|  |  |
| --- | --- |
|  | Demande de soutien financier Projet de collaboration **(moins de 15 000 $)** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TITRE DU PROJET** |
| Entrez le titre |
|  | **ÉTABLISSEMENTS PARTENAIRES DU PROJET** |
| [ ]  Cégep de Sherbrooke[ ]  Collège Champlain – Lennoxville[ ]  Cégep de Granby[ ]  Collégial du Séminaire de Sherbrooke | [ ]  Université Bishop’s[ ]  Université de Sherbrooke[ ]  Autre(s) organisation(s) |
| **Si vous avez coché *Autres organisations*, précisez.**  |
| Entrez les organisations |
|  | **SOMME DEMANDÉE**  |
| Somme (maximum 15 000 $) |
|  | **OBJECTIFS** |
| **Quel(s) objectif(s) parmi les suivants votre projet vise-t-il?**  |
| [ ]  Favoriser l’accessibilité aux études collégiales ou universitaires, notamment des groupes sous-représentés (Autochtones, étudiantes et étudiants de première génération, personnes handicapées, issues de régions rurales, etc.)[ ]  Améliorer la fluidité des parcours de formation et des transitions inter-ordres en enseignement supérieur[ ]  Déployer des pratiques et des mesures adaptées aux besoins de la communauté étudiante afin de la soutenir dans sa diversité[ ]  Répondre à des besoins nationaux et régionaux d’adéquation formation-emploi[ ]  Favoriser le rapprochement des cégeps et des universités avec l’enseignement secondaire afin d’attirer les jeunes, notamment les filles, dans les programmes d’études liés aux technologies de l’information (TI) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DESCRIPTION Et PERTINENCE DU PROJET** |
| Entrez le contenu. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PLAN D’ACTION** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Étapes du plan d’action** | **Échéancier[[1]](#footnote-2)** |
| Étape | Dates début et fin |
| Étape | Dates début et fin |
| Étape | Dates début et fin |
| Étape | Dates début et fin |
| Étape | Dates début et fin |
| Étape | Dates début et fin |
| Étape | Dates début et fin |
| Étape | Dates début et fin |
| Étape | Dates début et fin |
| Étape | Dates début et fin |
| Étape | Dates début et fin |
| Étape | Dates début et fin |
| Étape | Dates début et fin |
| Étape | Dates début et fin |
| Étape | Dates début et fin |
| Étape | Dates début et fin |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **BUDGET** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Explication de l’utilisation des fonds demandés** | **Ventilation du budget demandé au PRESE** |
| Dépense | Somme |
| Dépense | Somme |
| Dépense | Somme |
| Dépense | Somme |
| Dépense | Somme |
| Dépense | Somme |
| Dépense | Somme |
| Dépense | Somme |
| Dépense | Somme |
| Dépense | Somme |
| Dépense | Somme |
| Dépense | Somme |
| Dépense | Somme |
| Dépense | Somme |
| **Quel montant demandez-vous au PRESE?** | Total |
| **Quel montant provient d’autres sources?** | Précisez, au besoin |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **RESPONSABLE DU PROJET, DU BUDGET ET DE LA REDDITION DE COMPTES**  |
| **Nom** | **Titre professionnel et établissement** | **Courriel** |
| Entrez nom | Entrez titre et établissement | Entrez courriel |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MEMBRES DU PROJET**  |
| **Nom et courriel** | **Titre professionnel et unité administrative** | **Établissement** | **Rôle et tâches dans le projet** |
| Nom et courriel | Titre et unité | Établissement | Rôle et tâches |
| Nom et courriel | Titre et unité | Établissement | Rôle et tâches |
| Nom et courriel | Titre et unité | Établissement | Rôle et tâches |
| Nom et courriel | Titre et unité | Établissement | Rôle et tâches |
| Nom et courriel | Titre et unité | Établissement | Rôle et tâches |
| Nom et courriel | Titre et unité | Établissement | Rôle et tâches |
| Nom et courriel | Titre et unité | Établissement | Rôle et tâches |
| Nom et courriel | Titre et unité | Établissement | Rôle et tâches |
| Nom et courriel | Titre et unité | Établissement | Rôle et tâches |
| Nom et courriel | Titre et unité | Établissement | Rôle et tâches |
| Nom et courriel | Titre et unité | Établissement | Rôle et tâches |
| Nom et courriel | Titre et unité | Établissement | Rôle et tâches |
| Nom et courriel | Titre et unité | Établissement | Rôle et tâches |
| Nom et courriel | Titre et unité | Établissement | Rôle et tâches |
| Nom et courriel | Titre et unité | Établissement | Rôle et tâches |
| Nom et courriel | Titre et unité | Établissement | Rôle et tâches |

1. L’échéancier doit être suffisamment précis pour permettre d’évaluer le réalisme du projet. [↑](#footnote-ref-2)