

13 mars 2024

Invitation à soumettre une proposition au Programme d'appui à l'immigration francophone



Directives à l'intention des partenaires du portail du
Système des subventions et des contributions (SSC)



Immigration, Refugees
and Citizenship Canada

Immigration, Réfugiés
et Citoyenneté Canada

Canada

Table des matières

1) Introduction	3
2) Création d'un compte sur le portail des partenaires du SSC	3
3) Remplir une proposition dans le SSC	3
4) Soumission de votre proposition	10
5) Critères d'évaluation de la proposition	10
6) Instruments de financement, montant du financement et durée des projets.....	10
7) Échéancier	11
8) Considérations	11
9) Normes de service et communication avec IRCC	11
10) Personne-ressource	12

1) Introduction

Seuls les demandeurs dont le concept de projet a été évalué favorablement lors de la phase 1 sont invités à soumettre une proposition¹ complète dans le portail des partenaires du Système des subventions et des contributions (SSC) du Ministère pour la possibilité de financement du Programme d'appui à l'immigration francophone (PAIF).

Pour vous préparer en vue de la soumission de votre proposition, veuillez consulter les documents de référence suivants, qui vous aideront à remplir votre proposition :

- [Modalités du Programme d'appui à l'immigration francophone](#)
- [Modèle logique du Programme d'appui à l'immigration francophone](#)
- [Politique en immigration francophone](#)
- [Approche du gouvernement du Canada en matière d'analyse comparative entre les sexes plus \(ACS Plus\)](#)
- [Énoncé de valeurs d'IRCC sur la lutte contre le racisme – Canada.ca](#)
- [Guide de la terminologie liée à l'équité, la diversité et l'inclusion \(noslangues-ourlangues.gc.ca\)](#)
- [Glossaire – Canada.ca](#)

Les directives qui suivent vous guideront dans la création d'un compte au portail des partenaires du SSC et vous indiqueront les étapes à suivre pour soumettre votre proposition.

2) Création d'un compte au portail des partenaires du SSC

Un numéro d'identification d'organisation dans le SSC (p. ex. 1-12A345) sera nécessaire pour accéder au portail des partenaires du SSC dans lequel la proposition doit être préparée. Si vous n'avez pas de numéro d'identification d'organisation dans le SSC, [accédez au SSC](#) et cliquez sur le lien « Créer un nouveau compte » pour créer votre compte et obtenir votre numéro d'identification d'organisation.

Le demandeur de fonds doit fournir à l'équipe du Centre d'innovation en immigration francophone leur numéro d'identification afin qu'IRCC puisse ouvrir le portail des partenaires.

3) Remplir une proposition dans le SSC

Ouvrez une session dans le portail des partenaires du SSC.

Veuillez prendre note que le SSC a été créé à l'origine pour la mise en œuvre du Programme d'établissement, lequel est axé sur la prestation de services. Étant donné que le PAIF a été lancé que récemment, il est possible que certains champs n'aient pas encore été complètement

¹ À noter que le terme « proposition » équivaut au terme « demande » dans le portail des partenaires du SSC.

adaptés dans le système. Par conséquent, veuillez prendre note que les termes « clients », « services », « services directs » et « services indirects » ne s'appliquent pas à ce programme. Vous pouvez interpréter « clients » comme « participants » et toute référence à « services » comme « activités ». Veuillez prendre note que cette terminologie s'applique à l'ensemble des différentes sections du portail des partenaires du SSC, ainsi qu'aux tutoriels qui les accompagnent.

Sur la page « **Sélection du processus de financement** », sous la section « **Sélectionnez un processus de financement** », assurez-vous de sélectionner « **Demandes sollicitées - PAIF** » lors de la création d'une nouvelle proposition.

Dans le menu déroulant « **Sélectionnez un type de projet** », le seul choix possible est « **sans objet** ».

Page Sélection du processus de financement

Avant de commencer une demande, assurez-vous d'avoir consulté les Questions et Réponses et les Lignes directrices relatives au financement.

Vous devrez ensuite répondre aux questions ci-dessous et débiter votre demande.

[TUTORIEL – Comment utiliser cette page](#)

Sélectionnez un processus de financement? Sélectionnez une langue de services aux clients?

Demandes sollicitées - PAIF

Sélectionnez un programme? Sélectionnez une portée géographique? Sélectionnez une langue de livraison du projet?

PAIF

Sélectionnez un type de projet? Débutez votre demande Annuler

Sans objet

Remplissez ensuite chacune des huit sections du formulaire de demande en répondant aux questions qui y sont énumérées et en tenant compte des instructions suivantes :

Section 1 : Résumé

Ne rien indiquer dans la partie « **Liste des priorités** », car elle ne s'applique pas au PAIF. **Il est important de laisser cette partie vide** (voir image ci-dessous) afin de ne pas créer d'erreurs et être en mesure de compléter la section.

Liste des priorités Pas d'enregistrement

Numéro	Priorité

⏮ ⏪ ⏩ ⏭

+Nouveau
🗑Supprimer
💾Sauvegarder

Section 2 : Activités

Lorsque vous créez une nouvelle activité, vous devez choisir le volet du programme, ainsi que le résultat qui se rattachent à cette activité. Il est possible de créer autant d'activités que vous le souhaitez.

Important : lorsque vous sélectionnez un volet, la colonne « **Service** » indique le résultat à atteindre pour ce volet. Veuillez noter qu'un volet peut contenir plusieurs résultats. Dans ce cas, sélectionnez la combinaison volet/résultat qui est la plus pertinente selon l'activité.

Choisir une activité

Requête Activité Exécuter

1 - 7 sur 7

Activité	Service
Volet 3 : Études des cas, innovations et recherches appli...	Les activités du PAIF sont a
Volet 1 : Projets collaboratifs en sélection	Les candidats d'expression :
Volet 2 : Promotion des communautés francophones en...	Les candidats d'expression :
Volet 1 : Projets collaboratifs en sélection	Les partenaires francophon
Volet 2 : Promotion des communautés francophones en...	Les partenaires francophon
Volet 1 : Projets collaboratifs en sélection	Les résidents temporaires d
Volet 2 : Promotion des communautés francophones en...	Les résidents temporaires d

OK Annuler

Voici les différentes combinaisons applicables, lors de la création d'une activité :

- **Volet 1 – Projets collaboratifs en sélection** : Les candidats d'expression française sont mieux informés des possibilités d'immigration au sein des CFSM
- **Volet 1 – Projets collaboratifs en sélection** : Les partenaires francophones sont mieux impliqués dans la promotion des CFSM, et l'identification, l'accompagnement et le recrutement des candidats d'expression française
- **Volet 1 – Projets collaboratifs en sélection** : Les résidents temporaires d'expression française sont mieux outillés pour appliquer aux programmes menant à l'immigration permanente
- **Volet 2 – Promotion des communautés francophones en situation minoritaire (CFSM) à l'international** : Les candidats d'expression française sont mieux informés des possibilités d'immigration au sein des CFSM
- **Volet 2 – Promotion des communautés francophones en situation minoritaire (CFSM) à l'international** : Les partenaires francophones sont mieux impliqués dans la

promotion des CFSM, et l'identification, l'accompagnement et le recrutement des candidats d'expression française

- **Volet 2 – Promotion des communautés francophones en situation minoritaire (CFSM) à l'international** : Les résidents temporaires d'expression française sont mieux outillés pour appliquer aux programmes menant à l'immigration permanente
- **Volet 3 – Études de cas, innovations et recherches appliquées** : les activités du PAIF sont appuyées par des données probantes

Il est important de bien choisir le résultat à atteindre en fonction de l'activité, car celui-ci sera reporté dans la **Section 3 – Résultats**.

Pour qu'une activité soit considérée comme complétée, il est important de remplir tous les champs liés à cette activité comme suit :

« **Mode de prestation** » : la seule réponse autorisée est « **Non applicable** ».

The screenshot shows a web form for 'Mode de prestation'. At the top, there is a header bar with a question mark icon, a '+Nouveau' button, a 'Supprimer' button with a trash icon, a 'Sauvegarder' button with a save icon, and the text '1 - 1 sur 1'. Below this is a text input field containing 'Non applicable'. To the right of the input field is a small icon of a document with a magnifying glass. Below the input field are four navigation arrows: left, up, down, and right. At the bottom of the form, there is a label 'Public' with a question mark icon, followed by the same set of buttons: '+Nouveau', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Pas d'enregistrement'.

« **Public** » : la seule réponse autorisée est « **Les candidats d'expression française** ».

The screenshot shows a web form for 'Public'. At the top, there is a header bar with a question mark icon, a '+Nouveau' button, a 'Supprimer' button with a trash icon, a 'Sauvegarder' button with a save icon, and the text '1 - 1 sur 1'. Below this is a text input field containing 'Les candidats d'expression française'. To the right of the input field is a small icon of a document with a magnifying glass. Below the input field are four navigation arrows: left, up, down, and right. At the bottom of the form, there is a label 'Public' with a question mark icon, followed by the same set of buttons: '+Nouveau', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Pas d'enregistrement'.

« **Données démographiques sur la clientèle cible** » : la seule réponse autorisée est « **Non applicable** ».

Données démographiques sur la clientèle cible?

+Nouveau Supprimer Sauvegarder 1 - 1 sur 1

Données démographiques

Non applicable

Navigation: < > < >

Rappel : le « **Nombre prévu de clients uniques pour l'ensemble du projet** » fait référence au nombre de participants. Si votre activité n'implique pas de participants, veuillez indiquer le chiffre « 0 » pour que l'activité soit considérée comme complétée.

Section 3 : Résultats

Les résultats choisis dans la section « **Activités** » seront reportés au début de cette section, sans modification possible. Complétez tous les autres champs requis dans cette section.

Section 4 : Équité, diversité et inclusion

Complétez tous les champs requis dans cette section.

Section 5 : Questions supplémentaires

À la question « **Décrivez comment votre projet s'aligne avec les priorités en matière d'immigration au niveau fédéral, provincial, territorial ou régional.** », indiquez la façon dont votre projet prend en considération les priorités concernées en matière d'immigration.

Section 6 : Capacité

Dans cette section, complétez tous les champs requis et indiquez également les renseignements relatifs à vos partenaires.

Important : si vous indiquez bénéficier d'un soutien financier de l'un de vos partenaires, l'ajout d'une lettre de soutien est alors requis pour compléter la section.

La contribution est-elle financière, en nature ou d'un autre ordre?

Financière

Lettre de soutien?

Télécharger le(s) fichier(s) Supprimer 1 - 1 sur 1

Nom du fichier	Type
Lettre dAppui	Lettre de soutien - Financier

Section 7 : Évaluation

Complétez tous les champs requis dans cette section.

Section 8 : Budget

Indiquez les dépenses relatives au projet **par exercice financier** selon les catégories appropriées. Le nombre de sections de dépenses est basé sur le nombre d'exercices financiers couverts par le projet.

Début de la période de financement

2024-04-01

Fin de la période de financement

2026-03-31

Montant Total Demandé

+Nouveau Copier Supprimer 1 - 2 sur 2

Exercice financier	Exécution du	Administration	Immobilisation	Total	Exercice financier du Ministère
2025-2026	0	0	0	0	2026
2024-2025	0	0	0	0	2025
	\$0	\$0	\$0	\$0	

Documents obligatoires

Pour soumettre la proposition, vous devez **obligatoirement** remplir les huit sections mentionnées ci-dessus. De plus, selon le type de demandeur, il est possible que les demandeurs doivent soumettre certains documents obligatoires, par exemple :

- le rapport annuel le plus récent du demandeur;
- les états financiers récents du demandeur (états annuels vérifiés de préférence);
- les documents relatifs à la constitution, aux règlements administratifs ou aux statuts constitutifs démontrant la constitution ou le statut juridique du demandeur;

- des lettres confirmant d'autres sources de financement;
- divulgation des noms des personnes membre du conseil d'administration de l'organisation;
- des lettres confirmant les partenaires du projet;
- tout autre renseignement jugé nécessaire à l'évaluation de la proposition.

Remarque : Veuillez prendre note qu'IRCC a mis en œuvre une limite de taille des fichiers afin d'éviter que les demandeurs de financement ne téléversent des documents dont la taille dépasse 10 Mo. Les demandeurs peuvent encore téléverser autant de documents que nécessaire, mais ils doivent limiter la taille de chaque fichier à 10 Mo. Si vous avez un document volumineux et que vous ne savez pas comment en réduire la taille, vous pouvez obtenir une aide technique auprès du Bureau d'aide du SSC à l'adresse GCS-SSC@cic.gc.ca.

Page état

Avant de soumettre votre proposition, assurez-vous que chaque section soit traitée en tant que « **Terminé** » dans la partie « **État** ». Vous ne pourrez pas soumettre votre proposition si l'une des sections apparaît « **En cours** ».

Renseignements sur la demande

1 - 11 sur 11

Renseignements sur la demande	État
Section 1 : Résumé	Terminé
Section 2 : Activités	Terminé
Section 3 : Résultats	Terminé
Section 4 : Équité, diversité et inclusion	Terminé
Section 5 : Questions supplémentaires	Terminé
Section 6 : Capacité	Terminé
Section 7 : Évaluation	Terminé
Section 8 : Budget	Terminé
Documents obligatoires	Terminé
Page État	
Soumettre la demande	Non commencé

Remarque : si vous rencontrez des problèmes techniques en utilisant le portail des partenaires du SSC, vous pouvez obtenir une aide technique auprès du Bureau d'aide du SSC à l'adresse GCS-SSC@cic.gc.ca. Veuillez prévoir jusqu'à deux jours ouvrables pour obtenir une réponse à votre demande.

4) Soumission de votre proposition

Vous devez cliquer sur le bouton « **Soumettre** » dans la partie « **Soumettre la demande** » pour que votre proposition soit prise en considération aux fins du financement.

Après avoir soumis votre proposition, **vous ne pourrez plus la modifier**. Il est donc important de sauvegarder régulièrement tout au long du processus et de cliquer sur le bouton « **Soumettre** » uniquement lorsque les renseignements indiqués dans votre proposition sont définitifs.

Une fois votre proposition soumise, vous recevrez un avis automatique d'accusé de réception.

Remarque : l'adresse courriel CFP@cic.gc.ca indiqué dans l'avis automatique se réfère à l'unité qui reçoit les propositions de tous les programmes d'IRCC. Si vous avez des questions spécifiquement liées au PAIF ou à une proposition soumise dans le cadre du PAIF, veuillez nous contacter à l'adresse CIIF-CIFI@cic.gc.ca.

5) Critères d'évaluation de la proposition

Les critères suivants sont utilisés pour évaluer les propositions soumises dans le cadre du PAIF :

1. la démonstration des besoins du projet (lacunes et problèmes ciblés);
2. la mesure dans laquelle les activités proposées appuient les résultats attendus du PAIF;
3. les preuves de soutien nécessaire à la réussite (financières et partenariales);
4. la mesure dans laquelle le demandeur de fonds démontre une harmonisation avec les priorités en matière d'immigration au niveau fédéral, provincial, territorial ou régional;
5. la capacité organisationnelle et les antécédents du demandeur;
6. l'optimisation des ressources pour mener à bien les activités et obtenir les résultats proposés pour le projet (les coûts du projet sont raisonnables et correspondent à la juste valeur du marché). IRCC considérera favorablement les projets faisant appel à plusieurs sources de financement.

6) Instruments de financement, montant du financement et durée des projets

Dans le cadre de ce processus, le financement peut prendre la forme d'une subvention ou d'une contribution. L'instrument de financement sera déterminé par le Ministère une fois que le financement du projet aura été approuvé et que tous les renseignements requis auront été soumis.

Le montant du financement par bénéficiaire ne doit pas dépasser 100 000 \$ par exercice financier pour les subventions, et 1 000 000 \$ pour les contributions et les subventions combinées.

Les projets peuvent s'échelonner sur quelques mois ou quelques années, mais ne doivent pas aller au-delà du 31 mars 2028.

7) Échéancier

Il s'agit d'un processus continu de réception des demandes. Il n'y a pas de délai particulier pour soumettre un projet à IRCC dans le cadre de ce programme. Toutefois, les fonds sont limités et le financement du PAIF prend fin le 31 mars 2028.

8) Considérations

Tous les projets soumis ne seront pas retenus et IRCC n'est pas tenu de financer toute la portée ou la durée d'un projet proposé. Le financement est limité et assujéti aux considérations budgétaires du PAIF et d'IRCC, ainsi qu'à l'affectation de fonds par le Parlement.

Si un projet est sélectionné pour un financement éventuel, IRCC avisera le demandeur par écrit que sa demande a été approuvée en principe. Les demandeurs ne doivent pas présumer que leur demande a été approuvée en principe s'ils n'en ont pas été avisés par IRCC.

Les budgets des projets proposés doivent être fondés sur une évaluation réaliste des dépenses nécessaires à la réalisation des activités proposées. Le montant du financement et la portée des activités que financera IRCC dépendront de la négociation satisfaisante d'une subvention ou d'une contribution.

Les dépenses engagées par un demandeur avant la signature de la subvention ou de la contribution par IRCC ou avant la date de début du projet approuvée par IRCC, ainsi que les coûts liés à la préparation de la proposition, ne seront pas remboursés.

9) Normes de service et communication avec IRCC

IRCC enverra un avis écrit aux demandeurs pour leur faire savoir que le Ministère souhaite engager des négociations avec eux ou qu'il a besoin de plus de temps avant de rendre une décision, favorable ou défavorable.

Sauf indication contraire, toutes communications seront faites par voie électronique.

La réception d'un concept de projet ou d'une proposition complète ne constitue pas en soi un engagement de la part d'IRCC.

10) Personne-ressource

Si vous avez des questions ou souhaitez obtenir des précisions sur le programme et le processus de financement, veuillez communiquer avec IRCC à l'adresse CIIF-CIFI@cic.gc.ca.

Pour toute question relative au SSC, veuillez envoyer un courriel à l'adresse GCS-SSC@cic.gc.ca.