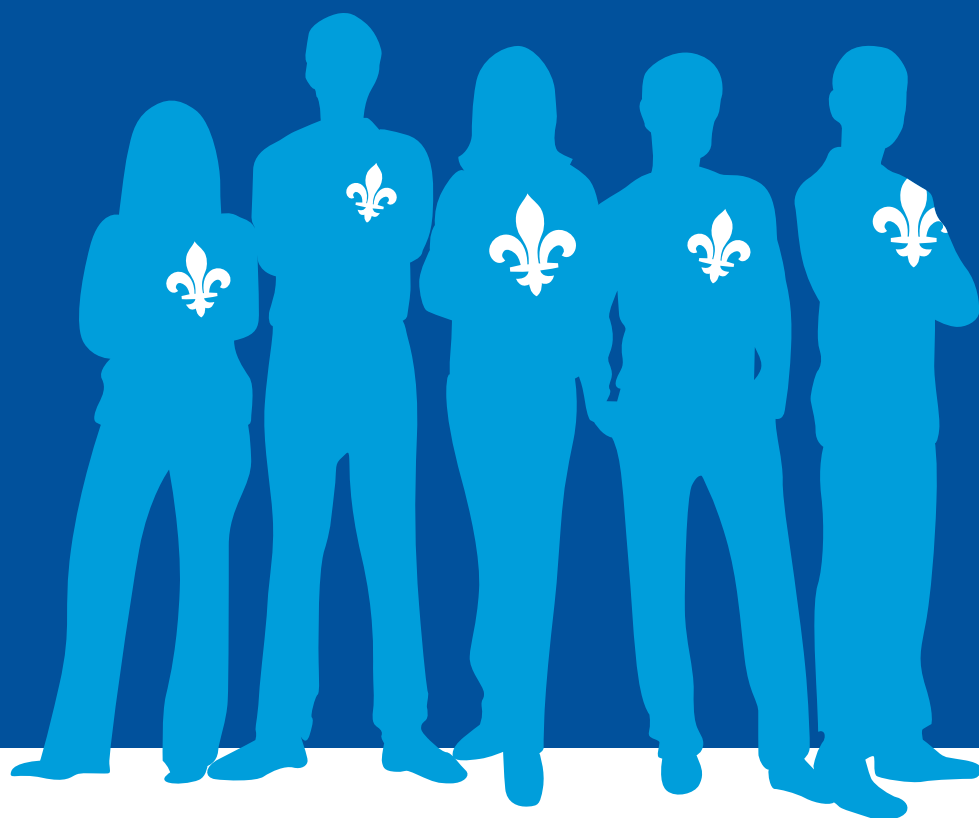




La **Fête** 
nationale
du **Québec**

GUIDE
DU RESPONSABLE
DE PROJET
COORDINATION



Vous avez choisi de prendre part à l'organisation de la Fête nationale dans votre municipalité? Bravo! Vous contribuez ainsi à faire de la Fête nationale du Québec un succès qui, année après année, permet aux Québécoises et aux Québécois de célébrer leur fierté et de débiter l'été en beauté! Voici un petit aide-mémoire pour vous aider dans vos fonctions.

La coordination constitue le « centre nerveux » de tout projet de Fête. La réussite d'un événement se trouve liée à la qualité de son organisation : la personne ou l'équipe responsable de projet est le véritable maître d'œuvre de l'événement.

Vous pouvez établir un organigramme où seront clairement établies les tâches de chacun. Les quatre parties qui composent la coordination sont : la direction, le leadership, la gestion et la comptabilité.

fetenationale.info - un outil indispensable

Saviez-vous que les responsables de projets de la Fête nationale ont un site Internet qui leur est dédié? En effet, pour plus d'informations sur l'organisation de la Fête nationale, vous pouvez visiter le www.fetenationale.info.

Vous trouverez entre autres sur ce site d'autres guides de formation qui ont été spécialement créés pour vous aider à organiser des célébrations du tonnerre !

Toutefois, l'information présentée est destinée uniquement à vous, organisateurs de Fête. Ainsi, nous comptons sur votre discrétion pour respecter l'embargo en ce qui a trait au visuel par exemple. Il est important **de ne pas diffuser cette adresse** au grand public ou aux médias, puisqu'il s'agit d'une ressource interne. Par ailleurs, la section « Visuel et texte » est verrouillée par un code d'accès. Demandez le vôtre à votre mandataire régional.

1. Direction : savoir où on va

Le travail du responsable de projet consiste à :

- Recruter les équipes et les responsables d'équipes
- Former et superviser trois autres équipes : animation, communications et soutien
- Coordonner les responsables des secteurs ou les équipes de travail
- Coordonner les relations avec les organismes du milieu
- Maintenir un lien avec le mandataire régional

2. Leadership : susciter l'enthousiasme de ses équipes !

À titre de responsable de projet, vous orchestrez les relations avec les gens du milieu et les équipes de travail. Une forte implication du milieu est un gage de succès. Vous pouvez :

- Contacter des personnes-ressources et divers organismes susceptibles de fournir des bénévoles ([voir le guide du bénévolat sur le .info](#))
- Assurer l'harmonie des relations entre tous les intervenants et éviter que la Fête nationale soit l'affaire d'une petite clique ou d'un groupe partisan
- Obtenir la collaboration des organismes socioculturels, sportifs et communautaires, tant au plan technique, de la promotion, que de la programmation
- Obtenir la collaboration de la municipalité

3. Gestion : ne rien laisser au hasard

- Respecter le *Programme d'assistance financière aux célébrations locales* (PAF)
- Surveiller l'équilibre budgétaire
- Instaurer des formes d'autofinancement ([voir le guide des commandites](#))
- Suivre scrupuleusement le budget accepté par le mandataire régional (il n'y a aucun remboursement des déficits)
- Assurer une réserve pour les imprévus

3.1 Gestion : comment s'autofinancer

L'autofinancement est une des tâches les plus importantes en coordination.

A) Les dons

- Commerçants, professionnels, associations de gens d'affaires, caisses populaires et banques, organismes locaux (clubs, fédérations, etc.)
- Entreprises privées, publiques et parapubliques (municipalités, etc.)



B) Les échanges de services (avec la municipalité, par exemple)

- Prêts de matériel
- Prêts de personnel
- Prêts de lieux ou d'espaces

C) La vente de matériel d'autofinancement

- Casquettes, chandails, épinglettes, objets lumineux, etc.

D) Toute autre forme d'autofinancement

Le MNQ possède une assurance qui couvre les bénévoles (CNESST) pour la période du 1^{er} mars au 1^{er} juillet. N'hésitez pas à organiser des activités d'autofinancement tout au long de cette période! Voici quelques sources de revenus d'autofinancement :

- repas-bénéfice (la nourriture peut être fournie par différents commanditaires)
- encan ou tirage (exemple : moitié-moitié)
- lave-auto en collaboration avec la Maison des jeunes par exemple. Les bénéficiaires pourraient être séparés entre les deux organismes.

N'OUBLIEZ PAS!

- Gardez-vous de 10 % à 15 % de la somme reçue du *Programme d'assistance financière aux célébrations locales* pour les imprévus.
- Le Mouvement national des Québécoises et Québécois (MNQ), coordonnateur de la Fête nationale, souscrit à une assurance pour la responsabilité civile.
- Essayez de trouver des moyens de remercier publiquement vos donateurs et vos partenaires. Par exemple, vous pourriez mentionner leurs noms dans vos discours, sur votre matériel d'information ou tout simplement en affichant leur logo sur le site de Fête.

4. Comptabilité : est-ce que ça balance ?

La comptabilité du projet permet d'évaluer, de prévoir et de surveiller les revenus et les dépenses du projet. Pour cette tâche, vous pouvez vous faire aider par un comptable bénévole ou l'équivalent.

- Tenir une comptabilité quotidienne
- Inscrire tous les revenus et dépenses du projet
- Ouvrir un compte-chèques propre à la Fête, avec deux signataires obligatoires
- Éviter de faire des chèques personnels afin que ces dépenses ne soient pas interprétées comme étant des dépenses personnelles
- Faire les chèques au nom du comité local pour la petite caisse

N'OUBLIEZ PAS!

- Pour l'embauche des artistes, procurez-vous un modèle de base de contrat d'embauche sur le site Internet fetenationale.info
- Embaucher des fournisseurs
- Prévoir une clause en cas de pluie ou d'annulation de l'événement
- Votre rapport d'activités et financier doit être transmis au mandataire régional au plus tard fin juillet. Pour la date exacte, contactez votre mandataire
- Accompagner votre bilan financier de toutes les pièces justificatives (reçus pour les dons, factures, contrats des artistes, locations, etc.) pour tous les projets ayant obtenu plus de 1 500 \$
- Après vérification, le MNQ vous fera parvenir votre deuxième versement de subvention (s'il y a lieu), à la mi-septembre

Échéancier – coordination

Mai

- Solliciter la collaboration des organismes locaux
- Établir des contacts, rencontrer des partenaires, s'assurer de leur participation
- Répartir les responsabilités et les fonctions à l'intérieur des quatre secteurs d'organisation (coordination, communications, animation et soutien)

À partir de la 3^e semaine de mai

- Faire les réajustements qui s'imposent : au budget, à la programmation, à la structure de l'équipe, au travail ainsi qu'aux relations avec le milieu
- Rencontrer les autorités locales pour s'assurer de leur collaboration définitive
- Rencontrer les différents partenaires sollicités pour concrétiser l'action de chacun (commerçants, etc.)
- Rencontrer l'équipe de travail pour une mise au point finale sur les différentes étapes de la réalisation

Juin

- Coordonner les relations entre les services municipaux et les équipes de travail
- Lors de l'événement, s'assurer que tout se déroule bien selon l'horaire prévu à la programmation et que les équipes fonctionnent efficacement
- S'assurer de la coordination entre les responsables de l'animation, des communications et du soutien

Fin juin et début juillet (après la Fête)

Élaboration du rapport du PAF: rapport financier et d'activités. Il doit être remis aux mandataires au plus tard **fin juillet**. Ces rapports incluent les revenus et les dépenses ainsi que les pièces justificatives pour les projets recevant plus de **1 500 \$**.



Mouvement national
des Québécoises
et Québécois

Coordonnateur de la Fête nationale
depuis 1984

514 527-9891
mnq@mnq.quebec
www.mnq.quebec

fetenationale.quebec