

PLAN D'ACTION TYPE — DEMANDE DE SUBVENTION

Gabarit réutilisable pour structurer un projet dans le cadre d'une demande de financement

1 IDENTIFICATION DU PROJET

Nom du projet	[Titre du projet]
Organisme demandeur	[Nom légal de l'OBNL]
Personne-ressource	[Prénom Nom, titre, courriel, téléphone]
Programme de financement visé	[Nom du programme et du bailleur]
Date de dépôt prévue	[JJ/MM/AAAA]
Période de réalisation	[Du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA]
Montant demandé	[Montant \$]
Territoire visé	[Quartier, arrondissement, ville, région]
Population cible	[Ex. : jeunes 12-17 ans, aînés 65+, familles, etc.]

2 CONTEXTE ET PROBLÉMATIQUE

Décrivez le besoin ou la problématique à laquelle le projet répond. Appuyez-vous sur des données ou des observations du terrain.

Problématique identifiée	[Description du besoin ou du problème — 3 à 5 lignes]
Données d'appui	[Statistiques, études, consultations, observations terrain]
Lien avec la mission	[En quoi ce projet s'inscrit dans la mission de votre OBNL]

3 OBJECTIFS DU PROJET

Formulez des objectifs SMART : Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis.

Type	Objectif	Indicateur de mesure
Objectif général	[Ex. : Améliorer l'accès aux activités sportives pour les jeunes de 6 à 12 ans du quartier]	[Ex. : Taux de participation]
Objectif spécifique 1	[Ex. : Offrir 3 nouveaux programmes parascolaires]	[Ex. : Nombre de programmes créés]
Objectif spécifique 2	[Ex. : Rejoindre 150 jeunes sur 12 mois]	[Ex. : Nombre d'inscriptions]
Objectif spécifique 3	[Ajouter au besoin]	[Indicateur]

4 ACTIVITÉS ET ÉCHÉANCIER

Détaillez les activités prévues et leur calendrier de réalisation.

#	Activité	Responsable	S1	S2	S3	S4	S5	S6
1	Planification et recrutement de l'équipe	[Nom]						
2	Développement du contenu / programmation	[Nom]						
3	Promotion et inscription des participants	[Nom]						
4	Réalisation des activités (phase 1)	[Nom]						
5	Réalisation des activités (phase 2)	[Nom]						
6	Collecte de données et suivi	[Nom]						
7	Bilan, évaluation et reddition de comptes	[Nom]						

S1 à S6 = semestres, trimestres ou mois selon la durée du projet. Cochez (X) les périodes actives.

5 RESSOURCES NÉCESSAIRES

Type de ressource	Description	Statut
Ressources humaines	[Ex. : 1 coordonnateur, 2 animateurs, 5 bénévoles]	[À recruter / Confirmé]
Ressources matérielles	[Ex. : équipement sportif, matériel informatique]	[À acheter / Disponible]
Locaux	[Ex. : salle communautaire, gymnase, parc]	[Confirmé / En négociation]
Partenaires	[Ex. : CIUSSS, école, organisme partenaire]	[Confirmé / En discussion]

6 BUDGET SOMMAIRE

Résumé du budget. Le détail complet se trouve dans le gabarit budget prévisionnel (document séparé).

Poste	Montant (\$)
Ressources humaines	[Montant]
Fonctionnement	[Montant]
Activités du projet	[Montant]
Autres dépenses	[Montant]
TOTAL	[Total \$]

7 ÉVALUATION ET INDICATEURS DE RÉSULTATS

Indicateur

Cible

Outil de mesure

Fréquence