

Guide du demandeur Volet Soutien à la mission

PROGRAMME GÉNÉRAL D'AIDE FINANCIÈRE DU FEN

Avril 2022



Introduction

La Chambre des notaires du Québec (« **Chambre** »), par le biais de son Fonds d'études notariales (« **FEN** »), soutient financièrement les initiatives des collectivités, des organismes et des acteurs de la société en lien avec sa mission : la protection du public.

Dans cette perspective, elle a adopté un [Programme général d'aide financière](#) qui décrit les objectifs, les critères de sélection, le processus d'octroi et les modalités de financement.

Aussi, toute aide financière doit impérativement satisfaire à au moins un des objets du FEN, déterminés dans la *Loi sur le notariat*. À ce propos, vous pouvez consulter l'interprétation administrative des objets du FEN.

Nous vous invitons à lire ces documents, disponibles sur [le site Web de la Chambre](#), avant de présenter une demande.

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 avec une portée locale, régionale ou provinciale et qui possède la capacité organisationnelle voulue, si sa mission ou ses principales activités correspondent à l'un des objets du FEN.

Ainsi, cela leur permet de mieux appuyer la réalisation de leurs opérations, 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.

Le financement des projets qui correspondent aux thèmes prioritaires et stratégiques, déterminés annuellement par le Conseil d'administration de la Chambre, sera priorisé.

Pour toute information supplémentaire ou demande d'accompagnement

514 879-1793 / 1 800 263-1793, poste *5007

aide.financiere@cng.org

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

2 étapes pour présenter une demande

La première étape : l'obtention d'une accréditation

Celle-ci permet à l'organisme titulaire de présenter par la suite une demande dans le volet « soutien à la mission ».

Nous vous invitons à commencer cette étape plusieurs jours avant une date limite de dépôt de dossier, afin de recevoir votre accréditation à temps pour soumettre votre demande avant la date limite. Un délai de deux à trois semaines est à prévoir pour l'obtention de la réponse quant à l'accréditation.

Disposition transitoire : Un organisme ayant déjà obtenu une subvention du Fonds d'études notariales (FEN) est exempté d'obtenir cette accréditation, et ce, jusqu'au 30 septembre 2021. Celui-ci doit tout de même compléter la première étape.

- 1- Remplir [le formulaire en ligne](#). Cette étape ne prend que 10 minutes. Ce formulaire permet d'identifier votre organisme et les contacts pour le suivi afin que votre dossier soit créé.
- 2- Un lien vous sera envoyé afin d'accéder à une solution sécuritaire de transfert de documents, et ce, afin que vous puissiez déposer les documents associés à votre demande.
- 3- Rédiger une lettre demandant une accréditation. Votre lettre doit être d'un maximum de trois pages (police Arial, taille 11) et doit comporter, dans l'ordre, les éléments suivants :
 - a- **Description des activités de votre organisme :** inscrire une information à cet égard qui n'est pas stipulée dans les autres documents à joindre à cette lettre et qui est pertinente selon vous. Nous souhaitons notamment obtenir un bref historique de votre organisme et comprendre votre mission, votre vision et vos valeurs.
 - b- **Problématiques de la clientèle desservie, expertises de l'organisme pour y répondre et pratiques innovantes :**
 - Décrivez les enjeux juridiques liés à la clientèle desservie dans son environnement. Fournir des références qui soutiennent vos affirmations (statistiques, recherches scientifiques, sondages, journaux, rapports, priorités ou enjeux des différents gouvernements) sur les enjeux ou de l'existence d'une problématique à caractère juridique.
 - Décrire les caractéristiques de la clientèle cible (vulnérabilités, faibles revenus, immigrants, réfugiés, hommes, enfants, etc.)

- Décrire l'expertise développée par votre organisme pour venir à bout de cette problématique, mais aussi les pratiques innovantes pour assurer l'efficacité des activités et encourager l'expérimentation de nouvelles approches.
 - Mettre l'accent sur le système de partenariat entre les différents intervenants sur le terrain pour faire face aux enjeux.
 - Finalement, si votre organisme est en activité depuis moins de 3 ans, veuillez citer 3 facteurs clés de succès de votre organisme.
- c- **Opérations nécessitant un financement à la mission générale** : décrivez brièvement les opérations au sein de votre organisme nécessitant un financement destiné à la mission générale.

4- Déposer dans la solution en ligne la documentation suivante :

- Lettre pour l'accréditation;
- Les derniers états financiers de l'organisme;
- Le dernier rapport d'activité de l'organisme;
- Le plan stratégique de l'organisme en cours;
- Le plan d'action de l'organisme en cours.

L'accréditation est valide tant et aussi longtemps que le volet Soutien à la mission reste en vigueur, que la mission de l'organisme n'est pas modifiée, que l'organisme répond aux critères d'admissibilité et respecte les modalités du programme d'aide financière.

L'octroi d'une accréditation n'accorde pas un financement automatique, mais bien le privilège de faire une demande d'aide financière dans ce volet. Conséquemment, un organisme ayant obtenu l'accréditation, mais n'ayant pas eu accès à l'aide financière, pourra déposer directement une nouvelle demande l'année suivante, sans devoir obtenir l'accréditation de nouveau. Il en est de même pour l'organisme subventionné à la fin de sa période de financement, s'il répond toujours aux critères d'admissibilité.

La deuxième étape : la demande

Si l'évaluation est positive et qu'une accréditation est remise, l'organisme est alors invité à déposer une demande de financement pour une évaluation plus détaillée.

5- Déposer dans la solution en ligne la documentation suivante (si une accréditation a été octroyée dans l'année en cours, ne pas joindre la documentation déjà reçue) :

- Document descriptif complet de l'organisme ([voir section ci-dessous](#));
- Budget détaillé et son annexe ([voir section ci-dessous](#));

- Copie de la charte (lettres patentes de l'organisme) et des règlements généraux;
- Historique de l'organisme (maximum 1 page);
- Dernier rapport d'activité de l'organisme;
- États financiers du dernier exercice terminé;
- Plan d'action annuel de l'organisme en cours;
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale signé par le président du conseil d'administration;
- Organigramme de l'organisme et un sommaire biographique des principaux collaborateurs;
- Dans l'éventualité où le signataire de l'entente ne sera pas un administrateur apparaissant au Registraire des entreprises, joindre une copie de la résolution du conseil d'administration ou de l'instance de votre organisme qui l'autorise à agir;
- Si l'aide financière pour l'ensemble de la période de financement demandée est de 100 000 \$ ou plus, vous devez joindre [une attestation de Revenu Québec](#). Si vous ne l'avez pas, fournir une preuve qu'elle a été demandée et nous l'envoyer dès réception;
- Vous êtes invité à joindre 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 desservez et qui peuvent nous renseigner sur la valeur de votre travail.
 - des coupures de presse sur vos réalisations.

Veillez noter que les renseignements recueillis au cours des deux étapes seront utilisés pour l'évaluer et pour le suivi de l'entente de financement si celui-ci est accordé. Des vérifications auprès d'autres directions de la Chambre ou de tiers pourraient être effectués afin de valider votre admissibilité. Ces renseignements pourraient également être utilisés ou communiqués par la Chambre pour mener des études, des recherches, des sondages ou pour produire des statistiques. L'accès aux renseignements recueillis est limité aux seules personnes autorisées dans l'exercice de leurs fonctions.

Document descriptif de l'organisme

Merci de reproduire les questions suivantes (en gras) et d'y répondre dans cet ordre. Vous pouvez également utiliser le modèle qui vous est offert sur [le site Web de la Chambre](#).

Pour toute question, vous pouvez aussi faire une référence à un document qui est joint, tels votre plan d'action ou votre rapport d'activité, en indiquant dans la réponse le titre de document ainsi que les numéros de pages appropriés. Aussi, veuillez répondre en présumant que les personnes qui évalueront votre demande ne connaissent pas votre organisme.

Section 1 – Opérations

1.1 Faites 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 que vous desservez directement.
- Faites de même avec la population que vous desservez ainsi que leurs caractéristiques (sociodémographiques, nombre, vulnérabilités, etc.) et décrivez les besoins juridiques particuliers exprimés par votre clientèle visée et l'urgence d'agir.

1.2 Comment planifiez-vous les activités de votre organisme?

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

Aussi, nous souhaitons connaître 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 sont indiquées dans votre plan d'action, dans un enchaînement logique facilement identifiable par un lecteur externe et 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. (...)			
2. (...)			
3. (...)			

Le site du Pôle IDEOS en gestion des entreprises sociales de HEC Montréal contient un [feuillet explicatif d'un plan d'action détaillé](#).

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 ?

- Décrire l'impact des opérations ou besoins à financer sur le fonctionnement quotidien de votre organisation. En d'autres termes. Quels changements positifs prévoyez-vous à l'issue de ce financement ? Par exemple sur la qualité des services offerts, le nombre de clients, l'accès à la justice ...
- Décrire l'impact des opérations à financer dans la concrétisation de la mission de votre organisme

1.4 Quels risques se dressent devant la réalisation de votre plan d'action et les moyens de mitigation choisis ?

- Tout plan d'action fait face à un risque, aussi minime soit-il. Indiquez les risques que vous avez identifiés et les moyens de mitigation mis en place.
- 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. Nous souhaitons connaître votre plan de communication pour vous assurer de joindre la population, notamment votre clientèle visée, ainsi que leur participation à vos activités. De plus, comment vérifiez-vous que ce plan fonctionne?
- *Exemples : dynamiser et mobiliser la clientèle: événement-bénéfice, journée porte ouverte, journée de sensibilisation, séances d'information ou par les réseaux sociaux, l'affichage, la publicité dans les médias classiques, etc.*

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

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

2.3 Expliquer vos impacts sur la communauté juridique du Québec, notamment la profession notariale, et leur durée.

- Expliquez vos impacts sur la communauté juridique du Québec, notamment la profession notariale.
- Expliquez comment les experts en droit comme les notaires sont impliqués dans votre organisation.

Section 3 – Unicité de l'offre de service

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, la même clientèle cible, etc. Montrez tout de même ce qui fait la particularité de votre mission ou son caractère complémentaire à l'offre existante dans le même niveau 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, 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 à la réalisation de votre mission ? Si oui, comment avez-vous combiné au mieux vos compétences et vos points de vue (par exemple) pour arriver au meilleur résultat ensemble?

- 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.

4.2 Quel est le partenariat que vous proposez entre votre organisme, la Chambre des notaires et la profession notariale?

- Comment voyez-vous que la Chambre des notaires et la profession notariale peuvent vous accompagner dans la réalisation de votre mission et de votre plan d'action?
- Expliquez le genre de relation que vous souhaitez bâtir avec la Chambre des notaires du Québec, notamment par des propositions d'interaction, de concertation dans des dossiers communs ou de participation à votre réflexion stratégique, etc.
- De plus, expliquez la visibilité que vous comptez offrir.

Section 5 - Capacité organisationnelle

5.1 Pour réaliser vos activités, quelle est la nature de l'aide disponible (autre que financière) auprès 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 (ex. sur les plans des connaissances juridiques, de gestion des ressources humaines, du droit notarial, des réseaux de contacts, etc.)
- Indiquez le nombre d'employés, 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.
- N'hésitez pas à inclure en annexe de courtes biographies ou le curriculum vitae des personnes clés.

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 (ex. approvisionnement responsable – développement durable)?

En sus de ces questions, vous pouvez ajouter toute information pertinente à mieux comprendre votre organisme, ses activités et son impact.

Budget détaillé et son annexe

Budget de la première année de financement

Veillez joindre votre budget pour la première année du financement.

Attention :

- Seules les activités régulières de votre organisme ou liées à leur évolution peuvent être financées par ce volet. Tous revenus ou dépenses liés à un projet spécial, s'ils sont présentés dans votre budget, doivent être séparés des activités régulières. Il en est de même pour toutes les contributions non financières.
- Le budget doit inclure les taxes de vente non remboursées, le cas échéant.

Annexe

Si votre budget ne comprend pas clairement l'information suivante, veuillez la spécifier dans une annexe jointe :

- Les contributions financières destinées à la mission reçues par l'organisme :

	Montant	Confirmé ou en attente
Financement gouvernemental		
Subventions fédérales (séparées par ministère ou organisme)		
Subventions provinciales (séparées par ministère ou organisme)		
Subventions municipales (séparées par municipalité ou organisme)		
<i>Sous-total : financement gouvernemental</i>		
Financement non gouvernemental		
Fondations & entreprises (séparée par organisation)		
Dons individuels		
<i>Sous-total : financement non gouvernemental</i>		
Contribution demandée à la Chambre		
Autres revenus : 1- Vente produits et services 2- Autres types de revenus		
<i>Sous-total autres revenus</i>		
Total des revenus		

- Les dépenses d'immobilisations ou dépenses de location de biens habituellement immobilisés, identifiées séparément. Par exemple, pour les biens corporels les mobiliers de bureau, les immeubles, les véhicules et les équipements informatiques ou pour les biens incorporels les logiciels de bureautique, les licences et les droits d'auteur.

Veillez également inscrire ces informations dans une annexe :

Complément d'information quant aux finances de l'organisme

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

Veillez noter que le montant de la subvention demandée doit représenter au plus 50 % du budget annuel de l'organisme. Aussi, si un financement vous est accordé, les versements annuels subséquents à la première année seront augmentés automatiquement d'un pourcentage équivalent à [la variation annuelle au 31 décembre précédent de l'Indice des prix à la consommation \(IPC\) pour l'ensemble du Québec.](#)

Quant à la durée, elle peut être jusqu'à 3 ans. Or, il est possible, si vous faites ici la démonstration que l'impact de vos activités produit un effet sur une durée supérieure, qu'une durée supérieure n'excédant pas un financement total de 5 ans soit exceptionnellement autorisée.

Objectifs financiers des prochaines années

Veillez décrire les objectifs financiers pour l'ensemble de la période à laquelle vous demandez du financement, incluant les noms des bailleurs de fonds confirmés ou en attente et le montant des contributions associé. 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 25 000 \$ ou moins

Une demande peut être présentée en tout temps. Si elle est admissible selon la procédure simplifiée, son étude sera faite par la Direction responsabilité sociale et innovation.

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, à la lumière des recommandations formulées par la Direction responsabilité sociale et innovation, selon les dates limites de réception suivantes :

Date limite de dépôt du dossier	Date d'analyse	Annonce publique des attributions
1 ^{er} mai	2 ^e semaine de juin	Dans le mois suivant la réunion d'analyse
15 septembre (Seule date pour soutien à la mission)	Dernière semaine d'octobre	
15 décembre	2 ^e semaine de janvier	

Pendant le financement

Attention : les dépenses antérieures à la confirmation de l’octroi du financement ne sont pas admissibles.

Suivant cette annonce, un projet d’entente vous sera acheminé. Le modèle est disponible pour consultation sur [le site Web de la Chambre](#). La signature de l’entente est une condition de financement.

En considération du soutien reçu de la Chambre, le bénéficiaire doit se conformer au guide de normes et de visibilité des programmes d’aide financière de la Chambre, [diffusés sur le site web](#), ainsi qu’aux conditions particulières qui pourraient être prévues dans leur entente.

La Chambre souhaite accompagner ses partenaires dans les domaines où elle dispose des compétences ou des ressources, déterminer et exploiter de nouvelles possibilités de rayonnement des activités de votre organisme pouvant déboucher sur diverses initiatives, innovations et améliorations. Nous voulons publiciser sur nos différentes plateformes les efforts et les activités de votre organisme ainsi que vos réussites. Une discussion en continu entre l’organisme et la Chambre est donc encouragée.

Finalement, une reddition de compte est demandée annuellement ainsi qu’à la fin de la période de financement. Les versements sont effectués à la signature de l’entente ainsi qu’à chaque dépôt de rapport, lorsque celui-ci est accepté par la Chambre. La version la plus récente du modèle de rapport, disponible sur [le site Web de la Chambre](#), doit être utilisé.