

Lignes directrices qui guideront la Fondation dans l'analyse de la demande

La Fondation privilégie le soutien aux projets de développement ou d'activités supportés par les programmes et les services du Collège et susceptibles de contribuer de manière significative à la vie étudiante ou à la qualité de la formation dans tous les domaines : pédagogique, sportif et socioculturel.

Les éléments suivants seront notamment pris en considération dans l'analyse d'une demande soumise à la Fondation :

- La contribution à la qualité de la formation
- La contribution à la vie étudiante
- Le nombre de personnes concernées tant à l'interne (étudiants, professeurs, personnel) qu'à l'externe
- Faire l'objet d'une entente avec un ou plusieurs services à l'interne ou avoir reçu l'aval d'un service ou d'un département du Collège
- Faire l'objet d'une entente avec d'autres organismes extérieurs pouvant faciliter l'organisation du projet
- Faire l'objet d'une contribution personnelle de la part des demandeurs, soit par l'organisation ou la participation à une activité d'autofinancement (ex.: vente de chocolat, lave-auto, etc.)
- Faire l'objet d'une préparation spéciale de la part des demandeurs (démarche, engagement ou apprentissage particulier)
- Présenter un budget bien structuré

Conditions à remplir pour l'examen de la demande

- Toute demande devra être présentée sur le formulaire prévu à cet effet disponible au bureau de la Fondation local 1161.
- Le formulaire dûment rempli devra être retourné au bureau de la Fondation ou dans le casier postal 49, au moins 30 jours de calendrier avant la mise en œuvre du projet.

Remarques

- Votre demande sera analysée au comité exécutif de la Fondation et une réponse vous sera acheminée dans les meilleurs délais.
- Nous vous suggérons de soumettre la demande le plus tôt possible afin de pouvoir bénéficier de fonds disponibles.

Obligation

- Un rapport final de l'activité et un rapport financier doivent être remis à la Fondation trente jours après l'activité.

À l'usage du comité
Projet refusé <input type="checkbox"/> pour les motifs suivants : _____ _____
Projet accordé <input type="checkbox"/> montant accordé : _____
Remarques : _____ _____
*À l'usage de Technologies de l'informatique (à faire remplir obligatoirement s'il s'agit d'une demande d'ordre informatique)
Besoin de logiciels supplémentaires <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Besoin de connectivité <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Remarques : _____
Signature d'un technicien : _____

Demande d'aide financière à la Fondation du Collège Shawinigan

1. Responsable du projet : _____ poste téléphonique : _____
 2. Département ou service : _____
 3. Catégorie de la demande : Projets de soutien à la vie étudiante
 Stages Bourses Autres
 4. Description sommaire de la demande:
Note : Dans le cas d'un projet de soutien à la vie étudiante, vous pouvez ajouter en annexe un complément d'information expliquant en quoi le projet contribue à la formation de l'étudiant. ou à la vie étudiante.

 5. Montant de l'aide financière demandée à la Fondation : _____ \$
 6. Combien de personnes bénéficieront de l'aide financière demandée? _____
 7. Avez-vous présenté la même demande auprès d'un ou plusieurs autres services du Collège ou à l'externe ?
 Oui Non Si oui lesquels :
 le Collège montant demandé : _____ \$ accordé refusé* en attente
 l'AGÉÉCS montant demandé : _____ \$ accordé refusé* en attente
 autres
_____ montant demandé : _____ \$ accordé refusé* en attente
_____ montant demandé : _____ \$ accordé refusé* en attente
* Raison du refus : _____
 8. Le projet est-il récurrent dans les années à venir ? Oui Non
Si oui, prévoyez-vous représenter la même demande à chaque année? Oui Non
 9. Y'a-t-il d'autres sources de financement du projet ? Une contribution personnelle, une ou des activités de financement telles : vente de chocolat, lave-auto etc.? Oui Non
Expliquer : _____

 10. Ce projet exige-t-il une préparation spéciale de la part des étudiants ? (démarche, engagement, apprentissage particulier, etc.) Oui Non
Expliquer : _____

 11. (Si applicable) Votre projet a-t-il déjà été soumis au budget d'immobilisation du Collège ?
 Oui Non Si oui, raison du refus : _____
 12. Détails du budget :
Note : Il faut joindre au présent formulaire un budget détaillé.
Ventilation des dépenses : _____

Ventilation des revenus : _____

- Date :** _____ **Signature du responsable :** _____
- (Si applicable) Signature du coordonnateur du département ou service : _____
- (Annexer la résolution du département ou du service à cet effet)

VOIR AU VERSO POUR LES CONDITIONS ET CRITÈRES FIXÉS PAR LA FONDATION