (valeur en argent)**

Veillez indiquer la valeur monétaire de la contribution en nature que fournira chacune des ressources.

Les contributions en nature sont des biens ou des services non monétaires qui peuvent être fournis aux fins de la réalisation du projet par votre organisme ou d'autres sources. Ces autres sources ne peuvent demander de remboursement pour ces contributions. Les contributions en nature peuvent être offertes sous forme d'équipement, de services ou de main-d'œuvre nécessaire à la réalisation du projet et qui devraient autrement être achetés et payés. Les demandeurs doivent joindre à leur demande une lettre de la part de chaque source de contribution confirmant les contributions en nature.

Une évaluation des contributions en nature sera incluse dans l'évaluation globale de chaque demande de financement. Seules les contributions en nature qui sont jugées être offertes à la juste valeur marchande et qui contribuent directement à la réussite du projet seront admissibles.

### **Question 57 – Contributions confirmées en argent et en nature**

Toutes les contributions en argent et en nature doivent faire l'objet d'un engagement écrit de la part de chaque organisme contributeur ou source de ces contributions. Veuillez cocher (x) si la contribution a été confirmée, et inclure avec votre demande une lettre provenant de chaque organisme contributeur ou source confirmant les contributions en argent et en nature.

### **3B – Budget**

EDSC utilise les renseignements fournis dans la présente section pour évaluer le coût global du projet proposé, ainsi que la nature générale des dépenses que les sources de financement prévues couvriront. Veuillez consulter la section 2. Admissibilité pour vérifier si vos dépenses sont admissibles à un financement.

Au moins trois estimations externes pour chaque activité du projet proposé effectuées par trois entrepreneurs distincts sont requises (pour les projets de moins de 5 000 \$, une seule estimation externe suffit).

Si vous n'avez pas été en mesure d'obtenir trois estimations pour chaque activité, veuillez expliquer pourquoi et décrire les mesures que vous avez prises pour veiller à ce que vos calculs budgétaires soient aussi précis que possible et correspondent à la valeur marchande. À noter que seuls les motifs valables expliquant pourquoi il y a moins de trois estimations seront acceptés. Une explication invoquant le manque de temps pour communiquer avec des entrepreneurs et obtenir des estimations ne sera pas acceptée. De plus, une explication où un entrepreneur est désigné comme le seul qu'un organisme emploie habituellement ne sera pas une raison suffisante de continuer de faire affaires avec cet entrepreneur. Veuillez fournir ces renseignements à la question 63 du formulaire de demande.

Le FA couvrira jusqu'à 65 % des coûts d'un projet à concurrence de 50 000 \$; le demandeur doit recueillir les 35 % restants pour obtenir le financement. Le demandeur doit donc prouver qu'il a amassé des contributions en argent et/ou en nature représentant au moins 35 % du total des coûts admissibles du projet auprès de sources autres que le gouvernement du Canada, ce qui peut inclure l'organisme du demandeur lui-même (voir les questions 53 à 57 du formulaire de demande). Les contributions proposées provenant d'autres sources doivent être raisonnables et servir à financer des activités admissibles du projet.

Si les coûts du projet proposé dans le cadre du FA représentent une partie (les caractéristiques d'accessibilité, p. ex.) d'un projet de plus grande envergure (la construction d'un nouvel immeuble, p. ex.), tous les postes budgétaires de votre demande (y compris les 35 % provenant de sources autres que le gouvernement du Canada) doivent se rapporter uniquement au volet « accessibilité » du projet, c'est-à-dire aux coûts admissibles du projet, et non à l'ensemble des coûts de construction qui ne sont pas destinés à améliorer l'accessibilité. Par exemple, si vous construisez un nouvel immeuble et que vous demandez du financement pour aménager une rampe pour donner accès à l'entrée de l'immeuble, vos postes budgétaires et vos totaux ne doivent porter que sur les coûts associés à la rampe, et non à la construction de l'ensemble de l'immeuble.

Les activités de projet ne doivent pas inclure les activités courantes de votre organisme puisque le FA ne financera pas les activités de base, existantes ou permanentes d'un organisme.

### **Question 58 – Catégorie de coûts**

Veillez répartir par catégorie vos coûts de projet en catégories correspondant aux étapes de la rénovation, de la construction et/ou du réaménagement des installations ou de l'espace de votre organisme. Cela comprend le coût de tous les travaux préparatoires nécessaires à l'exécution des activités du projet (la démolition, p. ex.) et/ou l'achat et/ou l'installation de technologies d'accessibilité. Pour vous guider, vous voudrez sans doute consulter l'exemple graphique de la section B – Partie 3 – Financement (section 3A – Sources de financement prévues) et la liste des dépenses admissibles à la section 2. Admissibilité.

### **Questions 59 à 61 – Dépenses prévues (en \$) – ESDC/Autres – Contributions en argent/Autres – Contributions en nature**

Veillez indiquer le montant total des dépenses prévues et préciser si les contributions proviennent d'EDSC ou d'une autre source.

#### 3C – Détails sur le budget

### **Question 62 – Immobilisations : Est-ce que des immobilisations feront partie des dépenses prévues par le financement de EDSC?**

Si vous prévoyez un achat d'immobilisations, veuillez expliquer en quoi votre organisme en tirera avantage.

Une **immobilisation** est tout actif unique ou composé d'une valeur d'achat supérieure à 1 000 \$ qui n'est pas physiquement intégré dans un autre produit et qui demeurera fonctionnel à la fin du projet.

Un **actif composé** est un ensemble d'éléments d'actif uniques qui forment une unité fonctionnelle identifiable dont toutes les composantes sont requises pour que l'actif soit fonctionnel. Les actifs composés sont traités comme un seul bien immobilisé si le coût total de tous les éléments est plus de 1 000 \$.

Par exemple, des roues de projecteur pour une salle Snoezelen – composée du projecteur et d'un écran – constituent un bien immobilisé hétérogène. Par contre, le logiciel d'accessibilité d'un ordinateur et une imprimante braille ne forment pas un bien en immobilisation parce que chacun est fonctionnel en soi et, pris séparément, leurs prix à l'unité est inférieur au seuil établi de 1 000 \$.

### Question 63 – Autres renseignements sur le budget :

Veillez fournir d'autres détails du budget à l'aide du format décrit ci-après. Les détails du budget sont une ventilation des coûts par activité de projet.

Dans la colonne « Activité » figure une activité importante d'un projet, comme la construction d'une rampe ou l'installation d'un ascenseur. Dans la colonne « Durée prévue par activité », inscrivez le temps nécessaire pour réaliser chaque activité de votre projet. Dans la colonne « Coût par activité », indiquez le coût total lié à chaque activité.

| Activité | Durée<br>estimative de<br>l'activité (en<br>semaines) | Coût par activité |
|----------|---|-------------------|
|----------|---|-------------------|

### Exemples d'accessibilité physique:

|                          |                     |   |
|--------------------------|---------------------|---|
| Rampe d'accès à l'entrée | Quatre (4) semaines | X \$ pour les matériaux + Y \$ pour la main-d'œuvre = Z \$ au total pour cette activité. (Il s'agit du coût total de l'activité, y compris l'achat des matériaux de construction et les coûts de main-d'œuvre.) |
| Porte électronique       | Une (1) semaine     | X \$ pour les matériaux + Y \$ pour la main-d'œuvre = Z \$ au total pour cette activité. (Il s'agit du coût total de l'activité, y compris l'achat des matériaux de construction et les coûts de main-d'œuvre.) |

|                        |                     |   |
|------------------------|---------------------|---|
| Ascenseur/monte-charge | Quatre (4) semaines | X \$ pour les matériaux + Y \$ pour la main-d'œuvre = Z \$ au total pour cette activité. (Il s'agit du coût total de l'activité, y compris l'achat des matériaux de construction et les coûts de main-d'œuvre.) |
|------------------------|---------------------|---|

### Exemples d'accessibilité d'information et des communications:

|  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| Système d'alarme visuelle                    | Trois (3) semaines | X \$ pour les matériaux + Y \$ pour la main-d'œuvre = Z \$ au total pour cette activité. (Il s'agit du coût total de l'activité, y compris l'achat des matériaux de construction et les coûts de main-d'œuvre.) |
| Système informatique pour personnes aveugles | Trois (3) semaines | X \$ pour les matériaux + Y \$ pour la main-d'œuvre = Z \$ au total pour cette activité. (Il s'agit du coût total de l'activité, y compris l'achat des matériaux de construction et les coûts de main-d'œuvre.) |

## Section B - Partie 4 - Informations additionnelles (Optionnel)

### Informations additionnelles

Veillez utiliser cette section pour répondre aux questions des sections précédentes de la [Demande de financement standardisée de subvention](#). Veuillez également préciser la question ou la section pour laquelle vous voulez donner plus de détails.

En outre, tel qu'indiqué à la question 35 du formulaire de demande, pour assurer l'efficacité des communications, **veuillez fournir le nom d'une autre personne-ressource** à la section B – Partie 4 – Informations additionnelles de la [Demande de financement standardisée de subvention](#). Les renseignements fournis au sujet de cette autre personne-ressource doivent inclure son nom, son numéro de téléphone et son adresse courriel.

## Section B - Partie 5 - Signatures

Veillez-vous assurer que votre demande est signée par un représentant officiel et autorisé de votre organisme. Les personnes habilitées à signer sont normalement des membres du conseil d'administration (président, vice-président, secrétaire ou trésorier) et des employés de l'organisme (président-directeur général, directeur général, chef des finances ou chef des ressources humaines, propriétaire, gestionnaire).

La [Demande de financement standardisée de subvention](#) doit être signée conformément aux lois, aux règlements et aux autres documents témoignant de la constitution de l'organisation. Par exemple, le président et l'agent principal des finances pourraient devoir signer tous les documents à envoyer.

## **Section C - Modalités de l'Entente de subvention**

Veillez-vous assurer d'avoir examiné toutes les clauses des articles de l'Entente.

### **Section C - Annexe A - Description du projet et signatures**

Cette section demeurera vierge à l'étape de la demande. Si votre projet est retenu pour être financé aux termes du FA, nous communiquerons avec vous et d'autres instructions vous seront fournies.

La première page de cette section doit être remplie par EDSC si votre projet est approuvé. Une fois qu'EDSC l'aura signée, l'Entente vous sera renvoyée. La dernière page doit être signée seulement après qu'EDSC ait signé cette section. Vérifiez alors que la page 21 comporte la signature d'un représentant officiel et autorisé de votre organisme/entreprise, conformément aux statuts, règlements intérieurs ou autres documents constitutifs de votre organisme/entreprise.

La réception d'une demande ne constitue pas en soi un engagement de la part d'EDSC. Vous devez attendre que le financement soit approuvé et que la page d'approbation d'EDSC de la [Demande de financement standardisée de subvention](#) soit signée par un représentant d'EDSC. EDSC vous avisera par écrit du résultat de l'examen de votre demande.

## **Avis aux organismes au Québec**

Les dispositions contractuelles présentées dans cette portion du document, en vue d'ententes de subvention qui auront lieu durant l'exercice 2017-2018 pour les projets qui seront acceptés, restent sujettes à des discussions à parachever avec le gouvernement du Québec pour assurer la validité de ces ententes aux termes de la loi québécoise. Advenant que des précisions soient nécessaires, elles seront communiquées en temps utile aux demandeurs dont le projet aura été approuvé.

## **Exemples de projets**

Voici quelques exemples fictifs de projets qui pourraient être financés par le FA dans le cadre du présent AP aux termes du volet Accessibilité en milieu de travail ou du volet Accessibilité dans les collectivités, de même que des exemples d'activités admissibles dans le cadre de l'un ou l'autre volet en lien avec cet AP.

## Volet Accessibilité en milieu de travail – Étude de cas

Un café prospère spécialisé dans la torréfaction de café artisanal compte un employé ayant une déficience visuelle qui travaille à la caisse. Situé dans un secteur à la mode de la ville, le café compte deux murs avec pleine fenestration du côté sud. La grande quantité de lumière naturelle qui inonde l'endroit et l'éclairage d'intensité variable dans l'aire de service font qu'il est difficile pour cet employé de lire l'information requise pour faire fonctionner la caisse et composer avec le volume croissant des ventes. Il est donc difficile de maintenir cet employé en poste. C'est pourquoi l'entreprise a soumis une demande dans le cadre du Fonds pour l'accessibilité afin d'installer des stores solaires et un système d'éclairage contrôlé dans la principale aire de travail. Grâce au système d'éclairage et aux stores, le niveau d'éclairage peut être ajusté en tout temps, ce qui facilite la lecture rapide de l'information, en plus d'atténuer sensiblement l'effort visuel pour cet employé.

Le coût du projet totalise 6 000 \$, dont 1 000 \$ pour la main-d'œuvre. Les entreprises participant au projet ont accepté d'installer leur équipement respectif sans frais. Pour respecter le critère selon lequel 35 % des coûts du projet doivent être financés par des sources autres que le gouvernement du Canada, le café contribuera 1 100 \$ en argent, ce qui s'ajoute à la contribution de 1 000 \$ de son partenaire au titre des coûts de main-d'œuvre. Le gouvernement du Canada versera une subvention de 3 900 \$ par l'entremise du Fonds pour l'accessibilité. Grâce à ces améliorations, l'entreprise compte embaucher éventuellement d'autres employés ayant une déficience visuelle.

Des exemples d'**activités admissibles du volet Accessibilité en milieu de travail** pourraient notamment inclure les suivants, sans toutefois s'y limiter:

- installer un ascenseur ou un monte-charge dans le lobby principal d'un centre touristique régional pour donner accès à des bureaux au second étage, et installer des portes automatiques à l'entrée pour les employés à mobilité réduite;
- élargir des portes ou des corridors trop étroits pour les employés qui utilisent un fauteuil roulant, un scooter électrique ou une marchette dans une boutique de vêtements locale; ainsi que réaménager le poste de préposé à la caisse en abaissant le comptoir;
- installer des systèmes d'alarme-incendie audiovisuels et/ou des logiciels ou du matériel périphérique comme des lecteurs d'écran, un logiciel symbolique, un logiciel de reconnaissance vocale et des synthétiseurs de la voix pour les employés d'une bibliothèque publique ayant des troubles de l'ouïe ou de la vue;
- remplacer des poignées de porte difficiles à saisir et à tourner par des poignées en levier accessibles et aménager des toilettes accessibles pour des employés d'un cabinet de comptables ayant diverses incapacités;
- installer des affiches appropriées et des guides tactiles en plus de peindre les moulures et les cadres de porte dans des couleurs contrastantes à l'intention des employés d'un centre récréatif ayant une déficience visuelle;
- installer des technologies adaptatives pour un comptoir de service à la clientèle et les ordinateurs des préposés à la caisse afin de les rendre accessibles aux employés handicapés d'une épicerie locale;

- modifier la réception d'une salle communautaire pour fournir plus d'espace et des comptoirs ajustables avec une ouverture au-dessous pour laisser place aux genoux des personnes en fauteuil roulant et réaménager la salle de réunion afin de laisser suffisamment d'espace pour les déplacements et d'y installer un système FM en boucle.

### **Volet Accessibilité dans les collectivités – Étude de cas**

Une petite municipalité de 50 000 habitants souhaite construire une piscine accessible dans un nouveau parc public. Le coût total de l'aspect « accessibilité » du projet est estimé à 55 000 \$. L'organisme demandeur a recueilli 20 000 \$ en argent pour réaliser le projet et demande à EDSC de lui accorder 35 000 \$ pour mener à bien l'aspect « accessibilité » de son projet.

Ce projet est conforme à l'objectif de mettre des installations sportives et récréatives à la disposition de tous les citoyens de la municipalité. Comme cette dernière ne dispose présentement d'aucune piscine extérieure accessible, les personnes handicapées ne peuvent profiter d'une simple baignade en plein air pendant la chaude saison estivale. Le projet appuiera la construction d'une nouvelle piscine selon les plus récentes normes et caractéristiques d'accessibilité. Un vestiaire et des toilettes accessibles seront également construits. Enfin, des places de stationnement accessibles seront reliées à la piscine par une allée accessible.

Résultat de ce projet, la piscine extérieure publique accessible permettra aux personnes handicapées de la collectivité de passer du temps en famille et avec des amis, de pratiquer une activité physique et de se rafraîchir lors des chaudes journées d'été.

Des exemples d'**activités admissibles du volet Accessibilité dans les collectivités** pourraient notamment inclure les suivants, sans toutefois s'y limiter:

- effectuer des rénovations pour élargir des corridors et des cadres de porte trop étroits pour une personne ayant recours à un chien d'assistance, à un fauteuil roulant, à un scooter électrique ou à une marchette dans un centre communautaire;
- abaisser les comptoirs et les aires de service des aliments dans la cafétéria d'un centre de jour;
- installer un ascenseur ou un monte-charge dans le lobby principal de la bibliothèque publique d'une petite municipalité;
- installer des portes automatiques et de l'éclairage amélioré dans un centre récréatif à l'intention des personnes ayant une basse vision;
- remplacer des poignées de porte difficiles à saisir par des poignées en levier accessibles et aménager des toilettes et des douches accessibles dans un centre communautaire de conditionnement physique;
- créer un environnement multi sensoriel contrôlé, aussi appelé « salle Snoezelen », dans les locaux d'un organisme sans but lucratif qui offre des programmes quotidiens pour adultes et/ou enfants atteints d'autisme et d'autres déficiences cognitives ou intellectuelles;

- installer des affiches appropriées et des guides tactiles en plus de peindre les moulures et les cadres de porte dans des couleurs contrastantes à l'intention des personnes ayant une déficience visuelle;
  - construire des allées piétonnières continues accessibles entre les installations extérieures d'une aire de loisir de plein air d'une petite municipalité, c.-à-d. entre le terrain de tennis, l'aire de pique-nique, les bassins d'eau et les terrains de jeux. Pour que les installations soient accessibles, le tracé doit avoir le bon nivellement; être doté de panneaux qui orientent les gens le long des allées; éviter les rampes chaque fois que possible; prévoir que les éléments comme les belvédères, les couvercles de voûte, les grilles et autres dispositifs similaires soient situés à l'écart de l'allée ou, lorsqu'ils se trouvent sur l'allée, soient nivelés à la même hauteur que la surface environnante; veiller à ce que les bas-côtés soient protégés; et si possible, prévoir des bancs et d'autres types de sièges sur les paliers;
  - fournir des technologies d'accessibilité comme des logiciels de technologie vocale interactive installés sur un ordinateur utilisé par des clients dans un centre de formation professionnelle;
  - construire une rampe intérieure et extérieure dans le hall d'accueil principal d'un centre communautaire autochtone.
-

## 5. Présenter une demande

### Présentez votre demande/Liste de vérification

Avant d'envoyer votre [Demande de financement standardisée de subvention](#), veuillez vous assurer que votre dossier de demande inclut tous les documents ci-dessous.

### Liste de vérification des documents requis

Une fois votre formulaire de demande de financement rempli et signé, assurez-vous d'y annexer les documents requis suivants :

- **Formulaire de demande**  
Rempli dans son intégralité. Veuillez consulter les instructions détaillées à la section 4. Préparer votre demande.
- **Autorisation**  
Une copie numérisée des pages signées du formulaire de demande.
- **Preuve du type et du statut de l'organisme**  
Un document de l'Agence du revenu du Canada (ARC) où figure le numéro d'entreprise ou d'enregistrement de votre organisation inscrit auprès de l'ARC (p. ex. document fiscal, correspondance avec l'ARC).
- **Preuve des contributions provenant d'autres sources**  
Des lettres de tous les organismes contributeurs confirmant les contributions en argent et/ou en nature au projet, qui prouvent que votre organisme respecte les exigences en matière de financement en provenance d'autres sources du présent appel de propositions. Voir la section 3A de 4. Préparer votre demande.

**\* Dans le cadre de cet AP, le critère de contribution de 35 % ne s'applique pas aux organisations du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut.**

- **Estimations des coûts externes (3 par activité)**  
Au moins trois estimations externes pour chaque activité du projet proposé effectuées par trois entrepreneurs distincts, ou une explication raisonnable des motifs pour lesquels il est impossible de fournir trois estimations. Cette explication doit être accompagnée de la méthode de calcul des coûts du projet.

Dans le cas des projets dont les coûts totalisent moins de 5 000 \$, une seule estimation externe suffit.

- **Preuve de propriété ou de contrat de bail (s'il y a lieu)**  
Dans le cas d'activités de rénovation, de construction et/ou de réaménagement d'installations, une preuve que le projet n'aura pas lieu sur une propriété du gouvernement du Canada ni dans une résidence ou habitation privée (p. ex. preuve de propriété de l'installation, bail).

- **Lettre de consentement du propriétaire ou du locateur (s'il y a lieu)**  
Dans le cas des activités comprenant la rénovation, la construction et/ou le réaménagement d'installations que votre organisme loue (locataire) présentement, une lettre dans laquelle le locateur des lieux consent à l'exécution des activités du projet proposé.

Votre demande doit être soumise par courriel au plus tard le **26 juillet 2017 avant 23 h 59, heure normale du Pacifique**. Les demandes reçues en retard seront refusées.

Veillez envoyer votre demande à : [fpa-eaf@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:fpa-eaf@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

Notez que les demandes ne peuvent pas être soumises par d'autres moyens, y compris les fournisseurs de services de stockage en nuage tels que Dropbox ou Google Drive. Les demandes envoyées à l'aide de ces moyens seront rejetées.

Veillez signer la ou les sections appropriées et uniquement fournir une image numérisée des pages signées.

Si vous ne pouvez numériser toutes les sections requises ou d'autres documents, vous pouvez les poster au plus tard le 26 juillet 2017 à l'adresse suivante :

Soumissions FA  
Unité de coordination  
Arrêt postal 402  
Centre national de prestation des subventions et des contributions (EDSC)  
140, promenade du Portage  
Phase IV, 4<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec) K1A 0J9

Dans votre courriel, indiquez clairement si d'autres documents suivront par la poste. Pour tout document envoyé par la poste, indiquez clairement le nom de l'organisme et le titre du projet.

De plus, vous êtes invités à présenter votre demande de financement par le biais des [Services en ligne des subventions et contributions \(SELSC\)](#). Les SELSC sont une application Web sécuritaire permettant aux intervenants de présenter des demandes de financement (subventions et contributions) en ligne, et par la suite de gérer les projets actifs avec Emploi et Développement social Canada (EDSC). Cela inclut notamment le suivi de l'état des demandes et des réclamations ou des pièces justificatives dans un seul système en ligne.

Si vous avez déjà un compte avec les SELSC, vous êtes fortement invités à présenter votre demande en ligne dès maintenant. Si vous avez besoin d'aide pour récupérer votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, vous pouvez suivre les instructions du Guide de l'utilisateur – Services en ligne des subventions et contributions (SELSC) : Processus d'inscription pour la création d'un compte auprès des SELSC (section 1.1.5) ou communiquez avec le Centre de services aux employeurs au 1-800-367-5693.

**Remarque: Les organismes doivent posséder un numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ainsi que le nom et l'adresse juridique et opérationnelle de leur organisme, tels qu'enregistrés auprès de ARC, afin de créer un compte SELSC.** Il pourrait prendre plusieurs jours ouvrables pour compléter votre compte SELSC; vous êtes fortement invités à commencer le processus **unique** de création de votre compte SELSC dès que possible. Le même compte SELSC peut également être utilisé pour présenter des demandes sous [d'autres opportunités de financement disponibles à ESDC](#).

L'information concernant le processus détaillé de création d'un compte peut être consultée sur la page [Créer un compte avec les SELSC](#).

## 6. Suivi

### **Suivi après la présentation de votre demande**

Un accusé de réception vous sera automatiquement envoyé au cours des 24 heures suivant la soumission de votre demande par courriel. Pour la soumission par envoi postal via Poste Canada, vous recevrez un accusé de réception dans un délai de 21 jours calendrier.

**Tous les demandeurs seront informés de l'état de leur demande dans les 90 jours suivant la date de clôture de l'AP, qui est le 26 juillet 2017.**

Veillez noter que les demandes présentées dans le cadre du présent AP ne seront pas toutes approuvées. Le financement est limité et est assujéti aux considérations budgétaires du FA et d'EDSC, ainsi qu'à l'allocation de fonds par le Parlement.

Les décisions sont finales et sans appel.

Si vous avez des questions au sujet de ce processus d'AP, veuillez les envoyer à l'adresse suivante : [fpa-eaf@hrsdcc-rhdcc.gc.ca](mailto:fpa-eaf@hrsdcc-rhdcc.gc.ca). Nous répondrons aux demandes de renseignements entre le 31 mai et le 12 juillet 2017. Pendant cette période, par souci d'équité et de transparence, les renseignements supplémentaires découlant des demandes d'information reçues qui pourraient intéresser tous les demandeurs seront publiés dans la section Suivi du présent guide.