



Patrimoine
canadien

Canadian
Heritage

FORMULAIRE DE DEMANDE 2012-2013

***PROGRAMME DÉVELOPPEMENT DES COMMUNAUTÉS DE LANGUE
OFFICIELLE – VOLET VIE COMMUNAUTAIRE***

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE A - Renseignements sur l'organisme	1
PARTIE B - Renseignements sur la programmation ou le projet	7
PARTIE C - Appuis	8
PARTIE D - Conditions	9
PARTIE E - Déclaration.....	9
ANNEXE A - Gabarit - Programmation, 74 999 \$ ou moins.....	10
ANNEXE B - Gabarit - Programmation, 75 000 \$ ou plus	20
ANNEXE C - Gabarit - Demande de projet	34
ANNEXE D - Conflit d'intérêts.....	44
ANNEXE E - Liste de vérification.....	46
ANNEXE F - Rapports sur les résultats	48

FORMULAIRE DE DEMANDE

Programme *Développement des communautés de langue officielle* – volet *Vie communautaire*

IMPORTANT :

Une fois rempli, ce formulaire peut être transmis de façon électronique par courriel.

DEMANDE DE FINANCEMENT DE PROGRAMMATION	[]	DEMANDE DE FINANCEMENT DE PROJET	[]
--	-----	---	-----

PARTIE A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

1. Nom officiel de l'organisme	
2. Ancien nom (s'il y a lieu)	
3. Téléphone	
4. Télécopieur	
5. Courriel	
6. Site Web	
7. Adresse postale	
8. Adresse du siège social <i>(si elle diffère de l'adresse postale)</i>	

9. Personne-ressource	
9a. Nom	
9b. Langue de communication	Français [] Anglais []
9c. Téléphone	
9d. Télécopieur	
9e. Cellulaire	
9f. Courriel	

10. Structure de régie de l'organisme							
10a. Membres du conseil d'administration et autres							
Nom et titre	Élu	Oui [] Non []	Date d'élection				
				JJ	MM	AAAA	
	Nommé	Oui [] Non []	Date de nomination				
				JJ	MM	AAAA	
	Membre de l'exécutif						Oui [] Non []
	Adresse						
Téléphone	Télécopieur		Courriel				

Nom et titre	Élu	Oui [] Non []	Date d'élection				
				JJ	MM	AAAA	
	Nommé	Oui [] Non []	Date de nomination				
				JJ	MM	AAAA	
	Membre de l'exécutif						Oui [] Non []
	Adresse						
Téléphone	Télécopieur		Courriel				

Nom et titre	Élu	Oui [] Non []	Date d'élection				
				JJ	MM	AAAA	
	Nommé	Oui [] Non []	Date de nomination				
				JJ	MM	AAAA	
	Membre de l'exécutif						Oui [] Non []
	Adresse						
Téléphone	Télécopieur		Courriel				

Nom et titre	Élu	Oui [] Non []	Date d'élection				
				JJ	MM	AAAA	
	Nommé	Oui [] Non []	Date de nomination				
				JJ	MM	AAAA	
	Membre de l'exécutif						Oui [] Non []
	Adresse						
Téléphone	Télécopieur		Courriel				

Nom et titre	Élu	Oui [] Non []	Date d'élection			
				JJ	MM	AAAA
	Nommé	Oui [] Non []	Date de nomination			
				JJ	MM	AAAA
	Membre de l'exécutif					
Adresse						
Téléphone	Télécopieur		Courriel			

Nom et titre	Élu	Oui [] Non []	Date d'élection			
				JJ	MM	AAAA
	Nommé	Oui [] Non []	Date de nomination			
				JJ	MM	AAAA
	Membre de l'exécutif					
Adresse						
Téléphone	Télécopieur		Courriel			

Nom et titre	Élu	Oui [] Non []	Date d'élection			
				JJ	MM	AAAA
	Nommé	Oui [] Non []	Date de nomination			
				JJ	MM	AAAA
	Membre de l'exécutif					
Adresse						
Téléphone	Télécopieur		Courriel			

Nom et titre	Élu	Oui [] Non []	Date d'élection			
				JJ	MM	AAAA
	Nommé	Oui [] Non []	Date de nomination			
				JJ	MM	AAAA
	Membre de l'exécutif					
Adresse						
Téléphone	Télécopieur		Courriel			

Nom et titre	Élu	Oui [] Non []	Date d'élection			
				JJ	MM	AAAA
	Nommé	Oui [] Non []	Date de nomination			
				JJ	MM	AAAA
	Membre de l'exécutif					
Adresse						
Téléphone	Télécopieur		Courriel			

Nom et titre	Élu	Oui [] Non []	Date d'élection			
				JJ	MM	AAAA
	Nommé	Oui [] Non []	Date de nomination			
				JJ	MM	AAAA
	Membre de l'exécutif					
Adresse						
Téléphone	Télécopieur		Courriel			

Nom et titre	Élu	Oui [] Non []	Date d'élection			
				JJ	MM	AAAA
	Nommé	Oui [] Non []	Date de nomination			
				JJ	MM	AAAA
	Membre de l'exécutif					
Adresse						
Téléphone	Télécopieur		Courriel			

Nom et titre	Élu	Oui [] Non []	Date d'élection			
				JJ	MM	AAAA
	Nommé	Oui [] Non []	Date de nomination			
				JJ	MM	AAAA
	Membre de l'exécutif					
Adresse						
Téléphone	Télécopieur		Courriel			



11. Joindre le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle

12. Mandat de l'organisme (selon les statuts et règlements)

12a. Zone principale géographique d'intervention (selon les statuts et règlements)

<input type="checkbox"/> Internationale	<input type="checkbox"/> Nationale	<input type="checkbox"/> Interprovinciale/Interterritoriale	
<input type="checkbox"/> Provinciale/Territoriale	<input type="checkbox"/> Régionale	<input type="checkbox"/> Municipale	<input type="checkbox"/> Locale

13. Statut

Non constitué en société (non incorporé)

En voie de constitution

Date de la demande

JJ	MM	AAAA
----	----	------



Joindre une copie complète de la demande

Société fédérale N°

Société provinciale/territoriale N°

13a. Date de constitution

JJ	MM	AAAA
----	----	------



13b. Le certificat de constitution a été remis à Patrimoine canadien
Si non, joindre une copie du certificat de constitution

Oui Non



13c. Il y a eu des changements au certificat de constitution depuis qu'il a été remis à Patrimoine canadien
Si oui, joindre une copie du certificat de constitution

Oui Non

13d. Les statuts et règlements ont été remis à Patrimoine canadien	Oui [] Non []
--	-----------------

 Si non, joindre les statuts et règlements de l'organisme

13e. Les statuts et règlements ont été modifiés lors du dernier exercice financier	Oui [] Non []
--	-----------------

 Si oui, joindre les nouveaux statuts et règlements approuvés de l'organisme

13f. Organisme de bienfaisance	Oui [] Non []
--------------------------------	-----------------

Si oui, numéro d'enregistrement à l'Agence des douanes et du revenu du Canada	N° d'enregistrement		
Date d'enregistrement			
	JJ	MM	AAAA
En voie d'enregistrement	Oui [] Non []		
Date de la demande			
	JJ	MM	AAAA

14. Documentation concernant les activités

14a. Joindre les documents suivants

 Joindre les états financiers signés de la dernière année financière

14b. Note : Le demandeur doit fournir tous les autres renseignements complémentaires exigés par le programme (voir lettre d'appel).

15. Affiliation à d'autres organismes	Oui [] Non []
Si oui, lesquels ?	

16. Renseignements d'ordre financier

16a. Date de l'année financière	DE			À		
		JJ	MM		JJ	MM

PARTIE B – RENSEIGNEMENTS SUR LA PROGRAMMATION OU LE PROJET

17. Titre

17. Titre	
-----------	--

17a. Durée

17a. Durée	DE				À			
		JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA

18. Description sommaire

Résumer en **deux cent cinquante** mots les principales activités de la programmation ou du projet pour lesquelles vous demandez du financement. **Le résumé devrait répondre aux questions suivantes :**

- À quel moment allez-vous réaliser le projet ou la programmation (échancier) ?
- À quel endroit allez-vous réaliser le projet ou la programmation (lieu, communauté) ?
- Quelles seront les activités, objectifs et résultats clés réalisées au cours du projet ou de la programmation ?
- Comment le projet ou la programmation démontre-t-il l'optimisation des ressources?
- Quels sont les avantages du projet ou de la programmation pour la communauté ?

18a. Autres exigences

Exigences en matière de langues officielles

Le Gouvernement du Canada s'est engagé à atteindre son objectif de la promotion de la dualité linguistique. Lorsque les circonstances s'y prêtent, veuillez indiquer comment les activités proposées prévoient un rapprochement avec l'autre communauté de langue officielle. (Par exemple, un site web au contenu bilingue, l'annonce des activités dans un média de l'autre langue officielle, la participation de l'autre communauté de langue officielle dans une activité, etc.)

Exigences en matière d'évaluation environnementale

Le demandeur doit s'assurer que toutes les activités pour lesquelles il demande du financement respectent les lois et règlements fédéraux, provinciaux/territoriaux ou municipaux, ainsi que les lois et les lignes directrices connexes en ce qui concerne les questions environnementales. Si les activités auront un impact sur l'environnement, il sera peut-être nécessaire d'effectuer une évaluation environnementale pour déterminer les effets des activités envisagées. Le demandeur devrait effectuer cette évaluation le plus tôt possible pendant les étapes de planification de ces activités et avant que des décisions irrévocables ne soient prises.

18b. Dépenses	du 1 ^{er} avril au 31 mars	du 1 ^{er} avril au 31 mars	du 1 ^{er} avril au 31 mars	TOTAL
	AAAA	AAAA	AAAA	
	\$	\$	\$	\$
18c. Montant demandé à Patrimoine canadien	\$	\$	\$	\$

 18d. Si le montant de la programmation demandé à *Patrimoine canadien* est de 74 999 \$ ou moins, remplir et joindre l'Annexe A, pour chaque année financière.

 18e. Si le montant de la programmation demandé à *Patrimoine canadien* est de 75 000 \$ ou plus, remplir et joindre l'Annexe B, pour chaque année financière.

 18f. Pour une demande de financement de projet, remplir et joindre l'Annexe C.

PARTIE C - APPUIS

19. Appuis financiers ou autres et sources

 Joindre la documentation appropriée

Nom et titre de la personne	Organisme	Téléphone	Description de l'appui

PARTIE D - CONDITIONS

L'aide fournie par le Ministère ne peut servir qu'aux fins précisées dans la présente demande. Une fois que le Ministère a accepté d'accorder une aide financière, aucun changement important ne peut être apporté au projet sans son approbation; c'est d'ailleurs le Ministère qui déterminera, dans chaque cas, ce qui constitue un changement important. Les fonds non utilisés à ces fins doivent être rendus au Ministère.

L'organisme est entièrement responsable de ses dettes. Le Ministère ne prendra en considération aucune demande d'aide visant à régler ses dettes.

L'organisme doit accepter de se conformer à toutes les lois provinciales / territoriales et fédérales.

La contribution financière du Ministère doit être expressément reconnue. Cette aide doit être mentionnée dans les publications dans les publications financées par le Ministère. Une formule de reconnaissance type est : « Nous reconnaissons l'appui financier du ministère de Patrimoine canadien ».

En ce qui concerne le projet ou la programmation pour lequel une aide financière est demandée, l'organisme accepte de mettre en œuvre les mesures linguistiques qui seront indiquées afin que l'esprit et l'intention de la *Loi sur les langues officielles* soient respectés.

En signant le présent formulaire, l'organisme autorise le ministère du Patrimoine canadien à divulguer tout renseignement contenu dans le formulaire au sein de Patrimoine canadien et du gouvernement du Canada ou à des entités à l'extérieur du gouvernement pour les fins suivantes : pour prendre une décision relativement à la présente demande et, advenant son financement, pour gérer et contrôler la mise en œuvre du projet ou de la programmation et pour en évaluer les résultats, une fois le projet ou la programmation terminé(e). La divulgation de tout renseignement reçu dans ce formulaire pourra également être faite en vue de prendre une décision relativement à toute autre demande de financement du demandeur en vertu d'un autre programme de Patrimoine canadien.

Advenant réception d'une demande d'accès à l'information concernant la présente demande d'aide financière ou de tout autre renseignement concernant l'organisme en la possession du ministère, l'information fournie au ministère sera traitée conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Lorsqu'une aide financière est approuvée, cependant, le montant de cette aide, le but pour lequel elle est accordée et le nom de l'organisme bénéficiaire peuvent être portés à la connaissance du public.

Toute personne faisant du lobbying pour le compte du bénéficiaire doit être enregistrée conformément à la *Loi fédérale sur le lobbying*.

PARTIE E - DÉCLARATION

Je déclare que

- les renseignements contenus dans la présente demande sont exacts et complets;
- ladite demande est présentée au nom de l'organisme dont le nom figure à la page un et avec l'approbation de celui-ci;
- ledit organisme s'engage, si une aide financière lui est accordée, à fournir des états financiers et des rapports sur les résultats, suivant les exigences du ministère du Patrimoine canadien;
- ledit organisme s'engage, si une aide financière lui est accordée, à accepter que le projet ou la programmation financé soit évalué suivant les exigences du ministère du Patrimoine canadien.

20. Nom de la/des personne(s) autorisée(s) à signer



Joindre l'autorisation

Signature		Titre	
Signature		Titre	
Date			

ANNEXE A

GABARIT - PROGRAMMATION

74 999 \$ ou moins

À remplir :

*Tableau 1 - Description de la programmation par volet d'activités **pour la durée totale de la programmation***

*Tableau 2 - Revenus et dépenses de la programmation pour **chaque exercice financier***

ANNEXE A : TABLEAU 1, DESCRIPTION DE LA PROGRAMMATION PAR VOLET D'ACTIVITÉS (74 999 \$ ou moins)

NOM DE L'ORGANISME :	DURÉE DE LA PROGRAMMATION	DE				À			
			JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA

Volet d'activités #1 *Décrire le regroupement de plusieurs dossiers ou catégories d'activités d'un organisme, par exemple la concertation, la communication, la promotion, etc. Une programmation peut compter un seul volet d'activités.*

État de la situation *Expliquer pourquoi l'organisme entreprend le volet d'activités ou le projet. L'état de la situation comprendra une description des faits qui ont mené l'organisme à vouloir régler un problème, combler un besoin ou relever un défi (par exemple, répondre aux questions : Qu'est-ce qui ne va pas ? Qu'est-ce qui pourrait être changé, amélioré ?).*

Impacts visés (3 à 5 ans) *Décrire brièvement (en quelques lignes) la situation souhaitée à plus long terme dans la communauté ou le groupe cible de l'organisme. Les impacts visés (un ou deux) devraient se rattacher à la mission ou au mandat de l'organisme et devraient démontrer l'influence de l'activité ou du projet proposé sur le développement et l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire. Donc, généralement une ou deux phrases pour chaque impact qui répondent à la question : Que visons-nous d'ici 3 à 5 ans ?*

Liens avec le cadre de gestion et de responsabilisation du programme
Développement des communautés de langue officielle *Décrire en quelques paragraphes comment les résultats directs visés par les activités contribuent à la réalisation d'un ou de deux résultats ultimes et d'un ou de deux résultats intermédiaires identifiés dans le Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats pour le programme Développement des communautés de langue officielle. Voir la liste des résultats dans le guide.*

Liens avec les objectifs du programme
Développement des communautés de langue officielle - volet Vie communautaire *Décrire en quelques mots comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs du programme. Voir la liste des objectifs dans le guide.*

Liens avec les priorités de développement de la communauté *Décrire les liens avec les priorités de développement de la communauté.*

Résultats atteints durant le dernier exercice financier *Décrire les progrès accomplis à ce jour et plus précisément, les progrès accomplis lors du dernier exercice financier. Faire part au Ministère des résultats atteints reliés à des projets/programmations antérieurs semblables à la présente demande et ou d'autres projets que vous avez entrepris.*

Résultats directs visés au cours de la programmation	Indicateurs de rendement (qualitatifs et quantitatifs)	Méthodologie de mesure du rendement	Activités	Échéanciers des activités	Ressources requises
	<p><i>Point de référence qui permet d'évaluer le progrès vers l'obtention des résultats visés</i></p>	<p><i>Identifier la méthode, les outils et les techniques qui seront utilisés pour évaluer le progrès (en lien avec les indicateurs de rendement)</i></p>			<p><i>Identifier les ressources humaines, financières et matérielles requises</i></p>

ANNEXE A : TABLEAU 1, DESCRIPTION DE LA PROGRAMMATION PAR VOLET D'ACTIVITÉS (74 999 \$ ou moins)									
NOM DE L'ORGANISME :	DURÉE DE LA PROGRAMMATION	DE				À			
			JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA

Volet d'activités #2 *Décrire le regroupement de plusieurs dossiers ou catégories d'activités d'un organisme, par exemple la concertation, la communication, la promotion, etc. Une programmation peut compter un seul volet d'activités.*

État de la situation *Expliquer pourquoi l'organisme entreprend le volet d'activités ou le projet. L'état de la situation comprendra une description des faits qui ont mené l'organisme à vouloir régler un problème, combler un besoin ou relever un défi (par exemple, répondre aux questions : Qu'est-ce qui ne va pas ? Qu'est-ce qui pourrait être changé, amélioré ?).*

Impacts visés (3 à 5 ans) *Décrire brièvement (en quelques lignes) la situation souhaitée à plus long terme dans la communauté ou le groupe cible de l'organisme. Les impacts visés (un ou deux) devraient se rattacher à la mission ou au mandat de l'organisme et devraient démontrer l'influence de l'activité ou du projet proposé sur le développement et l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire. Donc, généralement une ou deux phrases pour chaque impact qui répondent à la question : Que visons-nous d'ici 3 à 5 ans ?*

Liens avec le cadre de gestion et de responsabilisation du programme Développement des communautés de langue officielle *Décrire en quelques paragraphes comment les résultats directs visés par les activités contribuent à la réalisation d'un ou de deux résultats ultimes et d'un ou de deux résultats intermédiaires identifiés dans le Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats pour le programme Développement des communautés de langue officielle. Voir la liste des résultats dans le guide.*

Liens avec les objectifs du programme Développement des communautés de langue officielle - volet Vie communautaire *Décrire en quelques mots comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs du programme. Voir la liste des objectifs dans le guide.*

Liens avec les priorités de développement de la communauté *Décrire les liens avec les priorités de développement de la communauté.*

Résultats atteints durant le dernier exercice financier *Décrire les progrès accomplis à ce jour et plus précisément, les progrès accomplis lors du dernier exercice financier. Faire part au Ministère des résultats atteints reliés à des projets/programmations antérieurs semblables à la présente demande et ou d'autres projets que vous avez entrepris.*

Résultats directs visés au cours de la programmation	Indicateurs de rendement (qualitatifs et quantitatifs)	Méthodologie de mesure du rendement	Activités	Échéanciers des activités	Ressources requises
	<p><i>Point de référence qui permet d'évaluer le progrès vers l'obtention des résultats visés</i></p>	<p><i>Identifier la méthode, les outils et les techniques qui seront utilisés pour évaluer le progrès (en lien avec les indicateurs de rendement)</i></p>			<p><i>Identifier les ressources humaines, financières et matérielles requises</i></p>

ANNEXE A : TABLEAU 1, DESCRIPTION DE LA PROGRAMMATION PAR VOLET D'ACTIVITÉS (74 999 \$ ou moins)									
NOM DE L'ORGANISME :	DURÉE DE LA PROGRAMMATION	DE				À			
			JJ	MM	AAAA	JJ	MM	AAAA	
Volet d'activités #3	<i>Décrire le regroupement de plusieurs dossiers ou catégories d'activités d'un organisme, par exemple la concertation, la communication, la promotion, etc. Une programmation peut compter un seul volet d'activités.</i>								
État de la situation	<i>Expliquer pourquoi l'organisme entreprend le volet d'activités ou le projet. L'état de la situation comprendra une description des faits qui ont mené l'organisme à vouloir régler un problème, combler un besoin ou relever un défi (par exemple, répondre aux questions : Qu'est-ce qui ne va pas ? Qu'est-ce qui pourrait être changé, amélioré ?).</i>								
Impacts visés (3 à 5 ans)	<i>Décrire brièvement (en quelques lignes) la situation souhaitée à plus long terme dans la communauté ou le groupe cible de l'organisme. Les impacts visés (un ou deux) devraient se rattacher à la mission ou au mandat de l'organisme et devraient démontrer l'influence de l'activité ou du projet proposé sur le développement et l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire. Donc, généralement une ou deux phrases pour chaque impact qui répondent à la question : Que visons-nous d'ici 3 à 5 ans ?</i>								
Liens avec le cadre de gestion et de responsabilisation du programme Développement des communautés de langue officielle	<i>Décrire en quelques paragraphes comment les résultats directs visés par les activités contribuent à la réalisation d'un ou de deux résultats ultimes et d'un ou de deux résultats intermédiaires identifiés dans le Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats pour le programme Développement des communautés de langue officielle. Voir la liste des résultats dans le guide.</i>								
Liens avec les objectifs du programme Développement des communautés de langue officielle - volet Vie communautaire	<i>Décrire en quelques mots comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs du programme. Voir la liste des objectifs dans le guide.</i>								
Liens avec les priorités de développement de la communauté	<i>Décrire les liens avec les priorités de développement de la communauté.</i>								
Résultats atteints durant le dernier exercice financier	<i>Décrire les progrès accomplis à ce jour et plus précisément, les progrès accomplis lors du dernier exercice financier. Faire part au Ministère des résultats atteints reliés à des projets/programmations antérieurs semblables à la présente demande et ou d'autres projets que vous avez entrepris.</i>								

Résultats directs visés au cours de la programmation	Indicateurs de rendement (qualitatifs et quantitatifs)	Méthodologie de mesure du rendement	Activités	Échéanciers des activités	Ressources requises
	<p><i>Point de référence qui permet d'évaluer le progrès vers l'obtention des résultats visés</i></p>	<p><i>Identifier la méthode, les outils et les techniques qui seront utilisés pour évaluer le progrès (en lien avec les indicateurs de rendement)</i></p>			<p><i>Identifier les ressources humaines, financières et matérielles requises</i></p>

ANNEXE A : TABLEAU 1, DESCRIPTION DE LA PROGRAMMATION PAR VOLET D'ACTIVITÉS (74 999 \$ ou moins)									
NOM DE L'ORGANISME :	DURÉE DE LA PROGRAMMATION	DE				À			
			JJ	MM	AAAA	JJ	MM	AAAA	
Volet d'activités #4	<i>Décrire le regroupement de plusieurs dossiers ou catégories d'activités d'un organisme, par exemple la concertation, la communication, la promotion, etc. Une programmation peut compter un seul volet d'activités.</i>								
État de la situation	<i>Expliquer pourquoi l'organisme entreprend le volet d'activités ou le projet. L'état de la situation comprendra une description des faits qui ont mené l'organisme à vouloir régler un problème, combler un besoin ou relever un défi (par exemple, répondre aux questions : Qu'est-ce qui ne va pas ? Qu'est-ce qui pourrait être changé, amélioré ?).</i>								
Impacts visés (3 à 5 ans)	<i>Décrire brièvement (en quelques lignes) la situation souhaitée à plus long terme dans la communauté ou le groupe cible de l'organisme. Les impacts visés (un ou deux) devraient se rattacher à la mission ou au mandat de l'organisme et devraient démontrer l'influence de l'activité ou du projet proposé sur le développement et l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire. Donc, généralement une ou deux phrases pour chaque impact qui répondent à la question : Que visons-nous d'ici 3 à 5 ans ?</i>								
Liens avec le cadre de gestion et de responsabilisation du programme Développement des communautés de langue officielle	<i>Décrire en quelques paragraphes comment les résultats directs visés par les activités contribuent à la réalisation d'un ou de deux résultats ultimes et d'un ou de deux résultats intermédiaires identifiés dans le Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats pour le programme Développement des communautés de langue officielle. Voir la liste des résultats dans le guide.</i>								
Liens avec les objectifs du programme Développement des communautés de langue officielle - volet Vie communautaire	<i>Décrire en quelques mots comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs du programme. Voir la liste des objectifs dans le guide.</i>								
Liens avec les priorités de développement de la communauté	<i>Décrire les liens avec les priorités de développement de la communauté.</i>								
Résultats atteints durant le dernier exercice financier	<i>Décrire les progrès accomplis à ce jour et plus précisément, les progrès accomplis lors du dernier exercice financier. Faire part au Ministère des résultats atteints reliés à des projets/programmations antérieurs semblables à la présente demande et ou d'autres projets que vous avez entrepris.</i>								

Résultats directs visés au cours de la programmation	Indicateurs de rendement (qualitatifs et quantitatifs)	Méthodologie de mesure du rendement	Activités	Échéanciers des activités	Ressources requises
	<p>Point de référence qui permet d'évaluer le progrès vers l'obtention des résultats visés</p>	<p>Identifier la méthode, les outils et les techniques qui seront utilisés pour évaluer le progrès (en lien avec les indicateurs de rendement)</p>			<p>Identifier les ressources humaines, financières et matérielles requises</p>

ANNEXE A, TABLEAU 2 : REVENUS ET DÉPENSES, DE LA PROGRAMMATION PAR EXERCICE FINANCIER (74 999 \$ ou moins)									
NOM DE L'ORGANISME :	EXERCICE FINANCIER	DE				À			
			JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA
VOLETS D'ACTIVITÉS									
DESCRIPTION DES DÉPENSES	1	2	3	4	TOTAL DES DÉPENSES	MONTANT demandé à Patrimoine canadien			
Salaires					\$				
Honoraires					\$				
Déplacements					\$				
Publicité					\$				
Coûts opérationnels					\$				
Autres (préciser)					\$				
Nature					\$				
TOTAL DES DÉPENSES	\$	\$	\$	\$	\$				
REVENUS									
Total demandé à Patrimoine canadien						\$			
Source 1 :						\$			
Source 2 :						\$			
Source 3 :						\$			
Contribution financière de l'organisme						\$			
Nature						\$			
TOTAL DES REVENUS						\$			

ANNEXE B
GABARIT - PROGRAMMATION
75 000 \$ ou plus

À remplir :

Tableau 1 : Description de la programmation par volet d'activités pour la durée totale de la programmation

Tableau 2 : Revenus et dépenses de la programmation par volet d'activités par exercice financier

Tableau 3 : Récapitulation, revenus et dépenses, de la programmation par exercice financier

ANNEXE B, TABLEAU 1, DESCRIPTION DE LA PROGRAMMATION PAR VOLET D'ACTIVITÉS (75 000 \$ ou plus)

NOM DE L'ORGANISME :	DURÉE DE LA PROGRAMMATION	DE				À			
			JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA

Volet d'activités #1 *Décrire le regroupement de plusieurs dossiers ou catégories d'activités d'un organisme, par exemple la concertation, la communication, la promotion, etc. Une programmation peut compter un seul volet d'activités.*

État de la situation *Expliquer pourquoi l'organisme entreprend le volet d'activités ou le projet. L'état de la situation comprendra une description des faits qui ont mené l'organisme à vouloir régler un problème, combler un besoin ou relever un défi (par exemple, répondre aux questions : Qu'est-ce qui ne va pas ? Qu'est-ce qui pourrait être changé, amélioré ?).*

Impacts visés (3 à 5 ans) *Décrire brièvement (en quelques lignes) la situation souhaitée à plus long terme dans la communauté ou le groupe cible de l'organisme. Les impacts visés (un ou deux) devraient se rattacher à la mission ou au mandat de l'organisme et devraient démontrer l'influence de l'activité ou du projet proposé sur le développement et l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire. Donc, généralement une ou deux phrases pour chaque impact qui répondent à la question : Que visons-nous d'ici 3 à 5 ans ?*

**Liens avec le cadre de gestion et de responsabilisation du programme
Développement des communautés de langue officielle** *Décrire en quelques paragraphes comment les résultats directs visés par les activités contribuent à la réalisation d'un ou de deux résultats ultimes et d'un ou de deux résultats intermédiaires identifiés dans le Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats pour le programme Développement des communautés de langue officielle. Voir la liste des résultats dans le guide.*

**Liens avec les objectifs du programme
Développement des communautés de langue officielle - volet Vie communautaire** *Décrire en quelques mots comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs du programme. Voir la liste des objectifs dans le guide.*

Liens avec les priorités de développement de la communauté *Décrire les liens avec les priorités de développement de la communauté.*

Résultats atteints durant le dernier exercice financier *Décrire les progrès accomplis à ce jour et plus précisément, les progrès accomplis lors du dernier exercice financier. Faire part au Ministère des résultats atteints reliés à des projets/programmations antérieurs semblables à la présente demande et ou d'autres projets que vous avez entrepris.*

Résultats directs visés au cours de la programmation	Indicateurs de rendement (qualitatifs et quantitatifs)	Méthodologie de mesure du rendement	Activités	Échéanciers des activités	Ressources requises
	<p><i>Point de référence qui permet d'évaluer le progrès vers l'obtention des résultats visés</i></p>	<p><i>Identifier la méthode, les outils et les techniques qui seront utilisés pour évaluer le progrès (en lien avec les indicateurs de rendement)</i></p>			<p><i>Identifier les ressources humaines, financières et matérielles requises</i></p>

ANNEXE B, TABLEAU 1, DESCRIPTION DE LA PROGRAMMATION PAR VOLET D'ACTIVITÉS (75 000 \$ ou plus)									
NOM DE L'ORGANISME :	DURÉE DE LA PROGRAMMATION	DE				À			
			JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA
Volet d'activités #2	Décrire le regroupement de plusieurs dossiers ou catégories d'activités d'un organisme, par exemple la concertation, la communication, la promotion, etc. Une programmation peut compter un seul volet d'activités.								
État de la situation	Expliquer pourquoi l'organisme entreprend le volet d'activités ou le projet. L'état de la situation comprendra une description des faits qui ont mené l'organisme à vouloir régler un problème, combler un besoin ou relever un défi (par exemple, répondre aux questions : Qu'est-ce qui ne va pas ? Qu'est-ce qui pourrait être changé, amélioré ?).								
Impacts visés (3 à 5 ans)	Décrire brièvement (en quelques lignes) la situation souhaitée à plus long terme dans la communauté ou le groupe cible de l'organisme. Les impacts visés (un ou deux) devraient se rattacher à la mission ou au mandat de l'organisme et devraient démontrer l'influence de l'activité ou du projet proposé sur le développement et l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire. Donc, généralement une ou deux phrases pour chaque impact qui répondent à la question : Que visons-nous d'ici 3 à 5 ans ?								
Liens avec le cadre de gestion et de responsabilisation du programme Développement des communautés de langue officielle	Décrire en quelques paragraphes comment les résultats directs visés par les activités contribuent à la réalisation d'un ou de deux résultats ultimes et d'un ou de deux résultats intermédiaires identifiés dans le Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats pour le programme Développement des communautés de langue officielle. Voir la liste des résultats dans le guide.								
Liens avec les objectifs du programme Développement des communautés de langue officielle - volet Vie communautaire	Décrire en quelques mots comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs du programme. Voir la liste des objectifs dans le guide.								
Liens avec les priorités de développement de la communauté	Décrire les liens avec les priorités de développement de la communauté.								
Résultats atteints durant le dernier exercice financier	Décrire les progrès accomplis à ce jour et plus précisément, les progrès accomplis lors du dernier exercice financier. Faire part au Ministère des résultats atteints reliés à des projets/programmations antérieurs semblables à la présente demande et ou d'autres projets que vous avez entrepris.								

Résultats directs visés au cours de la programmation	Indicateurs de rendement (qualitatifs et quantitatifs)	Méthodologie de mesure du rendement	Activités	Échéanciers des activités	Ressources requises
	<p><i>Point de référence qui permet d'évaluer le progrès vers l'obtention des résultats visés</i></p>	<p><i>Identifier la méthode, les outils et les techniques qui seront utilisés pour évaluer le progrès (en lien avec les indicateurs de rendement)</i></p>			<p><i>Identifier les ressources humaines, financières et matérielles requises</i></p>

ANNEXE B, TABLEAU 1, DESCRIPTION DE LA PROGRAMMATION PAR VOLET D'ACTIVITÉS (75 000 \$ ou plus)									
NOM DE L'ORGANISME :	DURÉE DE LA PROGRAMMATION	DE				À			
			JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA
Volet d'activités #3	Décrire le regroupement de plusieurs dossiers ou catégories d'activités d'un organisme, par exemple la concertation, la communication, la promotion, etc. Une programmation peut compter un seul volet d'activités.								
État de la situation	Expliquer pourquoi l'organisme entreprend le volet d'activités ou le projet. L'état de la situation comprendra une description des faits qui ont mené l'organisme à vouloir régler un problème, combler un besoin ou relever un défi (par exemple, répondre aux questions : Qu'est-ce qui ne va pas ? Qu'est-ce qui pourrait être changé, amélioré ?).								
Impacts visés (3 à 5 ans)	Décrire brièvement (en quelques lignes) la situation souhaitée à plus long terme dans la communauté ou le groupe cible de l'organisme. Les impacts visés (un ou deux) devraient se rattacher à la mission ou au mandat de l'organisme et devraient démontrer l'influence de l'activité ou du projet proposé sur le développement et l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire. Donc, généralement une ou deux phrases pour chaque impact qui répondent à la question : Que visons-nous d'ici 3 à 5 ans ?								
Liens avec le cadre de gestion et de responsabilisation du programme Développement des communautés de langue officielle	Décrire en quelques paragraphes comment les résultats directs visés par les activités contribuent à la réalisation d'un ou de deux résultats ultimes et d'un ou de deux résultats intermédiaires identifiés dans le Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats pour le programme Développement des communautés de langue officielle. Voir la liste des résultats dans le guide.								
Liens avec les objectifs du programme Développement des communautés de langue officielle - volet Vie communautaire	Décrire en quelques mots comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs du programme. Voir la liste des objectifs dans le guide.								
Liens avec les priorités de développement de la communauté	Décrire les liens avec les priorités de développement de la communauté.								
Résultats atteints durant le dernier exercice financier	Décrire les progrès accomplis à ce jour et plus précisément, les progrès accomplis lors du dernier exercice financier. Faire part au Ministère des résultats atteints reliés à des projets/programmations antérieurs semblables à la présente demande et ou d'autres projets que vous avez entrepris.								

Résultats directs visés au cours de la programmation	Indicateurs de rendement (qualitatifs et quantitatifs)	Méthodologie de mesure du rendement	Activités	Échéanciers des activités	Ressources requises
	<p><i>Point de référence qui permet d'évaluer le progrès vers l'obtention des résultats visés</i></p>	<p><i>Identifier la méthode, les outils et les techniques qui seront utilisés pour évaluer le progrès (en lien avec les indicateurs de rendement)</i></p>			<p><i>Identifier les ressources humaines, financières et matérielles requises</i></p>

ANNEXE B, TABLEAU 1, DESCRIPTION DE LA PROGRAMMATION PAR VOLET D'ACTIVITÉS (75 000 \$ ou plus)									
NOM DE L'ORGANISME :	DURÉE DE LA PROGRAMMATION	DE				À			
			JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA
Volet d'activités #4	Décrire le regroupement de plusieurs dossiers ou catégories d'activités d'un organisme, par exemple la concertation, la communication, la promotion, etc. Une programmation peut compter un seul volet d'activités.								
État de la situation	Expliquer pourquoi l'organisme entreprend le volet d'activités ou le projet. L'état de la situation comprendra une description des faits qui ont mené l'organisme à vouloir régler un problème, combler un besoin ou relever un défi (par exemple, répondre aux questions : Qu'est-ce qui ne va pas ? Qu'est-ce qui pourrait être changé, amélioré ?).								
Impacts visés (3 à 5 ans)	Décrire brièvement (en quelques lignes) la situation souhaitée à plus long terme dans la communauté ou le groupe cible de l'organisme. Les impacts visés (un ou deux) devraient se rattacher à la mission ou au mandat de l'organisme et devraient démontrer l'influence de l'activité ou du projet proposé sur le développement et l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire. Donc, généralement une ou deux phrases pour chaque impact qui répondent à la question : Que visons-nous d'ici 3 à 5 ans ?								
Liens avec le cadre de gestion et de responsabilisation du programme Développement des communautés de langue officielle	Décrire en quelques paragraphes comment les résultats directs visés par les activités contribuent à la réalisation d'un ou de deux résultats ultimes et d'un ou de deux résultats intermédiaires identifiés dans le Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats pour le programme Développement des communautés de langue officielle. Voir la liste des résultats dans le guide.								
Liens avec les objectifs du programme Développement des communautés de langue officielle - volet Vie communautaire	Décrire en quelques mots comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs du programme. Voir la liste des objectifs dans le guide.								
Liens avec les priorités de développement de la communauté	Décrire les liens avec les priorités de développement de la communauté.								
Résultats atteints durant le dernier exercice financier	Décrire les progrès accomplis à ce jour et plus précisément, les progrès accomplis lors du dernier exercice financier. Faire part au Ministère des résultats atteints reliés à des projets/programmations antérieurs semblables à la présente demande et ou d'autres projets que vous avez entrepris.								

Résultats directs visés au cours de la programmation	Indicateurs de rendement (qualitatifs et quantitatifs)	Méthodologie de mesure du rendement	Activités	Échéanciers des activités	Ressources requises
	<p><i>Point de référence qui permet d'évaluer le progrès vers l'obtention des résultats visés</i></p>	<p><i>Identifier la méthode, les outils et les techniques qui seront utilisés pour évaluer le progrès (en lien avec les indicateurs de rendement)</i></p>			<p><i>Identifier les ressources humaines, financières et matérielles requises</i></p>

ANNEXE B, TABLEAU 2, REVENUS ET DÉPENSES PAR VOLET D'ACTIVITÉS, PAR EXERCICE FINANCIER DE PROGRAMMATION (75 000 \$ ou plus)									
NOM DE L'ORGANISME :	EXERCICE FINANCIER	DE				À			
			JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA
Volet d'activités #1 :									

Catégories de dépenses	DÉPENSES TOTALES		SOURCES DE REVENUS			
	Ressources financières requises		Demandé à Patrimoine canadien	Autres (préciser)	Contribution financière de l'organisme	Nature
Salaires						
Honoraires						
Déplacements						
Publicité						
Coûts opérationnels						
Autres (préciser)						
Nature						
	↓	SOUS-TOTAL DES REVENUS	\$	\$	\$	\$
TOTAL DES DÉPENSES	\$					↓
						TOTAL DES REVENUS
						\$

ANNEXE B, TABLEAU 2, REVENUS ET DÉPENSES PAR VOLET D'ACTIVITÉS, PAR EXERCICE FINANCIER DE PROGRAMMATION (75 000 \$ ou plus)									
NOM DE L'ORGANISME :	EXERCICE FINANCIER	DE				À			
			JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA
Volet d'activités #2 :									

	DÉPENSES TOTALES		SOURCES DE REVENUS				
<i>Catégories de dépenses</i>	<i>Ressources financières requises</i>		<i>Demandé à Patrimoine canadien</i>	<i>Autres (préciser)</i>	<i>Contribution financière de l'organisme</i>	<i>Nature</i>	
<i>Salaires</i>							
<i>Honoraires</i>							
<i>Déplacements</i>							
<i>Publicité</i>							
<i>Coûts opérationnels</i>							
<i>Autres (préciser)</i>							
<i>Nature</i>							
	↓	SOUS-TOTAL DES REVENUS	\$	\$	\$	\$	↓
TOTAL DES DÉPENSES	\$						TOTAL DES REVENUS \$

ANNEXE B, TABLEAU 2, REVENUS ET DÉPENSES PAR VOLET D'ACTIVITÉS, PAR EXERCICE FINANCIER DE PROGRAMMATION (75 000 \$ ou plus)									
NOM DE L'ORGANISME :	EXERCICE FINANCIER	DE				À			
			JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA
Volet d'activités #3 :									

DÉPENSES TOTALES		SOURCES DE REVENUS				
Catégories de dépenses	Ressources financières requises		Demandé à Patrimoine canadien	Autres (préciser)	Contribution financière de l'organisme	Nature
Salaires						
Honoraires						
Déplacements						
Publicité						
Coûts opérationnels						
Autres (préciser)						
Nature						
	↓		\$	\$	\$	\$
TOTAL DES DÉPENSES	\$	SOUS-TOTAL DES REVENUS				TOTAL DES REVENUS
						\$

ANNEXE B, TABLEAU 2, REVENUS ET DÉPENSES PAR VOLET D'ACTIVITÉS, PAR EXERCICE FINANCIER DE PROGRAMMATION (75 000 \$ ou plus)									
NOM DE L'ORGANISME :	EXERCICE FINANCIER	DE				À			
			JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA
Volet d'activités #4 :									

	DÉPENSES TOTALES		SOURCES DE REVENUS			
Catégories de dépenses	Ressources financières requises		Demandé à Patrimoine canadien	Autres (préciser)	Contribution financière de l'organisme	Nature
Salaires						
Honoraires						
Déplacements						
Publicité						
Coûts opérationnels						
Autres (préciser)						
Nature						
	↓	SOUS-TOTAL DES REVENUS	\$	\$	\$	\$
TOTAL DES DÉPENSES	\$					\$
						↓
						\$
						TOTAL DES REVENUS

ANNEXE B - TABLEAU 3, RÉCAPITULATION, REVENUS ET DÉPENSES DE LA PROGRAMMATION PAR EXERCICE FINANCIER (75 000 \$ ou plus)

NOM DE L'ORGANISME :	EXERCICE FINANCIER	DE				À			
				JJ	MM		AAAA	JJ	MM

VOLET D'ACTIVITÉS

DÉPENSES	1		2		3		4		TOTAL DES DÉPENSES	
	Total des dépenses du volet d'activités	Demandé à Patrimoine canadien	Total des dépenses du volet d'activités	Demandé à Patrimoine canadien	Total des dépenses du volet d'activités	Demandé à Patrimoine canadien	Total des dépenses du volet d'activités	Demandé à Patrimoine canadien	Total des dépenses des volets d'activités	Total demandé à Patrimoine canadien
Salaires										
Honoraires										
Déplacements										
Publicité										
Coûts opérationnels										
Autres (préciser)										
Nature										
TOTAL DES DÉPENSES	\$		\$		\$		\$		\$	
REVENUS									TOTAL DES REVENUS	
Demandé à Patrimoine canadien		\$		\$		\$		\$		\$
Source 1										\$
Source 2										\$
Contribution financière de l'organisme										\$
Nature										\$
TOTAL DES REVENUS		\$		\$		\$		\$		\$

ANNEXE C

GABARIT – PROJET

À remplir :

Tableau 1 - Description du projet

Tableau 2 - Dépenses et revenus pour chaque exercice financier

ANNEXE C : TABLEAU 1, DESCRIPTION DU PROJET

NOM DE L'ORGANISME :	TITRE ET PHASE DU PROJET :	DE				À			
			JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA

Volet d'activités #1	<i>Décrire le regroupement de plusieurs dossiers ou catégories d'activités d'un organisme, par exemple la concertation, la communication, la promotion, etc. Une programmation peut compter un seul volet d'activités.</i>
État de la situation	<i>Expliquer pourquoi l'organisme entreprend le volet d'activités ou le projet. L'état de la situation comprendra une description des faits qui ont mené l'organisme à vouloir régler un problème, combler un besoin ou relever un défi (par exemple, répondre aux questions : Qu'est-ce qui ne va pas ? Qu'est-ce qui pourrait être changé, amélioré ?).</i>
Impacts visés (3 à 5 ans)	<i>Décrire brièvement (en quelques lignes) la situation souhaitée à plus long terme dans la communauté ou le groupe cible de l'organisme. Les impacts visés (un ou deux) devraient se rattacher à la mission ou au mandat de l'organisme et devraient démontrer l'influence de l'activité ou du projet proposé sur le développement et l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire. Donc, généralement une ou deux phrases pour chaque impact qui répondent à la question : Que visons-nous d'ici 3 à 5 ans ?</i>
Liens avec le cadre de gestion et de responsabilisation du programme Développement des communautés de langue officielle	<i>Décrire en quelques paragraphes comment les résultats directs visés par les activités contribuent à la réalisation d'un ou de deux résultats ultimes et d'un ou de deux résultats intermédiaires identifiés dans le Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats pour le programme Développement des communautés de langue officielle. Voir la liste des résultats dans le guide.</i>
Liens avec les objectifs du programme Développement des communautés de langue officielle - volet Vie communautaire (ainsi qu'avec les objectifs du sous-volet Fonds de développement culturel, si pertinent)	<i>Décrire en quelques mots comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs du programme. Pour une demande au Fonds de développement culturel, décrire aussi comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs de ce sous-volet. Voir la liste des objectifs dans le guide.</i>
Liens avec les priorités de développement de la communauté	<i>Décrire les liens avec les priorités de développement de la communauté.</i>
Résultats atteints durant le dernier exercice financier	<i>Décrire les progrès accomplis à ce jour et plus précisément, les progrès accomplis lors du dernier exercice financier. Faire part au Ministère des résultats atteints reliés à des projets/programmations antérieurs semblables à la présente demande et ou d'autres projets que vous avez entrepris.</i>

Résultats directs visés du projet	Indicateurs de rendement (qualitatifs ainsi que quantitatifs)	Méthodologie de mesure du rendement	Activités	Échéanciers des activités	Ressources requises
	<p><i>Point de référence qui permet d'évaluer le progrès vers l'obtention des résultats visés</i></p>	<p><i>Identifier la méthode, les outils et les techniques qui seront utilisés pour évaluer le progrès (en lien avec les indicateurs de rendement)</i></p>			<p><i>Identifier les ressources humaines, financières et matérielles requises</i></p>

ANNEXE C : TABLEAU 1, DESCRIPTION DU PROJET

NOM DE L'ORGANISME :	TITRE ET PHASE DU PROJET :	DE				À			
			JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA

Volet d'activités #2 Décrire le regroupement de plusieurs dossiers ou catégories d'activités d'un organisme, par exemple la concertation, la communication, la promotion, etc. Une programmation peut compter un seul volet d'activités.

État de la situation Expliquer pourquoi l'organisme entreprend le volet d'activités ou le projet. L'état de la situation comprendra une description des faits qui ont mené l'organisme à vouloir régler un problème, combler un besoin ou relever un défi (par exemple, répondre aux questions : Qu'est-ce qui ne va pas ? Qu'est-ce qui pourrait être changé, amélioré ?).

Impacts visés (3 à 5 ans) Décrire brièvement (en quelques lignes) la situation souhaitée à plus long terme dans la communauté ou le groupe cible de l'organisme. Les impacts visés (un ou deux) devraient se rattacher à la mission ou au mandat de l'organisme et devraient démontrer l'influence de l'activité ou du projet proposé sur le développement et l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire. Donc, généralement une ou deux phrases pour chaque impact qui répondent à la question : Que visons-nous d'ici 3 à 5 ans ?

Liens avec le cadre de gestion et de responsabilisation du programme Développement des communautés de langue officielle Décrire en quelques paragraphes comment les résultats directs visés par les activités contribuent à la réalisation d'un ou de deux résultats ultimes et d'un ou de deux résultats intermédiaires identifiés dans le Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats pour le programme Développement des communautés de langue officielle. Voir la liste des résultats dans le guide.

Liens avec les objectifs du programme Développement des communautés de langue officielle - volet Vie communautaire (ainsi qu'avec les objectifs du sous-volet Fonds de développement culturel, si pertinent) Décrire en quelques mots comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs du programme. Pour une demande au Fonds de développement culturel, décrire aussi comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs de ce sous-volet. Voir la liste des objectifs dans le guide.

Liens avec les priorités de développement de la communauté Décrire les liens avec les priorités de développement de la communauté.

Résultats atteints durant le dernier exercice financier Décrire les progrès accomplis à ce jour et plus précisément, les progrès accomplis lors du dernier exercice financier. Faire part au Ministère des résultats atteints reliés à des projets/programmations antérieurs semblables à la présente demande et ou d'autres projets que vous avez entrepris.

Résultats directs visés du projet	Indicateurs de rendement (qualitatifs ainsi que quantitatifs)	Méthodologie de mesure du rendement	Activités	Échéanciers des activités	Ressources requises
	<p>Point de référence qui permet d'évaluer le progrès vers l'obtention des résultats visés</p>	<p>Identifier la méthode, les outils et les techniques qui seront utilisés pour évaluer le progrès (en lien avec les indicateurs de rendement)</p>			<p>Identifier les ressources humaines, financières et matérielles requises</p>

ANNEXE C : TABLEAU 1, DESCRIPTION DU PROJET

NOM DE L'ORGANISME :	TITRE ET PHASE DU PROJET :	DE				À			
			JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA

Volet d'activités #3 Décrire le regroupement de plusieurs dossiers ou catégories d'activités d'un organisme, par exemple la concertation, la communication, la promotion, etc. Une programmation peut compter un seul volet d'activités.

État de la situation Expliquer pourquoi l'organisme entreprend le volet d'activités ou le projet. L'état de la situation comprendra une description des faits qui ont mené l'organisme à vouloir régler un problème, combler un besoin ou relever un défi (par exemple, répondre aux questions : Qu'est-ce qui ne va pas ? Qu'est-ce qui pourrait être changé, amélioré ?).

Impacts visés (3 à 5 ans) Décrire brièvement (en quelques lignes) la situation souhaitée à plus long terme dans la communauté ou le groupe cible de l'organisme. Les impacts visés (un ou deux) devraient se rattacher à la mission ou au mandat de l'organisme et devraient démontrer l'influence de l'activité ou du projet proposé sur le développement et l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire. Donc, généralement une ou deux phrases pour chaque impact qui répondent à la question : Que visons-nous d'ici 3 à 5 ans ?

Liens avec le cadre de gestion et de responsabilisation du programme Développement des communautés de langue officielle Décrire en quelques paragraphes comment les résultats directs visés par les activités contribuent à la réalisation d'un ou de deux résultats ultimes et d'un ou de deux résultats intermédiaires identifiés dans le Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats pour le programme Développement des communautés de langue officielle. Voir la liste des résultats dans le guide.

Liens avec les objectifs du programme Développement des communautés de langue officielle - volet Vie communautaire (ainsi qu'avec les objectifs du sous-volet Fonds de développement culturel, si pertinent) Décrire en quelques mots comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs du programme. Pour une demande au Fonds de développement culturel, décrire aussi comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs de ce sous-volet. Voir la liste des objectifs dans le guide.

Liens avec les priorités de développement de la communauté Décrire les liens avec les priorités de développement de la communauté.

Résultats atteints durant le dernier exercice financier Décrire les progrès accomplis à ce jour et plus précisément, les progrès accomplis lors du dernier exercice financier. Faire part au Ministère des résultats atteints reliés à des projets/programmations antérieurs semblables à la présente demande et ou d'autres projets que vous avez entrepris.

Résultats directs visés du projet	Indicateurs de rendement (qualitatifs ainsi que quantitatifs)	Méthodologie de mesure du rendement	Activités	Échéanciers des activités	Ressources requises
	<p><i>Point de référence qui permet d'évaluer le progrès vers l'obtention des résultats visés</i></p>	<p><i>Identifier la méthode, les outils et les techniques qui seront utilisés pour évaluer le progrès (en lien avec les indicateurs de rendement)</i></p>			<p><i>Identifier les ressources humaines, financières et matérielles requises</i></p>

ANNEXE C : TABLEAU 1, DESCRIPTION DU PROJET

NOM DE L'ORGANISME :	TITRE ET PHASE DU PROJET :	DE				À			
			JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA

Volet d'activités #4	Décrire le regroupement de plusieurs dossiers ou catégories d'activités d'un organisme, par exemple la concertation, la communication, la promotion, etc. Une programmation peut compter un seul volet d'activités.
État de la situation	Expliquer pourquoi l'organisme entreprend le volet d'activités ou le projet. L'état de la situation comprendra une description des faits qui ont mené l'organisme à vouloir régler un problème, combler un besoin ou relever un défi (par exemple, répondre aux questions : Qu'est-ce qui ne va pas ? Qu'est-ce qui pourrait être changé, amélioré ?).
Impacts visés (3 à 5 ans)	Décrire brièvement (en quelques lignes) la situation souhaitée à plus long terme dans la communauté ou le groupe cible de l'organisme. Les impacts visés (un ou deux) devraient se rattacher à la mission ou au mandat de l'organisme et devraient démontrer l'influence de l'activité ou du projet proposé sur le développement et l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire. Donc, généralement une ou deux phrases pour chaque impact qui répondent à la question : Que visons-nous d'ici 3 à 5 ans ?
Liens avec le cadre de gestion et de responsabilisation du programme Développement des communautés de langue officielle	Décrire en quelques paragraphes comment les résultats directs visés par les activités contribuent à la réalisation d'un ou de deux résultats ultimes et d'un ou de deux résultats intermédiaires identifiés dans le Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats pour le programme Développement des communautés de langue officielle. Voir la liste des résultats dans le guide.
Liens avec les objectifs du programme Développement des communautés de langue officielle - volet Vie communautaire (ainsi qu'avec les objectifs du sous-volet Fonds de développement culturel, si pertinent)	Décrire en quelques mots comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs du programme. Pour une demande au Fonds de développement culturel, décrire aussi comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs de ce sous-volet. Voir la liste des objectifs dans le guide.
Liens avec les priorités de développement de la communauté	Décrire les liens avec les priorités de développement de la communauté.
Résultats atteints durant le dernier exercice financier	Décrire les progrès accomplis à ce jour et plus précisément, les progrès accomplis lors du dernier exercice financier. Faire part au Ministère des résultats atteints reliés à des projets/programmes antérieurs semblables à la présente demande et ou d'autres projets que vous avez entrepris.

Résultats directs visés du projet	Indicateurs de rendement (qualitatifs ainsi que quantitatifs)	Méthodologie de mesure du rendement	Activités	Échéanciers des activités	Ressources requises
	<p><i>Point de référence qui permet d'évaluer le progrès vers l'obtention des résultats visés</i></p>	<p><i>Identifier la méthode, les outils et les techniques qui seront utilisés pour évaluer le progrès (en lien avec les indicateurs de rendement)</i></p>			<p><i>Identifier les ressources humaines, financières et matérielles requises</i></p>

ANNEXE C : TABLEAU 2, REVENUS ET DÉPENSES DU PROJET PAR EXERCICE FINANCIER											
NOM DE L'ORGANISME :		TITRE ET PHASE DU PROJET		DE				À			
					JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA
		DÉPENSES TOTALES		SOURCES DE REVENUS							
Catégories de dépenses		Ressources financières requises		Demandé à Patrimoine canadien		Autres (préciser)	Contribution financière de l'organisme		Nature		
Salaires											
Honoraires											
Déplacements											
Publicité											
Coûts opérationnels											
Autres (préciser)											
Nature											
		↓		SOUS-TOTAL DES REVENUS		\$	\$	\$		\$	
TOTAL DES DÉPENSES		\$							TOTAL DES REVENUS		\$

ANNEXE D

RÉFÉRENCE : C.T. 806325
Conflit d'intérêts

<p>RÉFÉRENCE : C.T. 806325 Conflit d'intérêts</p> <p>Pour accroître la confiance du public dans les fonctionnaires et la fonction publique, le gouvernement a publié le Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique. Afin de poser des balises susceptibles de prévenir les conflits d'intérêts de la part d'anciens fonctionnaires, les demandeurs de contributions répondront à l'intention du donateur aux questions suivantes :</p> <p>Votre organisation a-t-elle actuellement à son service un ancien fonctionnaire qui a quitté l'administration fédérale au cours des douze derniers mois et qui détenait un poste au moins de niveau SM (gestion supérieure) au sein de la fonction publique ?</p> <p>Oui [] Non []</p> <p>Si vous avez répondu par l'affirmative à cette question, auriez-vous l'obligeance de demander à cet employé de communiquer avec son ancien ministère pour obtenir la confirmation écrite qu'il(elle) respecte les dispositions relatives à l'après-mandat du Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat. Cette confirmation doit être remise à l'auteur de la contribution.</p> <p>(Organisation)</p> <p>(Signature)</p> <p>(Nom en lettres moulées)</p> <p>(Titre du poste)</p>	<p>REFERENCE : T.B. 806325 Conflict of Interest</p> <p>To enhance public confidence in the integrity of public office holders and the public service, the government has issued the Conflict of Interest and Post Employment Code for Public Office Holders. In order to ensure that safeguards are in place to prevent conflict of interest by former public office holders, applicants for contributions shall provide answers to the contributor on the following questions:</p> <p>Do you presently employ, in your organisation, a former public office holder who left the federal government in the last twelve months and who was at an SM (senior manager) level or above while in public office?</p> <p>Yes [] No []</p> <p>If you have answered yes to this question, would you please ask that the employee contact his/her former department to obtain written confirmation that he/she is in compliance with the post-employment provisions of the Conflict of Interest and Post-Employment Code. Such confirmation must be provided to the contributor.</p> <p>(Organization)</p> <p>(Signature)</p> <p>(Name in print)</p> <p>(Position held)</p>
--	--

ANNEXE E

LISTE DE VÉRIFICATION

LISTE DE VÉRIFICATION

Demandeur : Cochez les documents joints à cette demande		À l'usage du Ministère : Cochez les documents joints à cette demande	
	Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle		Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
	Copie de la demande de constitution (s'il y a lieu)		Copie de la demande de constitution (s'il y a lieu)
	Copie du certificat de constitution (s'il y a lieu)		Copie du certificat de constitution (s'il y a lieu)
	Statuts et règlements de l'organisme (s'il y a lieu)		Statuts et règlements de l'organisme (s'il y a lieu)
	États financiers signés de la dernière année financière		États financiers signés de la dernière année financière
	Renseignements complémentaires exigés par le programme		Renseignements complémentaires exigés par le programme
	Documentation relative aux appuis financiers et autres		Documentation relative aux appuis financiers et autres
	Preuve d'autorisation de signature au nom de l'organisme (ex : résolution du Conseil d'administration)		Preuve d'autorisation de signature au nom de l'organisme (ex : résolution du Conseil d'administration)
	Annexe A : Gabarit - Programmation (74 999 \$ ou moins)		Annexe A : Gabarit - Programmation (74 999 \$ ou moins)
	Annexe B : Gabarit - Programmation (75 000 \$ ou plus)		Annexe B : Gabarit - Programmation (75 000 \$ ou plus)
	Annexe C : Gabarit – Projet		Annexe C : Gabarit - Projet
	Annexe D : Conflit d'intérêts: Référence C.T. 806325		Annexe D : Conflit d'intérêts : Référence C.T. 806325
	Annexe E : Liste de vérification		Annexe E : Liste de vérification

ANNEXE F

RAPPORTS SUR LES RÉSULTATS

Personne-contact - Nom :	Téléphone :
Nom de l'organisme :	Titre de la programmation ou du projet:

RAPPORTS SUR LES RÉSULTATS

PERIODE COUVERTE PAR LE PRESENT RAPPORT	DE				À			
		JJ	MM	AAAA		JJ	MM	AAAA

Volet d'activités	Résultats directs visés	Indicateurs de Rendement	Méthodologie de mesure du rendement	Sommaire des activités prévues et complétées	Appréciation des résultats atteints
<p>-Pour les contributions : le contenu des colonnes Volets d'activités, Résultats directs visés et Indicateurs de rendement se trouve dans l'annexe A de l'accord de contribution.</p> <p>-Pour les subventions : le contenu des colonnes Volets d'activités, Résultats directs visés et Indicateurs de rendement est une répétition des mêmes rubriques du Tableau 1, Annexe A, B ou C (selon le cas) du formulaire de demande.</p>			<p>Élaborer sur les outils, techniques, méthodes et/ou données utilisés pour valider les indicateurs de rendement (i.e. questionnaire, sondage, étude, rapport, etc.)</p>	<p>Énumérer toutes les activités prévues et indiquer si elles ont été réalisées ou non. S'il y a lieu, énumérer aussi les activités réalisées qui n'avaient pas été prévues.</p>	<p>Note – À l'écriture du rapport final, il est suggéré de faire les ajouts en caractère gras ou de couleur différente au rapport intérimaire pour en faciliter l'analyse</p> <p>Fournir une appréciation sur le déroulement des activités prévues et complétées en élaborant sur les défis rencontrés et les succès tout en expliquant tout retard, changement ou non réalisation des activités prévues. En se basant sur les indicateurs de rendement et des outils de mesure du rendement identifiés, faire état du progrès atteint grâce aux activités réalisées vers l'obtention des résultats visés.</p>
<p>Exigences en matière de langues officielles Lorsque les circonstances s'y prêtent, veuillez faire référence aux résultats des activités de rapprochement entreprises auprès de l'autre communauté de langue officielle.</p>					

Signature et titre :