



LIGNES DIRECTRICES

*Demandes d'appui aux
Projets communautaires –
CFA London*

Contexte

L'immigration francophone est un vecteur d'accroissement économique et démographique pour le Canada. Dans le but de renforcer les communautés francophones en milieu minoritaire, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) a annoncé en septembre 2018 l'initiative des Communautés Francophones Accueillantes (CFA), initialement un projet pilote s'inscrivant dans le Plan d'Action pour les Langues Officielles (PALO) 2018-2023 "investir dans notre avenir". Ce projet pilote, qui s'est déroulé de 2020 à mars 2024, impliquait 14 communautés à travers le Canada.

Suite à son succès, l'initiative CFA a été renouvelée et transformée en un programme permanent d'IRCC en janvier 2024, s'inscrivant désormais dans le Plan d'action pour les langues officielles 2023-2028 : Protection-promotion-collaboration. En août 2024, l'initiative s'est encore élargie avec l'ajout de 10 nouvelles communautés, portant le total à 24 communautés participantes.

Ce programme permanent vise à maintenir et à accroître la perspective de développement et le rayonnement des communautés francophones en milieu minoritaire, notamment à London, en créant un environnement favorable et des conditions propices au vivre ensemble, afin de favoriser l'attraction, l'intégration et l'enracinement des immigrant·e·s d'expression française.

Objectif de l'initiative CFA

Créer des communautés francophones unies dans leur diversité et assurer un parcours d'intégration réussi pour les nouvel.le.s arrivant.e.s francophones.

Une communauté francophone accueillante est une communauté inclusive où les nouvel.le.s arrivant.e.s francophones au Canada ressentent que leur identité est valorisée et se sentent intégré.e.s à la communauté d'accueil.

Caractéristiques et objectifs de la CFA London

1. **Opportunités économiques, entrepreneuriat et emploi** : La communauté d'accueil ainsi que les employeurs reconnaissent, valorisent et mettent à profit l'expertise que les nouveaux arrivants d'expression française apportent, afin d'accroître la vitalité économique de la région.
2. **Engagement et participation civique** : Encourager la participation active de toutes les personnes membres de la communauté, y compris les acteurs et actrices du milieu informel, dans les initiatives et les décisions liées à l'accueil et à l'établissement des nouveaux arrivants francophones.
3. **Accès équitable aux services d'accueil et d'établissement** : Les nouveaux arrivants ont accès à des services et ressources en français, liés à la communauté francophone, afin de faciliter leur intégration réussie.

Lignes directrices et critères d'admissibilité

Dans le cadre du plan communautaire de la CFA London, il est prévu la réalisation et la mise en œuvre de diverses activités visant à favoriser la participation des membres de la communauté, en particulier celles et ceux des communautés francophones diversifiées sur le territoire de la ville de London.

Afin de mieux encadrer les activités d'appui à ces communautés, en particulier aux associations et groupes multiculturels, le Conseil Consultatif Communautaire (CCC) a décidé d'élaborer les présentes lignes directrices.

1) Qui peut soumettre une demande

a. Demandeurs admissibles

Les demandes peuvent être soumises par :

- Une association ou un groupe communautaire multiculturel de London.
- Une coalition formée d'au moins deux associations / groupes communautaires (voir section 1.b).

Le demandeur principal doit avoir une existence formelle et disposer d'un.e représentant.e mandaté.e pour signer en son nom.

b. Priorité aux projets collaboratifs

Afin d'encourager le tissage de liens durables entre les différentes communautés francophones de London, *la priorité sera accordée aux projets soumis conjointement par au moins deux associations/groupes*. Les projets collaboratifs reçoivent un avantage explicite lors de l'évaluation (voir grille d'évaluation, section 5).

Pour un projet collaboratif, la demande doit préciser :

- Le nom de chaque association/groupe partenaire et son rôle dans le projet;
- L'association porteuse ou le groupe porteur (qui signera l'entente et recevra les versements);
- Une lettre ou un courriel d'engagement de chaque association/groupe partenaire.

2) Échéancier

- L'initiative/activité/projet doit se dérouler sur une période d'un minimum de 3 mois et d'un maximum de 12 mois.
- L'initiative/activité/projet devra être mis en œuvre et terminé avant la fin de l'année fiscale, soit le **31 mars 2027**.
- Le rapport final et toutes les pièces justificatives doivent être remis dans les 30 jours suivant la fin du projet (voir section 8).

3) Projets / initiatives admissibles et non admissibles

Exemples de projets / initiatives admissibles

- Activités sportives et récréatives rassembleuses.
- Soirées culturelles et événements communautaires.
- Ateliers d'art, ateliers de cuisine, ateliers intergénérationnels.
- Concours communautaires inclusifs.
- Ateliers de renforcement des capacités et de leadership.

Exemples de projets / initiatives non admissibles

Les initiatives ou projets suivants ne sont pas admissibles :

- Toute initiative, activité ou projet qui ne répond à aucun objectif de la CFA London.
- Projet individuel ou visant une personne en particulier au détriment des intérêts globaux de la communauté francophone de London.
- Initiative, activité ou projet d'organisme ou d'entreprise à but lucratif.
- Initiative, activité ou projet visant à générer des profits financiers pour une personne, un groupe ou une organisation.
- Initiative, activité ou projet dont l'objectif consiste à soutenir une cause religieuse ou politique.
- Initiative, activité ou projet ne couvrant pas le territoire de la CFA London et des comtés environnants (Oxford, Elgin et Middlesex).
- Initiative, activité ou projet avec des dépenses non admissibles : voyages internationaux, achat de boissons alcoolisées ou de substances illégales, immobilisations.

4) Montants et types d'appui disponibles

4.1 Appui financier

- Le montant maximal accordé par initiative/activité/projet est de **5 000 \$ CA**.
- Le CCC peut décider d'approuver une initiative/activité/projet en totalité, partiellement (avec conditions), ou de le refuser.

4.2 Appui en nature

L'appui en nature peut prendre les formes suivantes (seul ou en complément d'un financement):

- Participation du CCC à la mise en œuvre du projet.
- Appui à la promotion (visibilité sur les canaux de la CFA London).
- Collaboration avec un-e membre du CCC pour déposer une demande de financement auprès d'un autre bailleur de fonds public.
- Participation et soutien logistique lors de l'activité.

4.3 Contrepartie attendue du demandeur

Le demandeur s'engage à reconnaître publiquement la contribution de la CFA London. Cette reconnaissance peut prendre la forme de :

- Publication du nom et du logo de la CFA London sur tout matériel promotionnel (affiches, réseaux sociaux, communiqués).
- Mention verbale et prise de parole de la CFA London lors de l'événement.
- Remise des fichiers de promotion (visuels, photos, captations) à la CFA London.

5) Critères d'évaluation

5.1 Admissibilité initiale

Cette première étape sert de filtre. Le demandeur est une association ou un groupe communautaire multiculturel reconnu.

1. Le demandeur est une association ou un groupe communautaire multiculturel reconnu.
2. Le projet sera mis en œuvre et terminé avant le 31 mars 2027.
3. Le projet couvre le territoire de la ville de London.
4. Le projet n'est pas à but lucratif et ne génère pas de profits pour des individus.
5. Le projet ne soutient pas une cause religieuse ou politique.
6. Le budget ne contient pas de dépenses non admissibles (alcool, voyages internationaux, immobilisations).
7. Le projet ne duplique pas des services déjà offerts dans la communauté francophone de London.
8. Le projet est le fruit d'une collaboration d'au moins deux Associations/Regroupements

Une réponse négative aux critères 4, 5 ou 7 entraîne automatiquement le rejet de la demande.

5.2 Alignement avec les objectifs de la CFA London

Le projet doit s'aligner avec au moins **UN des trois objectifs de la CFA London**.

- Objectif 1 : Accès équitable aux services d'accueil et d'établissement.
- Objectif 2 : Opportunités économiques, entrepreneuriat et emploi.
- Objectif 3 : Engagement et participation civique.

5.3 Évaluation des critères de fond

Conformément aux caractéristiques et objectifs de la CFA London (cités ci-haut), le CCC de la CFA London évalue les demandes d'appui en fonction des critères suivants :

- L'initiative, l'activité ou le projet **contribue à la création d'un environnement favorable et à des conditions propices au vivre ensemble**, afin de favoriser l'attraction, l'intégration et l'enracinement des immigrants d'expression française.

- L'initiative, l'activité ou le projet **encourage les partenariats communautaires et le tissage de liens durables** entre les nouveaux arrivants et les membres de la communauté de London.
- L'initiative, l'activité ou le projet **assure la promotion de l'inclusion et de la diversité** au sein de notre communauté.
- L'initiative, l'activité ou le projet offre aux immigrant.e.s francophones des **occasions d'apprentissage, d'implication sociale et de responsabilité citoyenne** tout en soutenant leur leadership.
- Les objectifs et résultats de l'initiative, l'activité ou le projet sont **clairs, mesurables et réalistes**.
- L'initiative, l'activité ou le projet répond clairement à un **besoin identifié de la communauté francophone de London**.
- Le budget de mise en œuvre de l'initiative, l'activité ou le projet est détaillé, réaliste et toutes les dépenses sont admissibles.
- Les dates de début et de fin de l'initiative, l'activité ou le projet sont réalistes et bien planifiées.
- Le ou la demandeur.e doit **démontrer que l'association ou le groupe soutient la CFA London et contribue à la réussite de ses projets et activités**.

5.4 Recommandation finale

À l'issue de l'évaluation, le sous-comité d'évaluation formule une recommandation parmi les options suivantes :

- Approuver en totalité (avec le montant accordé).
- Approuver partiellement (montant réduit et / ou conditions à remplir).
- Octroyer un appui en nature uniquement (promotion, collaboration, etc.).
- Refuser (avec justification écrite communiquée au demandeur).

Les projets recommandés par le sous-comité **doivent ensuite être approuvés par IRCC avant que toute entente ne soit signée et que tout versement ne soit effectué**.

6) Processus de demande et étapes après approbation

6.1 Soumission de la demande

Pour soumettre une demande, veuillez remplir le formulaire d'appui (« Formulaire de demande d'appui – CFA London ») et fournir les renseignements suivants :

- Nom de l'association porteuse et, le cas échéant, des associations partenaires.
- Coordonnées de la personne-ressource (nom, téléphone, courriel).
- Titre, description, objectifs, besoins de la collectivité et résultats attendus du projet.
- Dates de début et de fin du projet.

- Démonstration de la réponse à chaque critère d'évaluation (section 5 ci-dessus).
- Identification du ou des objectif(s) de la CFA London auxquels le projet répond.
- Budget préliminaire : coût total estimé, montant demandé à la CFA London, résumé des dépenses par ligne budgétaire, autres sources de financement.
- Lettre ou courriel d'engagement de chaque association partenaire (pour les projets collaboratifs).

Le formulaire dûment rempli doit être envoyé par courriel à : **Nabila Sissaoui** — nabila.sissaoui@cschn.ca

6.2 Évaluation et décision

Toutes les demandes seront étudiées avec soin. Prévoyez un délai de réponse d'environ 60 jours après la date de clôture des soumissions. La décision finale et, le cas échéant, les conditions d'approbation, sont communiquées par écrit au demandeur.

6.3 Documents à fournir après l'approbation

Une fois le projet approuvé par le CCC et IRCC, et avant qu'une entente ne soit signée, l'association porteuse devra soumettre les deux documents suivants :

a) Plan de mise en œuvre

Document précisant la manière dont le projet sera concrètement réalisé. Il doit inclure :

- Calendrier détaillé des activités (jalons, dates clés, échéances).
- Liste des personnes responsables et leurs rôles.
- Public cible et stratégie de mobilisation des participants.
- Stratégie de communication et de visibilité (y compris la reconnaissance de la CFA London).
- Indicateurs de réussite (nombre de participant·e·s attendu·e·s, livrables, etc.).
- Plan d'évaluation du projet (comment les résultats seront mesurés).

b) Budget prévisionnel détaillé

Tableau ligne par ligne précisant pour chaque poste de dépense :

- La description précise (ex. : location de salle, honoraires photographe, achat de matériel, collations).
- Le coût unitaire et la quantité.
- Le coût total estimé.
- Le ou les fournisseur(s) pressenti(s).
- Le mode de paiement prévu : versement à l'association ou facturation directe à la CFA London (voir section 7).
- La liste des autres sources de financement confirmées ou anticipées.

c) Entente écrite

Une entente sera ensuite signée entre la CFA London et l'association porteuse ou les associations porteuses. Elle reprendra les éléments du plan de mise en œuvre et du budget prévisionnel détaillé. Aucun versement ni aucune facturation directe ne pourra être effectué avant la signature de cette entente.

7) Modalités de gestion financière et de versement

Nouveauté – deux modes de gestion des dépenses

Afin de simplifier la gestion administrative pour les associations et d'assurer la conformité avec les exigences d'IRCC, la CFA London exige deux modes de prise en charge des dépenses. Le mode applicable à chaque poste de dépense est convenu lors de la signature de l'entente, sur la base du budget prévisionnel détaillé.

Mode A – Facturation directe à la CFA London (grandes dépenses)

Pour certaines dépenses importantes, le fournisseur facturera directement la CFA London. L'association n'a alors pas à avancer les fonds ni à transmettre de reçu pour ces dépenses.

Sont généralement admissibles à ce mode :

- Location de salle.
- Location de matériel audio-visuel.
- Honoraires professionnels : photographe / vidéographe, maître ou maîtresse de cérémonie (MC), animateur.trice, conception graphique et design d'affiche, traiteur ou service alimentaire facturé sur la base d'un contrat...

Procédure :

1. L'association obtient une soumission ou un devis du fournisseur.
2. Une fois approuvée, le fournisseur envoie sa facture directement à la CFA London, à l'attention de Nabila Sissaoui (nabila.sissaoui@cschn.ca).
3. La CFA London procède au paiement directement auprès du fournisseur.

Mode B – Gestion par l'association

Pour les achats de moindre valeur effectués en magasin ou en ligne (matériel d'art, collations, petites fournitures, décoration, etc.), l'association procède elle-même aux achats et conserve l'ensemble des reçus originaux.

Procédure :

1. L'association reçoit une avance ou un remboursement, selon ce qui est convenu dans l'entente.

2. L'association effectue les achats et conserve **tous les reçus originaux** (papier ou électroniques).
3. À la fin du projet, l'association transmet à la CFA London une copie lisible de chaque reçu, accompagnée d'un tableau récapitulatif (voir section 8).

Versement / Paiement

- Aucun versement à l'association ni aucun paiement à un fournisseur ne sera effectué avant la signature de l'entente.
- Les modalités précises de versement (avance, versements échelonnés, paiement après réception des pièces justificatives) sont fixées dans l'entente.
- Tout dépassement budgétaire non approuvé au préalable par la CFA London demeure à la charge de l'association.

8) Pièces justificatives et rapport final

Exigences obligatoires

La transmission complète et dans les délais des pièces justificatives et du rapport final est **une condition obligatoire** du financement. Le défaut de transmettre ces documents **peut entraîner le remboursement des sommes versées et le rejet de futures demandes de l'association.**

8.1 Délai de remise

Le rapport final et toutes les pièces justificatives doivent parvenir à la CFA London dans les 30 jours suivant la date de fin du projet (au plus tard le 30 avril 2027).

8.2 Contenu du rapport final

Le rapport final doit comprendre les éléments suivants :

- Une description sommaire du déroulement du projet.
- Le nombre de participant·e·s atteint·e·s et leur profil sommaire (nouveaux arrivants, communautés représentées, etc.).
- Les résultats obtenus, comparés aux résultats attendus dans la demande initiale.
- Les défis rencontrés et les leçons tirées.
- Une description de la manière dont la contribution de la CFA London a été reconnue publiquement.
- Au moins 3 photos du projet (avec autorisations obtenues des personnes apparaissant sur les photos).
- Le bilan financier final.

8.3 Pièces justificatives financières

Le bilan financier doit comprendre :

Pour le Mode A (facturation directe)

- Aucune action additionnelle requise de la part de l'association : les factures sont déjà entre les mains de la CFA London.
- L'association doit toutefois confirmer dans son rapport que les services facturés ont bel et bien été rendus.

Pour le Mode B (achats gérés par l'association)

- Un tableau récapitulatif des dépenses, comprenant : la date d'achat, le fournisseur, la description, le montant (avant et après taxes), et la ligne budgétaire correspondante.
- Une copie lisible de chaque reçu original (PDF ou photo de bonne qualité). Les reçus doivent être numérotés et correspondre aux lignes du tableau récapitulatif, **les reçus manuscrits ne sont pas admissibles**.
- Toute somme non dépensée ou non justifiée par un reçu devra être remboursée à la CFA London.

8.4 Format de transmission

Le rapport et les pièces justificatives doivent être transmis :

- Par courriel à Nabila Sissaoui (nabila.sissaoui@cschn.ca).
- En un seul envoi (ou un lien partagé) contenant : le rapport, le bilan financier, le tableau récapitulatif des reçus et les copies des reçus.
- Les reçus peuvent être regroupés dans un seul fichier PDF, ou dans un dossier partagé.

9) Personne-ressource et coordonnées

Pour toute question concernant le présent appel de propositions, les formulaires ou les modalités de gestion financière, veuillez contacter : **Nabila Sissaoui – nabila.sissaoui@cschn.ca**.