BRILLER ICI
COMME AILLEURS

SODEC Québec

# GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE AU PROGRAMME D'AIDE AUX ASSOCIATIONS ET AUX ORGANISMES À MANDAT COLLECTIF

## PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Veuillez constituer un document de présentation respectant l'ordre des parties présentées dans le présent document. Les étapes précédées d'un astérisque * sont obligatoires afin de soumettre votre demande.

Les requérants doivent envoyer leur demande via le portail SOD@ccès. Les numéros de programmes à utiliser sont les suivants :

- Pour une demande annuelle : **30-54-00**
- Pour une demande trisannuelle : **30-54-01** ***(fermé pour toute nouvelle demande jusqu'en 2026-2027)***

La période de dépôt pour l'exercice financier en cours est accessible sur le site Internet de la SODEC. *À noter que le traitement des dossiers ne débutera qu'après la période de dépôt.*

L'association ou l'organisme requérant doit transmettre tous les éléments d'information requis par le programme pour lequel la demande est formulée.

Pour toute question relative au Programme d'aide aux associations et aux organismes à mandat collectif, veuillez communiquer avec : multisecteurs@sodec.gouv.qc.ca.

*Dernière modification : mai 2025*

# *Formulaire SOD@ccès

Remplissez le formulaire principal du programme dans l'application SOD@ccès.

Choisissez le numéro du programme dans SOD@ccès qui correspond à votre demande :

- Pour une demande annuelle : **30-54-00**
- Pour une demande trisannuelle : **30-54-01** ***(fermé pour toute nouvelle demande jusqu'en 2026-2027)***

Ce formulaire en ligne propose une série de questions visant à mieux connaître le contexte dans lequel œuvrent les associations et les organismes à mandat collectif, à identifier les besoins, ainsi que les enjeux et les objectifs qu'ils se donnent. Les questions du formulaire et les documents d'appui à fournir portent sur le fonctionnement, la gouvernance, le financement, les activités régulières, la formation ainsi que sur les services offerts aux membres ou aux entreprises desservies.

Voici le résumé des informations qui vous seront demandées dans le formulaire principal :

- Identification du requérant – noms des personnes-ressources, fonctions dans l'entreprise, coordonnées;
- Principal secteur d'activités;
- Information sur les ressources humaines et données financières – nombre d'employés, chiffres d'affaires annuels ainsi que le montant demandé à la SODEC;
- Description de la mission et des principales réalisations;
- Information sur le membership : proportion des membres représentés dans son secteur d'activités, proportion des membres admissibles à la SODEC, positionnement et possibilité de développement du membership ou d'affaires;
- Information sur la gouvernance et l'organisation : répartition des rôles, formation des membres du conseil d'administration, orientations et planification des actions, enjeux et défis principaux pour les prochaines années, objectifs financiers;
- Moyens de communication utilisés pour partager l'information avec les membres;
- Collaboration, projets et liens entretenus avec d'autres acteurs culturels;
- Informations générales sur les activités de promotion collective hors Québec;
- Enjeux et besoins principaux identifiés par les membres;
- Initiatives choisies pour réaliser le plan d'action; atouts, forces et défis qui pourraient avoir un impact sur la mise en œuvre du plan d'action;
- Principales actions pour promouvoir et valoriser le domaine d'activités ou les membres;
- Principales actions et activités déployées pour contribuer au développement professionnel du domaine.

# *Déclaration de l'entreprise requérante

Utilisez le gabarit Déclaration de l'entreprise requérante.

Cette déclaration doit être signée par le président ou la personne autorisée.

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

# *Plan d'action

Veuillez utiliser le gabarit Plan d'action.

Détaillez dans cette grille les activités et actions pour chacune des stratégies. Vous pouvez vous référer à l'exemple proposé dans le gabarit aux onglets « Services » et « Promotion » pour présenter votre plan d'action.

## Pour une demande annuelle

Veuillez remplir **uniquement** la section *« ANNÉE EN COURS »*. Veuillez noter que cette même grille servira à remettre le rapport d'utilisation lors de la clôture de votre demande.

## Pour une demande trisannuelle (fermé pour toute nouvelle demande jusqu'en 2026-2027)

Veuillez remplir **uniquement** la section *« ANNÉE EN COURS »*. Vous serez invités à compléter les sections « RAPPORT FINAL », ainsi que la section de l'An 2 et l'An 3, lors de la clôture de votre demande à chaque fin d'année.

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

# *Grille budgétaire

## Pour une demande annuelle

Veuillez utiliser le gabarit Grille budgétaire – demande annuelle.

Veuillez compiler les informations financières requises pour les colonnes « Dernière année financière terminée » et « Année en cours » des onglets « Revenus » et « Dépenses ». Les données inscrites dans cette grille pour la dernière année financière complétée devraient correspondre à vos derniers états financiers.

Notez que cette même grille servira à remettre le rapport d'utilisation lors de la clôture de la demande.

### Pour une demande trisannuelle (fermé pour toute nouvelle demande jusqu'en 2026-2027)

Veuillez utiliser le gabarit Grille budgétaire – demande trisannuelle.

Veuillez compiler les informations financières requises pour les colonnes « Dernière année financière terminée » et « Année en cours » des onglets « Revenus » et « Dépenses ». Vous devez également compléter vos prévisions financières pour les trois années visées par la demande trisannuelle. Les données inscrites dans cette grille pour la dernière année financière complétée devraient correspondre à vos derniers états financiers approuvés.

Vous serez invités à redéposer une mise à jour de cette grille et de vos informations financières lors de la clôture de votre demande à chaque fin d'année.

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

## Grille budgétaire additionnelle (si gala de 50 k$ et plus)

Veuillez utiliser le gabarit Grille budgétaire gala.

Si vous organisez un gala ayant un budget de 50 000 $ et plus, veuillez compléter cette grille budgétaire additionnelle concernant les informations financières requises pour cette activité. Remplir les colonnes « Édition précédente » et « Édition déposée colonne projetée » des onglets « Revenus » et « Dépenses ».

Notez que cette même grille servira à remettre le rapport d'utilisation lors de la clôture de la demande.

Seul le format XLSX est autorisé.

## *Gouvernance et statistiques d'adhésion

Veuillez utiliser le gabarit Gouvernance et statistiques d'adhésion.

Veuillez remplir les trois onglets du fichier « Statistiques d'adhésion », « Structure organisationnelle » et « Gouvernance ».

Seul le format XLSX est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

## *Planification stratégique

Ce document est obligatoire si l'association ou l'organisme fait une planification de ses activités et de ses orientations à moyen ou long terme, sur un horizon de 3 à 5 ans.

Veuillez joindre le dernier plan stratégique réalisé ou en cours de réalisation.

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

## Modèles, exemples ou résultats de sondages

Veuillez joindre des modèles ou résultats de sondages, de formulaire d'évaluation, etc.

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

## *Liste des membres

Veuillez joindre la liste complète de vos membres.

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

## *Rapport annuel

Veuillez joindre le dernier rapport annuel approuvé par le conseil d'administration.

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé.

## Autres documents pertinents et nécessaires à l'analyse du projet

Il est possible de transmettre d'autres informations qui n'ont pas été demandées dans les sections précédentes et qui semblent importantes à communiquer pour compléter la demande. Il peut s'agir de ressources élaborées pour vos membres : code d'éthique, bonnes pratiques en termes de gestion des ressources humaines, recherche sur les métadonnées dans un secteur d'activités, politique ou guide sur le développement durable, politique ou guide sur les saines relations de travail, dossier de presse, etc.

Seuls les formats PDF, DOCX, XLSX, PNG, ou JPG sont autorisés.

Maximum 10 téléchargements. La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.

## *États financiers

Présentez les derniers états financiers dûment signés, conformément aux exigences de la SODEC.

Lors d'une première demande au Programme, le requérant devra fournir des états financiers minimalement sous la forme suivante :

- « Maison » ou « mission de compilation » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé).

Pour toutes les demandes subséquentes au Programme, les prochains états financiers soumis doivent être présentés minimalement sous la forme suivante :

- « Maison » ou « mission de compilation » (préparés par un CPA et signés par un administrateur autorisé) si le plus récent soutien octroyé au Programme est de moins de 30 000 $;

- « Mission d'examen » si le plus récent soutien octroyé au Programme se situe entre 30 000 $ et 250 000 $;
- Consolidés « Vérifiés » si le plus récent soutien octroyé au Programme est supérieur à 250 000 $.

Dans tous les cas, il est nécessaire de faire apparaître le détail des sources de subventions et de crédits d'impôt. Seul le format PDF est autorisé.

# DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

## Dossier maître

**Le dossier maître – entreprise comprend les éléments suivants :**

- Copie des documents constitutifs (certificat de constitution, statuts, déclaration d'immatriculation, certificat de modification, le cas échéant);
- Liste des comités du Conseil d'administration;
- Curriculum vitæ des dirigeants de l'entreprise;
- Statuts et règlements de l'organisme.

Si ces documents sont déjà dans le dossier maître, veuillez vous assurer qu'ils sont à jour.

Seul le format PDF est autorisé.

Un seul téléchargement autorisé par document.

## Documents à télécharger

Pour la présentation d'une demande de soutien :

- *Déclaration de l'entreprise requérante signée par le président ou la personne autorisée
- *Plan d'action
- *Grille budgétaire – demande annuelle
- Grille budgétaire gala
- *Gouvernance et statistiques d'adhésion

# CLÔTURE DE LA DEMANDE (REMISE DU RAPPORT D'UTILISATION)

À cette étape, le statut de votre demande indique : « Autorisé - Ouvert pour dépôt des documents de clôture ». Ce statut signale que la plateforme est ouverte pour la réception de votre rapport d'utilisation et des documents de clôture. Ce rapport de clôture doit être remis à la SODEC au plus tard six (6) mois suivant la fin d'année financière de l'association.

Le demandeur doit fournir à la SODEC toute information ou tout document jugé nécessaire au traitement et au suivi des dossiers. Les éléments suivants seront notamment exigés pour le versement de la deuxième tranche de la subvention.

## *Bilan du programme

Veuillez remplir le questionnaire en ligne. Ce bilan présente une série de questions faisant suite au formulaire rempli lors du dépôt et permet entre autres de mesurer la performance des associations et organismes à mandat collectif, ainsi que d'évaluer les effets du programme. Tout comme lors du dépôt, les questions portent tant sur le fonctionnement, la gouvernance, le financement, les activités régulières que sur les services offerts aux membres ou aux entreprises desservies.

## *Plan d'action actualisé

Complétez le plan d'action remis lors du dépôt en remplissant les colonnes sous « rapport final » selon l'année correspondant à l'année d'activités.

Seul le format XLSX est autorisé.

## *Grille budgétaire actualisée

Complétez la grille budgétaire remise lors du dépôt de la demande **colonne RÉELLE de l'année en cours pour chacun des onglets Revenus et Dépenses.**

Dans le cas de différence majeure entre le budget prévu et le budget réalisé, indiquez les raisons qui expliquent l'écart.

Seul le format XLSX est autorisé.

## Grille budgétaire Gala et prix actualisée

Si vous organisez un gala ayant un budget de 50 000 $ et plus, complétez la grille budgétaire Gala et prix remise lors du dépôt de la demande **colonne RÉELLE de l'édition déposée pour chacun des onglets Revenus et Dépenses.**

Dans le cas de différence majeure entre le budget prévu et le budget réalisé, indiquez les raisons qui expliquent l'écart.

Seul le format XLSX est autorisé.

## Dernier rapport annuel

Veuillez joindre le dernier rapport annuel approuvé par le conseil d'administration, s'il y a lieu. S'il s'agit du même rapport envoyé lors du dépôt, il n'est pas obligatoire de le redéposer.

Seul le format PDF est autorisé. Un seul téléchargement autorisé.

## Autres documents pertinents pour la clôture de la demande

Au besoin, veuillez nous transmettre tout autre document pertinent à la clôture de votre demande.

Seuls les formats PDF, DOCX, XLSX, PNG, ou JPG sont autorisés.

Maximum 10 téléchargements. La taille des fichiers ne peut excéder 5 Mo.