

---

# RÉUSSIR UNE DEMANDE DE SUBVENTION





Bonjour !

Bienvenue à l'atelier :

## **« Comment réussir une demande de subvention »**

Cet atelier a pour but de vous familiariser avec divers éléments de base liés à la demande efficace de subvention.

Cet atelier, qui favorise le développement de groupes bénévoles, vous est offert afin de renforcer les habiletés de bénévolat au sein de votre organisme ou de votre groupe.

Nous vous offrons cet appui afin d'ajouter quelques éléments à vos connaissances déjà acquises.

Nous vous encourageons à poser des questions à n'importe quel moment durant l'atelier.

Nous espérons que cet atelier vous servira de guide et que vous pourrez l'utiliser, dans l'avenir, en tant que référence dans votre organisme.

Bonne lecture !

---



---

## Réussir une demande de subvention

*Avez-vous une idée ou un projet qui pourrait intéresser votre organisme ?*

Comme plusieurs organismes à but non lucratif, vous avez besoin de fonds.

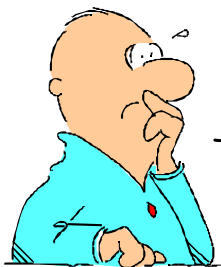
Parmi les moyens de récolter des fonds, l'obtention de fonds par l'entremise d'une demande de subvention peut grandement contribuer au succès de votre activité.

La préparation d'une demande de subvention exige une certaine discipline.



Voici 12 outils techniques qui sauront vous aider à réussir une demande de subvention :

### 1. Le temps



Trop à faire...  
Pas assez de temps !



La gestion du temps est essentielle à la réussite de votre demande, afin de compléter votre document de façon professionnelle, et non à la hâte.

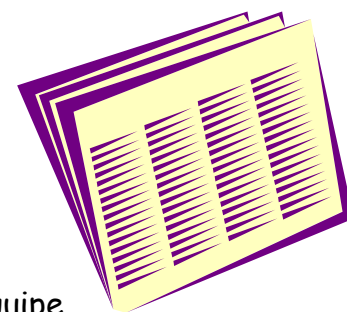


- Commencez dès que possible;
- Vous devez vous assurer de commencer tôt, soit de 4 à 6 mois avant la date d'échéance;
- Le temps dédié à votre demande sera reflété dans la version finale de votre document;
- N'attendez pas à la dernière minute. N'attendez pas quelques semaines avant la date d'échéance pour produire la demande.

Saviez vous que...  
Les bailleurs de fonds ne seront intéressés à vous appuyer que si votre idée est rédigée de façon convaincante et que votre document est bien préparé et bien présenté.

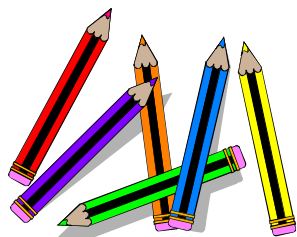
### 2. Échéancier

- Préparez-vous d'avance afin de bien compiler les renseignements;
- Fixez-vous du temps pour toutes les étapes;
- Préparez un tableau avec les échéances;
- Les dates de travail doivent être choisies en équipe, surtout pour le plan conceptuel, la première version de votre demande de subvention, ainsi que la révision finale de la version finale de votre demande.



### 3. La précision de votre demande

- Prenez le temps de vous familiariser avec tous les éléments de votre projet, afin de bien les expliquer sur papier;
- Une demande préparée à la hâte est facilement reconnaissable et donne une impression négative.





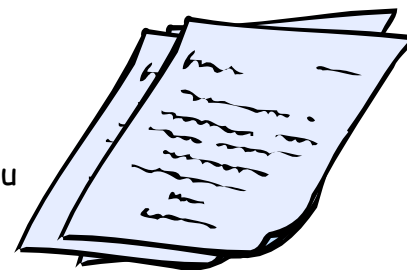
---

#### 4. Le programme de subvention

- Il est primordial de bien comprendre les critères de la demande de subvention et de déterminer si votre projet correspond à ces critères;
- Vous devez vous familiariser avec les objectifs du programme de subvention afin que votre projet corresponde à ces objectifs;
- Vous devez vous assurer de communiquer avec la personne-ressource de l'organisme qui offre le programme de subvention pour bien cerner ses attentes;
- Vos objectifs correspondent-ils à ceux du programme de subvention ?
- Assurez-vous de mettre en évidence les objectifs poursuivis dans votre demande de subvention.

#### 5. Lignes directrices de la demande

- Lisez attentivement les lignes directrices du programme;
- Respectez les directives de la subvention;
- Assurez-vous d'avoir le bon formulaire de demande de subvention. Le formulaire de l'année précédente pourrait avoir changé;
- Vous devez vous assurer de communiquer avec la personne-ressource de l'organisme qui offre le programme de subvention, non seulement pour la sensibiliser à votre demande et votre projet, mais pour bien comprendre les lignes directrices du programme.



*Ex. : Lorsque vous remplissez une demande de Culture, Patrimoine et Citoyenneté, assurez-vous de communiquer avec le/la consultant.e régional.e. Non seulement vous assistera-t-on dans votre demande, mais vous aurez l'occasion de sensibiliser la personne à votre projet et de lui demander conseil.*



## 6. Le comité de vérification



- Essayez de choisir le même comité pour faire la révision de toutes vos demandes durant l'année;
- Un comité de révision peut être composé de 2-3 personnes;
- Ce comité peut être composé de personnes ne faisant pas partie de votre organisme;
- Les membres du comité doivent s'assurer de bien comprendre les lignes directrices du programme, ainsi que le projet en question;
- Les membres du comité devront réviser le document et offrir leurs conseils au tout début de la demande, une fois l'ébauche complétée, et avant que la copie finale ne soit rédigée;
- Les membres du comité pourront identifier sur la demande les forces à mettre en évidence et les faiblesses à retravailler. Ils peuvent apporter des conseils sur la présentation, corriger des erreurs de grammaire ou d'orthographe, préparer ou vérifier le budget, etc.;
- Assurez-vous de nommer des personnes possédant de l'expertise dans les domaines pertinents, y incluant les subventions, si possible.

## 7. Les ressources disponibles



- Demandez conseil aux organismes qui vous entourent qui ont déjà complété la demande de subvention en question;
- Consultez les demandes d'autres organismes qui ont demandé la même subvention avec succès;
- Tirez profit de l'expérience des autres organismes;
- En utilisant les personnes-ressources des programmes de subvention, vous précisez votre projet avec eux et, en retour, ces personnes vous aideront à remplir votre demande, selon leurs critères.



**Saviez-vous que...**

**Les organismes qui offrent des programmes de subvention veulent recevoir vos appels et vos questions pour vous aider à remplir des demandes ? Les organismes qui en prennent avantage ont plus de succès avec l'obtention de fonds.**

## **8. La clarté de votre demande**

- Votre proposition doit être bien structurée et propre;
- Votre demande doit être agréable et facile à lire;
- Faites relire votre demande pour vous assurer que les détails de votre projet sont clairs et précis;
- Évitez les erreurs d'orthographe ou de grammaire. Ceci est particulièrement important pour l'accord des verbes;
- Une demande bien écrite donne l'impression que du temps et de la considération ont été voués à la demande.

## **9. Les objectifs de votre projet**

Est-ce que les objectifs de votre projet correspondent aux critères de la demande de subvention ?

Si non, pouvez-vous trouver certains éléments de votre projet qui correspondent aux critères de la demande ?

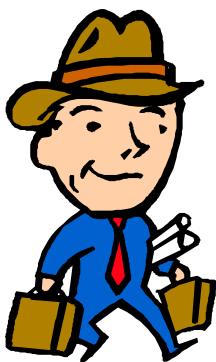
Si vous pouvez trouver certaines notions reliées aux critères, assurez-vous de mettre en valeur ces notions lorsque vous complétez la demande de subvention.

- Identifiez clairement les objectifs de votre projet;
- Les évaluateurs de votre demande ne devraient pas avoir à deviner le but de votre projet ou comment il est lié aux critères de la demande.



Saviez vous que...  
Une demande qui n'est pas bien complétée peut détruire un beau projet. La présentation d'une demande peut faire la différence entre l'obtention et le refus du financement.

## 10. La vente



*Vous devez vendre votre idée aux bailleurs de fonds !*

- Réussir une demande de fonds requiert plusieurs composants de vente;
- À la plume, vous devez être convaincant et dynamique;
- Vous devez communiquer l'enthousiasme de votre organisme envers votre projet;
- Un bon vendeur peut faire partie de votre comité de subventions.

## 11. Les retombées de votre activité

- Quelles retombées aura votre projet pour les personnes de votre communauté, pour la communauté franco-manitobaine ou autres ? Selon les critères du programme de subvention, indiquez clairement l'impact sur le groupe qui saura bénéficier de l'activité;
- Mentionnez les retombées de façon claire et persuasive;
- Les retombées de votre projet sont très importantes dans une demande, car elles résument l'impact que votre plan d'activité aura sur un groupe cible.







## 12. La relecture de votre projet

- La lecture et la relecture de votre document sont essentielles au succès de votre demande. C'est un travail lourd, mais à l'avantage de votre organisme;
- Faites relire votre ébauche par les membres de votre comité;
- N'attendez pas à la dernière minute;
- Lors de votre relecture finale, vérifiez que toutes les annexes et signatures requises sont incluses.

- **Soyez convaincant** : transmettez une image positive de votre équipe et de vos travaux.
- **Soyez explicite** : ne laissez subsister aucune *incertitude*.
- **Soyez clair** : dites exactement ce que vous voulez dire.
- **Soyez exhaustif** : votre demande ne doit pas comporter de «trous».
- **Soyez concis**: exposez votre projet en un minimum de mots.
- **Soyez précis** : les faits que vous exposez vous confèrent de l'autorité.

Extrait du guide *Préparation et évaluation des demandes de subvention* du Bureau des subventions de la Direction générale de la recherche de l'Université de Montréal.

### Rapport d'activités - suite à la demande acceptée

Assurez-vous de soumettre votre rapport d'activités lorsque demandé. Un rapport d'activités non complété pour l'activité vous assurera un refus pour une année suivante.



**Saviez vous que...**  
L'art de rédiger une demande de subvention gagnante tient avant tout de la qualité du projet, mais la qualité de sa présentation compte également pour beaucoup.

### Le résumé de votre demande

Le résumé est la partie la plus importante de votre demande. Prenez le temps de bien la compléter.

- C'est une description brève et précise mais complète de votre activité, incluant une référence aux objectifs généraux.
- Il est souvent utilisé par l'évaluateur primaire pour diriger la demande vers les autres évaluateurs.
- C'est souvent la seule partie de votre demande qui est lue par tous les membres du comité de sélection.
- Il permet aux évaluateurs de se rappeler l'essentiel de la demande.
- Il faut souligner la pertinence, l'originalité et les retombées de votre projet.



**Le refus ?** Ne perdez surtout pas confiance.

Révissez les commentaires des évaluateurs, ou renseignez-vous auprès d'eux pour des conseils.

Demandez l'opinion d'experts dans le domaine de demandes de subvention.

Renseignez-vous ! ...pour la prochaine demande.

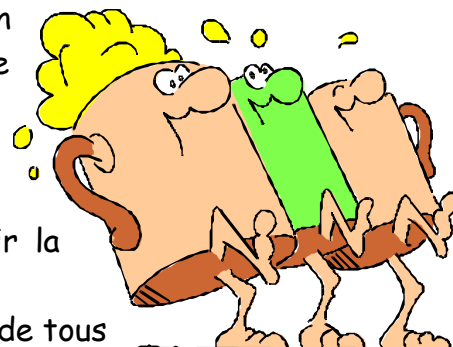


Votre banque de données de personnes-ressources peut inclure :

- un membre de votre comité;
- un membre de votre communauté qui, par le passé, a eu du succès dans l'obtention de fonds;
- un.e agente.e du Réseau communautaire;
- un.e agent.e du CDEM;
- un professionnel contractuel dans ce domaine;
- le bureau régional de sports et de loisirs de votre municipalité, etc.

### En conclusion

- ☞ Remplir une demande de subvention demande beaucoup d'organisation, de structure et de patience.
- ☞ Assurez-vous de faire la demande de subvention en équipe, et non seul, en vous allouant beaucoup de temps pour remplir la demande avec précision.
- ☞ Travailler en équipe assure une réflexion de tous les points de vue et apporte de l'expertise dans plusieurs domaines, ce qui permet de structurer une demande plus solide pour l'ensemble de votre organisme.



*Bon succès dans votre demande de subvention !*

Document inspiré par le *Guide de préparation d'une demande de subvention* de l'Université de Sherbrooke.