

Programme En français, naturellement!

Veuillez remplir ce formulaire en caractères d'imprimerie.

Précisions

Veuillez prendre note que les colonnes dans lesquelles doivent être indiquées des données réelles ainsi que la [section 3](#) doivent être remplies après la réalisation du projet.

Le présent document doit être utilisé à la fois pour présenter une demande de soutien financier et pour réaliser la reddition de comptes du projet, une fois celui-ci terminé

Des documents complémentaires au présent formulaire peuvent être fournis par le demandeur (voir la [section 2.20](#) et la [section 3.8](#)).

1 Renseignements sur le demandeur

1.1 Identification de l'organisme

Nom légal :

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

Adresse (numéro et rue) :

Ville :

Région administrative :

Code postal :

Téléphone :

Poste :

Adresse du site Web :

1.2 Principale dirigeante ou principal dirigeant

Monsieur Madame Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Poste :

Autre téléphone :

Cellulaire :

Courriel :

1.3 Représentante ou représentant autorisé de l'organisme, responsable de la présente demande

Personne autorisée à signer au nom du demandeur par résolution de son conseil d'administration ou de l'instance appropriée; cette résolution doit être transmise au ministère de la Langue française.

Monsieur Madame Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Poste :

Autre téléphone :

Cellulaire :

Courriel :

1.4 Personne-ressource pour le projet

Monsieur Madame Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Poste :

Autre téléphone :

Cellulaire :

Courriel :

1 Renseignements sur le demandeur (suite)

1.5 Mission de l'organisme

2 Données requises pour l'analyse de la demande

2.1 Définition du projet

Titre du projet :		
Somme totale demandée au ministère de la Langue française :		
Dates prévues de réalisation	Début (année-mois-jour) :	Fin (année-mois-jour) :
Durée du projet : semaines		

2.2 Ressources humaines mobilisées

Nombre de personnes qui seraient affectées au projet		personnes
Nombre d'heures de bénévolat prévues pour réaliser le projet (s'il y a lieu) :		heures
Pourcentage du projet réalisé en sous-traitance (s'il y a lieu) :		%

2.3 Portée du projet

<input type="checkbox"/> Nationale <input type="checkbox"/> Régionale <input type="checkbox"/> Locale		
Régions administratives :		
<input type="checkbox"/> 01 Bas-Saint-Laurent	<input type="checkbox"/> 07 Outaouais	<input type="checkbox"/> 13 Laval
<input type="checkbox"/> 02 Saguenay–Lac-Saint-Jean	<input type="checkbox"/> 08 Abitibi-Témiscamingue	<input type="checkbox"/> 14 Lanaudière
<input type="checkbox"/> 03 Capitale-Nationale	<input type="checkbox"/> 09 Côte-Nord	<input type="checkbox"/> 15 Laurentides
<input type="checkbox"/> 04 Mauricie	<input type="checkbox"/> 10 Nord-du-Québec	<input type="checkbox"/> 16 Montérégie
<input type="checkbox"/> 05 Estrie	<input type="checkbox"/> 11 Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine	<input type="checkbox"/> 17 Centre-du-Québec
<input type="checkbox"/> 06 Montréal	<input type="checkbox"/> 12 Chaudière-Appalaches	<input type="checkbox"/> Toutes
Pour Montréal, précisez le ou les arrondissements :		
<input type="checkbox"/> Ahuntsic-Cartierville	<input type="checkbox"/> L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève	<input type="checkbox"/> Saint-Laurent
<input type="checkbox"/> Anjou	<input type="checkbox"/> Mercier–Hochelaga-Maisonneuve	<input type="checkbox"/> Saint-Léonard
<input type="checkbox"/> Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce	<input type="checkbox"/> Montréal-Nord	<input type="checkbox"/> Verdun
<input type="checkbox"/> Lachine	<input type="checkbox"/> Outremont	<input type="checkbox"/> Ville-Marie
<input type="checkbox"/> LaSalle	<input type="checkbox"/> Pierrefonds-Roxboro	<input type="checkbox"/> Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension
<input type="checkbox"/> Le Plateau-Mont-Royal	<input type="checkbox"/> Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles	<input type="checkbox"/> Tous
<input type="checkbox"/> Le Sud-Ouest	<input type="checkbox"/> Rosemont–La Petite-Patrie	

2.4 Description détaillée du projet

Joignez des documents à l'appui, au besoin.

2.5 Description des objectifs généraux du projet

2.6 Description des objectifs spécifiques du projet

2 Données requises pour l'analyse de la demande (suite)

2.7 Moyens retenus pour l'atteinte des objectifs

2.8 Contexte et justification du projet

2.9 Clientèle visée et nombre de participantes et participants ciblé(e)s

2.10 Mécanismes de mesure des résultats

2 Données requises pour l'analyse de la demande (suite)

2.11 Équipe de réalisation

Prénom et nom	Fonction	Nom légal de l'employeur	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

2.12 Expérience de l'équipe

Faire valoir l'expérience et les compétences de l'équipe de réalisation

2 Données requises pour l'analyse de la demande (suite)

2.13 Liste des partenaires associés à la réalisation du projet

Nom légal du partenaire	Type de partenaire	Type de contribution	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

2.14 Retombées du projet sur le secteur d'intervention

2.15 Retombées du projet sur le territoire visé

2 Données requises pour l'analyse de la demande (suite)

2.16 Budget

2.16.1 Dépenses

Dépenses admissibles	Prévisionnelles	Réelles
Main-d'œuvre (avantages sociaux compris)		
Location d'équipement ou de locaux		
Coûts de production ou d'achat de matériel		
Coûts de logistique – tenue d'activités		
Frais d'étude et d'expertise-conseil		
Frais de sous-traitance		
Frais de promotion		
Frais d'administration associés à la réalisation des livrables (maximum de 10 % du coût de la main-d'œuvre)		
Autres dépenses admissibles afférentes au projet (précisez)		
Sous-total A		
Dépenses non admissibles (précisez)	Prévisionnelles	Réelles
Sous-total B		
Total des dépenses (A + B)		

2 Données requises pour l'analyse de la demande (suite)

2.16 Budget (suite)

2.16.2 Revenus

Demandeur et instances	Type de contribution	Escomptés	Réels ¹
Demandeur	Financière		
	Services		
Instances municipales	Financière		
	Services		
Instances régionales	Financière		
	Services		
Contribution du participant	Financière		
Sous-total A			

Gouvernement du Québec	Type de contribution	Escomptés	Réels
Ministère de la Langue française	Financière		
Sous-total B			

Gouvernement du Canada	Type de contribution	Escomptés	Réels
Sous-total C			

Autres partenaires	Type de contribution	Escomptés	Réels
Sous-total D			

Total des revenus (A + B + C + D)			
--	--	--	--

¹ À remplir après la réalisation du projet.

2 Données requises pour l'analyse de la demande (suite)

2.18 Coûts par activité à réaliser

Principales étapes du projet et dates de réalisation

Activité ³	Indicateur de résultat	Main-d'œuvre	Honoraires professionnels	Production ou acquisition de matériel	Logistique – tenue d'activités	Coût total par activité

3 Veuillez joindre des pièces justificatives (exemple : soumissions) pour chaque livrable

2.19 Développement durable

Le Québec, par l'adoption de sa Loi sur le développement durable, apporte sa propre définition du développement durable

Au Québec, le développement durable s'entend donc d'« un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement ».

Le développement durable vise à :

- maintenir l'intégrité de l'environnement pour assurer la santé et la sécurité des communautés humaines et pour préserver les écosystèmes qui entretiennent la vie;
- assurer l'équité sociale pour permettre le plein épanouissement de toutes les femmes et de tous les hommes, l'essor des communautés et le respect de la diversité;
- viser l'efficacité économique pour créer une économie innovante et prospère, écologiquement et socialement responsable

J'ai pris connaissance de ce qui précède.

Veillez indiquer, le cas échéant, parmi les éléments du projet ou les mesures qui seront mis en œuvre dans le cadre de sa réalisation, ceux qui contribueront au développement durable et qui tiennent compte de la définition et des objectifs du développement durable

2 Données requises pour l'analyse de la demande (suite)

2.20 Documents complémentaires à joindre à la demande d'aide financière

Résolution du conseil d'administration (obligatoire)

Dernier état financier (obligatoire)

Lettre d'appui

Curriculum vitæ des membres de l'équipe

Soumission ou devis

Autre, précisez : _____

Autre, précisez : _____

Autre, précisez : _____

2.21 Déclaration du demandeur

Le demandeur a pris connaissance des exigences du programme.
 Oui Non

Les renseignements fournis dans ce formulaire et dans tout document qui y est annexé sont exacts, authentiques et complets.
 Oui Non

Le projet ou des activités du projet font-ils l'objet d'une autre demande de soutien financier?
 Oui Non Si oui, précisez : _____

Le projet ou des activités du projet sont-ils soutenus par l'Office québécois de la langue française?
 Oui Non

Le projet ou des activités du projet font-ils l'objet d'une autre demande d'aide financière ou sont-ils soutenus par le ministère de la Langue française dans le cadre d'un de ses programmes de soutien financier ou d'une entente de partenariat?
 Oui Non

2.22 Déclaration et signature du demandeur

Le demandeur déclare :

- qu'il a pris connaissance des exigences du programme;
- que les renseignements fournis sont complets, exacts et véridiques;
- que les documents fournis sont authentiques et que les données sont vérifiables.

Signature du demandeur :	Date (année-mois-jour) :
--------------------------	--------------------------

3 Reddition de comptes (suite)

3.2 Résultats obtenus

Veillez dresser un bilan du projet et des activités réalisées au regard des objectifs du projet initial.

Veillez indiquer les mécanismes utilisés pour la mesure des résultats.

3.3 Retombées du projet sur les clientèles

3.3.1 Clientèle visée par les activités

- Jeunes de 15 à 18 ans
- Jeunes de 19 à 29 ans
- Étudiantes et étudiants
- Public jeunesse
- Jeunes travailleuses et travailleurs
- Consommatrices et consommateurs
- Autre, précisez : _____

3.3.2 Langue parlée par la clientèle

- Français
- Anglais
- Autre, précisez : _____

3 Reddition de comptes (suite)

3.3 Retombées du projet sur les clientèles (suite)

3.3.3 Données quantitatives des clientèles

Veuillez remplir ce tableau en indiquant le nombre de personnes touchées par le projet et, si vos données le permettent, en précisant leur répartition selon leur langue maternelle (exemple : 50 anglophones, 20 francophones, 10 allophones).

Nombre de personnes touchées par le projet	Précision sur les personnes

3.3.4 Retombées du projet sur le secteur d'intervention

3.3.5 Retombées du projet sur le territoire visé

3.3.6 Évolution des perceptions de la clientèle par rapport à la langue française

3 Reddition de comptes (suite)

3.4 Bilan global

3.4.1 Quel bilan tirez-vous de votre projet ou activité?

3.4.2 Quels sont les problèmes rencontrés et les solutions apportées (lors de la réalisation des activités)?

3.4.3 Quels sont les points forts du projet (activités les plus réussies et pourquoi)?

3.4.4 Veuillez remplir ce tableau en indiquant quel a été l'apport des partenaires (soutien dans l'exécution, dans la diffusion, soutien financier, etc.) et quel est l'historique de votre relation avec eux. S'il s'agit d'un nouveau partenariat, cochez la case à cet effet.

Nom du partenaire	Contribution au projet (nature et description)	Historique du partenariat
		<input type="checkbox"/> Nouveau partenariat
		<input type="checkbox"/> Nouveau partenariat
		<input type="checkbox"/> Nouveau partenariat

3 Reddition de comptes (suite)

3.4 Bilan global (suite)

3.4.5 Veuillez indiquer si de nouveaux partenariats ont été créés en vue de nouveaux projets.

3.5 Communication

3.5.1 Outils de communication

Veuillez indiquer les outils de communication utilisés pour faire la promotion du projet ou de l'activité.

Site Web, adresse : _____

Comptes actifs sur les médias sociaux :

Blogue, nombre de vues : _____ Instagram, nombre de vues : _____ Facebook, nombre de vues : _____

YouTube, nombre de vues : _____ Twitter, nombre de vues : _____

Autre, précisez : _____ nombre de vues : _____

Campagne publicitaire grand public

Télévision :

Nationale Régionale Locale

Radio :

Nationale Régionale Locale

Journaux

Nationale Régionale Locale

Périodique (ex. : bulletin, revue, magazine, etc.)

Communiqué de presse

Matériel de promotion (ex. : macarons, fanions, cartes, etc.), nombre d'impressions : _____

Imprimés (ex. : affiches, encarts, fascicules, programmes, etc.), nombre d'impressions _____

Capsules vidéo, reportages vidéo

Autres, précisez : _____

3 Reddition de comptes (suite)

3.5 Communication (suite)

3.5.2 Couverture médiatique

Veillez résumer votre plan de communication et ses retombées médiatiques.

3.5.3 Reconnaissance

- Article Attestation
 Gala Prix
 Publication (ex. : livre édité)
 Autre, précisez : _____

Veillez résumer les moyens mis en œuvre lors de l'activité de reconnaissance, s'il y a lieu.

3.5.4 Protocole de visibilité

Le gouvernement du Québec demande aux partenaires qui bénéficient de son soutien financier de lui offrir une visibilité dans tous les outils de communication.

Veillez indiquer de quelle manière vous avez offert une visibilité au gouvernement du Québec (joindre des pièces justificatives)

- Mention écrite
 Logo du gouvernement

Veillez indiquer les outils de communication utilisés pour assurer cette visibilité.

- Outils de communication imprimés (affiches, dépliants, programmes, etc.)
 Outils de communication électroniques (site Web, vidéos, médias sociaux, etc.)
 Outils de communication oraux (allocution, présentation, entrevue, reportage, etc.)

3 Reddition de comptes (suite)

3.6 Justification des écarts entre les dépenses

Veillez expliquer, le cas échéant, les écarts entre les montants prévisionnels et les montants réels des dépenses.

3.7 Justification des écarts entre les revenus

Veillez expliquer, le cas échéant, les écarts entre les montants prévisionnels et les montants réels des revenus.

3.8 Documents complémentaires à joindre à la reddition de comptes

Résolution du conseil d'administration approuvant la reddition de comptes (obligatoire)

Factures

Sondage, étude, évaluation

Outils promotionnels

Revue de presse

Autre, précisez : _____

Autre, précisez : _____

Autre, précisez : _____

3.9 Déclaration et signature du demandeur

Le demandeur déclare :

- qu'il a pris connaissance des exigences du programme;
- que les renseignements fournis sont complets, exacts et véridiques;
- que les documents fournis sont authentiques et que les données sont vérifiables

Signature du demandeur :

Date (année-mois-jour) :