

# Conseils pratiques

## Demandes de soutien pour des projets en loisir culturel



### 1. CONSEILS PRATIQUES

La recherche de financement est un défi perpétuel que doivent relever la majorité des organismes de loisir. Les sources de financement étant limitées, il y a beaucoup de compétition pour obtenir les ressources disponibles. Comme la préparation d'un dossier pour obtenir du soutien financier est un exercice exigeant, il est important de donner à votre projet le maximum de chance d'être sélectionné.

Vous trouverez dans ce document des conseils pour vous aider à préparer un dossier de demande de soutien financier pour la réalisation d'un projet en loisir culturel. Chaque programme a ses particularités et ses exigences spécifiques, mais le contenu de ce guide devrait vous aider dans la majorité des contextes.

Afin de compléter votre demande, vous aurez accès à une documentation constituée minimalement d'un texte de présentation et d'un formulaire de demande de soutien. La lecture approfondie de ces documents est une étape préalable importante.

#### Le document de présentation du programme

Il comprend habituellement :

- La description du programme (objectifs, à qui il s'adresse, etc.);
- Les critères d'admissibilité de l'organisme demandeur;
- Les critères d'admissibilité des projets;
- Le processus et les critères de sélection;
- Des informations techniques : la liste des documents à fournir, les aspects financiers, etc.

#### Le formulaire de demande de soutien financier

Ce document est généralement constitué de cinq parties :

- Identification de l'organisme;
- Description du projet;
- Budget;
- Engagement et obligations;
- Date limite de dépôt et document à déposer.

### 2. LA SÉLECTION DU PROJET

La sélection des projets est effectuée par un comité d'évaluation constitué de représentants de la Ville, du ministère de la Culture et des Communications, du milieu du loisir culturel, du milieu de l'éducation et des milieux communautaires et d'intervention sociale. Ces personnes sont choisies pour leur expertise reconnue et leurs expériences variées. Les membres du comité analysent d'abord les projets reçus individuellement. Par la suite, ils se rencontrent pour décider des projets qui seront retenus.

Un système de pointage est généralement utilisé. Les membres du comité notent chacun des projets en fonction de critères qui sont pondérés préalablement.

### 3. PRÉPARER UNE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

#### 1<sup>ère</sup> étape : Évaluer le réalisme et la faisabilité de la demande

*Est-ce que mon organisme est admissible à ce programme ?*

Lisez bien les critères d'admissibilité. Dans la description du programme, vous trouverez à qui il s'adresse. Assurez-vous que votre organisme correspond à ce profil. Si vous avez un doute, n'hésitez pas à contacter la personne responsable du programme. Elle sera en mesure de vous donner l'heure juste et vous évitera peut-être des heures de travail inutile.

*Est-ce que mon projet est admissible ?*

Les critères d'admissibilité d'un projet sont explicites. Vérifiez chacun de ces critères et assurez-vous d'y répondre. Lisez bien les objectifs et la description du programme. Quels types de projets et d'activités répondent aux objectifs du programme ? Les projets doivent-ils s'adresser à une clientèle spécifique ? Si votre projet ne répond pas directement aux objectifs et aux autres éléments demandés, ne faites pas l'erreur de vous

dire qu'en ajustant le texte par l'ajout de quelques mots-clés ou autres artifices, le projet sera accepté.

*Suis-je en mesure de rassembler tous les documents requis et de les transmettre avant la date limite de dépôt des dossiers ?*

Vérifiez la liste des documents requis en complément à votre demande et assurez-vous de pouvoir les obtenir à temps. Aucun document n'est accepté après la date limite et les dossiers incomplets sont rejetés avant même d'être analysés. Pouvez-vous obtenir une résolution de votre conseil d'administration ? Pouvez-vous recevoir des lettres de référence ? Si vous avez répondu « oui » à ces trois questions, vous êtes prêts à compléter le formulaire!

## 2<sup>e</sup> étape : Compléter le formulaire

Le formulaire est la pièce maîtresse de votre dossier de présentation. C'est l'outil principal pour vérifier si vous répondez aux critères d'admissibilité et d'évaluation.

### *L'identification de l'organisme*

Cette section sert à valider l'admissibilité de l'organisme. Si vous avez des difficultés à la compléter, ce programme ne s'adresse peut-être pas à votre organisme.

### *La description du projet*

Chaque question a sa raison d'être et chacune correspond habituellement à un ou plusieurs critères d'évaluation. Assurez-vous de répondre à la question posée en fournissant de l'information pertinente. L'espace prévu pour les réponses est habituellement suffisant. À l'exception des documents requis qui sont précisés dans le formulaire, les textes annexés ne seront pas transmis au comité d'évaluation.

Soyez concis et allez directement aux faits : (Pourquoi ? Pour qui ? Quoi ? Comment ? Par qui ?)

- Les objectifs du projet : Ils doivent être en harmonie avec les objectifs du programme. Ils servent à justifier la pertinence de votre projet (Pourquoi ?);
- Les participants ciblés : Précisez leur nombre, leurs groupes d'âge, leurs caractéristiques spécifiques, selon le cas (Pour qui ?);
- La description du projet : Soyez concrets. Précisez le nombre et la nature des activités, leur déroulement, leur durée, etc. Évitez d'être redondant. (Quoi et Comment ?);
- Les animateurs ou intervenants : Décrivez les compétences et l'expérience du personnel affecté aux activités (Par qui ?);

### *Le budget*

La principale qualité du budget est son réalisme. Il doit y avoir un équilibre entre les principaux postes de dépenses (notamment la coordination) versus les dépenses reliées directement à l'animation et la réalisation des activités. Les frais de gestion doivent être raisonnables. Le budget doit être équilibré et répondre aux indications financières mentionnées dans le document de présentation du programme (ex. : maximum admissible, dépenses admissibles, contribution de l'organisme, etc.).

Votre budget doit également être en harmonie avec les éléments mentionnés dans la description de votre projet (ex. : le nombre et la durée des activités par rapport au nombre d'heures prévues pour les animateurs).

L'erreur la plus fréquente consiste à surévaluer le projet pour atteindre le maximum du montant admissible. C'est une mauvaise stratégie, car vous perdez ainsi de la crédibilité; votre projet peut être rejeté parce que l'impact anticipé ne justifie pas l'investissement.

### *Les aspects légaux et techniques*

Dans cette partie, vous trouvez les engagements légaux. Il est important de bien les lire et de vous assurer d'obtenir les signatures requises. Une signature oubliée rendra automatiquement votre demande incomplète qui sera de ce fait rejetée.

**Notez qu'il faut prévoir de 5 à 10 jours ouvrables pour obtenir la signature d'un chef de division (culture, sport, loisir ou développement social) de votre arrondissement.**

**Prévoyez avoir terminé votre demande au moins 2 semaines avant la date limite.**

### *La date limite de dépôt et les documents requis*

Vous y trouvez généralement un rappel de l'adresse, de la date et de l'heure limite pour le dépôt de votre demande. Une liste des documents requis pour compléter votre demande est généralement fournie.

### *La relecture*

La personne qui prépare un dossier de demande de soutien est souvent celle qui a conçu le projet. Il est important que la demande soit relue par une personne qui a un recul suffisant pour s'assurer que le texte comprend tous les éléments nécessaires à sa compréhension. Il faut aussi porter une attention particulière à la qualité du français.

### 3<sup>e</sup> étape : Assembler le dossier

Assurez-vous d'avoir tous les documents obligatoires requis. Il est conseillé de vous faire une liste de contrôle que vous pouvez cocher pour vous en assurer. Quelquefois, elle est fournie avec le questionnaire.

Les documents que vous fournirez devront être numérisés et enregistrés en format PDF. Vous pouvez les joindre à même votre formulaire de demande en cliquant sur le trombone. Vous pouvez également les envoyer séparément.

Votre dossier est complet ? Assurez-vous de l'acheminer à la bonne adresse courriel et avant la date limite.

Il ne vous reste plus qu'à espérer recevoir une réponse positive, en vous disant que si vous avez respecté ces conseils, vous avez procédé de la bonne façon.

## 4. RENSEIGNEMENTS

Marie-Ève Courchesne, commissaire au loisir culturel et à la pratique artistique amateur  
514 872-2014 ou  
[marie-eve.courchesne@montreal.ca](mailto:marie-eve.courchesne@montreal.ca)

Marie-Louise Larocque, assistante aux événements culturels  
[marie-louise.larocque@montreal.ca](mailto:marie-louise.larocque@montreal.ca)