



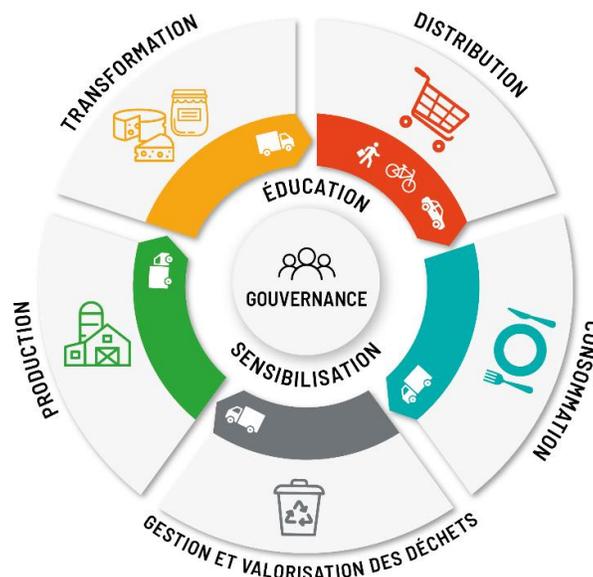
Comité Estrien des  
saines habitudes de vie

## **APPEL DE PROJETS**

L'ACCÈS ÉCONOMIQUE AUX ALIMENTS SAINS,  
C'EST L'AFFAIRE DE TOUS !

Améliorons ensemble la sécurité alimentaire de nos communautés

Contribuons à la création de systèmes alimentaires  
durables et équitables



## **GUIDE D'APPEL DE PROJETS**

Avril 2025

membre du

**TIR  
SHV** collectif

## PRÉAMBULE

Dans le cadre du *Plan d'action gouvernemental visant la lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale 2024-2029 – Mobiliser, accompagner, participer (PLP4)*, la Direction de santé publique s'est vu confier la mise en œuvre de la mesure 2.1.3.4 : *Appuyer des projets visant à améliorer l'accès économique aux aliments nutritifs pour les personnes en situation de pauvreté et d'exclusion sociale.*

Dans le cadre de l'action 2.2.1 du *Plan d'action interministériel 2022-2025* de la *Politique Gouvernementale de prévention en santé (PGPS)*, le Comité estrien des saines habitudes de vie a inscrit dans son plan d'action l'axe 4 qui vise à « *Favoriser l'accès physique et économique à une saine alimentation, particulièrement dans les communautés défavorisées ou isolées géographiquement* ».

Pour 2024-2025, la Direction de santé publique a confié le mandat au *Comité estrien des saines habitudes de vie* de réaliser un **appel de projets à hauteur de 100 000\$ pour la région de l'Estrie.**

Le *Comité estrien des saines habitudes de vie* est composé de :

- Direction de santé publique de l'Estrie
- MRC de l'Estrie
- Conseil Sport Loisir de l'Estrie
- Regroupement des Centres de la Petite Enfance des Cantons-de-l'Est
- Centres de services scolaires de l'Estrie
- Ministère des affaires municipales et de l'Habitation
- Ministère de la Famille
- Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec
- Conseil régional en environnement de l'Estrie
- Réseau estrien en développement social
- M361



### La mission :

Le comité estrien des SHV est **un lieu rassemblant divers leaders** préoccupés par les environnements favorables à la qualité de vie.

- **La synergie** des actions et des expertises de chacun vise à **faciliter** le travail des communautés locales, ainsi que des instances régionales et supra locales.
- En **complémentarité** avec d'autres organisations ou concertations, il agit en **réponse aux besoins des communautés.**
- Le comité estrien assure une **veille stratégique** au niveau des saines habitudes de vie, en plus d'être une **plateforme d'échanges et de réseautage** permettant l'amélioration ou le maintien des environnements favorables à la qualité de vie des communautés.

### La vision :

Être un pôle d'expertise en saines habitudes de vie reconnu par différentes organisations et/ou milieux. Les partenaires font appel au comité pour sa capacité d'agir, son agilité et la richesse de son réseau.

## OBJECTIFS DE L'APPEL DE PROJETS :

- Renforcer l'**accès économique à des aliments sains** pour des personnes en situation de pauvreté ou d'exclusion sociale par le soutien à des **actions structurantes** et des organismes les rejoignant ;
- Contribuer à la **prévention ou la diminution de l'insécurité alimentaire des personnes**, à l'**amélioration de la sécurité alimentaire des communautés**, ainsi qu'à la création de **systèmes alimentaires durables et équitables**.



## Conditions favorables :

- Se baser sur les bonnes pratiques pour [favoriser la sécurité alimentaire](#), l'équité en alimentation et réduire les [inégalités sociales en alimentation](#);
- S'inscrire dans les priorités et [planifications territoriales concertées](#) et favoriser la synergie entre les acteurs du milieu autour d'un objectif commun;
- Voir à la [complémentarité et à la cohérence des actions](#) et des sommes disponibles auprès des différents partenaires;
- Viser à générer des [retombées significatives et durables](#) dans la communauté et un [potentiel de développement et de pérennité](#);
- [Impliquer les personnes vulnérables par rapport à l'alimentation](#), dont celles en situation de pauvreté ou d'exclusion sociale, dans la planification et la mise en œuvre d'actions les concernant.

## CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

### Demandeurs admissibles :

- Organismes communautaires
- Organismes à but non lucratif (OBNL)
- Entreprises d'économie sociale
- Initiatives citoyennes /comité citoyen/concertation, tables de partenaires (par l'entremise d'un fiduciaire admissible)
- Municipalités

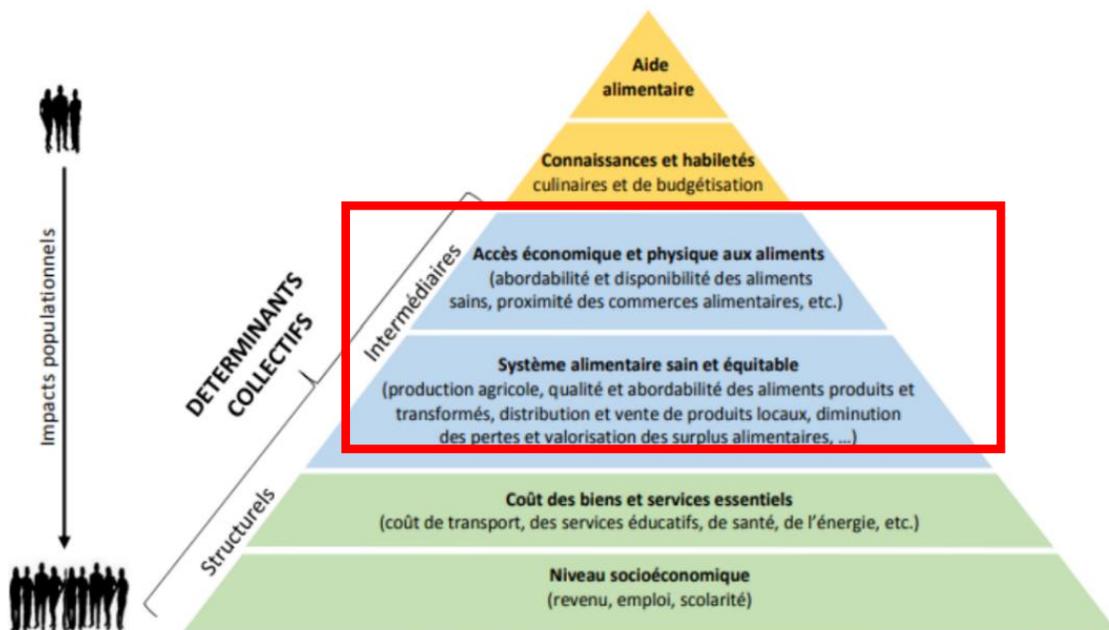


## Projets admissibles

Pour être admissible, un projet doit :

- Renforcer en priorité l'**accès économique à la saine alimentation** pour des personnes en situation de pauvreté et d'exclusion sociale;
- Intervenir au niveau des **déterminants collectifs intermédiaires de la sécurité alimentaire**. (Voir encadré rouge de l'illustration ci-dessous et vous référer à la [fiche explicative détaillée](#) et l'[outil de planification](#).)

## Pyramide d'impacts populationnels des interventions en matière de sécurité alimentaire



Source :  
Direction de santé publique de la Montérégie. Accroître l'impact populationnel des actions en sécurité alimentaire : Agir là où ça compte! 2019

## Projets non admissibles

Les projets financés ne peuvent pas viser exclusivement l'aide alimentaire d'urgence, l'éducation à la saine alimentation ou le développement de compétences culinaires. Les projets touchant seulement les déterminants individuels ne sont pas admissibles.

## FINANCEMENT

### Montant et durée de l'aide financière

Le montant maximal des projets est de **10 000\$**.

Le projet doit se terminer au plus tard le 31 mars 2026.



### Dépenses admissibles :

Seules sont admissibles les dépenses directement liées à la réalisation du projet, soit :

- Coûts de la main-d'œuvre dédiée au projet, incluant les charges sociales;
- Honoraires pour des ressources d'expertise externe;
- Achat d'outils, d'équipements et de matériel directement reliés à la mise en œuvre du projet;
- Frais de déplacement;
- Frais de location de locaux pour la tenue d'activités ponctuelles;
- Parties de la taxe de vente du Québec (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS) non remboursables;
- Frais de gestion et d'administration (maximum de 5 %).

### Dépenses non admissibles :

- Achat, rénovation ou construction d'infrastructures;
  - Frais de fonctionnement régulier;
  - Remboursement de dette ou d'emprunt
- Parties de la TVQ et de la TPS remboursables;
- Dépenses défrayées avant l'acceptation du projet.



## FORMULAIRE DE DEMANDE

Un dossier de demande complet doit au moins inclure le formulaire de demande signé par l'organisme demandeur. Ci-dessous, quelques précisions concernant certaines sections du formulaire à compléter. Le dossier soumis peut comprendre d'autres documents comme par exemple résolution, lettre d'engagement, etc. Ces documents sont à mentionner dans la section réservée à cet effet à la fin du formulaire.

## DESCRIPTION DU PROJET

### Résumé du projet

Court résumé de 5 ligne maximum. Faire ressortir l'essentiel de votre projet, il vise quelle clientèle et de quelle façon il va se réaliser.

### Population visée par le projet

Mentionner la clientèle rejointe par le projet, ainsi que la portée de votre projet. Il vise un quartier, une municipalité, les élèves d'une école, etc. (Ex. : Les enfants de l'école La Source, les personnes vivant en HLM du quartier Belmont, etc.)

### Description détaillée du projet (maximum 750 mots)

Pour cette section, les questions auxquelles il faut fournir des explications sont listées dans le formulaire de demande. Notez que ce qui excédera les 750 premiers mots ne sera pas retenu pour l'analyse de la demande.

### Objectifs du projet (3 maximum)

Formuler au maximum trois objectifs.



## RÉSULTATS VISÉS PAR LE PROJET

### Résultats attendus

Quels sont les résultats attendus à court ou moyen terme de votre projet ? Faire le lien avec vos objectifs afin de faire ressortir la pertinence et la cohérence de votre projet.

### Indicateurs et moyens de mesure

Précisez les indicateurs utilisés **pour évaluer les résultats de votre projet**. Les indicateurs peuvent être de nature quantitative (% d'augmentation, nombre de, quantité, etc.) ou de nature qualitative (observation, satisfaction, etc.). Veuillez indiquer également les moyens de mesure (ex : questionnaires, grille d'observation, registre de présence, etc.)

## CALENDRIER DE RÉALISATION

Votre projet devra se réaliser entre le printemps 2025 et l'hiver 2026 (au plus tard le 31 mars 2026). Mentionner les grandes étapes de votre projet et la période de réalisation.

## **PARTENARIAT**

Décrire le rôle et l'engagement des partenaires impliqués dans le projet. À titre d'exemple, l'apport du partenaire pourrait être financier, organisationnel, opérationnel, etc. Il est important de décrire le type d'implication des personnes vulnérables en tant que partenaires citoyens (ex : participation aux processus, implication lors de la réalisation du projet, etc.) Si vous avez une lettre d'engagement de votre partenaire, veuillez inscrire « oui » dans la colonne appropriée et la joindre à votre formulaire de demande.

## **RETOMBÉES**

Pour compléter cette section, veuillez répondre aux questions du formulaire.

Voici des pistes de réflexion :

Vous souhaitez que votre projet ait des effets sur les individus, sur l'environnement physique et économique, sur la qualité de vie, etc.? Quels sont ces effets?

Votre projet a permis de mettre en place des nouvelles structures, de nouveaux aménagements, de tisser de nouveaux partenariats, est-ce qu'ils vont se poursuivre? Il va nécessairement demeurer des acquis, malgré la fin du financement. Quels sont ces acquis?

Vous souhaitez que votre projet et/ou ses retombées perdurent dans le temps. Lors de son élaboration, avez-vous pensé à développer un cahier de charge, à développer un outil, à diversifier vos sources de revenus, etc. Quelles sont vos stratégies ?



## **BUDGET**

Il s'agit ici de compléter le tableau par une ventilation des dépenses et des revenus.

- Indiquer les dépenses admissibles et autres dépenses liées au projet ainsi que le montant prévu pour chacune d'elles;
- Indiquer les montants de revenus et leurs sources en précisant si le montant a été confirmé ou non;
- Inscrire, selon le cas, toute information supplémentaire en lien avec votre montage financier dans l'espace commentaire.

## **DOCUMENTATION COMPLÉMENTAIRE**

Lister ici les documents pertinents à votre demande.

## **SOUTIEN**

Une rencontre d'informations (facultative) est prévue lundi le **14 avril à 15h**.

À tout moment, vous pouvez consulter la coordination du Comité estrien des saines habitudes de vie, Mme Guylaine Lampron au : [comiteestrienshv@gmail.com](mailto:comiteestrienshv@gmail.com)



## DÉPÔT DES PROJETS

Les demandeurs devront utiliser le formulaire prévu à cet effet et le transmettre par courriel à [comiteestrienshv@gmail.com](mailto:comiteestrienshv@gmail.com) au plus tard le 4 mai 2025, 23h59.

## ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES DE FINANCEMENT

Un comité de sélection est responsable de l'évaluation des demandes. Ce comité est composé de personnes provenant des organismes suivants, membres du Comité SAT Estrie :

- Comité estrien des saines habitudes de vie
- MAPAQ – Estrie
- Direction de santé publique de l'Estrie
- AU/LAB

Cette évaluation sera effectuée à l'aide d'une grille de pointage. L'évaluation portera sur les critères suivants selon la pondération établie pour chacun d'eux :

- Pertinence (25 %)
- Cohérence (25 %)
- Faisabilité (15 %) (faisabilité technique, organisationnelle et financière)
- Partenariat (20 %)
- Retombées (15 %)



Considérant le budget limité, les projets ayant obtenu les meilleurs pointages seront priorisés. Le comité d'évaluation SAT Estrie formulera des recommandations au Comité estrien des saines habitudes de vie, qui approuvera les projets à soutenir.

## RÉPONSE ET ENTENTE DE SERVICE

Vous recevrez une lettre mentionnant l'acceptation ou non de votre projet. Dans le cas où votre projet est accepté, le montant de l'aide financière accordé sera confirmé par cette lettre. Une entente de service sera par la suite conclue.

## REDDITION DE COMPTES ET SUIVI

Rapport financier et rapport d'activités déposés au plus tard le 31 mars 2026. Un gabarit vous sera fourni.

## ENGAGEMENT DU BÉNÉFICIAIRE

Prendre connaissance et respecter la politique de communication et de visibilité mentionnée à l'entente de subvention. Participer à la rencontre mi-parcours planifiée par le comité SAT Estrie. Cette rencontre permettra de faire le point sur le déploiement du projet et si nécessaire d'identifier des pistes de solutions pour faciliter sa réalisation.