

# Guide de rédaction Pour projet De concertation



Les demandes sont traitées dans les deux mois suivants leur réception



**RASSEMBLER**  
POUR AIDER • AIDER POUR  
**RASSEMBLER**

# GUIDE DE RÉDACTION POUR UN PROJET DE CONCERTATION

Ce guide vous est présenté afin de vous soutenir dans la rédaction de votre projet. Vous pouvez vous en inspirer pour l'adapter à votre convenance. Son usage est facultatif quoique recommandé. L'important n'est pas d'être exhaustif mais bien de faire preuve de clarté et de concision.

## INFORMATIONS IMPORTANTES / PROJET CONCERTATION

### OBJECTIFS

- Soutenir des activités favorisant l'information, la formation et les échanges entre les acteurs communautaires.
- Supporter les stratégies de développement destinées au mieux-être économique et social de la communauté régionale.
- Supporter des initiatives et des moyens novateurs permettant de réduire à long terme les problématiques sociales.
- S'appuyer sur un processus de prise en charge du développement par les collectivités locales, sur la mise en valeur de leurs ressources et sur le maillage des acteurs locaux fondé sur le partenariat, la concertation et la participation du milieu.
- Appuyer les regroupements travaillant à la source.
- Susciter des initiatives novatrices pour aider les personnes les plus démunies et les plus vulnérables de la région.

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible au fonds concertation, un projet doit :

- Se tenir dans les limites de la région du Saguenay–Lac-Saint-Jean et s'adresser aux populations des communautés locales qui la composent.
- Être appuyé par un organisme communautaire enregistré auprès de l'Agence du Revenu du Canada à titre d'organisme de bienfaisance, celui-ci acceptant le rôle de mandant aux fins du projet.
- Être initié et réalisé dans un objectif de concertation par au moins deux organismes communautaires.
- S'inscrire dans les orientations sociales de Centraide Saguenay–Lac-Saint-Jean.
- Fournir le même nombre de lettres d'appui qu'il y a d'acteurs différents qui sont partenaires du projet.
- Fournir un plan d'action du début à la fin du projet.
- Ne pas doubler l'action d'autres organismes dans le milieu.
- Démontrer la recherche d'autres partenaires financiers, preuves à l'appui.
- Si c'est un projet d'action collective, il devra être démontré, dans le plan d'action, que le problème auquel le projet s'attaque ne peut être réglé qu'à moyen ou long terme et que les différentes actions entreprises visent l'atteinte d'un résultat bien précis. De plus, il faudra qu'il y ait un rapport d'activité de déposé à chaque fin d'année financière de l'organisme

# GUIDE DE RÉDACTION POUR UN PROJET DE CONCERTATION

mandant. Pour finir, un processus d'évaluation de l'action collective devra être prévu à la fin du projet.

- Finalement, dans le cas d'un projet d'action collective, il doit y avoir la présence d'au moins une personne issue de la population ciblée par le projet sur le comité porteur, preuve à l'appui.

LES ORGANISMES DOIVENT SOUMETTRE UN CALENDRIER DE RÉALISATION DE LEUR PROJET.

## BUDGET

- Il y a deux sortes de projets que Centraide peut financer, les projets ponctuels et les projets d'actions collectives :
  - *Les projets ponctuels*<sup>1</sup> : Ce type de projet pourra recevoir une allocation pour un maximum de deux années et d'un maximum de 5 000 \$.
  - *Les projets d'actions collectives*<sup>2</sup> : L'aide financière s'applique pour une période d'un an et d'un maximum de 10 000 \$. Le responsable du projet pourra refaire une demande chaque année, une demande d'allocation supplémentaire pouvant être considérée à ce moment si le montant maximum n'a pas déjà été atteint. Le comité aviseur recommandera à ce moment la continuité ou l'arrêt du financement pour ce projet.

Le volet concertation est sous la responsabilité du comité aviseur.

## MODALITÉ DE VERSEMENT DU PROJET DE CONCERTATION

- Centraide versera directement à l'organisme mandant le soutien financier accordé selon les modalités identifiées dans le protocole d'entente.
- L'organisme mandant s'assurera de la bonne gestion du projet par les responsables.
- Tout projet sera assujéti à un processus de réajustement advenant le cas où il y aurait un surplus financier en fin de projet.

---

<sup>1</sup> Projets ne s'inscrivant pas dans une continuité pour instaurer un changement durable dans une communauté. (Ex. : Foire sur un sujet quelconque, colloque durant une semaine thématique, etc.)

<sup>2</sup> Projets visant le démarrage, l'exploration ou la continuité d'approches innovatrices et inexistantes, sur un territoire local ou régional, par le biais d'activité ou de services à la population. (Ex. : Initiative de revitalisation intégrée, projet visant la mobilisation d'une communauté, etc.)

# **GUIDE DE RÉDACTION POUR UN PROJET DE CONCERTATION**

## **IDENTIFICATION DE L'ORGANISME MANDANT ET DE SON REPRÉSENTANT**

Titre du projet \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme \_\_\_\_\_

Nom de la personne responsable \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

Télécopieur \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

**ÉCHÉANCIER DU PROJET** \_\_\_\_\_

# GUIDE DE RÉDACTION POUR UN PROJET DE CONCERTATION

## 1. Décrivez-nous votre projet

Objectifs poursuivis, activités prévues, etc.

---

---

---

---

---

## 2. Quels sont les besoins à combler? La problématique?

---

---

---

---

---

## 3. À qui s'adresse le projet?

Clientèle, nombre de personnes rejointes, etc...

---

---

---

---

---

## 4. Quels sont les partenaires et intervenants du projet?

---

---

---

---

---

# GUIDE DE RÉDACTION POUR UN PROJET DE CONCERTATION

5. Quels sont les résultats attendus?

Concrètement, qu'est-ce qui aura été réalisé?

---

---

---

---

---

6. Comment comptez-vous évaluer les retombées de votre projet? Quelles seront les suites ?

---

---

---

---

---

7. Quel est le montant demandé?

---

# GUIDE DE RÉDACTION POUR UN PROJET DE CONCERTATION

Cet outil vous est présenté afin de vous guider dans l'élaboration du budget de votre projet de concertation. Vous êtes invité à l'adapter à votre projet en ajoutant des lignes ou en changeant le nom des postes suggérés. Le tableau suivant agit en tant qu'exemple.

POSTES DES REVENUS	
Listes des partenaires financiers	
Subvention obtenus (Exemples : ministères, Emploi-Québec, municipalité, Agence de santé et services sociaux, ...)	
Subvention prévues (Exemples : ministères, Emploi-Québec, municipalité, Agence de santé et services sociaux, ...)	
Total des revenus	
POSTES DES DÉPENSES	
Dépenses encourues (Exemples : salaires, nourriture, frais de déplacement, ...)	
Total des dépenses	
<b>SOLDE</b>	