



2024-2025

GUIDE DU DEMANDEUR

PROGRAMME DE CONTRIBUTIONS POUR LES ORGANISATIONS
SANS BUT LUCRATIF DE CONSOMMATEURS ET DE BÉNÉVOLES



Table de matières

Section 1 – Informations générales	3
1.1 Objectif du Programme	3
1.2 Comment utiliser le Guide du demandeur	4
1.3 Communiquer avec ISDE	4
Section 2 – Aperçu du Programme	5
2.1 Admissibilité	5
2.2 Volets de projets	5
2.3 Sujets d'intérêt prioritaire	6
2.4 Affectations budgétaires du Programme	7
2.5 Durée des projets	7
Section 3 – Préparation d'une demande	7
3.1 Exigences relatives au formulaire de demande	9
3.2 Date d'échéance	11
3.3 Accusé de réception	11
Section 4 - Activités admissibles pour les projets	12
Section 5 - Coûts admissibles pour les projets	12
5.1 Partie A – Coûts directs	13
5.2 Partie B – Coûts indirects	13
Section 6 – Évaluation	13
6.1 Critères d'évaluation	14
6.2 Méthode d'évaluation des propositions	15
Annexe 1 – formulaire de demande - section projets de recherche	17
Annexe 2 – formulaire de demande - section projets de développement du mouvement des consommateurs	25
Annexe 3 – formulaire de demande - section projets de développement organisationnel	29
Annexe 4 – Foire aux questions	34



Section 1 – Informations générales

Pour obtenir un exemplaire de cette publication ou un format alternatif (Braille, gros caractères, etc.), veuillez envoyer un courriel au ocacontributions-contributionsbc@ised-isde.gc.ca.

Veuillez noter que la soumission du formulaire de candidature nécessite une saisie sur un fichier au format PDF. Le gouvernement du Canada reconnaît que l'accessibilité des fichiers PDF est limitée et que ce format est incompatible avec certains lecteurs d'écran. Si votre organisation nécessite un autre format aux fins de soumission, veuillez envoyer un courriel ocacontributions-contributionsbc@ised-isde.gc.ca afin d'obtenir de l'aide.

Veuillez-vous assurer que vous êtes en mesure d'accéder au formulaire de demande dès le début du processus. Aucun report exceptionnel de la date limite ne sera accordé et aucune aide ne pourra être fournie au cours des 24 heures qui la précèdent.

1.1 Objectif du Programme

Aperçu

Le Programme de contributions pour les organisations sans but lucratif de consommateurs et de bénévoles (le Programme) de l'Innovation, Science et Développement économique Canada (ISDE) du Bureau de la consommation (BC) aide de telles organisations à entreprendre une recherche impartiale, de qualité et au moment opportun sur des enjeux en consommation.

Objectif

L'objectif général du Programme est de renforcer le rôle des consommateurs dans le marché en faisant la promotion de recherches et d'analyses rigoureuses et en encourageant l'autonomie financière des organisations de consommateurs et de bénévoles.

Exigences en matière de confidentialité, de divulgation proactive et de transparence

Toute information contenue dans la demande qui, de l'avis du demandeur, est de nature exclusive ou confidentielle, doit être clairement indiquée par le demandeur comme étant "exclusive" ou "confidentielle" sur chaque article ou page



concernée ou dans une déclaration couvrant l'ensemble de la demande. Aucune information commercialement confidentielle soumise ne sera divulguée, sauf autorisation contraire du demandeur ou obligation légale de divulgation.

Les informations fournies par les candidats peuvent être accessibles en vertu de la [loi sur l'accès à l'information](#).

ISDE peut partager les informations contenues dans une demande avec les gouvernements provinciaux et territoriaux ou d'autres partenaires financiers fédéraux afin d'améliorer la coordination nationale et la prise de décisions bilatérales liées au Programme.

Une fois les projets approuvés, dans le cadre des politiques du gouvernement du Canada visant à assurer la transparence et la responsabilité, ISDE est tenu de divulguer de manière proactive les informations relatives au projet lorsqu'il est dans l'intérêt public de le faire. Cela peut inclure, sans s'y limiter, la divulgation des fonds fournis à l'organisation, l'état d'avancement des projets et d'autres activités, le cas échéant.

D'autres exigences en matière de divulgation, de rapports d'étape et de transparence figurent dans les accords de contribution des bénéficiaires, dans les modèles du Programme et sur le site web du [Conseil du Trésor du Canada](#).

Bien que l'information demeure confidentielle dans les conditions susmentionnées, tout document ou contenu soumis dans le cadre du processus de demande du Programme est réputé être et demeurer la propriété du ministère de l'Innovation, Sciences et Développement économique du Canada.

1.2 Comment utiliser le Guide du demandeur

Le Guide du demandeur explique le Programme et a été conçu pour aider à préparer une proposition pour l'appel de propositions 2024-2025. Veuillez lire toutes les sections du guide avant de préparer votre proposition.

1.3 Communiquer avec ISDE

Les demandes concernant le Programme doivent être adressées à :

Bureau de la consommation

Courriel : ocacontributions-contributionsbc@ised-isde.gc.ca

Veuillez-vous référer à l'[annexe 4](#) du Guide du demandeur pour la foire aux questions.



Section 2 – Aperçu du Programme

2.1 Admissibilité

Qui est admissible?

Les candidats peuvent présenter leur candidature de manière indépendante ou dans le cadre d'un partenariat avec d'autres organisations. Les candidats admissibles doivent être des organisations ou des associations constituées en sociétés sans but lucratif au Canada (au niveau fédéral ou provincial) et/ou peuvent être :

- Entreprises sociales ou coopératives à but non lucratif
- Consortiums d'organisations à but non lucratif
- Établissements d'enseignement supérieur ou instituts de recherche
- Organisations autochtones

Note : La Loi M-30 du Québec s'applique aux demandeurs situés dans la province. Tous les organismes basés au Québec doivent démontrer qu'ils se conforment à l'applicabilité de la Loi M-30 à leur demande en vertu de la Loi avant de conclure un accord de contribution.

Pour en savoir davantage, consultez le site Web suivant avant de présenter votre demande de financement : [Loi sur le ministère du Conseil exécutif \(M-30\)](#).

2.2 Volets de projets

La priorité sera donnée aux volets Recherche et Développement du mouvement des consommateurs.

Volet de recherche

Les contributions pour projets de recherche dans le cadre de ce volet visent à accroître la capacité des organisations de consommateurs de représenter les intérêts des consommateurs dans le processus décisionnel du marché, par l'intermédiaire de recherches et d'analyses des enjeux en matière de protection du consommateur qui ont une portée nationale.

Volet de développement du mouvement des consommateurs

Les contributions de développement du mouvement de consommateurs visent à renforcer la capacité des organisations à **travailler ensemble** dans l'intérêt des consommateurs canadiens pour élaborer des initiatives et des plans conjoints dans les domaines de la recherche, de l'analyse et de l'élaboration de politiques ;



pour créer et mettre en œuvre des plans d'action portant sur les grands enjeux à l'échelle nationale ; pour faire des représentations internationales concertées et pour établir des initiatives conjointes de représentation et de communication auprès de la population, du gouvernement et de l'industrie.

Volet de développement organisationnel

Les contributions de développement organisationnel visent à renforcer la capacité des organisations à diversifier leurs sources de revenus et à atteindre une plus grande autonomie financière. Les projets peuvent comprendre l'élaboration de **plans d'affaires pluriannuels**, la réalisation d'**études de faisabilité** (notamment des services en ligne) et des **études de marché**, ou des **projets pilotes** pour mettre au point de nouveaux produits ou services qui ont le potentiel de générer des revenus à long terme ou d'accroître la visibilité de l'organisation et/ou le nombre de ses membres.

2.3 Sujets d'intérêt prioritaire

Les candidats peuvent soumettre des propositions sur des questions de consommation pertinentes et importantes. La priorité sera accordée aux propositions qui s'alignent sur les sujets d'intérêt suivants :

Méthodes de communication et outils technologiques : Les projets financés dans ce domaine prioritaire viseront à appuyer les groupes d'intervenants des consommateurs dans l'élaboration et la mise en œuvre de diverses méthodes de communication visant à informer de façon optimale les consommateurs en temps réel des économies d'épicerie à divers endroits au Canada (p. ex., publication d'information obtenues par une approche participative). Les projets appuieront également le développement de nouveaux outils technologiques axés sur l'épicerie qui aideront à mieux informer les consommateurs des économies de prix au Canada (p. ex., développement de sites Web et d'applications, balados, etc.)

Un sujet d'intérêt secondaire pourrait être considéré selon la disponibilité du financement :

Obstacles à la concurrence dans le secteur de l'alimentation : Les projets (par exemple, recherche) financés dans le cadre de cette priorité s'attaqueront aux obstacles qui empêchent les détaillants internationaux, indépendants et en ligne de s'établir ou de se développer sur les marchés canadiens de l'alimentation. Les obstacles pour les épiciers internationaux et indépendants peuvent comprendre les contrôles du bien immobilier, les lois sur l'étiquetage (par exemple, les étiquettes bilingues qui exigent des coûts supplémentaires aux dépens de l'épicier), l'absence de réseaux de distribution avec les fournisseurs



canadiens et la reconnaissance limitée de la marque de l'épicier. Les obstacles pour les épiciers en ligne peuvent comprendre des besoins en capitaux (par exemple, exiger des investisseurs qu'ils construisent des entrepôts et des centres de distribution pour pénétrer le marché et prendre de l'expansion dans un plus grand nombre de quartiers), des exigences réglementaires (par exemple, des lois fédérales et provinciales sont en train d'évoluer en parallèle avec la croissance des épiciers en ligne) et un contexte géographique (par exemple, peu de centres urbains densément peuplés au Canada limitent l'expansion des épiciers en ligne dans les collectivités rurales).

2.4 Affectations budgétaires du Programme

Le **montant maximal** qui peut être octroyé par projet à une organisation est de **500 000 \$**.

Les limites de contribution ont été établies de manière à soutenir des projets ambitieux ayant une portée nationale, représentatifs sur le plan géographique et tenant compte de sa population diversifiée et des groupes sous-représentés du Canada. Les demandeurs doivent envisager des approches novatrices en ce qui concerne leur méthodologie, leurs plans de travail et leurs efforts de communication. Au cours du processus d'évaluation, les propositions qui démontrent comment elles répondent aux facteurs décrits ci-dessus seront prises en considération.

Note : Les propositions sont limitées à une par organisation.

2.5 Durée des projets

Les projets peuvent avoir une durée allant jusqu'à 18 mois. Le cycle financier du projet débutera le 1er avril 2024 et se terminera le 30 septembre 2025. Les projets peuvent commencer à tout moment au cours du cycle 2024-2025 mais doivent être achevés au plus tard le 30 septembre 2025.

Section 3 – Préparation d'une demande

Les propositions peuvent être soumises à ISDE par voie électronique à l'aide du bouton « Soumettre » dans le formulaire de demande en format de document portable (PDF).

Les demandes doivent répondre à un certain nombre d'exigences du programme pour être prises en considération.



Les demandes qui ne répondent pas à toutes les exigences et à tous les paramètres du programme seront éliminées avant une évaluation formelle.

Les demandes qui passent la sélection initiale, mais qui ne sont pas alignées sur le thème prioritaire (**Méthodes de communication et outils technologiques**) ne seront évaluées qu'en fonction de la disponibilité des fonds.

Telechargez le [formulaire Programme de contributions pour les organisations sans but lucratif de consommateurs et de bénévoles](#) (PDF, 330 ko).

Information importante au sujet de l'utilisation du formulaire de demande :

- Pour voir le formulaire de demande, un lecteur PDF doit être installé sur votre ordinateur.
- **Sauvegardez votre proposition** : Le formulaire de demande vous permet de sauvegarder l'ébauche de votre proposition en tout temps, afin que vous puissiez y retourner plus tard. Une fois la proposition complétée, vous pouvez l'imprimer et la soumettre à ISDE.
 - ❖ **Rappel** : Les propositions sont limitées à **une par organisation**.
- **Les propositions de projet ont une longueur de caractères maximale** : Chaque question affichera le nombre maximum respectif de caractères permis. Il est à noter que les espaces et les retours obligatoires sont comptés comme des caractères et s'ajoutent au nombre total de caractères.
- **Connexion d'Internet active** : Vous devez être connecté à l'Internet afin de soumettre votre formulaire de demande à ISDE.

Note : Vous pouvez modifier et remplir le formulaire de demande hors ligne en utilisant votre lecteur de documents PDF; toutefois, vous devrez être connecté à l'Internet pour soumettre votre proposition à ISDE.

Soumettez tôt : Il est fortement recommandé de soumettre votre proposition au plus tôt. Si la date limite approche, veuillez soumettre votre proposition **au moins une heure avant l'échéance**, au cas où il y aurait un délai imprévu dans la transmission. Le système de réception des propositions ferme automatiquement et refusera toute proposition soumise en retard.



3.1 Exigences relatives au formulaire de demande

Cette section donne un aperçu des étapes 1 à 3 du formulaire de demande. Vous trouverez les questions pour les trois volets de projets en annexe du présent Guide du demandeur (annexes 1 à 3).

Étape 1 – Critères d’admissibilité

Cette section a été conçue pour aider à déterminer si les demandeurs sont admissibles au financement offert par le Programme. Une fois cette étape complétée et validée, vous pourrez passer à l’étape 2 - Renseignements relatifs à l’organisation.

Vous trouverez les critères d’admissibilité à la [section 2.1](#) du Guide du demandeur.

Étape 2 – Renseignements relatifs à l’organisation

Dans cette section, le demandeur doit fournir ses coordonnées, et si applicable, les renseignements relatifs aux membres et aux donateurs, ainsi que des détails relatifs aux publications (p. ex. magazine, bulletin ou blogue).

Le demandeur doit fournir des documents à l’appui. Si vous n’avez pas actuellement de version électronique des documents à l’appui exigés (prévisions budgétaires, déclaration des lobbyistes, etc.), vous pouvez numériser les copies papier et les joindre. Nous acceptons les formats d’image BMP, JPEG, PDF et GIF.

Utilisez les boutons « + » et « - » pour ajouter ou retirer une ligne de renseignements. Si vous avez de multiples éléments et que vous désirez modifier l’ordre dans lequel ils apparaissent, vous pouvez utiliser les flèches (▲ ▼) pour le faire.

Le demandeur doit également y faire les **déclarations** suivantes. Si la réponse est « Oui » à au moins une des déclarations ci-dessous, il sera nécessaire de joindre un document pour :

- la *Loi sur le lobbying* : votre organisation a-t-elle à son service des personnes qui font du lobby en son nom? Si oui, veuillez donner l’assurance, lorsque des lobbyistes sont utilisés, qu’ils sont enregistrés conformément à la *Loi sur le lobbying* et qu’il n’existe aucun conflit d’intérêt actuel ou potentiel, ni aucune détermination des honoraires en fonction des résultats.



- *le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* : votre organisation a-t-elle actuellement à son service ou au sein de son conseil d'administration, un ancien fonctionnaire qui a quitté l'administration fédérale au cours des douze derniers mois? Si oui, veuillez donner l'assurance que le fonctionnaire agit en conformité avec le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*.
- *la Loi sur les conflits d'intérêts* : votre organisation a-t-elle actuellement à son service ou au sein de son conseil d'administration, un ancien titulaire de charge publique qui a quitté l'administration fédérale au cours des douze derniers mois? Si oui, veuillez donner l'assurance que le titulaire de charge publique agit en conformité avec la *Loi sur les conflits d'intérêts*.

À la question 20 du formulaire de demande, les demandeurs doivent **joindre les six documents suivants** afin de procéder :

- la déclaration de constitution en société (c.-à-d. la preuve de la constitution en société comme organisation à but non lucratif de régime fédéral ou provincial, ou les deux, le cas échéant) ;
- les plus récents états financiers vérifiés (2 ans) préparés par un comptable agréé, incluant le bilan de l'organisation en date du 31 mars 2023 ou à la fin de l'exercice financier le plus récent de l'Organisation (aussi appelé « rapport du vérificateur ») ;
- les prévisions budgétaires de l'Organisation pour l'exercice en cours ;
- l'énoncé de mission sur les buts, les objectifs et la structure de l'organisation ;
- la liste à jour des membres du conseil d'administration ;
- les règlements administratifs (en vigueur) de l'organisation.

La vérification donne une assurance raisonnable que les états financiers de l'entité représentent avec justesse sa situation financière, son rendement financier et son flux d'encaisse conformément au cadre de rapports financiers applicable ([Comptables agréés du Canada](#). *Comprendre les rapports sur les états financiers*. Disponible en ligne).

La taille maximale des fichiers permise par le réseau est de **10 Mo**. Afin que le téléchargement des documents soit efficace, veuillez cliquer sur « Sauvegarder » après avoir joint chaque fichier.

Assurez-vous que tous les documents nécessaires ont été joints au formulaire de demande. Pour afficher une liste de vos pièces jointes, cliquez sur l'icône représentant une trombone papier sur le côté gauche du formulaire de demande.

Étape 3 – Volets de projets



Sélection du volet de proposition

Un seul volet de proposition doit être sélectionné : Recherche, Développement du mouvement des consommateurs, ou Développement organisationnel. Les questions contenues dans le formulaire de demande dépendent du volet de proposition sélectionné.

Les demandeurs doivent indiquer clairement dans la case Sommaire du projet (section B du formulaire de demande) les options pour lesquelles ils postulent (c.-à-d. Nouvelle recherche, ou “mise à jour” de la recherche).

3.2 Date d'échéance

Les demandeurs auront jusqu'à **15 h (HNE), le 28 mars 2024** pour soumettre leurs propositions. Veuillez soumettre vos propositions à l'aide du formulaire de demande en ligne. Si vous avez des difficultés à utiliser ce mode de transmission, veuillez en aviser ISDE dans les plus brefs délais (vous trouverez les coordonnées à la [section 1.3](#)). Le système de soumission en ligne ferme automatiquement et refusera toute proposition soumise en retard. Les propositions incomplètes ne seront pas évaluées.

3.3 Accusé de réception

Lorsque la proposition a été soumise avec succès à l'aide du bouton « Soumettre », un accusé de réception s'affiche à l'écran. Nous recommandons aux demandeurs de conserver une copie de l'accusé de réception dans leurs dossiers. Si aucun accusé de réception ne s'affiche, il se pourrait qu'il y ait eu un problème de transmission de votre proposition.

Si un problème survient, assurez-vous que tous les documents requis sont joints (et qu'ils n'excèdent pas la taille maximale permise de **10 Mo**) et que tous les champs sont remplis. Veuillez soumettre tout problème à ISDE **avant l'échéance** afin que votre proposition puisse être transmise avec succès. ISDE n'est pas tenu d'accepter les candidatures des organisations qui rencontrent des difficultés techniques dans les 24 heures précédant la date d'échéance de soumission des propositions. Vous trouverez les coordonnées d'ISDE à la [section 1.3](#).



Section 4 - Activités admissibles pour les projets

Les activités éligibles peuvent être de portée régionale ou nationale et, de l'avis du ministre, contribuer à la réalisation des objectifs du programme. Les activités éligibles sont celles qui portent sur un ou plusieurs des éléments suivants :

- activités de promotion et de sensibilisation visant à accroître la prise de conscience des problèmes et des résultats dans le but de soutenir et de protéger les intérêts des consommateurs (tables rondes, assemblées publiques, ateliers, etc.) ;
- Mener des recherches et/ou des analyses qualitatives ou quantitatives pour renforcer le rôle du consommateur sur le marché ;
- faciliter le renforcement de la capacité d'une organisation à travailler en collaboration dans l'intérêt des consommateurs canadiens (projets de recherche conjoints, plans d'action pour résoudre les problèmes, efforts de communication pour informer et éduquer le public, le gouvernement, etc. sur les principaux problèmes ou résultats, etc.) ;
- activités de soutien aux politiques (participation aux processus de consultation du gouvernement) ;
- faciliter le renforcement des capacités pour renforcer la capacité d'une organisation à diversifier ses sources de revenus et à accroître son niveau d'autosuffisance (plans d'affaires, études de faisabilité, projets pilotes, etc.) ; et,
- d'autres activités qui soutiennent les objectifs du programme.

Section 5 - Coûts admissibles pour les projets

Les coûts admissibles aux contributions sont les coûts qui sont engagés par l'organisation bénéficiaire et qui, de l'avis du ministre de l'ISDE, sont raisonnables et nécessaires pour réaliser les activités admissibles auxquelles ils sont rattachés.

Les coûts admissibles d'un projet sont répartis en deux catégories : Partie A et Partie B. Les coûts admissibles énumérés dans la Partie A sont considérés comme des coûts directs imputables au projet. **Les coûts éligibles énumérés dans la partie B** sont constitués de coûts indirects.

Les coûts administratifs pour les bénéficiaires admissibles seront limités à un maximum de 15% du montant total de la contribution.



5.1 Partie A – Coûts directs

Ceux-ci comprennent :

- coût de la main-d'œuvre (par exemple, salaires et avantages sociaux) et du matériel utilisé ;
- les coûts d'investissement directement liés aux activités éligibles, tels que les dépenses d'investissement et les dépenses associées, l'achat de machines, d'équipements et d'infrastructures et/ou les réparations ou rénovations associées ;
- les coûts d'exploitation qui sont supplémentaires et directement liés au projet : frais de gestion ou fonds de roulement ;
- les coûts liés au marketing, à la promotion et à la communication ;
- honoraires professionnels (par exemple, consultants, recherche, informatique, expertise technique, juridique, traduction, collecte de données, enquêtes, assistance spéciale, production de médias numériques et sociaux) ;
- les coûts liés à l'utilisation d'outils et de produits pour le renforcement des capacités et de la sensibilisation (par exemple, les licences éducatives, les logiciels de tiers, les applications web) ;
- les coûts liés à la propriété intellectuelle ;
- les coûts liés aux activités de sensibilisation et de plaidoyer (par exemple, l'organisation d'événements, les frais d'inscription à des ateliers ou à des conférences) ; et,
- coûts liés aux activités de soutien aux politiques (par exemple, participation aux processus de consultation du gouvernement).

5.2 Partie B – Coûts indirects

Ceux-ci comprennent :

- les coûts liés à l'acquisition de locaux ou d'équipements nécessaires à la réalisation du projet, y compris pour les ateliers, les événements et les réunions ; et,
- les autres coûts nécessaires à la réalisation des objectifs du programme, approuvés par le ministre ou l'administrateur général si l'autorité a été déléguée.

Section 6 – Évaluation

Le processus de demande est de nature compétitive et toutes les propositions sont évaluées en fonction des objectifs généraux du Programme, des critères d'admissibilités, des priorités de financement, du financement disponible pour les volets du projet et de la qualité de l'ensemble de la proposition. La section



suyvante donne un aperçu de la manière dont les propositions sont évaluées, des questions d'évaluation et de la notation pondérée pour chaque question.

6.1 Critères d'évaluation

Examen initial : tous les dossiers de candidature seront examinés pour s'assurer qu'ils sont complets et qu'ils répondent aux critères d'éligibilité.

Au stade de la présélection, l'évaluation déterminera si :

- le demandeur est constitué en société à but non lucratif au Canada ; et/ou les établissements d'enseignement postsecondaire ou les instituts de recherche, les organisations autochtones ;
- le demandeur dispose d'une structure de gouvernance qui garantit la responsabilité vis-à-vis d'un groupe de membres représentant les intérêts des consommateurs ;
- le demandeur dispose d'une structure, d'une gouvernance et d'accords de financement qui ne l'exposent pas à une influence commerciale sur ses recherches et ses positions politiques ;
- le demandeur est capable d'atteindre les consommateurs canadiens au-delà des membres de l'organisation elle-même ;
- le demandeur est compétent, crédible et responsable dans l'exécution des projets ;
- le demandeur est guidé par des objectifs qui sont cohérents avec les objectifs du programme ;
- le demandeur a fourni toutes les informations requises sur le projet, y compris les modèles et les documents à l'appui, comme indiqué ci-dessus
- le demandeur a décrit les activités éligibles ; et,
- le demandeur a rempli la section des déclarations du formulaire de demande.

Si un dossier de candidature est incomplet ou ne répond pas aux critères d'éligibilité, les candidats seront informés par écrit que leur candidature ne sera pas examinée. La priorité sera donnée aux volets Recherche et Développement du mouvement des consommateurs.

Les propositions d du volet **de recherche** sont évaluées en fonction :

- de l'actualité et de la pertinence de l'enjeu en matière de consommation ;
- de la faisabilité de la méthodologie et du plan de travail ;
- des compétences de l'équipe de recherche ; et
- des activités de communication des résultats du projet et du rapport final dans les deux langues officielles.



Les propositions du volet **de développement du mouvement des consommateurs** sont évaluées en fonction :

- de la capacité des organisations de collaborer aux politiques pour représenter l'intérêt des consommateurs canadiens ;
- de la faisabilité du plan de travail ;
- de la capacité de l'équipe de projet d'exécuter le projet et d'atteindre ses objectifs ; et
- des activités de communication des résultats du projet et du rapport final.

Les propositions du volet **de développement organisationnel** sont évaluées en fonction :

- de la capacité de l'organisation à atteindre une plus grande autonomie financière ;
- de la faisabilité du plan de travail ;
- de la capacité de l'équipe de projet d'exécuter le projet et d'atteindre ses objectifs ; et,
- de son rôle dans l'exécution du mandat de l'organisation.

Pour obtenir de l'information sur les projets antérieurs financés dans le cadre du Programme, veuillez consulter le [Répertoire de la recherche sur les politiques en consommation d'ISDE](#).

6.2 Méthode d'évaluation des propositions

Chaque proposition est évaluée sur 100 points et classée en fonction du pointage global de chacune, du plus élevé au plus bas (pour connaître le nombre de points pouvant être alloués pour chaque question, consultez les annexes 1 à 3 du Guide du demandeur). Les propositions sont évaluées sur une base compétitive et sont examinées conformément à l'objectif du programme ainsi qu'aux critères d'éligibilité appropriés. Veuillez consulter les annexes ci-dessous pour en savoir plus sur les critères d'évaluation et la notation.

Au moment de formuler ses recommandations de financement finales, le gouvernement du Canada se réserve le droit de privilégier les propositions qui incluent des facteurs comme : la représentation géographique et l'[Analyse comparative entre les sexes plus](#), afin de garantir que la recherche traduit les incidences sur les différentes populations et démographies du Canada ; les sujets d'intérêt pour 2024-2025 ; et les activités de communication des résultats du projet.



Pour en savoir plus sur l'analyse comparative entre les sexes plus, visitez le [site Web de Condition féminine Canada](#).

Le processus d'évaluation comporte les étapes et les facteurs suivants :

- Les demandeurs doivent faire l'objet d'une évaluation de leur admissibilité au Programme. Si un demandeur ne répond pas aux critères d'admissibilité, il en sera informé et sa proposition ne sera pas examinée.
- Les propositions sont évaluées en fonction de l'ensemble des critères énoncés dans la [section 6.1](#).
- Les demandeurs seront informés de l'état de leur proposition une fois que le processus d'évaluation sera terminé et qu'une décision finale sera prise.



Annexe 1 – formulaire de demande - section projets de recherche

Toutes les questions sont obligatoires.

Autre(s) source(s) de financement demandé

Veillez indiquer toutes les sources de financement pour ce projet (ou un sujet similaire) pour lequel vous sollicitez une contribution de la part du Programme. Si vous avez reçu ou demandé des fonds pour le financement d'un projet auprès d'un autre organisme ou ministère fédéral, provincial ou territorial, veuillez préciser le nom et l'adresse de l'organisme, la date et le montant demandé ou reçu ainsi que le titre du projet pour lequel le financement a été demandé.

A - Le demandeur

- Formulaire rempli par (nom de l'individu) :
- Téléphone :
- Courriel :

B - Description sommaire du projet

Fournir une description concise du projet. Ce sommaire servira à formuler l'accord de contribution, si la proposition est financée. La description devrait inclure ce qui suit :

- la recherche qui sera entreprise (incluant les enjeux en matière de consommation à traiter) ;
- un sommaire des principales tâches et étapes du projet ;
- les résultats attendus du projet ;
- une brève description de la méthodologie et des techniques qui seront utilisées ; et
- un sommaire des activités de communication pour promouvoir les résultats / recommandations de la recherche auprès des auditoires cibles sélectionnés.

Maximum de 4000 caractères (approximativement une page).

Assurez-vous que le projet de recherche (y compris les enjeux à aborder en matière de consommation) et les résultats escomptés sont clairement énoncés. Vous pourrez élaborer sur les autres composantes du projet dans d'autres sections du formulaire de demande.



C - La proposition

Toutes les propositions seront évaluées en fonction de leur intégralité, de leur qualité et des réponses à chacune des questions ci-dessous. Des réponses incomplètes ou mal rédigées entraîneront des résultats faibles. Le renvoi à un lien ou une page externe n'est pas considéré comme une réponse complète.

1. Importance de traiter cette question de consommation : Décrivez l'importance de la question de consommation en l'accompagnant de preuves (par ex., plaintes des consommateurs, couverture médiatique, données statistiques ou anecdotiques, etc.).

Maximum de 2000 caractères (approximativement une demie-page). 10 points

Assurez-vous que la réponse fournie concernant l'ampleur de l'enjeu en matière de consommation et/ou des incidences réelles ou potentielles sur les consommateurs est claire car cela est un élément clé de l'évaluation. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de privilégier les propositions qui incluent des facteurs comme : la représentation géographique et l'[analyse comparative entre les sexes plus](#), afin de garantir que la recherche traduit les incidences sur les différentes populations et démographies du Canada ; et qui cadrent avec les priorités du gouvernement du Canada et/ou les sujets d'intérêt pour 2024-2025 présenté à la [section 2.3](#).

2. Temps opportun de traiter cette question de consommation : Indiquez la raison pour laquelle il est important de traiter cette question de consommation à ce moment-ci en ce qui a trait à sa portée ou à son incidence, actuelle ou potentielle (par ex., la question touche un grand nombre de consommateurs, comporte un danger important pour les consommateurs ou traite d'une importante défaillance du marché, etc.).

Maximum de 2000 caractères (approximativement une demie-page). 5 points

Préciser comment traiter cette question de consommateurs pourrait être utilisé pour soutenir l'élaboration des politiques. Par exemple, les résultats du projet seront-ils disponibles à temps pour contribuer aux processus de prise de décision (législation, réglementation, groupe de travail, consultation, etc.) ?

La réponse sera évaluée en fonction de l'importance et de l'actualité de l'enjeu en matière de consommation et de son rôle dans l'éducation, la protection ou la



sensibilisation des consommateurs sur les enjeux actuels ou potentiels liés aux consommateurs.

3. Sommaire de recherches à l'appui : Fournissez une liste ou un sommaire des recherches pertinentes existantes sur cette question. Les projets proposant un examen de la documentation comme composante devraient inclure une description des sources qui seront utilisées (soyez aussi précis que possible) et la preuve d'un dépouillement initial afin de confirmer l'existence de sources pertinentes.

Maximum de 4000 caractères (approximativement une page). 5 points

Assurez-vous que le résumé fourni est clair et conforme avec des recherches existantes sur les enjeux de consommation identifiés, car ceci est un élément clé de l'évaluation. Alternativement, dans le cas d'un nouvel enjeu, l'évaluation portera sur la capacité du demandeur à démontrer qu'aucune recherche antérieure n'a été effectuée par des universitaires, des organisations de consommateurs, le gouvernement ou l'industrie relativement à l'enjeu lié aux consommateurs. Les recherches appuyées par des universitaires recevront une note plus élevée.

4. Valeur ajoutée de cette recherche : Expliquez en quoi votre proposition enrichira un ensemble de connaissances (démontrez la valeur ajoutée de la recherche que vous proposez par rapport aux recherches existantes).

Maximum de 2000 caractères (approximativement une demie-page). 5 points

La réponse sera évaluée en fonction de sa capacité à expliquer et à démontrer en quoi les résultats du projet amélioreront les travaux de recherche existants des universitaires, des organisations de consommateurs et/ou du gouvernement et de l'industrie sur cet enjeu. Ou, dans le cas d'un nouvel enjeu en matière de consommation, la réponse fournie démontre qu'il n'existe aucune recherche précédente pertinente réalisée sur cet enjeu et que le projet de recherche ouvre un nouveau champ de recherche et un nouveau domaine d'expertise.

5. Identification des parties intéressées : Identifiez les parties intéressées et les informateurs clés pertinents qui participeront et, ou qui seront consultés afin de fournir leur expertise ou leur point de vue sur la question proposée dans cette proposition ? Veuillez identifier également les parties



intéressées qui ont été contactées et celles qui le seront dans le cadre de ce projet. Si une partie intéressée n'a pas encore été contactée, indiquez quand elle le sera et quelle incidence la non-participation d'une partie intéressée aura sur le projet.

Maximum de 4000 caractères (approximativement une page). 10 points

Cette réponse sera évaluée en fonction de son intégralité et de la pertinence des intervenants identifiés en lien avec l'enjeu en matière de consommation.

6. Questions de la recherche : Veuillez formuler de façon concise la question de recherche et les sous-questions auxquelles votre méthodologie permettra de répondre et auxquelles votre projet de recherche tentera de répondre.

Maximum de 2000 caractères (approximativement une demie-page). 10 points

Cette réponse sera évaluée en fonction de la pertinence des questions posées et auxquelles le projet de recherche doit permettre de répondre de manière approfondie concernant l'enjeu en matière de consommation.

7. Méthodologie : Quelle est la démarche méthodologique proposée pour ce projet ? Démontrez qu'elle est faisable et qu'elle permettra de traiter la question et les sous-questions de la recherche articulées dans la réponse à la question 6. Fournissez des détails relatifs à chacune des méthodes qui seront employées et indiquez si des ressources externes seront nécessaires pour aider à réaliser cette tâche ou la diriger, comme des consultants ou des maisons de sondage.

Chaque catégorie sélectionnée comporte au maximum 1 000 caractères, 20 points.

Chaque démarche méthodologique comporte des catégories distinctes. Les demandeurs peuvent sélectionner autant de méthodes qu'ils le veulent, mais doivent en sélectionner au moins une. Pour chaque catégorie, décrivez clairement l'objectif et, le cas échéant, le type/nombre de participants, la démographie et les régions géographiques. Assurez-vous d'indiquer si la démarche méthodologique exigera des ressources externes, comme il est mentionné dans la question. N'oubliez pas que les projets de recherche et les



analyses portent sur des enjeux d'envergure nationale en matière de protection des consommateurs. À ce titre, les démarches méthodologiques doivent représenter la population diversifiée du Canada et sa répartition géographique. Si vous faites des sondages ou tenez des groupes de discussion, assurez-vous de le faire dans les langues officielles du Canada.

La réponse évalue la faisabilité de la ou des démarche(s) méthodologique(s) pour répondre à la question de la recherche et à l'enjeu en matière de consommation afin de produire un rapport de qualité.

Au moment de formuler ses recommandations de financement finales, le gouvernement du Canada se réserve le droit de privilégier les propositions qui incluent des facteurs comme : la représentation géographique et l'[analyse comparative entre les sexes plus](#), afin de garantir que la recherche traduit les incidences sur les différentes populations et démographies au Canada.

8. Plan de travail : Fournissez un plan de travail détaillé, contenant les étapes clés et la séquence des tâches nécessaires pour mettre en œuvre la méthodologie et produire des résultats pertinents du projet. Cette information doit être présentée par trimestre.

Maximum de 4000 caractères (approximativement une page). 5 points

Le plan de travail sera évalué en fonction de la présentation claire et détaillée des mesures à prendre et des étapes à suivre en ordre chronologique pour mettre en œuvre complètement la méthodologie et obtenir des résultats pertinents.

9. Équipe de recherche et compétences : Veuillez indiquer le nom de chaque membre de l'équipe qui prendra part à ce projet et en quoi ses compétences sont pertinentes à ce projet. Démontrez que l'équipe de recherche du projet est compétente et capable de produire un travail de qualité. Indiquez également quand des fournisseurs externes seront utilisés pour réaliser certaines tâches et fournissez des détails (par ex., le nom, le nom de la société, etc.), si disponibles.

Exemple : "M. A. Person sera à la tête de l'équipe de recherche ; depuis longtemps, il défend les intérêts des consommateurs. Il a dirigé des recherches sur (sujet connexe), qui ont mené à des représentations devant le Comité XX. Il a mené et rédigé des documents de recherche sur



XXX et il a participé à l'initiative X sur les sujets X. Un fournisseur possédant des compétences spécifiques en recherche sur l'opinion publique sera engagé pour concevoir, réaliser et analyser un sondage / des groupes de discussion.

Maximum de 4000 caractères (approximativement une page). 10 points

L'équipe de recherche et l'expertise seront évaluées sur le plan des qualifications et de l'importance de l'expérience antérieure dans le domaine de recherche, de même qu'en fonction de l'expérience dans la rédaction de rapports de recherche et de documents axés sur les politiques.

10. Stratégie de communication : Fournissez un plan de communication préliminaire pour ce projet, qui décrit clairement la façon dont vous utiliserez les résultats du projet, et fournissez des détails sur la façon dont vous transmettez les résultats de recherche de ce projet. Veuillez inclure les parties intéressées et les auditoires cibles, les tactiques à utiliser dans une approche de communication et la façon dont vous évalueriez et rendrez compte des paramètres qui devront être utilisés comme indicateurs du succès.

Veillez utiliser les en-têtes suivants pour répondre à la question :

- **Auditoire cible des résultats de votre projet :** Veuillez identifier toutes les parties intéressées pertinentes que vous aborderez pour communiquer les résultats de votre recherche ;
- **Tactiques et canaux de communication utilisés pour diffuser les résultats du projet :** Décrivez toutes les tactiques qui seront utilisées, comme la publication du rapport final sur votre site Web, les alertes sur les médias sociaux, la distribution directe des rapports finaux aux parties intéressées, le calendrier des allocutions visant à partager les résultats, les présentations à l'occasion de divers événements (conférences, séminaires, présentations, etc.), les résultats présentés ou référencés à des comités parlementaires, l'annonce des résultats lors d'une conférence de presse, les communiqués de presse sur votre site Web et dans les médias grand public, etc. ;
- **Calendrier des tactiques de communication :** Indiquez quand les activités de communication / diffusion auront lieu ; et,
- **Évaluation et suivi des résultats :** Comment assurerez-vous le suivi et évalueriez-vous les résultats de votre projet ? À titre d'exemple,



dépouillement des médias, statistiques du site Web, suivi des rapports partagés avec les décideurs, invitations à des conférences / réunions, etc.

Note : Lors de l'élaboration d'une stratégie de communication, les bénéficiaires sont tenus de donner un préavis d'au moins vingt (20) jours ouvrables au ministre avant toute annonce publique officielle relative au projet.

De plus, les bénéficiaires sont tenus de s'assurer que les services et la documentation destinés à l'utilisation publique soient disponibles dans les deux langues officielles du Canada, conformément à la *Loi sur les langues officielles*, et devraient prévoir un budget pour les services de traduction en conséquence.

Maximum de 4000 caractères (approximativement une page). 10 points

Assurez-vous que la réponse fournie est élaborée à partir des en-têtes proposées. Le fait de ne pas utiliser les en-têtes pourrait entraîner une note plus faible. Cette réponse permettra d'évaluer le niveau de détail de la stratégie de communication, les types d'activités de communication à réaliser et quand/comment elles seront utilisées pour informer les intervenants concernés et les publics cibles des résultats des projets et du rapport final. On s'attend à ce que les bénéficiaires fassent un suivi des résultats afin de pouvoir présenter un rapport.

11. Coûts du projet : Fournissez les coûts projetés nécessaires pour entreprendre le projet dans la grille budgétaire*. Aucun autre document ne sera accepté. Veuillez fournir également les coûts détaillés / ressources consacrés au projet par votre organisation ou par d'autres personnes ou organisations en plus du montant demandé dans le cadre du Programme. Les coûts administratifs pour les bénéficiaires éligibles seront limités à un maximum de 15% du montant total de la contribution.

***La grille budgétaire est incluse dans le formulaire de demande. 10 points**

Vous trouverez la liste des coûts admissibles à la [section 5](#) du Guide du demandeur.

Donnez des détails au sujet des dépenses, si possible. À titre d'exemple, si des contrats de service s'avèrent nécessaires pour réaliser vos projets, veuillez les indiquer clairement (nom du fournisseur, si disponible, et tarif quotidien, le cas échéant).



Note : Dans le cas des projets dont la durée prévue est de plus de 12 mois, deux grilles budgétaires distinctes seront nécessaires, soit une grille pour chaque exercice financier. L'année 1 va du 1er avril 2024 au 31 mars 2025 et l'année 2 va du 1^{er} avril 2025 au 30 septembre 2025.

Si votre projet a une durée inférieure à 12 mois mais s'étend sur deux exercices financiers, deux grilles budgétaires distinctes seront également nécessaires.

Veillez vous assurer que le montant total demandé n'excède pas 500 000 \$ une fois les deux grilles combinées. Évitez d'inclure des cents dans vos estimations de coûts. Arrondissez les montants au dollar le plus près, vers le haut ou vers le bas.

Utilisez les boutons « + » et « - » pour ajouter ou retirer un champ de texte associé à chaque catégorie de coûts. Si vous avez de multiples éléments et que vous désirez modifier l'ordre dans lequel ils apparaissent, vous pouvez utiliser les flèches (▲ ▼) pour le faire.

Les coûts du projet seront évalués en fonction de la capacité de la répartition budgétaire à appuyer le plan de travail et de la clarté de la description de tous les fonds requis pour exécuter les activités du projet.



Annexe 2 – formulaire de demande - section projets de développement du mouvement des consommateurs

Toutes les questions sont obligatoires.

Autre(s) source(s) de financement demandé

Veillez indiquer toutes les sources de financement pour ce projet (ou un sujet similaire) pour lequel vous sollicitez une contribution de la part du Programme. Si vous avez reçu ou demandé des fonds pour le financement d'un projet auprès d'un autre organisme ou ministère fédéral, provincial ou territorial, veuillez préciser le nom et l'adresse de l'organisme, la date et le montant demandé ou reçu ainsi que le titre du projet pour lequel le financement a été demandé.

A - Le demandeur

- Organisations de consommateurs qui parrainent le projet
- Organisation responsable qui administrera l'accord de contribution :
- Formulaire rempli par :
- Téléphone :
- Courriel :

B - Description sommaire du projet

Veillez faire une brève description du projet, qui pourra servir à rédiger l'accord de contribution.

La description doit inclure ce qui suit :

- L'activité qui sera entreprise (y compris les rôles des principales organisations)
- Les résultats attendus
- Un sommaire des objectifs clés et des étapes du projet
- Un sommaire des communications qui seront faites

Maximum de 4000 caractères (approximativement une page).

Assurez-vous que l'activité à exécuter et les résultats escomptés sont clairement énoncés. Vous pourrez élaborer sur les autres composantes pertinentes du projet dans d'autres sections du formulaire de demande.



Le gouvernement du Canada se réserve le droit d'accorder une plus grande attention aux propositions qui correspondent aux priorités du gouvernement du Canada et/ou aux sujets d'intérêt pour 2024-2025 énoncés à la [section 2.3](#).

C – La proposition

1. Comment ce projet renforcera-t-il le mouvement des consommateurs canadiens ? Pourquoi ? Dites pourquoi il est important pour le mouvement des consommateurs canadiens que les organisations participantes collaborent à ce projet, à l'élaboration de cette structure, etc.

Maximum de 4000 caractères (approximativement une page). 20 points

La réponse sera évaluée en fonction de la preuve fournie pour démontrer comment et pourquoi le projet renforcera le mouvement des consommateurs au Canada. Assurez-vous que la réponse décrit clairement pourquoi il est important de travailler en collaboration pour obtenir les résultats escomptés. Par exemple, les organisations qui collaborent possèdent-elles deux expertises différentes et essentielles à l'atteinte des résultats escomptés du projet ?

2. Pourquoi est-il important pour le mouvement des consommateurs canadiens que les organisations participantes collaborent à ce projet à ce moment-ci ? Quel est l'événement, l'examen réglementaire, etc. qui justifie l'investissement de temps et d'argent pour procéder à l'examen collectif de la question, pour lancer une stratégie de communication collective, etc. ?

Maximum de 4000 caractères (approximativement une page). 20 points

La réponse sera évaluée en fonction de la preuve fournie concernant l'importance et l'actualité d'un projet de développement du mouvement de consommateurs collaboratif et du soutien de ce dernier à une activité particulière (examen réglementaire, consultation, etc.).

3. Quelle est l'organisation ou quelles sont les organisations qui dirigeront le projet, qui fourniront les services de gestion financière et qui seront responsables de rendre des comptes ? Quelles seront les contributions respectives des organisations qui participeront au projet ? Comment seront-elles choisies ? Pourquoi leur participation est-elle essentielle ? Qui fera le travail prévu dans le cadre du projet - le travail sera-t-il réparti entre les organisations participantes, confié à des participants ou à des consultants externes ? Démontrez qu'il existe une structure adéquate pour orienter le projet, en assurer la gestion financière et rendre des comptes.



Démontrez que les organisations participantes ont les compétences requise pour s'occuper des enjeux et qu'elles ont la capacité de travailler de concert pour atteindre les objectifs du projet. Les bonnes organisations ont-elles été choisies ? Veuillez donner les noms des personnes et une brève description de leurs qualifications pour faire ce travail. Vous devez être en mesure de fournir, sur demande, des exemples récents de leur travail.

Maximum de 8000 caractères (approximativement deux pages). 20 points

La réponse sera évaluée en fonction de la preuve fournie qu'il existe une structure pour l'orientation et la gestion financière du projet et pour la reddition de comptes, que les organisations participantes possèdent l'expertise nécessaire pour aborder l'enjeu et la capacité de travailler ensemble à l'atteinte des objectifs du projet, et que les organisations appropriées ont été sélectionnées. L'équipe de projet sera évaluée en fonction de ses qualifications et de son expérience, ainsi que de sa capacité à exécuter ces activités afin d'atteindre les objectifs du projet.

4. Présentez un plan de travail détaillé qui explique clairement les mesures à prendre, les étapes clés et l'échéancier du projet. Sont-ils raisonnables compte tenu de la portée du projet ?

Maximum de 4000 caractères (approximativement une page). 20 points

Le plan de travail sera évalué en fonction de la présentation claire et détaillée des mesures requises, des jalons clés et du calendrier du projet en fonction de sa portée.

5. Présentez un plan de communications pour ce projet, y compris des objectifs clairs et mesurables et expliquez comment ce plan renforcera le mouvement des consommateurs au Canada

Maximum de 4000 caractères (approximativement une page). 10 points

Le plan de communication sera évalué en fonction des objectifs clairs et mesurables présentés et de sa capacité à renforcer le mouvement des consommateurs au Canada.



Note : Lors de l'élaboration d'une stratégie de communication, les bénéficiaires sont tenus de donner un préavis d'au moins vingt (20) jours ouvrables au ministre avant toute annonce publique officielle relative au projet.

De plus, les bénéficiaires sont tenus de s'assurer que les services et la documentation destinés à l'utilisation publique soient disponibles dans les deux langues officielles du Canada, conformément à la *Loi sur les langues officielles*, et devraient prévoir un budget pour les services de traduction en conséquence.

6. Coûts du projet : Fournissez les coûts projetés nécessaires pour exécuter le projet dans la grille budgétaire*. Aucun autre document ne sera accepté. Veuillez également fournir les coûts détaillés et les ressources consacrées au projet par votre organisation ou par d'autres personnes ou organisations en plus du montant demandé dans le cadre du Programme. Les coûts administratifs pour les bénéficiaires éligibles seront limités à un maximum de 15% du montant total de la contribution.

***La grille budgétaire est incluse dans le formulaire de demande. 10 points**

Vous trouverez la liste des coûts admissibles à la [section 5](#) du Guide du demandeur.

Les coûts du projet seront évalués en fonction de la capacité de la répartition budgétaire à appuyer le plan de travail et de la clarté de la description de tous les fonds requis pour exécuter les activités du projet.

Note: Dans le cas des projets dont la durée prévue est de plus de 12 mois, deux grilles budgétaires distinctes seront nécessaires, soit une grille pour chaque exercice financier. L'année 1 va du 1er avril 2024 au 31 mars 2025 et l'année 2 va du 1er avril 2025 au 30 septembre 2025.

Si votre projet a une durée inférieure à 12 mois mais s'étend sur deux exercices financiers, deux grilles budgétaires distinctes seront également nécessaires.

Veuillez vous assurer que le montant total demandé n'excède pas 500 000 \$ une fois les deux grilles combinées. Évitez d'inclure des cents dans vos estimations de coûts. Arrondissez les montants au dollar le plus près, vers le haut ou vers le bas.



Annexe 3 – formulaire de demande - section projets de développement organisationnel

Toutes les questions sont obligatoires.

La priorité sera donnée aux projets de Recherche et Développement du mouvement des consommateurs.

Autre(s) source(s) de financement demandé

Veillez indiquer toutes les sources de financement pour ce projet (ou un sujet similaire) pour lequel vous sollicitez une contribution de la part du Programme de contribution du BC. Si vous avez reçu ou demandé des fonds pour le financement d'un projet auprès d'un autre organisme ou ministère fédéral, provincial ou territorial, veuillez préciser le nom et l'adresse de l'organisme, la date et le montant demandé ou reçu ainsi que le titre du projet pour lequel le financement a été demandé.

A - Le demandeur

- Formulaire rempli par (nom de l'individu) :
- Téléphone :
- Courriel :

B - Description sommaire du projet

Fournir une description concise du projet. Ce sommaire servira à formuler l'accord de contribution, si la proposition est financée. La description devrait inclure ce qui suit :

- L'activité qui sera entreprise
- Les résultats attendus
- Un sommaire des objectifs clés et des étapes du projet
- Un sommaire des communications qui seront faites

Maximum de 4000 caractères (approximativement une page).

Assurez-vous que l'activité à exécuter et les résultats escomptés sont clairement énoncés. Vous pourrez élaborer sur les autres composantes du projet dans d'autres sections du formulaire de demande.



Le gouvernement du Canada se réserve le droit d'accorder une plus grande attention aux propositions qui correspondent aux priorités du gouvernement du Canada et/ou aux sujets d'intérêt pour 2024-2025 énoncés à la section 2.3.

C - La proposition

Veillez sélectionner un type de projet de développement organisationnel :

- Projet pilote
- Étude de faisabilité
- Analyses de marché
- Plans d'affaires pluriannuels

1. Comment et pourquoi la réalisation de ce projet augmentera-t-elle la capacité de l'organisation de :

- mieux remplir son mandat? et (ou)
- augmenter sa visibilité et d'attirer de nouveaux membres? et (ou)
- devenir plus autosuffisante?

Dites pourquoi la mise en œuvre de ce projet aidera votre organisation à réaliser sa stratégie à long terme d'autosuffisance. Si des fonds sont demandés pour une étude de faisabilité, veuillez expliquer pourquoi le produit ou le service a été choisi pour cette étude (dans le plan d'entreprise, est-il mentionné comme source potentielle de recettes ? Qu'est-ce qui vous incite à penser qu'il a le potentiel d'être source de recettes ? etc.). Si des fonds sont demandés pour un projet pilote, veuillez démontrer la viabilité du produit ou du service sous étude (c.-à-d.. étude de faisabilité, analyse de la demande, prévisions de coûts et de recettes).

Maximum de 8000 caractères (approximativement deux pages). 20 points

La réponse sera évaluée à partir de la preuve fournie pour démontrer que l'activité de développement à exécuter (projet pilote, étude de faisabilité ou plans d'affaires pluriannuels) aidera l'organisation à réaliser sa stratégie d'autonomie financière à long terme.

2. Présentez un plan de travail détaillé qui explique clairement les mesures à prendre, les étapes clés et l'échéancier du projet. Sont-ils raisonnables compte tenu de la portée du projet ? Donnez une répartition par trimestre des travaux prévus dans le cadre du projet et démontrez comment les résultats attendus permettront à l'organisation d'accroître sa capacité



d'attirer et de retenir de nouveaux membres ou de devenir plus autosuffisante.

Maximum de 4000 caractères (approximativement une page). 20 points

Le plan de travail sera évalué en fonction de la présentation claire des mesures à prendre et des étapes à suivre en ordre chronologique pour mettre en œuvre complètement le projet et obtenir les résultats escomptés.

3. Pourquoi est-il important d'entreprendre cette activité de développement ? Pourquoi à ce moment-ci ? L'activité fait-elle partie du plan d'entreprise de l'organisation ou de sa stratégie à long terme pour devenir autosuffisante ? Démontrez clairement pourquoi la réalisation de cette activité à ce moment-ci fait partie du plan d'entreprise de l'organisation ou de sa stratégie globale à long terme pour devenir autosuffisante.

Maximum de 4000 caractères (approximativement une page). 20 points

La réponse sera évaluée en fonction de la preuve fournie concernant l'importance et l'actualité de l'activité de développement à exécuter et de son soutien à la stratégie d'autonomie financière de l'organisation.

4. Qui fera le travail ? Quelles sont les qualifications de l'équipe de projet pour faire ce travail et atteindre les objectifs du projet ? Quel membre du personnel ou quel consultant fera le travail prévu pour le projet et qui rédigera le rapport ? Pourquoi ont-ils été choisis ? Veuillez donner leurs noms et une brève description de leurs qualifications pour faire ce travail. Vous devez être en mesure de fournir, sur demande, des exemples récents de leur travail.

Maximum de 4000 caractères (approximativement une page). 20 points

L'équipe de projet sera évaluée en fonction de ses qualifications et de son expérience en lien avec l'activité de développement à exécuter, et de sa capacité démontrée à atteindre les objectifs du projet.

5. Coûts du projet : Fournissez les coûts projetés nécessaires pour exécuter le projet dans la grille budgétaire*. Veuillez également fournir les coûts détaillés et les ressources consacrées au projet par votre organisation ou par d'autres personnes ou organisations en plus du



montant demandé dans le cadre du Programme. Les coûts administratifs pour les bénéficiaires éligibles seront limités à un maximum de 15% du montant total de la contribution.

*** La grille budgétaire est incluse dans le formulaire de demande. 10 points**

Vous trouverez la liste des coûts admissibles à la [section 5](#) du Guide du demandeur.

Les coûts du projet seront évalués en fonction de la capacité de la répartition budgétaire à appuyer le plan de travail et de la clarté de la description de tous les fonds requis pour exécuter les activités du projet.

Note : Dans le cas des projets dont la durée prévue est de plus de 12 mois, deux grilles budgétaires distinctes seront nécessaires, soit une grille pour chaque exercice financier. L'année 1 va du 1er avril 2024 au 31 mars 2025 et l'année 2 va du 1er avril 2025 au 30 septembre 2025.

Si votre projet a une durée inférieure à 12 mois mais s'étend sur deux exercices financiers, deux grilles budgétaires distinctes seront également nécessaires.

Veillez vous assurer que le montant total demandé n'excède pas 500 000 \$ une fois les deux grilles combinées. Évitez d'inclure des cents dans vos estimations de coûts. Arrondissez les montants au dollar le plus près, vers le haut ou vers le bas.

6. Veuillez fournir un plan de communication externe et/ou interne pour ce projet et des objectifs clairs et mesurables.

Maximum de 4000 caractères (approximativement une page). 10 points

Le plan de communication sera évalué en fonction des objectifs clairs et mesurables fournis et de sa capacité d'aider l'organisation à augmenter sa capacité d'attirer et de retenir des membres ou de devenir plus autonome sur le plan financier.

Note : Lors de l'élaboration d'une stratégie de communication, les bénéficiaires sont tenus de donner un préavis d'au moins vingt (20) jours ouvrables au ministre avant toute annonce publique officielle relative au projet.



De plus, les bénéficiaires sont tenus de s'assurer que les services et la documentation destinés à l'utilisation publique soient disponibles dans les deux langues officielles du Canada, conformément à la *Loi sur les langues officielles*, et devraient prévoir un budget pour les services de traduction en conséquence.



Annexe 4 – Foire aux questions

1. Comment puis-je accéder au formulaire de demande et le télécharger?

Veillez consulter la [section 3](#) du Guide du demandeur.

2. Que dois-je indiquer dans la section Renseignements relatifs aux membres?

Vous devez entrer les détails relatifs à vos membres. Par exemple, l'organisation a-t-elle des membres particuliers, institutionnels ou universitaires ? Si oui, veuillez indiquer chaque catégorie de membres ainsi que leurs droits de cotisation respectifs (combien il leur en coûte chaque année) et le nombre de membres dans cette catégorie.

3. J'ai joint tous les documents requis, mais j'ai reçu un message d'erreur indiquant de vérifier la taille de mes pièces jointes. Que dois-je faire ?

Il est possible que la taille maximale permise ait été excédée. Assurez-vous que la taille des fichiers téléchargés à l'étape 2 **n'excède pas 10 Mo**.

4. Je ne peux pas voir les pièces que j'ai jointes au formulaire de demande. Comment puis-je les voir ?

Pour afficher la liste des pièces jointes, cliquez sur l'icône représentant une pince à papier sur le côté gauche du formulaire de demande.

5. Comment puis-je savoir que ma proposition a été reçue par ISDE si je n'ai pas reçu d'accusé de réception ?

Un message de confirmation s'affiche à l'écran dès que vous avez appuyé sur le bouton « Soumettre » dans le formulaire de demande. Si l'accusé de réception ne s'affiche pas, essayez de soumettre votre demande de nouveau. Si le problème persiste, il est fort possible que votre proposition n'ait pas été reçue. Communiquez avec le BC d'ISDE par courriel à ocacontributionsbc@ised-isde.gc.ca.

6. Lorsque je colle du contenu dans une boîte de texte du formulaire de demande PDF, le texte est coupé. Pourquoi ?

Tous les champs du formulaire de demande ont une longueur maximale qui est indiquée dans chaque question. La fonction de compte de caractères tient



compte de tous les espaces et des caractères cachés, y compris les retours obligatoires. Si vous entrez du texte tiré d'un fichier de traitement de texte (p. ex. Microsoft Word, Notepad, etc.) et qu'il y a une différence dans le compte de mots du formulaire de demande et celui de votre logiciel de traitement de texte, le compte du formulaire de demande est celui qui prévaut. Il est conseillé de retirer les espaces inutiles puisqu'ils peuvent réduire le compte de caractères.

7. J'ai de la difficulté à ouvrir le formulaire de demande. Comment puis-je y accéder ?

Lorsque j'essaie d'ouvrir le formulaire de demande au moyen d'un navigateur **Safari**, le message « Veuillez patienter » apparaît dans une nouvelle fenêtre tout en indiquant que le lecteur PDF utilisé pourrait ne pas être en mesure d'afficher le contenu. Que dois-je faire ?

- Déplacez la souris vers le bas au milieu de la page. Un nouveau menu contenant quatre icônes apparaîtra, vous offrant la possibilité de le sauvegarder et de le télécharger dans votre ordinateur.

Lorsque j'essaie d'ouvrir le formulaire de demande au moyen du navigateur **Chrome**, le message « Veuillez patienter » apparaît dans une nouvelle fenêtre tout en indiquant que le lecteur PDF utilisé pourrait ne pas être en mesure d'afficher le contenu. Que dois-je faire ?

- Déplacez la souris vers le bas à droite de la page. Un nouveau menu contenant six icônes apparaîtra, vous offrant la possibilité de le sauvegarder et de le télécharger dans votre ordinateur.

Si vous essayez d'ouvrir le formulaire de demande au moyen du navigateur **Firefox** et/ou **Opera**, une fenêtre contextuelle apparaîtra, vous invitant à ouvrir ou à sauvegarder (télécharger) le formulaire dans votre ordinateur.

Veillez choisir l'option qui vous convient le mieux.