

# **Cultiver de bonnes relations avec vos bailleurs de fonds :**

**savoir quoi faire après avoir  
obtenu (ou perdu) une subvention**



**Savoir rédiger des demandes de subvention et attirer l'intérêt des bailleurs de fonds sont les sujets principalement abordés par les sources d'information sur le financement. Ces mêmes sources restent plutôt muettes sur les étapes à suivre une fois que votre demande aura été acceptée... ou refusée.**

**Ce quasi-silence est d'autant plus étonnant que la suite de votre relation avec le bailleur de fonds peut influencer votre capacité à obtenir des fonds supplémentaires ou à l'avenir.**

**Alors, que faut-il savoir? Avez-vous obtenu le financement ou non? Dans les deux cas, vous voulez vous assurer de cultiver les meilleures relations possibles avec le bailleur de fonds.**

**Comme toujours, le diable est dans le détail, mais pour commencer, nous vous proposons quelques étapes faciles à respecter.**

## **Votre demande de financement a été acceptée :**

### **Remerciez votre équipe et célébrez!**

Remerciez toute l'équipe et soulignez votre succès! Ces moments de célébration encouragent un milieu où la reconnaissance prime et montrent à vos collègues responsables de la rédaction des demandes de financement et des collectes de fonds que leur travail est valorisé. Leur motivation à obtenir d'autres subventions et leur satisfaction s'en trouveront renforcées.

### **Dites « merci » au bailleur de fonds**

N'oubliez pas de communiquer avec la personne responsable de l'administration de votre subvention pour lui dire « merci »!

Ce geste à l'égard de votre bailleur de fonds pour lui remercier de sa contribution à votre projet ne passera pas inaperçu et démarrera votre relation du bon pied. Vous pouvez l'appeler ou, mieux encore, lui envoyer une note manuscrite pour y ajouter une touche personnelle et vous assurer que le destinataire se souviendra de vous.

Une fois la bonne nouvelle reçue et soulignée, vérifiez si tous les documents requis ont été signés et envoyés au bailleur de fonds et si vous avez préparé et envoyé les reçus officiels et lettres de remerciements nécessaires. Ces tâches font habituellement partie de l'étape de remerciement et complètent le processus d'acceptation.





**CONSEIL DE PRO :** Puisque les appels de remerciement se font souvent de façon spontanée, évitez de monopoliser le temps de votre interlocuteur. Mieux : dites-lui merci et convenez d'une rencontre ultérieure.

### Révisez votre proposition

Vous devez ensuite réviser la demande soumise pour déterminer si des changements à votre projet s'imposent, et si oui, lesquels. Ainsi, votre situation sur le plan du personnel n'est peut-être plus la même ou vos programmes ont changé depuis le moment de la soumission.

Souvent, plusieurs mois passent entre la soumission et l'approbation des demandes de subventions; il n'est donc pas rare de voir le plan de projet changer. Cependant, vous devez absolument communiquer toute modification à votre bailleur de fonds, ce qui contribuera à établir une relation de confiance dès le début.

Il est également avisé de confirmer le montant d'argent obtenu pour votre projet par rapport au montant demandé. Si vous avez reçu un montant largement inférieur à celui demandé, cela pourrait avoir un effet sur votre projet et vos plans et vous devrez possiblement modifier votre échéancier ou votre budget pour en tenir compte. Le cas échéant, vous devez aussi communiquer ces changements à votre bailleur de fonds!



**CONSEIL DE PRO :** Sauvegardez toute la documentation de vos demandes de financement retenues en un seul endroit, y compris le budget et les lignes directrices du programme, pour vous en inspirer à la prochaine occasion.

Les programmes de financement évoluent au fil des ans. Les anciennes lignes directrices sauvegardées peuvent vous donner un coup de pouce lors de la préparation d'une nouvelle demande et vous permettre d'évaluer les chances de succès de votre proposition.



### Diffusez la bonne nouvelle!

Informez tous les organismes participants à votre projet de l'obtention du financement et confirmez qu'ils connaissent la date de début et l'échéancier du projet et sont prêts à l'entamer. De plus, informez les organismes ou entreprises qui vous ont fourni des lettres d'appui et remerciez-les.

Enfin, vous pouvez partager la bonne nouvelle avec votre milieu et en faire l'annonce dans les réseaux sociaux. Célébrez la bonne nouvelle avec tous ceux et celles qui vous soutiennent et n'oubliez pas de taguer votre bailleur de fonds.

## Mettez votre équipe au diapason

Pour permettre à votre projet de réussir, vous devez faire en sorte que toutes les personnes qui y contribuent sont au courant des détails suivants :



### ÉCHÉANCIER

Confirmez que chaque membre de votre équipe connaît les délais des différents éléments de votre projet et sait qui en est responsable. N'oubliez pas de prévoir une période tampon pour éviter que le projet prenne du retard dès l'apparition d'autres priorités. Faites régulièrement un suivi avec votre équipe pour confirmer que chaque personne a ce dont elle a besoin pour terminer son travail à temps.



### RÉSULTATS ATTENDUS

Faites un retour sur ce que le projet doit accomplir avec les fonds obtenus. C'est que l'on appelle les résultats attendus, et c'est eux qui justifient habituellement l'octroi de financement. Vous devez vous assurer que cet élément ne change pas en cours de projet. Permettez à votre équipe de poser des questions et de demander des précisions pour s'assurer que tout le monde travaille selon les mêmes paramètres.



### EXIGENCES DE RAPPORT

Réviser les exigences en matière de préparation de rapports et assigner les responsabilités. Si plusieurs départements contribuent à votre projet, créez un document maître pour y inscrire toutes les questions et données. Entre autres, vous pouvez l'utiliser pour y réunir toutes les questions de votre équipe à aborder avec le bailleur de fonds lors de votre prochaine rencontre.



### DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

Outre les rapports, vous aurez peut-être à soumettre des documents justificatifs pour vos dépenses de projet, p. ex. des bordereaux de paie et des contrats. Dès le début, définissez un fichier qui accueillera tous ces documents pour qu'à la fin du projet, vous trouviez le tout organisé en un seul endroit. Cette façon de faire s'avère aussi très efficace en cas d'audit.



## PROCESSUS DE DÉPENSE

Si votre projet comporte plusieurs composantes, vous avez tout intérêt à créer un processus uniforme pour dépenser les fonds de votre subvention. Une bonne stratégie consiste à faire vérifier toutes les dépenses par une personne qui connaît les déboursées admissibles inscrites dans votre demande de financement. Ainsi, vous vous assurez que toutes les dépenses sont couvertes par la subvention et évitez des coûts supplémentaires.



**CONSEIL DE PRO :** Créez un tableur pour faire le suivi des dépenses de projet et inscrivez-y tous les éléments de la subvention, y compris votre budget, les dépenses prévues couvertes par le financement, les questions concernant la préparation de rapports et des cases à cocher pour les reçus et documents justificatifs. Réunir tous ces renseignements dans un seul document vous aidera, vous et votre équipe, à rester organisés et sur la voie du succès!

### Avant de préparer vos rapports

En respectant les étapes expliquées précédemment en vue de la préparation de vos rapports, votre équipe aura presque tout mis en place pour réussir. Pour compléter le processus, vérifiez l'information suivante avant de commencer à rédiger vos rapports :

#### Où ou à qui le rapport doit-il être présenté?

Beaucoup de bailleurs de fonds utilisent un portail en ligne pour la soumission de rapports. Si ce n'est pas votre cas, n'oubliez pas de vérifier à qui vous devez soumettre le document.

#### Existe-t-il un modèle de rapport à utiliser?

La plupart des bailleurs de fonds fournissent des modèles de rapport ou un formulaire à remplir



sur leur portail. Prenez le temps de le regarder et de demander des précisions, au besoin. Produire un rapport, c'est l'art de fournir toute l'information demandée de manière concise pour ne pas faire perdre du temps à la personne chargée de la lire. Si aucun modèle n'existe, vous devez bien comprendre quelle information votre bailleur de fonds cherche à obtenir!



**CONSEIL DE PRO :** Devez-vous préparer plusieurs rapports sans modèle pour vous guider? Vous pouvez créer votre propre modèle, ce qui aura l'avantage d'encourager la cohérence au sein de votre équipe et vis-à-vis de vos bailleurs de fonds. À long terme, cette pratique pourra vous permettre d'économiser du temps sur la révision des exigences entre les différents rapports.

### Date limite

Rien ne pourra nuire à la relation avec votre bailleur de fonds comme des rapports soumis en retard. Faites en sorte que vos collègues savent quelle information doit être soumise à quel moment et vérifiez à l'avance que tout le monde est sur la bonne voie. Créez un calendrier partagé réservé aux activités en lien avec vos subventions, surtout si vous en gérez plusieurs en même temps.

### Rencontrez votre bailleur de fonds avant le début du projet!



Après l'octroi de votre subvention, vous et la personne responsable de l'administration de votre subvention travaillerez étroitement ensemble et communiquerez régulièrement tout au long du projet. C'est pourquoi, après avoir mis de l'ordre dans vos documents et processus, il est avisé de la rencontrer pour discuter des changements apportés au projet et de tout autre problème que vous entrevoyez. Ensemble, vous allez examiner diverses solutions et les différentes exigences en matière de rapports. Profitez de cette rencontre initiale pour poser vos questions et celles avancées par votre équipe pour être fin prêt à démarrer sur les chapeaux de roues. En même temps, votre bailleur de fonds saura qu'il a affaire à un organisme organisé, préparé et qui prend la possibilité qu'il vous offre au sérieux.

## Et si votre demande de financement a été refusée?

### Pas de souci, ça arrive!

Par contre, voir sa demande de financement refusée peut être frustrant, même pour les collecteurs de fonds et rédactrices de demandes les plus expérimentés. Après tout, cette expérience nous donne l'impression d'avoir gaspillé beaucoup de temps et peut avoir un effet démotivant. Or, il faut se rappeler qu'il arrive fréquemment d'essuyer un refus de financement, c'est tout à fait normal. Voyez-y une occasion pour mieux comprendre les types de projets et de demandes retenus par le bailleur de fonds.



### Remerciez votre équipe et discutez avec elle des forces et faiblesses de votre demande

Certains bailleurs de fonds se contentent d'un simple « nous sommes désolés » pour vous aviser du refus de votre demande. Heureusement, la plupart d'entre eux fournissent des explications très utiles dont vous devriez tenir compte. Prenez le temps en équipe de relire la demande refusée et discutez de ses faiblesses. Par exemple, avez-vous eu de la difficulté à respecter les exigences quant à l'organisation du document, ou n'avez pas tenu compte de certaines lignes directrices?

Toutes les demandes ne conviennent pas à tous les programmes de subvention. C'est pourquoi il est important de prendre ce temps avec votre équipe afin d'accroître vos chances de succès à l'avenir.

Commencez par réviser les [principales raisons justifiant le refus d'une demande de subvention](#).



**CONSEIL DE PRO :** Passez également en revue la charge de travail associée à ce genre de demande et le temps investi dans sa préparation. Si la personne responsable de la rédaction de la demande n'a pas eu suffisamment de capacités ou d'accès à des ressources internes pour préparer le document, il est important de faire valoir ces points avant d'entamer la préparation de votre prochaine demande.

## **Demandez au bailleur de fonds de fournir des commentaires sur votre demande**

Après avoir révisé votre demande à l'interne, prenez rendez-vous avec le bailleur de fonds pour connaître les raisons de son refus. Plusieurs éléments peuvent entrer en ligne de compte : manque de documents et de clarté, ou le non-respect des lignes directrices. N'oubliez pas de le remercier de prendre le temps d'en discuter avec vous et demandez-lui s'il prévoit publier un autre appel de propositions, et si oui, quand.



**CONSEIL DE PRO : Le non-respect des lignes directrices est la raison principale pour refuser une demande de subvention. Vérifiez deux fois plutôt qu'une que vous ne commettez pas cette erreur et vous allez directement augmenter vos chances d'obtenir les fonds convoités.**

## **Documentez tout**

Si vous avez l'intention de soumettre une nouvelle demande, rassemblez tous vos documents dans un endroit facile à trouver et à accéder, incluant les lignes directrices originales, votre demande originale, les commentaires de votre équipe concernant la demande, ainsi que la rétroaction du bailleur de fonds. En procédant de cette façon, vous aurez toute l'information sous la main, y compris les améliorations à apporter, lorsque le prochain appel de propositions sera publié.

## **Abonnez-vous à la liste de diffusion du bailleur de fonds et ajoutez les dates importantes à votre calendrier**

Beaucoup de fondations maintiennent des listes de diffusion auxquelles vous pouvez vous inscrire pour recevoir des préavis sur les dates limites et appels de propositions à venir. Si la date d'ouverture du processus pour la présentation des demandes pour le programme de financement de votre choix est déjà connue, inscrivez-la à votre calendrier, accompagnée d'un rappel pour commencer la préparation de votre demande. L'organisation est l'élément clé de toute demande de financement, surtout si vous travaillez sûr plus d'une.





## Si possible, lisez des demandes acceptées

Certains bailleurs de fonds publient sur leur site Web une liste des projets acceptés dans chacun de leurs programmes ou par année, comme le fait le [Fonds des médias du Canada](#). Faites le tour de ces listes pour mieux comprendre quels projets éveillent l'intérêt du bailleur de fonds. Parfois, vous n'avez qu'à peaufiner votre demande pour accroître ses chances de succès. Dans d'autres cas, cela vous permettra de comprendre que votre demande ne correspondait pas tout à fait aux critères recherchés. Si c'est le cas, retour à la case de départ.



Les plateformes pour la recherche de financement comme [Connexion subvention](#) constituent une autre source pour connaître l'historique d'un bailleur de fonds, c'est-à-dire à qui il a accordé des fonds dans le passé, combien et d'autres renseignements.

**En résumé, deux éléments favorisent nettement de bonnes relations avec vos bailleurs de fonds, soit l'organisation et des communications claires et ciblées.**

**Faites vos recherches et organisez-vous adéquatement. Prenez ensuite le temps de préparer des communications et demandes appropriées, respectueuses des délais fixés et qui correspondent aux instructions données par les bailleurs de fonds. C'est ce qui vous donnera une longueur d'avance.**



**Si vous venez d'essayer un refus de financement, n'abandonnez pas! Le milieu des subventions évolue sans cesse et votre demande refusée pourrait s'avérer le projet idéal pour un autre programme.**