

**OFFICE DE LA SANTÉ MENTALE ET DE LA LUTTE CONTRE LES DÉPENDANCES**

**Subvention pour le mieux-être communautaire en matière   
de santé mentale et de lutte contre les dépendances  
DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT**

**Date d’ouverture: 28 mai 2024**

**Date de clôture: 5 juillet 2024**

Les demandes de financement devraient être soumises par courriel en format MS Word à : [oamhgrants@novascotia.ca](mailto:oamhgrants@novascotia.ca).

Pour toute question relative à la procédure de demande, veuillez communiquer par courriel avec : [oamhgrants@novascotia.ca](mailto:oamhgrants@novascotia.ca).

Pour la candidature <VEUILLEZ COCHER ET SIGNER> :

\_\_\_\_Je reconnais que les informations contenues dans la présente demande sont véridiques et exactes.

\_\_\_\_Je reconnais que des informations incomplètes entraîneront des retards ou le rejet de cette demande dans le processus d’examen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de la personne candidate, date

|  |  |
| --- | --- |
| **Partie 1 – COORDONNÉES** | |
| **1.1 Informations sur l’organisme** | |
| 1. Nom de l’organisme : | |
| 2. Adresse (rue) | |
| 3. Adresse postale (si elle diffère de l’adresse ci-dessus) | |
| 4. Téléphone | |
| 6. Courriel | |
| 7. URL de la page Web | |
| 8. Date de création de l’organisme (jj/mm/aaaa) | |
| 9. Numéro d’entreprise (NE) | 10. Numéro d’enregistrement de l’organisme de bienfaisance |
| **1.2 Personne-ressource principale** | |
| 12. Nom | 13. Titre du poste |
| 14. Téléphone | 15. Courriel |
| **1.3 Présidence du conseil d’administration** | |
| 16. Nom | |
| 17. Téléphone | 18. Courriel |
| **1.4 Pouvoir de signature/mandataire** | |
| 12. Nom | 13. Titre du poste |
| 14. Téléphone | 15. Courriel |

|  |
| --- |
| **Partie 2 – Proposition**  **Veuillez fournir des informations claires et concises à l’appui de votre proposition.** |
| **2.1 Profil de l’organisme** |
| Veuillez fournir une description générale de votre organisme, y compris de son mandat ou de sa mission. |
|  |
| **2.2 Capacité et adéquation de l’organisme** |
| Veuillez décrire clairement la capacité existante ou prévue de votre organisme en vue de réaliser le projet proposé. |
|  |
| **2.3 Profil** |
| Veuillez inclure une description de haut niveau des activités clés pour le travail que vous proposez d’entreprendre dans le cadre de cette subvention, y compris, mais sans s’y limiter, les éléments suivants :   * Quels types de services (p. ex., intervention de réduction des risques, services cliniques individuels ou de groupe, activité de prévention)? * Fournis par qui (p. ex., travailleuse ou travailleur social, pair aidant)? * Comment les programmes, projets et services sont-ils offerts (p. ex., en personne, virtuellement, par téléphone ou par d’autres modes de prestation)? |
|  |
| **2.4 Population cible et besoins avérés** |
| Veuillez fournir une description de la population cible de votre proposition, y compris (mais sans s’y limiter) les éléments suivants :   * Pourquoi cette population cible a-t-elle été déterminée comme telle pour votre projet, y compris des **données probantes** démontrant le besoin? * Données probantes démontrant la mobilisation pertinente auprès des populations cibles dans le processus de planification et votre plan pour des consultations continues dans la mise en œuvre de votre projet. |
|  |
| **2.5 EDIRA** |
| EDIRA est un acronyme qui signifie « Équité, diversité, inclusion, réconciliation et accessibilité ». Ensemble, ces termes représentent les concepts et principes fondamentaux qui sous-tendent une approche fondée sur l’équité. Veuillez décrire comment votre projet prend en compte et inclut des mesures qui soutiennent l’EDIRA tout au long de la planification et de la mise en œuvre.   * L’***équité*** renvoie à une approche qui garantit que tout le monde a accès aux mêmes possibilités. Il s’agit d’un processus qui commence par reconnaître l’inégalité des points de départ – en comprenant les caractéristiques uniques des personnes, leurs points de vue et leurs expériences vécues et actuelles – et qui vise à éliminer les obstacles qui empêchent les personnes d’accéder aux services et d’en bénéficier, indépendamment de leur identité ou de leurs antécédents. * La ***diversité*** correspond aux nombreuses façons dont nous sommes uniques et différents les uns des autres, tout en nous distinguant en tant que personnes et en nous désignant comme appartenant à un ou plusieurs groupes. Elle ne peut être exprimée par des variables uniques comme la culture, la langue, les capacités, l’âge, etc., mais doit inclure l’intersection dynamique de toutes les identités qui peuvent conduire à la marginalisation, à l’exclusion sociale, à la défavorisation et à la déresponsabilisation. * L’***inclusion*** renvoie aux mesures et aux efforts intentionnels et continus visant à garantir que les personnes ayant une identité différente participent activement à tous les aspects du travail d’un organisme ou d’une société. Il s’agit de la manière dont les différentes personnes sont respectées, et dont leurs perspectives sont estimées et acceptées en tant qu’éléments importants permettant d’informer et d’influencer le changement. * ***Réconciliation*** – La Commission de vérité et de réconciliation du Canada décrit la réconciliation comme étant le processus de guérison des relations qui nécessite une mutualisation publique de la vérité, des excuses et une commémoration qui reconnaît et répare les préjudices subis dans le passé. Il s’agit d’un parcours dans la quête de relations pertinentes entre les peuples autochtones et non autochtones. L’un des nombreux résultats escomptés est de réduire les préjudices et les traumatismes subis par les peuples autochtones. * ***Accessibilité*** – [La loi sur l’accessibilité (*Accessibility Act*) de la Nouvelle-Écosse](https://nslegislature.ca/legc/bills/62nd_3rd/1st_read/b059.htm) définit le handicap comme une déficience physique, mentale, intellectuelle ou sensorielle qui, en interaction avec un obstacle, empêche une personne de participer pleinement et efficacement à la vie de la société.L’accessibilité vise à éliminer les obstacles qui empêchent les personnes en situation de handicap d’accéder de manière pertinente aux services de santé, de participer pleinement et d’apporter leur contribution. |
|  |
| **2.6 Partenariats clés** |
| Veuillez fournir une description des organismes partenaires qui jouent un rôle défini dans le soutien du travail proposé. **Pour chaque organisme**, veuillez inclure un résumé du rôle particulier de l’organisme dans ce travail (p. ex., opérationnel, administratif, partenaire de prestation de services, consultatif, etc.).  Les lettres de soutien sont encouragées, en particulier pour les organismes qui contribuent ou collaborent de manière importante au projet proposé. ***(Veuillez joindre les lettres de soutien en annexe de votre demande).*** |
|  |
| **2.7 Plan de travail triennal** |
| Veuillez fournir ce qui suit :   * Une description de haut niveau des principales activités et mesures à entreprendre chaque année. * Le calendrier de ces activités clés et de toute autre étape importante du projet. * Veuillez décrire brièvement les principaux risques associés au travail que vous proposez et les mesures qui seront prises afin de les atténuer. |
|  |
| **2.8 Harmonisation de la proposition avec les domaines du mieux-être communautaire** |
| Quelles sont les répercussions de votre proposition en matière de santé mentale et de la lutte contre les dépendances sur l’un des domaines suivants du mieux-être communautaire?   * Développement de la petite enfance * Éducation * Environnements * Sécurité alimentaire et en matière de logement * Services de santé * Revenu et emploi * Littératie en matière de santé et de santé mentale * Inclusion sociale et culturelle |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.9 Résultats et objectifs** | | | | |
| Cette section constitue un aperçu détaillé des activités et des résultats que vous obtiendrez pendant la durée du travail proposé. Utilisez le modèle logique normalisé fourni ci-dessous afin de démontrer l’approche que vous adopterez pour atteindre vos résultats escomptés, en utilisant des puces pour que les informations soient brèves et précises.  Utilisez les descriptions et les exemples ci-dessous en vue de guider votre réponse; ces informations peuvent être supprimées pour libérer de l’espace une fois que le contenu est ajouté au tableau. Il convient de réfléchir à la manière dont vous mesurerez et communiquerez les extrants et les résultats. | | | | |
| **Résultat final** | *L’objectif stratégique de plus haut niveau auquel votre travail, pendant la période de financement, contribuera à long terme (p. ex., l’énoncé de vision de votre organisme).* | | | |
| **Ce que votre travail permettra de réaliser (activités)** | | **Ce que votre travail permettra de créer (extrants)** | **Résultats à court terme (année 1)** | **Résultats à moyen terme (années 2 et 3)** |
| *Quels sont les activités, les services, les programmes, les événements ou les initiatives que vous allez mettre en œuvre?*  *Dans cette colonne, vous indiquerez les actions que votre subvention soutiendra directement ou les actions que le personnel (financé par la subvention) réalisera.*  *Certaines activités relèvent d’une composante plus générale (p. ex., l’administration, l’éducation et la sensibilisation, la formation, la vulgarisation, le Programme A, le Programme B, le Programme C, etc.). Veuillez inclure toutes les activités relatives à chaque composante dans la même ligne.*  *Les activités sont généralement décrites à l’aide de VERBES comme « Conduire », « Développer », « Déterminer », etc.*  *Par exemple :*   * *Susciter la participation du comité consultatif dans l’élaboration du plan général du programme.* * *Réaliser une analyse de l’environnement pour soutenir l’élaboration d’un modèle de programme.* * *Mettre en œuvre un programme xxxxxx pour la population cible définie.* | | *Veuillez indiquer les produits de vos activités.*  *Il s’agit généralement d’un élément qui peut être compté, compte tenu de la réalisation de* ***chaque activité****.*  *Les extrants sont généralement décrits à l’aide de NOMS comme des personnes, des lieux ou des choses.*  *Par exemple :*   * *Création d’un comité consultatif; nombre de personnes représentantes et de secteurs impliqués* * *Rapport d’analyse de l’environnement et résumé* * *Nombre de personnes clientes/personnes accédant au programme* | *Quels changements attendez-vous à la fin du cycle de financement grâce à vos activités?*  *Les résultats à court terme sont généralement exprimés sous la forme d’un changement direct que vous espérez observer à la suite de* ***chaque activité****. Le sens attendu du changement doit être indiqué dans chaque déclaration (p. ex., augmentation ou diminution).*  *En voici quelques exemples :*   * *Amélioration des connaissances* * *Compétences accrues* * *Nouvelles attitudes ou convictions* * *Amélioration de l’accès ou de la participation* * *Amélioration du processus*   *Par exemple :*   * *Le plan du programme est mieux informé* * *Amélioration du niveau d’adhésion des principales parties prenantes* * *Meilleure connaissance des pratiques exemplaires et des pratiques émergentes* * *La clientèle se sent mieux soutenue dans la gestion de ses problèmes de santé* * *Amélioration des connaissances de la clientèle à l’égard des services disponibles* | *Quels changements attendez-vous à moyen terme grâce à vos activités?*  *Les résultats à moyen terme représentent généralement les changements que les* ***activités générales du programme*** *sont censées apporter. Comme ces résultats se produisent à un niveau plus élevé, ils sont généralement moins nombreux que les résultats à court terme.*  *Ces résultats sont généralement exprimés sous la forme de changements dans la condition sociale ou le statut d’un groupe :*   * *Amélioration des résultats en matière de santé* * *Réduction des facteurs de risque* * *Changement de système ou d’organisme*   *Par exemple :*   * *Le programme est bien fondé sur la théorie, les données probantes et les bonnes pratiques.* * *L’état de santé de la clientèle s’améliore.* * *La stigmatisation de la population cible est réduite.* |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2.10 Données probantes démontrant des pratiques exemplaires et des pratiques prometteuses** |
| Une étape importante dans la planification d’une programmation et d’une prestation de services efficaces dans n’importe quel domaine consiste à fonder votre pratique sur des données actuelles et sur une compréhension commune de ce qui est le plus susceptible de produire un changement ou un résultat souhaité. Les éléments qui étayent les approches émergentes et complexes, les pratiques prometteuses ainsi que les pratiques exemplaires proviennent généralement de sources multiples et peuvent revêtir de nombreuses formes, notamment (mais pas exclusivement) :   * le retour d’information des parties prenantes, y compris les personnes ayant une expérience de la vie ou du vécu; * l’évaluation des besoins de la communauté; * l’expertise en la matière; * l’analyse des compétences; * la littérature scientifique; * la littérature grise (c’est-à-dire non évaluée par des pairs); * les données de surveillance; * les résultats de l’évaluation.   En utilisant le modèle ci-dessous, veuillez déterminer les données probantes que vous avez utilisées pour soutenir votre approche dans les sections 2.9 de cette proposition. Veuillez examiner chacune des activités que vous proposez et les données probantes qui existent pour soutenir les activités que vous avez planifiées, y compris les données probantes qui justifient pourquoi et comment vous aborderez votre travail. *Quels éléments avez-vous utilisés pour guider votre planification et votre prise de décision concernant les activités et les résultats?* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activités** | **Sur quelle base?** | **Types/sources de données probantes** |
| *Ajoutez une ligne pour chacune des activités énumérées à la section 2.9.* | *Décrivez brièvement les données probantes ou les pratiques exemplaires qui soutiennent votre approche. Pourquoi estimez-vous que l’approche proposée permettra d’atteindre les résultats escomptés?* | *Décrivez brièvement l’origine de vos informations. Soyez précis. Donnez des références le cas échéant.* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **2.11 Harmonisation avec les priorités du gouvernement** |
| Veuillez décrire comment cette proposition s’harmonise avec les priorités, politiques ou stratégies actuelles du gouvernement. Fournissez des exemples concrets pour illustrer les liens et faites référence à tout document gouvernemental sur lequel votre proposition de travail est alignée : par exemple la lettre de mandat du ministre : [ministerial-mandate-letter-2021-CNS-AMH-Youth.pdf (novascotia.ca – en anglais seulement)](https://novascotia.ca/exec_council/letters-2021/ministerial-mandate-letter-2021-CNS-AMH-Youth.pdf) et le Plan d’action pour la santé : [action-for-health-strategic-plan-for-nova-scotia.pdf (novascotia.ca – en anglais seulement)](https://novascotia.ca/actionforhealth/assets/docs/action-for-health-strategic-plan-for-nova-scotia.pdf). |
|  |

|  |
| --- |
| **Partie 3 – Budget** |
| **3.1 Modèle de budget de subvention** |
| Un modèle de budget de subvention est fourni dans le classeur MS Excel joint à ce dossier de proposition et intitulé *« Grant Budget Template.xls »* sous l’onglet « Grant Budget Template » (modèle de budget pour la subvention).  Veuillez utiliser la feuille de calcul fournie, y compris les postes budgétaires proposés dans le modèle, pour organiser votre soumission budgétaire. Si un poste n’est pas pertinent pour votre organisme, laissez simplement l’entrée vide ou supprimez entièrement le poste budgétaire.  La feuille de calcul a été conçue pour calculer automatiquement le total de votre budget annuel global et le montant total que vous demandez à l’OSMLD au fur et à mesure que les lignes sont renseignées.  La feuille de calcul calculera également les informations suivantes sur la base des montants que vous fournissez :   * *le pourcentage de chaque poste dans le budget annuel total de votre organisme (montre où s’effectue l’essentiel des dépenses de votre organisme);* * *le pourcentage de chaque poste qui sera payé par la contribution de l’*OSMLD *que vous demandez (montre où le financement de l’*OSMLD *sera utilisé au sein des plans de dépenses générales de l’organisme).* |
| **3.2 Remarques relatives au budget** |
| Veuillez utiliser la feuille de calcul intitulée « Remarques relatives au budget » accessible par l’onglet au bas du classeur – *Grant Budget Template.xls* (modèle de budget pour la subvention) pour fournir de brèves notes expliquant les postes budgétaires auxquels l’OSMLD contribuera.  Pour les postes budgétaires relatifs au personnel, veuillez indiquer le nom de chaque membre du personnel, une description de son rôle et les coûts détaillés qui composent le poste du salaire du personnel. |
| **3.3 Sources de financement supplémentaires** | |
| Veuillez utiliser la feuille de calcul intitulée « Sources de financement sup. » accessible par l’onglet au bas du classeur *« Grant Budget Template.xls »* (modèle de budget pour la subvention) pour fournir toute information supplémentaire pertinente portant sur le financement du gouvernement ou encore sur les contributions en nature et en espèces de l’organisme ou de ses partenaires qui soutiendront le travail proposé cette année. | |
| **3.4 Modèle de rapport annuel** | |
| Dans le classeur *« Grant Budget Template.xls »* (modèle de budget pour la subvention), il y a une feuille de calcul appelée « Modèle de rapport annuel ». Veuillez laisser ce champ vide pour l’instant. Si votre demande est acceptée, vous utiliserez ce modèle pour déclarer vos dépenses à la fin de l’année financière et les soumettre selon le calendrier prévu dans votre accord de subvention. | |