

Instructions pour la présentation des demandes

Appel thématique à projets du CCF-FSC visant à appuyer les travailleurs à mi-carrière

Processus de demande et échéancier

- **Les propositions doivent être soumises dans leur forme complète sur le portail de présentation des demandes (accessible sur notre site Web www.fsc-ccf.ca) avant le 2 mai 2019 à 16 h.**
- Les questions peuvent être soumises à projects@fsc-ccf.ca et les réponses seront affichées directement dans la section FAQ du site Web. La date limite pour soumettre les questions est le 25 avril 2019.
- Les candidats retenus seront avisés d'ici le 17 mai 2019.
- Les projets seront lancés au premier trimestre de 2019; les projets devront être achevés et les fonds dépensés d'ici le premier trimestre de 2021.
- Vous trouverez plus d'information et des mises à jour sur notre site Web à l'adresse www.fsc-ccf.ca

Toutes les pièces jointes qui accompagnent la demande doivent être conformes aux instructions et respecter les critères suivants :

- Indiquez le nom du principal organisme qui présente la demande ainsi que le numéro de page au haut de chaque page. Toutes les pages des pièces jointes doivent être numérotées consécutivement.
- Utilisez du papier de 8 ½ po sur 11 po (22 cm sur 28 cm) avec une marge d'au moins ¾ po (2 cm) de chaque côté.
- Utilisez une police d'au moins 12 points. Le nombre de caractères par pouce (car/po) ne doit pas dépasser 10 car/po. Les caractères condensés ne seront pas acceptés.
- Le texte doit être présenté à simple interligne avec un maximum de six lignes par pouce.
- Présentez les pièces jointes conformément aux sections numérotées indiquées pour chaque document.

- Toutes les sections des pièces jointes sont obligatoires (sauf indication contraire).
- Des diagrammes, des tableaux et des images peuvent être ajoutés aux pièces jointes en respectant les limites de pages indiquées pour chaque pièce jointe.

Les demandes seront jugées complètes si elles comprennent les éléments suivants :

- A. Questions de la « Demande de renseignements » – un chiffrier Excel est fourni dans le forum de présentation des demandes.
- B. Description de la capacité organisationnelle – pièce jointe en PDF (maximum 4 pages).
- C. Description du projet – pièce jointe en PDF (maximum 10 pages).
- D. Plan de travail du projet – pièce jointe en PDF (maximum 1 page).
- E. Budget du projet – chiffrier Excel fourni dans le portail de demande.
- F. Formulaire de déclaration signé – formulaire en PDF fourni dans le forum.
- G. Lettres d'appui, le cas échéant – maximum de deux pages par lettre téléversées en une seule pièce jointe en format PDF. (Les propositions fournies avec des partenaires doivent comprendre des lettres de soutien de chacun des partenaires, qui décrivent la nature du partenariat et les contributions qu'apportera le partenaire au projet proposé.)

A. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Nom du principal organisme qui présente la demande :

Coordonnées de la personne-ressource principale (nom, poste, coordonnées) :

Titre de la proposition :

Montant total demandé (en \$) :

Date de début proposée :

Date de fin proposée :

Partenaires du projet (veuillez énumérer tous les organismes partenaires et leur rôle au sein du projet) :

Veuillez énumérer toutes les provinces et tous les territoires où se déroulera votre projet :

B. DESCRIPTION DE LA CAPACITÉ ORGANISATIONNELLE (MAXIMUM 4 PAGES – les limites de pages indiquées ci-dessous pour chaque section ne sont que des recommandations)

- 1) Mandat organisationnel – Fournissez des renseignements généraux relatifs au principal organisme qui présente la demande, y compris sa mission, son emplacement, la date de sa fondation, le nombre d'employés et la structure organisationnelle. (environ 1/2 page).
- 2) Capacité organisationnelle – Quelles sont les qualifications et la capacité de votre organisme et de vos partenaires à réaliser ce projet? Quelle expérience pertinente avez-vous de projets semblables? (environ 1 page)
- 3) Projets pertinents – Énumérez les projets pertinents réalisés par votre organisme au cours des cinq dernières années. Si votre organisme est un établissement postsecondaire, indiquez cinq de vos projets les plus pertinents. Incluez le titre du projet, le fondateur, le nom du programme, les dates de début et de fin ainsi qu'un résumé du projet.
- 4) Antécédents en matière de partenariat – Pour les projets rassemblant plusieurs partenaires ou les consortiums, décrivez votre expérience de travail en partenariat. (environ 1 page)
- 5) Renforcement des capacités d'évaluation – Décrivez comment ce financement contribuera à renforcer les capacités de votre organisme en matière d'évaluation et de pensée évaluative. (environ 1/2 page)

C. DESCRIPTION DU PROJET (MAXIMUM 10 PAGES – les limites de pages indiquées ci-dessous pour chaque section ne sont que des recommandations)

- 1) Aperçu du projet – Présentez un résumé de votre projet, y compris les difficultés auxquelles s’attaquera votre projet, vos objectifs, votre approche et les résultats visés. (environ 1/2 page)
- 2) Pertinence et utilité – À quel besoin particulier votre projet satisfait-il en matière de développement des compétences pour les adultes en milieu de carrière? Pourquoi ce projet est-il nécessaire? Veuillez décrire toute recherche ou donner des exemples qui soulignent à quel besoin votre projet satisfait. (environ 2 pages)
- 3) Approche – Décrivez la nature particulière des activités qui font l’objet de la demande de financement. Expliquez pourquoi cette approche est appropriée et comment elle soutient les objectifs du projet. (1 page)
- 4) Composition de l’équipe – Présentez les membres clés de l’équipe ainsi que leurs rôles et responsabilités respectifs. (environ 1 page)
- 5) Publics cibles, équité, diversité et inclusion – Décrivez les publics cibles du projet. Comment ces publics bénéficieront-ils de ce projet? Comment votre projet créera-t-il des possibilités pour les groupes sous-représentés, marginalisés et vulnérables? Comment votre projet intégrera-t-il des connaissances, visions du monde et expériences variées? (environ 1 page)
- 6) Innovation – En quoi votre projet fait-il preuve d’innovation? Comment utilisera-t-il de nouveaux outils et de nouvelles approches pour satisfaire à un besoin existant? En quoi votre projet est-il différent des autres projets qui ont tenté de s’attaquer à cette possibilité ou difficulté? (environ 1 page)
- 7) Résultats anticipés – Décrivez les résultats anticipés pour ce projet. Quels seront les paramètres de réussite pour ce projet? Indiquez également les mesures et les paramètres utilisés pour évaluer l’impact du projet. Comment les résultats de ce projet contribueront-ils à produire des données probantes sur ce qui fonctionne pour le développement des compétences? (environ 1 page)
- 8) Mesures d’atténuation des risques – Quels sont les risques associés à ce projet? Comment seront-ils gérés? (environ 1/2 page)

D. PLAN DE TRAVAIL DU PROJET (MAXIMUM 1 PAGE)

Définissez l’échéancier d’exécution du projet proposé. Il est fortement recommandé d’utiliser des graphiques et des tableaux afin d’offrir un aperçu des composantes, des jalons et des activités du projet.

E. BUDGET ET JUSTIFICATION

Il s'agit d'un modèle de budget. Pour remplir le tableau, téléchargez les fichiers Excel qui se trouvent dans le portail de présentation des demandes.

COÛTS DIRECTS DU PROJET						
Type de dépense	Taux ou coût unitaire	ETP ou nombre d'unités	Coût total Exercice financier 1 (Début du projet – 31 mars 2020)	Coût total Exercice financier 2 (1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)	Coût total Exercice financier 3 (1 ^{er} avril 2021 à la fin du projet)	Justification :
Services personnels et professionnels						Justifiez brièvement la nécessité des postes budgétaires proposés, en faisant référence aux activités du projet, ainsi qu'aux jalons et éléments livrables prévus au plan de projet. Pour les services personnels et professionnels, indiquez les taux (annuels/mensuels/horaires) et la durée (ETP, mois, heures) ainsi que les qualifications et l'expertise requises. Pour l'équipement, le matériel et les fournitures, indiquez les marques et modèles, ainsi que les fournisseurs, le cas échéant. Pour les déplacements, présentez la ventilation des frais de transport (avion, train, etc.), d'hébergement et de subsistance.
<i>P. ex. coordonnateur de projet</i>	<i>65 000 \$/an</i>	<i>2,0</i>	<i>97 500 \$</i>	<i>130 000 \$</i>	<i>32 500 \$</i>	<i>Deux coordonnateurs de projet à plein temps (40 heures par semaine) au taux de 65 000 \$ par an pendant deux ans; diplôme de maîtrise dans un domaine pertinent.</i>

<i>P. ex. Impression</i>	2 000 \$/an	1,0	1 500 \$	2 000 \$	500 \$	<i>Coûts de l'impression pour les communications, les activités et la sensibilisation.</i>
Équipement, matériel, et fournitures						
<i>P. ex. ordinateurs portables</i>	1 350 \$	2,0	2 700 \$	0 \$		<i>Deux ordinateurs portables ProBook HP/MacBook d'Apple pour le personnel du projet.</i>
<i>P. ex. logiciels</i>	2 000 \$/licence par an	2,0	3 000 \$	4 000 \$	1 000 \$	<i>Licences des logiciels pour le personnel du projet</i>
Déplacements						
<i>P. ex. transport vers les sites du projet</i>	350 \$ par voyage	20,0	2 100 \$	3 850 \$	1 050 \$	<i>Transport aller-retour en train pour se rendre au site du projet pour le coordonnateur de la recherche</i>
<i>P. ex. hébergement à l'hôtel</i>	125 \$/nuitée	20,0	750 \$	1 375 \$	375 \$	<i>Hébergement pour la nuit au site du projet pour le coordonnateur de projet</i>
Coûts liés aux participants						
Total des coûts directs			0 \$	0 \$	0 \$	

Total des coûts **0 \$**

CONTRIBUTIONS EN NATURE						
--------------------------------	--	--	--	--	--	--

Type de contribution	Taux ou coût unitaire	ETP ou nombre d'unités	Contribution totale Exercice financier 1 (Début du projet – 31 mars 2020)	Contribution totale Exercice financier 2 (1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)	Contribution totale Exercice financier 3 (1 ^{er} avril 2021 à la fin du projet)	Justification : Justifiez brièvement la nécessité des contributions proposées (comme ce qui précède)
Services personnels et professionnels						
Équipement, matériel, et fournitures						
Déplacements						
Autres coûts						
Total des contributions en nature			0 \$	0 \$	0 \$	
				Total des contributions	0 \$	

F. FORMULAIRE DE DÉCLARATION (Veuillez présenter un exemplaire numérisé et signé du formulaire de déclaration, qui devra être signé par un signataire autorisé de l'organisme.)

Déclaration et attestation :

En présentant cette demande, nous attestons et comprenons ce qui suit :

- Le demandeur a lu et compris l'information contenue dans le formulaire de demande et les lignes directrices.
- Le demandeur est conscient que les renseignements contenus aux présentes peuvent être utilisés pour l'évaluation de son admissibilité et l'établissement de rapports statistiques.
- Les nom et adresse des bénéficiaires ainsi que le montant des bourses accordées et les fins pour lesquelles elles ont été accordées sont des renseignements que peut rendre publics l'Université Ryerson.
- Les renseignements fournis dans la présente demande sont vrais, exacts et complets à tout point de vue. Si l'Université Ryerson découvre que cette demande comporte une fausse déclaration, cette demande sera réputée avoir été retirée par le demandeur.
- Tout matériel, autre que ce qui a été requis, ne sera pas examiné par le comité d'adjudication.
- Le demandeur comprend que tout engagement financier fera l'objet d'un accord financier avec l'Université Ryerson et sera soumis aux modalités dudit accord.
- Le demandeur ne doit prendre aucune mesure et n'engager aucun coût lié à la réception des fonds tant que sa demande n'aura pas été approuvée et que toutes les parties n'auront pas signé un accord de financement acceptable pour l'Université Ryerson.
- L'Université Ryerson se réserve le droit d'imposer les conditions qu'elle juge appropriées comme condition d'acceptation d'une demande.
- Le demandeur s'est conformé à toutes les lois applicables.
- Le demandeur n'est pas en défaut aux termes d'un prêt contracté auprès de l'Université Ryerson ou du gouvernement du Canada ou d'un accord de financement conclu avec eux.

Je, soussigné, atteste que j'ai l'autorité nécessaire pour présenter une demande au nom de l'organisme et pour lier l'organisme.

Nom

Poste

Signature

Date