

**FORMULAIRE DE DEMANDE**

Programme de soutien au développement organisationnel –

Volet Activités de perfectionnement

**Dates de dépôt : 15 mars, 15 juin, 15 septembre, 15 décembre**

Courriel de dépôt : SoutienFinancierCadre@ville.quebec.qc.ca

Les demandes transmises peuvent l’être pour des activités de formation à venir ou ayant eu lieu depuis le 1er janvier de l’année en cours pour autant que l’organisme soit en mesure de transmettre la (les) preuve(s) d’inscription.

|  |
| --- |
| **SECTION 1 – IDENTIFICATION DU DEMANDEUR** |
| **Nom de l’organisme** |
|       |
| **Coordonnées de la personne responsable de la demande** |
| Nom de famille      | Prénom      | Fonction      |
| Numéro de téléphone      | Numéro de cellulaire      | Courriel      |
| **Mission de l’organisme** |
|       |
|  |
| **SECTION 2 – IDENTIFICATION DE L’ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT** |
| **Titre de l’activité de perfectionnement** |
|       |
| **Hyperlien de l’activité de perfectionnement sur le site Internet du fournisseur ciblé**Si aucun hyperlien n’est disponible, fournir un document de présentation de l’activité préparé par le fournisseur ciblé. |
|       |
| **Date prévue de l’activité** |
|       |
| **Coût de l’activité par personne (avant taxes)** |
|       |
| **Nombre d’employés ou de bénévoles inscrits** |
|       |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **SECTION 3 – DESCRIPTION DE L’ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT** |
| 1. **Quels sont les objectifs et les thèmes de cette activité de perfectionnement?**

      |
| 1. **En quoi l’activité de perfectionnement est-elle directement en lien avec le domaine d’intervention de l’organisme?**

      |
| 1. **En quoi l’activité de perfectionnement offerte aux employés ou aux bénévoles contribuera-t-elle au maintien ou à l’amélioration de la qualité de service aux citoyens?**

      |
|  |
| **SECTION 4 – DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE** |
| **Cochez les documents accompagnant la demande** |
| [ ]  | Le présent formulaire de demande |
| [ ]  | Si applicable : Document de présentation préparé par le fournisseur ciblé présentant le détail et les coûts de l’activité de perfectionnement.  |
| [ ]  | La preuve d’inscription des personnes employées ou bénévoles concernées par cette demande |
| [ ]  | Résolution attestant que le demandeur agit à titre de représentant de l’organisme et qu’il est autorisé par le conseil d’administration à déposer une demande de soutien financier à la Ville de Québec au nom de l’organisme. |
|  |  |  |
| **SECTION 5 –**$ $**ENGAGEMENTS DE L’ORGANISME** |
| **Cochez les engagements**  |
| [ ]  | Je m’engage à :* Aviser mon répondant à la Ville de toute modification concernant la nature de l’activité de perfectionnement ou en lien à la participation d’employés ou de bénévoles à celle-ci ou si l’activité est interrompue ou ne peut se réaliser;
* Utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle a été accordée;
 |
| [ ]  | Je certifie que les renseignements fournis à l’appui de la présente demande de soutien financier sont exacts et complets. |

|  |
| --- |
| **Signature du représentant autorisé** |
|  |
|

|  |
| --- |
| **Nom du représentant autorisé de l’organisme** |
|       |
| **Date de la signature** |
|       |

 |

**Dates de dépôt : 15 mars, 15 juin, 15 septembre, 15 décembre**

Courriel de dépôt : SoutienFinancierCadre@ville.quebec.qc.ca

Pour renseignements supplémentaires, veuillez contacter votre répondant à la Ville.

**IMPORTANT**: Notez que par souci d’équité, aucun délai ne sera accordé.