

SYLLABUS TL-FIN-02

MONTAGE ET RÉDACTION DE DEMANDES DE SUBVENTIONS

Toudeh Learning Lab

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Dernière MAJ	20 AVRIL 2026
Code du cours	TL-FIN-02
Titre	Montage et rédaction de demandes de subventions
Pôle	Financement & Subventions
Niveau	Intermédiaire
Durée	2 jours (14 heures)
Format	Atelier présentiel / En ligne
Langue	Français
Attestation	Certificat de réussite — Toudeh Learning Lab

DESCRIPTION DU COURS

Obtenir une subvention ne s'improvise pas. Une demande bien structurée, bien rédigée et bien alignée sur les priorités du bailleur fait toute la différence entre un dossier retenu et un dossier rejeté. Ce cours intensif de deux jours accompagne les participants à travers l'ensemble du processus de montage et de rédaction d'une demande de subvention : de la compréhension des exigences du bailleur à la rédaction du résumé exécutif, en passant par la formulation des objectifs, la construction du budget et la démonstration de l'impact attendu. À l'issue de la formation, chaque participant repart avec un brouillon structuré et complet de sa propre demande de subvention, prêt à être finalisé et soumis.

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de :

- Maîtriser la structure complète d'une demande de subvention
- Analyser les exigences d'un appel à projets et adapter leur dossier en conséquence
- Rédiger un résumé exécutif percutant et convaincant
- Formuler une problématique claire et des objectifs SMART
- Construire et justifier un budget de projet réaliste et défendable
- Intégrer des indicateurs de résultats et une théorie du changement

- Adapter le discours aux exigences de différents bailleurs de fonds
- Éviter les erreurs les plus fréquentes dans la rédaction de demandes

PRÉREQUIS

Il est recommandé d'avoir complété **TL-FIN-01 : Cartographie et stratégie de financement au Canada** ou de posséder une connaissance de base de l'écosystème du financement canadien.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à :

- Directeurs généraux et directeurs exécutifs d'OBNL
- Chargés de projet et coordonnateurs de programmes
- Responsables de développement et de financement
- Agents de développement communautaire et économique
- Gestionnaires de PME souhaitant accéder à des programmes d'aide
- Tout professionnel impliqué dans la rédaction de demandes de financement

CONTENU DU COURS

JOUR 1 : Comprendre, analyser et structurer

Module 1 : Introduction et mise en contexte (45 min)

- Pourquoi tant de demandes de subventions sont-elles rejetées ?
- Les 10 erreurs les plus fréquentes dans une demande de subvention
- Ce que les bailleurs de fonds recherchent vraiment
- Comment lire et décoder un appel à projets
- Vue d'ensemble des deux journées et des livrables attendus
- Tour de table : présentation des projets des participants

Module 2 : Anatomie d'une demande de subvention (1h15)

Les composantes clés d'une demande complète :

Section	Rôle stratégique
Résumé exécutif	Première impression : doit convaincre en 30 secondes
Description de l'organisation	Crédibilité et légitimité du porteur
Problématique	Justification du besoin et pertinence du projet
Objectifs et résultats attendus	Clarté, mesurabilité et alignement sur les priorités du bailleur
Activités et plan de travail	Faisabilité et cohérence de l'approche
Budget détaillé	Réalisme, transparence et justification des coûts
Indicateurs et évaluation	Capacité à rendre compte des résultats
Théorie du changement	Vision de l'impact à long terme
Pièces justificatives	Conformité administrative

- Exercice : analyse d'une demande de subvention existante (cas réel anonymisé)
- Identification des forces et des faiblesses du dossier analysé

Module 3 : Décoder un appel à projets (1h)

- Comment lire un appel à projets de manière stratégique
- Identifier les mots-clés et priorités du bailleur
- Analyser les critères d'éligibilité et de sélection
- Construire une grille d'analyse de l'appel à projets
- Évaluer la compatibilité entre son projet et l'appel à projets
- Décider : faut-il répondre à cet appel ou non ?
- **Atelier : analyse d'un appel à projets réel avec grille de compatibilité**

Module 4 : Formuler la problématique et les objectifs (1h30)

A - La problématique

- Qu'est-ce qu'une problématique convaincante ?
- Appuyer la problématique sur des données et des faits
- Ancrer la problématique dans le contexte local et les besoins réels
- Lien entre problématique et mission de l'organisation
- Les formules à éviter et les formules qui fonctionnent
- Exercice : rédaction de la problématique de son propre projet

B - Les objectifs et résultats attendus

- Objectifs généraux vs objectifs spécifiques
- La méthode SMART appliquée aux objectifs de projet
- Distinguer les extrants, les résultats et les impacts
- Formulation des indicateurs de résultats
- Alignement entre objectifs et priorités du bailleur
- **Atelier : formulation des objectifs SMART de son projet**

Module 5 : La théorie du changement (1h)

- Qu'est-ce que la théorie du changement ?
- Modèle logique : intrants → activités → extrants → résultats → impact
- Comment construire une théorie du changement simple et convaincante
- Intégration de la théorie du changement dans la demande de subvention
- Exemples de théories du changement dans des projets communautaires et sociaux
- **Atelier : construction du modèle logique de son projet**

Synthèse de la journée 1 (30 min)

- Révision des concepts clés
- Questions et réponses
- Travail à compléter en soirée :
 - Ébauche de la problématique
 - Ébauche des objectifs SMART
 - Ébauche du modèle logique

JOUR 2 : Rédiger, budgéter et finaliser

Module 6 : Rédiger le résumé exécutif (1h)

- Le rôle stratégique du résumé exécutif
- Structure en 5 éléments clés :
 - Qui sommes-nous ?

- Quel est le problème ?
- Quelle est notre solution ?
- Quels sont les résultats attendus ?
- Combien cela coûte-t-il et pourquoi nous faire confiance ?
- Techniques de rédaction percutante
- Les erreurs à éviter dans le résumé exécutif
- **Atelier : rédaction du résumé exécutif de son propre projet**
- Révision croisée entre participants

Module 7 : Construire et justifier le budget de projet (1h30)

A - Structure d'un budget de projet

- Les grandes catégories budgétaires :
 - Ressources humaines (salaires, honoraires, avantages sociaux)
 - Frais opérationnels et administratifs
 - Frais de déplacement et de logistique
 - Matériel et équipement
 - Sous-traitance et expertise externe
 - Frais indirects (overhead)
- Budget total vs contribution demandée vs cofinancement
- Taux de frais administratifs acceptables selon les bailleurs

B - Justification des coûts

- Principes de justification budgétaire
- Cohérence entre le budget et les activités planifiées
- Les dépenses admissibles et non admissibles
- Gestion du cofinancement et des contributions en nature
- Présentation d'un budget clair et défendable
- **Atelier : construction du budget détaillé de son projet**

Module 8 : Rédiger le plan de travail et les activités (1h)

- Présentation des activités de manière convaincante
- Lien entre activités, objectifs et résultats
- Construction d'un échéancier de projet dans la demande
- Diagramme de Gantt simplifié pour une demande de subvention
- Démonstration de la faisabilité et de la capacité de livraison
- **Atelier : rédaction du plan de travail et de l'échéancier**

Module 9 : Adapter le discours au bailleur (45 min)

- Les différences entre bailleurs gouvernementaux, fondations et partenaires privés
- Comment personnaliser une demande selon le bailleur
- L'importance du vocabulaire aligné sur les priorités du bailleur
- Récupération et réutilisation stratégique des éléments d'une demande
- Conseils pour les demandes en ligne et les formulaires structurés

Module 10 : Atelier intégrateur final (1h30)

Chaque participant finalise et présente son brouillon complet de demande de subvention

Structure du livrable final:

- Résumé exécutif
- Description de l'organisation
- Problématique et contexte
- Objectifs SMART et résultats attendus
- Modèle logique / Théorie du changement
- Plan de travail et échéancier
- Budget détaillé et justification
- Indicateurs d'évaluation
- Présentation de chaque dossier (5 minutes par participant)
- Rétroaction structurée du formateur et du groupe
- Identification des prochaines étapes pour finaliser et soumettre la demande

Clôture et synthèse (30 min)

- Révision des apprentissages clés des deux journées
- Check-list finale avant soumission d'une demande
- Ressources complémentaires recommandées
- Questions et réponses

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Méthode	Description
Exposés magistraux	Présentation des concepts et des techniques de rédaction
Ateliers pratiques	Rédaction en temps réel à chaque module
Études de cas	Analyse de demandes réelles anonymisées
Révisions croisées	Rétroaction entre participants
Atelier intégrateur	Production d'un brouillon complet de demande

Cette formation s'appuie sur la méthodologie **Design Thinking** : chaque session combine apports théoriques, études de cas réels, ateliers pratiques et réflexion collective pour ancrer les apprentissages dans la réalité professionnelle des participants.

OUTILS ET RESSOURCES

Les participants recevront :

- Cartable de formation complet (PDF)
- Gabarit de demande de subvention type (Word / Google Docs)
- Grille d'analyse d'un appel à projets
- Gabarit de budget de projet (Excel / Google Sheets)
- Gabarit de modèle logique / théorie du changement
- Check-list de révision avant soumission
- Gabarit de plan de travail et d'échéancier
- Fiche synthèse : les 10 règles d'or d'une demande de subvention réussie
- Accès aux ressources post-formation sur **Toudeh Learning Lab**

ÉVALUATION ET CERTIFICATION

Élément	Description	Pondération
Participation active	Engagement et contributions aux ateliers	15%
Analyse d'un appel à projets	Grille de compatibilité complétée	20%
Budget de projet	Budget détaillé et justifié	25%
Brouillon complet de demande	Dossier présenté à l'atelier final	40%

Seuil de réussite : 70%

Un **Certificat de réussite Toudeh Learning Lab** est remis aux participants ayant atteint le seuil de réussite.

FORMATEURS

Les formations Toudeh Learning Lab sont dispensées par des **praticiens certifiés et expérimentés** en financement de projets, rédaction de demandes de subventions et développement organisationnel, issus des secteurs public, privé, communautaire et philanthropique canadien.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Taille du groupe	8 à 20 participants
Format disponible	Atelier présentiel / En ligne / Sur mesure en entreprise
Lieu	Montréal, Ottawa, Toronto (Canada) ou en ligne via Zoom/Teams
Tarif individuel	Sur demande
Tarif groupe	Tarification préférentielle disponible
Date prochaine session	À confirmer, Voir calendrier Toudeh Learning Lab



NOUS CONTACTER

Courriel : formations@toudeh.com

Site web : www.toudeh-pmo.com/learninglab

POLITIQUE D'ANNULATION

- Annulation **14 jours avant** la formation : remboursement complet
- Annulation **7 à 13 jours avant** : crédit applicable à une session future
- Annulation **moins de 7 jours avant** : aucun remboursement

© 2026 Toudeh Learning Lab | Toudeh Études & Projets | Groupe Toudeh

Document sujet à modification www.toudeh-pmo.com/learninglab