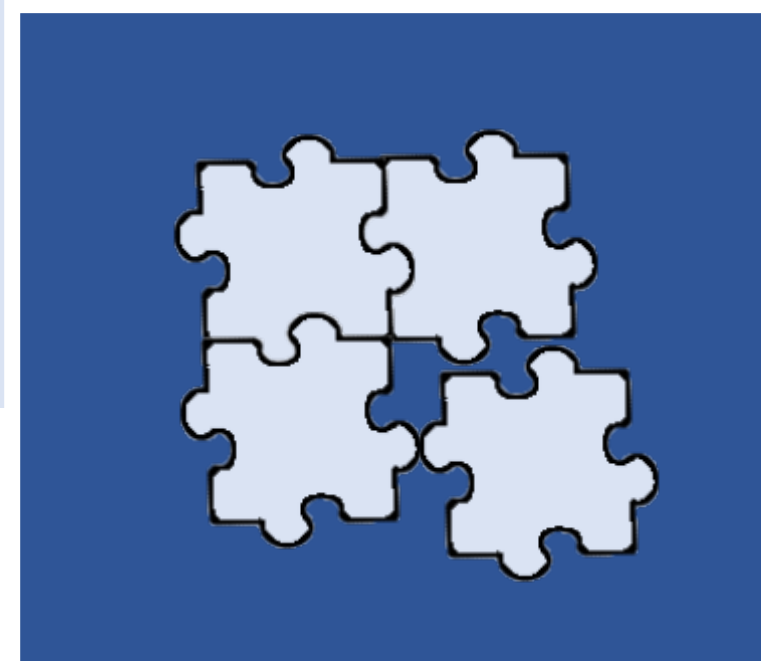


CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX BESOINS DE LA COMMUNAUTÉ ET ÉLABORER DES PROPOSITIONS DE FINANCEMENT

Community Funding 101

Cornwall

21 février 2024



Ordre du jour

- Direction des services régionaux
- Tips pour répondre aux besoins de la communauté et élaborer des propositions de financement
- Ressources
 - Questions potentielles dans une demande de financement
 - Bailleurs de fonds
 - DCBA – Développement Communautaire Basé sur les Actifs
- Q & R / Discussion



Direction des services régionaux - Soutien multi-ministériel

Direction des services régionaux soutient et assure la mise en œuvre des programmes pour l'Ontario

**Ministère du Tourisme,
de la Culture et du Sport
(MTCS)**



Expérience Ontario

**Programme d'animateurs de
loisirs communautaires pour
les Autochtones**

Perspectives d'emplois d'été

Musées et bibliothèques

**Ministère des Services
aux aînés et de
l'Accessibilité**

**Programme de subventions
aux projets communautaires
pour l'inclusion des aînés**

**Programme de subventions
pour des collectivités
inclusives**

**Centre de vie active pour
personnes âgées**

**Programme InterActions pour
le changement**

**Ministère des Affaires
francophones**

**Programme d'appui à la
francophonie ontarienne
(PAFO)**

**Ministère des Affaires civiques
et du Multiculturalisme**

**Subvention ontarienne pour les
mesures de sécurité visant la
prévention des crimes haineux**

**Distinctions de l'Ontario pour
services bénévoles
(15 novembre date limite à chaque
année)**

**Programme de subventions pour le
soutien aux entrepreneurs racisés et
autochtones (PSSERA)**

Octroi de subventions ad hoc au Ministère du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce, au Ministère de l'Infrastructure, au Ministère de la Santé, Ministère des Soins de longue durée, et au Ministère des Affaires autochtones

Direction des services régionaux– Ce que nous faisons



Administration des paiements de transfert et mise en œuvre des programmes

Contribue à la mise en œuvre et livraison de programmes et services financiers et non financiers pour les organismes dans les communautés de toute la province (par exemple, Renfrew-Nipissing-Pembroke ; Prescott Russell, Stormont-Dundas-Glengarry et Cornwall).



Renforcement des capacités et soutien organisationnel

Établit et favorise les relations entre les organisations et tous les niveaux de gouvernement.

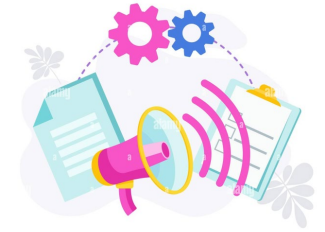
Fournit des services de consultation et des conseils aux organismes demandeurs potentiels aux programmes de financement des ministères et assure le suivi des projets.



Fournit une information locale

Partage des connaissances sur les questions locales et le développement communautaire.

Fournit des informations et des conseils pour l'élaboration des programmes et des politiques du gouvernement.



PUBLIC RELATIONS

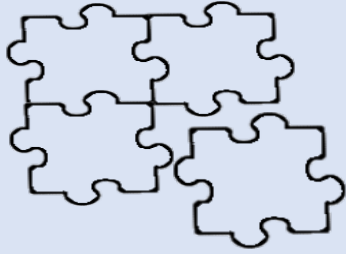
Soutien aux affaires publiques

Apporte un soutien aux activités d'affaires publiques - coordination et préparation de produits pour les tournées et les événements auxquels participent le premier ministre, les ministres, sous-ministres, etc.

Approche adoptée pour la préparation de cette présentation

- Examiné et évalué plusieurs propositions de financement au fil des ans
- Brainstorming sur les observations : les facteurs qui ont fait que certaines propositions de projet étaient très bonnes et d'autres moins bonnes
- Résumé ces informations en 25 conseils catégorisés de manière stratégique
- Conçu la présentation pour qu'elle soit utilisée comme outil/ressource





Faire un puzzle est l'analogie parfaite pour répondre aux besoins de la communauté et préparer une demande de financement.

Par exemple, considérez les six premières catégories comme les pièces d'angle ou les pièces de bordure d'un puzzle. Il est certainement utile d'avoir ces pièces en place avant d'essayer de compléter un puzzle ou, dans le cas présent, de commencer à rédiger une demande.

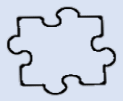
25 tips qui aborderont des points importants tels que :

- * Avant de soumettre une demande (Tips #1, 2)
- * Relation entre le bailleur de fonds et le demandeur (Tips # 3, 5)
- * Les sources de financement (Tips # 2, 4)
- * Partenariats (Tips #1, 7)
- * Lignes directrices (Tips #6, 24)
- * Planification d'un projet - rassembler les morceaux/éléments : (Tips #8-16)
 - Plan de travail et budget (Tips 11, 12)
 - Risques (projet et organisation) (Tip # 14)
 - Mesures de performance et évaluations (Tips #15, 16)
 - Durabilité (Tip #13)
- * Rédiger une demande (Tips #17-24)
- * Critères d'évaluation (Tip #24 + exemples)
- * Outil d'évaluation (Tip #25 + exemples)



Pas de formules magiques ni de raccourcis

- C'est un travail difficile !
- Adopter une approche d'équipe :
 - Envisager la création d'un groupe de travail pour préparer la demande
 - Inclure des partenaires et des représentants du marché cible (par exemple, les aînés, nouveaux arrivants).
 - Attention ! Étant donné que plusieurs personnes travailleront sur la demande, il convient de veiller à la cohérence de l'ensemble du processus (Alignement (Tip #7))
 - Les styles d'écriture peuvent être différents - veillez à ce que les idées circulent.
 - Prévoir suffisamment de temps pour rédiger la demande
- Très compétitif



Renseignez-vous sur les organisations qui ont reçu des subventions similaires ou liées au projet proposé

- Consultez les sites web des différents bailleurs de fonds pour obtenir des listes d'organisations qui ont réussi dans le passé
- Discutez avec ceux qui ont déjà bénéficié d'un financement
- Demandez-leur des conseils et, idéalement, des copies de leurs demandes de subvention réussies.
- En révisant des propositions de projet, le demandeur comprendra que la clarté de la rédaction et le respect des lignes directrices mènent à une application plus rigoureuse.
- Compte tenu de la concurrence accrue pour l'obtention de subventions avec enveloppe budgétaire limitée, une coopération et une communication régulières entre les parties prenantes locales permettront de réduire la duplication de demandes pour des projets similaires.

Si les demandeurs consacrent sans aucun doute beaucoup de temps à la recherche d'un financement, il est important de se rappeler qu'il peut également être difficile d'accorder du financement

- **Les demandeurs ont :**
 - Le sens du besoin dans une communauté
 - L'aptitude et la capacité à entreprendre des projets avec succès
 - Le manque d'argent pour mettre en œuvre des solutions
- **Les bailleurs de fonds ont :**
 - L'argent (\$) - mais souvent pas les autres ressources ou informations nécessaires à la création et à la réalisation de projets locaux
- Une communication régulière entre le demandeur et le bailleur de fonds est essentielle
- Travailler à un partenariat optimal (harmonisation des objectifs et des priorités)



Les sources de financement

Explorer les différentes sources de financement

Explorer en ligne

- Gouvernement fédéral
- Gouvernement provincial
- Gouvernement régional
- Gouvernement municipal
- Agences gouvernementales

- Secteur privé
- Fondations
- Parrainage
- Concours/Compétitions
- Financement par la communauté (crowd funding)

Faire connaissance avec les personnes qui travaillent pour les bailleurs de fonds

- Consultez toujours la personne contact ou la division responsable du programme (généralement identifiée dans les lignes directrices) avant de déposer votre demande
- Examiner les lignes directrices avant de contacter le bailleur de fonds
- Lors d'une consultation, soyez attentif à ce qui est souligné et mis de l'avant
- Les petites suggestions et les conseils peuvent être utiles, même lors d'une conversation téléphonique – cela peut faire la différence dans la demande
- Demandez à être inclus sur les listes de distribution, si possible

Tout ce qui est exigé se trouve dans les lignes directrices

- Ne pas parcourir les lignes directrices – les lire attentivement
- Bien que certains noms de programmes restent inchangés, les lignes directrices (guide de l'applicant) et les formulaires de demande peuvent changer d'une année à l'autre
- Il est évident pour l'évaluateur qu'un demandeur n'a pas prêté une attention particulière aux lignes directrices, y compris les petits caractères.
- Être convaincant quant à l'adéquation d'un projet avec les lignes directrices et sur la façon dont le projet est en conformité avec les priorités et objectifs du programme et le mandat de l'organisme demandeur
- Tous les bailleurs de fonds ne fonctionnent pas de la même manière
- Attention ! Tenez compte de la date limite de dépôt des demandes
- Quels sont les autres documents justificatifs spécifiques requis et combien de temps faudra-t-il pour les obtenir (e.g., résolutions du conseil d'administration, certificats d'assurance spécifiques, devis et lettres de soutien)



Tout ce qui est exigé se trouve dans les lignes directrices

- Comprendre la différence entre un projet axé sur une communauté, une région, une province ou un pays
- Les bénéficiaires sont-ils autorisés à réaffecter des fonds et, si oui, dans quelles mesures ?
- Examiner les critères d'éligibilité
- Si le bailleur de fonds indique qu'il ne financera pas de projets d'investissement, ne demandez pas d'éléments d'investissement.
- Quel est le montant maximum de la subvention qu'une organisation peut demander ?
- Si le bailleur de fonds dit qu'il financera jusqu'à 20 000 \$, ne demandez pas 50 000 \$.
- Attention ! Les liens hypertextes figurant dans les lignes directrices ont une raison d'être - si des références sont faites à d'autres ressources, il convient de les examiner (e.g., Programme de subventions aux projets communautaires pour l'inclusion des aînés (stratégie provinciale en matière de logement et stratégie pour les aînés)).

Choisissez prudemment vos partenaires

- Une collaboration/un partenariat est constitué de deux ou plusieurs organisations qui souhaitent atteindre un objectif commun dans un contexte d'avantages mutuels, de prise de décision partagée et de responsabilité réciproque.
- Avant d'approuver un projet, les partenaires devraient examiner la demande de financement.
- Dans une proposition de subvention, des partenariats solides sont essentiels
- La contribution des partenaires doit être évidente tout au long de la demande - par exemple, dans le plan de travail, le budget et la lettre de soutien.

ALIGNEMENT





Planification d'un projet - rassembler les morceaux/éléments

TIP #8

Il y a de nombreuses étapes à franchir avant de rédiger la demande proprement dite (Tips #8-16)

- La moitié du travail consiste à planifier le projet
- Ces étapes aideront le demandeur à réfléchir à son projet de manière systématique.
- Brainstorming, recherche et planification du projet
- Le plan du projet doit couvrir les questions clés: Quoi, où, pourquoi, qui, quand et comment
- Déclaration de besoin – expliquez clairement le besoin auquel vous voulez répondre et montrer comment votre organisation répondra à ce besoin et peut fournir la solution.
- Relier le projet au mandat de l'organisation (le demandeur) et aux objectifs du bailleur de fonds.
- Décrivez les activités spécifiques de l'organisation (département) qui sont liées au projet.
- Décrire l'expérience, diplômes, formation de votre équipe en rapport avec le projet (inclure aussi les bénévoles, membres du conseil d'administration qui participeront au projet).





Planification d'un projet - rassembler les morceaux/éléments

TIP #9

Un nom de projet accrocheur peut faire la différence tant pour le bailleur de fonds que pour le marché cible

- Le nom devrait être :
 - Vendable (pour le bailleur de fonds et le demandeur)
 - Court et captivant (pas une longue description du projet)
 - Descriptif du projet
 - Sommaire de l'objet du projet
- Lorsqu'un nom est "accrocheur", il suscite de l'intérêt (évaluateur, participants, partenaires)



Positionner le projet comme un modèle/pilote à reproduire (si cela s'applique)

- Le cas échéant, une stratégie de diffusion des résultats et des bonnes pratiques pourrait faire partie de la proposition.
- Si possible, créer un lien avec une question régionale ou nationale.





Un plan de travail permet de suivre l'évolution d'un projet pendant qu'il avance

- Il doit être suffisamment détaillé pour qu'un nouveau gestionnaire de projet (si tel est le cas) puisse reprendre le projet sur la base du plan.
- Un plan de travail doit inclure une date de début réaliste (par exemple, savoir approximativement quand le demandeur sera informé de sa réussite - cette information est généralement fournie dans les lignes directrices).
- Permet à toutes les personnes impliquées d'effectuer des tâches en suivant le calendrier défini dans le plan de travail.
- L'identification de jalons permet de déterminer s'il y a suffisamment de temps pour tout accomplir.
- Les jalons doivent marquer les différentes phases du cycle de vie du projet (e.g., la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la clôture).
- Pour les propositions de subventions pluriannuelles, assurez-vous qu'un nouveau plan de travail est créé pour chaque année et qu'il n'est pas simplement répété.
- Un plan de travail est un document vivant !

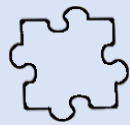
P L A N
TRAVAIL



Fournir un budget équilibré et s'assurer que les calculs sont corrects

- Avant d'établir le budget, connaître les ressources qui peuvent être allouées, y compris celles des partenaires (en espèces et en nature).
- Obtenir des devis, même s'il ne s'agit pas d'un document obligatoire.
- Utiliser les lignes directrices pour identifier les coûts éligibles ou non éligibles.
- Respecter le plafond de financement fixé par le bailleur de fonds
- Quel est le montant maximum qui peut être demandé, 30 000 \$, 50 000 \$, 2 millions \$?
- Quel pourcentage du coût total éligible du projet peut être financé, 50 %, 80 % ?
- Quelle est la contribution minimale en nature et/ou en espèces ?
- Quelle part de la "contribution" au projet peut être apportée par les différents niveaux de gouvernement ? (cumul des subventions/financement de contrepartie (stacking))





- Attention ! Les erreurs dans un budget peuvent affecter l'ensemble de la demande.
- Veuillez à ce que le budget et le descriptif du projet soient alignés.
- Les activités, ressources, le personnel et les autres éléments décrits dans le descriptif du projet devraient être mentionnés dans le budget. Détaillez les dépenses; demandez des devis si possible (e.g., ventilation du salaire 20\$/heure x 40 heures/semaine x 52 semaines/année)
- Les contributions en nature correspondent à la valeur en espèces des biens, produits ou services donnés (e.g., le temps d'un bénévole, l'utilisation d'un véhicule, des annonces radiophoniques, publication dans un journal, espace/lieu, fournitures de bureau, équipement).
- Ne demandez pas de montants inexplicables, tels que des "fonds de prévoyance".
- Si les contributions en espèces et/ou en nature sont confirmées, fournir des documents justificatifs (par exemple, une lettre de soutien).



Lettre de soutien



Assurance pour le demandeur

PAPIER À EN-TÊTE DU PARTENAIRE

Date

Nom

Titre

Adresse

Objet : Confirmation de partenariat avec *NOM DE VOTRE ORGANISME*
pour le projet xxxx.

Madame, Monsieur,

Par la présente, (*nom de l'organisation partenaire*), représenté(e) par (*nom du représentant légal*) s'engage à participer/contribuer au financement du **[biffer la mention inutile]** projet intitulé (*titre du projet*).

Points qui peuvent être inclus : Historique - Depuis combien de temps et à quel titre l'organisation travaille-t-elle avec votre organisation ? pourquoi l'organisation soutient-elle le projet?

Ce projet est pour nous une belle occasion de collaborer de nouveau et ainsi, permettre aux participants de découvrir. (*ajuster, enlever – ceci est un exemple*)

En termes de contribution aux coûts du projet (*insérer le nom de votre organisation*) entend fournir une contribution au projet en espèces de _____.

En tant que partenaire du projet, mon organisation entend assumer les tâches et rôles suivants, tels que définis dans le plan de travail :

- (*description des tâches et rôles et valeur de la contribution*)
- Exemple : nombre d'ateliers; heures dispensées au projet; *taux salarial, etc.*

Soyez assuré de notre appui dans ce projet et acceptez, Madame, Monsieur *NOM DU DESTINATAIRE*, nos salutations distinguées.

Signature

(*Représentant légal*)

Nom du partenaire

Fonction

Contact



Planifier la durabilité du projet

- La manière dont une organisation assure la continuité des programmes/services une fois que le financement est épuisé est l'une des questions les plus importantes que se pose l'évaluateur (considérer les partenaires dans votre plan de durabilité et l'aide qu'ils peuvent apporter à maintenir le projet lorsque le financement prendra fin)
- Est-ce que l'organisation :
 - Possède une expérience réussie dans la mise en œuvre de programmes ?
 - A un conseil d'administration engagé et bien développé
 - Démontre qu'elle est capable de gérer et de soutenir la croissance.
- La portée de l'initiative est-elle conforme au mandat de l'organisation ?
- Existe-t-il un système permettant d'atteindre les résultats escomptés et d'en assurer le suivi?



Ne pas confondre la gestion des risques de l'organisation avec l'évaluation des risques du projet

- Tous les projets comportent un certain degré de risque
- Ce que les bailleurs de fonds recherchent, c'est une explication ou un plan visant à minimiser les risques.
- **Gestion des risques de l'organisation**
 - Quelles sont les politiques en place ? (e.g. sélection des bénévoles, harcèlement et services d'urgence)
 - Comment l'organisation s'assure-t-elle que les procédures sont suivies ?
 - Les politiques doivent être accessibles au public (par exemple, sur le site web).
- **Évaluation des risques du projet**
 - Quels sont les obstacles ou les défis susceptibles d'entraver la réalisation du projet? (Penser à un plan pour mitiger et gérer leur impact sur le projet.)
 - Les facteurs de risque peuvent inclure le respect du budget, les conditions météorologiques, le manque de participants, l'obtention d'un financement d'autres sources et l'engagement des partenaires.



Planification d'un projet - rassembler les morceaux/éléments

TIP #15
1 de 2

Les indicateurs de performance (mesures) sont un moyen systématique d'évaluer dans quelle mesure un projet a atteint les résultats escomptés

- Une fois l'argent dépensé, quels sont les résultats obtenus ?
- Indicateurs de performance :
 - Évaluer le succès du projet
 - Indiquer comment le projet atteindra les objectifs
 - Aider à déterminer les activités à poursuivre, à modifier ou à améliorer
 - Les indicateurs sont S.M.A.R.T. - Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporels.
 - Ne pas surestimer (par exemple, 100 participants si 40 sont attendus).
- **Tangible** : un produit livrable qu'il est possible de toucher, qui peut être considéré comme un fait, réel ou concret. (e.g., rapport, programme, matériel de marketing et site web)
- **Intangible** : mesure plus difficile à définir et généralement évaluée par le biais d'enquêtes. (e.g., amélioration des connaissances ou de la sensibilisation, création de partenariats et échange d'informations)



Planification d'un projet - rassembler les morceaux/éléments

TIP #15

2 de 2

Les indicateurs de performance (mesures) sont un moyen systématique d'évaluer dans quelle mesure un projet a atteint les résultats escomptés

- **Le terme "quantitatif"** est basé sur les nombres, mesurables; fait référence à des unités, des proportions, des ratios ou des taux:
 - Analyse du site web (e.g., nombre de visites et durée de la visite)
 - Formulaire d'inscription (e.g., ils peuvent aider à suivre le nombre de participants)
 - Enquêtes - questions fermées ou classées (par exemple, nombre de participants ayant apprécié le contenu d'une présentation)
- **Le qualitatif** est basé sur l'interprétation et la description; intègre des opinions, des perceptions du changement, des constats ou appréciation d'une situation: (données non chiffrées)
 - Enquêtes ouvertes (e.g., questions d'opinion, ou section de commentaires supplémentaires qui conduit à une analyse générale du projet)
 - Groupes de discussion; entretiens
 - Notes d'observation



L'évaluation d'un projet sera utile pendant et après la période de subvention

- Les évaluations sont la façon dont le demandeur prouve que le projet a été couronné de succès.
- Planifier à l'avance la manière dont le projet sera mesuré
- Quels outils et techniques seront utiliser pour collecter les données de performance (e.g. enquêtes, groupes de discussion, observations, médias sociaux)
- Le processus d'évaluation peut être utilisé pour modifier le projet si nécessaire
- Une fois la subvention terminée, les demandeurs doivent savoir ce qui a été réalisé et qui en a bénéficié
- Les étapes servent de points de contrôle sur le calendrier d'un projet
- Rendre compte de la réalisation des étapes dans le plan de travail
- Inclure le coût du processus d'évaluation dans le budget
- Ressource (*outil disponible en anglais seulement*):

<https://en.healthnexus.ca/sites/en.healthnexus.ca/files/resources/participatoryevaltoolkit.pdf>



Rédiger une demande

TIP #17

1 de 2

La demande de subvention transmet les informations requises par le bailleur de fonds

- Maintenant que les conseils n° 8 à 16 (planification du projet et collecte des éléments) ont été abordés, les demandeurs sont en bonne position pour préparer la demande.
- C'est le moment de se référer aux lignes directrices pour s'assurer que le projet proposé correspond bien aux objectifs du programme.
- Se familiariser avec la terminologie des lignes directrices. Les applications électroniques peuvent être délicates (e.g., le fait de passer la souris sur une question peut indiquer que des détails supplémentaires sont nécessaires).
- Si une question comporte deux parties, répondez aux deux.
- Si un nombre maximum de mots est indiqué, vérifiez qu'une phrase n'a pas été coupée.
- Évitez de laisser des questions sans réponse, d'indiquer "N/A" ou encore "aucune expérience" – si cela s'applique.





La demande de subvention transmet les informations requises par le bailleur de fonds

- Évitez de répéter les mêmes informations dans deux questions différentes.
- Ne pas noyer le lecteur dans les détails et fournir des informations supplémentaires ou des documents d'appui non demandés.
- Ne présumez pas que l'évaluateur connaît l'organisation, le projet/sujet et la zone géographique (soyez précis et présentez vos méthodologies)
- Peu importe ce que l'évaluateur connaît du demandeur – si l'information n'est pas incluse dans la demande, elle ne peut pas être évaluée.
- Veillez à ce que la description du projet (le narratif/contexte), le plan de travail et le budget soient bien alignés. Ils doivent raconter la même histoire (Alignement (Tip #7))





Dans la passion de la rédaction d'une proposition de subvention, veuillez à ne pas être trop ambitieux

- Un signal d'alarme important pour les évaluateurs est le fait qu'un demandeur ait prévu d'accomplir plus que ce qu'il a budgété
- Les coûts doivent être proportionnels à la portée du projet et s'aligner sur le plan de travail.
- Il est préférable de limiter toute proposition à des objectifs moins nombreux, plus certains, réalisables et mesurables, plutôt que de promettre plus que ce que le demandeur peut fournir.
- Être réaliste et prudent



Le moins est le mieux!

- Il est difficile d'examiner des piles de propositions pour des financements limités
- Si les propositions sont concises, vont droit au but et répondent à toutes les questions clés, elles ont plus de chances d'être considérées comme complètes et finançables.
- Si l'évaluateur est encombré par trop de détails qui ne sont pas directement liés au programme, il risque d'avoir du mal à comprendre la proposition.
- Points clés à tenir compte: soyez pragmatique et factuel. Montrez que votre organisation a la capacité et l'aptitude à remplir toutes les conditions requises du point de vue de l'exécution, en vous appuyant sur des faits.



Une bonne proposition doit être facile à lire

La description du projet (le narratif) :

- Fournit à l'évaluateur une bonne idée de l'orientation de la proposition.
- Crée une première impression importante - que le demandeur sait effectivement ce qu'il veut accomplir.
- À la lecture d'une proposition bien rédigée, une idée s'enchaîne naturellement à la suivante
- Les évaluateurs recherchent des informations spécifiques sur les activités mis en œuvre. Important d'adresser : qui, quoi, comment, quand et pourquoi.





Faites attention à ce que vous demandez, car vous pourriez bien l'obtenir !

- Planifiez en conséquence et sachez quelles seront les obligations en cas de succès.
- Lire les conditions générales et/ou les exigences souvent incluses dans la demande et les lignes directrices.

Exemples

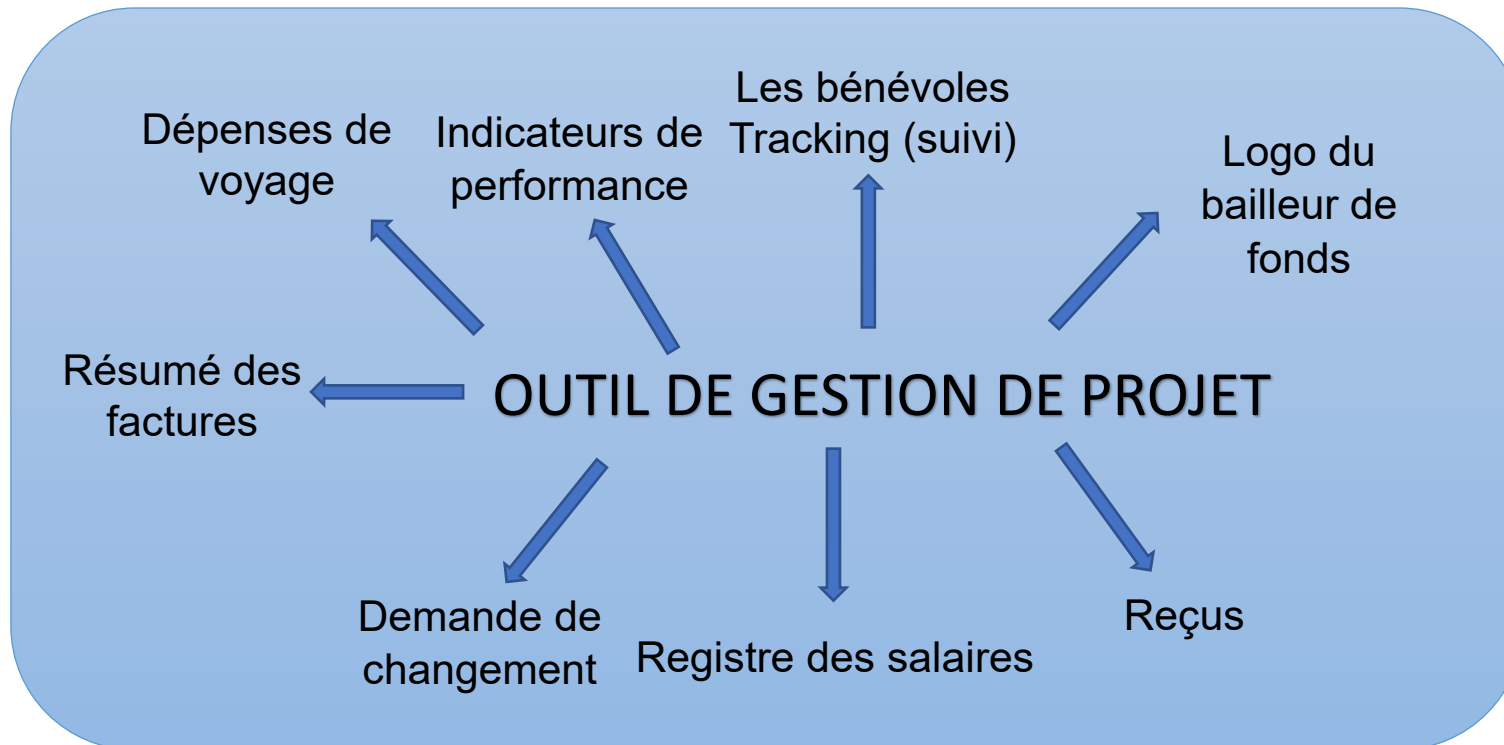
- ✓ S'assurer que les rapports sont déposés avec précision et dans les délais prévus.
- ✓ L'argent dépensé **AVANT** la réception de la lettre d'approbation, ainsi **qu'APRÈS** la date de fin du projet, peut ne pas être remboursé.
- ✓ Toute modification aux éléments du projet (e.g. plan de travail, budget) **DOIT** être approuvée **AVANT** que les dépenses ne soient engagées, faute de quoi l'organisation risque de ne pas recevoir l'intégralité du montant approuvé.
- ✓ Il est important de reconnaître les bailleurs de fonds (e.g. notifications publiques et promotion (logos)).
- ✓ Restez en contact avec les bailleurs de fonds (tenez-les au courant de l'évolution du projet).





Faites attention à ce que vous demandez, car vous pourriez bien l'obtenir !

La Direction des services régionaux a mis au point un outil pour aider les bénéficiaires à gérer leurs projets





Rédiger une demande

TIP #22

Même si le projet n'est pas financé, le processus de planification et de rédaction permet à une organisation de soumettre à nouveau une idée ailleurs

- Contacter le bailleur de fonds pour savoir pourquoi la demande n'a pas été retenue
- Améliorer le projet et la demande et les soumettre à nouveau si possible.
- Une lettre de refus ne signifie pas nécessairement que le projet n'est pas digne d'intérêt ou qu'il ne faut pas chercher à obtenir un financement. Il existe de nombreuses raisons pour lesquelles un projet peut ne pas être financé :

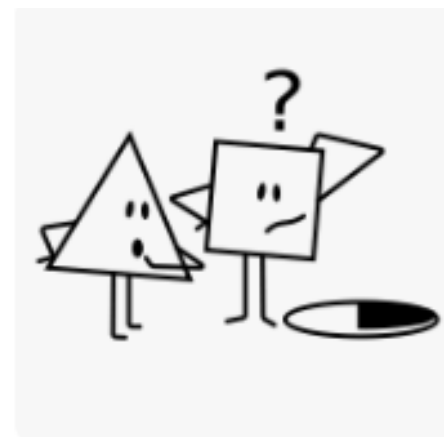
Exemple:

- ✓ Le programme est sursouscrit. Les demandes de financement excèdent les ressources (enveloppe budgétaire) dont dispose le programme.
- ✓ La proposition ne répond pas aux critères de financement
- ✓ Soumission incomplète



Faiblesse des demandes de subventions

- Manque de clarté
- Chargé d'erreurs
- Attentes irréalistes
- Pas de résultats clairs
- Budget incomplet (e.g., pas assez de détails)
- Pas d'idée de ce dont la communauté a besoin/oublie d'énoncer les raisons pourquoi le projet doit être exécuté.
- La proposition ne correspond pas aux objectifs ou aux priorités du programme (essayer d'insérer une cheville carrée dans un trou rond).





Les demandes sont évaluées sur la base de critères spécifiques généralement définis dans les lignes directrices

- Une fois le formulaire de demande complété, il est vivement recommandé de l'examiner à la lumière des critères d'évaluation définis dans les lignes directrices. C'est le meilleur moyen de s'assurer que les points importants ont été abordés (voir les exemples qui suivent).
- Les propositions sont évaluées en fonction de critères fondamentaux afin de permettre l'approbation de projets pertinents et de grande qualité, qui contribuent à la réalisation des objectifs du programme.





Lignes directrices



Critères d'évaluation

Exemple #1

PROCESSUS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les demandes doivent être complètes, inclure tous les documents requis et répondre aux critères d'éligibilité.

Les demandes sont évaluées par les bailleurs de fonds sur la base de critères spécifiques.

Les demandes seront évaluées sur la base des éléments suivants :

Capacité organisationnelle (40%)

1. Le mandat de l'organisation est clair, aligné sur le projet et sur le public cible.
2. L'organisation a des antécédents de réussite, a entrepris des travaux similaires dans le passé.
3. L'organisation dispose d'une supervision et de politiques appropriées pour garantir la responsabilité.
4. L'organisation dispose suffisamment de personnel et de bénévoles dotés d'une expérience pertinente
5. Xxxxxxx

Portée du projet (40%)

6. Le projet s'aligne sur au moins une des priorités du bailleur de fonds
7. La nécessité du projet est claire et convaincante
8. Le processus de mesure des indicateurs de performance est évident et les paramètres sont clairs
9. Le projet a des effets réalistes à court, moyen et long terme.
10. Xxxxxx
11. Xxxxxx

Budget (20%)

12. Les coûts sont éligibles et les informations budgétaires fournies sont claires et conformes aux exigences du programme.
13. Les coûts sont conformes au plan du projet.
14. Les contributions financières et en nature provenant d'autres sources sont clairement documentées dans le budget et dans les lettres de soutien.
15. Xxxxxx
16. Xxxxxx



Exemple #2

B – Gestion des accords (total 45%)

B1. Activités, calendrier et faisabilité (15%)

La proposition fournit une description claire de chaque activité. Les activités sont pertinentes par rapport aux objectifs et démontrent comment les résultats seront atteints. Les activités sont détaillées, mesurables et réalistes. Les calendriers sont clairement établis et réalisables.

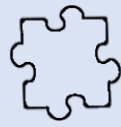
B2. Expérience dans la mise en œuvre d'activités similaires et obtention de résultats positifs (10 %)

La proposition comprend une description des financements antérieurs (avec ESDC/Service Canada ou d'autres partenaires financiers) et de leurs réalisations afin de démontrer que :

- le candidat a une expérience préalable dans l'exécution de projets nationaux et l'obtention de résultats positifs pour les personnes handicapées par le biais de la programmation, du développement de partenariats, de la recherche et de la diffusion des connaissances, de la prestation de services et/ou de la défense des intérêts.

B3. Résultat et impact (10%)

Les résultats escomptés (par exemple, les réalisations et les effets) sont clairement liés aux objectifs proposés. Les résultats escomptés sont spécifiques, concrets et mesurables. Notez que la proposition doit inclure les résultats escomptés et les indicateurs de performance identifiés aux questions 24 et 25 du formulaire de candidature. La proposition explique comment elle partagera les enseignements tirés.



Exemple #3

Pertinence du projet (voir les questions 55 à 57, 62 à 73 du guide du candidat)

Nous évaluerons les propositions de projets en fonction de leur pertinence :

- préparent et forment les populations autochtones à des emplois spécifiques répondant à la demande
- démontrent des partenariats qui développeront des activités de formation à l'emploi visant à améliorer les résultats en matière d'emploi des populations autochtones
- démontrent la pertinence des partenariats pour la réussite du projet
- incluent des mesures visant à garantir que les employeurs potentiels offrent un lieu de travail respectueux et inclusif pour les employés autochtones. Si ce n'est pas le cas, il fournit un plan concret pour en créer un.
- envisagent l'avenir du projet en :
 - en décrivant un plan de durabilité pour poursuivre le projet après la fin du financement, ou
 - en incluant un plan clair pour mettre fin au projet
- démontrent que les objectifs du projet sont clairs et rationnels et qu'ils peuvent être atteints dans le cadre du budget et du calendrier du projet



Après avoir cliqué sur "soumettre", que se passe-t-il ensuite ? l'autre côté !

- Les demandes sont évaluées de différentes manières. Un exemple d'outil d'évaluation commun est la **grille d'évaluation** :



- Assure la cohérence de l'évaluation des projets
- Définit la qualité et la valeur de toutes les composantes de la demande
- Utilise des critères pour porter un jugement basé sur un système de notation (par exemple, bon, excellent ou médiocre).



- La meilleure façon d'expliquer comment une demande est évaluée par un évaluateur est de la comparer à la notation d'un test par un enseignant
- Les diapositives suivantes montrent comment une rubrique est appliquée



LES EXEMPLES SUIVANTS MONTRENT COMMENT LES DEMANDES PEUVENT ÊTRE ÉVALUÉES. CHAQUE PROGRAMME A SES PROPRES CRITÈRES D'ÉVALUATION ET LES BAILLEURS DE FONDS DISPOSENT DE DIVERS OUTILS D'ÉVALUATION. CES EXEMPLES ONT ÉTÉ TÉLÉCHARGÉS DE L'INTERNET.



Outil d'évaluation

Dans cet exemple, l'outil d'évaluation est basé sur trois notes pondérées - 40 % pour la capacité organisationnelle, 40 % pour la portée du projet et 20 % pour le budget.

(réf. Conseil sur les critères d'évaluation **Tip n° 24** (Exemple n° 1))

Exemple #1

Critères d'évaluation/Catégories de pondération	Poids de la notation
Capacité organisationnelle	40%
Portée du projet	40%
Budget	20%





Outil d'évaluation – Capacité organisationnelle (40 points)

Cet exemple est une question relative à la capacité organisationnelle qui vaut jusqu'à 10 points sur 40. L'évaluateur examinera la réponse et l'évaluera en conséquence.

SECTION A - Q. 1

Fournissez des preuves de la capacité de votre organisation à mener à bien le projet. Décrivez les rôles, les responsabilités et l'expérience pertinente des membres de l'équipe de travail.

Questions d'évaluation		Réponse / Score		
Question	Nom	Réponse	Score	Descriptions
1	Capacité organisationnelle / Membres de l'équipe et expertise (10 points)	FAIBLE	0	Les rôles et les responsabilités ne sont pas définis . L'équipe de projet ne présente pas de preuves évidentes d'une expertise pertinente.
Les rôles, les responsabilités et l'expérience pertinente des membres de l'équipe de travail sont-ils clairement définis ?		ACCEPTABLE	5	La proposition comprend une vague répartition des rôles et des responsabilités de chaque membre de l'équipe, avec un minimum de détails; l'équipe comprend une expertise pertinente limitée.
		BONNE	10	La proposition comprend une répartition claire et détaillée des rôles et des responsabilités de chaque membre de l'équipe, l'équipe de projet proposée comprend une variété d'expertises pertinentes qui profiteront au projet proposé.

Outil d'évaluation – Portée du projet (40 points)

Cet exemple est une question relative à la portée du projet qui vaut jusqu'à 12 points sur 40. L'évaluateur examinera la réponse et l'évaluera en conséquence.

- SECTION B - Q.1** Fournissez une description détaillée de votre projet, en abordant tous les points ci-dessous:
- Détails de la programmation (activités/prestations, description)
 - Date et durée du projet; date de l'événement spécifique
 - Ce que votre projet a d'innovant
 - xxxx

Exemple d'une question complexe qui comporte de nombreux éléments - il est important d'aborder chacun d'entre eux.

Question d'évaluation		Réponse / Score		
Question	Nom	Réponse	Score	Descriptions
1	Détails du projet, programmation, calendrier (12 points)	FAIBLE	0	Ne fournit pas de détails pour décrire la programmation et les activités.
Les détails du projet comprennent-ils la programmation, les activités, le calendrier (date/durée), programmation innovante, xxx et xxx ?		ACCEPTABLE	6	Fournit quelques détails sur la programmation et aborde deux des points clés.
		BONNE	12	Fournit des informations claires et détaillées sur la programmation et aborde tous les points clés.



Outil d'évaluation – Budget (20 Points)

Cet exemple est un critère relatif au budget qui vaut jusqu'à 5 points sur 20. L'évaluateur examinera le budget fourni et l'évaluera en conséquence.

Question d'évaluation		Réponse / Score		
Budget	Nom	Réponse	Score	Descriptions
Budget	Projections des coûts (en nature & espèces)/Budget conforme au plan du projet/Admissibilité des dépenses (5 points)	FAIBLE	0	Le budget ne présente pas de projections de coûts. Le budget n'est pas clair et ne fournit pas suffisamment de détails. Défauts d'alignement avec plan de travail. La plupart ou la totalité des dépenses sont non admissibles.
Le budget est facile à comprendre et décrit clairement les postes de dépenses du projet; conforme au plan du projet.		ACCEPTABLE	3	Le budget fournit quelques projections de coûts; le budget est difficile à lire et à comprendre; manque quelques détails; certaines dépenses non-conformes au plan du projet; le budget inclut certaines dépenses non admissibles.
Les coûts et contributions en espèces et en nature sont identifiés de manière suffisamment détaillée pour être clairs. Le budget inclut les dépenses admissibles.				
		BONNE	5	Le budget décrit clairement les projections de coûts; le budget est facile à comprendre et fournit suffisamment de détails pour clarifier la manière dont les fonds seront utilisés. Le budget décrit les dépenses et contributions en espèces et en nature; budget conforme au plan du projet. Toutes les dépenses sont admissibles.



Outil d'évaluation

Exemple #2

Critères	Dépasse les attentes (5 points)	Rencontre les attentes (3 points)	En deçà des attentes (1 point)
Objectifs stratégiques	Le candidat a répondu à toutes les exigences des objectifs stratégique : identifié et fourni une explication détaillée de la manière dont l'activité, événement ou projet s'aligne sur les huit objectifs stratégiques de l'université.	Le candidat a répondu à certaines exigences des objectifs stratégiques : identifié et fourni une explication détaillée de la manière dont l'activité, événement ou projet s'aligne sur les huit objectifs stratégiques de l'université.	Le candidat n'a pas répondu aux exigences des objectifs stratégiques : identifié et fourni une explication détaillée de la manière dont l'activité, événement ou projet s'aligne sur les huit objectifs stratégiques de l'université.
Description du projet	Le candidat a répondu à toutes les exigences de la description du projet : il a clairement décrit/expliqué le projet, l'événement ou l'activité (quoi, où, quand, etc.) et a fourni, sous forme de pièces jointes toute documentation pertinente qui pourrait être utile au comité de développement de la faculté pour déterminer le type et le mérite de ce projet, de cet événement ou de cette activité.	Le candidat a répondu à certaines des exigences relatives à la description du projet : il a clairement décrit/expliqué le projet, l'événement ou l'activité (quoi, où, quand, etc.) et a fourni, sous forme de pièces jointes toute documentation pertinente qui pourrait être utile au Comité de développement de la faculté pour déterminer le type et le mérite de ce projet de cet événement ou de cette activité.	Le candidat n'a pas répondu aux exigences de description du projet : il n'a pas clairement décrit/expliqué le projet, l'événement ou l'activité (quoi, où, quand, etc.) et n'a pas fourni, sous forme de pièces jointes toute documentation pertinente qui pourrait être utile au Comité de développement de la faculté pour déterminer le type et le mérite de ce projet, de cet événement ou de cette activité.

Source: <https://www.findlay.edu/offices/academic/faculty-development-committee/PublishingImages/Pages/default/Faculty%20Development%20Proposal%20Rubric.pdf>

Questions potentielles dans une demande

1 de 4

Capacité organisationnelle / Information sur le projet

- Décrivez l'activité principale ou le domaine d'activité de votre organisation.
- Comment votre plan stratégique oriente-t-il les activités de votre organisation ?
- Décrivez le plan de gestion des risques de votre organisation pour la prévention des abus envers les clients, les membres et le personnel.
- Comment le conseil d'administration est-il élu ?
- Comment la composition du conseil d'administration représente-t-elle la communauté qu'il dessert ?
- Quelles sont les pratiques/procédures en vigueur pour garantir que le conseil d'administration exerce ses activités dans le respect des principes de responsabilité et de transparence ?
- Décrivez les antécédents de votre organisation en matière de gestion de projets similaires et indiquez les réalisations passées.
- Décrivez l'aptitude et la capacité de votre organisation à mener à bien ce projet.
- Fournir des détails sur l'expérience pertinente du personnel impliqué dans le projet.
- Décrivez les stratégies utilisées avec succès pour garantir la réalisation des résultats du programme.
- Quelles sont les solutions possibles pour répondre au besoin ou au problème identifié dans votre communauté?
- Décrivez l'expérience de votre organisation en matière d'élaboration, de suivi et d'établissement de rapports sur les résultats et les mesures de performance.

Questions potentielles dans une demande

2 de 4

- Résumé du projet : Fournissez une brève description de votre projet.
- Description du projet : Décrivez votre projet et la manière dont il sera mis en œuvre, notamment : qui dirigera et gèrera le projet ? À qui s'adressera le projet ? Comment atteindrez-vous votre public cible ?
- Comment le problème/défi a-t-il été identifié ? (Qui l'a remarqué ? Quand ? Pourquoi ?)
- Comment savez-vous qu'il est nécessaire d'élaborer un projet pour répondre au problème/défi identifié ?
- Objectifs du projet : Décrivez le but ou l'intention du projet. S'agit-il d'une nouvelle initiative ? Pourquoi proposez-vous ce projet ?
- Comment allez-vous impliquer la communauté (et en particulier les membres du groupe cible) dans l'élaboration du projet ?
- Où se dérouleront les activités ?
- De quelles ressources aurez-vous besoin (personnel, bénévoles, espace de travail, photocopies, publicité, fournitures, téléphone, matériel informatique, transport, etc.) (Ces ressources devront figurer dans votre budget).
- Bénéficiaires du projet : qui bénéficiera de votre projet ou événement ? Groupes ou communautés géographiques et démographiques. Comment en bénéficieront-ils ?
- Le cas échéant, indiquez les organisations/partenaires qui contribueront au travail et le rôle qu'ils joueront.

Questions potentielles dans une demande

3 de 4

- Évaluation et gestion des risques liés au projet - Quels sont les obstacles ou les défis susceptibles d'entraver la réalisation du projet ?
- Comment les bénévoles de la communauté sont-ils impliqués dans votre projet ?
- Comment partagerez-vous les informations relatives à votre projet ? Avec qui ? Comment la communauté en sera-t-elle informée ? Comment atteindrez-vous votre public cible ?
- Résultats du projet - Qu'espérez-vous obtenir grâce à ce projet ? Quels sont les objectifs de votre projet ?
- Comment allez-vous pérenniser votre initiative ? Plan de durabilité
- Quel est votre plan d'évaluation ? Comment allez-vous suivre l'évolution de votre projet ? Comment allez-vous collecter les informations ?
- Pourquoi êtes-vous l'organisation la mieux placée pour effectuer le travail ?
- Comment votre projet reconnaîtra-t-il le bailleur de fonds ?
- Quelles sont les solutions possibles pour répondre au besoin/défi, ou au problème identifié dans votre communauté ?
- Quelles sont les solutions qui semblent les plus réalistes et les plus appropriées ?
- Comment allez-vous suivre ou mesurer les indicateurs de performance que vous utiliserez pour mesurer la réussite et les résultats du projet ? (processus/méthodologie utilisés pour mesurer)
- Comment allez-vous trouver des partenaires ? Qui seront vos partenaires ? Quelle sera leur contribution (argent, matériel, bénévoles, formation, etc.) ? Si contribution, inclure une lettre d'engagement/support du/des partenaire(s) avec détails des contributions.

Questions potentielles dans une demande

4 de 4

- Quel est votre plan d'évaluation ? Comment allez-vous suivre l'évolution de votre projet ? Comment allez-vous collecter les informations ? Dans la mesure du possible, recueillez des données avant et après le projet. (Si les données ne sont collectées qu'à la fin du projet, il est impossible de savoir si un changement s'est réellement produit).
- Décrivez comment vous évaluerez la réussite du projet et mesurerez son impact sur le besoin, la priorité ou la lacune identifiés. Quel système avez-vous mis en place pour recueillir des données sur l'impact (méthodes qualitatives et/ou quantitatives ; qui recueillera les données et quand) ?
- Plan de communication/visibilité. Décrivez votre plan de communication/visibilité prévu ou précisez comment votre organisation fera la promotion de l'initiative et du partenariat.
- Plan de projet - décrivez vos activités. Qui fera quoi et quand ?
- Identifiez les résultats de vos activités. Combien de participants attendez-vous ? Quels outils, matériels ou événements seront produits ?
- Quels produits, biens ou services pensez-vous produire ou fournir dans le cadre de votre projet (par exemple, des sessions de formation, des manuels, des brochures, des programmes d'études, des vidéos, des bases de données, des sites web, des rapports, etc.)

NOTE: Les réponses à certaines de ces questions peuvent être préparées bien avant la demande de subvention. L'information sur l'organisation doit être à jour et comprendre des statistiques sur les caractéristiques de votre population cible et les problèmes actuels de votre communauté ou de votre zone géographique.

Bailleurs de fonds/Ressources potentielles

1 de 11

Gouvernement de l'Ontario et agences

Les abonnés publics reçoivent tous les communiqués de presse du gouvernement de l'Ontario en fonction de l'abonnement choisi. Les abonnés des médias reçoivent les communiqués de presse à l'échelle de la province, les avis aux médias et toutes les annonces locales pertinentes. Pour vous inscrire, utilisez l'option "public". <https://subscription.news.ontario.ca/newsroom/subscribe/fr>

Paiement de transfert Ontario (PTO) - Communauté, culture, sport, tourisme, environnement et plus. Vérifier régulièrement la plateforme PTO. Le gouvernement de l'Ontario offre diverses possibilités de financement auxquelles un organisme peut être admissible tout au long de l'année. [Possibilités de financement offertes par le gouvernement de l'Ontario | ontario.ca](#)

Découvrez les 29 ministères de l'Ontario - <https://www.ontario.ca/fr/page/ministeres-gouvernementaux>

L'Ontario compte plus de 170 organismes provinciaux (agences) et plus de 360 organismes et conseils communautaires : <https://www.ontario.ca/fr/page/organismes-conseils-et-commissions>

Bailleurs de fonds/ressources potentielles

2 de 11

Gouvernement de l'Ontario et agences (Suite)

Fondation Trillium de l'Ontario – Subventions d'immobilisations et pour programmes/services. Abonnez-vous au bulletin d'information ! <https://otf.ca/fr/nos-subventions>

Conseil des arts de l'Ontario -Diverses disciplines artistiques. Soutien aux artistes individuels et aux organismes sans but lucratif <https://www.arts.on.ca/accueil?lang=fr-ca>

Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario (SGFPNO) / [Accueil | SGFPNO \(nohfc.ca\)](http://Accueil | SGFPNO (nohfc.ca))

Ontario Power Generation - Communautés et partenaires <https://www.opg.com/communities-and-partners/Pages/communities-and-partners.aspx>

OTR - Organisations touristiques régionales (13 régions) / Régions touristiques | ontario.ca

Bailleurs de fonds/ressources potentielles

3 de 11

Gouvernement federal

Inscription à la liste diffusion. Toute personne intéressée à recevoir par courriel des produits de communication diffusés par le Cabinet du Premier ministre (communiqués, itinéraires, déclaration, etc.)

<https://pm.gc.ca/en/connect/subscribe>

Subventions et financement du Gouvernement du Canada - Des programmes de financement fédéraux sont disponibles pour les emplois, la formation et les projets de développement social, etc.

[Subventions et financement du Gouvernement du Canada - Canada.ca](#)

Ministères, organismes gouvernementaux et de service special et les sociétés d'État actuels du gouvernement du Canada / [Ministères et organismes - Canada.ca](#)

Conseil des arts du Canada / [Subventions | Conseil des arts du Canada](#)

Patrimoine Canadien (financement) / [Patrimoine canadien - Canada.ca](#)

Bailleurs de fonds/ressources potentielles

4 de 11

Gouvernement fédéral (Suite)

Fonds du Canada pour les espaces culturels – Projets d’infrastructure / [Fonds du Canada pour les espaces culturels - Canada.ca](#)

Financement – Musées et galeries / [Financement – Musées et galeries - Canada.ca](#)

Investissement dans des infrastructures publiques / [Infrastructure Canada - Pour les partenaires et les constructeurs](#)

Innovation, Science et Développement économique Canada (ISDE) / [Innovation, Sciences et Développement économique Canada](#)

Parcs Canada – Programme national de partage des frais pour les lieux patrimoniaux / [Programme national de partage des frais pour les lieux patrimoniaux \(canada.ca\)](#)

Poste Canada – Fondation Communautaire / [Subventions de la Fondation | Notre entreprise | Postes Canada \(canadapost-postescanada.ca\)](#)

Bailleurs de fonds/ressources potentielles

5 de 11

Gouvernement fédéral (Suite)

Community futures Développement des collectivités Ontario – Programmes et services pour stimuler le développement économique communautaire et l’essor des petites entreprises / [TROUVEZ UNE SADC \(cfontario.ca\)](https://www.cfontario.ca)

Agence fédérale de développement économique pour le Nord de l’Ontario (FedNor) / [Agence fédérale de développement économique pour le Nord de l’Ontario \(canada.ca\)](https://www.canada.ca)

Agence fédérale de Développement économique pour le Sud de l’Ontario (FedDev Ontario) / [Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l’Ontario \(canada.ca\)](https://www.canada.ca)

Emploi et Développement social Canada - Fonds pour l’accessibilité (FA) (Aide à rendre les collectivités et milieux de travail plus accessible) - [À propos du Fonds pour l’accessibilité - Canada.ca](https://www.canada.ca)

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés - [Nouveaux Horizons pour les aînés - Projets communautaires - Programme de financement - Canada.ca](https://www.canada.ca)

Bailleurs de fonds/ressources potentielles

6 de 11

Gouvernement fédéral (Suite)

Ambassades - Les ambassades étrangères peuvent financer divers événements/festivals (e.g., le festival irlandais).

Affaires mondiales Canada, Conseil des arts du Canada et Conseil des arts de Corée – partenariat entre ces trois entités pour développer une co-crédation artistique entre les deux pays (Fonds de co-crédation Canada-Corée)

Gouvernement municipal

Association of Municipalities in Ontario / <https://www.amo.on.ca/about-us/municipal-101/ontario-municipalities>

Fédération Canadienne des municipalités (FCM) / [Accueil | Fédération canadienne des municipalités \(fcm.ca\)](https://www.fcm.ca/)

Rural Ontario Municipal Association (ROMA) / <https://www.roma.on.ca/>

Association française des municipalités de l'Ontario (AFMO) / <https://www.afmo.on.ca/>

Federation of Northern Ontario Municipalities (FONOM) / <https://fonom.org/>

Bailleurs de fonds/ressources potentielles

7 de 11

Fondations et autres organismes de financement

Fondations communautaires du Canada – Dans plus de 200 communautés, les fondations communautaires améliorent le bien-être des communautés / [Fondations communautaires locales – Fondations communautaires du Canada \(communityfoundations.ca\)](https://communityfoundations.ca)

Charity Village Corporate Funding Programs (*anglais seulement*) / <https://charityvillage.com/cms/knowledge-centre/fundraising/funder-directory/corporate-funding-programs>

Bell Canada (encourage et soutient financièrement la création de contenus canadiens destinés à de multiples plateformes de diffusion) / <https://bellfund.ca/> / Bell Cause (possibilité de financement + offre des ressources et des services en santé mentale) [Apprenez-en plus sur le financement de Bell Cause pour la cause](#)

Bon depart Jumpstart Canadian Tire / [Home | Jumpstart \(canadiantire.ca\)](https://canadiantire.ca)

Dreamcatcher Charitable Foundation (*anglais seulement*) / www.dcfund.ca

Bailleurs de fonds/ressources potentielles

8 de 11

Fondations et autres organismes de financement (Suite)

Aviva Community Fund / [Assurance au Québec et Canada | Aviva Canada](#)

Ontario Arts Foundation/Fondation des arts de l'Ontario / [Ontario Arts Foundation \(oafdn.ca\)](#)

Air Canada (commandites et investissements communautaires) / <https://www.aircanada.com/ca/fr/aco/home/about/corporate-responsibility/community.html#/>

Start up Canada (Aide les femmes entrepreneurs par le biais de mentorat, d'événements et ressources) (*anglais seulement*) / <https://www.startupcan.ca/women-founders-fund/>

Mountain Equipment Co-op - Community Investment / [Effet plein air de MEC | MEC](#)

National Trust of Canada - Feature Funders (*anglais seulement*) / <https://regenerationworks.ca/resources/find-funding/>

Bailleurs de fonds/ressources potentielles

9 de 11

Fondations et autres organismes de financement (Suite)

OPHEA (Ontario Physical and Health Education Association)/Écoles saines Communautés saines / Ophea.net

Play Power Canada (*anglais seulement*) / <https://playpowercanada.ca/resources/playground-grant-guide/>

Sun Life Financial – Programme de philanthropie / [Lignes directrices du programme de philanthropie | Sun Life](#)

Fondation TD des amis de l'environnement / [FAE \(td.com\)](http://FAE.td.com)

Futurpreneur (offre du financement, mentorat et outils de soutien pour jeunes et nouveaux propriétaires d'entreprise) / https://www.futurpreneur.ca/fr/get-started-google-ads?gad_source=1

Infofonds (Funding Portal) (outil de recherche pour sources de financement) (coût licence d'utilisation) [Abonnements \(infofonds.com\)](http://Abonnements.infofonds.com)

Bailleurs de fonds/ressources potentielles

10 de 11

Fondations et autres organismes de financement (Suite)

Fondation RTOERO (Enseignants retraités de l'Ontario) (subventions communautaires) / [Subventions communautaires - RTOERO](#)

Centraide Est de l'Ontario (United Way East Ontario) / <https://www.centraideeo.ca/>

Imagine Canada - Connexion Subvention (Grant Connect) (outil de recherche de programmes de subvention) (côuts licence d'utilisation) / [Grant Connect | Imagine Canada](#)

Foundation TELUS pour un future Meilleur (finance des programmes de bienfaisance axés sur la santé et l'éducation destinés aux jeunes) / [Demande de fonds | Fondation TELUS pour un futur meilleur \(friendlyfuture.com\)](#)

Trillium Mutual Insurance Company (*anglais seulement*) / [ROOTS Community Fund | Trillium Mutual Insurance](#)

Bailleurs de fonds/ressources potentielles

11 de 11

Fondations et autres organismes de financement (Suite)

Financement Agricole Canada (FAC) (Farm Credit Canada) (Valorisation Communautaire FAC) (projets sécurité alimentaire, santé physique et mentale, éducation et littératie alimentaire) / [Valorisation communautaire FAC | FAC \(fcc-fac.ca\)](#)

Initiative ScotiaINSPIRE (Scotia Rise) - [ScotiaINSPIRE^{Mc}: Investissement de 500 millions de dollars dans la collectivité d'ici 2030 pour servir d'INSPIRATION | Banque Scotia \(scotiabank.com\)](#)

RBC Fondation – Organisme de bienfaisance (parrainer des initiatives sous forme de dons et commandites – concentre sur la préparation des jeunes à l'avenir du travail, sur la protection de l'environnement et sur l'aide aux artistes émergents) - <https://www.rbc.com/collectivite-impact-social/demande-de-financement/index.html>

Note: Les programmes de financement sont en constante évolution. La liste des bailleurs de fonds n'est fournie qu'à titre de référence et n'a pas été vérifiée quant à son éligibilité ou son adéquation à votre organisation ou projet spécifique. Veuillez contacter chaque bailleur de fonds individuellement pour plus d'informations. Veuillez noter que le fait de fournir ces liens ne constitue pas une approbation de leur contenu..



Développement communautaire basé sur les actifs (DCBA) / Asset Based Community Development (ABCD)

DCBA est une meilleure pratique axée sur les dons et les atouts des personnes. Ces atouts permettent aux communautés de créer des opportunités locales et de répondre aux besoins et aux défis.

Partout dans le monde, les communautés, les quartiers et leurs habitants ont découvert l'intérêt de se concentrer sur leurs atouts, leurs capacités et leurs opportunités.

Principes de DCBA

- **Tout le monde a des dons** : chaque membre d'une communauté a quelque chose à apporter !
- **Les relations construisent la communauté** : les gens doivent être connectés pour un développement durable
- **Les citoyens au centre** : Les citoyens doivent être considérés comme des acteurs et non comme des bénéficiaires passifs.
- **Les leaders impliquent les autres** : La force vient d'une large base d'action communautaire.
- **Les gens se sentent concernés** : L'écoute des intérêts des gens remet en cause les mythes de l'apathie.
- **Écouter** : Les décisions doivent résulter de conversations au cours desquelles les gens sont véritablement entendus.
- **Demander** : Générer des idées en posant des questions est plus durable que de donner des solutions.

Sources: [Bank Of Ideas](#); [ABCD at a Glance - Tamarack Institute](#)



Questions



NOTE: Ce document est un conseil général, tous les bailleurs de fonds ne demanderont pas ces informations.

Coordonnées

Louis Bédard

Conseiller en développement régional
Ottawa, Prescott-Russell,
Stormont-Dundas-Glengarry, Cornwall
louis.bedard@ontario.ca

Louise Lauzon

Conseillère en développement régional
Prescott-Russell,
Stormont-Dundas-Glengarry, Cornwall
louise.lauzon2@ontario.ca

Ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport
Ministère des Affaires civiques et du multiculturalisme
Ministère des Services aux Aînés et de l'Accessibilité
Ministère des Affaires Francophones