# Programme d’avancement de la recherche sur les normes d'accessibilité

# Formulaire de demande de financement

## Avant de commencer

Assurez-vous d’avoir lu et compris toutes les conditions d'admissibilité et les exigences du programme.

Relisez le formulaire au complet avant de le remplir pour vous assurer que vous pouvez fournir tous les renseignements requis.

Assurez-vous d’avoir les documents justificatifs suivants :

* le modèle de budget détaillé
* une preuve de partenariat (une lettre de chaque organisme partenaire qui confirme la nature et les détails de la collaboration)
* une preuve pour les contributions en argent (une lettre de chaque personne ou organisme qui confirme leur contribution)

**Vous devez remplir le formulaire au complet**. Nous pourrions refuser votre déclaration d’intérêt si elle contient des erreurs ou s’il manque de l’information.

**Vous devez déposer le formulaire au plus tard à la date limite.** Nous pourrions refuser votre déclaration d’intérêt si elle est déposée après la date limite.

### Autorisation

Pour soumettre une proposition, vous devez être autorisé à le faire. Cette autorisation doit provenir de l'organisation que vous représentez. Vous devez aussi avoir l’autorisation de conclure des ententes et des contrats relatifs au projet. On vous demandera de l'attester dans la partie 4 de la demande.

### Comment utiliserons-nous vos renseignements?

Le fait de remplir la demande indique que vous fournissez les renseignements volontairement.

Nous utiliserons ces renseignements pour évaluer votre projet. Nous pouvons aussi les utiliser pour soutenir des activités de programme connexes, comme l'analyse de politiques, la recherche ou l'évaluation.

Nous aurons peut-être à discuter de votre projet avec d'autres ministères et organismes du gouvernement fédéral. Nous pouvons aussi partager les détails de votre projet avec des experts externes pour nous aider à évaluer votre proposition. Par exemple, ces experts peuvent nous aider à évaluer comment votre projet répond à une lacune ou contribuera à éclairer un domaine pertinent.

### Protection des renseignements personnels

L'utilisation ou le partage de vos renseignements personnels n'affectera pas votre relation avec nous ou toute autre organisation gouvernementale.

Nous gèrerons vos renseignements personnels conformément à la [*Loi sur la protection des renseignements personnels*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/TexteComplet.html) et aux autres lois pertinentes. Vous avez le droit :

* d’accéder à vos renseignements personnels.
* de demander des corrections si vous pensez qu'il y a une erreur ou une omission.

Vous pouvez faire parvenir vos questions, vos préoccupations ou vos plaintes concernant la manière dont nous appliquons la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les politiques de confidentialité au coordonnateur de la protection des renseignements personnels de Normes d'accessibilité Canada :

* par courriel : [Info.Accessibility.Standards-Normes.Accessibilite.Info@asc-nac.gc.ca](mailto:Info.Accessibility.Standards-Normes.Accessibilite.Info@asc-nac.gc.ca)
* par téléphone : 1-833-854-7628
* par la poste :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels

Normes d'accessibilité Canada

320, boul. Saint-Joseph, bureau 246

Gatineau (Québec) J8Y 3Y8

Si vous n'êtes pas satisfait de notre réponse concernant la protection de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le [Commissariat à la protection de la vie privée du Canada](https://www.priv.gc.ca/fr/signaler-un-probleme/).

### Votre droit d'accès à l'information

Votre demande est soumise à la [*Loi sur l'accès à l'information*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/). Cette loi donne à toute personne le droit d'accéder aux informations qui relèvent d'un organisme gouvernemental, avec quelques exceptions.

* + [Directives pour faire une demande d’accès à l'information](hhttps://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels/acces-information/renseignements-programmes-fonds-renseignements/fichiers-renseignements-personnels-ordinaires.html)

Toutes les entités gouvernementales doivent publier les subventions accordées. Le site Web [Gouvernement](https://rechercher.ouvert.canada.ca/fr/gc/) ouvert présentera des informations sur les demandes retenues dans le cadre de ce programme.

## Formulaire de demande

Il faut répondre à toutes les questions, sauf indication contraire.

### Partie 1 : Organisation

#### Renseignements sur l'organisation

1. Nom légal de l'organisation

Il s'agit généralement du nom utilisé par l'Agence du revenu du Canada ou un équivalent provincial ou territorial. Il peut aussi apparaître sur les chèques de financement.  
Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Nom d’usage (ou commun) de l'organisation (s’il diffère du nom légal)   
   Cliquez ici pour saisir votre réponse.
2. Numéro d'entreprise ou d'enregistrement de l’Agence du revenu du Canada (ARC)

Le numéro d’entreprise est un numéro à 9 caractères que l’ARC émet. L’ARC émet aussi un numéro d’enregistrement à 15 caractères. Par exemple, 123456789 RR 0001.

Tous les organismes de bienfaisance et les organismes à but non lucratif enregistrés reçoivent un numéro d'enregistrement. Vous pouvez le trouver sur les documents relatifs à l'impôt. Il se trouvera aussi sur les communications écrites de l’ARC. Pour plus d'informations, [visitez leur site Web](https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/arc-canada.html).

Veuillez fournir votre numéro d’entreprise ou votre numéro d’enregistrement que l’ARC vous a émis. Veuillez préciser le type de numéro que vous fournissez.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

**Pas de numéro?**Si vous n’avez pas de numéro d’entreprise ou de numéro d’enregistrement, veuillez fournir un des documents suivants lorsque vous soumettez votre formulaire de demande.

Si l’organisation **n’est pas incorporée**, veuillez fournir une copie de l’un des documents énumérés ci-dessous :

* vos règles
* vos règlements internes
* les résolutions de votre conseil
* votre constitution

Si l’organisation **est incorporée**, veuillez fournir une copie de l’un des documents énumérés ci-dessous :

* les lettres patentes
* les articles d’incorporation
* le certificat d’incorporation
* l’acte constitutif
* vos règles, vos règlements internes ou votre constitution

1. Type d'organisation

Choisissez le type d’organisation qui décrit le mieux votre organisation. (1 seule réponse)

établissement de recherche ou d’enseignement (comme une université)

organisme sans but lucratif

organisation autochtone, y compris :

* + un conseil de bande
  + un conseil tribal
  + une bande autonome

un organisme municipal (local)

une organisation provinciale ou territoriale (sauf les gouvernements  provinciaux ou territoriaux)

1. Votre organisation est-elle une organisation nationale?

Il s’agit d’une organisation qui a un mandat national et qui mène des activités dans au moins 4 provinces ou territoires. Elle peut travailler en partenariat avec d’autres organisations ou avoir des bureaux provinciaux ou territoriaux.

Oui

Non

1. Votre organisation œuvre-t-elle auprès de personnes en situation de handicap?

Il s’agit d’une organisation qui travaille principalement à la défense, à la recherche et aux produits dans le domaine du handicap.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Dans quelle langue votre organisation mène-t-elle habituellement ses activités? (1 seule réponse)

En français

En anglais

Complètement bilingue

1. En quelle année votre organisation a-t-elle été créée?

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Quel est le mandat de votre organisation?

Précisez vos principales activités, votre mission et vos objectifs. Expliquez l’importance de l'accessibilité ou des personnes en situation de handicap pour votre organisation.   
Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Numéro de téléphone de l’organisation   
   Cliquez ici pour saisir votre réponse.
2. Numéro de télécopieur de l’organisation (facultatif)   
   Cliquez ici pour saisir votre réponse.
3. Adresse électronique de l’organisation   
   Cliquez ici pour saisir votre réponse.
4. Site web de l’organisme

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Adresse de l’organisation. Inscrivez une adresse municipale complète (pas de boîte postale). Utilisez un format reconnu par Postes Canada. Consultez le [site Web de Postes Canada](https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/accueil.page) pour de plus amples renseignements.
2. Adresse municipale (doit comprendre le numéro du bâtiment et le nom de la rue, ainsi que le numéro de l’appartement ou du bureau, et tout autre détail de l’adresse) : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
3. Ville/village : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
4. Province/territoire : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
5. Code postal : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
6. Pays : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
7. Adresse postale de l’organisation

Identique à l'adresse municipale

Adresse différente (répondre à la prochaine question)

1. Adresse postale de l’organisation, si elle est différente de l’adresse municipale. Inscrivez une adresse postale complète. Utilisez un format reconnu par Postes Canada. Consultez le [site Web de Postes Canada](https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/accueil.page) pour de plus amples renseignements.
2. Adresse postale : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
3. Ville/village : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
4. Province/territoire : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
5. Code postal : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
6. Pays : Cliquez ici pour saisir votre réponse.

#### B. Coordonnées

**Point de contact principal**Il s'agit de la personne responsable de la demande de financement. Cette personne recevra toute la correspondance concernant la demande.

1. Prénom et nom de famille   
   Cliquez ici pour saisir votre réponse.
2. Titre du poste   
   Cliquez ici pour saisir votre réponse.
3. Langue préférée pour les communications écrites. En choisir une.

Français

Anglais

1. Langue préférée pour les communications orales. En choisir une.

Français

Anglais

1. Est-ce que des services d’interprétation pour les communications sont nécessaires? Si oui, veuillez indiquer les services requis. Par exemple, un interprète en langue des signes québécoise (LSQ), langue des signes américaine (ASL) ou langue des signes autochtone pour les communications orales.

Cliquez ici pour saisir votre réponse

1. Numéro de téléphone   
   Cliquez ici pour saisir votre réponse.
2. Numéro de télécopieur (facultatif)   
   Cliquez ici pour saisir votre réponse
3. Adresse électronique   
   Cliquez ici pour saisir votre réponse.
4. Adresse du point de contact principal

Identique à l'adresse municipale de l'organisation

Identique à l'adresse postale de l'organisation

Adresse différente (répondre à la prochaine question)

1. Adresse du point de contact principal, si elle est différente de l’adresse de l’organisation. Inscrivez une adresse postale complète. Utilisez un format reconnu par Postes Canada. Consultez le [site Web de Postes Canada](https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/accueil.page) pour de plus amples renseignements.
2. Adresse municipale ou postale : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
3. Ville/village : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
4. Province/territoire : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
5. Code postal : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
6. Pays : Cliquez ici pour saisir votre réponse.

**Point de contact secondaire** Il s'agit de la personne que nous contacterons si nous ne parvenons pas à joindre le point de contact principal.

1. Prénom et nom de famille   
   Cliquez ici pour saisir votre réponse.
2. Titre du poste   
   Cliquez ici pour saisir votre réponse.
3. Langue préférée pour les communications écrites. En choisir une.

Français

Anglais

1. Langue préférée pour les communications orales. En choisir une.

Français

Anglais

1. Est-ce que des services d’interprétation pour les communications sont nécessaires? Si oui, veuillez indiquer les services requis. Par exemple, un interprète en langue des signes québécoise (LSQ), langue des signes américaine (ASL) ou langue des signes autochtone pour les communications orales.

Cliquez ici pour saisir votre réponse

1. Numéro de téléphone   
   Cliquez ici pour saisir votre réponse.
2. Numéro de télécopieur (facultatif)   
   Cliquez ici pour saisir votre réponse.
3. Adresse électronique   
   Cliquez ici pour saisir votre réponse.
4. Adresse du point de contact secondaire

Identique à l'adresse municipale de l'organisation

Identique à l'adresse postale de l'organisation

Adresse différente (répondre à la prochaine question)

1. Adresse du point de contact secondaire, si elle est différente de l’adresse de l’organisation. Inscrivez une adresse postale complète. Utilisez un format reconnu par Postes Canada. Consultez le [site Web de Postes Canada](https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/accueil.page) pour de plus amples renseignements.
2. Adresse municipale ou postale : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
3. Ville/village : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
4. Province/territoire : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
5. Code postal : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
6. Pays : Cliquez ici pour saisir votre réponse.

#### C. Capacité organisationnelle

Ces renseignements nous aident à déterminer si votre organisation et vos collaborateurs ont la capacité, les ressources et l’expertise pour réaliser le projet.

1. Combien d'employés votre organisation compte-t-elle?  
   Cliquez ici pour saisir votre réponse.
2. Votre organisation a-t-elle subi des changements importants au cours des 2 dernières années?

Par exemple :

* un changement à la direction (au conseil d'administration ou au niveau de la direction)
* une augmentation ou une diminution importante du personnel ou une forte rotation du personnel
* une fusion ou une séparation avec une autre organisation
* un changement de mandat ou d'activités principales

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Si nous choisissons votre projet, votre organisation doit être en règle (sur le plan financier ou autre) et capable de remplir ses obligations dans le cadre de l’entente de financement. Veuillez le confirmer. Par exemple, veuillez confirmer que votre organisation n’est pas impliquée dans un litige ou ne fait pas l’objet d’une suspension ou d’un examen de la part d’un organisme de réglementation ou une autre organisation.

Oui – notre organisation est en règle (sur le plan financier ou autre). Elle est en mesure de remplir ses obligations dans le cadre de l’entente de financement.

Non – notre organisation n’est pas en règle (sur le plan financier ou autre). Toutefois, **elle est en mesure** de remplir ses obligations dans le cadre de l’entente de financement.

Non – notre organisation n’est pas en règle (sur le plan financier ou autre) et **pourrait ne pas être en mesure** de remplir ses obligations dans le cadre de l’entente de financement.

1. **Si vous avez indiqué que votre organisation n’est pas en règle,** veuillez fournir des précisions**.** Veuillez expliquer si cette situation aura un impact sur votre capacité à entreprendre ce projet et de quelle manière.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Est-ce que votre organisation doit de l'argent au gouvernement du Canada? Si vous répondez « oui », nous considèrerons tout de même votre demande. Cependant, vous devez fournir des détails.

Oui (répondre à la prochaine question)

Non

1. Si vous avez répondu « oui » à la question précédente, fournissez les détails concernant les montants que vous devez au gouvernement du Canada. (facultatif)  
   Cela comprend :

* le montant que vous devez
* à quel ministère vous devez ces montants
* les raisons pourquoi vous devez ces montants
* les détails des modalités de paiement, le cas échéant

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Veuillez expliquer clairement comment votre organisation et votre équipe possèdent l'expérience, la capacité et l'expertise nécessaires pour concevoir et réaliser ce projet et produire des résultats.

Par exemple, décrivez :

* + - des projets antérieurs qui démontrent vos capacités, soit des projets d’une ampleur et d’une durée semblable
    - les compétences et les aptitudes des membres de votre équipe et leur rendement antérieur, y compris la capacité de rencontrer les échéanciers et de respecter le budget
    - votre accès aux ressources, à l'expertise, à la formation ou aux connaissances
    - le soutien que vous avez obtenu et dont vous avez besoin pour réussir, y compris vos partenariats avec des intervenants ou des réseaux
    - les capacités techniques et de gestion de projet de votre équipe
    - votre capacité à faire participer des personnes en situation de handicap et leur système de soutien dans la conception et la mise en œuvre du projet.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Votre organisation a-t-elle un groupe qui la dirige, comme un conseil d’administration, qui tient régulièrement des réunions?   
   Oui

Non

1. Si vous avez répondu « Non » à la dernière question, veuillez préciser comment fonctionne la gestion de votre organisation.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Votre organisation a-t-elle des politiques écrites mises en œuvre dans les domaines suivants?
2. Ressources humaines

Oui

Non

1. Santé et sécurité au travail

Oui

Non

1. Autres : Cliquez ici pour saisir votre réponse.

Yes

No

1. Si votre organisation **n’a pas de politiques écrites** en ressources humaines et /ou en santé et sécurité au travail, veuillez préciser de quelle manière votre organisation traite de ces questions.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. La prochaine question porte sur la gestion financière. Veuillez préciser si votre organisation possède les ressources suivantes :
2. Un système de gestion financière (p. ex., le suivi des dépenses, un grand livre général, etc.)

Oui

Non

1. Des politiques et des procédures financières

Oui

Non

1. Des employés qui gèrent les finances de l’organisation

Oui

Non

1. Si vous avez répondu « Non » à l’une de ces sous-questions, veuillez expliquer de quelle manière votre organisation gère ses finances.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

### Partie 2 : Renseignements sur le projet

#### A. Titre du projet et dates du début et de la fin du projet

Veuillez consulter les lignes directrices de l’appel de financement pour connaître les périodes d’admissibilité.

**Remarque :** **Votre projet ne peut pas commencer avant la signature de l'entente de financement.** Veuillez tenir compte de cette information lorsque vous planifiez votre projet. Veuillez noter qu’il y aura un délai entre l’approbation de votre projet et la signature de l’entente de financement. Nous ne rembourserons pas les activités qui ont lieu avant la signature de l'entente de financement.

1. Titre du projet

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Date du début prévue (aaaa-mm-jj)

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Date de la fin prévue (aaaa-mm-jj)

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

#### B. Description du projet

Veuillez répondre à chacune des questions suivantes aussi clairement et complètement que possible.

1. Veuillez décrire votre projet. Quels sont les objectifs? Que cherchez-vous à accomplir?

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Cet appel de propositions cherche à aborder des domaines prioritaires précis. Sur quel ou quels domaines prioritaires du programme votre recherche portera-t-elle? Veuillez consulter les lignes directrices de l’appel de financement et énumérez toutes les priorités qui s’appliquent.
2. Domaine prioritaire principal (indiquer une réponse)

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Domaine(s) prioritaire(s) secondaire(s) (indiquer toutes les réponses appropriées) :

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Expliquez de quelle manière votre projet de recherche contribuera à :

* identifier et éliminer des obstacles à l’accessibilité
* prévenir la création de nouveaux obstacles à l’accessibilité

Décrivez de quelle manière votre projet contribuera à ces objectifs. Veuillez fournir des exemples concrets.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. À l’aide du tableau ci-dessous, veuillez préciser les handicaps que votre recherche abordera. Pour chaque handicap, veuillez décrire les obstacles que les personnes qui ont ce type de handicap rencontrent et comment ces obstacles les touchent. Consultez le glossaire qui se trouve dans l’appel de propositions pour la définition d’« obstacle » et de « handicap ».

Tableau 1 : Handicaps et obstacles abordés dans votre projet

| **Type de handicap** | **Abordé dans votre projet?**  **(oui/non)** | **Si oui, donnez des exemples d’obstacles que les personnes qui ont ce type de handicap rencontrent** |
| --- | --- | --- |
| **Physique** |  |  |
| **Mental** |  |  |
| **Intellectue**l |  |  |
| **Cognitif** |  |  |
| **Apprentissage** |  |  |
| **Communication** |  |  |
| **Sensoriel** |  |  |

1. Comment votre projet contribuera-t-il à appuyer l’objectif du programme, soit d’éclairer l’élaboration de la prochaine génération de normes d’accessibilité qui relèvent de la compétence fédérale? Donnez des exemples précis tirés de votre projet.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

#### C. Plan de travail du projet

1. Fournissez un plan de travail détaillé. Dressez la liste de toutes les activités et de leurs échéances. Divisez le travail en blocs trimestriels (3 mois).

Les activités du projet sont les étapes nécessaires pour atteindre les objectifs et produire les résultats du projet. Fournissez une description claire de chaque activité et un calendrier réalisable pour chacune d'entre elles.

Dans votre plan de travail, dressez la liste des activités qui serviront à réaliser les livrables de votre projet. Indiquez de quelle manière toutes les activités auront lieu avant la fin du projet. Il s’agit aussi d’activités connexes telles que :

* la préparation et la traduction du rapport de recherche et du sommaire
* la remise de ces rapports dans un format accessible et dans les deux langues officielles à Normes d’accessibilité Canada
* la publication de ces rapports en ligne

Voici un exemple **simplifié** d'un plan de travail avec un calendrier trimestriel.

**Mois 1 à 3**

* Planifier les activités du projet
* Examen déontologique
* Former l'équipe de projet
* Construire des outils de collecte de données

**Mois 4 à 6**

* Recueillir les données
* Analyser les données

**Mois 7 à 9**

* Préparer et traduire le rapport de recherche
* Soumettre le rapport de recherche et le sommaire à Normes d'accessibilité Canada
* Mettre le rapport de recherche à la disposition du public en ligne, dans un format accessible et dans les deux langues officielles.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Lieu des activités
2. Certaines activités du projet se dérouleront-elles dans un lieu autre que celui de votre organisation?

Oui

Non

1. Si oui, énumérez les activités et indiquez à quel endroit elles prendront place.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

#### D. Participants au projet et intersectionnalité

Des personnes en situation de handicap, d’autres experts et des organisations doivent participer à votre projet pour éclairer votre recherche. Vos réponses aux questions suivantes nous aideront à évaluer de quelle manière votre projet respecte cet objectif.

1. Les personnes qui prennent part au projet
2. Combien de personnes prendront part à votre projet? Veuillez fournir une estimation du nombre total.

**Remarque :** Ce nombre doit tenir compte de toutes les personnes qui participent à la planification, à la conception et à la mise en œuvre de votre projet. Par exemple :

* + le personnel et les membres de votre équipe de recherche
  + vos partenaires
  + les membres de comités consultatifs
  + les participants aux recherches (comme des sondages ou des groupes de discussion)

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Du nombre total fourni ci-dessus, combien sont des personnes en situation de handicap? Veuillez fournir une estimation du nombre total.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Quel rôle les personnes auront-elles dans vos projets? Quels rôles les personnes en situation de handicap joueront-elles? Dans le tableau ci‑dessous, veuillez fournir le nombre de personnes – y compris les personnes en situation de handicap – qui participeront à votre projet. Veuillez fournir des détails sur leurs rôles et leurs responsabilités.

Remarque: Si votre projet reçoit un financement, il vous faudra recueillir et compiler ces données. Vous devrez aussi rendre compte de ces données pendant et à la fin du projet.

Tableau 2 : Rôle des personnes en situation de handicap

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rôle dans le projet** | **Nombre total de personnes dans ce rôle (estimation)** | **Nombre de personnes en situation de handicap dans ce rôle (estimation)** | **Responsabilité et activités des personnes en situation de handicap dans ce rôle** |
| Membre de l’équipe de recherche |  |  |  |
| Membre d’un comité consultatif |  |  |  |
| Autres rôles qui participent directement à la planification, à la conception et à la mise en œuvre du projet (par exemple, chef de projet, partenaire, membres du personnel qui ne font pas partie de l’équipe de recherche) |  |  |  |
| Participants à des sondages, des groupes de discussion et autres rôles semblables |  |  |  |

1. Les personnes en situation de handicap doivent être en mesure d’apporter une contribution importante tout au long du projet et dans leur rôle particulier en lien avec la recherche. Comment allez-vous vous assurer que c’est le cas?

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Est-ce une personne en situation de handicap qui dirige le projet? Répondre oui ou non. Si oui, fournissez des détails.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. En plus des personnes en situation de handicap, nous encourageons et nous soutenons la participation de divers groupes de personnes aux projets de recherche (intersectionnalité).

Le tableau suivant énumère divers groupes. Veuillez fournir une estimation du nombre de personnes dans chaque catégorie qui participeront à votre projet compte tenu des rôles que vous avez établis ci-dessus.

Remarque: Si votre projet reçoit un financement, il vous faudra recueillir et compiler ces données. Vous devrez aussi rendre compte de ces données pendant et à la fin du projet. Veuillez noter qu’une personne peut appartenir à plus d’un groupe.

Tableau 3 : Intersectionnalité et diversité

| **Catégorie** | **Participent à votre projet?  (oui/non)** | **Si oui, veuillez préciser le nombre de personnes de ce groupe qui participera au projet (estimation)** |
| --- | --- | --- |
| Femmes |  |  |
| Minorités visibles (définies dans la *Loi sur l’équité en matière d’emploi* comme étant « les personnes, autres que les Autochtones, qui n’ont pas la peau blanche. ») |  |  |
| Autochtones (Premières Nations, Métis, Inuit) |  |  |
| Nouveaux arrivants au Canada |  |  |
| Ainés (65 ans et plus) |  |  |
| Jeunes (29 ans et moins) |  |  |
| Individus LGBTQ2+ (personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, transgenres, queers, bi-spirituelles, et de toute autre identité) |  |  |
| Personnes qui vivent dans une communauté de langue officielle minoritaire (une communauté où la langue officielle préférée d’une personne n’est pas la langue de la majorité) |  |  |

1. Votre projet est-il conçu pour **favoriser ou faire participer** les personnes des communautés de langue officielle minoritaire? Cela signifie :

* se tourner activement vers ces personnes pour obtenir leur point de vue lors de la collecte des données pour votre projet (par exemple, par le biais d’analyses de l’environnement ou de sondages)
* reconnaître que le fait de s’exprimer dans l’autre langue officielle pourrait offrir un point de vue différent, et tenir compte de ce point de vue dans votre projet
* s’assurer qu’elles pourront tirer profit des conclusions de votre projet

Il ne s’agit pas d’une exigence pour obtenir du financement. Même si vous répondez « non », nous examinerons quand même votre demande.

☐ Oui

☐ Non

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Nous avons certaines obligations en vertu de la [*Loi sur les langues officielles*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/index.html). Afin de nous aider à nous y conformer, veuillez nous dire comment votre projet entend respecter les exigences suivantes. Assurez-vous d’inclure ces activités dans votre plan de travail.
2. faire des annonces publiques et publier le projet en français et en anglais : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
3. offrir activement leurs services relatifs au projet en français et en anglais : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
4. rendre les documents (publics) relatifs au projet ou d’autres informations disponibles en français et en anglais : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
5. encourager les membres des communautés francophones et anglophones à participer au projet : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
6. tenir compte des besoins des deux communautés de langue officielle lors de la prestation de services liés au projet : Cliquez ici pour saisir votre réponse.

[Apprenez-en davantage sur le soutien fédéral aux communautés de langue officielle en situation minoritaire](hhttps://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/valeurs-ethique/langues-officielles/services-public/appui-communautes-langue-officielle-situation-minoritaire.html).

#### E. Développements attendus

Ce programme de financement exige la communication des conclusions de la recherche, ainsi que des renseignements, des pratiques exemplaires et des outils associés aux obstacles et aux normes d’accessibilité. Vos réponses dans cette partie nous aideront à comprendre comment votre projet respectera cet objectif.

1. Expliquez les résultats que votre projet compte réaliser à court, à moyen et à long terme.

Par exemple, les réponses aux questions suivantes peuvent être un résultat :

* Quels changements ce projet apportera-t-il à court terme, à moyen terme et à long terme?
* Comment saurons-nous que le projet a été une réussite? Comment ces résultats amélioreront-ils la vie des personnes en situation de handicap?
* À quels résultats en lien avec votre expertise dans ce domaine vous attendez-vous? Par exemple, « Nous produirons des données relatives à (une lacune), jamais explorées auparavant dans le domaine de (le domaine de recherche particulier) ».

1. Résultats à court terme (les répercussions pendant le projet. Remarque : il s’agit de résultats qui découlent de votre projet. Il ne s’agit pas des activités ou des étapes du projet.) : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
2. Résultats à moyen terme (on constate ces répercussions peu de temps après la fin du projet) : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
3. Résultats à long terme (les conclusions du projet donnent des résultats durables) : Cliquez ici pour saisir votre réponse.
4. À part le rapport de recherche, quels résultats votre projet produira-t-il? Par exemple, quels produits ou services directs découleront du projet et des conclusions du projet? Ces produits pourraient comprendre :
   * + la présentation de recommandations ou de pratiques exemplaires
     + l’élaboration de produits de connaissances ou de résumés
     + la création de réseaux qui continuent d’être profitables après la fin du projet

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Quels indicateurs utiliserez-vous pour mesurer les résultats du projet? Expliquez comment vous les utiliserez pour recueillir, mesurer et communiquer vos données.   
   Les indicateurs peuvent être qualitatifs ou quantitatifs. Par exemple, les données quantitatives pourraient porter sur le nombre associé aux éléments suivants :
   * les groupes de discussion organisés
   * les répondants à un sondage
   * les réponses aux événements ou activités
   * les experts, intervenants, personnes en situation de handicap mobilisées, etc.

Les données qualitatives peuvent comprendre le point de vue des participants sur la manière d’éliminer un obstacle, par exemple.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Ce projet a-t-il un lien avec le travail effectué par votre organisation? Répondez oui ou non. Si oui, expliquez de quelle manière.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Les conclusions des projets de recherche financés doivent être mises en œuvre. Les activités du projet doivent donc comprendre la **traduction et la diffusion** de connaissances**.** Cela signifie faire ressortir, créer, partager et utiliser les connaissances acquises au cours du projet de recherche. Cela comprend la manière dont le projet identifiera et partagera la recherche, l'information, les pratiques exemplaires et les outils liés aux obstacles à l'accessibilité et aux normes. Ceci est pour rendre la recherche utile et accessible aux divers intervenants. Cela permettra aussi de s'assurer que les processus d'élaboration de normes reposent sur des preuves solides.

Expliquez de quelle manière vous comptez appliquer et diffuser les connaissances acquises, en plus de publier votre rapport de recherche.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. En plus de publier votre rapport de recherche final, quels autres documents publierez-vous? À l’aide du tableau ci-dessous, énumérez le nombre total par type de publication et indiquez les détails.

Tableau 4 : Publications

| **Genre de publication** | **Nombre approximatif** | **Précisions** (par exemple le titre de la revue ou de la conférence) |
| --- | --- | --- |
| Articles évalués par des pairs |  |  |
| Articles non évalués par des pairs |  |  |
| Documents techniques |  |  |
| Rapports (autres que le rapport de recherche) |  |  |
| Vidéos |  |  |
| Présentations ou discours lors de conférences ou d’ateliers |  |  |
| Sites Web |  |  |
| Matériel produit dans un média substitut comme :   * la Langue des signes québécoise, l’American Sign Language ou une langue des signes autochtone * le texte numérisé * le langage simple |  |  |
| Autres |  |  |
| Nombre total de publications |  | S.O |

#### F. Partenaires et collaborateurs

Les partenariats sont des ententes de collaboration entre le bénéficiaire et une organisation ou un individu. Les partenaires ne doivent pas être membres de votre organisation. Les partenariats peuvent inclure des contributions financières et en nature. (Nous vous demanderons de préciser ces contributions financières dans le formulaire « Modèle de budget détaillé ». Vous devrez aussi indiquer le montant du financement de Normes d’accessibilité Canada que vous allouerez à vos partenaires.)

Les partenaires peuvent comprendre :

* d'autres organismes de recherche ayant des mandats complémentaires
* les entités qui se spécialisent dans certains aspects de la recherche (par exemple, la collecte de données, les sondages et groupes de consultation, le développement de logiciels spécialisés, les aspects financiers).

Les partenaires, les collaborateurs et les intervenants peuvent être :

* des personnes en situation de handicap;
* des membres de la communauté des personnes en situation de handicap;
* d'autres experts ou organisations dans le domaine du handicap;
* d'autres experts ou organisations dans d'autres domaines.

**Appui aux objectifs du programme :**

Ce programme de financement vise à collaborer avec différentes personnes et différentes organisations partout au pays afin de faire avancer la recherche sur l’accessibilité. Il vise aussi à créer un réseau national d’experts en accessibilité. Les partenaires et les collaborateurs contribuent à la formation d’un tel réseau. Le programme cherche aussi à :

* + veiller à ce que ce réseau fasse participer les personnes en situation de handicap dans les programmes de recherche
  + s’assurer de la participation d’experts et d’organisations qui éclaireront la recherche.

Vos réponses dans cette partie nous aideront à comprendre comment votre projet réalisera ces objectifs.

Les partenariats devraient mobiliser la participation d’intervenants de divers secteurs ou disciplines.

* Les **secteurs** peuvent comprendre entre autres les transports, l'environnement bâti et les communications.

Les **disciplines** font référence aux domaines d'expertise, par exemple l'anthropométrie, l'architecture et l'ingénierie appliquées à l'accessibilité ou à la conception universelle.

1. Pour assurer la mise en œuvre des conclusions des projets de recherche financés, les projets doivent établir des partenariats, collaborer avec d’autres entités et mobiliser les intervenants à travers les secteurs et les disciplines. Décrivez comment vous prévoyez vous mettre en lien avec vos partenaires, vos collaborateurs et vos intervenants, et les mobiliser afin qu’ils s’intéressent à votre projet. Précisez les secteurs et les disciplines qui profiteront le mieux de votre projet. (Ou expliquez comment vous comptez choisir les disciplines et les secteurs pertinents.)

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

1. Décrivez vos partenariats et vos collaborations.  
   Énumérez tous les partenaires que vous avez mobilisés, ou que vous comptez mobiliser, pour votre projet. Pour chaque partenaire, décrivez clairement :
2. le genre d’organisme et leur nom
3. s’il s’agit ou non d’un organisme national de personnes en situation de handicap
4. leurs rôles et leurs responsabilités à l’égard du projet
5. l’expertise qu’ils apportent au projet
6. de quelle manière ils favoriseront la création d’un réseau national d'expertise en matière d'accessibilité
7. de quelle manière ils encourageront la participation des personnes en situation de handicap dans les activités de recherche

Veuillez répondre à chaque élément de cette question pour chacun des partenaires.

Cliquez ici pour saisir votre réponse.

### Partie 3 : Détails financiers

Tous les montants de cette partie doivent correspondre aux montants de votre modèle de budget détaillé rempli.

1. Indiquez le montant total du financement du projet que vous demandez à Normes d'accessibilité Canada. Précisez le montant que vous demandez pour chaque année financière et le montant total. Pour ce programme, l’année financière commence le 1er avril et prend fin le 31 mars de l’année suivante.

Tableau 5 : Financement demandé à Normes d’accessibilité Canada

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Année financière 1 | Année financière 2 | Année financière 3 | Montant total demandé |
|  |  |  |  |

### Partie 4 : Attestation

Vous devez attester toutes les déclarations suivantes pour que votre demande soit admissible. (Tous les champs sont obligatoires.)

Je suis le représentant officiel pour cette demande.

Mon organisation m'autorise à :

* + soumettre cette proposition de projet
  + conclure des contrats et des ententes au nom de l'organisation

Je certifie et garantis, au nom de l'organisation et à titre personnel, que les renseignements fournis dans la présente demande de financement et dans tout document justificatif sont vrais, exacts et complets.

J'ai lu les lignes directrices du programme et je comprends les exigences du programme.

Nom du représentant officiel : Cliquez ici pour saisir votre réponse.

Titre : Cliquez ici pour saisir votre réponse.

Date (AAAA-MM-JJ) : Cliquez ici pour saisir votre réponse.