

RESSOURCE GRATUITE · SUBVENTIONS OBNL

Préparer sa première demande de subvention

Parcours pas-à-pas en 8 étapes pour les OBNL québécois qui se lancent.

Subventions OBNL — Adama Diop

Consultant en financement OBNL & développement communautaire
Guide 12 pages · Version 2026 · 13 ressources liées
subventions-obnl.ca · contact@subventions-obnl.ca

À qui s'adresse ce guide

À toutes les équipes d'OBNL québécois qui **préparent leur première demande de subvention** — qu'elles s'adressent à une fondation privée, à une municipalité, à la Ville de Montréal, au gouvernement du Québec ou à Ottawa. Ce guide condense le parcours optimal observé sur 200+ dossiers accompagnés par Subventions OBNL depuis 2010.

Ce que vous allez apprendre

Les 8 étapes couvrent l'ensemble du cycle, **de la validation d'admissibilité à la reddition de comptes**. Chaque étape renvoie à une ou plusieurs ressources gratuites de Subventions OBNL (gabarits, calculateurs, matrices, grilles) pour passer immédiatement de la théorie à l'action.

LES 8 ÉTAPES

1. **01** Valider l'admissibilité de votre organisme
2. **02** Choisir le bon programme
3. **03** Clarifier objectifs et indicateurs d'impact
4. **04** Rédiger la description du projet
5. **05** Monter le budget
6. **06** Vérifier la gouvernance
7. **07** Déposer le dossier
8. **08** Planifier la reddition de comptes

Comment utiliser ce guide

Les 8 étapes se suivent dans l'ordre. Chaque étape est conçue pour être réalisée en 1 à 4 heures de travail effectif. Comptez **4 à 8 semaines** entre la décision de déposer et le dépôt effectif, selon la maturité de votre organisme et la complexité du programme visé.

Si vous êtes pressé, concentrez-vous d'abord sur les étapes **1 (admissibilité)**, **2 (choix du programme)** et **6 (gouvernance)** — un dossier bâclé sur ces trois dimensions a 80 % de chances d'être rejeté avant même l'évaluation du mérite.

01

ÉTAPE 1 SUR 8

Valider l'admissibilité de votre organisme

Objectif — Vérifier que votre OBNL remplit les conditions d'admissibilité de base aux principaux programmes de subvention.

POINTS-CLÉS

1. Vérifiez que votre OBNL est **dûment constitué sous la Partie III de la Loi sur les compagnies** du Québec et que votre déclaration annuelle au Registraire est à jour.
2. Identifiez votre statut de bienfaisance (numéro ARC) — certains programmes y sont réservés, d'autres ne l'exigent pas.
3. Listez les critères récurrents : années d'existence, territoire d'intervention, budget annuel, audit disponible, public cible, type de projet.
4. Croisez ces critères avec les 20 programmes-phares grâce à la matrice de scoring.

RESSOURCES SUBVENTIONS OBNL ASSOCIÉES

- [Matrice d'admissibilité aux 20 programmes-clés](#) — *Excel*

02

ÉTAPE 2 SUR 8

Choisir le bon programme

Objectif — Identifier 2 à 3 programmes alignés avec votre projet, votre palier et votre calendrier.

POINTS-CLÉS

1. Consultez le calendrier annuel pour connaître les **échéances** et planifier en amont (la majorité des programmes ont une fenêtre de dépôt unique ou deux par an).
2. Priorisez les programmes où votre score d'admissibilité dépasse 70 %.
3. Vérifiez la **compatibilité palier-palier** : certains programmes provinciaux ne se cumulent pas avec certains programmes fédéraux pour le même projet.
4. Prévoyez une durée de préparation réaliste : 4 à 8 semaines pour une première demande structurée.

RESSOURCES SUBVENTIONS OBNL ASSOCIÉES

- [Calendrier 2026 des subventions OBNL](#) — *Excel + PDF*
- [Matrice d'admissibilité](#) — *Excel*

03

ÉTAPE 3 SUR 8

Clarifier objectifs et indicateurs d'impact

Objectif — Traduire la mission de votre OBNL en objectifs SMART et en indicateurs d'impact mesurables.

POINTS-CLÉS

1. Articulez votre **théorie du changement** : la logique qui relie vos activités aux changements que vous voulez produire.
2. Associez à chaque objectif au moins un indicateur quantitatif et une cible chiffrée à 12 mois.
3. Distinguez extrants (ce que vous produisez) et effets (ce qui change chez les bénéficiaires).
4. Choisissez les indicateurs adaptés à votre secteur (jeunesse, aînés, environnement, immigration, santé, culture...).

RESSOURCES SUBVENTIONS OBNL ASSOCIÉES

- [Canevas de théorie du changement](#) — PDF + Excel
- [Matrice d'indicateurs d'impact par secteur](#) — Excel

04

ÉTAPE 4 SUR 8

Rédiger la description du projet

Objectif — Structurer un narratif convaincant, ancré sur les priorités du bailleur et évaluable par son comité.

POINTS-CLÉS

1. Reprenez le **vocabulaire de l'appel** (axes, priorités, populations) — les comités cherchent leurs propres mots-clés.
2. Structurez votre description en 5 blocs classiques : contexte → problème → solution → méthodologie → résultats attendus.
3. Intégrez votre théorie du changement sous forme de schéma ou de 2–3 paragraphes.
4. Évitez les 10 pièges fatals qui font rejeter les dossiers (objectifs vagues, budget déconnecté, absence de contribution du milieu...).

RESSOURCES SUBVENTIONS OBNL ASSOCIÉES

- [Guide « Description du projet »](#) — PDF premium
- [Checklist 10 pièges fatals](#) — PDF 2 p.
- [Canevas lettre d'intention fondation](#) — PDF + Word

05

ÉTAPE 5 SUR 8 Monter le budget

Objectif — Construire un budget cohérent avec le narratif, conforme aux règles du bailleur, et réaliste dans ses proportions.

POINTS-CLÉS

1. Appliquez la règle de **cohérence narratif/budget** : chaque activité a une ligne budgétaire, chaque ligne budgétaire correspond à une activité.
2. Construisez 3 scénarios (minimum, cible, ambitieux) pour tester la robustesse du projet.
3. Valorisez la **contribution du milieu** : temps bénévole, locaux, équipement, services gratuits — généralement 10 à 25 % du total.
4. Vérifiez le taux de frais généraux admissible par le bailleur visé avant de calculer votre ligne administrative.

RESSOURCES SUBVENTIONS OBNL ASSOCIÉES

- [Canevas budgétaire multi-scénarios](#) — *Excel premium*
- [Calculateur de frais généraux par bailleur](#) — *Excel*

06

ÉTAPE 6 SUR 8

Vérifier la gouvernance

Objectif — Préparer les pièces justificatives relatives à la gouvernance, souvent exigées en annexe des demandes.

POINTS-CLÉS

1. Adoptez une **résolution du CA autorisant le dépôt** de la demande : la quasi-totalité des bailleurs l'exige.
2. Auto-évaluez votre gouvernance sur 52 items (CA, finance, RH, Loi 25, contrôles internes) — le score est parfois évalué avant même le mérite du projet.
3. Préparez le dossier-maître : lettres patentes, règlements généraux à jour, composition du CA, états financiers récents, assurances.
4. Vérifiez la cohérence entre les signataires désignés par résolution et les personnes qui signeront la demande.

RESSOURCES SUBVENTIONS OBNL ASSOCIÉES

- [Gabarit de résolutions du CA \(5 modèles\)](#) — *Word + PDF*
- [Grille d'auto-diagnostic de gouvernance](#) — *Excel*

07

ÉTAPE 7 SUR 8 Déposer le dossier

Objectif — Finaliser et soumettre la demande, en respectant rigoureusement les exigences formelles du programme.

POINTS-CLÉS

1. Fixez une **échéance interne 72 h avant la date limite** du bailleur — les derniers 3 jours sont consacrés aux vérifications finales.
2. Relisez à voix haute la demande (les fautes et contresens apparaissent mieux ainsi).
3. Contrôlez les pièces jointes : formats acceptés, taille maximale, noms de fichiers conformes à la nomenclature exigée.
4. Testez le téléversement sur la plateforme officielle du bailleur au moins 24 h avant la date limite.

RESSOURCES SUBVENTIONS OBNL ASSOCIÉES

- [Checklist 10 pièges fatals](#) — PDF 2 p.

08

ÉTAPE 8 SUR 8

Planifier la reddition de comptes

Objectif — Anticiper la reddition **dès le dépôt** — les obligations commencent à la signature de l'entente, pas à la fin du projet.

POINTS-CLÉS

1. Listez les **exigences de reddition** par bailleur : rapports narratifs, rapports financiers, suivis d'indicateurs, audit en fin de projet.
2. Mettez en place le système de collecte de données dès le démarrage (pas à la veille du rapport final).
3. Prévoyez un calendrier de reddition avec des échéances internes 2 semaines avant celles du bailleur.
4. Préparez-vous aux **demandes de clarification** en cours de projet — elles doivent être traitées rapidement pour ne pas compromettre le versement des tranches suivantes.

RESSOURCES SUBVENTIONS OBNL ASSOCIÉES

- [Checklist reddition de comptes 2026 par bailleur](#) — *PDF*
- [Registre des partenaires et bailleurs \(CRM\)](#) — *Excel*

Conclusion

Une première demande de subvention réussie n'est pas une question de chance : c'est le produit d'un parcours structuré, d'un alignement entre votre mission et les priorités d'un bailleur, et de la rigueur formelle à toutes les étapes. Les organismes qui se placent durablement dans le financement public et privé ne sont pas forcément ceux qui ont les meilleurs projets — ce sont ceux qui traduisent le mieux leurs projets dans le langage attendu par les comités d'évaluation.

Les 13 autres ressources gratuites de Subventions OBNL sont conçues pour outiller concrètement chacune de ces étapes. Utilisez-les en les adaptant à votre réalité ; ne cherchez pas la perfection du premier coup.

Besoin d'un second regard sur votre prochain dépôt ?

L'Audit Flash 97 \$ est un diagnostic personnalisé en 48 h sur votre dossier avant soumission : forces, faiblesses, recommandations chiffrées.

Réserver un Audit Flash — subventions-obnl.ca/audit-flash

Vous pouvez également consulter notre [bibliothèque complète de 15 ressources gratuites](#) pour approfondir chacune des 8 étapes.

Produit par Subventions OBNL — Adama Diop, Consultant en financement OBNL & développement communautaire — contact@subventions-obnl.ca — subventions-obnl.ca