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

# Formulaire de demande de financement

## Avant de commencer

* Assurez-vous d’avoir lu la page de l’appel de propositions et d’avoir compris toutes les exigences.
* Ce formulaire contient une série de questions qui vous demandent de décrire le projet que vous proposez. Veuillez répondre à toutes les questions. Fournissez toutes les informations importantes.
* Lisez toutes les questions avant d’y répondre afin de vous assurer que vous pouvez fournir tous les renseignements requis.

**Vous devez remplir le formulaire au complet**. Nous pourrions refuser votre demande 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 demande 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. On vous demandera de l'attester dans la partie 4 de la demande.

### Comment utiliserons-nous vos renseignements?

Le fait de remplir ce formulaire 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
* 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

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. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
2. Nom d’usage (ou commun) de l'organisation (s’il diffère du nom légal). Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
3. 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.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. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

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

Option 1 : Si l’organisation **n’est pas incorporée**, veuillez fournir une copie de :

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

Option 2 : Si l’organisation **est incorporée**, veuillez fournir une copie de :

* vos lettres patentes
* vos articles d’incorporation
* votre certificat d’incorporation
* votre 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). Veuillez fournir votre réponse dans l'espace sou les choix de réponse.

Choix de 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
* 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. Répondez oui ou non. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
2. 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. Veuillez fournir votre réponse, oui ou non, dans l'espace ci-dessous. Répondez oui ou non. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

1. Dans quelle langue votre organisation mène-t-elle habituellement ses activités? Veuillez fournir votre réponse dans l'espace après le choix de réponse.

Choix de réponse :

* En français
* En anglais
* Complètement bilingue
1. En quelle année votre organisation a-t-elle été créée? Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

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. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

1. Numéro de téléphone de l’organisation. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
2. Numéro de télécopieur de l’organisation (facultatif). Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
3. Adresse électronique de l’organisation. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
4. Site web de l’organisme. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
5. 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.
6. 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). Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
7. Ville/village. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
8. Province/territoire. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
9. Code postal. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
10. Pays. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
11. Adresse postale de l’organisation. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace sous les choix de réponse.

Choix de réponse :

* 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. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
3. Ville/village. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
4. Province/territoire. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
5. Code postal. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
6. Pays. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

#### 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. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
2. Titre du poste. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

Langue officielle préférée pour les communications écrites. Répondez français ou anglais. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

1. Langue officielle préférée pour les communications orales. Répondez français ou anglais. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
2. Si la personne-ressource principale a besoin de services d’interprétation pour communiquer avec Normes d’accessibilité Canada, veuillez fournir des détails. Par exemple :
* Interprète en langue des signes québécoise (LSQ)
* Interprète en langue des signes américaine (ASL)
* Interprète en langue des signes autochtone pour les communications orales

Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

1. Numéro de téléphone. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
2. Numéro de télécopieur (facultatif). Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
3. Adresse électronique. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
4. Adresse du point de contact principal. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace sous les choix de réponse.

Choix de réponse :

* 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. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
3. Ville/village. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
4. Province/territoire. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
5. Code postal. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
6. Pays. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

**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. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
2. Titre du poste. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
3. Langue officielle préférée pour les communications écrites. Répondez français ou anglais. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
4. Langue officielle préférée pour les communications orales. Répondez français ou anglais. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
5. Si la personne-ressource secondaire a besoin de services d’interprétation pour communiquer avec les Normes d’accessibilité du Canada, veuillez fournir des détails. Par exemple :
* Interprète en langue des signes québécoise (LSQ)
* Interprète en langue des signes américaine (ASL)
* Interprète en langue des signes autochtone pour les communications orales.

Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

1. Numéro de téléphone. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
2. Numéro de télécopieur (facultatif). Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
3. Adresse électronique. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
4. Adresse du point de contact secondaire. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace sous les choix de réponse.

Choix de réponse :

* 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. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
3. Ville/village. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
4. Province/territoire, Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
5. Code postal. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
6. Pays. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

#### 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? Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
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

Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

1. Si votre projet est financé, votre organisation doit être en règle (sur le plan financier ou autre) et capable de remplir ses obligations. 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. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace sous les choix de réponse.

Choix de réponse :

* Oui – notre organisation est en règle (sur le plan financier ou autre). Elle est en mesure de remplir ses obligations.
* Non – notre organisation n’est pas en règle (sur le plan financier ou autre). Toutefois, **elle est en mesure** de remplir ses obligations.
* 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.
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. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
2. Est-ce que votre organisation doit de l'argent au gouvernement du Canada? Répondez oui ou non. Si vous répondez « oui », nous considèrerons tout de même votre demande. Cependant, vous devez fournir des détails. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
3. 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

Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

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.

Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

1. Votre organisation a-t-elle un groupe qui la dirige, comme un conseil d’administration, qui tient régulièrement des réunions? Répondez oui ou non. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
2. Si vous avez répondu « Non » à la dernière question, veuillez préciser comment fonctionne la gestion de votre organisation. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
3. Votre organisation a-t-elle des politiques écrites mises en œuvre dans les domaines suivants?
4. Ressources humaines. Répondez oui ou non. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
5. Santé et sécurité au travail. Répondez oui ou non. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
6. Autres. Répondez oui ou non, et précisez le nom des politiques. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
7. 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. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
8. Veuillez préciser si votre organisation possède les ressources suivantes :
9. Un système de gestion financière (p. ex., le suivi des dépenses, un grand livre général, etc.). Répondez oui ou non. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
10. Des politiques et des procédures financières. Répondez oui ou non. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
11. Des employés qui gèrent les finances de l’organisation. Répondez oui ou non. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
12. Si vous avez répondu « Non » à l’un des éléments de la question précédente, veuillez expliquer de quelle manière votre organisation gère ses finances. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
13. Votre organisation a-t-elle la capacité et les outils en ressources humaines pour surveiller et gérer ce projet de recherche et son déroulement? Cela comprend le travail entrepris par votre organisation et le travail de vos partenaires ou agents contractuels. Répondez oui ou non. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
14. Si vous avez répondu « Non » à la dernière question, veuillez préciser comment votre organisation surveillera et gérera ce projet de recherche et son déroulement. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
15. Votre organisation a-t-elle des outils de gestion de rendement pour surveiller et évaluer le travail des employés en lien avec ce projet de recherche? Répondez oui ou non. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
16. Si vous avez répondu « Non » à la dernière question, veuillez préciser comment vous allez surveiller et évaluer le travail des employés en lien avec ce projet de recherche. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
17. Votre organisation a-t-elle des outils en place pour recueillir, enregistrer, préserver et extraire des données pour les rapports relatifs à ce projet de recherche? Répondez oui ou non. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
18. Si vous avez répondu « Non » à la dernière question, veuillez préciser comment vous allez recueillir, enregistrer, préserver et extraire des données pour ce projet de recherche. Répondez oui ou non. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
19. Certains risques peuvent affecter la réussite d’un projet et le respect du calendrier. Par exemple, des changements dans le personnel du projet ou de la difficulté à recruter des participants. Quels sont les plans que vous ou votre organisation avez mis en place pour atténuer les risques? Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

### 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. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
2. Date du début prévue (aaaa-mm-jj). Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
3. Date de la fin prévue (aaaa-mm-jj). Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

#### B. Description du projet

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

1. Veuillez décrire votre projet. Dites-nous :
* pourquoi vous proposez ce projet
* quels sont les objectifs et la raison d’être de votre projet
* ce que vous souhaitez accomplir.

Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

1. Cet appel de propositions cherche à aborder des domaines prioritaires de recherche précis. (Veuillez consulter les lignes directrices de l’appel de financement pour plus de détails.) Sur quel ou quels domaines votre recherche portera-t-elle? Vous n’avez qu’à énumérer le ou les domaines prioritaires. N’insérez pas de réponses longues.
2. Domaine prioritaire principal (indiquer une réponse). Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
3. Domaine(s) prioritaire(s) secondaire(s) (indiquer toutes les réponses appropriées). Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
4. 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. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

1. 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 sur la page de l’appel de propositions pour la définition d’« obstacle » et de « handicap ». Veuillez fournir votre réponse dans le tableau ci-dessous.

Tableau 1 : Handicaps et obstacles abordés dans votre projet

| **Type de handicap**  | **Abordé dans votre projet?****(oui/non)**  | **Si vous avez répondu oui, donnez des exemples d’obstacles que les personnes qui ont ce type de handicap pourraient rencontrer. Expliquez comment cela les touche.**  |
| --- | --- | --- |
| **Physique**  |  |  |
| **Mental**  |  |  |
| **Intellectue**l  |  |  |
| **Cognitif**  |  |  |
| **Apprentissage**  |  |  |
| **Communication**  |  |  |
| **Sensoriel**  |  |  |

1. L’objectif du programme est de contribuer à l’élaboration de normes d’accessibilité de la prochaine génération qui relèvent des compétences fédérales. Comment votre projet contribuera-t-il à la réalisation de cet objectif? Expliquez comment les résultats du projet contribueront ou pourraient s’appliquer à l’élaboration de nouvelles normes dans les domaines de compétence du gouvernement fédéral. Comment pourrons-nous appliquer ces résultats? Donnez des exemples précis qui découleront de votre projet. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

#### C. Plan de travail du projet

1. Les activités du projet sont les étapes nécessaires pour atteindre vos objectifs, livrer des produits et obtenir des résultats. Fournissez un plan de travail détaillé. Faites la liste de toutes les activités du projet et indiquez la date à laquelle vous prévoyez de les réaliser. Cette information nous aidera à mieux comprendre vos activités. Le plan de travail vous aidera aussi à préparer vos rapports si votre projet reçoit un financement. Veillez à faire ce qui suit :
	* + divisez le plan de travail en blocs de trois mois (par exemple, les mois 1 à 3, 4 à 6, 7 à 9, etc.)
		+ donnez une description claire et une date de réalisation pour chaque activité
		+ vérifiez que les activités du plan de travail correspondent aux dépenses qui se trouvent dans le modèle de budget détaillé

Assurez-vous que les activités suivantes sont dans votre plan de travail.

* + - Traduire le rapport de recherche et le résumé.
		- Réviser le résumé pour vous assurer qu’il est rédigé dans un langage clair et simple.
		- Rendre le format du rapport de recherche et du résumé accessible.
		- Soumettre votre rapport de recherche et votre résumé à Normes d’accessibilité Canada dans les deux langues officielles.
		- Mettre le rapport de recherche à la disposition du public en ligne dans un format accessible dans les deux langues officielles.

Vous devez accomplir ces activités pour répondre aux exigences du programme. Il faut remettre tous les produits à livrer au plus tard à la date de fin du projet.

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**

* Envoyer le sondage aux participant (vise 150 participants)
* 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.

Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

1. Lieu des activités
2. Certaines activités du projet se dérouleront-elles dans un lieu autre que celui de votre organisation? Répondez oui ou non. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
3. Si oui, énumérez les activités et indiquez à quel endroit elles prendront place. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

#### D. Participants au projet et intersectionnalité

Pour éclairer votre recherche, votre projet doit faire participer les personnes suivantes :

* + des personnes en situation de handicap, des personnes ayant une expérience vécue, ou les deux
	+ des experts en situation de handicap
	+ d’autres organisations et d’autres experts sur le sujet en question.

Vos réponses nous aideront à déterminer comment votre projet répond à cette exigence.

Le nombre de personnes qui répondent à ces critères et que vous comptez faire participer représente l’objectif que vous souhaitez atteindre. Si nous finançons votre projet, vous devrez obtenir, documenter et communiquer ces données. Il vous faudra fournir cette information pendant le projet et à la fin de celui-ci.

Pour être en mesure de fournir cette information, il faudra que toutes les personnes impliquées dans votre projet aient la possibilité de vous donner l’information pertinente. Elles doivent pouvoir indiquer si elles sont des personnes en situation de handicap et si elles ont des identités croisées (voir le tableau 3). Il faut tenir compte de cet aspect dans la planification de votre projet.

1. Nombre personnes qui prennent part au projet
2. Combien de personnes prendront part à votre projet? Veuillez simplement fournir une estimation du nombre total; n’insérez pas de réponses longues.

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)

Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

1. Du nombre total fourni ci-dessus, combien sont des personnes en situation de handicap? Veuillez fournir le nombre total. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
2. Quel rôle les personnes auront-elles dans vos projets? Quels rôles les personnes en situation de handicap joueront-elles?

Veuillez fournir l’estimation du nombre de personnes – y compris les personnes en situation de handicap – qui participeront à votre projet. Veuillez fournir des détails des rôles et responsabilités des personnes en situation de handicap. Veuillez fournir votre réponse dans le tableau ci-dessous.

Tableau 2 : Rôles et responsabilités 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? Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
2. Est-ce une personne en situation de handicap qui dirige le projet? Répondre oui ou non. Si oui, fournissez des détails. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
3. En plus des personnes en situation de handicap, nous vous encourageons à faire participer divers groupes de personnes (intersectionnalité) dans votre projet. Cet aspect favorise l’inclusion dans les projets de recherche sur l’accessibilité. Certains groupes sont souvent (et historiquement) sous-représentés. Pensez aux besoins de ces groupes dès le début de votre planification. Une personne peut faire partie de plus d’un groupe. C’est ce qu’on appelle l’intersectionnalité.

Le tableau suivant énumère différents groupes. Utilisez ce tableau pour estimer le nombre de personnes de chaque groupe que vous comptez impliquer dans votre projet. Cela inclut les personnes qui jouent les rôles décrits dans le tableau 2. Veuillez fournir votre réponse dans le tableau ci-dessous.

Tableau 3 : Intersectionnalité et diversité

| **Catégorie**  | **Participent à votre projet? (oui/non)** | **Si vous avez répondu oui, veuillez estimer le nombre de personnes de ce groupe que vous souhaitez faire participer**  |
| --- | --- | --- |
| 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)  |  |  |
| Les nouveaux arrivants au Canada, tels que : * les résidents permanents (y compris les personnes qui ont reçu une « approbation de principe » d’Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada pour rester au Canada)
* les réfugiés (personnes protégées)
* les résidents temporaires (y compris les étudiants, les travailleurs ou les titulaires d’un permis de séjour temporaire)
 |  |  |
| Ainés (65 ans et plus)  |  |  |
| Jeunes (29 ans et moins)  |  |  |
| Individus 2LGBTQI+ (personnes bi-spirituelles, lesbiennes, gaies, bisexuelles, transgenres, queers, intersexes, et les personnes s’identifient comme ayant divers sexes ou genres)  |  |  |
| 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. Si vous répondez « non », nous examinerons quand même votre demande. Répondez oui ou non. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

1. Normes d’accessibilité Canada a certaines obligations en vertu de la [*Loi sur les langues officielles*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/index.html). Ces obligations s’appliquent aux projets que nous finançons. 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 sur le projet et publier les résultats projet en français et en anglais. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
3. offrir activement leurs services relatifs au projet en français et en anglais. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
4. rendre les documents (publics) relatifs au projet ou d’autres informations disponibles en français et en anglais. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
5. encourager les membres des communautés francophones et anglophones à participer au projet. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
6. tenir compte des besoins des deux communautés de langue officielle lors de la prestation de services liés au projet. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

[Apprenez-en davantage sur le soutien fédéral aux communautés de langue officielle en situation minoritaire](https://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 que vous partagiez les 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 cette exigence.

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

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

* 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. Extrants à court terme (les répercussions pendant le projet. Remarque : il s’agit de résultats qui découlent de votre projet. Vous ne devriez pas indiquer des activités ou des étapes du projet.). Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
2. Extrants à moyen terme (on constate ces répercussions peu de temps après la fin du projet). Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
3. Extrants à long terme (les conclusions du projet donnent des résultats durables). Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
4. Un résultat peut être un produit ou un service qui ressort de votre projet et de ses conclusions. À part le rapport de recherche, quels résultats votre projet produira-t-il? Par exemple :
	* + 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

Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

1. Comment allez-vous mesurer les résultats des activités du projet? Expliquez quels indicateurs vous utiliserez pour recueillir et mesurer vos données.
Les indicateurs peuvent être qualitatifs ou quantitatifs.

Par exemple, les données qualitatives peuvent comprendre le point de vue des participants sur la manière d’éliminer un obstacle. Les données quantitatives pourraient par exemple inclure le nombre :

* + de groupes de discussion organisés
	+ de répondants à un sondage
	+ de réponses aux événements ou activités
	+ d’experts, intervenants, personnes en situation de handicap mobilisées, etc.

Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

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. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
2. Les activités du projet doivent comprendre le **transfert et la diffusion** de connaissances**.**
* Transfert de connaissances : Ce sont les activités qui servent à rassembler, à utiliser et à partager les connaissances, les résultats et les autres informations de votre projet pour les mettre en pratique dans le monde réel.
* Diffusion des connaissances : C’est le fait de publier les résultats du projet de manière à ce qu’ils atteignent un grand nombre de personnes ou d’organisations. C’est la manière dont vous partagerez les recherches, les informations, les meilleures pratiques et les outils qui se rapportent aux obstacles et aux normes en matière d’accessibilité.

L’objectif de ces activités est de 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 transférer et diffuser les connaissances acquises, en plus de publier votre rapport de recherche. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

1. En plus de publier votre rapport de recherche final, quels autres documents publierez-vous? Énumérez le nombre total par type de publication et indiquez les détails. N’incluez pas le rapport de recherche dans ce tableau. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

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 de choisir, de vous mettre en lien avec vos partenaires, vos collaborateurs et vos intervenants, et de les mobiliser afin qu’ils s’intéressent à votre projet. Précisez les secteurs et les disciplines de vos partenaires. Expliquez comment ces secteurs et disciplines profiteront le mieux à votre projet. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.
2. 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 :
3. le type d’organisme et leur nom
4. s’il s’agit ou non d’un organisme national de personnes en situation de handicap
5. leurs rôles actifs et leurs responsabilités à l’égard du projet
6. l’expertise qu’ils apportent au projet
7. de quelle manière ils favoriseront la création d’un réseau national d'expertise en matière d'accessibilité
8. 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. Veuillez fournir votre réponse dans l'espace ci-dessous.

### 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.