



Fonds du Canada pour les magazines (FCM)
Aide à l'expansion des maisons
d'édition de magazines (AEMEM)
Proposition de projet

Veuillez lire attentivement le *Guide du demandeur* de l'AEMEM avant de remplir la proposition de projet. Les demandeurs doivent fournir les renseignements demandés ci-dessous. Des renseignements supplémentaires peuvent être requis au besoin.

Voir les instructions à la page suivante.

Renseignements sur le projet	
1. Titre du projet	2. Durée du projet du _____ au _____ (aaaa/mm/jj) (aaaa/mm/jj)
3. Description du projet	
4. Objectifs du projet	
5. Pertinence du projet	
6. Plan d'action	
7. Résultats et plan d'évaluation	
8. Budget (voir formulaire) (à remplir séparément)	

(also available in English)

1. **Titre du projet :** Veuillez inscrire le titre de votre projet.
2. **Durée du projet :** Indiquer les dates de début et de fin du projet, du (aaaa/mm/jj) au (aaaa/mm/jj).
3. **Description du projet :** Donner une description de votre projet et un aperçu des objectifs que vous souhaitez atteindre.

REMARQUE : Ces renseignements peuvent être rendus publics.

4. Objectifs du projet

- Expliquer les objectifs du projet (ce que vous souhaitez accomplir; les changements que vous voulez faire)
- Les objectifs doivent être réalistes, réalisables et mesurables.

5. Pertinence du projet

- Expliquer comment le projet répond à un besoin de votre magazine (p. ex. difficulté, secteur ou question qui exige une intervention);
- Fournir la documentation (p. ex. plan d'affaires, plan de marketing ou étude de marché) à l'appui de la démarche que vous proposez. Si aucun de ces documents n'est disponible, le FCM acceptera qu'une étude de marché constitue la première étape du projet (voir les définitions énoncées à la partie III du *Guide du demandeur*).
- Inclure les renseignements sur les professionnels engagés pour le projet (p. ex. consultants, bénévoles, pigistes, etc.) et expliquez en quoi leur participation est nécessaire à la réussite du projet.
- Capacité et expertise (décrire l'infrastructure, l'expertise et les ressources pour mener à bien ce projet.)

6. Plan d'action

1. Décrire les principales activités que vous prévoyez réaliser afin d'atteindre les objectifs du projet;
2. Inclure un calendrier détaillé des activités et étapes prévues;
3. Décrire les ressources requises (en argent ou en nature) pour chacune des activités et étapes (p. ex. nombre d'heures, tarif horaire, prix à l'unité). On doit retrouver ces coûts dans le budget du projet (voir le point 8);
4. Expliquer comment vous prévoyez vous conformer à l'exigence relative à la reconnaissance de l'aide financière du gouvernement fédéral.

Veuillez noter : Les demandeurs peuvent utiliser le modèle de plan d'action que le FCM a élaboré pour décrire les activités/étapes de leur projet.

7. Résultats / plan d'évaluation

- Décrire les résultats prévus pour chaque activité – il doit y avoir un lien avec les objectifs du projet.
 - à court terme (à la fin du projet)
 - à long terme (6-12 mois après la fin du projet)
- Décrire les indicateurs de rendement qui seront utilisés pour mesurer les résultats prévus.
- Présenter un plan expliquant comment seront effectuées la surveillance et l'évaluation de l'évolution du projet, et comment les résultats seront atteints.
- Décrire le matériel et les produits finaux du projet (p. ex. documents, brochures) et comment ils seront utilisés.

8. Budget

- Conformément au plan d'action (voir le point 6), indiquez tous les coûts directement liés au projet, en argent et en nature, dans le formulaire *Budget détaillé*.
- Indiquer le montant demandé au FCM pour chaque catégorie budgétaire.
- Indiquer toutes les sources de financement / revenus du projet, en argent et en nature (tous les ordres de gouvernement, organismes bénévoles, secteur privé, dons de particuliers dans le formulaire *Sources de financement – revenus*).
- Dans le cas de projets de quatre mois ou plus, ou demandant une contribution de 25 000 dollars ou plus, ou d'une durée supérieure à deux exercices du gouvernement (voir le *Guide du demandeur*, partie III – Définitions), inclure une prévision de trésorerie mensuelle.