**Lignes directrices du**

**Programme de transport communautaire**

**de Terre-Neuve-et-Labrador pour 2024-2025**

Les présentes lignes directrices contiennent de l’information sur le processus de demande rattaché au **Programme de transport communautaire de Terre‑Neuve‑et‑Labrador,** financé par l’entremise du ministère des Enfants, des Aînés et du Développement social. Veuillez les examiner en détail avant de commencer à remplir votre demande. Ce document est disponible dans d’autres formats sur demande.

# Introduction

Nombreux sont ceux qui estiment que le manque d’options en matière de transport freine l’inclusion sociale, en particulier en région rurale. Il s’agit entre autres des personnes suivantes :

* les personnes à mobilité réduite;
* les aidants;
* les personnes à faible revenu ou sans revenu;
* les travailleurs sous-employés et les personnes sans emploi;
* les personnes qui ne peuvent plus conduire en raison d’un changement dans leurs capacités ou leur situation.

Le **Programme de transport communautaire de Terre‑Neuve‑et‑Labrador** appuie l’élaboration, la mise en œuvre et l’évaluation de services de transport communautaire accessibles et inclusifs. Grâce à ces services, il est plus facile pour les gens de Terre‑Neuve‑et‑Labrador de se déplacer dans leur collectivité, de se rendre au travail, à l’école et à des rendez-vous, de faire des courses, de rendre visite à des êtres chers et de participer à des activités sociales. Voici ce que les services de transport communautaire devraient être :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critères** | **Description** | **Éléments à prendre en considération** |
| **Disponible** | Service offert pour se rendre aux destinations souhaitées aux moments souhaités | * Service de jour et de soir * Service en semaine et la fin de semaine * Adapté à tous les types de déplacements |
| **Acceptable** | Service confortable, sûr et convivial | * Conducteurs formés pour travailler avec des aînés, des personnes en situation de handicap, etc. * Transport facile à planifier et déplacements simples à organiser * Possibilité de réserver le service sur demande * Temps d’attente minimaux * Véhicules bien entretenus |
| **Accessible** | Service accessible | * Accueille les usagers de tous âges * Assistance aux usagers fournie pour monter à bord du véhicule ou en descendre * Véhicules accessibles aux fauteuils roulants |
| **Souple** | Possibilité d’adapter le service pour répondre aux divers besoins des usagers | * Trajets et horaires pouvant être modifiés en fonction de la demande * Service de porte-à-porte * Service sur demande * Service de trajet fixe * Services de covoiturage |
| **Abordable** | Service abordable pour tous les usagers | * Option de service gratuit, à prix réduit ou à échelle mobile |
| **Adapté aux besoins de la collectivité** | Service conçu de façon à répondre aux besoins de la collectivité | * Dirigé ou orienté par la collectivité * Commentaires de la collectivité et des personnes qui utiliseront le service * Correspond aux ressources existantes |
| **Durable** | Service fiable offrant un service constant au fil du temps | * Source de financement continue |

# Admissibilité

Les demandeurs sont encouragés à s’associer aux collectivités voisines ou à proximité. Les demandeurs admissibles sont les suivants :

* Municipalités
* Corps dirigeants autochtones
* Organismes à but non lucratif constitués en personne morale en vertu d’une loi provinciale

Les organismes constitués en personne morale doivent être en règle auprès du gouvernement de Terre‑Neuve‑et‑Labrador, dans le Registry of Companies and Deeds Online (CADO). Pour vérifier le statut de votre organisme, veuillez consulter la page suivante : <https://cado.eservices.gov.nl.ca/CADOInternet/Company/CompanyMain.aspx>

La priorité sera accordée aux demandeurs qui n’ont pas reçu de financement dans le cadre de ce programme au cours des cinq dernières années.

Les organismes à but lucratif, les particuliers et les entités fédérales ne peuvent pas présenter de demande, mais ils peuvent s’associer à un demandeur admissible.

# Financement disponible

Contributions maximales de 100 000 $

# Activités et dépenses admissibles

**Projets de planification**

Activités de planification qui appuient l’élaboration d’un nouveau service de transport communautaire ou l’expansion d’un service de transport communautaire existant. Les activités peuvent comprendre la participation du public, des évaluations des besoins, des études de faisabilité ou de viabilité, des sondages, des évaluations des trajets, des modes de transport et l’élaboration d’un plan d’activités. Un modèle de plan d’activités se trouve à l’annexe A.

**Projets de mise en œuvre**

Activités qui appuient l’achat d’un véhicule accessible ou la conversion d’un véhicule existant, la mise en œuvre d’un service de transport communautaire durable à long terme, ainsi que la surveillance et l’évaluation en continu.

Les dépenses admissibles sont celles qui sont considérées comme étant directes et nécessaires à l’élaboration, à la mise en œuvre ou à l’évaluation d’un service de transport communautaire et au soutien des activités quotidiennes.

# Activités et dépenses non admissibles

Le projet ne sera pas admissible s’il y a déjà un service dans la région qui reçoit du financement du Programme de transport communautaire de Terre-Neuve-et-Labrador.

Les dépenses non admissibles comprennent notamment :

* les dépenses engagées avant l’approbation du financement;
* les dépenses liées aux dépassements de coûts ou aux dépenses engagées pour des projets annulés;
* l’ameublement et les biens non fixes qui ne sont pas essentiels pour le projet.

# Documents requis

En plus d’un formulaire de demande dûment rempli, les documents suivants sont requis, s’il y a lieu :

* Tous les partenaires sont encouragés à fournir une lettre d’appui pour démontrer la nécessité du service et affirmer leur soutien au projet.
* Tous les organismes qui fournissent des contributions en nature ou financières doivent fournir une lettre d’appui confirmant la contribution.
* Les demandeurs qui présentent une demande pour un projet de mise en œuvre doivent inclure une copie de leur plan d’activités.
* Devis pour l’achat d’un véhicule accessible ou la conversion d’un véhicule existant.
* Tous les demandeurs doivent fournir un formulaire de fournisseur en ligne mis à jour. Ce formulaire se trouve à l’adresse suivante : <https://www.gov.nl.ca/fin/supplier-form/>.

Les organismes à but non lucratif constitués en personne morale en vertu d’une loi provinciale sont également tenus de fournir :

* Des lettres d’appui ou de résolution de tous les conseils municipaux et corps dirigeants autochtones de la région de service proposée dans lesquelles ils indiquent leur appui au projet.
* Une preuve du statut de constitution en vertu d’une loi provinciale, une liste du conseil d’administration actuel avec les coordonnées, une copie du procès-verbal de leur plus récente assemblée générale annuelle et des états financiers vérifiés.

# Reddition de comptes

Les demandeurs retenus doivent signer une entente de contribution et tenir des dossiers financiers appropriés. Les projets peuvent faire l’objet d’une vérification par un tiers indépendant ou un vérificateur général. Le demandeur principal est responsable d’un projet de collaboration avec plusieurs partenaires et doit conserver la propriété des actifs.

Les demandeurs retenus devront soumettre un rapport final. Dans le rapport final, les indicateurs suivants en plus des autres résultats décrits dans l’entente de contribution devront être présentés :

* déplacements d’usagers;
* nombre d’usagers;
* kilomètres parcourus;
* heures du véhicule – nombre d’heures de fonctionnement du véhicule;
* nombre de bénévoles.

# Comment présenter sa demande

Les demandeurs doivent remplir le formulaire de demande et fournir tous les documents requis. L’annexe B du présent guide comprend d’autres renseignements pour remplir le formulaire de demande et un survol de ce qu’il faut indiquer à chaque question. Les demandeurs qui ont de la difficulté à remplir leur demande sont invités à communiquer avec la Division du vieillissement et des aînés pour obtenir de l’aide.

Envoyez les demandes dûment remplies et les documents requis à l’adresse [CSSDGrantPrograms@gov.nl.ca](mailto:CSSDGrantPrograms@gov.nl.ca) en inscrivant « Programme de transport communautaire de Terre‑Neuve-et-Labrador 2024-2025 » dans l’objet.

# Échéancier

La date limite pour soumettre les demandes et tous les documents requis est le 2 mai 2024.

# Décisions

Nous pourrions communiquer avec les demandeurs pour obtenir des renseignements supplémentaires tout au long du processus d’examen. Le ministère des Enfants, des Aînés et du Développement social communiquera dès que possible les décisions en matière de financement à tous les demandeurs.

# Coordonnées

Si vous avez des questions au sujet du **Programme de transport communautaire de Terre-Neuve-et-Labrador** ou du processus de demande, veuillez communiquer avec la Division du vieillissement et des aînés à l’adresse [aging-and-seniors@gov.nl.ca](mailto:aging-and-seniors@gov.nl.ca) ou sans frais au 1‑888‑494‑2266.

# Annexe A : Modèle de plan d’activités

Vous trouverez ci-dessous un modèle de plan d’activités que les demandeurs peuvent choisir d’utiliser.

**Page titre**

**Table des matières**

**Résultats de l’évaluation des besoins** – Décrire le profil démographique de la collectivité; les activités de mobilisation de la collectivité et des intervenants qui ont été menées; les options de transport actuelles offertes; les difficultés que doivent surmonter les résidents pour accéder aux diverses options de mobilité pour eux-mêmes et leur famille, et les utiliser; les projections quant à l’utilisation du service sur trois ans (p. ex. 100 % des résidents peuvent convenir que le service est une excellente idée alors que seulement 25 % ont l’intention de l’utiliser); la capacité de la collectivité de gérer le service; les avantages escomptés.

**Structure de gestion** – Description de l’organisme, du conseil d’administration, des partenaires communautaires, etc., qui géreront le service de transport communautaire.

**Partenaires** – Collectivités, groupes, organismes et entreprises qui collaboreront à la prestation du service et le rôle que chaque partenaire jouera.

**Modèle de service** – Description du modèle de prestation de services. Notamment :

Disponible – Où le service sera exploité et les trajets proposés, le cas échéant, les jours et les heures d’exploitation, les destinations, les types de déplacements, l’admissibilité des usagers, etc.

Acceptable –Type de véhicule qui transportera les usagers, et exigences d’entretien. Le personnel et les bénévoles (nombre de chauffeurs, responsables de la répartition, etc.) qui sont nécessaires et les besoins en formation. Les réservations et les méthodes d’expédition telles que les options de contact pour les usagers par téléphone, sur le Web et sur des applications.

Accessible – Caractéristiques d’accessibilité du service.

Souple – Dans quelle mesure le service pourra s’adapter en fonction des divers besoins des usagers.

Abordable – Barème tarifaire.

**Stratégie de marketing et de communication** – Plans pour commercialiser le service. Cette stratégie pourrait inclure la façon dont vous augmenterez le taux d’utilisation, informerez les usagers, rendrez compte des progrès et recruterez des bénévoles.

**Gestion du rendement et évaluation** – Comment la réussite sera mesurée, le rendement surveillé et le service évalué.

**Viabilité financière** – Stratégies envisagées qui assureront la viabilité financière à long terme du service, y compris la façon dont les coûts opérationnels permanents (p. ex. assurance, permis et licences, carburant, formation et entretien, etc.) seront couverts par les recettes prévues (p. ex. les titres de transport) ou d’autres sources de soutien financier à long terme.

**Analyse financière** – Un budget de dépenses et de recettes sur trois ans (un modèle est présenté ci-dessous), une description détaillée de la façon dont les dépenses ont été calculées, la détermination des sources de financement potentielles et l’analyse de la sensibilité aux recettes tirées de la vente de titres de transport en fonction de la demande potentielle.

**Prochaines étapes** – Mesures à prendre, responsables et échéancier.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Budget** | | | | |
|  | **Année 1** | **Année 2** | **Année 3** | **Total** |
| **RECETTES** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL – RECETTES** |  |  |  |  |
| **DÉPENSES** |  |  |  |  |
| **Dépenses en espèces** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Sous-total – Dépenses en espèces** |  |  |  |  |
| **Dépenses en nature** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Sous-total – Dépenses en nature** |  |  |  |  |
| **TOTAL – DÉPENSES** |  |  |  |  |

# Annexe B : Comment remplir la demande

Tous les demandeurs qui souhaitent présenter une demande au Programme de transport communautaire de Terre-Neuve-et-Labrador sont invités à remplir le formulaire de demande sur le site Web du ministère des Enfants, des Aînés et du Développement social. Des instructions détaillées sur la façon de remplir une demande sont décrites ci-dessous. Les numéros de cette section correspondent aux sections numérotées de la demande.

|  |  |
| --- | --- |
| **Champ de la demande** | |
| **1. Renseignements sur le projet** | |
| Titre du projet | Indiquez un titre concis, mais évocateur pour votre projet qui inclut l’emplacement du projet (p. ex. Achat d’un véhicule accessible pour offrir un service de transport sur demande à [nom de la collectivité]) |
| **2. Demandeur principal** | |
| Nom du demandeur | Indiquez la dénomination sociale du demandeur principal qui recevra des fonds et exécutera le projet. |
| Adresse postale | Indiquez l’adresse postale du demandeur principal. |
| Type d’organisme admissible | Sélectionnez le type d’organisme. |
| **3. Personnes-ressources du demandeur principal** | |
| Nom de la personne-ressource principale | Indiquez le prénom et le nom de famille de la personne-ressource principale du demandeur principal. |
| Numéro de téléphone de la personne-ressource principale | Indiquez le numéro de téléphone de la personne-ressource principale. |
| Adresse électronique de la personne-ressource principale | Indiquez l’adresse électronique de la personne-ressource principale. |
| Nom de la personne-ressource secondaire | Indiquez le prénom et le nom de famille d’une deuxième personne-ressource du demandeur principal.  Ces renseignements seront utilisés si la personne-ressource principale indiquée n’est pas disponible. |
| Numéro de téléphone de la personne-ressource secondaire | Indiquez le numéro de téléphone de la deuxième personne-ressource. |
| Adresse électronique de la personne-ressource secondaire | Indiquez l’adresse électronique de la deuxième personne-ressource. |
| **4. Partenaires du projet** | |
| Travaillez-vous en partenariat avec d’autres organismes pour réaliser ce projet? | Veuillez sélectionner Oui ou Non.  Plus particulièrement, veuillez indiquer si une autre administration ou un autre organisme local contribuera à la réalisation du projet proposé. Il n’est pas nécessaire d’indiquer ici les entrepreneurs et les fournisseurs de services rémunérés.  Tous les partenaires sont encouragés à fournir une lettre d’appui pour démontrer la nécessité du service et affirmer leur soutien au projet. |
| Dénomination sociale des organismes partenaires | Indiquez la dénomination sociale des organismes qui appuieront le projet. |
| Description des organismes partenaires | Décrivez le rôle et le mandat des organismes partenaires. Précisez le soutien qui sera fourni au projet proposé. |
| **5. Emplacement du projet** | |
| Veuillez préciser où le projet aura lieu | Énumérez toutes les municipalités, régions ou villes dans lesquelles le projet sera mis en place. |
| **6. Description du projet** | |
| Description du projet | Donnez une description détaillée des travaux à accomplir, y compris la nature du projet et une description de toutes les principales composantes quantifiables. Décrivez les principaux extrants que le projet produira. Que cherchez-vous à réaliser par ce projet? Décrivez les principaux avantages, y compris des renseignements sur les collectivités et les populations vulnérables auxquelles le projet profitera. Incluez des renseignements sur les échéanciers associés aux différentes étapes de votre projet. |
| Le projet que vous proposez permet-il de relever des défis précis décrits dans votre plan municipal ou dans d’autres documents de planification communautaire locale? | Veuillez sélectionner Oui ou Non. |
| Dans l’affirmative, veuillez fournir une explication. | Dans l’affirmative, veuillez indiquer tous les documents de planification locale actuels faisant référence aux besoins locaux en matière de transport et expliquer comment le projet proposé cadre avec ces documents. |
| **Remplissez la section 6.1 pour les projets de planification seulement.**  **6.1 Projets de planification** | |
| Y aura-t-il des consultations publiques ou un processus de participation du public? | Veuillez répondre Oui ou Non. |
| Dans l’affirmative, veuillez fournir une explication. | Dans l’affirmative, veuillez décrire les occasions prévues pour les membres de la collectivité de faire part de leurs points de vue par rapport au projet proposé. |
| Veuillez expliquer comment le projet permettra de cibler les populations communautaires vulnérables qui pourraient bénéficier d’un meilleur transport communautaire. | Veuillez résumer les plans ou l’approche prévue pour inclure une évaluation des populations vulnérables dans le projet. |
| Veuillez expliquer comment le projet sera présenté aux membres de la collectivité et aux décideurs afin d’appuyer et de faire progresser la mise en place d’un service de transport communautaire. | Veuillez expliquer les plans pour présenter le document final/les résultats du projet aux membres de la collectivité et aux décideurs.  Indiquez les prochaines étapes après l’achèvement du projet. |
| **7. Données financières du projet** | |
| Coût total estimatif du projet | Veuillez indiquer le coût prévu du projet. |
| Contribution provinciale demandée | Veuillez indiquer le financement total demandé. Le Programme de transport communautaire de Terre-Neuve-et-Labrador peut offrir une contribution maximale de 100 000 $. |
| Part du coût total assumée par le demandeur | Veuillez indiquer votre contribution financière. |
| Autres contributeurs | Veuillez indiquer le nom d’autres sources et les montants provenant de ces sources, et confirmer si ces fonds seront obtenus.  Tous les organismes qui fournissent des contributions en nature ou financières doivent fournir une lettre d’appui confirmant la contribution. |
| Budget | Présentez une ventilation détaillée des recettes et des dépenses pour votre projet, y compris les dépenses en espèces et en nature. |
| **8. Documents requis** | |
| Veuillez fournir les documents suivants, s’il y a lieu. | Joignez les documents requis s’il y a lieu (voir \*ci-dessous pour en savoir plus).   * Il est recommandé de fournir des lettres d’appui rédigées par tous les partenaires dans lesquelles ils démontrent la nécessité du service et affirment leur soutien au projet. * Lettre d’appui confirmant toute contribution financière. * Plan d’activités, si vous présentez une demande pour un projet de mise en œuvre. * Devis pour l’achat d’un véhicule accessible ou la conversion d’un véhicule existant.   Les organismes à but non lucratif constitués en personne morale en vertu d’une loi provinciale sont également tenus de fournir :   * Des lettres d’appui ou de résolution de tous les conseils municipaux et corps dirigeants autochtones de la région de service proposée dans lesquelles ils indiquent leur appui au projet. * Une preuve du statut de constitution en vertu d’une loi provinciale, une liste du conseil d’administration actuel avec les coordonnées, une copie du procès-verbal de leur plus récente assemblée générale annuelle et des états financiers vérifiés. |
| **9. Accès à l’information et protection des renseignements personnels, déclaration et signature** | |
|  | Veuillez lire et remplir la déclaration.  L’accusé de réception est confirmé par la signature d’un représentant autorisé du demandeur. |

# Annexe C : Définitions

|  |  |
| --- | --- |
| **Terme** | **Explication** |
| Service de trajet fixe | Est défini comme un service fourni sur une base répétitive et à horaire fixe sur un trajet particulier avec des autobus s’arrêtant pour faire monter et descendre les usagers à des endroits précis; chaque déplacement à trajet fixe dessert les mêmes points de départ et destinations. |
| Plan municipal/autre document de planification communautaire locale | Un plan de développement municipal (parfois appelé plan de durabilité communautaire) est un cadre utilisé par les municipalités ou d’autres organismes gouvernementaux locaux pour aborder le développement communautaire à long terme, l’utilisation des terres et la croissance. |
| Services sur demande | Les services sur demande permettent aux usagers de réserver leur déplacement à une heure qui leur convient (pendant les heures d’ouverture du service) et d’être pris en charge à un endroit convenu. |
| Services de covoiturage | Un arrangement dans lequel un usager se déplace dans un véhicule privé, gratuitement ou moyennant des frais, en particulier selon les modalités organisées au moyen d’un site Web ou d’une application. |
| Populations vulnérables | Les populations vulnérables comprennent, sans toutefois s’y limiter, les peuples autochtones, les personnes racisées, les jeunes, les personnes en situation de handicap, les aînés, les minorités linguistiques, les nouveaux arrivants au Canada (immigrants, réfugiés), les femmes, les personnes vivant dans la pauvreté, les personnes en situation d’itinérance et les personnes LGBTQ2+. |