



**Cahier d'activités
correspondant
au cours en ligne
du Réseau YALI «
Grands principes
de la demande de
subvention »**

Bienvenue au cahier d'activités correspondant au cours en ligne du Réseau YALI « Grands principes de la demande de subvention »

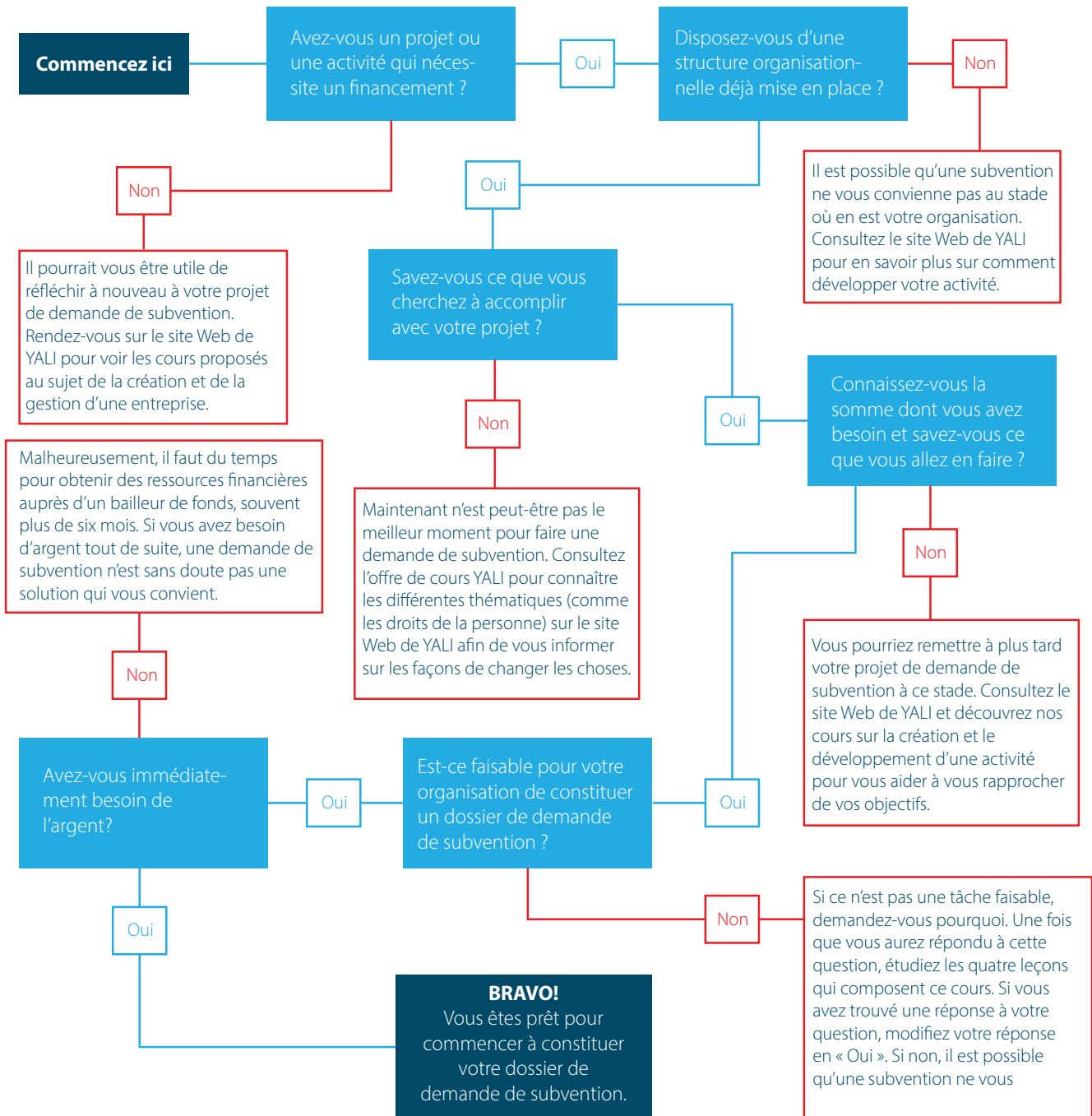
Ce cahier d'activités vous servira de guide pour vous aider à mieux comprendre les leçons qui composent ce cours et mettre en pratique ce que vous aurez appris. Après avoir regardé chaque leçon du cours, utilisez ce cahier d'activités et effectuez les activités correspondantes.

Outre remplir ce cahier d'activités, n'oubliez pas de consulter aussi le Guide de discussion de chaque leçon ainsi que les ressources supplémentaires disponibles à l'onglet « Ressources des leçons » se trouvant sur chaque page correspondant à une leçon.

Leçon 1 : Vous préparer à constituer votre dossier

Activité 1 : Est-ce que faire une demande de subvention est une possibilité qui vous convient ?

Veillez effectuer cette activité après avoir étudié la leçon Un : Vous préparer à constituer votre dossier de demande de subvention. Répondez à chaque question dans l'organigramme ci-dessous pour déterminer si votre organisation est prête pour faire une demande de subvention.



Activité 2 : Répondre aux conditions des bailleurs de fonds

Veillez effectuer cette activité après avoir étudié la leçon Un : Vous préparer à constituer votre dossier. Il est probable qu'un bailleur vous demandera de lui présenter un budget, un cadre logique et des exemples de vos résultats antérieurs. Veillez remplir cette fiche pour commencer à réunir des informations au sujet de votre organisation de façon à vous préparer à satisfaire aux conditions requises par un bailleur de fonds.

Votre cadre logique :		
De quelles ressources avez-vous besoin pour atteindre vos objectifs ?	Quelles activités réalisez-vous avec ces ressources ?	
Quels résultats votre travail va-t-il donner ?	Comment ces résultats induiront-ils des changements pour les participants ou les communautés ?	
Quel est le budget de votre organisation ?		
Comment ce budget est-il ventilé ? (Quel montant prévoyez-vous de dépenser dans des secteurs organisationnels essentiels comme la dotation en personnel, l'exploitation, le marketing, etc. ?)		
Secteur organisationnel	Budget	
Total	\$	
Quels exemples de résultats passés votre organisation peut-elle faire valoir ? (Quels succès avez-vous remportés dans votre communauté, comment avez-vous utilisé les fonds apportés par des bailleurs dans le passé, quelles sont vos réalisations les plus importantes, etc. ?)		
Exemple	Exemple 2	Exemple 3

Activité 3 : S’informer sur les bailleurs

Effectuez cette activité après avoir étudié la leçon Un : Vous préparer à constituer votre dossier. Savoir quel type de bailleur conviendrait le mieux à votre organisation tient une place importante dans le choix des subventions que vous allez solliciter. Pour vous permettre d’approfondir vos connaissances au sujet des différents types de bailleurs, utilisez ce que vous avez appris dans la leçon Un pour effectuer l’activité ci-dessous.

Veuillez relier chaque type de bailleur à la description qui lui correspond.	
1) Bailleurs individuels	A) Souhaiteront généralement que leur organisation bénéficie d’une certaine reconnaissance, par exemple en faisant figurer son logo/nom sur les biens de votre organisation.
2) Fondations d’entreprises	B) Comprennent des dons de membres du grand public et se limitent généralement à une zone géographique particulière.
3) Services marketing des entreprises	C) Habituellement sous la supervision des membres d’une famille.
4) Fondations familiales privées	D) Le financement provient des recettes de l’entreprise mais les fonds sont gérés par l’intermédiaire d’une entité distincte généralement dirigée par un conseil d’administration.
5) Fondations indépendantes privées	E) Peuvent accorder des subventions ou octroyer des contrats.
6) Fondations communautaires	F) Différentes personnes qui vous donnent de l’argent ou vous accordent des dons en nature.
7) Gouvernements	G) Habituellement administré par une association de membres d’une famille et de personnes qui font partie des réseaux personnels ou professionnels des membres de la famille.

BONNES RÉPONSES

1 - F

2 - D

3 - A

4 - C

5 - G

6 - B

7 - E

Leçon 2 : Faire des recherches pour constituer votre dossier

Activité 1 : Déterminer si un bailleur convient à votre organisation

Veillez effectuer cette activité après avoir étudié la leçon Deux : Faire des recherches pour constituer votre dossier. Avant de déposer la demande de subvention, il est important de faire des recherches approfondies sur le bailleur potentiel afin de déterminer si ce choix répond à vos besoins. Cette fiche vous aidera à réunir les résultats de vos recherches sur chacun de vos bailleurs potentiels. Veillez à être en mesure de répondre à toutes les questions concernant chaque bailleur après avoir mené vos recherches à bien.

Répondez par OUI ou NON aux questions ci-dessous puis suivez les instructions en bas de la page pour connaître vos résultats. Vous devez remplir cette fiche pour chaque bailleur que vous pressentirez.

Nom du bailleur:

Section Un :

Êtes-vous en mesure de répondre aux conditions fixées par ce bailleur en matière de soumission des demandes de subvention ? _____

Les ressources financières offertes sont-elles suffisantes pour les activités que souhaite entreprendre votre organisation ? _____

Votre proposition est-elle en phase avec les objectifs et la mission du bailleur ? _____

Section Deux :

Ce bailleur a-t-il financé d'autres programmes/projets/organisations du même type que le/la vôtre ? _____

Ce bailleur a-t-il déjà investi dans votre communauté ? _____

Ce bailleur a-t-il déjà investi dans votre zone géographique ? _____

Consignes pour faire l'exercice :

Passez vos réponses en revue. Chaque fois que vous avez répondu OUI, vous recevez un (1) point. Chaque fois que vous avez répondu NON, vous en recevez zéro (0). Faites la somme des points ci-dessous :

Points obtenus à la section Un : _____ **Points obtenus à la section Deux :** _____

Pour que ce bailleur convienne bien à votre organisation, vous devez avoir obtenu trois (3) points à la section Un. Si vous avez obtenu 2 points ou moins pour un quelconque bailleur potentiel, vous devriez réévaluer si ce bailleur est une bonne solution pour vous.

Si vous avez obtenu trois points à la section Un, passez à la section Deux. Pour que votre organisation convienne bien à un bailleur, vous devez avoir obtenu au moins deux (2) points à la section Un. Si vous avez obtenu moins de deux points dans cette section, vous devriez réévaluer si ce bailleur est une bonne solution pour vous.

Si vous avez obtenu suffisamment de points aux sections Un et Deux, bravo ! Vous avez trouvé un bailleur qui convient probablement à votre organisation.

Activité 2 : Faites du networking pour vous mettre en avant ainsi que votre organisation.

Veillez effectuer cette activité après avoir étudié la leçon Deux : Faire des recherches pour constituer votre dossier. Cette leçon souligne l'importance du réseautage (networking). Cet exercice vous fournira un modèle sur lequel noter votre participation à des événements de réseautage.

Dans le cadre de cet exercice, vous devez prendre contact avec d'autres organisations qui effectuent un travail semblable au vôtre, ou en lien avec celui-ci. Réunissez des informations sur leurs sources de financement et leur expérience en matière de processus de financement. Inscrivez vos échanges ici.

Nom de l'organisation	Personne contactée	A-t-elle un bailleur ? (Oui/Non)	Si oui, de qui/quelle organisation s'agit-il ?	Informations réunies

Vous pourriez envisager de poser des questions supplémentaires telles que :

- Comment s'est présenté le processus de demande de subvention ?
- Sans indiscretion, quel est le montant qui vous est accordé ?
- Avez-vous des recommandations à me faire pour que ma demande de financement soit acceptée ?
- Qui a été votre contact au sein de l'organisation qui vous a accordé le financement ?

Leçon 3 : Rédiger un dossier de demande de subvention

Activité 1 : Défi de la phrase unique

Veillez effectuer cette activité après avoir étudié la leçon Trois : Rédiger un dossier de demande de subvention. Dans une grande mesure, un dossier efficace de demande de subvention suppose de présenter qui vous êtes de façon claire et concise. Pour vous aider à vous présenter, ainsi que votre organisation, de façon plus percutante, veuillez répondre aux questions suivantes de façon claire et précise en une (1) seule phrase.

Quel est la mission de votre organisation ?

Quel problème vous et votre organisation cherchez-vous à résoudre ?

Quelle solution à ce problème vous et votre organisation fournirez-vous ?

En quoi le financement que vous sollicitez aura-t-il une incidence sur les efforts de votre organisation pour mettre en place la solution présentée ci-dessus ?

En quoi le travail effectué par votre organisation est-il utile ? Qu'est-ce qui le rend important ?

Activité 2 : La liste de contrôle pour une demande de subvention

Veillez effectuer cette activité après avoir étudié la leçon Trois : Rédiger un dossier de demande de subvention. Utilisez cette liste de contrôle pour vous aider à inclure dans votre demande de subvention toutes les informations nécessaires pour être pris en considération par le bailleur que vous avez choisi.

Avant de passer à la rédaction	<ol style="list-style-type: none">1. Vous avez étudié et connaissez les objectifs de ____(nom du bailleur)___ et sa proposition2. Vous avez tous les documents requis pour déposer la demande3. Vous avez établi les grandes lignes de votre dossier, avec des parties destinées à répondre à toutes les directives du bailleur
Durant la rédaction	<p>Votre dossier de demande de subvention comprend...</p> <ol style="list-style-type: none">1. Un récit comportant les informations suivantes :<ul style="list-style-type: none">- L'explication du problème- Une présentation de votre solution- Une identification des groupes de personnes ciblés par votre organisation- Une chronologie- Les phases d'action- Qui fait quoi dans votre organisation2. Un bilan organisationnel3. Des informations sur les effectifs4. Les compétences de votre organisation et de vous-même dans votre cœur de métier.5. Votre budget, y compris :<ul style="list-style-type: none">- Les sources de revenus de votre organisation- Les dépenses de votre organisation6. Un historique du financement de votre organisation (le cas échéant)7. Des explications concernant les modalités et le calendrier d'évaluation, qui :<ul style="list-style-type: none">- Précise le problème que vous cherchez à résoudre- Identifie les objectifs de votre organisation- Identifie les indicateurs de réussite de votre organisation- Définit un cadre de collecte et d'analyse de vos données- Fixe une chronologie pour que le bailleur puisse surveiller l'évolution de votre travail8. En quoi votre organisation exercera un impact9. En quoi votre organisation est viable (pourra survivre après la période de financement)
Une fois le dossier	<ol style="list-style-type: none">1. Vous avez joint tous les documents requis2. Vous avez fait relire votre dossier par un pair ou une personne de confiance pour corriger les fautes de grammaire/coquilles3. Vous avez relu votre dossier pour corriger les fautes de grammaire/coquilles4. Vous avez soumis votre dossier

Leçon 4 : Assurer le suivi de votre dossier

Activité 1 : Les choses à faire et à éviter quand on fait un suivi

Veillez effectuer cette activité après avoir étudié la leçon Quatre : Assurer le suivi de votre dossier de demande de subvention. En appliquant ce que vous avez appris en matière de gestion des relations avec votre bailleur, veuillez remplir le questionnaire ci-dessous en répondant par À FAIRE ou À ÉVITER pour chaque étape recommandée. Évaluez vos performances en comparant vos réponses aux bonnes réponses fournies à la suite du test.

	DÀ FAIRE ou À ÉVITER	Action
1		Effectuer les activités comme indiqué dans votre dossier de demande
2		Employer les fonds ou les dons exactement comme présenté dans le dossier
3		Recueillir moins de données et réaliser moins d'évaluations que promis
4		Programmer un appel ou une visite au bailleur lorsque vous aurez reçu une subvention
5		Communiquer avec le bailleur comme il vous plaît, quelles que soient ses exigences.
6		Faire preuve de responsabilité à l'égard des subventions et dons reçus
7		Ne pas communiquer de détails concernant vos projets et vos programmes
8		Faire part des témoignages de vos réussites à votre bailleur, vos homologues, les médias ou autres
9		Conserver les relevés bancaires, reçus et contrats de biens et services
10		Vous décourager si votre demande de subvention est refusée

BONNES RÉPONSES :

- 1 - À faire - Le bailleur vous a confié son argent/des ressources, vous devez donc réaliser ce que vous vous êtes engagé à faire.
- 2 - À faire - Votre convention de subvention est très importante pour votre réputation, c'est pourquoi vous devez donner suite à tout ce que vous avez prévu.
- 3 - À éviter - Il faudra fournir à votre bailleur toutes les informations qu'il demande aux fins d'évaluer vos résultats.
- 4 - À faire - Une communication efficace avec votre bailleur contribuera à jeter les bases d'une relation solide et continue.
- 5 - À éviter - Il est important de faire preuve de courtoisie professionnelle dans ses relations avec les bailleurs. Si votre bailleur demande spécifiquement d'avoir de vos nouvelles à intervalles réguliers, évitez de vous soustraire à cette obligation à moins que ce ne soit absolument nécessaire.
- 6 - À faire - Non seulement vous vous êtes vu confier l'argent de quelqu'un, mais votre réputation est en jeu. Il est donc important de faire preuve de responsabilité.
- 7 - À éviter - Quand vous enregistrez de bons résultats, il est important d'en informer votre bailleur. Apprenez à faire du « storytelling » dans l'activité qui suit !
- 8 - À faire - Vos « success stories » seront très utiles pour bâtir votre réputation et vos relations avec votre bailleur.
- 9 - À faire - Tenir un historique complet des transactions de votre organisation est important pour montrer à votre bailleur que vous utilisez son argent à bon escient.
- 10 - À éviter - Beaucoup de gens font des demandes de subventions mais ne réussissent pas toujours à les obtenir. Cependant, tout refus est aussi une occasion d'apprendre. Contactez le bailleur pour connaître les raisons de son refus et déterminer comment vous pourriez améliorer votre dossier.

Activité 2 : Raconter votre histoire (storytelling)

Veillez effectuer cette activité après avoir étudié la leçon Quatre : Assurer le suivi de votre dossier de demande de subvention. Lorsque votre organisation remporte des victoires, il est important que vous en fassiez le récit de façon concise, mais aussi efficace. Les points suivants vous aideront à réunir des informations au sujet de la réussite, ce qui vous aidera à raconter plus facilement votre histoire.

À quel problème particulier votre organisation faisait-elle face ?

Qu'est-ce qui a été accompli ?

Qui a accompli cette réussite ?

En combien de temps avez-vous obtenu cette réussite ?

Où cette réussite a-t-elle eu lieu ?

En quoi cette réussite est-elle importante pour le travail que réalise votre organisation ?

En quoi le financement que vous avez reçu a-t-il directement mené à cette réussite ?
