



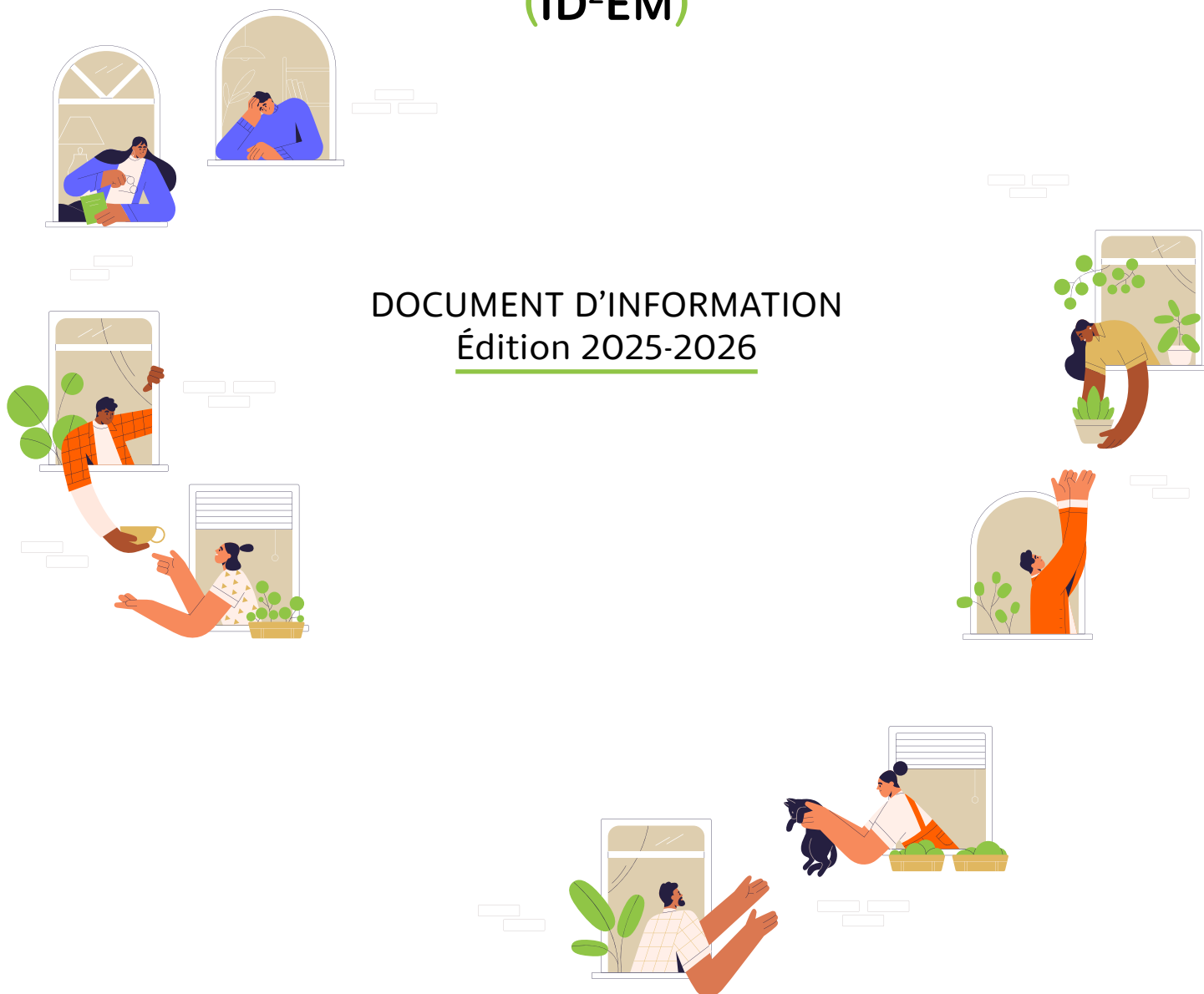
Fédération des locataires d'habitations
à loyers modiques du Québec



Regroupement des
offices d'habitation
du Québec

INITIATIVE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE, D'ENTRAIDE ET DE MOBILISATION (ID²EM)

DOCUMENT D'INFORMATION
Édition 2025-2026



Avec le soutien financier de :

**Société
d'habitation**

Québec



INITIATIVE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE, D'ENTRAIDE ET DE MOBILISATION (ID²EM) –
DOCUMENT D'INFORMATION – Édition 2025-2026.

Cette publication a été réalisée en collaboration avec la Direction des communications et
des relations externes de la Société d'habitation du Québec.

INITIATIVE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE, D'ENTRAIDE ET DE MOBILISATION (ID²EM)

DOCUMENT D'INFORMATION
Édition 2025-2026

La date limite d'envoi des projets
est le
19 septembre 2025

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
DESCRIPTION DE L'ID²EM	2
Financement	2
Objectifs général et spécifiques	2
BUDGET DISPONIBLE	3
ORGANISMES ADMISSIBLES	4
CALENDRIER DES PROJETS	5
ÉLABORATION D'UN PROJET	6
Collaboration et retombées prévues	6
Documents à fournir	6
Résultats attendus	7
OPTIONS DE PRÉSENTATION D'UN PROJET	8
Projet présenté par un seul organisme	8
Projet commun.....	8
Projets réalisés avec le milieu	9
PROJETS ADMISSIBLES ET PROJETS NON ADMISSIBLES	10
Projets admissibles	10
Projets non admissibles.....	10
DÉPENSES ADMISSIBLES ET DÉPENSES NON ADMISSIBLES	12
Dépenses admissibles.....	12
Dépenses non admissibles	13
CRITÈRES D'ANALYSE D'UN PROJET	14

PROCESSUS DE SÉLECTION DES PROJETS	16
PARTICIPATION À L'APPEL DE PROJETS	17
Dépôt des projets	17
Information	17
ANNEXE A – CALENDRIER ID²EM 2025-2026	18
ANNEXE B – EXEMPLES DE PROJETS OU D'ACTIVITÉS ADMISSIBLES	19
ANNEXE C – MODÈLE DE LETTRE D'ENGAGEMENT D'UN PARTENAIRE	22
ANNEXE D – MODÈLE DE LETTRE D'ATTESTATION D'UN OFFICE D'HABITATION	24
ANNEXE E – EXEMPLE DE CALENDRIER DE RÉALISATION DES PRINCIPALES ACTIVITÉS	25
ANNEXE F – VERSEMENT ET SUIVI DE LA SUBVENTION	29

PRÉAMBULE

Ce document présente les modalités pour déposer un projet dans le cadre de l'Initiative de développement durable, d'entraide et de mobilisation (ID²EM).



DESCRIPTION DE L'ID²EM

Financement

L'ID²EM est financée par la Société d'habitation du Québec (SHQ) et administrée par le Regroupement des offices d'habitation du Québec (ROHQ).

Les organismes visés doivent être financés par le Programme de logement sans but lucratif (Programme HLM) de la SHQ :

- volet Public – régulier
- volets Public – Inuit
- volet Autochtones hors réserve

Objectifs général et spécifiques

OBJECTIF GÉNÉRAL

Soutenir des projets visant à encourager l'implication des locataires de HLM dans l'amélioration de leur milieu de vie familial, social et communautaire.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Encourager le bénévolat et la participation des locataires à leur milieu de vie et à leur association de locataires ;
- Renforcer la participation et le travail d'équipe des locataires lors de la réalisation d'actions de groupe. Ces actions ont des objectifs :
 - d'entraide
 - de prévention
 - de sensibilisation
 - d'information
 - de formation
 - de loisirs (sportifs, artistiques, artisanaux, culturels, récréatifs)
 - de rapprochement interculturel ou intergénérationnel
- Engendrer des effets positifs sur l'environnement physique, social et communautaire en milieu HLM.

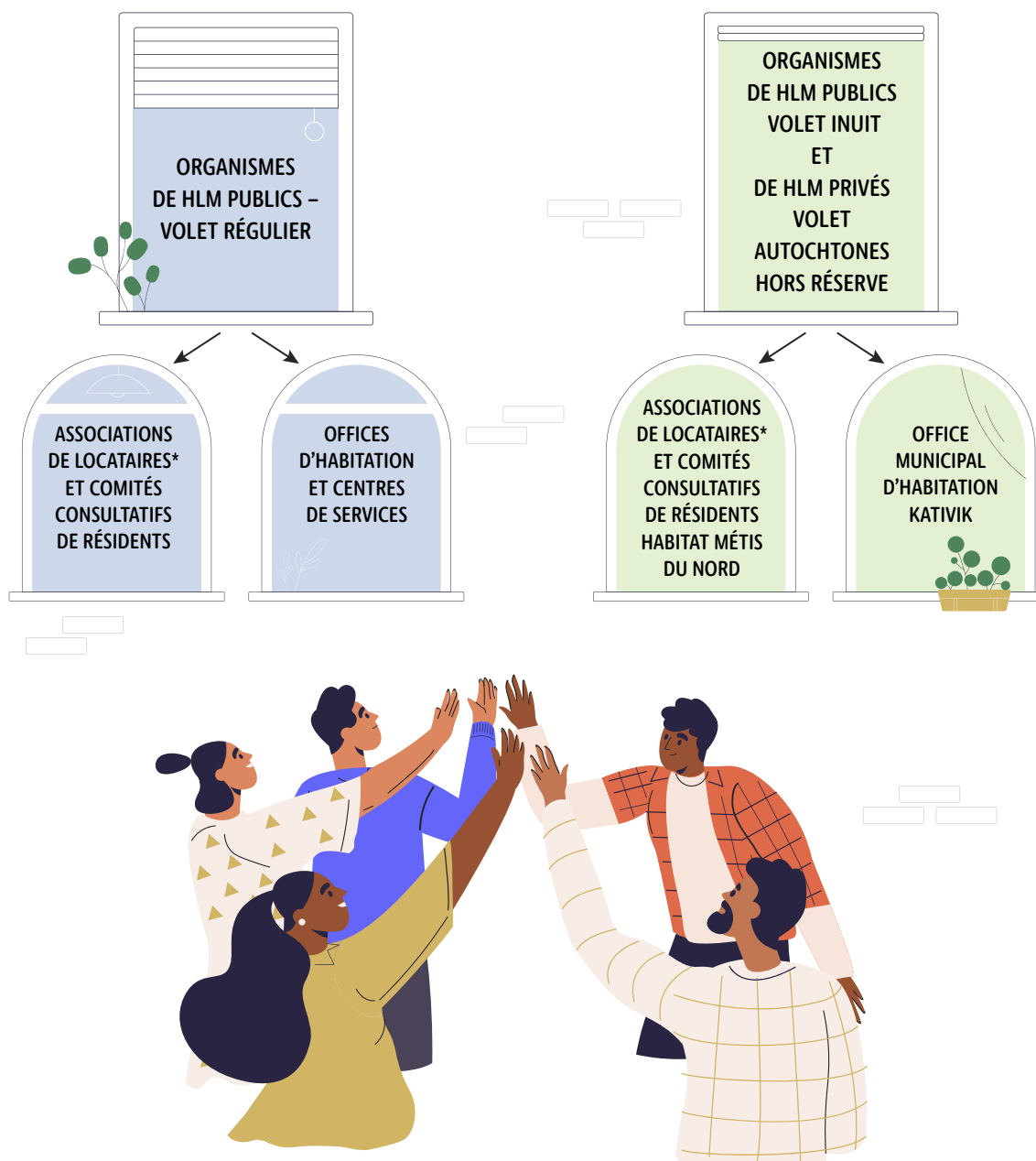
BUDGET DISPONIBLE

Pour l'édition 2025-2026, le budget global pour l'ensemble des projets qui seront sélectionnés est de 300 000 \$.

L'ID²EM est évaluée après chaque édition. Son budget dépend des montants disponibles chaque année à la SHQ. Il n'y a aucune garantie que l'appel à projets sera renouvelé l'année suivante.



ORGANISMES ADMISSIBLES



* Les associations de locataires de HLM doivent être reconnues par leur office d'habitation en vertu des dispositions du *Guide de gestion du logement social*.

CALENDRIER DES PROJETS

L'aide financière donnée à un organisme pour la réalisation de son projet est autorisée selon des conditions déterminées :

- le projet peut démarrer au plus tôt en mars 2026 ;
- le projet se termine au plus tard le 31 décembre 2026 ;
- le projet peut débuter seulement après la réception de la lettre de confirmation de la SHQ ;
- le projet doit être conforme aux conditions décrites dans la lettre de confirmation de la SHQ ([voir l'annexe A – Calendrier ID²EM 2025-2026](#)).



ÉLABORATION D'UN PROJET¹

Collaboration et retombées prévues

Les projets soumis doivent :

- être élaborés avec la participation active des locataires à chacune des étapes de réalisation ;
- faire appel, si possible, à la coopération du milieu communautaire.

Ils doivent avoir des effets concrets :

- améliorer la qualité de vie en HLM ;
- avoir des retombées positives dans les communautés qui vivent dans les HLM.

Documents à fournir

L'organisme doit fournir :

- un calendrier de réalisation des principales activités* ;
- un budget détaillé de son projet (sections 2.6 et 5 du formulaire de demande d'aide financière).

* Les projets peuvent débuter après la réception de la lettre de confirmation de la SHQ et la lecture des conditions qui y sont décrites.

1. Les organismes admissibles peuvent présenter plus d'un projet.

Résultats attendus

Les résultats escomptés d'un projet peuvent concerner les locataires ou l'organisation (office d'habitation, association de locataires, comité consultatif de résidents). Les changements peuvent améliorer :

- le bien-être des personnes ;
- les capacités de s'organiser en groupe ;
- les attitudes et les aptitudes des locataires ;
- etc.

Bien défini, un résultat attendu a un caractère spécifique, mesurable et réaliste.

Par exemple :

- meilleures compétences en jardinage chez les locataires participant à l'activité de jardin communautaire ;
- meilleures capacités de travail en groupe pour les participants à l'activité de cuisine collective ;
- hausse de 20 % des locataires qui participent aux activités sociales du HLM.

OPTIONS DE PRÉSENTATION D'UN PROJET

Projet présenté par un seul organisme

Une association de locataires **ou** un office d'habitation peut choisir de présenter seul un projet.

- Projet présenté par un **office d'habitation** : la volonté des locataires d'agir sur leur milieu de vie de même que leur participation au projet doivent être des priorités;
- Projet présenté par une **association de locataires** : il est important de fournir une lettre attestant que l'office d'habitation a pris connaissance du projet et qu'il y consent ([voir l'annexe D – Modèle de lettre d'attestation d'un office d'habitation](#));
- S'il n'y a pas d'association de locataires, il est conseillé à l'office d'habitation de proposer un projet avec le **comité consultatif de résidents** pour faire participer les locataires au projet.

Projet commun

Il est possible pour des organismes admissibles de travailler ensemble pour déposer un projet commun. Ils doivent alors :

- Choisir l'organisme qui porte le projet : cet organisme devient l'organisme demandeur. Il reçoit et gère la subvention.

Il est donc possible de déposer un projet au nom de plusieurs **associations de locataires**, de plusieurs **offices d'habitation**, ou dans le cadre d'un projet commun entre un **office d'habitation** et une **association de locataires** ou un **comité de consultatif de résidents**.

Dans la mesure du possible, lors d'une entente entre un **office d'habitation** et une **association de locataires** ou un **comité consultatif de résidents**, le porteur du projet (organisme demandeur) devrait être l'**association de locataires** ou le **comité consultatif de résidents** afin de favoriser la prise en charge du projet par les locataires.

Dans le cas d'un regroupement d'offices d'habitation rattachés à un **centre de services**, celui-ci peut également déposer un projet collectif au profit des **offices d'habitation** qu'il sert. Il est alors désigné porteur du projet (organisme demandeur), et c'est lui qui reçoit et gère la subvention.

Lorsqu'un projet est présenté par un groupe d'associations de locataires ou d'offices d'habitation ou par un centre de services, la volonté et la participation des locataires des HLM concernés doivent demeurer une priorité.

Projets réalisés avec le milieu

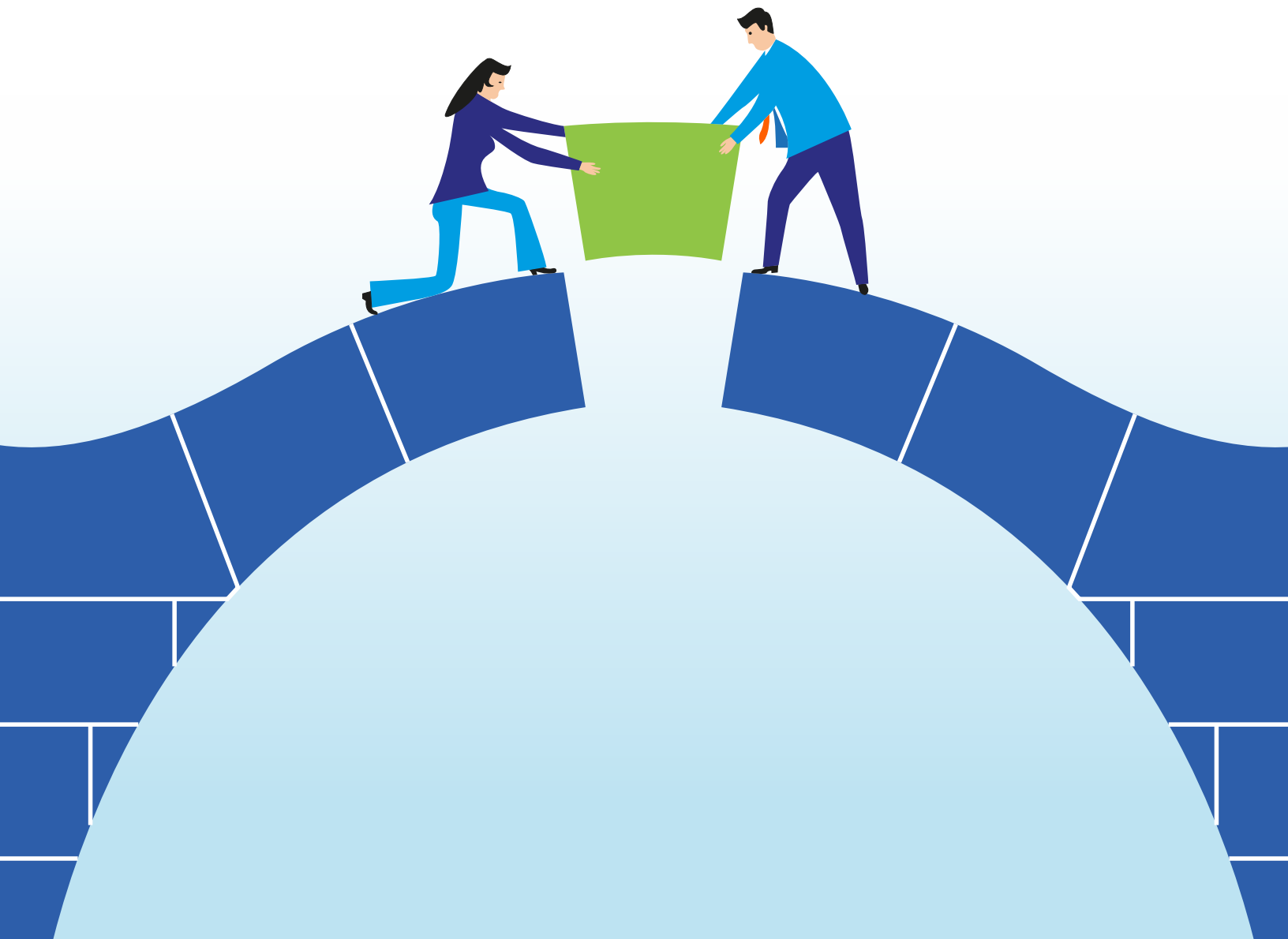
La collaboration est permise entre l'organisme qui présente le projet et des organismes du milieu qui pourraient l'aider à le réaliser.

L'organisme demandeur doit confirmer l'engagement du ou des partenaires en fournissant, pour chacun d'entre eux, une **lettre d'engagement** (proposition de collaboration) signée.

Cette lettre précise :

- la nature de la collaboration ;
- les ressources humaines partagées ;
- les ressources matérielles utilisées.

[Voir l'annexe C – Modèle de lettre d'engagement d'un partenaire.](#)



PROJETS ADMISSIBLES ET PROJETS NON ADMISSIBLES

Projets admissibles

Voir l'annexe B pour des exemples d'activités admissibles.

Projets non admissibles

- Les projets liés au fonctionnement de base ou aux activités régulières de l'**association de locataires**, du **comité consultatif de résidents** ou de l'**office d'habitation** pour les locataires de HLM ;

- L'embauche d'un(e) intervenant(e) qui sert de soutien pour une seule personne ;
- Les projets liés au soutien individuel et dans lesquels il n'y a pas de lien avec la vie communautaire et des activités collectives ;
- Les projets liés à des travaux de transformation de bâtiment ou d'achat de matériel et d'équipements ;
- Les projets qui ne sont qu'une démarche d'avant-projet. Pour être admissible, un projet doit être dans sa phase finale de préparation. Pour cela :
 - les locataires participants ont été ciblés ;
 - ils ont été consultés ;
 - leurs besoins ont été identifiés ;
 - les activités ont été sélectionnées ;
- Les projets qui pourraient être subventionnés par d'autres programmes ou sources de financement.

DÉPENSES ADMISSIBLES ET DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Dépenses admissibles

L'aide accordée par l'ID²EM pourra servir à :

- payer des personnes (salaire, honoraires professionnels)². Toutefois, le travail de ces personnes doit être nécessaire à la réalisation du projet. En tout temps, l'organisme doit assurer le respect des lois ou des règlements sur l'embauche et la prestation de services professionnels;
- aménager un espace nécessaire à la réalisation du projet. Cet espace doit être accessible à tous les locataires;
- acheter du matériel ou des équipements à caractère communautaire servant directement au projet*.

* L'achat d'équipements ou de matériel à caractère communautaire pourra être considéré comme dépense admissible à la condition que :

- l'utilité de l'achat pour aider les locataires à participer à la vie collective soit clairement définie;
- le nombre d'utilisateurs soit précisé;
- les effets positifs que les équipements auront sur la vie collective soient décrits.

Particularités sur les dépenses admissibles

- L'achat de matériel ou d'équipement d'occasion (usagé) est un atout important pour un projet qui prévoit ce type de dépense;
- Pour tout achat de 1 000 \$ et plus, une soumission (ou facture proforma) doit être annexée au formulaire de demande d'aide financière (obligation);
- Pour tout achat de moins de 1 000 \$, un document qui justifie le prix (soumission, facture proforma, attestation de prix, etc.) peut être ajouté au formulaire de demande d'aide financière (recommandation).

2. Le salaire est versé à un individu embauché et à l'emploi de l'organisme porteur du projet pour une période égale ou moindre à la durée du projet. Le pourcentage relatif aux avantages sociaux ne peut dépasser 16 %. Le salaire est différent des honoraires ou autre rémunération versés pour des services professionnels rendus par un prestataire de services (personne physique ou morale). Par exemple, un contrat de service conclu avec un organisme du milieu qui réaliserait certaines activités du projet serait une dépense admissible.

Dépenses non admissibles

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles :

- un soutien financier pour le fonctionnement normal d'un organisme communautaire (salaire d'un(e) employé(e) à plein temps, frais d'administration, de déplacement, de téléphone, etc.);
- un salaire additionnel pour le personnel qui travaille déjà dans un office d'habitation;
- des travaux qui font partie du budget normal d'un office d'habitation, par exemple :
 - l'achat de peinture pour la salle communautaire (relève du budget d'entretien de l'office d'habitation);
 - l'achat d'équipements sous la responsabilité d'un office d'habitation, tels que :
 - » les équipements de loisir;
 - » le remplacement de mobilier ou d'équipements qui ne servent plus;
 - » l'installation d'appareils.
- L'achat de biens et services qui peuvent être offerts gratuitement par des organismes (ex. : bac de recyclage offert gratuitement par une ville).

CRITÈRES D'ANALYSE D'UN PROJET

Chaque projet admissible est analysé en fonction du budget disponible et des critères suivants :

La pertinence du projet

- Le projet répond à l'objectif général de l'ID²EM et à l'un ou l'autre de ses objectifs spécifiques ;
- Le besoin du milieu est réel et clairement défini ;
- Le projet répond à ce besoin.

La qualité du projet

- Le projet est clair : les informations fournies sont pertinentes et détaillées ;
- Les résultats attendus sont réalistes ;
- Les moyens pour atteindre les objectifs sont efficaces ;
- Les activités sont cohérentes (les actions sont en lien avec les objectifs) ;
- Le déroulement des activités est logique et le calendrier de réalisation est réaliste ;
- Les locataires ont participé aux étapes préalables au dépôt du projet et participeront aux prochaines étapes :

Étapes préalables

- l'identification des besoins ou des problèmes ;
- le choix du projet ;
- l'identification des activités ;

Prochaines étapes

- la réalisation des activités ;
- le bilan du projet terminé ;
- L'organisme demandeur et les acteurs du milieu tiennent des rencontres de suivi.

Les retombées du projet

- Le projet a un effet mobilisant sur la vie communautaire ;
- Des moyens sont prévus pour la poursuite des activités après la fin du financement par la SHQ ;
- Le projet a des retombées positives sur le pouvoir d'agir des locataires et la qualité de vie en HLM.

Les coûts du projet

- Le budget est précis et bien expliqué (coûts détaillés);
- Le budget est cohérent avec les moyens choisis;
- Le budget est réaliste;
- Il y a plusieurs sources de financement.

La capacité de l'organisme demandeur à réaliser le projet

- L'organisme demandeur a de l'expérience pour bien réaliser le projet;
- L'organisme demandeur fournit des lettres d'appui (appui moral) attestant de sa capacité à réaliser le projet;
- L'organisme demandeur fournit des lettres d'engagement qui confirment la collaboration d'organismes partenaires pour la réussite du projet.

PROCESSUS DE SÉLECTION DES PROJETS

Les projets sont analysés par un comité de sélection. Ce comité est formé de représentants et représentantes du ROHQ, de la FLHLMQ, de la SHQ et du réseau de la santé et des services sociaux.

Les projets admissibles sont comparés entre eux selon :

- le type de projet;
- les résultats attendus;
- les dépenses prévues.

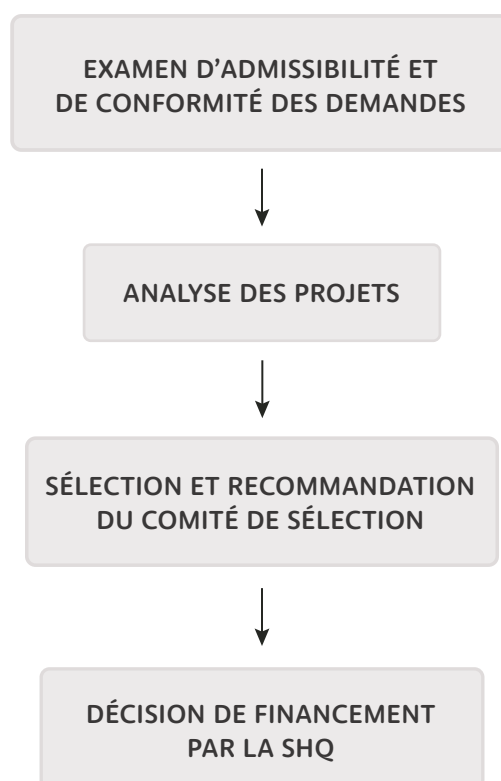
Le financement est réparti en trois catégories :

Catégorie 1: 1 \$ à 4 999 \$

Catégorie 2: 5 000 à 9 999 \$

Catégorie 3: 10 000 à 15 000 \$ **maximum**

L'analyse des projets se déroule en quatre étapes ([voir l'annexe A – Calendrier ID²EM 2025-2026](#) pour les échéances prévues à chacune des étapes):



PARTICIPATION À L'APPEL DE PROJETS

L'organisme admissible qui, seul ou en groupe, veut présenter un projet doit remplir le formulaire de demande et fournir tous les documents utiles à l'étude du dossier.

Dépôt des projets

Transmettre la proposition de projet en ligne à l'aide du formulaire Web *Demande d'aide financière 2025-2026* **au plus tard le 19 septembre 2025 à 23 h 59**. Le lien d'accès au formulaire Web et les informations importantes à connaître se trouvent sur la [page ID²EM du site Web du ROHQ](#) et sur la [page d'accueil du site Web de la FLHLMQ](#).

Information

Pour toute demande d'aide ou de renseignements supplémentaires, contacter :

ROHQ: Coralie Le Roux

Téléphone : 1 800 463-6257

Courriel : coralie.leroux@rohq.qc.ca

FLHLMQ: Élisabeth Pham

Téléphone : 1 800 566-9662

Courriel : elisabeth.pham@flhlmq.com

ANNEXE A – CALENDRIER ID²EM 2025-2026

Processus de sélection et de réalisation de projet

QUOI	QUI	QUAND
► Lancement de l'appel de projets	ROHQ	Semaine du 7 juillet 2025
► Date limite de dépôt des projets	Organismes demandeurs	19 septembre 2025
► Analyse de l'admissibilité des demandes	ROHQ	22 septembre au 10 octobre 2025
► Analyse des projets	Comité de sélection	13 octobre au 14 novembre 2025
► Sélection et recommandation	Comité de sélection	Semaine du 17 novembre 2025
► Envoi des réponses aux organismes demandeurs (lettre d'acceptation ou de refus)	SHQ	Février 2026
► Démarrage des projets	Organismes bénéficiaires	Mars 2026
► Date limite de réalisation des projets	Organismes bénéficiaires	31 décembre 2026
► Date limite de remise des rapports finaux de réalisation des projets	Organismes bénéficiaires	31 janvier 2027

ANNEXE B – EXEMPLES DE PROJETS OU D'ACTIVITÉS ADMISSIBLES

(Avec le soutien possible d'organismes ou de ressources du milieu)



Projets ou activités pour les familles

- Organiser des activités qui favorisent le bon voisinage et le rapprochement des familles et des adultes :
 - repas communautaires ;
 - cuisines collectives ;
 - cafés-rencontres thématiques ;
 - événements festifs (Noël, Nouvel An, Halloween, Fête des voisins, Fête des récoltes) ;
 - ateliers de bricolage, de peinture ou de couture, etc.
- Apprendre aux parents à préparer des boîtes à lunch « santé » à prix modique pour leurs enfants d'âge scolaire ;
- Impliquer les parents et les enfants dans la mise en place d'un jardin communautaire en y incluant des activités de sensibilisation à une saine alimentation ;
- Organiser une sortie parents-enfants dans un verger avec cueillette de pommes pour ensuite les cuisiner collectivement ; clore l'activité par un repas communautaire ;
- Lancer un journal interne et mettre sur pied une bibliothèque familiale pour les jeunes et les adultes ;
- Organiser des activités pour les jeunes en collaboration avec des organismes du quartier :
 - tournois sportifs (soccer, hockey-bottines, etc.) ;
 - sorties éducatives ou culturelles ;
 - formations en gardiennage ou en secourisme ;
 - murale thématique ;
 - bricolage ;
 - concours ;
 - sensibilisation à la cyberviolence ou à la cyberintimidation ;
 - etc.

- Impliquer les jeunes dans la mise sur pied d'une brigade verte chargée d'organiser des corvées de nettoyage des espaces extérieurs, d'embellir leur milieu de vie (aménagement de plates-bandes, balcons fleuris, etc.) et de sensibiliser les locataires à un environnement sain et propre;
- Avec la participation des parents, tenir des ateliers de lecture ou organiser de l'aide aux devoirs pour les jeunes du primaire, tout en outillant leurs parents à bien les accompagner dans leur cheminement scolaire;
- Organiser des ateliers destinés aux jeunes enfants et à leurs parents : bricolage, lecture d'un conte, discussions thématiques, cuisine de collations, etc.



Projets ou activités pour les personnes âgées

- Avec la participation des locataires âgés, faire des activités qui permettent de briser leur isolement, de socialiser, d'améliorer leur bien-être physique et mental, comme :
 - aménager un terrain de pétanque ou de fer à cheval puis former des équipes qui joueront régulièrement;
 - concevoir et réaliser un aménagement paysager ainsi que des jardins surélevés dont les récoltes serviront aux cuisines collectives;
 - organiser des repas communautaires préparés par les locataires.
- Organiser des rencontres mensuelles suivies de discussions avec des personnes-ressources ou des conférenciers invités des sujets d'intérêt tels que :
 - la santé mentale et physique;
 - la saine alimentation;
 - le deuil;
 - la maltraitance et l'intimidation;
 - la sécurité;
 - le mandat d'inaptitude;
 - les nouvelles technologies et les réseaux sociaux;
 - etc.
- Mettre en place un service de transport collectif pour aller faire l'épicerie ou des emplettes;
- Rassembler les locataires autour d'une activité physique, par exemple des cours de tai-chi, de danse en ligne, de yoga, etc. À la fin de l'activité, offrir une collation-santé et en profiter pour lancer une discussion sur un sujet d'intérêt;
- Faire des ateliers de couture pour confectionner des sacs d'épicerie écologiques et ensuite les vendre pour s'autofinancer;



- Organiser des ateliers de création artistique en utilisant des matériaux récupérés ou recyclés puis organiser une « expo-vente » à la fin de l'activité pour générer des revenus à l'association de locataires ;
- Organiser des activités culturelles ou artisanales telles que bricolage, peinture sur toile, tricot, musique d'antan, chorale, etc ;
- Participer à l'aménagement et au verdissement de la cour pour en faire un lieu de rencontre et de détente agréable ;
- En collaboration avec une ressource spécialisée du milieu, une série d'ateliers de formation de base en petits groupes pour apprendre aux locataires à se servir de l'ordinateur, d'une tablette, de l'Internet, des courriels, etc. Il est convenu que l'équipement informatique et le matériel requis pour le projet seront autant que possible usagés ou de type remis à neuf.

Projets ou activités pour favoriser le rapprochement intergénérationnel ou interculturel

- Aménager un jardin collectif sur le terrain d'une résidence pour personnes âgées, où les jeunes du quartier habitant un HLM sont invités à accompagner les aînés dans la préparation et l'entretien de leur parcelle de jardinage. Un tandem aîné-jeune est formé pour chaque parcelle exploitée ;
- Réaliser un projet de balcons fleuris profitant aux locataires aînés d'une résidence, où les jardinières sont fabriquées, peinturées et installées par un groupe d'adolescents habitant un HLM pour familles du quartier. Des rencontres de consultation entre les aînés et les jeunes sont organisées pour discuter du projet et des préférences de chacun, puis une fête d'inauguration réunit les générations pour souligner la fin du projet ;
- Profiter de la Fête des voisins pour organiser un repas communautaire où des personnes de communautés culturelles différentes ont préparé et partagent un plat typique de leurs pays d'origine ;
- Organiser des activités d'accueil et de présentation des diverses communautés culturelles présentes dans le milieu de vie.



ANNEXE C – MODÈLE DE LETTRE D'ENGAGEMENT D'UN PARTENAIRE



(Cette lettre doit être rédigée sur le papier à en-tête de chaque organisation partenaire)

Appel de projets ID²EM 2025-2026

LETTRÉ D'ENGAGEMENT

[Coordonnées de l'organisme demandeur (office d'habitation, association de locataires ou comité consultatif de résidents)]

[Madame/Monsieur],

Par la présente, *[nom de l'organisation partenaire]* s'engage à participer à la réalisation du projet intitulé *[titre du projet]*. Il est convenu que cet engagement est conditionnel à l'acceptation du projet par la Société d'habitation du Québec et à l'obtention du financement requis.

Si contribution matérielle :

En termes de contribution matérielle au projet, notre engagement consistera à fournir le ou les biens suivants, d'une valeur globale de *[XX \$]* :

[Décrire clairement toute contribution matérielle offerte par le partenaire dans le cadre du projet. Nommer le ou les biens en question. Énoncer leurs principales caractéristiques (prêt ou don, quantité, durée, etc.), leur utilité dans le projet et leur valeur estimée.]

- *Bien 1 (Précisez)*
- *Bien 2 (Précisez)*
- *Etc.*

Si contribution humaine non rémunérée par le projet (apport bénévole, prêt de service) :

En tant que partenaire du projet, *[nom de l'organisation partenaire]* entend assurer un appui en ressource(s) humaine(s), à savoir une contribution en nature par *[du temps de personnel/du temps de travail bénévole]* d'une valeur globale de *[XX \$]* :

[Décrire clairement l'aide donnée par le partenaire dans le cadre du projet. Préciser la nature du ou des services offerts en lien avec les activités du projet. Indiquer la fonction de la ou des personnes en soutien, le nombre d'heures, la durée et la valeur estimée de l'intervention. Décrire sommairement les tâches et rôles du personnel affecté au projet.]

- Ressource humaine 1 (Précisez)
- Ressource humaine 2 (Précisez)
- Etc.

Si contribution humaine rémunérée par le projet (entente de collaboration, contrat de prestation de services, etc.):

En tant que partenaire du projet, *[nom de l'organisation partenaire]* s'engage à fournir les services suivants dans le cadre des activités du projet, pour un montant global évalué à *[XX \$]*:

[Décrire clairement les services fournis par le partenaire en lien avec les activités du projet. Préciser la nature des services proposés, la fonction de la ou des personnes désignées pour faire le travail, le nombre d'heures, la durée et le coût détaillé de l'intervention. Décrire sommairement les tâches et rôles du personnel affecté au projet.]

- Service 1 (Précisez)
- Service 2 (Précisez)
- Etc.

Si contribution financière:

[Nom de l'organisation partenaire] a le plaisir de confirmer une contribution financière de *[XX \$]*.

Cette contribution servira à:

- *[Décrire l'utilisation de la contribution.]*

Nous souhaitons vivement contribuer au succès du projet *[titre du projet]* dans le cadre de l'édition 2025-2026 de l'Initiative de développement durable, d'entraide et de mobilisation (ID²EM).

Veuillez accepter, *[Madame/Monsieur]*, nos salutations distinguées.

Signature: _____

[Nom du représentant ou de la représentante de l'organisation partenaire]

Date: _____

ANNEXE D – MODÈLE DE LETTRE D'ATTESTATION D'UN OFFICE D'HABITATION



(Cette lettre doit être rédigée sur le papier à en-tête de l'office d'habitation)

Appel de projets ID²EM 2025-2026

LETTRE D'ATTESTATION

[Coordonnées de l'organisme demandeur (association de locataires ou comité consultatif des résidents)]

ATTESTATION DE L'OFFICE D'HABITATION

Nom de l'office d'habitation

Représentant(e) autorisé(e) de l'office d'habitation

Nom : _____

Fonction : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Je soussigné(e), _____, atteste que je suis autorisé(e)
à signer pour et au nom de l'office d'habitation hôte et reconnais avoir été informé(e) du projet présenté
par l'organisme demandeur dans le cadre de l'édition 2025-2026 de l'ID²EM.

Signature : _____

[Nom du représentant ou de la représentante de l'office d'habitation hôte]

Date : _____

ANNEXE E – EXEMPLE DE CALENDRIER DE RÉALISATION DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

PROJET FICTIF:

DU JARDIN À L'ASSIETTE: PROJET DE JARDIN COMMUNAUTAIRE ET DE CUISINE COLLECTIVE

ORGANISME PORTEUR DU PROJET:

Association des locataires des habitations sans-nom (projet commun avec l'office d'habitation)

Activité 1

Date de début: 01-03-2026

Date de fin: 15-03-2026

Nom de l'activité: Rencontre d'information et de recrutement des participants

Détails: Une assemblée des locataires des deux HLM impliqués dans le projet sera organisée pour les informer du projet et recruter les participants (12) pour le jardin et les groupes de cuisine collective (2 groupes de 6). Un comité jardin et un comité cuisine seront formés chacun de 4 locataires participants pour assurer le bon déroulement de leur activité.

Fréquence: Une fois

Nombre estimé de participants: 40

Organisme responsable: Association de locataires

Activité 2

Date de début: 01-03-2025

Date de fin: 15-03-2026

Nom de l'activité: Embauche de l'animatrice-formatrice en jardinage

Détails: Une entente de services sera conclue avec un organisme du milieu pour le recrutement de la ressource spécialisée.

Fréquence: Une fois

Nombre estimé de participants: 4 (comité jardin)

Organisme responsable: Autre

Précision: Coopérative Le pouce vert

Activité 3

Date de début: 15-03-2026

Date de fin: 30-04-2026

Nom de l'activité: Achat et installation du matériel et des équipements de jardinage

Détails: Passer la commande de fabrication des 6 bacs de jardinage surélevés doubles; magasiner et acheter le matériel et les outils requis (boyaux d'arrosage, râteaux, brouette, gants, pelles, pioches, seaux, semences, 2 bancs, une balançoire, 3 parasols et dalles de bétons); installer les équipements concernés (dalles de béton, bacs de jardinage, bancs, balançoire, parasols).

Fréquence: Deux fois

Nombre estimé de participants: 4 (comité jardin)

Organisme responsable: Office d'habitation

Activité 4

Date de début: 15-04-2026

Date de fin: 01-06-2026

Nom de l'activité: Formation et accompagnement des locataires-jardiniers à l'agriculture urbaine biologique

Détails: 7 ateliers de formation sur la culture potagère bio donnés par l'animatrice-formatrice

Fréquence: Hebdomadaire

Nombre estimé de participants: 12

Organisme responsable: Autre

Précision: Coopérative Le pouce vert

Activité 5

Date de début: 15-04-2026

Date de fin: 30-09-2026

Nom de l'activité: Réalisation et entretien des jardins

Détails: Sous l'œil attentif de l'animatrice-formatrice, les jardiniers s'occupent de leur section dans les bacs surélevés, du début des semis jusqu'à la récolte finale et la fermeture des jardins.

Fréquence: Hebdomadaire

Nombre estimé de participants: 12

Organisme responsable: Autre

Précision: Coopérative Le pouce vert

Activité 6

Date de début: 01-08-2026

Date de fin: 15-08-2026

Nom de l'activité: Embauche de l'animatrice en cuisine collective

Détails: Une entente de services sera conclue avec un organisme du milieu pour le recrutement de la ressource spécialisée.

Fréquence: Une fois

Nombre estimé de participants: 4 (comité cuisine)

Organisme responsable: Autre

Précision: Organisme Cuisinons ensemble

Activité 7

Date de début: 01-08-2026

Date de fin: 30-08-2026

Nom de l'activité: Achat et installation du matériel et des équipements de cuisine collective

Détails: Magasiner et acheter le matériel, les équipements, les ustensiles et les ingrédients de base pour démarrer l'activité de cuisine collective (batterie de cuisine, frigo et congélateur et cuisinière d'occasion, four à micro-ondes, robot culinaire, ustensiles divers, vaisselle, fonds de base, etc.); installer les équipements concernés (frigo, réfrigérateur, cuisinière, four à micro-ondes).

Fréquence: Deux fois

Nombre estimé de participants: 4 (comité cuisine)

Organisme responsable: Office d'habitation

Activité 8

Date de début: 15-08-2026

Date de fin: 15-12-2026

Nom de l'activité: Ateliers de cuisine collective

Détails: Accompagnement par l'animatrice des 2 groupes de cuisine collective qui se réunissent chacun toutes les 2 semaines; l'animatrice s'occupe ainsi d'un groupe par semaine (3 heures /sem).

Fréquence: Hebdomadaire

Nombre estimé de participants: 12 (2 groupes de 6 locataires)

Organisme responsable: Autre

Précision: Organisme Cuisinons ensemble

Activité 9

Date de début: 15-10-2026

Date de fin: 30-10-2026

Nom de l'activité: Fête des récoltes

Détails: Un repas communautaire festif destiné à tous les locataires du HLM sera préparé par les locataires participant aux ateliers de cuisine collective en utilisant en priorité les produits récoltés par les locataires-jardiniers.

Fréquence: Une fois

Nombre estimé de participants: 40

Organisme responsable: Association de locataires

Activité 10

Date de début: 15-12-2026

Date de fin: 30-12-2026

Nom de l'activité: Bilan du projet

Détails: Les locataires et organismes partenaires concernés par le projet seront invités à se réunir pour faire l'évaluation du projet en utilisant le formulaire de rapport final de réalisation du projet ID²EM.

Fréquence: Une fois

Nombre estimé de participants: 20

Organisme responsable: Association de locataires

ANNEXE F – VERSEMENT ET SUIVI DE LA SUBVENTION

À la suite de la sélection des projets retenus par le comité de sélection, la SHQ avisera par écrit l'organisme demandeur que l'aide financière sera affectée au budget de l'office d'habitation, qui verra à :

- remettre le plus rapidement possible la somme octroyée à l'**association de locataires** ou au **comité consultatif de résidents** pour la réalisation du projet;
ou, si l'**office d'habitation** est l'organisme demandeur :
- utiliser la subvention accordée.

En cas de changement majeur au projet initial, soit un changement de responsable, d'activités, de budget ou de calendrier, ce changement doit être approuvé par :

- l'**office d'habitation**, lorsque le projet est réalisé par une **association de locataires** ou un **comité consultatif de résidents**; l'office d'habitation en informera ensuite la SHQ (conseiller ou conseillère en gestion) et le ROHQ;
- la SHQ (conseiller ou conseillère en gestion), lorsque le projet est réalisé par un **office d'habitation**; ensuite, celui-ci doit informer le ROHQ du changement approuvé.

Rapport final

Tout organisme financé dans le cadre d'un projet ID²EM doit remettre un rapport final au ROHQ à la fin de son projet. Un gabarit de rapport final est remis à l'organisme pour qu'il puisse facilement le rédiger.

Association de locataires ou comité consultatif de résidents :

- Transmettre le rapport final à l'office d'habitation et au ROHQ.

Office d'habitation :

- Transmettre le rapport final au ROHQ.

Le ROHQ collige les informations requises pour produire un rapport synthèse de l'ensemble des projets. Ce rapport synthèse est remis à la SHQ.

IMPORTANT : Le rapport final doit fournir toutes les informations demandées et des explications claires afin de répondre aux exigences de la SHQ pour la reddition de comptes. Toute somme d'argent qui reste de la subvention ID²EM à la fin du projet doit être retournée à la SHQ, à moins de justifier l'épuisement des fonds restants par des dépenses admissibles prévues après la fin du projet.

