

## Programme de subventions RBC Zéro obstacle



### Programme de subventions RBC zéro obstacle

#### Processus et formulaire de demande

Le présent document donne un aperçu de la façon de remplir avec succès une demande de subvention en vertu du Programme de subventions RBC zéro obstacle présenté par la Fondation Rick Hansen. Vous devez accomplir cinq tâches pour faire votre demande :

#### Exigences de la demande du Programme de subventions RBC zéro obstacle

Tâche	Description	Date limite
<b>1.</b> Examen de l'information relative au programme	Lisez l'aperçu du programme et les critères d'admissibilité pour connaître les exigences relatives aux subventions.	Du 3 décembre 2025 au 15 mars 2026 à 23 h HP
<b>2.</b> Soumission du formulaire de demande	Remplissez le formulaire de demande. Des formats substitués sont offerts sur demande.	15 mars 2026 à 23 h HP
<b>3.</b> Soumission du budget	Soumettez le formulaire de <a href="#">budget</a> pour présenter les coûts du projet.	15 mars 2026 à 23 h HP
<b>4.</b> Téléversement d'une lettre d'appui	Soumettez une <a href="#">lettre d'appui</a> (modèle de lettre).	15 mars 2026 à 23 h HP
<b>5.</b> Signature de l'entente	Signez, si votre demande est acceptée, le dossier d'entente de subvention dans les 7 jours ouvrables suivant l'approbation. Il s'agit notamment d'accepter de commander et d'installer la plaque de la FRH avant l'événement de mobilisation communautaire. Pour obtenir de plus amples renseignements, <a href="#">cliquez ici</a> .	Avril 2026

# Part 1: Organization and Contact Information

## Coordonnées de l'organisme

1. Nom légal de l'organisme :

2. Sélectionnez une option qui indique le statut légal de votre organisme :

- ☐ Organisme de bienfaisance enregistré ou donataire reconnu
- ☐ Organisme sans but lucratif constitué en société
- ☐ Autre – Notre organisme ne satisfait pas aux critères énoncés ci-dessus

Vous ne pouvez sélectionner qu'une option :

Si vous êtes un organisme de bienfaisance enregistré ou un donataire reconnu :

- Numéro d'enregistrement auprès de l'ARC :   
*Le numéro d'enregistrement se compose de 15 chiffres et est délivré par l'Agence du revenu du Canada (par exemple, 123456789 RR 0001).*

Si vous êtes un organisme sans but lucratif constitué en société :

- Téléversez le certificat de constitution de votre organisme.  
[access@rickhansen.com](mailto:access@rickhansen.com)

3. Adresse de l'organisme

Adresse civique :

Ville :

Province ou territoire :

Code postal :

Site Web :

## Mission et activités

4. Décrivez la mission et les activités principales de votre organisme. (Jusqu'à 150 mots)

## Médias sociaux

5. Indiquez ci-dessous les comptes de médias sociaux actifs de votre organisme. Inscrivez « S.O. » si vous n'utilisez pas la plateforme indiquée.

Twitter/X:

Facebook:

Instagram:

LinkedIn:

YouTube:

## Coordonnées

6. Personne-ressource principale : Indiquez les coordonnées de la personne responsable de la demande de subvention. Cette personne recevra toute la correspondance.

Prénom :

Nom :

Nom du poste :

Adresse de courriel :

Numéro de téléphone :

Langue privilégiée de correspondance : ☐ Anglais ☐ Français

- 7.** Personne-ressource secondaire : Fournissez les coordonnées d'une deuxième personne avec qui nous pouvons entrer en contact si nous ne parvenons pas à joindre la personne-ressource principale.

Prénom :

Nom :

Nom du poste :

Adresse de courriel :

Numéro de téléphone :

Langue privilégiée de correspondance : ☐ Anglais ☐ Français

## Partie 2 : Projet D'Infrastructure D'Accessibilité

### Nom du projet

- 8.** Donnez un nom court et descriptif à votre projet du Programme de subventions RBC zéro obstacle.

*Remarque : Si votre demande est retenue, ce nom pourrait figurer sur le site Web de la FRH. Choisissez un nom qui reflète la nature de votre projet. Par exemple : « Aire de jeu accessible du parc communautaire ABC ».*

### Emplacement

- 9.** L'emplacement du projet d'infrastructure d'accessibilité est-il le même que l'adresse de votre organisme?

☐ Oui ☐ Non

Sinon : Où se situera votre projet d'infrastructure d'accessibilité?

Nom du lieu (par exemple, « parc communautaire ABC ») :

Adresse civique :

Ville :

Province ou territoire :

Code postal :



**10.** Propriétaire du site Sélectionnez une option qui indique la relation de votre organisme avec le site du projet d'infrastructure d'accessibilité :

- ☐ Propriétaire – Nous sommes propriétaires du site où le projet proposé sera mis en œuvre.
- ☐ Titulaire d'un bail à long terme – Nous louons le site où le projet sera mis en œuvre, et notre bail a une durée résiduelle d'au moins cinq (5) ans à compter du 15 mars 2026.
- ☐ Autre – Je comprends que ma demande n'est pas admissible.

## Échéancier

**11.** Date prévue de début du projet d'infrastructure d'accessibilité (AAAA/MM/JJ) :

**12.** Date de fin du projet d'infrastructure d'accessibilité (AAAA/MM/JJ) :

*Remarque : Le projet d'infrastructure d'accessibilité doit être terminé avant le 31 janvier 2027.*

## Description du projet

**13.** Décrivez votre projet d'infrastructure d'accessibilité. (Jusqu'à 300 mots) Intégrez ce qui suit :

- Obstacles précis auxquels le projet s'attaquera
- Comment la solution se traduira-t-elle par des améliorations permanentes et tangibles?
- Confirmation que le projet satisfait aux exigences minimales de la norme [CSA/ASC B651:23](#) [Conception accessible pour l'environnement bâti](#) pour favoriser un accès véritable conformément à la [Certification en matière d'accessibilité de la Fondation Rick Hansen](#) (Programme RHFAC).

## Retombées

- 14.** Comment ce projet réduira-t-il les obstacles et améliorera-t-il l'accessibilité et l'inclusion des personnes en situation de handicap? (Jusqu'à 150 mots)

- 15.** Quel sera l'impact de ce projet sur la communauté au sens large? Incluez des statistiques pertinentes si possible. (Jusqu'à 150 mots)

- 16.** Téléversez la [lettre d'appui](#) d'un organisme communautaire ou d'un membre de la communauté qui peut parler du projet et de ses avantages [access@rickhansen.com](mailto:access@rickhansen.com)

## Capacité organisationnelle et partenariats

- 17.** Décrivez les compétences, l'expérience et les ressources que votre organisme apporte à ce projet. Énumérez les partenaires éventuels et leur contribution. (Jusqu'à 150 mots)

- 18.** Comment avez-vous consulté les personnes en situation de handicap au sujet de l'élaboration de ce projet? (Jusqu'à 150 mots)

## Budget

Veuillez fournir des détails sur le budget de votre projet d'infrastructure d'accessibilité.

- 19.** Coût total du projet :  \$
- 20.** Montant demandé en vertu du Programme de subventions RBC zéro obstacle :  \$ (*Maximum: \$40,000*)
- 21.** Modèle de budget : Téléversez votre budget complet en utilisant le [modèle de budget](#) pour projet d'infrastructure d'accessibilité [access@rickhansen.com](mailto:access@rickhansen.com)
- 22.** Articles à coût élevé : Avez-vous prévu des postes budgétaires supérieurs à 10 000 \$?
- ☐ Oui ☐ Non
- Si oui, fournissez le devis d'un fournisseur pour chaque élément de plus de 10 000 \$ [access@rickhansen.com](mailto:access@rickhansen.com)
- 23.** Frais d'experts conseil professionnels : Les frais d'experts conseil professionnels dépassent-ils 20 % du montant de la subvention demandée?
- ☐ Oui – Je comprends que ma demande n'est pas admissible.
- ☐ Non

## Exigences pour la plaque

- 24.** Les bénéficiaires de la subvention doivent installer une plaque fournie par la FRH pour reconnaître le projet d'amélioration de l'accessibilité et son impact.
- ☐ Mon organisme accepte d'installer une plaque fournie par la FRH au site du projet. Mon organisme est responsable de l'exactitude des renseignements sur la plaque, de l'installation et des coûts liés à l'installation.

## Partie 3 : Événement De Mobilisation Communautaire

Les bénéficiaires d'une subvention RBC zéro obstacle sont tenus d'organiser un événement de mobilisation communautaire pour mettre en évidence leur projet d'infrastructure d'accessibilité achevé et promouvoir l'accès et l'inclusion. Veuillez fournir des renseignements dans cette section.

### Emplacement

- 25.** L'événement de mobilisation communautaire aura-t-il lieu au même endroit où vous avez réalisé votre projet d'infrastructure d'accessibilité?

☐ Oui

☐ Non

Si non, où aura lieu l'événement de mobilisation communautaire?

- Site:   
par exemple, le nom du parc, de l'école, du centre communautaire, etc.
- Adresse civique:
- Ville:
- Province ou territoire:
- Code postal:

### Échéancier

- 26.** Date prévue de l'événement (AAAA/MM/JJ):

*L'événement de mobilisation communautaire doit avoir lieu après l'achèvement du projet d'infrastructure d'accessibilité et au plus tard le 4 juin 2027.*



## Description de l'événement

- 27.** Décrivez l'événement de mobilisation communautaire proposé. Indiquez l'objectif, le format et le public cible de l'événement. Votre événement peut inclure une journée portes ouvertes sur l'accessibilité, une foire communautaire inclusive, un groupe de discussion, une exposition de récits, une inauguration, le dévoilement de la plaque, etc. (jusqu'à 300 mots)

## Accès et inclusion

- 28.** Comment l'événement va-t-il promouvoir et célébrer l'accessibilité et l'inclusion dans votre communauté? (Jusqu'à 150 mots)

- 29.** Comment allez-vous inclure les personnes en situation de handicap dans la planification de l'événement et au sein de sa participation? (Jusqu'à 150 mots)

**30.** Comment ferez-vous en sorte que l'événement soit accessible? (Jusqu'à 150 mots)

### **Promotion et mobilisation**

**31.** Nombre approximatif de personnes participantes :

**32.** Dressez la liste des personnes d'honneur invitées ou des oratrices et orateurs de marque que vous envisagez d'inviter. (Jusqu'à 150 mots)

**33.** Comment impliquerez-vous les personnes représentantes locales des partenaires nationaux du Programme de subventions RBC zéro obstacle? Par exemple, discours, participation à des volets d'une cérémonie, dévoilement de la plaque, etc. (jusqu'à 150 mots)

**34.** Décrivez tout support photographique, vidéographique ou autre médiatique qui permettra d'immortaliser l'événement et d'en faire part. (Jusqu'à 150 mots)

- 35.** Les bénéficiaires de la subvention doivent fournir une personne représentante qui sera interviewée, une photo de leur projet et accepter que la FRH publie le récit du projet et en fasse part.

☐ Mon organisme accepte de fournir photo de son projet et une personne représentante pour faire une entrevue et consent à ce que la FRH communique et publie le récit du projet.

## Partie 4 : Attestation

Une demande de subvention acceptée donnera lieu à une entente juridique entre le bénéficiaire et la FRH. Pour que votre demande soit admissible, vous devez confirmer tous les éléments suivants :

- ☐ Je confirme que tous les renseignements contenus dans la présente demande et dans les documents justificatifs sont vrais, exacts et complets.
- ☐ Je confirme que j'ai lu et compris les conditions générales, la politique de confidentialité et les documents de demande, et que j'en ai discuté avec le bénéficiaire proposé. Ces documents contiennent des renseignements juridiques importants.
- ☐ Je confirme que j'ai l'autorisation de soumettre la présente demande au nom de mon organisme.
- ☐ Je confirme que j'ai l'autorisation de conclure des ententes au nom de mon organisme.

Nom complet :

Nom du poste :

Date :

## Merci d'avoir soumis une demande de subvention en vertu du Programme de subventions RBC zéro obstacle!

Nous vous aviserons de notre décision d'ici le 16 avril 2026. Si votre demande est approuvée, veuillez signer et renvoyer le dossier d'entente à la FRH avant le 23 avril 2026. [Consultez les dates importantes.](#)

---

Grâce à nos partenaires nationaux

**corus.**



**PATTISON**



**TOYOTA**