*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’établissement : |       |
| 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 à traiter* |
|       |

|  |
| --- |
| 4. La proposition comprend une 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 (cochez les deux cases si les deux s’appliquent) |
| [ ]  initiative destinée à des personnes étudiantes[ ]  initiative de perfectionnement du corps enseignant et/ou des équipes pédagogiques |
| 5.2. Objectifs principaux, secondaires et portée du projet (max. 2 000 caractères, environ 300 mots) |
|       |

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

|  |
| --- |
|       |

|  |
| --- |
| 5.4. Modalités (p. ex. présentiel/à distance/hybride, synchrone/asynchrone) et méthodes pédagogiques (p. ex. mises en situation, études de cas, apprentissage par projet, classe inversée) retenues pour la formation et/ou le perfectionnement, et explications en lien avec les objectifs, le(s) public(s) ou le(s) thème(s) (max. 2 000 caractères, environ 300 mots) |
|       |

|  |
| --- |
| 5.5. Description de la stratégie de promotion et de recrutement pour l’initiative, le cas échéant (max. 2 000 caractères, environ 300 mots) |

|  |
| --- |
|       |

|  |
| --- |
| 5.6. Plan de pérennisation du projet, incluant l’aspect financier (partenariat, etc), la capacité de mise à jour, la reproductibilité 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 des effets attendus de l’initiative en termes d’acquisition et de développement 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.* |
|       |

# Section 3 : Ressources

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

|  |
| --- |
| 7.3. Partenaires financiers, services externes et autres partenariats nécessaires à la réalisation du projet (max. 1 700 caractères, environ 250 mots) |

|  |
| --- |
|       |

|  |
| --- |
| 8. Risques et stratégies d’atténuation |
| Indiquer les risques liés à la réalisation du projet lui-même : ses opérations, sa gestion, les ressources humaines ou financières, etc. Par exemple : risque de grève pendant la réalisation du projet, ressources limitées de certains services de soutien, difficultés d’engagement des étudiant.e.s. *Placer un risque par ligne. Ajouter des lignes au besoin.* |
| Nature du risque  | 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 (à consolider dans un seul document PDF) |
| 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 internes ou externes, soit les lettres d’appui des membres de l’équipe dédiée au projet, d’organismes partenaires ou des ordres professionnels concernés, décrivant l’engagement escompté dans le cadre du projet et précisant le montant ou la nature de leur contribution (le cas échéant) |
| [ ]  Annexe 4 : le cas échéant, 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 : helene.gayraud@inspq.qc.caLe présent formulaire doit être consolidé avec toutes les annexes et joint au courriel en format PDF.Un accusé de réception vous sera retourné de 5 à 10 jours ouvrables après la réception de votre ou de vos propositions. |