*Les réponses doivent être rédigées en Arial 10 points.*

# Section 1 : Renseignements généraux

|  |
| --- |
| 1. Renseignements généraux sur l’organisme |
| Nom de l’établissement : |       |
| Adresse complète : |       |
| Nom et titre de la personne représentant l’organisme : |       |
| Adresse courriel du représentant/de la représentante : |       |
| No de téléphone du représentant/de la représentante : |       |
| Nom du chargé/de la chargée de projet :  |       |
| Adresse de courriel du chargé/ de la chargée de projet : |       |
| Description de l’organisme (valeurs, prise de positions et politiques, réalisations pertinentes pour cet appel de propositions) : |       |

|  |
| --- |
| 2. Description sommaire du projet |
| Titre du projet : |       |
| Durée du projet (en mois) : |       | Date de début (approx.) : |       |
| Coût total du projet ($) :  |       | Date de fin (approx.) : |       |
| Coûts totaux admissibles ($) : |       | Montant demandé ($) :  |       |

|  |
| --- |
| 2.1 Résumé du projet (max. 1 500 caractères, environ 230 mots)  |
|       |

# Section 2 : Description de la proposition

|  |
| --- |
| 3. Problématique et contexte |
| 3.1. Problématique et publics visés (max. 2 000 caractères, environ 300 mots)*Type de cursus visés. En quoi ce ou ces publics sont-ils concernés par les changements climatiques? Quelles pratiques cliniques, interventions, milieux de soins ou problématiques de santé ou psychosociales sont concernés, etc.?* |
|       |
| 3.2. Contexte et état des lieux (max. 2 000 caractères, environ 300 mots)*Besoins de formation non comblés connus, formation passée ou en cours, problématiques non répondues* |
|       |

|  |
| --- |
| 4. Si évaluation préalable d’une initiative existante (optionnel) |
| 4.1 Description de l’initiative existante (max. 2 000 caractères, environ 300 mots) *Public, activités, durée, thèmes, objectifs, partenariats…,*  |
|       |
| 4.2 Description des activités d’évaluation (max. 2 000 caractères, environ 300 mots)*Méthodologie d’évaluation choisie, cadres logiques ou approches envisagés, indicateurs*  |
|       |

|  |
| --- |
| 5 Description détaillée du projet  |
| 5.1. Types de proposition |
| [ ]  Nouvelle initiative | [ ]  Enrichissement, mise à jour ou adaptation d’une initiative existante |
| 5.2. Objectifs principaux, secondaires et portée de la formation (max. 2 000 caractères, environ 300 mots) |
|       |

|  |
| --- |
| 5.3. Moyens retenus pour atteindre les objectifs, brève description des thèmes ou contenus de formation, descriptions des modifications prévues le cas échéant (max. 2 000 caractères, environ 300 mots) |

|  |
| --- |
|       |

|  |
| --- |
| 5.4. Mode d’apprentissage retenu (présentiel, virtuel, asynchrone, balado,) et explications en lien avec les objectifs, le public ou le thème (max. 2 000 caractères, environ 300 mots) |
|       |

|  |
| --- |
| 5.5. Description de la stratégie de diffusion de la formation le cas échéant (max. 2 000 caractères, environ 300 mots) |

|  |
| --- |
|       |

|  |
| --- |
| 5.6. Plan de pérennisation de la formation, incluant l’aspect financier (partenariat, etc), la capacité de mise à jour, la reproductivité de l’activité. etc. (max. 2 000 caractères, environ 300 mots) |

|  |
| --- |
|       |

|  |
| --- |
| 6. Résultats attendus |
| 6.1. Description des livrables attendus – Matériel, documentation, etc. (max. 2 000 caractères, environ 300 mots) |
|       |
| 6.2 Plan d’évaluation d’impact de la formation et effets attendus en termes d’augmentation de connaissances et de compétences, déploiement de changements dans les pratiques, interdisciplinarité, amélioration du niveau de préparation (max. 2 000 caractères, environ 300 mots). *Inclure des indicateurs de résultats mesurables.* |
|       |

# Section 3 : Ressources

|  |
| --- |
| 7. Ressources humaines et matérielles |
| 7.1. Équipe de travail : Compétences, responsabilités et expériences pertinentes de l’équipe actuelle (max. 2 000 caractères, environ 300 mots)*Inclure les postes que vous devrez créer pour la réalisation de ce projet (agent de recherche, etc.)* |
|       |
| 7.2. Ressources matérielles nécessaires pour la réalisation de ce projet (max. 1 700 caractères, environ 250 mots) |
|       |

|  |
| --- |
| 7.3. Partenaires financiers, services externes et autres partenariats (max. 1 700 caractères, environ 250 mots) |

|  |
| --- |
|       |

|  |
| --- |
| 8. Risques et stratégies d’atténuation |
| Nature du risque (relié aux opérations, à la gestion, aux ressources humaines ou financières, etc.) | Description | Probabilité de survenance du risque(très faible à fort) | Impacts si le risque se produit(très faible à fort) | Stratégies d’atténuation |
|       |       |       |       |       |

|  |
| --- |
| 9 Calendrier |
| 9.1. Veuillez utiliser le gabarit du calendrier des activités prévu à cet effet. |

|  |
| --- |
| 10. Finances du projet |
| 10.1. Veuillez utiliser le gabarit des dépenses budgétaires prévu à cet effet*.* |

|  |
| --- |
| 11. Signature |
| Signature du représentant de l’établissement, précédé de la mention « lu et approuvé » |

Nom du représentant légal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Section 4 : Renseignements utiles

|  |
| --- |
| 12. Documents de présentation obligatoires  |
| En plus du présent formulaire, veuillez remplir tous les documents mentionnés ci-dessous et les joindre à votre proposition de projet.  |
| [ ]  Annexe 1 : Calendrier des activités (Excel) |
| [ ]  Annexe 2 : Budget prévisionnel (Excel) |
| [ ]  Annexe 3 : Lettres des partenaires, soit les lettres d’appui des organismes partenaires ou des ordres professionnels concernés décrivant l’engagement des partenaires/ordres professionnels dans le cadre du projet et précisant le montant ou la nature de leur contribution (le cas échéant) |
| [ ]  Annexe 4 : Copie de la résolution autorisant le ou la signataire de la demande à agir au nom du requérant |
| [ ]  Annexe 5 : Études et analyses déjà réalisées |
| [ ]  Annexe 6 : Tout autre document d’appui au projet (analyses, études, documentation complémentaire, etc.) |

|  |
| --- |
| 13. Présentation |

|  |
| --- |
| Les demandes d’aide financière doivent être transmises par courriel à l’adresse suivante : melanie.perroux@inspq.qc.caLe présent formulaire doit être joint en PDF.Un accusé de réception vous sera retourné de 5 à 10 jours ouvrables après la réception de votre ou de vos propositions. |