**SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE ET PARAPUBLIQUE DU QUÉBEC INC.**

**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION D’UNE DEMANDE DE FINANCEMENT DE PROJET À PARTIR DES REVENUS DE PLACEMENTS DU FONDS DE DÉFENSE PROFESSIONNELLE (FDP)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **INFORMATION GÉNÉRALE** | | |
| * 1. **Titre du projet :** | | |
| * 1. **Durée du projet : (en mois)**   **date de début – date de fin** | | * 1. **Montant du financement demandé :** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DEMANDEUR (Région ou service)** | |
| **Nom** |  |
| **Adresse** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **PERSONNE AUTORISÉE (Cette personne recevra nos communications)** | |
| **Nom** |  |
| **Titre** |  |
| **Téléphone (poste)** |  |
| **Courriel** |  |

|  |
| --- |
| 1. **APERÇU (Cette section sera rendue publique si le projet est financé)** |
| * 1. **Problématique** |
| * 1. **Objectif(s)** |
| * 1. **Moyen(s) proposé(s) pour résoudre la problématique et description du projet** |
| * 1. **Public cible** |
| * 1. **Estimation des coûts du projet (le formulaire complémentaire doit être rempli et joint au présent document)** |
| * 1. **Répercussions et contraintes potentielles** |

|  |
| --- |
| 1. **RÉSULTATS ET CONSÉQUENCES** |
| * 1. **Résultats attendus** |
| * 1. **Biens livrables et activités de diffusion** |
| * 1. **Conséquences anticipées à court et long termes** |
| * 1. **Contribution et participation d’autres organismes** |
| * 1. **Lien avec les orientations du SFPQ et les objectifs spécifiques d’utilisation des sommes générées par le FDP** |

|  |
| --- |
| 1. **SUIVI ET INDICATEURS DE GESTION** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **RÔLES ET RESPONSABILITÉS (ajouter des lignes au besoin)** | | |
| **Nom (si connu)** | **Rôle dans le projet** | **Responsabilités** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **CALENDRIER DE RÉALISATION (ajouter des lignes au besoin)** | | | |
| **No** | **Objectifs spécifiques ou activités** | **Durée**  **Début/fin** | **Nombre de jours / personnes impliquées** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **FINANCEMENT** | | | | |
| **Source** | **Montant** | | **Date d’acceptation / date prévue de décision** | **Contraintes, s’il y a lieu** |
| **1** |  | |  |  |
| **2** |  | |  |  |
| **3** |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 1. **CHARGÉ DE PROJET** | | | | |
| **Nom** | |  | | |
| **Téléphone (poste)** | |  | | |
| **Courriel** | |  | | |
| * 1. **Présentation du chargé de projet** | | | | |

|  |
| --- |
| **DÉCLARATION** |
| Par l’envoi de ce formulaire, le demandeur et le chargé de projet certifient la véracité de tous les renseignements Le SFPQ se réserve le droit de vérifier les renseignements en demandant de l’information additionnelle ou en communiquant avec les partenaires. |

Le présent formulaire, le formulaire de budget par nature de charge et les preuves attestant l’engagement d’autres organismes doivent être envoyés en pièces jointes dans un même courriel à M. Denis Landry ([denis.landry@sfpq.qc.ca](mailto:denis.landry@sfpq.qc.ca)).

Un accusé de réception sera envoyé par courriel dans les cinq (5) jours ouvrables à la personne autorisée, identifiée à la section 3 du présent formulaire, ainsi qu’au chargé de projet, s’il est connu.

**CONSIGNES POUR REMPLIR LE FORMULAIRE**

Note : Pour toute question concernant les renseignements à fournir ou toute autre difficulté à remplir le formulaire, veuillez adresser une demande par courriel à la Direction générale du SFPQ afin d’obtenir le soutien nécessaire ([denis.landry@sfpq.qc.ca](mailto:denis.landry@sfpq.qc.ca)).

1. **INFORMATION GÉNÉRALE**
   1. **Titre du projet**

Fournir une description concise de la nature du projet. On devrait y retrouver le quoi et le comment, c'est-à-dire ce qu’on veut faire et comment on le fera.

* 1. **Durée**

Choisir une durée dans le menu déroulant. La durée maximale d’un projet est de deux ans.

* 1. **Montant du financement demandé**

Inscrire le montant demandé. La contribution maximale du SFPQ est établie à 100 % des coûts admissibles. Ce montant inclut des frais généraux d’au plus 10 %.

En fonction du nombre de projets soumis, un ordonnancement sera effectué selon le pointage obtenu par chacun des projets. Le financement total disponible sera ainsi réparti jusqu’à son épuisement. Lorsque le solde est insuffisant pour permettre la réalisation du prochain projet sur la liste, le comité d’analyse des projets pourrait recommander le report de ce solde à la prochaine attribution de financement.

1. **DEMANDEUR** **(région ou service)**

Inscrire le nom et les coordonnées de la personne responsable de la demande. Il peut s’agir d’une région ou d’un service.

1. **PERSONNE AUTORISÉE**

Inscrire le nom, le titre et les coordonnées du directeur ou du gestionnaire qui recevra nos communications et sera responsable de la reddition de comptes du projet.

1. **APERÇU DU PROJET** (Ajuster la taille des cases de cette section du formulaire)
   1. **Problématique**

Décrire la situation à améliorer, le problème à régler ou la possibilité à explorer. Si le service ou la région s’est défini des priorités : les inscrire avec la référence du document où on les retrouve et décrire de quelle façon le projet y contribue.

Cette section décrit le service ou la capacité que le projet entend développer, créer ou améliorer, de même que les avantages que l’on peut en tirer et la façon dont ce service ou cette capacité sera géré lorsque la solution aura été mise en place à la clôture du projet.

* 1. **Objectif(s)**

Inscrire l’objectif principal du projet et ses sous-objectifs s’il y a lieu.

* 1. **Moyen(s) proposé(s) pour résoudre la problématique et description du projet**

Décrire le(s) moyen(s) proposé(s) dans le projet en lien avec la problématique et les priorités de la région ou du service. Éviter les descriptions trop techniques à cette étape et rédiger pour qu’un lecteur non spécialisé soit en mesure de comprendre le potentiel du moyen prévu au projet.

La présente section expose les stratégies pour faire face aux situations qui pourraient entraîner des retards ou des résultats inférieurs aux objectifs.

* 1. **Public cible**

Définir le public, les membres ou la clientèle visés par le projet.

* 1. **Estimation des coûts du projet**

Inscrire l’estimation totale des coûts du projet qui sont détaillés dans le formulaire de budget, par nature de charge. Les données sur les coûts doivent être accompagnées d’une description des hypothèses retenues au besoin.

* 1. **Répercussions et contraintes potentielles**

Décrire toutes les contraintes ou restrictions qui limitent le projet ou y imposent des conditions (fournisseurs de services communs, intervenants spécifiques, calendrier limité d’élaboration et de mise en œuvre du projet) s’il y a lieu.

Expliquer et quantifier les répercussions potentielles, lorsque c’est possible, et décrire les stratégies de gestion de ces contraintes.

1. **RÉSULTATS ET IMPACTS** (Ajuster la taille des cases de cette section du formulaire)
   1. **Résultats attendus**

Décrire ce que le projet devrait permettre d’obtenir (information, diffusion, étude, etc.).

* 1. **Biens livrables et activités de diffusion**

Détailler les éléments tangibles attendus du projet et utilisables par des utilisateurs potentiels (ex. : feuillet ou guide d’information technique, recommandations sur un sujet précis, etc.).

* 1. **Conséquences anticipées à court et long termes**

Donner et expliquer l’amplitude des conséquences (ex. : nombre de personnes, de membres, de sections, d’accréditations ou de services susceptibles d’être touchés).

* 1. **Contribution et participation d’autres organismes**

Décrire précisément si d’autres organisations seront impliquées directement dans les différentes phases du projet (ex. : contribution monétaire et en nature, participation régulière de dirigeants ou d’employés à un comité ou à un groupe de suivi). Une preuve d’engagement de chaque partenaire sera jointe à la demande pour démontrer sa contribution.

* 1. **Lien avec orientations du SFPQ et les objectifs spécifiques d’utilisation des sommes générées par le FDP**

Démontrer que le projet cadre avec les orientations du SFPQ et les objectifs spécifiques d’utilisation des sommes générées par le FDP.

1. **SUIVI ET INDICATEURS DE GESTION** (Ajuster la taille des cases de cette section du formulaire)

Décrire l’approche de suivi et de mesure des résultats du projet. Cette section comprend une explication succincte de la façon d’assurer le suivi des progrès du projet sur le plan des paramètres de rendement du projet liés aux coûts, au calendrier, à la portée et aux autres objectifs cruciaux. Par exemple : Qui sera responsable du suivi? Comment et à quelle fréquence (fréquence minimale à 25 %, à 50 % et à 100 % de l’avancement) le suivi sera-t-il effectué?

La section décrit les indicateurs de gestion qui serviront à mesurer les résultats. Un minimum de deux indicateurs doit être fourni. Chaque indicateur doit comprendre une cible. S’il y a plus de deux indicateurs, ceux-ci doivent être classés par ordre d’importance pour l’évaluation des résultats.

1. **RÔLES ET RESPONSABILITÉS** (Des lignes peuvent être ajoutées au besoin)

Décrire les rôles et responsabilités établis pour gérer le projet. Les noms (s’ils sont connus), les rôles et les responsabilités peuvent être présentés sous forme de tableau.

1. **CALENDRIER DE RÉALISATION** (Des lignes peuvent être ajoutées au besoin)

Inscrire les objectifs et les activités en ordre chronologique, autant que possible, afin d’établir un calendrier estimatif du projet depuis le lancement jusqu’à la clôture.

1. **FINANCEMENT** (Des lignes peuvent être ajoutées au besoin)

Indiquer toutes les sources de financement et toutes les contraintes qui y sont liées.

1. **CHARGÉ DE PROJET**

Si le chargé de projet qui sera responsable de la réalisation du projet jusqu’à son terme et de la concrétisation des livrables est connu, inscrire son nom et ses coordonnées.

* 1. **Présentation du chargé de projet**

Décrire brièvement les qualités, connaissances et compétences du chargé de projet, s’il est connu.