|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Formulaire de demande au programme d’accompagnement du développement organisationnel2019-2020 | |
| **A1 - RENSEIGNEMENTS** | | |
| Nom de l’organisme : | | |
| Adresse postale: | | |
| Ville : | Province/Pays : | Code postal : |
| Téléphone : (     ) | Cellulaire : (     ) |  |
| Courriel : | Site Internet : | |
| Nom de la personne-ressource : | Téléphone : (     ) | |
| Titre de la personne-ressource : | Courriel : | |
| Nom et titre de la personne ou des personnes qui profiteront de la consultation, du stage ou de l’activité de perfectionnement professionnel : | | |
| **A2 – DESCRIPTION DE LA SUBVENTION DEMANDÉE** | | |

|  |
| --- |
| Champs d’expertise :  Diagnostique, planification stratégique Administration, gestion Gouvernance  Accueil de spectacle Gestion de crise Ressources humaines  Communications Réseaux sociaux Marketing  Développement des publics Médiation culturelle Leadership  Nouvelles pratiques de gestion  Autres (précisez) :  Résumé du projet (maximum de 25 mots) :  **Montant de la subvention demandé**:      $ **Demande individuelle**  **Demande collective**  *Voir les lignes directrices pour connaître les maximums permis*  **Nom du consultant, spécialiste ou mentor** : (si vous faites appel à une société d’experts-conseils, précisez le nom de la personne avec qui vous travaillerez) :  Volet auquel vous présentez votre demande   1. **Consultation organisationnelle** 2. **Stages auprès de mentor** 3. **Perfectionnement professionnel**   Le projet débutera le       et se terminera le  (année /mois/jour) (année/mois/jour) |
| **A3 - DÉCLARATION** | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Signature du proposeur : Date : | |

|  |
| --- |
| **B1 – INFORMATION FINANCIÈRE : DIRECTIVES GÉNÉRALES** |

**Ventilation des honoraires des consultants ou spécialistes**

Si vous demandez des fonds pour couvrir les honoraires de consultants ou de spécialistes, vous devez préciser les honoraires dédiés aux activités de recherche, de planification et de rédaction de rapports, d’une part, et ceux dédiés aux autres activités réalisées en votre présence ou celle de votre équipe (rencontres, animation, etc.), d’autre part.

Au moment d’évaluer la pertinence du ou des consultants ou spécialistes choisis et la capacité de votre organisme à atteindre les objectifs visés et les résultats escomptés, le comité de pairs prendra en considération les pourcentages liés aux deux volets d’activités décrits au paragraphe précédent. Si les membres du comité appuient le projet mais estiment que cette répartition leur semble défaillante, ils peuvent choisir de moduler le montant de la subvention de manière à assurer une répartition plus judicieuse des fonds.

**Sommaire budgétaire ou états financiers**

Afin que la demande soit considérée, vous devez à la fois fournir un « sommaire budgétaire » ou des états financiers et remplir les parties B2 du présent formulaire. Veuillez joindre une copie papier de votre demande.

À la partie B2, donnez, s’il y a lieu, des renseignements sur les autres revenus associés au projet que vous vous proposez de réaliser et indiquez les dépenses que la subvention servira à couvrir. Consultez les lignes directrices pour connaître les dépenses admissibles pour chaque volet et assurez-vous que l’information que vous fournissez reflète bien les activités proposées dans le cadre du projet.

**Montants disponibles**

Les montants maximums des subventions qui peuvent être accordées pour chaque volet sont les suivants :

Volet I

Frais de consultant et de déplacement : 10 000$

Demande collective: frais de consultant et de déplacement : 15 000$

Volet II

3 500 $

Volet III 2 500$

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B2 – INFORMATION FINANCIÈRE** | | |
| **Consultez les lignes directrices pour connaître les dépenses admissibles** | | | |
| **Dépenses** | **Budget total du projet** | **Montant de la subvention demandée** | |
| **Volet I** |  |  | |
| **A)**  Honoraires du ou des consultants ou spécialistes |  |  | |
| Rencontres de travail avec l’organisme |  |  | |
| (       jours/        heures x      $) |  |  | |
| Recherche, planification et rédaction de rapports par le consultant |  |  | |
| (       jours/      heures x      $) |  |  | |
| **Total A** |  |  | |
| **B)**  Dépenses liées aux déplacements du consultant ou spécialiste ou du candidat (s’il y a lieu) |  |  | |
| Déplacements (en classe économique) précisez |  |  | |
| Indemnités journalières (      jours x 50$) |  |  | |
| Hébergement (maximum de 75$) (      jours x       $) |  |  | |
| **Total B**  Le maximum ne peut dépasser 2000$ pour une demande individuelle et 5000$ pour une demande collective. |  |  | |
| **Total Dépenses** |  |  | |
| **Montant de la subvention demandé au volet 1 (A+B)** Le maximum ne peut dépasser 10 000$ pour une demande individuelle et 15 0000$ pour une demande collective. |  |  | |
| **Volet II** |  |  | |
| **A)**  Salaire et honoraires |  |  | |
| Salaire du stagiaire, s’il est considéré comme une dépense admissible |  |  | |
| (      semaines x 500 $) (maximum 3 semaines) |
|  |  |  | |
| **B)**  Dépenses liées aux déplacements du stagiaire (s’il y a lieu) |  |  | |
| Déplacements du stagiaire (en classe économique) (0,41$/km) |  |  | |
| Indemnités journalières (      jours x 50$) |  |  | |
| Hébergement (maximum de 75$) (      jours x       $) |  |  | |
| **Total Dépenses** |  |  | |
| **Montant de la subvention demandé au volet II (A+B)** |  |  | |
| **Volet III** |  |  | |
| Frais d’inscription à l’atelier ou au séminaire (maximum de deux personnes) |  |  | |
| Déplacements (en classe économique) précisez : |  |  | |
| Indemnités journalières (      jours x 50$) |  |  | |
| Hébergement (maximum de 75$) (      jours x      $) |  |  | |
| **Total Dépenses** |  |  | |
| **Montant de la subvention demandé au volet III** |  |  | |
| **REVENUS** | **Montant confirmé** | **Montant demandé** | |
| **Montant demandé au Programme PADO** |  |  | |
| **Autres revenus (s’il y lieu)** |  |  | |
| **Les subventions fédérales (précisez)** |  |  | |
| **Les subventions provinciales (fournir des détails)** |  |  | |
| **Les subventions municipales (précisez)** |  |  | |
| **Contribution du demandeur** |  |  | |
| **Autres (précisez)** |  |  | |
| **Total Revenus** |  |  | |

Si ce budget prévoit des fonds provenant d’autres sources que ceux du programme **d’accompagnement du développement organisationnel**, veuillez faire part des modifications qui seront apportées si vous n’obtenez pas ce soutien supplémentaire.

|  |
| --- |
| **PARTIE C – DOCUMENTATION D’APPUI** |

Fournissez les documents d’appui indiqués ci-dessous. Ne soumettez que la documentation exigée.

**Description du projet**

Annexer une description du projet dans laquelle vous précisez :

* Les défis et les opportunités de votre organisme en matière de développement organisationnel;
* Les besoins particuliers de votre organisme;
* En quoi la consultation, le stage ou l’activité de perfectionnement professionnel répondra à ces besoins;
* La possibilité d’atteindre les objectifs visés et les résultats escomptés, ainsi que l’incidence prévue du projet pour votre organisme.

Votre description du projet devrait tenir compte des objectifs et des critères d’évaluation du programme **d’accompagnement du développement organisationnel**, qui sont énumérés dans les lignes directrices.

**Profil de l’organisme**

Fournissez un profil de votre organisme incluant l’énoncé de mission de celui-ci, une description de ses principales réalisations et une liste des membres du conseil d’administration.

**Documents d’information et curriculum vitae**

Pour les volets 1 et 2, soumettez des documents d’information générale sur le consultant, le spécialiste ou le mentor, en incluant son curriculum vitae. Pour le volet 2, fournissez le curriculum vitae du stagiaire.

**Justification des fonds demandés**

Si vous présentez une demande au volet 2 en vue de couvrir un salaire (maximum de 500$ par semaine), vous devez prouver que vous avez besoin de cette aide financière (par exemple, vous prenez un congé non rémunéré pour effectuer votre stage). Veuillez indiquer la durée du stage en semaines (maximum 3 semaines) et préciser si le stagiaire travaille habituellement à temps partiel ou à temps plein.

**Lettre d’intention**

Soumettez une lettre d’intention dans laquelle le consultant, le spécialiste ou le mentor à qui vous souhaitez faire appel confirme sa participation au projet (si la subvention est accordée).

**Plan de travail détaillé**

Pour les volets 1 et 2, incluez un plan de travail détaillé qui comprend un échéancier du projet et qui indique quelles personnes de votre organisme y prendront part, les activités qui seront réalisées et le ou les consultants ou spécialistes qui contribueront à chaque étape du projet. Pour le volet 2, vous devez également fournir un programme de stage signé par le mentor, le stagiaire et le directeur de l’organisme concerné. Si le stagiaire est directeur de l’organisme demandeur, le programme de stage doit être signé par le président du conseil d’administration.

**Description de l’atelier ou du séminaire**

Pour le volet 3, veuillez fournir une description de l’atelier ou du séminaire.

|  |
| --- |
| **PARTIE D – LISTE DE VÉRIFICATION** |

Utilisez la liste de vérification ci-dessous pour vous assurer que vous avez bien rempli toutes les sections pertinentes du formulaire et joint toute la documentation requise.

Partie A1- Renseignement

Partie A2 - Description de la subvention demandée

Partie A3 – Déclaration

Partie B1 – Information financière

Partie C - Documentation d’appui

Vous devez soumettre les documents suivants, selon le volet auquel vous présentez une demande :

Description du projet

Profil de votre organisme et liste des membres de son conseil d’administration

Documents d’information sur le consultant, le spécialiste ou le mentor, incluant le curriculum

vitae (volet 1 et 2), et curriculum vitae du stagiaire (volet 2).

Justification des fonds demandés pour couvrir un salaire (volet 2) s’il y a lieu.

Lettre d’intention du consultant, spécialiste ou mentor choisi (volet 1, 2)

Plan de travail détaillé (volet 1 et 2) et programme de stage (volet 2)

Description de l’atelier ou du séminaire (volet 3)

**Les demandes incomplètes ou reçues après la date limite ne seront pas acceptées.**

**Envoyez votre demande, accompagnée de toute la documentation d’appui requise, au plus tard le 27 septembre, à** [**mbouchard@associationrideau.ca**](mailto:mbouchard@associationrideau.ca)

RIDEAU enverra un accusé de réception par courriel au cours des deux semaines suivant la réception de votre demande. Vous serez avisé des résultats du concours par courriel environ deux mois après la date limite. Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone.

Si votre organisme change de consultant, de spécialiste ou de mentor, ne peut utiliser la subvention au moment prévu, décide de ne pas mettre son projet à exécution comme prévu ou n’accepte pas les conditions de la subvention, **vous devez immédiatement en informer** [**Manuel Bouchard**](mailto:mbouchard@associationrideau.ca) **par écrit**. Vous devez obtenir une approbation avant de procéder à tous changements en ce qui a trait au consultant, au spécialiste ou au mentor, ou avant d’apporter des changements importants au plan de travail ou au budget. Si les modifications que vous souhaitez apporter ne sont pas approuvées, il se peut que vous deviez rembourser votre subvention.

**Pour toutes questions, veuillez contacter** [**Manuel Bouchard**](mailto:mbouchard@associationrideau.ca) **au 514 598-8024, poste 233**