

FORMULAIRE DE DEMANDE D'APPUI FINANCIER

Projets communautaires – Cycle 2026-2027

Avant de remplir ce formulaire

Veillez lire attentivement le document *Lignes directrices – Appel de propositions Projets communautaires – CFA London 2026-2027*. Ce formulaire est conçu pour être rempli **uniquement par des associations ou des groupes communautaires**.

Les sections marquées d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Date limite de soumission : 30 juin 2026 à envoyer par courriel à nabila.sissaoui@cschn.ca

Section 1 – Identification du demandeur*

1.1 Association porteuse

L'association porteuse est celle qui signera l'entente et qui recevra les versements de la CFA London.

Nom complet de l'association :	
Date de création :	
Site web et /ou page Facebook / Autres Réseaux sociaux:	

1.2 Associations partenaires (le cas échéant)

Projets collaboratifs – priorité d'évaluation

La CFA London accorde la **priorité aux projets soumis conjointement par au moins deux associations**. Pour chaque association partenaire, joignez en annexe une lettre ou un courriel d'engagement signé par sa personne responsable.

Partenaire 1 :

Nom de l'association :	
Rôle dans le projet :	
Personne responsable, numéro de téléphone et courriel :	

Partenaire 2 (s'il y a lieu):

Nom de l'association :	
Rôle dans le projet :	
Personne responsable, numéro de téléphone et courriel :	

Partenaire 3 (s'il y a lieu):

Nom de l'association :	
Rôle dans le projet :	
Personne responsable, numéro de téléphone et courriel :	

1.3 Personne-ressource (pour cette demande)

Nom et prénom :	
Fonction au sein de l'association :	
Téléphone :	
Courriel :	

Section 2 – Description du projet*

2.1 Titre du projet

Précisez le titre du projet ou de l'initiative.

--

2.2 Échéancier du projet

Le projet doit avoir une durée minimale de 3 mois et maximale de 12 mois, et être terminé avant le 31 mars 2027.

Date de début prévue :	
Date de fin prévue :	

2.3 Lieu(x) de réalisation

Précisez l'adresse ou les adresses principales visées où aura lieu le projet / l'activité / l'initiative. Le projet doit couvrir le territoire de la CFA London.

--

2.4 Courte description du projet

Décrivez en quelques lignes en quoi consiste votre projet (quoi, où, quand, pour qui).

--

2.5 Objectifs du projet

Listez 2 à 4 objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporels).

2.6 Besoins de la collectivité

Quels besoins de la communauté francophone votre projet vient-il combler ? Sur quoi vous basez-vous (sondage, observation, demandes reçues, etc.) ?

2.7 Public cible

Décrivez les participant·e·s visé·e·s (profil, nombre estimé, communautés d'origine, tranche d'âge, etc.).

2.8 Résultats attendus

Quels résultats concrets et mesurables anticipez-vous ? Comment saurez-vous que le projet a été un succès (indicateurs) ?

Section 3 – Alignement avec les objectifs de la CFA London*

Votre projet doit s'aligner avec au moins UN des trois objectifs ci-dessous. Cochez-le ou les objectifs concernés et expliquez brièvement la contribution de votre projet à chacun.

Cochez	Objectif	Comment votre projet y répond-il ?
<input type="checkbox"/>	Objectif 1 Opportunités économiques, entrepreneuriat et emploi	
<input type="checkbox"/>	Objectif 2 Engagement et participation civique	
<input type="checkbox"/>	Objectif 3 Accès équitable aux services d'accueil et d'établissement	

Section 4 – Démonstration des critères d'évaluation*

Comment cette section sera-t-elle évaluée ?

Le sous-comité d'évaluation utilise une grille standardisée où **chacun des 8 critères ci-dessous est noté**. Plus votre réponse est claire et concrète, plus il est facile pour les évaluateurs de noter votre projet à sa juste valeur. *Prenez le temps de répondre à chaque critère séparément.*

Critère 1 – Contribution à un environnement favorable

Comment votre projet favorise-t-il l'attraction, l'intégration et l'enracinement des immigrant-e-s francophones dans la grande région de London ?

Critère 2 – Partenariats et liens durables

Comment votre projet encourage-t-il les partenariats et crée-t-il des liens durables entre les nouveaux arrivants et la communauté ? Si plusieurs associations sont impliquées, décrivez le rôle de chacune.

Critère 3 – Promotion de l'inclusion et de la diversité

Comment votre projet assure-t-il la promotion de l'inclusion et de la diversité au sein de la communauté francophone de London ?

Critère 4 – Occasions d'apprentissage et d'implication

Quelles occasions d'apprentissage, d'implication sociale et de leadership votre projet offre-t-il aux immigrant-e-s francophones ?

Critère 5 – Clarté et réalisme des objectifs

En quoi vos objectifs et résultats attendus sont-ils clairs, mesurables et réalistes ? Référez-vous aux sections 2.5 et 2.8 et précisez ici les indicateurs que vous utiliserez.

Critère 6 – Adéquation avec les besoins de la collectivité

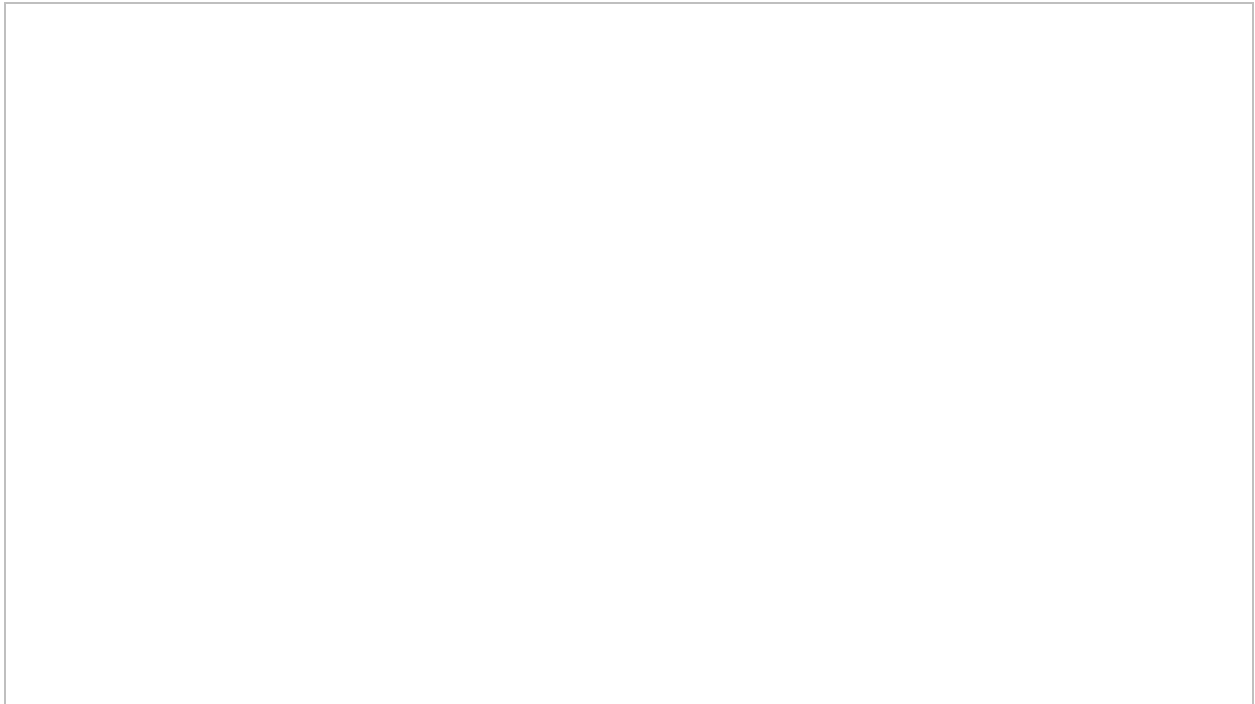
Comment savez-vous que ce projet répond à un besoin réel et identifié de la communauté francophone ? Quelles données, observations ou consultations soutiennent ce constat ?

Critère 7 – Réalisme du budget

Pourquoi votre budget est-il réaliste ? Sur quelles bases (devis, soumissions, expérience antérieure) avez-vous estimé les coûts ? Le détail budgétaire complet se trouve à la section 5.

Critère 8 – Planification

Décrivez les grandes étapes (avant, pendant, après) et expliquez en quoi les dates de début et de fin sont réalistes. Un calendrier détaillé sera demandé après approbation.



Section 5 – Budget préliminaire*

Rappel - Deux modes de gestion des dépenses

Pour chaque ligne de dépense, indiquez le mode de paiement :

- **Mode A – Facturation directe à la CFA London** (recommandé pour : location de salle, sonorisation, honoraires photographe/MC/animateur, design d'affiche, promotion, traiteur). Joignez si possible un devis du fournisseur.
- **Mode B – Gestion par l'association** (recommandé pour : petits achats en magasin, matériel d'art, collations, fournitures). L'association conserve tous les reçus et les transmet avec le rapport final.

5.1 Synthèse

Coût total estimé du projet (\$) :	
Montant total demandé à la CFA London (\$) :	
Autres sources de financement confirmées (\$) :	
Autres sources de financement anticipées (\$) :	

5.2 Détail des dépenses prévues

Ajoutez autant de lignes que nécessaire. Indiquez clairement quelles dépenses seraient facturées directement à la CFA London (Mode A) et quelles dépenses seraient gérées par l'association (Mode B).

#	Description de la dépense	Fournisseur pressenti	Montant (\$)	Mode A	Mode B
1					<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#	Description de la dépense	Fournisseur pressenti	Montant (\$)	Mode A	Mode B
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL (\$) :					

Référence : Guide budgétaire d'IRCC – coûts admissibles et non admissibles.

<https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/partenaires-fournisseurs-services/financement/ressources/guide-budget.html>

Section 6 – Reconnaissance de la contribution de la CFA London*

La CFA London exige une reconnaissance publique de sa contribution. Cochez les formes de reconnaissance que vous vous engagez à mettre en œuvre :

- Inclusion du logo de la CFA London sur les affiches et le matériel promotionnel
- Mention du nom de la CFA London sur les réseaux sociaux et les communiqués
- Prise de parole de la CFA London lors de l'événement
- Remise des photos et fichiers de promotion à la CFA London
- Autre (précisez ci-dessous)

Autre forme de reconnaissance proposée :

Section 7 – Remarques supplémentaires

Information additionnelle que vous souhaitez porter à l'attention du comité d'évaluation (facultatif).

Section 8 – Documents à joindre à la demande*

Cochez les documents fournis avec la présente demande :

<input type="checkbox"/>	Le présent formulaire dûment rempli et signé
<input type="checkbox"/>	Une lettre ou un courriel d'engagement de chaque association partenaire (projets collaboratifs)
<input type="checkbox"/>	Devis ou soumissions des fournisseurs (Mode A), si déjà disponibles
<input type="checkbox"/>	Tout autre document jugé pertinent (calendrier détaillé, exemples de matériel promotionnel, etc.)

Section 9 – Déclaration et signature*

Engagement du demandeur

En signant le présent formulaire, je certifie que :

- Les renseignements fournis dans cette demande sont exacts et complets;
- L'association porteuse est légalement habilitée à présenter cette demande;
- Les associations partenaires nommées ont confirmé leur participation au projet;
- Je m'engage, si la demande est approuvée, à fournir un plan de mise en œuvre préliminaire et un budget prévisionnel détaillé avant la signature de l'entente;
- Je m'engage à respecter les modalités de gestion financière (Mode A et Mode B) prévues aux lignes directrices;
- Je m'engage à transmettre le rapport final et toutes les pièces justificatives (incluant les copies des reçus pour les dépenses du Mode B) dans les 30 jours suivant la fin du projet;
- Je comprends que tout défaut de transmission peut entraîner le remboursement des sommes versées et le rejet des futures demandes.

Nom et prénom de la personne autorisée		Fonction au sein de l'association
Signature		Date

Pour soumettre votre demande

Envoyez ce formulaire dûment rempli, ainsi que tous les documents annexes, par courriel à :

Nabila Sissaoui — nabila.sissaoui@cschn.ca

Toutes les demandes seront étudiées avec soin. Prévoyez un délai de réponse d'environ 60 jours après la date de clôture. Les projets approuvés devront soumettre un plan de mise en œuvre et un budget prévisionnel détaillé avant la signature de l'entente.