



Guide d'information

Comment présenter une demande de financement au Programme de promotion de la femme de Condition féminine Canada

Section 1 – Renseignements généraux.....	2
Section 2 – Survol	5
Section 3 – Critères généraux d'admissibilité.....	6
Section 4 – Formulaire de demande	9
Section 5 – Proposition détaillée du projet	13
Section 6 – Cadre des résultats et plan de mesure du rendement.....	15
Section 7 – Plan de travail.....	18
Section 8 – Budget.....	20
Section 9 – Critères d'évaluation du projet.....	24
Appendice 1 – Glossaire des termes clés	26
Appendice 2 – Renseignements sur la Charte canadienne des droits et libertés.....	29
Appendice 3 – Modèles – Cadres des résultats et plans de mesure du rendement.....	30
Appendice 4 – Financement octroyé par le Programme de promotion de la femme : questions et réponses	36
Appendice 5 – Bureaux de Condition féminine Canada	37

Section 1 – Renseignements généraux

INTRODUCTION

Le présent guide vise à vous aider à préparer une demande de financement au Programme de promotion de la femme de Condition féminine Canada (CFC).

ENJEUX PRIORITAIRES

En établissant ses priorités de financement, Condition féminine Canada veille à ce que les ressources financières du Programme de promotion de la femme soient affectées aux secteurs où les besoins sont les plus pressants et où l'on peut obtenir des résultats quantitatifs et qualitatifs, tangibles et mesurables. **Cela signifie que toutes les demandes admissibles ne seront pas acceptées.**

Le nombre de projets admissibles qui seront sélectionnés aux fins de financement dépendra de la disponibilité des fonds. **Seules les demandes qui cadrent avec les priorités de financement actuelles seront considérées aux fins de financement.**

Condition féminine Canada appuie des projets qui favorisent la promotion de **toutes les femmes au Canada.**

EXIGENCES DE LA DEMANDE

Préparation

- Tous les organismes qui souhaitent présenter une demande de financement par l'entremise du Programme de promotion de la femme sont **FORTEMENT** encouragés à communiquer avec le bureau régional de Condition féminine le plus proche pour discuter de leur projet, des priorités et objectifs du Programme de promotion de la femme, ainsi que des critères d'admissibilité.

Présentation de la demande

- Tous les documents requis doivent être fournis lors du dépôt de la demande. Une liste de vérification à la dernière page du Formulaire de demande aidera les organismes à s'assurer qu'ils ont inclus tous les documents nécessaires.
- Les propositions doivent être acheminées au bureau de Condition féminine Canada le plus proche. (Voir la liste des bureaux de Condition féminine Canada présentée dans le présent document.)

Exigences

- Les formulaires de demande doivent être dûment remplis et envoyés par la poste puisque Condition féminine Canada exige des signatures. Les organismes doivent également envoyer à CFC une version électronique du Formulaire de demande, de la proposition, du cadre des résultats, plan de mesure du rendement, du plan de travail, du budget et de la liste de vérification de la demande de financement. La version électronique de ces documents peut être envoyée sur une clé USB, un CD-ROM ou par courriel,
- Les demandes qui ne répondent pas aux critères d'admissibilité du Programme de promotion de la femme ne feront pas l'objet d'une analyse plus approfondie.

Accusé de réception

- Tous les organismes ayant présenté une demande de financement recevront un accusé de réception.

PROCESSUS D'ÉVALUATION

Évaluation

- Pour que leur proposition soit évaluée en vue d'un financement par le Programme de promotion de la femme, les organismes doivent démontrer qu'ils satisfont à toutes les conditions d'admissibilité et qu'ils traitent des critères d'évaluation de projet y compris les priorités de financement actuelles
- Le processus d'évaluation du Programme de promotion de la femme comprend deux composantes :
 1. Évaluation de l'admissibilité : Toutes les demandes de financement sont évaluées pour déterminer si elles répondent aux critères d'admissibilité.

2. Critères d'évaluation du projet : Toutes les demandes admissibles sont évaluées afin de déterminer dans quelle mesure le projet répond aux critères d'évaluation. Ces critères comprennent, mais ne se limitent pas à la capacité organisationnelle de l'organisme, sa capacité financière, l'harmonisation du projet avec les priorités du Programme de promotion de la femme, aux résultats prévus et à la faisabilité du projet. (Voir les Critères d'évaluation du projet à la p. 24 de ce Guide.)
- Le résultat de l'évaluation déterminera si l'on recommandera ou non la présentation de la proposition détaillée à la ministre de la Condition féminine.

Approbation

- Toutes les décisions de financement sont prises par la ministre de la Condition.
- Les organismes dont la demande est approuvée peuvent recevoir une subvention ou une contribution du Programme de promotion de la femme.
- **Comme la disponibilité des fonds est limitée, toutes les demandes admissibles ne seront pas financées.**
- Les organismes seront informés par écrit de la décision rendue quant à leur proposition.
- Les organismes dont la demande est approuvée s'engagent à ne pas faire d'annonce publique au sujet du projet financé tant que la ministre de la Condition féminine n'a pas procédé à l'annonce officielle du projet.

Section 2 – Survol

Lorsqu'ils préparent leur demande de financement, les responsables des organismes doivent tenir compte des éléments suivants :

Mandat du Programme de promotion de la femme	Promouvoir l'égalité pour les femmes partout au Canada en améliorant leur situation économique et sociale et leur participation à la vie démocratique.
Objectif du Programme de promotion de la femme	Atteindre la pleine participation des femmes à la vie économique, sociale et démocratique du Canada.
Résultats attendus à court terme du Programme de promotion de la femme	Sensibilisation accrue des femmes aux obstacles à leur participation ou capacité accrue de supprimer ces obstacles.
Résultats attendus à moyen terme du Programme de promotion de la femme	Participation accrue des femmes dans leur collectivité.
Résultat stratégique	Égalité entre les sexes et pleine participation des femmes à la vie économique, sociale et démocratique de la société canadienne.
Niveau de financement	Condition féminine Canada n'accorde pas de budget de fonctionnement et ne finance pas les activités courantes d'un organisme. Le financement maximal pouvant être accordé à un organisme admissible est de <u>500 000 \$</u> par année financière.
Portée du projet	Un projet peut avoir une portée locale, régionale, provinciale, territoriale ou nationale.
Durée	Durée maximale de 36 mois.
Type de financement	Subventions ou contributions (le type de financement déterminé en fonction de critères tels que la complexité et les risques que présente le projet)

Section 3 – Critères généraux d’admissibilité

Les organismes doivent répondre à tous les critères d’admissibilité généraux décrits ci-après :

A) ORGANISME

Organismes admissibles :

- organismes canadiens sans but lucratif et à but lucratif **constitués en sociétés** (Notez bien : Un organisme qui n’est pas constitué en société et qui souhaite présenter une demande de financement peut établir un partenariat avec un organisme constitué en société qui accepte a) de présenter une demande en son nom et b) d’assumer la responsabilité financière et administrative du projet);
- organismes dotés d’une **structure démocratique** et ayant fait preuve d’une **gouvernance responsable** (voir la définition de ces termes dans le Glossaire des termes clés);
- organismes dont le mandat et les objectifs respectent l’*article 15* de la *Charte canadienne des droits et libertés*, qui stipule que « (1) La loi ne fait acception de personne et s’applique également à tous, et tous ont droit à la même protection et au même bénéfice de la loi, indépendamment de toute discrimination, notamment des discriminations fondées sur la race, l’origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l’âge ou les déficiences mentales ou physiques » et « (2) Le paragraphe (1) n’a pas pour effet d’interdire les lois, programmes ou activités destinés à améliorer la situation d’individus ou de groupes défavorisés, notamment du fait de leur race, de leur origine nationale ou ethnique, de leur couleur, de leur religion, de leur sexe, de leur âge ou de leurs déficiences mentales ou physiques. »

Demandeurs non admissibles :

- particuliers, syndicats ou coopératives;
- autres ministères ou organismes fédéraux;
- gouvernements ou administrations provinciaux/territoriaux, municipaux ou autochtones, ainsi que leurs organismes;
- conseils scolaires, hôpitaux ou autres organismes qui ont obtenu leur mandat d’un gouvernement; ou
- universités ou collèges, y compris les instituts régis par ces organismes.

B) PROJET

Projets admissibles :

- Contribuent à la réalisation des objectifs du Programme de promotion de la femme.
- Se déroulent sur une période de 36 mois ou moins dont les dates de début et de fin sont clairement établies.
- Les femmes sur lesquelles le projet aura une incidence sont mises à contribution dans toutes les phases du projet (p. ex., la planification, la mise en œuvre, le suivi et l’évaluation).
- Doivent inclure un plan complet et précis qui définit et décrit les résultats quantitatifs et qualitatifs attendus du projet. Ces résultats doivent, en outre, être tangibles et mesurables.

Activités non admissibles :

- Activités qui ont déjà eu lieu.
- Activités qui ont lieu à l'extérieur du Canada (sauf celles liées à l'Organisation des Nations Unies (ONU) ou à la Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes (CÉDEF).
- Activités qui visent le renforcement des capacités organisationnelles des organismes, sauf lorsqu'elles sont explicitement liées à un projet qui vise à améliorer directement la situation des femmes.
- Activités de recherche et de sondage.
- Activités de revendication au Canada et de lobbying auprès des gouvernements fédéral ou provinciaux/territoriaux ou des administrations municipales.
- Services directs relevant de la compétence d'autres paliers de gouvernement (à l'exception des projets visant à mettre à l'essai de nouvelles approches de prestation de services, à effectuer des études de faisabilité ou à mettre en œuvre d'autres stratégies cherchant à améliorer la prestation des services destinés aux femmes).
- Activités courantes, y compris l'administration et le fonctionnement de l'organisme.

C) DÉPENSES

Dépenses admissibles :

Les dépenses directement liées au projet sont admissibles et elles comprennent :

- les frais de déplacement au Canada;
Condition féminine Canada se fonde sur les lignes directrices du Conseil du Trésor pour déterminer les montants maximums de frais de déplacement et d'indemnisation quotidienne
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv-fra.asp
- les frais de déplacement à l'extérieur du Canada afin de participer à des activités liées à l'ONU ou à la CÉDEF;
- les salaires et les avantages sociaux;
- les honoraires professionnels;
- la location d'installations et l'utilisation de services publics;
- le matériel et le mobilier de bureau (jusqu'à concurrence de 10 000 \$ par projet);
- le matériel et les fournitures;
- la publicité et la promotion;
- la vérification et l'évaluation;
- autres : les frais de garde d'enfant qui permettent la participation des femmes aux activités, les dépenses de représentation engagées pendant la tenue des activités et des réunions prévues, etc.

Notez bien : le coût maximal des salaires, des honoraires et des loyers sera évalué en fonction des normes locales et d'autres normes pertinentes.

Dépenses non admissibles :

- dépenses en immobilisations (telles que l'achat de terrain, d'immeubles et de véhicules et les autres dépenses en capital importantes);
- frais de déplacement et autres dépenses engagées à l'extérieur du Canada **sans rapport** avec l'ONU ou à la CÉDEF;
- coûts engagés avant que la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et ministre de la Condition féminine n'ait pris la décision de financer le projet.

Section 4 – Formulaire de demande

Section A - Information à propos de l'organisme

1. Inscrivez le nom complet de votre organisme, suivi de son acronyme. Veuillez utiliser le nom qui apparaît sur le certificat de constitution.
2. Si votre organisme a déjà été actif sous un autre nom, indiquez l'ancien nom au complet (et non sa forme abrégée). Si aucun autre nom n'a été utilisé, inscrivez « sans objet » ou « s.o. ».
3. Indiquez si votre organisme est à but lucratif ou sans but lucratif.
4. Indiquez le numéro de constitution fédéral ou provincial/territorial de votre organisme. Joignez à votre proposition une copie du certificat de constitution de votre organisme.
5. Précisez la portée des activités de votre organisme en cochant la case appropriée :
 - municipale, c'est-à-dire, principalement dans une municipalité, une ville ou une municipalité régionale;
 - régionale, c'est-à-dire dans un district ou une région d'une province ou d'un territoire;
 - provinciale ou territoriale, c'est-à-dire dans l'ensemble d'une province ou d'un territoire;
 - interprovinciale ou interterritoriale, c'est-à-dire dans deux ou plusieurs provinces ou territoires;
 - nationale, c'est-à-dire, partout au Canada; ou
 - internationale, c'est-à-dire, partout au Canada et dans au moins un autre pays.
6. Indiquez en quelle année votre organisme a été créé. Cette date peut être antérieure à sa date de constitution en société.
7. Indiquez dans quelle langue officielle vous souhaitez communiquer avec le Programme de promotion de la femme.
8. Indiquez si votre organisme a déjà reçu du financement du Programme de promotion de la femme. Si c'est le cas, veuillez indiquer l'année de la plus récente approbation de financement.
9. Indiquez si votre organisme a une dette active envers le gouvernement du Canada. Dans l'affirmative, indiquez le nom du ministère débiteur et le montant de la dette.

Section B - Coordonnées

10. Indiquez le nom, le titre, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de la personne avec laquelle le personnel du Programme de promotion de la femme doit communiquer s'il lui faut des **renseignements supplémentaires** au sujet de votre demande de financement. Cette personne devrait préférablement être la directrice ou le directeur de l'organisme ou la personne chargée de gérer le projet.
11. Indiquez l'**adresse municipale** de votre organisme, code postal compris. Si cette adresse est confidentielle, veuillez le préciser. Inscrivez l'**adresse postale** de l'organisme si elle diffère de l'adresse municipale ou s'il s'agit d'une case postale. Indiquez également le numéro de téléphone, l'adresse de courrier électronique, le numéro de télécopieur et l'adresse du site Web de l'organisme s'il y a lieu.
12. Indiquez le nom, le titre, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de la **personne qui occupe le plus haut poste de responsabilité au sein de votre organisme** (présidente ou président du conseil d'administration ou de l'organisme).

Section C - L'organisme

13. Donnez une brève description du mandat, des objectifs, des activités principales et des membres de votre organisme.
14. Indiquez de quelle manière le mandat de votre organisme (et non de votre projet) ou son champ d'activité principal (pour les organismes à but lucratif seulement) sert les objectifs du Programme de promotion de la femme.
15. Indiquez de quelle manière votre organisme appuie les dispositions de la *Charte canadienne des droits et libertés* en matière d'égalité (articles 15 et 28). Veuillez consulter l'appendice 2 pour de plus amples renseignements. Les organismes doivent mettre l'accent sur la façon dont leur mandat ou leur champ d'activité principal se conforme aux dispositions de la Charte en matière d'égalité.
16. Dans le cas d'un **organisme sans but lucratif**, décrivez dans quelle mesure votre organisme respecte les principes de fonctionnement démocratiques (par exemple, l'élection des membres du conseil d'administration) et applique les principes propres à une gouvernance responsable. Veuillez consulter le Glossaire de termes clés à la page 26 pour la définition de ces termes.
17. Dans le cas d'un **organisme à but lucratif**, décrivez l'activité principale et la structure de votre organisme (p. ex. entreprise à propriétaire unique, partenariat, etc.).

Section D - Renseignements sur le projet

18. Donnez au projet un titre court, qui décrit bien l'enjeu qu'il cible.

19. Décrivez brièvement votre projet (en 10 lignes au plus) en traitant avec clarté de son but, de ses principales activités et du nombre de femmes qui seront directement touchées.
20. Indiquez les dates de début et de fin du projet ainsi que sa durée totale en mois. Votre projet doit débuter après que la ministre aura approuvé et annoncé le financement de votre projet. Voir la section 1 du présent document pour plus de renseignements concernant les délais.
21. Indiquez le coût total du projet.
22. Indiquez la somme totale demandée au Programme de promotion de la femme. Vous calculerez ce montant à l'aide du Formulaire de budget. **Les montants indiqués dans votre budget doivent correspondre aux montants que vous indiquez ici.**
23. Indiquez le **nombre de femmes qui bénéficieront *directement*** du projet que vous proposez. Généralement, ceci fait référence aux participantes du projet, mais peut inclure d'autres femmes participant au projet. Vous devrez rendre des comptes sur ce point.
24. Indiquez le **nombre de femmes qui bénéficieront *indirectement*** du projet que vous proposez. Cette composante pourrait inclure d'autres femmes qui pourraient bénéficier du savoir et des habiletés acquis par les femmes directement touchées par le projet telles que les collègues de travail, les femmes et filles membres de la famille, etc.
25. Indiquez le nombre d'autres personnes qui bénéficieront indirectement du projet, par exemple, des membres de la famille des participantes ou des membres de la collectivité.

Section E – Proposition de projet détaillée, cadre des résultats, plan de mesure du rendement et plan de travail

26. Veuillez vous référer aux sections 5, 6 et 7 ci-dessous afin de remplir cette section.

Veuillez joindre à votre Formulaire de demande, votre proposition de projet détaillée, le cadre des résultats, le plan de mesure du rendement et le plan de travail.

Section F – Budget

Veuillez vous référer à la section 8 ci-dessous afin de remplir cette section.

27. Veuillez indiquer si vous avez des partenaires qui ont accepté de contribuer financièrement à votre projet. Veuillez fournir les détails pour chacun de ces partenaires dans la section « Source des revenus » et spécifier si sa contribution financière est confirmée ou reste à confirmer.

Section G – Références

28. Donnez le nom de deux références pouvant fournir des renseignements sur le projet proposé et la capacité de votre organisme de l'exécuter. Indiquez leur titre, le nom de leur organisme et leur numéro de téléphone. Les personnes servant de références ne doivent pas faire partie de votre organisme, mais doivent néanmoins avoir connaissance du projet que vous proposez. Ces personnes peuvent également :
- avoir déjà travaillé avec votre organisme par le passé et être en mesure de donner des informations sur ses capacités; ou,
 - prévoir collaborer aux activités du projet; ou,
 - bien connaître le besoin ou l'enjeu visé par le projet; ou,
 - financer votre projet ou fournir une recommandation quant au financement de votre projet.

Section H – Pièces justificatives à fournir

Veillez inclure une copie de votre rapport annuel le plus récent, de vos états financiers les plus récents ainsi qu'une liste des noms des membres du conseil d'administration avec leur adresse et leur numéro de téléphone. Si vous ne disposez pas d'un rapport annuel, veuillez en indiquer la raison dans un document séparé en pièce jointe.

Section I – Déclaration et engagement

Afin que votre formulaire de demande puisse être traité, il doit porter la signature d'une personne légalement autorisée à signer des documents au nom de votre organisme.

La ou le signataire s'engage à ce que l'organisme respecte toutes les conditions énoncées dans la déclaration et l'engagement. Le signataire doit indiquer le titre de son poste ainsi que la date de la signature.

Section 5 – Proposition détaillée du projet

Veillez répondre à **TOUTES** les questions qui suivent en **cinq pages au maximum**.

<p><u>Contexte</u></p> <p>Expliquez le besoin ou l'enjeu auquel répond votre projet.</p>	<p>a) À quel enjeu ou à quel besoin le projet répond-il? Décrivez le contexte de manière à démontrer que vous comprenez bien l'enjeu ou le besoin ciblé.</p> <p>b) Comment avez-vous cerné cet enjeu ou ce besoin dans votre collectivité, votre région, ou, encore, à l'échelle nationale?</p> <p>c) En quoi les activités du projet proposé diffèrent-elles des activités, programmes et services courants de votre organisme?</p> <p>Répondez seulement <u>s'il y a lieu</u> :</p> <p style="padding-left: 40px;">S'il s'agit d'une autre phase d'un projet financé antérieurement par le Programme de promotion de la femme ou par un autre bailleur de fonds, veuillez indiquer les résultats de cette phase précédente et comment le projet proposé mettra ces résultats à profit.</p>
<p><u>Justification</u></p> <p>En quoi votre projet se conforme-t-il au Programme de promotion de la femme?</p>	<p>d) Indiquez en quoi ce projet est important et pourquoi le Programme de promotion de la femme devrait le financer.</p> <p>e) Expliquez comment les éléments du projet appuient l'objectif du Programme de promotion de la femme ainsi que ses enjeux prioritaires (un projet peut appuyer un ou plusieurs enjeux).</p> <p>f) Fournissez des renseignements au sujet d'autres efforts à l'échelle locale, régionale, provinciale ou nationale, qui répondent au même enjeu ou besoin, et expliquez comment votre projet les complétera.</p> <p>Répondez seulement <u>s'il y a lieu</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si le projet proposé relève de la compétence d'autres bailleurs de fonds (voir la définition dans le <u>Glossaire des termes clés</u>), y compris du gouvernement fédéral ou d'autres ordres de gouvernement, justifiez l'aide demandée à Condition féminine Canada. - Si le projet proposé fait partie du travail découlant d'un mandat confié à votre organisme par un gouvernement (fédéral, provincial, territorial ou municipal), justifiez l'aide financière demandée à Condition féminine Canada.

<p><u>Gestion</u></p> <p>En quoi consistera la participation des femmes à votre projet? Décrivez l'expertise qui vous permettra de répondre à cet enjeu ou à ce besoin.</p>	<p>g) Fournissez des renseignements détaillés sur la population de femmes que vous comptez aider grâce au projet.</p> <p>h) Quels moyens utiliserez-vous pour vous assurer que les femmes touchées par cet enjeu ou ce besoin participeront à toutes les étapes du projet (planification, mise en œuvre, évaluation)?</p> <p>i) Quelle expertise et quelle expérience pertinentes possède votre organisme pour réaliser ce projet?</p>
<p><u>Résultats attendus</u></p> <p>Quels résultats attendez-vous du projet?</p>	<p>j) Quel est le but du projet proposé? Voir la définition de ce terme dans le <u>Glossaire des termes clés</u>, à l'appendice 1.</p> <p>k) Quel(s) objectif(s) le projet vise-t-il? Il est suggéré de fixer un objectif par projet. Voir la définition de ce terme dans le <u>Glossaire des termes clés</u>, à l'appendice 1.</p> <p>l) Quels sont les résultats à court terme attendus de votre projet? Quels sont les résultats à moyen terme attendus de votre projet?</p> <p>m) Expliquez à qui vous comptez faire connaître les résultats de votre projet et quels moyens vous prendrez pour transmettre à ces personnes les connaissances et compétences acquises ainsi que les outils développés dans le cadre votre projet.</p>
<p><u>Surveillance et évaluation</u></p> <p>Suivi de la progression du projet.</p>	<p>n) Quels moyens utiliserez-vous pour surveiller et évaluer votre projet à toutes les étapes de sa réalisation?</p>

Section 6 – Cadre des résultats et plan de mesure du rendement

Le tableau du Cadre des résultats et plan de mesure du rendement fait partie du Formulaire de demande. Vous DEVEZ utiliser le formulaire fourni.

Consultez l'**appendice 1** contenant le Glossaire des termes clés pour obtenir la définition de certains termes employés dans cette section.

Consultez l'**appendice 3** qui donne des exemples détaillés de Cadres des résultats et plans de mesure du rendement.

Veillez fournir tous les renseignements demandés ci-après afin de remplir le tableau du Cadre des résultats et du plan de mesure du rendement.

Titre du projet	Indiquez le titre de votre projet.
Budget du projet	Indiquez le coût total de votre projet.
Durée du projet	Indiquez la durée totale de votre projet en mois.
But et objectif(s) du projet	Vous pouvez copier le but et les objectifs indiqués dans votre Proposition de projet détaillée.
Résultats prévus du Programme de promotion de la femme	Cochez une seule case afin d'indiquer le résultat prévu du Programme de promotion de la femme qui correspond le mieux au but de votre projet.
Activités	Ce sont les principales actions exécutées en cours de projet et utilisant des intrants pour produire des extrants. Les activités du projet et leurs résultats contribueront à l'atteinte des objectifs du projet. Voici des exemples d'activités clés : ateliers de renforcement des capacités, perfectionnement des ressources, réseautage, etc.
Extrants	Ce sont les biens ou services qui découlent directement des activités d'un projet. À chaque activité d'un projet doit correspondre un extrant. Voici des exemples d'extrants : des modules de formation, des rapports, des séances de formation, etc.

<p>Résultats prévus</p>	<p>Reprenez la réponse donnée à cette question de votre Proposition de projet détaillée. Insérez les résultats dans la case appropriée, selon qu'il s'agit de résultats prévus à court ou à moyen terme.</p> <p><u>Si le projet proposé s'étend sur 18 mois ou moins et que son budget n'excède pas 150 000 \$:</u></p> <p>Résultat ou résultats prévus, immédiats ou à court terme : Énumérez ici le ou les résultats que vous espérez atteindre au plus tard à la fin du projet.</p> <p>Résultat ou résultats prévus, intermédiaires ou à moyen terme : Énumérez ici le ou les résultats que vous espérez atteindre d'un à trois ans après le projet. (Remarque : certains projets de 18 mois peuvent produire des résultats intermédiaires ou à moyen terme.)</p> <p><u>Si le projet proposé s'étend sur plusieurs années (c.-à-d. plus de 18 mois) :</u></p> <p>Résultat ou résultats prévus, immédiats ou à court terme : Énumérez ici le ou les résultats qui devraient se réaliser durant le projet.</p> <p>Résultat ou résultats prévus, intermédiaires ou à moyen terme : Énumérez ici le ou les résultats que vous espérez atteindre au plus tard à la fin du projet.</p>
<p>Méthodologie de collecte des données</p>	<p>Indiquez dans cette section comment sera recueillie l'information relative aux indicateurs de rendement. Vous devez tenir compte, notamment, de la provenance des données (p. ex. rétroaction des participantes et formulaires d'évaluation des séances de formation, etc.), les outils de collecte (p. ex. utilisation de questionnaires ou entrevues avec les intervenants principaux, etc.) et de la fréquence de la collecte des données (p. ex. à la fin des séances de formation).</p>
<p>Mesure du rendement</p>	<p>Indicateurs de rendement :</p> <p>Les indicateurs aident à mesurer l'avancement de votre projet par rapport aux résultats prévus. Les indicateurs peuvent être d'ordre qualitatif (descriptifs) ou quantitatif (chiffrés). Ils constituent une preuve d'avancement dans la réalisation des résultats prévus. Les indicateurs peuvent inclure, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nombre de participantes qui affirment savoir mieux reconnaître et contrer la violence fondée sur le sexe dans leur famille, leur milieu de travail et leur collectivité (<i>indicateur quantitatif</i>); et, - les participantes démontrent de meilleures capacités à reconnaître et à contrer la violence fondée sur le sexe dans leur famille, leur

	<p>milieu de travail et leur collectivité (<i>indicateur qualitatif</i>).</p> <p>Vous devriez établir des indicateurs pour chacun des résultats prévus. Tâchez d'inclure à la fois des indicateurs quantitatifs et qualitatifs. D'un à trois indicateurs par résultat devraient généralement suffire.</p>
<p>Risques et plan pour les atténuer</p>	<p>Risques :</p> <p>Énumérez les risques associés au projet, c'est-à-dire les événements ou les circonstances qui pourraient nuire à l'atteinte des résultats prévus.</p> <p>Plan pour les atténuer :</p> <p>Énumérez les mesures prévues pour atténuer les risques cernés.</p> <p>Voici trois exemples de risques et de plans d'atténuation des risques :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Risque : Il n'y aura pas suffisamment de femmes qui participeront aux activités proposées. <p>Plan : L'organisme recrutera les participantes à l'avance, au moyen de ses propres réseaux et contacts et de ceux de ses membres et des organismes partenaires.</p> 2. Risque : Certains bailleurs de fonds sur lesquels l'organisme comptait pourraient décider de ne pas s'engager à l'égard du projet. <p>Plan : Le projet sera conçu de façon à ce qu'il puisse être facilement modifié en fonction du financement reçu. Le nombre d'événements, d'activités, de composantes et de participantes peut être réduit ou augmenté selon le budget tout comme la durée du projet.</p> 3. Risque : Les femmes se décourageront quand viendra le temps d'appliquer à leur vie ou dans leur collectivité ce qu'elles ont appris dans le cadre du projet. <p>Plan : Les séances comprendront des stratégies visant à renforcer la motivation des participantes. En outre, elles s'épauleront mutuellement et communiqueront par courriel et au moyen d'un forum en ligne. L'organisme fournira des mises à jour et de nouveaux outils aux participantes afin de les inciter à poursuivre leur démarche.</p>

Section 7 – Plan de travail

Le tableau du Plan de travail fait partie du Formulaire de demande.

Veillez fournir les renseignements demandés en utilisant le tableau.

Consultez le Glossaire des termes clés employés dans cette section à l'**appendice 1**.

Intrants	<p>Énumérez les intrants que vous prévoyez utiliser pour chacune des activités du projet. La liste doit correspondre aux dépenses proposées inscrites dans le budget du projet.</p> <p>Les <u>intrants</u> sont les ressources financières et autres (humaines, organisationnelles, matérielles) utilisées pour entreprendre et mener à bien les activités du projet. Les intrants comprennent par exemple les fonds, le personnel, le temps, l'équipement, les fournitures, etc.</p>
Activités	<p>Dans la présente section, énumérez et détaillez les principales activités du Cadre des résultats et plan de mesure du rendement. Par exemple, si vous prévoyez offrir un atelier d'éducation financière (l'une de vos activités principales), le détail pourrait inclure des éléments comme l'élaboration d'un programme d'éducation financière, la production de manuels, un pour la formatrice et un pour les participantes, ainsi qu'un projet-pilote visant à faire l'essai du matériel auprès d'un petit groupe.</p> <p>Les activités sont les principales actions exécutées pendant un projet et utilisent des intrants pour produire des extrants. Les activités du projet et leurs résultats contribueront à l'atteinte des objectifs du projet. Les activités du projet comprennent par exemple les ateliers de développement des compétences, la conception des ressources, le réseautage, etc. (Vous devriez pouvoir cerner cinq à huit activités clés de votre projet.)</p>
Extrants	<p>Ce sont les biens ou services qui découlent directement des activités d'un projet. À chaque activité d'un projet doit correspondre un extrant.</p> <p>Voici des exemples d'extrants : modules de formation, rapports, séances de formation, etc.</p>
Bénéficiaires directs	<p>Pour chaque activité clé, indiquez combien de personnes environ en bénéficieront directement et précisez certaines de leurs caractéristiques (p. ex., groupe d'âge, population urbaine ou rurale, immigrantes ou réfugiées, etc.).</p>

Échéancier

Indiquez la durée et les dates approximatives de réalisation de CHAQUE ACTIVITÉ PRINCIPALE. Prenez note que les dates prévues sont susceptibles de changer (p. ex. : Activité X : 3 mois, du 1^{er} août au 30 octobre 20XX).

Section 8 – Budget

En utilisant le Formulaire de budget, fournissez tous les renseignements financiers relatifs au projet.

- Pour les **projets de 18 mois ou moins**, soumettez **uniquement un budget cumulatif**.
- Pour les **projets pluriannuels (de plus de 18 mois)**, veuillez soumettre **un budget par année ET un budget cumulatif** pour l'ensemble du projet.

Total des dépenses et Montant demandé

La colonne « Total des dépenses » doit inclure tous les coûts du projet. Dans la colonne « Montant demandé », indiquez seulement le financement demandé au Programme de promotion de la femme par catégorie budgétaire. **Prière d'arrondir les sommes au dollar.**

Déplacements	<ul style="list-style-type: none"> - Sont admissibles les frais de déplacement, par voie terrestre ou aérienne, de personnel salarié ou contractuel, de bénévoles et de personnes-ressources dans le cadre d'activités liées au projet. Le coût des repas et de l'hébergement pendant les déplacements constitue également une dépense admissible. - Incluez les frais de transport locaux des participantes (p. ex. les billets d'autobus) dans cette catégorie. - Les frais de déplacement doivent être raisonnables, c'est-à-dire que l'on devrait utiliser les options de déplacement les moins coûteuses et respecter les taux provinciaux ou territoriaux en vigueur.
Salaires et avantages sociaux	<ul style="list-style-type: none"> - L'organisme peut verser un salaire pour un travail ayant un rapport direct avec le projet. - Quand un salaire est versé, les avantages sociaux constituent une dépense admissible. - Les salaires et les avantages sociaux des membres d'un conseil d'administration ou d'une autre instance de l'organisme ne constituent pas une dépense admissible. Cependant, l'organisme peut leur attribuer une valeur pécuniaire et l'inclure dans les contributions en nature. - Les salaires doivent respecter les taux de rémunération ayant cours localement pour un travail équivalent.
Indemnités et honoraires	<ul style="list-style-type: none"> - Incluent le coût des services professionnels d'une personne (qui n'est pas membre de l'organisme demandeur) dont possédant une expertise requise pour exécuter le projet - Sont admissibles les paiements versés à une personne en reconnaissance d'une tâche accomplie dans le cadre du projet ou en contrepartie de connaissances apportées au projet. - Les honoraires des membres du conseil d'administration ou d'une autre instance de l'organisme demandeur ne sont pas des dépenses admissibles.

Locaux	<ul style="list-style-type: none"> - Les coûts reliés à la portion des salles de réunion et des bureaux utilisés pour les activités du projet. Ils comprennent aussi la part correspondante des services publics, tels que l'électricité et le chauffage.
Matériel de bureau	<ul style="list-style-type: none"> - Location ou achat de matériel de bureau, par exemple les ordinateurs, imprimantes, télécopieurs et photocopieurs nécessaires à la réalisation du projet. - Frais de téléphone et d'accès à Internet ayant trait au projet. - L'achat de mobilier de bureau et d'autre matériel de bureau est une dépense admissible jusqu'à concurrence de 10 000 \$ par projet. De telles dépenses en immobilisations doivent se limiter aux articles dont il a besoin pour mener le projet à terme et qu'il ne possède pas déjà.
Fournitures et approvisionnements	<ul style="list-style-type: none"> - Fournitures de bureau et tout autre matériel nécessaire à la réalisation du projet, tel que l'affranchissement, le papier, les frais de photocopie ou d'impression, le matériel et les documents de référence ainsi que les logiciels, les cartouches d'imprimante et de télécopieur, etc.
Publicité et promotion	<ul style="list-style-type: none"> - Coûts liés à la production et à l'impression de dépliants, de bulletins et d'affiches ainsi qu'à l'achat de publicité visant à promouvoir le projet ou ses activités. - Coûts liés à la conception ou à la mise à jour du site Web de l'organisme afin de présenter de l'information relative au projet. - Les coûts de production des publications courantes de l'organisme (bulletins, magazines, journaux, etc.) ne sont habituellement pas admissibles à moins qu'il ne s'agisse d'un numéro spécial, consacré exclusivement au projet. - La production de films, de vidéos et d'émissions de radio ou de télévision peut constituer une dépense admissible lorsque celle-ci fait partie intégrante du plan d'action global visant à atteindre les objectifs du projet.
Autres dépenses	<ul style="list-style-type: none"> - Peuvent aussi être admissibles des frais ne figurant pas dans d'autres postes budgétaires, par exemple, les frais de garde d'enfants des personnes participant aux activités du projet et les services de traiteur pour des activités clés du projet.

Remarques concernant les autres dépenses ayant trait aux activités

Conférences et séances de stratégie :

Les coûts de l'organisation et de la tenue de conférences sont admissibles uniquement s'ils font partie du plan d'action global visant à atteindre les objectifs du projet.

Vérification et évaluation

Les coûts d'évaluation du projet sont admissibles. La somme demandée doit être proportionnelle à la complexité des activités, aux résultats prévus et à la durée du projet. Les organismes qui reçoivent une subvention ne sont pas tenus de produire des états financiers vérifiés, seulement ceux qui reçoivent une contribution, comme le prévoient les ententes de contribution. Dans ce cas, les frais de vérification deviennent admissibles.

Description détaillée

Dans la colonne « Explication détaillée de chaque montant demandé au Programme de promotion de la femme », décrivez uniquement les dépenses pour lesquelles vous demandez une aide financière au Programme de promotion de la femme. Par exemple, au poste « Salaires et avantages sociaux », vous pourriez inscrire : Coordonnatrice : 15 heures/sem. @ 22 \$ l'heure pour 52 sem. = 17 160 \$

Dans le cas de projets pluriannuels, **il n'est pas nécessaire de répéter la description détaillée pour chacun des postes du budget cumulatif**, puisque cette information figure déjà dans les budgets annuels.

Dans le cas d'un poste qui comprendrait plus d'une sous-catégorie, précisez, sous forme de points d'information, la répartition du montant demandé pour chacune des sous-catégories. Ainsi, au poste « Matériel de bureau », vous pourriez inscrire :

- Téléphone : 50 \$/mois x 12 mois = 600 \$
- Location d'un photocopieur : 100 \$/mois x 12 mois = 1 200 \$

Sources de revenus

Ne fournissez cette information qu'une seule fois pour le budget cumulatif; il n'est pas nécessaire de la fournir pour chaque année d'un projet pluriannuel.

Condition féminine Canada	Somme demandée du Programme de promotion de la femme de Condition féminine Canada.
Apport financier de l'organisme	Fonds alloués au projet par l'organisme demandeur.
Financement d'autres sources (fédérales, provinciales/territoriales ou municipales, particuliers, fondations ou entreprises)	Montants provenant d'autres bailleurs de fonds potentiels ou engagés. Le nom de chaque bailleur de fonds doit être clairement indiqué (p. ex., Fonds pour la prévention du crime du ministère de la Justice de la Saskatchewan) sur une ligne distincte du tableau. Veuillez également indiquer à côté de chaque nom si le montant est confirmé ou reste à confirmer .
Apport en nature de l'organisme	<p>Il s'agit de la valeur pécuniaire des produits ou services en nature dont l'organisme fait don au projet. Il doit s'agir de produits ou services en nature directement liés au projet.</p> <p>L'on entend par « produits ou services en nature » l'apport en biens ou services de l'organisme demandeur et non de l'apport monétaire. Il faut attribuer une valeur pécuniaire raisonnable à ces apports non monétaires et l'inclure dans le calcul du budget de votre projet. Les apports en nature peuvent comprendre par exemple, le temps du personnel et des bénévoles, des services, des programmes, les locaux et les services administratifs fournis gratuitement au projet.</p>

<p>Apport en nature d'autres sources</p>	<p>Il s'agit de la valeur pécuniaire des produits ou services en nature fournis gratuitement à l'organisme demandeur</p> <p>Indiquez le nom de la source de cet apport non financier et la nature de la contribution. Cela peut comprendre des services professionnels (p. ex., des conseils juridiques), des salles de réunions, de la publicité, du soutien informatique, etc. Il faut aussi attribuer une valeur pécuniaire raisonnable aux apports en nature provenant d'autres sources comme on le fait pour les contributions en nature de l'organisme demandeur.</p>
<p>Autres</p>	<p>Cela peut notamment comprendre des dépenses telles que les frais d'inscription exigés pour divers événements et les remboursements de la TPS.</p>

Section 9 – Critères d'évaluation du projet

A) ORGANISME

Admissibilité	<ul style="list-style-type: none"> • Le mandat et les objectifs de l'organisme respectent à l'objectif du Programme de promotion de la femme. • Le mandat et les objectifs de l'organisme respectent l'article 15 de la <i>Charte canadienne des droits et libertés</i>. • L'organisme peut démontrer qu'il est doté d'une structure démocratique et fait preuve d'une gouvernance responsable.
Capacité	<ul style="list-style-type: none"> • L'organisme peut démontrer sa stabilité au plan financier. • L'organisme peut démontrer sa stabilité au plan administratif et sa capacité de gérer des ressources humaines et financières. • Les antécédents de l'organisme avec le Programme de promotion de la femme ou d'autres bailleurs de fonds témoignent de son utilisation responsable des fonds. • L'organisme connaît manifestement l'enjeu ciblé. • L'organisme peut faire la preuve qu'il possède l'expertise ou l'expérience pertinente pour mener à bien le projet. • L'organisme démontre une capacité de mettre à profit les ressources et de créer des partenariats avec des institutions publiques et d'autres intervenants.

B) PROJET

Harmonisation	<ul style="list-style-type: none"> • Le projet proposé s'harmonise avec le mandat, les objectifs et les résultats attendus du Programme de promotion de la femme de Condition féminine Canada. • Le projet proposé cible l'un ou plusieurs des enjeux prioritaires actuels.
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • L'organisme démontre sa capacité de mener à bien des projets, de les évaluer et de rendre compte de leurs résultats • Le projet proposé définit clairement les résultats prévus et ils sont réalistes et mesurables. Le projet proposé démontre clairement comment les résultats prévus toucheront directement les femmes. • L'organisme précise comment il s'y prendra pour communiquer les résultats, les pratiques exemplaires ou les leçons découlant du projet.

<p>Faisabilité et efficacité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le projet est faisable et efficace en ce qui a trait aux activités, aux résultats prévus, au calendrier et aux risques. • L'organisme démontre qu'il est engagé au sein de la collectivité et qu'il collabore avec les intervenantes, ou intervenants, et les partenaires concernés. • L'organisme a pris les dispositions nécessaires pour mettre en place le niveau et le type de collaboration voulus avec ses partenaires. • Le projet proposé comporte des renseignements précis sur la façon dont les femmes concernées par l'enjeu seront amenées à participer activement à tous les aspects du projet.
<p>Budget du projet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le budget proposé pour le projet est réaliste compte tenu des activités proposées et des résultats prévus. • Le budget proposé pour le projet optimise l'utilisation des ressources. • Le projet proposé a des sources supplémentaires de financement en argent et en nature. • Les montants proposés pour les différents postes budgétaires sont conformes aux normes locales. Les montants proposés pour les frais de déplacement sont conformes aux directives du Secrétariat du Conseil du Trésor. • La décision de l'organisme de demander l'aide financière de Condition féminine Canada, en plus de celle d'autres bailleurs de fonds du gouvernement fédéral et d'autres paliers de gouvernement, est justifiée.

Appendice 1 – Glossaire des termes clés

Activité

Principales actions exécutées en cours de projet et utilisant des intrants pour produire des extrants. Les activités du projet et leurs résultats contribueront à l'atteinte des objectifs du projet. Voici des exemples d'activités clés : les ateliers pour améliorer les connaissances et les compétences, le perfectionnement des ressources, le réseautage, etc. (Vous devriez pouvoir nommer de cinq à huit activités clés.)

Compétence d'autres bailleurs de fonds

Renvoie aux domaines de responsabilité législative des gouvernements. Par exemple, les gouvernements provinciaux et territoriaux sont responsables de la santé, de l'éducation et des services sociaux, et le gouvernement fédéral, du droit pénal. Les organismes doivent tenir compte de ces compétences juridictionnelles lorsqu'ils élaborent leurs projets et ne pas oublier que Condition féminine Canada ne peut financer des activités qui relèvent de la compétence exclusive des provinces ou des territoires.

Bénéficiaires directes

Désigne les femmes qui bénéficient directement du projet. Il faut fournir le plus grand nombre de renseignements possibles au sujet des bénéficiaires, p. ex. : immigrantes et réfugiées nouvellement arrivées, ou femmes vivant en milieu rural ou dans des régions éloignées.

But

Le but du projet doit répondre à la question suivante : « Que prévoyez-vous comme résultat définitif du projet »? Par exemple, le but d'un projet pourrait être de « contribuer à réduire le taux de la violence faite aux femmes dans les collectivités rurales de l'est du Canada. » Il est important de reconnaître que le but ne sera sans doute pas atteint durant l'exécution du projet. Il se peut qu'il ne soit atteint que plusieurs années après l'achèvement du projet.

Collectivité

Désigne le lieu où vivent les femmes concernées par l'enjeu, mais aussi, dans un sens plus large, un groupe d'intérêts, comme le milieu des affaires ou la communauté immigrante.

Contribution

Une contribution est un paiement de transfert **conditionnel** effectué dans un but précis en vertu d'une entente de contribution. **Une contribution peut faire l'objet d'un compte rendu ou d'une vérification.** Condition féminine Canada se réserve le droit de demander une vérification de l'organisme qui reçoit une contribution. Les organismes bénéficiaires doivent remplir sans discontinuer les modalités spécifiques de l'entente de contribution avant le versement des paiements. Les paiements sont conditionnels à la présentation de rapports provisoires satisfaisants et d'un rapport définitif satisfaisant. Les organismes bénéficiaires d'une contribution doivent signer une entente de contribution, laquelle constitue un contrat au sens de la loi, énonçant les responsabilités respectives de Condition féminine Canada et du bénéficiaire.

Extrant

Produits, biens ou services qui découlent directement des activités d'un projet. À chaque activité d'un projet doit correspondre un extrant. Voici des exemples d'extrants : des modules de formation, des rapports, des séances de formation, etc.

Gouvernance responsable

Signifie que l'organisme demandeur fait preuve d'une gestion responsable, transparente et efficace des ressources humaines et financières. En outre, la direction de l'organisme démontre une grande capacité d'adaptation et le travail de l'organisme s'effectue dans le respect de son mandat et de ses règlements administratifs.

Indicateur

Un indicateur aide à mesurer les progrès accomplis par rapport aux résultats attendus d'un projet. Les indicateurs peuvent être d'ordre qualitatif (descriptifs) ou quantitatif (chiffrés). On peut y voir une preuve ou un signe de progrès. Par exemple :

- le nombre de participantes qui disent posséder une capacité accrue de cerner et de régler les problèmes liés à la violence fondée sur le sexe dans leur famille, leur collectivité et leur milieu de travail (*indicateur quantitatif*); et
- des participantes affirment avoir une capacité accrue de cerner et de régler les problèmes liés à la violence fondée sur le sexe dans leur famille, leur collectivité et leur milieu de travail (*indicateur qualitatif*).

Intrant

Ressources financières et autres (humaines, organisationnelles, matérielles) utilisées pour entreprendre et mener à bien les activités du projet. Les intrants comprennent par exemple les fonds, le personnel, le temps, l'équipement, les fournitures, etc.

Objectif

L'objectif du projet doit traduire ce que vous prévoyez avoir réalisé à la fin de votre projet et non pas la façon dont vous prévoyez le faire. Les objectifs contribuent à l'atteinte de buts plus vastes. Votre objectif doit donc fournir une réponse à la question suivante : « Qu'est-ce qui aura changé à la fin du projet? » Par exemple, l'objectif d'un projet pourrait être énoncé comme suit : « Améliorer les compétences des participantes reconnues comme étant à risque élevé dans les collectivités rurales X, Y et Z, afin qu'elles puissent reconnaître et de régler les problèmes liés à la violence fondée sur le sexe dans leur famille, leur collectivité et leur milieu de travail. »

Plan de travail

Une liste de « choses à faire » qui répond à la question suivante : « quelle est la prochaine étape? ». Cette question comprend les éléments suivants comme « que doit-on faire? » (intrant, activité, extrant), « pour qui? » (bénéficiaires) et « quand? » (calendrier).

Résultat

Désigne les résultats et les effets d'un projet dont les activités clés ont été menées à terme. Les résultats sont les changements découlant d'un projet, que l'on peut décrire et mesurer. Les résultats doivent respecter les critères (**SMART**) suivants : spécificité, caractère mesurable, caractère atteignable, pertinence et limite dans le temps. Il y a des résultats immédiats (à court terme), intermédiaires (à moyen terme) et finaux (à long terme). Par exemple : « Dix participantes reconnues comme étant à risque élevé dans les collectivités rurales X, Y et Z affirment savoir mieux reconnaître et de régler les problèmes liés à la violence fondée sur le sexe dans leur famille, leur collectivité et leur milieu de travail. »

Subvention

Une subvention est un paiement de transfert à un organisme bénéficiaire **qui n'est généralement pas assujéti à un compte rendu ni à une vérification**, mais pour lequel

l'organisme bénéficiaire peut faire l'objet d'une vérification quant à son droit d'en bénéficier ou peut devoir remplir des conditions préalables.

Structure démocratique

Désigne la capacité du personnel et des membres de l'organisme de participer au processus décisionnel et autres processus importants ayant des incidences sur l'organisme. Dans de nombreux organismes, il s'agit de l'élection du conseil d'administration, de la tenue d'assemblées générales annuelles et autres activités qui donnent aux membres l'occasion d'influencer directement les décisions qui touchent l'organisme.

Article 15 – Droit à l'égalité

1. **La loi ne fait acception de personne et s'applique également à tous, et tous ont droit à la même protection et au même bénéfice de la loi, indépendamment de toute discrimination, notamment des discriminations fondées sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'âge ou les déficiences mentales ou physiques.**
2. **Le paragraphe (1) n'a pas pour effet d'interdire les lois, programmes ou activités destinés à améliorer la situation d'individus ou de groupes défavorisés, notamment du fait de leur race, de leur origine nationale ou ethnique, de leur couleur, de leur religion, de leur sexe, de leur âge ou de leurs déficiences mentales ou physiques.**

Cet article de la Charte stipule clairement que toutes les personnes au Canada – sans distinction de race, de religion, de nationalité, d'origine ethnique, de couleur, de sexe, d'âge ou de déficiences mentales ou physiques – sont égales devant la loi. Par conséquent, les lois et les programmes gouvernementaux ne doivent pas être discriminatoires.

Les tribunaux ont affirmé que l'article 15 protège également l'égalité en interdisant la discrimination fondée sur d'autres caractéristiques qui n'y sont pas prévues expressément. Par exemple, il a été reconnu que cet article interdisait la discrimination fondée sur l'orientation sexuelle. La Cour suprême du Canada a affirmé que l'article 15 vise à protéger les groupes défavorisés sur les plans social, politique et juridique dans la société. Il y a discrimination lorsqu'une personne, par exemple, en raison de ses caractéristiques personnelles, subit un désavantage ou est privée de certains avantages ou possibilités dont profitent d'autres membres de la société.

Tout en garantissant l'égalité, la Charte permet également l'adoption de lois ou programmes destinés à aider les personnes ou les groupes défavorisés. Par exemple, sont autorisés par le paragraphe 15(2), les programmes visant à améliorer les chances d'emploi pour les femmes, les Autochtones, les minorités visibles ou les personnes atteintes de déficiences mentales ou physiques.

Article 28

Indépendamment des autres dispositions de la présente charte, les droits et libertés qui y sont mentionnés sont garantis également aux personnes des deux sexes.

L'article 28⁽¹⁾ consacre l'égalité des femmes et des hommes en application de la Charte; cette égalité est également reconnue par l'article 15.

(1) Source : Canada, ministère du Patrimoine canadien, *Guide de la Charte canadienne des droits et libertés*, partie II : Contenu de la *Charte canadienne des droits et libertés*, Ottawa, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 2003. <http://www.pch.gc.ca/ddp-hrd/canada/guide/index-fra.cfm>

Appendice 3 – Modèles – Cadres des résultats et plans de mesure du rendement

Vous trouverez ci-après des exemples de Cadres des résultats et plans de mesure du rendement remplis, pour un projet de courte durée de 18 mois ou moins ainsi que pour un projet pluriannuel, dans l'ordre suivant :

- Cadre des résultats et plan de mesure du rendement – exemple d'un projet de 12 mois ayant un budget de 75 000 \$.
- Cadre des résultats et plan de mesure du rendement – exemple d'un projet de 24 mois ayant un budget de 250 000 \$.

Modèle de Cadre des résultats et plan de mesure du rendement d'un projet de 12 mois

Titre du projet : Modèle de projet		Budget du projet : 75 000 \$	
		Durée du projet : 12 mois	
<p>But du projet : Accroître la participation sociale et économique des immigrantes à la collectivité « X ».</p> <p>Objectif du projet : Aider les immigrantes à avoir accès aux ressources communautaires existantes et à acquérir des compétences de chef de file susceptibles de faciliter leur participation sociale et économique à la collectivité « X ».</p>			
<p>Résultats prévus correspondants aux objectifs du Programme de promotion de la femme :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilisation accrue des femmes envers les obstacles à leur participation et les moyens de les supprimer</p> <p><input type="checkbox"/> Participation accrue des femmes dans leur communauté</p>			
Résultats prévus			
Activités :	Extrants :	Résultats immédiats ou à court terme:	Résultats intermédiaires ou à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> - 12 séances d'information - 12 groupes de discussion entre pairs - Consultations individuelles (pour aider les participantes à fixer des objectifs et à élaborer des plans d'action.) - 10 séances de formation pour acquérir des compétences de chef de file - 10 groupes de discussions avec des spécialistes de l'activité communautaire - 10 présentations dans les collectivités (données par les participantes) 	<ul style="list-style-type: none"> - Manuel de formation sur le développement des compétences de chef de file - Compte rendu des discussions entre pairs - Feuilles d'information pour les séances d'information - 10 présentations dans les collectivités données par les participantes - Plans d'action des participantes - Rapports imprimés 	<ul style="list-style-type: none"> - Les participantes du projet connaissent mieux les ressources communautaires existantes. - Les participantes du projet comprennent mieux comment avoir accès aux ressources communautaires existantes. - Les participantes du projet ont amélioré leurs compétences de chef de file. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les participantes du projet ont classé par priorité les éléments de leur plan d'action et y ont donné suite. - Les participantes du projet ont eu accès aux ressources communautaires.

Mesure du rendement			
		<p>Indicateurs de rendement à court terme :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de participantes du projet qui disent avoir acquis de nouvelles connaissances. - Nombre de participantes du projet qui disent pouvoir avoir accès aux ressources communautaires existantes. - Nombre de participantes du projet qui disent avoir renforcé leurs compétences de chef de file. 	<p>Indicateurs de rendement à moyen terme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de participantes du projet qui ont donné suite à des éléments de leur plan d'action. - Nombre de participantes du projet qui ont eu accès aux ressources pertinentes.
		<p>Méthodes de collecte des données</p> <ul style="list-style-type: none"> - À la fin de chaque séance, les participantes répondent à un questionnaire qui porte sur les changements « x » survenus du début de la séance jusqu'après la séance. - Rendre compte des notes d'entrevue des femmes qui ont assisté à la séance après chaque séance individuelle. - Fournir des commentaires/rapports au sujet des tables rondes après chaque table ronde. - Effectuer une étude de cas sur une participante du projet afin d'illustrer une pratique exemplaire. 	
Risques et plan pour les atténuer			
<p>Risques</p> <p>Le lieu et l'accessibilité des séances pourraient empêcher certaines femmes de participer.</p>		<p>Plan pour les atténuer</p> <p>Il faut varier le lieu et le moment des séances pour faire en sorte qu'ils ne constituent pas des obstacles.</p>	

Modèle de cadre des résultats et plan de mesure du rendement d'un projet de 24 mois

Titre du projet : Modèle de projet		Budget du projet : 250 000 \$	
		Durée du projet : 24 mois	
But du projet : Accroître la participation sociale et économique des immigrantes à la collectivité « X ».			
Objectif du projet : Aider les immigrantes à acquérir des compétences de chef de file susceptibles de faciliter leur participation sociale et économique à la collectivité « X ».			
Résultats prévus en lien avec le Programme de promotion de la femme :			
<input type="checkbox"/> Sensibilisation accrue des femmes envers les obstacles à leur participation et les moyens de les supprimer <input checked="" type="checkbox"/> Participation accrue des femmes dans leur communauté			
Résultats prévus			
Activités/Intrants :	Extrants :	Résultats immédiats ou à court terme :	Résultats intermédiaires ou à moyen terme :
<ul style="list-style-type: none"> - 125 femmes se sont engagées à participer à un programme de formation pour acquérir des compétences de chef de file conçu pour mettre à profit les modules précédents (les ateliers sont sur l'acquisition de compétences de chef de file) 	<ul style="list-style-type: none"> - Modules de formation pour chaque séance - Plans d'action personnels - Rapport sur divers aspects de la prestation du programme - Rapport d'évaluation de fin de programme - Rapports d'activité de projet provisoires et rapport définitif 	<ul style="list-style-type: none"> - Les participantes du projet comprennent mieux comment avoir accès aux ressources liées à l'exercice des responsabilités de chef de file en milieu communautaire. - Les participantes du projet ont renforcé leurs compétences de chef de file. - Les participantes du projet ont établi des plans d'action personnels pour acquérir des compétences de chef de file en milieu communautaire. - Les participantes du projet ont eu accès aux ressources pertinentes sur l'exercice des responsabilités de chef de file en milieu communautaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les participantes du projet ont utilisé les compétences de chef de file indiquées dans leurs plans d'action personnels.

Mesure du rendement			
		<p>Indicateurs de rendement à court terme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de participantes du projet qui disent pouvoir avoir accès aux ressources liées l'exercice des responsabilités de chef de file en milieu communautaire. - Nombre de participantes du projet qui disent avoir renforcé leurs compétences de chef de file. - Nombre de participantes du projet qui ont eu accès aux ressources existantes sur l'exercice des responsabilités de chef de file qui leur étaient pertinentes. - Nombre de participantes du projet qui ont donné suite à des éléments de leurs plans d'action personnels axés sur l'acquisition et l'utilisation de compétences de chef de file. - Nombre de participantes du projet qui ont eu accès aux ressources pertinentes. 	<p>Indicateurs de rendement à moyen terme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de participantes du projet qui a mis en œuvre les éléments « X » de leurs plans d'action personnels

		<p style="text-align: center;">Méthodes de collecte des données</p> <ul style="list-style-type: none"> - À la fin de chaque module, les participantes portant répondent à un questionnaire portant sur les changements « x ». - Préparer des rapports d'activité provisoires utilisant les indicateurs de rendement établis (exigés par le Programme de promotion de la femme). 	<p style="text-align: center;">Méthodes de collecte des données</p> <ul style="list-style-type: none"> - À la fin du programme de formation, les participantes répondent à un questionnaire portant sur les changements « x » ayant eu lieu entre le début et la fin du programme. - Mener des entrevues avec des informatrices clés à la fin du programme de formation. - Tenir une séance de groupe témoin à la fin du programme de formation. - Effectuer une étude de cas d'une participante du projet, en vue d'illustrer une pratique exemplaire.
Risques et plan pour les atténuer			
<p>Risques</p> <p>Les femmes pourraient quitter lorsqu'elles se trouvent un poste ce qui les empêcherait de compléter la formation et d'en retirer tous les bénéfices.</p>	<p>Plan pour les atténuer</p> <p>Si les femmes choisissent d'abandonner le programme, elles n'auront pas perdu l'ensemble de compétences enseignées, puisqu'il s'agit d'un programme dont les composantes s'appuient les unes sur les autres. Les modules sont indépendants et peuvent être partagés avec les femmes qui quittent le programme.</p>		

Appendice 4 – Financement octroyé par le Programme de promotion de la femme : questions et réponses

Q.1 Quels conseils donneriez-vous à un organisme qui veut soumettre une demande?

R.1 Nous vous suggérons :

- de communiquer avec une agente ou un agent de programme de l'un des bureaux régionaux de Condition féminine Canada afin de discuter du projet que vous voulez proposer AVANT de remplir votre demande. Cette prise de contact est fortement recommandée. Soyez prêtes ou prêts à discuter de votre projet, de l'enjeu prioritaire ciblé, de ses objectifs, de la participation des femmes concernées par l'enjeu et de ses résultats prévus;
- de vous familiariser avec les lignes directrices en matière de financement du Programme de promotion de la femme présentées à la Section 2 de ce document;
- de trouver les points communs entre les besoins de votre organisme et les dispositions du Programme de promotion de la femme;
- de tenir compte des enjeux prioritaires établis par Condition féminine Canada;
- de concevoir vos objectifs et vos activités de sorte qu'ils produisent des résultats tangibles et mesurables.

Q.2 Un organisme non constitué en société peut-il soumettre une demande de financement?

R. 2 Un organisme qui n'est pas constitué en société et qui souhaite présenter une demande de financement peut établir un partenariat avec un organisme constitué en société qui accepte : a) de soumettre une demande en son nom et b) d'assumer la responsabilité financière et administrative du projet.

Q. 3 Condition féminine Canada accepte-t-il seulement les propositions qui ont trait aux enjeux prioritaires?

R. 3 Oui. Seules les demandes de financement de projets qui cadrent avec au moins un des enjeux prioritaires de CFC seront évaluées.

Q. 4 Un organisme peut-il soumettre plus d'une proposition et obtenir, du Programme de promotion de la femme, une aide financière pour plus d'un projet?

R. 4 Le Programme de promotion de la femme ne finance généralement qu'un projet à la fois.

Q. 5 Pourrais-je obtenir de l'aide si j'ai des questions ou si j'ai besoin de conseils pour préparer ma proposition et remplir le Formulaire de demande?

R. 5 Veuillez communiquer avec le bureau régional de Condition féminine Canada le plus proche pour obtenir de plus amples renseignements. (Voir la liste des emplacements de bureaux ci-après).

Appendice 5 – Bureaux de Condition féminine Canada

Bureau national

Condition féminine Canada
Bureau national
123, rue Slater
10^e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 1H9

Numéro sans frais : 1-866-902-2719
Appels locaux : 613-995-7835
Télécopieur : 613-947-0761
infonational@cfc-swc.gc.ca

Ontario

Condition féminine Canada
Bureau régional de l'Ontario
123, rue Slater
10^e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 1H9

Numéro sans frais : 1-866-599-7259
Appels locaux : 613-995-3995
Télécopieur : 613-947-0761
infoontario@cfc-swc.gc.ca

Atlantique

Condition féminine Canada
33, rue Weldon
Bureau 230
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 0N5

Numéro sans frais : 1-877-851-3644
Appels locaux : 506-851-3644
Télécopieur : 506-851-3610
infoatlantique@cfc-swc.gc.ca

Québec et Nunavut

Condition féminine Canada
1564, rue Saint-Denis
Montréal (Québec)
H2X 3K2

Numéro sans frais : 1-888-645-4141
Appels locaux : 514-283-3150
Télécopieur : 514-283-3449
infoquebec-nunavut@cfc-swc.gc.ca

Ouest, Territoires du Nord-Ouest et Yukon

Condition féminine Canada
Highfield Place, bureau 1001
10010 - 106 Street NW
Edmonton (Alberta)
T5J 3L8

Numéros sans frais : 1-866-967-3640
Appels locaux : 780-495-3839
Télécopieur : 780-495-2315
infoouest@cfc-swc.gc.ca