

Guide du demandeur

Soutien à la mission

**Demande d'aide financière
de plus de 25 000 \$**

**Politique d'attribution d'une aide financière
du Fonds d'études juridiques**

Décembre 2022

Introduction

Le Barreau du Québec soutient et encourage les initiatives des collectivités, des organismes et des acteurs de la société qui sont en lien avec sa mission consistant à assurer la protection du public et à contribuer à une justice accessible et de qualité.

Dans cette perspective, le Barreau a adopté une politique d'attribution d'aide financière qui décrit les objectifs, les critères de sélection, le processus d'octroi et les modalités de financement.

Ainsi, toute aide financière doit impérativement satisfaire à au moins l'un des objectifs du Fonds d'études juridiques (FEJ), tels que prévus dans la *Loi sur le Barreau*.

Le volet « Soutien à la mission » offre un financement de base servant à couvrir le coût de la structure administrative, des programmes et du personnel essentiel d'un organisme dont la mission ou les principales activités correspondent à l'un des objectifs du FEJ.

Ce financement permet de mieux soutenir la réalisation des opérations de l'organisme bénéficiaire, de satisfaire aux nouveaux besoins de la clientèle cible, de mieux collaborer entre eux, d'innover, de s'adapter, de créer de nouveaux programmes et de renforcer les objectifs d'impact des projets en cours et à venir.

L'aide financière est accordée prioritairement aux projets déposés par des personnes morales sans but lucratif (PMSBL) et correspondant aux thèmes prioritaires et stratégiques déterminés annuellement par le Conseil d'administration du Barreau.

Pour tout renseignement supplémentaire ou demande d'accompagnement, on peut s'adresser à : direction@barreau.qc.ca

Comment présenter une demande ?

Le Barreau invite les demandeurs à remplir le formulaire avec un niveau de détails proportionnel au montant de l'aide financière sollicité.

1- Remplir le formulaire en ligne.

Ce formulaire permet d'identifier votre organisme et les personnes qui agiront comme interlocuteurs pour la création de votre dossier et son suivi.

2- Déposer la demande de financement.

Un lien vous sera envoyé afin de procéder au transfert sécuritaire des documents associés à votre demande de financement.

3- Déposer en ligne la documentation afférente à votre projet :

- le document descriptif complet de l'organisme (voir la section ci-dessous);
- le budget détaillé et son annexe (voir la section ci-dessous);
- la copie de la charte (lettres patentes de l'organisme) et des règlements généraux;
- l'historique de l'organisme (maximum 1 page);
- le dernier rapport d'activité de l'organisme;
- les états financiers du dernier exercice terminé;
- le plan d'action de l'organisme pour l'année en cours;
- le procès-verbal de la dernière assemblée générale signé par le président du conseil d'administration;
- l'organigramme de l'organisme et un sommaire des principaux collaborateurs;
- dans l'éventualité où le signataire de l'entente ne sera pas un administrateur apparaissant au Registraire des entreprises, joignez une copie de la résolution du conseil d'administration ou de l'instance de votre organisme qui l'autorise à agir;
- vous êtes invité à inclure tout autre document complémentaire en appui à votre demande, notamment :
 - ✓ des lettres d'appui de la part de personnes ou d'organismes qui représentent les collectivités que vous servez et qui peuvent nous renseigner sur la valeur de votre travail;
 - ✓ des coupures de presse sur vos réalisations.

Document descriptif de l'organisme

Vous pouvez utiliser [le modèle](#) qui est proposé sur le site Web du Barreau. Pour tout renseignement requis par la demande, vous pouvez joindre en référence un document tel que votre plan d'action ou votre rapport d'activités, en indiquant dans l'espace réservé le titre du document ainsi que les numéros de pages appropriés. Enfin, vous devez remplir votre demande en présumant que les personnes qui l'évalueront ne connaissent pas votre organisme.

Section 1 – Opérations

1.1 Soumettez un sommaire de vos activités régulières, de votre territoire d'action et de la clientèle visée.

Expliquez l'étendue et, s'il y a lieu, la particularité du territoire où vous évoluez directement.

Faites le portrait de la population à laquelle vous rendez des services en fournissant ses caractéristiques (sociodémographiques, nombre, vulnérabilités, etc.), en décrivant les besoins juridiques particuliers exprimés par votre clientèle visée et en indiquant la motivation fondamentale de votre organisme.

1.2 Comment planifiez-vous les activités de votre organisme?

Fournissez les détails permettant de comprendre votre processus de planification de vos objectifs ou de vos activités prioritaires afin de bien assurer la mission de votre organisme et les besoins exprimés par la clientèle visée.

Aussi, présentez le contenu de votre plan stratégique et de votre plan d'action. Ces deux documents doivent être transmis avec votre demande. Assurez-vous que les opérations (actions) pour lesquelles vous demandez du financement figurent dans votre plan d'action et que celui-ci comprend minimalement les informations indiquées dans le modèle ci-dessous.

Objectifs (élaborés selon la méthode SMART : spécifique, mesurable, atteignable et réaliste, temporellement défini)	Actions / activités / services (incluant le responsable)	Retombées attendues (résultats escomptés incluant les livrables)	Retombées réelles (à remplir pendant la reddition de compte)
(...)			
(...)			
(...)			

1.3 Comment les opérations pour lesquelles vous demandez du financement sont-elles essentielles à la réalisation de votre plan d'action annuel, au bon fonctionnement de votre organisation et à la concrétisation de votre mission?

Décrivez l'impact des opérations ou des besoins à financer sur le fonctionnement quotidien de votre organisation. En d'autres termes, quels changements positifs prévoyez-vous grâce à ce financement (par exemple sur la qualité des services offerts, le nombre de clients, l'accès à la justice, etc.)?

Décrivez l'impact des opérations à financer dans la concrétisation de la mission de votre organisme.

1.4 Quels sont les risques d'obstacles à la réalisation de votre plan d'action et quels moyens choisirez-vous pour les mitiger?

Tout plan d'action est exposé à un risque, aussi minime soit-il. Indiquez les risques que vous avez identifiés et les moyens mis en place pour les mitiger.

Avez-vous mis en place un programme de gestion intégrée de ces risques, avec une évaluation périodique du niveau du risque? Si oui, vous pouvez joindre les résultats de votre dernier exercice d'évaluation ou en expliquer les grandes lignes.

Section 2 – Impact durable

2.1 Comment assurez-vous une mobilisation de la population envers vos activités?

Les collectivités doivent être informées de votre mission ou de la raison d'être de votre organisation, de vos activités, de vos services, ainsi que de votre contribution au progrès du droit ou de la justice. Insérez votre plan de communication visant à rejoindre la population, notamment votre clientèle visée, et à solliciter leur participation à vos activités. Indiquez de plus comment vous vérifiez si ce plan de communication fonctionne.

Exemples : dynamiser et mobiliser la clientèle en organisant un événement-bénéfice, une journée portes ouvertes, une journée de sensibilisation, des séances d'information ou en diffusant des renseignements via les réseaux sociaux, un affichage, de la publicité dans les médias traditionnels, etc.

2.2 Quel est votre impact dans la société québécoise? Fournissez des exemples concrets et des indicateurs ainsi que les résultats qui motivent votre réponse.

Décrivez les impacts de votre organisme dans la société québécoise, en particulier sur la clientèle visée, et indiquez si, après votre intervention, les actions continuent de produire des effets à moyen et à long terme ou de manière durable. Faites connaître particulièrement la façon dont vous mesurez cet impact et les derniers résultats.

2.3 Détaillez vos impacts sur la communauté juridique du Québec.

Expliquez vos impacts sur la communauté juridique du Québec.

Expliquez comment les experts en droit sont impliqués dans votre organisation.

Section 3 – Impact durable

3.1 En quoi les activités de votre organisme diffèrent-elles de celles d'autres organismes ou les complètent-elles? En d'autres termes, en quoi évitez-vous un dédoublement?

Plusieurs organismes tendent à avoir des missions similaires dans un même rayon d'action, pour la même clientèle cible, etc. Faites valoir ce qui fait la particularité de votre mission ou son caractère complémentaire à l'offre existante dans le même secteur de rayonnement. Vous pouvez fournir, par exemple, un des éléments suivants : une lettre de reconnaissance, une entente de partenariat, un témoignage pour appuyer vos propos.

3.2 En quoi vos méthodes d'intervention sont-elles créatives?

Expliquez en quoi vos activités sont créatives, notamment les méthodes d'intervention, la mise en œuvre de nouveaux concepts afin de répondre, par exemple, à un problème ou aux besoins de la clientèle ciblée. Exemples : réponse à une situation difficile, moyens de communication utilisés avec les clientèles et partenaires, nouveaux services, etc.

Vous pouvez appuyer vos propos en joignant un des éléments suivants : témoignage, lettre de reconnaissance, prix, etc.

Section 4 – Collaboration

4.1 La collaboration entre organismes est-elle un facteur clé de succès dans la réalisation de votre mission? Si oui, expliquez comment.

Expliquez votre association avec d'autres organismes pour réaliser des projets.

Décrivez vos partenariats au sein de votre réseau d'organismes. Expliquez la contribution de votre organisme et les impacts des fruits de votre participation dans la réalisation de votre mission.

Section 5 - Capacité organisationnelle

5.1 Pour réaliser vos activités, quelle est la nature de l'aide disponible (autre que financière) au sein des membres du conseil d'administration, du personnel et des autres parties prenantes?

Déclinez brièvement l'expertise détenue par ces personnes pouvant contribuer à la réalisation du plan d'action annuel (par exemple, aux plans des connaissances juridiques, de gestion des ressources humaines, des réseaux de contacts, etc.)

Indiquez le nombre d'employés et de bénévoles pour soutenir les opérations inscrites dans le plan d'action annuel de votre organisme.

Décrivez les contributions non financières (expertises, expériences, informations, formations, prestation de services et dons de biens non financiers) de vos partenaires.

5.2 Quelle est votre évaluation des ressources autres qu'humaines ou financières pour réaliser votre plan d'action?

Expliquez comment vous avez évalué vos besoins matériels et immobiliers.

Est-ce que vous avez un enjeu à cet égard?

S'il y a lieu, quelles sont vos mesures pour améliorer l'utilisation de vos ressources matérielles (par exemple, approvisionnement responsable – développement durable)?

Vous pouvez ajouter toute information pertinente aidant à mieux comprendre votre organisme, ses activités et son impact.

Budget détaillé et son annexe

Budget

Veillez joindre votre budget annuel.

Le budget doit inclure les taxes de vente non remboursées, le cas échéant.

Annexe

Modèle pour le budget

Budget détaillé (taxes non remboursées incluses)

Revenus	Confirmé ou en attente	Montant
Financement gouvernemental		
Subventions fédérales (par ministère ou organisme)		\$
Subventions provinciales (par ministère ou organisme)		\$
Subventions municipales (par municipalité ou organisme)		\$
<i>Sous-total : financement gouvernemental</i>		\$
Financement non gouvernemental :		
Fondations et entreprises (par organisation)		\$
Dons individuels		\$
Contribution demandée au Barreau du Québec		\$
Contribution du demandeur		\$
<i>Sous-total : financement non gouvernemental</i>		\$
Autres revenus :		
Vente de produits et services		\$
Autres types de revenus (veuillez préciser)		\$
<i>Sous-total : autres revenus</i>		\$
Total des revenus		\$

Dépenses				
Postes budgétaires	Contribution du Barreau	Contribution du demandeur	Autres partenaires	Total
Frais généraux d'administration (part liée au projet)				
Incluant notamment : <ul style="list-style-type: none"> • Assurance-responsabilité • Équipement de bureau • Loyer • Services publics : électricité, télécommunications, etc. • Entretien 	\$	\$	\$	\$
Frais en lien avec le projet				
Charges salariales liées au projet, incluant notamment : <ul style="list-style-type: none"> • Salaire du personnel lié au projet (personnel professionnel, personnel administratif, gestionnaire de projet, technique et administratif, temporaire ou permanent, etc.) • Charges sociales • Assurances collectives 	\$	\$	\$	\$
Contrôle et évaluation de projet	\$	\$	\$	\$
Formation des employés essentiels au projet	\$	\$	\$	\$
Honoraires professionnels (comptable, juriste, conférencier, etc.). Préciser par type de service.	\$	\$	\$	\$
Transport et voyage (déplacements, logement, repas, etc.)	\$	\$	\$	\$
Incitatifs, récompenses remises aux participants	\$	\$	\$	\$
Frais/honoraires pour services techniques et spécialisés (traduction, interprétation, production de vidéos, internet, services juridiques, services informatiques, bibliothèque, recherche documentaire, collecte et analyse de données ou de statistiques, etc.). Préciser par type de service.	\$	\$	\$	\$
Transports (location de véhicules, billets d'autobus, etc.)	\$	\$	\$	\$
Communications (publicité, promotion, infographie, etc.)	\$	\$	\$	\$
Fournitures de bureau (papeterie, photocopies, frais postaux, frais d'impression et de distribution, etc.)	\$	\$	\$	\$
Repas ou rafraîchissements offerts aux participants	\$	\$	\$	\$
Immobilisations liées au projet, s'il y a lieu. Spécifier chaque bien.	\$	\$	\$	\$
Total des dépenses	\$	\$	\$	\$

Les dépenses d'immobilisation ou les dépenses de location de biens habituellement immobilisés doivent être identifiées séparément. Par exemple : pour les biens corporels, on doit retrouver le mobilier des bureaux, les immeubles, les véhicules et les équipements informatiques; pour les biens incorporels, on doit retrouver les logiciels de bureautique, les licences et les droits d'auteur.

Veillez également inclure les renseignements suivants en annexe.

Complément d'information sur les finances de l'organisme

Si vous avez fait état d'un important excédent ou d'un déficit au cours des deux dernières années, veuillez en expliquer les causes et précisez les mesures prises.

Si l'organisme est doté d'un ou de plusieurs fonds de réserve, quelles sommes sont réservées et à quelles fins ? Veuillez inclure toute politique relative aux excédents, aux déficits et aux fonds de réserve.

Décrivez tout changement important ou prévu en ce qui a trait à votre budget de fonctionnement annuel de l'exercice financier en cours ou durant la durée du financement souhaité.

Justification du montant demandé dans la présente demande ainsi que la durée du partenariat voulu.

Veillez indiquer clairement le montant demandé pour la première année du financement et la durée voulue pour le financement.

Prenez note que le montant de la subvention demandée doit représenter au plus 50 % du budget annuel de l'organisme.

Objectifs financiers des prochaines années

Décrivez les objectifs financiers pour l'ensemble de la période pour laquelle vous demandez du financement, incluant les noms des bailleurs de fonds confirmés ou en attente et le montant associé des contributions. Si vous avez un tableau de projections financières pour cette période, vous pouvez le joindre.

Dates d'échéance

L'aide financière est attribuée au mérite et en fonction de la disponibilité des fonds.

Demande de plus de 25 000 \$

Une demande peut être présentée en tout temps dans l'année, mais son étude sera faite par le comité d'attribution d'aide financière, selon la date suivante :

Date limite de la demande	Date de la prise de décision	Transmission de la réponse
SOUTIEN À LA MISSION		
1^{er} mars	45 jours suivant la date limite de dépôt	Mai

Reddition de comptes

L'organisme bénéficiaire du volet « Soutien à la mission » doit produire une reddition de comptes annuelle, afin de fournir des éléments permettant de suivre l'évolution de sa performance globale. Ce rapport annuel doit être livré au 31 décembre. Afin de le rédiger, [un modèle](#) est proposé sur le site Web du Barreau.