

FONDATION ASEQ



GUIDE D'APPEL DE PROJETS

Le présent Guide d'appel de projets fournit des indications et des instructions détaillées de même que des rappels pratiques pour vous permettre de compléter le formulaire de projet et de rédiger votre document de présentation de projet. **Veillez en prendre connaissance attentivement avant de commencer à rédiger votre projet.**

Pour toute question supplémentaire, n'hésitez pas à [consulter la foire aux questions \(FAQ\)](#) ou à communiquer avec la Fondation à l'adresse fondation@aseq.ca.

Qu'est-ce que la Fondation ASEQ ?

L'ASEQ, les compagnies d'assurance partenaires de l'ASEQ et les Réseaux de spécialistes de la santé au service des étudiantes et étudiants profitent depuis longtemps d'une relation incomparable avec la communauté étudiante postsecondaire. De cette association est née la Fondation, qui contribue au financement de projets étudiants afin de redonner à la communauté.

Les subventions octroyées par la Fondation ont pour objectif de permettre la réalisation d'initiatives étudiantes et d'encourager l'engagement scolaire, parascolaire et social des étudiantes et étudiants de niveau postsecondaire.

La Fondation organise plusieurs concours d'appels de projets par année afin de choisir les projets auxquels attribuer une subvention [Consultez le site web](#) pour connaître la date limite pour le dépôt de votre projet.

Critères d'admissibilité

Pour être admissible, tout projet doit obligatoirement être parrainé par une association étudiante membre de la Fondation ASEQ.

Votre projet peut être présenté par un organisme, une personne ou un groupe agissant à titre indépendant. Néanmoins, n'oubliez pas que chaque projet présenté doit s'adresser principalement à la communauté étudiante et engager la participation des étudiantes et étudiants de l'association qui vous parraine.

Votre projet doit également obligatoirement respecter les règles éthiques de la Fondation :

- Les normes internationales du travail définies par l'Organisation internationale du travail (OIT), notamment en matière de liberté syndicale et d'élimination du travail forcé et du travail des enfants ;
- Les lois québécoises et canadiennes en matière de normes du travail, d'investissement et de respect de l'environnement.

Critères de sélection

La Fondation observe notamment les éléments suivants dans son évaluation :

- L'engagement des étudiantes et étudiants au sein du projet
- L'impact attendu du projet sur son milieu
- L'originalité de la démarche et du plan d'action
- Un plan d'action et une planification budgétaire cohérente et réaliste permettant l'atteinte des objectifs du projet
- La recherche de diversité dans les sources de financement sollicitées pour le projet
- L'expérience de l'équipe de projet et les appuis recueillis dans le milieu
- L'intégration au projet de mesures favorisant l'atteinte des objectifs de développement durable
- L'intégration au projet de mesures favorisant la diversité et l'inclusion de toutes les personnes
- La qualité de la langue et de la présentation écrite du projet

Vous pouvez [consulter la grille d'évaluation des projets](#) dans la section « Documents » du site web de la Fondation.

Après le dépôt de votre projet :

1. Chaque projet sera évalué par le comité de la Fondation dans les semaines suivant la date limite de dépôt de projet.
2. Une personne de la Fondation communiquera avec vous afin de vous informer des résultats ainsi que des montants attribués (s'il y a lieu).
3. Si votre projet est retenu :
 - a. Une entente entre vous et la Fondation sera signée ;
 - b. Le premier chèque vous sera envoyé (1/2 de la subvention) ;
 - c. Vous remettrez un rapport à la Fondation à la date convenue dans l'entente ;
 - d. Le deuxième chèque vous sera envoyé (1/2 de la subvention).

Montant maximum accordé à un projet

Les subventions de la Fondation ASEQ varient d'un projet à l'autre. La Fondation se réserve le droit de financer un projet à un niveau différent de la demande que vous avez formulée.

Nos plafonds de financement visent à permettre une meilleure redistribution des fonds.

Nouveau projet : jusqu'à 5 000 \$

Projet récurrent : jusqu'à 3 000 \$ *

* Un projet récurrent présentant un aspect novateur explicite par rapport aux années précédentes peut être admissible à une bourse maximale de 5 000 \$.

INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES POUR LE FORMULAIRE DE PROJET

Vous trouverez ci-dessous les instructions détaillées pour compléter chacune des sections du formulaire de projet.

Section 1 : Projet

Titre du projet

Indiquez le nom de votre projet.

Section 2 : Renseignements sur l'organisme ou le groupe

Nom de l'organisme ou du groupe

Indiquez le nom officiel de votre organisme tel qu'il apparaît sur ses lettres patentes ou sa charte constitutive. Si le projet est présenté par un groupe ou un comité qui n'est pas constitué en organisme, veuillez inscrire le nom du groupe. Si le projet est présenté à titre individuel, veuillez passer à la section 3a).

Adresse (numéro et rue)

Indiquez l'adresse du siège social de votre organisme, s'il y a lieu. Si votre organisme ou votre groupe dispose d'un local à usage exclusif ou partagé au sein d'un établissement d'enseignement supérieur, vous pouvez inscrire les coordonnées de ce local. Si vous ne disposez pas d'adresse civique ou de local, veuillez simplement indiquer dans la case appropriée la ville dans laquelle les activités du projet se dérouleront.

Ville

Indiquez la ville.

Code postal

Indiquez le code postal, s'il y a lieu.

Téléphone

Indiquez le numéro de téléphone officiel de l'organisme ou du groupe, s'il y a lieu.

Section 3 : Personnes-ressources

Responsable de l'organisme ou du groupe (pour les communications officielles)

Spécifiez le nom complet (prénom et nom de famille), les pronoms d'usage, le titre, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne à joindre pour effectuer les communications officielles, notamment afin de vous transmettre les résultats du présent appel de projets. Si le projet est présenté à titre individuel, vous pouvez simplement retranscrire les informations indiquées à la section 3b.

Responsable du projet

Spécifiez le nom complet (prénom et nom de famille), les pronoms d'usage, le titre, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne responsable du projet. Si la personne responsable de l'organisme ou du groupe est également responsable du projet, vous pouvez simplement retranscrire les informations indiquées à la section 3a.

Section 4 : Association étudiante parrainant le projet

Spécifiez **le nom et l'adresse courriel** de la personne responsable et de l'association étudiante qui parraine le projet. Gardez en tête que pour parrainer un projet, une association étudiante doit être membre de l'ASEQ.

Section 5 : Renseignements sur le projet

Statut du projet

Veillez indiquer s'il s'agit d'un nouveau projet ou d'un projet récurrent. Si vous présentez un projet récurrent comportant un aspect novateur, vous pourrez indiquer les spécificités qui y sont liées dans la description générale de votre projet, à même le document de présentation de votre projet.

Montant demandé

Indiquez le montant demandé dans le cadre du présent appel de projets.

Rappel : Tout projet récurrent est admissible à une bourse d'une valeur maximale de 3 000 \$, sauf si le projet présente explicitement un aspect novateur par rapport aux éditions présentes. Le cas échéant, le projet sera admissible à une bourse maximale de 5 000 \$, comme tous les autres projets.

Montant total du projet

Indiquez les dépenses totales associées à votre projet.

Date de début et de fin du projet

Veillez indiquer la date de début des activités associées au projet. Celle-ci peut être antérieure au dépôt de votre demande dans le cadre du présent appel de projet. Veuillez également indiquer la date de fin des activités du projet.

Nombre de personnes étudiantes participant à l'organisation du projet

Indiquez le nombre de personnes étudiantes qui participeront activement à la mise en œuvre du projet.

Nombre de personnes étudiantes visées par le projet

Indiquez le nombre de personnes étudiantes qui seront visées par votre projet.

Résumé du projet (maximum 200 mots)

Décrivez sommairement les grandes lignes de votre projet ainsi que les principales activités ou étapes qu'il comporte ou qui doivent être accomplies pour en assurer la pleine réalisation.

Objectifs du projet – de type SMART (maximum 150 mots)

Mentionnez les objectifs de votre projet. Prenez note que ceux-ci doivent être de type **SMART**. Pour vous aider, vous pouvez consulter les détails et l'exemple ci-dessous.

- **Spécifique** : décrit une mesure, un comportement, une réalisation ou un résultat précis et observable
- **Mesurable** : qui peut être quantifié à l'aide d'indicateurs permettant de le mesurer
- **Atteignable** : qui peut être atteint dans les limites du projet
- **Réaliste** : qui peut être réalisé à l'aide des ressources disponibles
- **Temporellement défini** : défini et délimité dans le temps

Exemple d'objectif SMART : « Organiser dix ateliers de formation sur le mode de vie zéro déchet d'ici le mois de mai 2022 ».

INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES POUR LE DOCUMENT DE PRÉSENTATION DE PROJET

Vous devez produire un document de présentation de votre projet et l'annexer au formulaire de projet. Votre document doit comprendre tous les éléments énoncés ci-dessous et respecter le nombre maximum de mots associés à chacun d'entre-eux, et ce, afin de faciliter l'analyse du comité. Assurez-vous de lire attentivement toutes les instructions ci-dessous avant de commencer la rédaction du document de présentation de votre projet.

1. Description générale du projet (maximum 500 mots)

Décrivez les grandes lignes de votre projet et les différentes activités qu'il comporte. Indiquez en quoi votre projet est novateur ou comment il supporte l'engagement étudiant. Si vous présentez un projet récurrent comportant un aspect novateur, assurez-vous de décrire spécifiquement les éléments qui distinguent votre projet des éditions précédentes.

2. Problématique associée au projet (maximum 300 mots)

Indiquez les raisons ou les causes qui motivent et justifient l'existence et la pertinence de votre projet. Expliquez la manière dont votre projet propose de contribuer à résoudre la problématique à laquelle il s'adresse. S'il y a lieu, assurez-vous de fournir des statistiques fiables et documentées.

3. Public cible du projet (maximum 150 mots)

Décrivez les caractéristiques du public cible visé par le projet et la nature de sa participation au projet. Dans la mesure du possible, veuillez fournir une approximation quantifiée du nombre de personnes étudiantes visées par le projet.

Exemple : « 200 personnes étudiantes de premier cycle en travail social » ou « 60 personnes étudiantes issues de la diversité sexuelle et de genre ».

Rappel : Chaque projet présenté doit s'adresser principalement à la communauté étudiante et engager la participation des étudiantes et des étudiants de l'association qui parraine le projet.

4. Mesures d'inclusion et de diversité (maximum 300 mots)

Indiquez les actions et les gestes que vous poserez pour assurer la pleine participation et l'inclusion de toutes les personnes qui composent le public cible de votre projet.

Il peut s'agir de mesures de lutte au racisme systémique, de pratiques inclusives, de mesures d'accessibilité universelle, de gestes favorisant la réconciliation entre les peuples autochtones et allochtones, etc.

5. Environnement et développement durable (maximum 300 mots)

Indiquez les mesures que vous déploierez pour vous assurer que votre projet soit respectueux de l'environnement, qu'il soit déployé de façon durable dans le temps et dans l'espace, qu'il fasse appel à des fournisseurs responsables ainsi qu'à des ressources réutilisables et qu'il limite le plus possible son empreinte écologique.

6. Résultats et impacts du projet sur la communauté étudiante (maximum 200 mots)

Indiquez les résultats et les impacts attendus du projet sur son public cible et, de manière plus générale, sur la communauté étudiante. Assurez-vous que les indicateurs de résultats et d'impacts que vous sélectionnez soient mesurables et qu'ils soient clairement liés aux objectifs de votre projet.

7. Présentation de l'équipe, du groupe ou de l'organisme

Inscrivez dans un tableau tel que celui présenté ci-dessous le nom complet, le programme, le cycle d'études et le rôle de toutes les personnes qui seront impliquées dans la réalisation du projet. Indiquez également un court résumé des compétences et des expériences que ces personnes détiennent et qui permettront d'assurer le succès de la réalisation du projet. Assurez-vous de transmettre seulement les informations pertinentes dans un format synthétique afin de faciliter l'analyse du comité. Le [gabarit du tableau](#) est disponible dans la section « Documents » du site web de la Fondation.

Prénom et nom de famille		Programme et cycle d'études <u>actuel</u> (s'il y a lieu)	Rôle dans le projet	Résumé des compétences et expériences <u>pertinentes au projet</u>
<i>Ex. Mathias Allarie</i>		<i>Sciences biomédicales, 2^e cycle</i>	<i>Animation de l'événement</i>	<i>Mathias est un orateur hors-pair qui a déjà animé plusieurs événements d'envergure.</i>

8. Plan d'action et échéancier détaillé

Dans un tableau tel que celui présenté ci-dessous, listez les principales tâches et activités menant à la réalisation du projet. Pour chacune d'entre-elles, indiquez la ou les personnes membres de l'équipe qui seront responsable de son suivi et de sa réalisation. Ensuite, quantifiez le nombre d'heures estimées pour chacune des tâches et indiquez la date d'échéance qui y est associée. Le [gabarit du tableau](#) est disponible dans la section « Documents » du site web de la Fondation.

Tâches et activités	Personne responsable	Nombre d'heures requises	Échéance (inscrire le mois et l'année)
<i>Ex. Réserver les kiosques pour la tenue des activités de sensibilisation</i>	<i>Nathalia Bostam</i>	<i>2</i>	<i>Janvier 2022</i>

9. Promotion du projet

Activités de promotion et diffusion du projet (maximum 200 mots)

Présentez les activités de promotion et de diffusion qui seront déployées pour vous assurer que le projet rejoigne son public cible. Si vous planifiez mettre à profit les réseaux sociaux, indiquez le nom des pages ou des comptes qui partageront de l'information au sujet du projet.

Visibilité (maximum 150 mots)

Indiquez les mesures de visibilité offertes aux organismes qui accordent du soutien financier à votre projet. Cette section ne constitue pas un critère de sélection, mais permettra à la Fondation de préparer tout matériel ou contenu visuel dont vous pourriez avoir besoin dans le cadre de la réalisation de votre projet.

10. Planification budgétaire

Le budget présenté permet à la Fondation de connaître la proportion de sa contribution financière. Dans le tableau présenté ci-dessous, vous devez lister l'ensemble des dépenses et des revenus associés à votre projet. Veuillez compléter le tableau en mentionnant le financement demandé à la Fondation et à d'autres partenaires. Vous devez préciser la source de tous les revenus associés au projet, qu'ils soient déjà obtenus ou anticipés. N'oubliez pas de préciser à quoi les montants serviront dans la colonne « postes budgétaires ». De plus, assurez-vous de présenter un budget réaliste par rapport aux objectifs annoncés. Le [gabarit du tableau](#) est disponible dans la section « Documents » du site web de la Fondation.

Pour chaque dépense envisagée de plus de 1 500 \$, vous devez présenter une pièce justificative (facture ou soumission) en annexe du document de présentation de votre projet.

Pour ce qui est des montants demandés à la Fondation, nous vous rappelons que les bourses d'études, les frais de repas, d'hébergement, d'alcool et de déplacement de toutes les personnes participant au projet ne peuvent être financés par les montants obtenus de la Fondation. Le financement ne peut être utilisé à des fins politiques ou servir à financer un projet national, parrainé

ou non, par une organisation nationale. De plus, les projets visant l'enrichissement personnel et les entreprises en démarrage (*start-up*) ne peuvent recevoir de financement de la Fondation.

Si votre projet comprend des ressources humaines salariées, le financement de ces salaires à partir des montants octroyés par la Fondation est laissé à la discrétion du comité de direction. De plus, la Fondation se réserve le droit de financer un projet à un niveau différent que la demande que vous avez formulée.

Postes budgétaires ¹	Dépenses ²	Revenus déjà obtenus ³	Revenus anticipés ⁴	Montants demandé à la Fondation	Total des revenus
Location de salle – pour la tenue de l'événement	8 245 \$	2 000 \$ (Université Laval)	4 000 \$ (subvention de la Ville de Québec)	2 245 \$	8 245 \$
Location d'une caméra vidéo – pour l'enregistrement de l'activité	200 \$	50 \$ (association étudiante)	0 \$	150 \$	200 \$
Total	8 445 \$	2 050 \$	4 000 \$	2 395 \$	8 445 \$

¹ Inclure une brève justification, s'il y a lieu

² Pour chaque dépense prévue de plus de 1 500 \$, vous devez présenter une pièce justificative (facture ou soumission) en annexe du présent formulaire

³ Précisez la source

⁴ Précisez la source

POUR SOUMETTRE VOTRE PROJET

Vous devez transmettre votre demande par courriel à l'adresse fondation@aseq.com, accompagnée de tous les documents nécessaires. **Utilisez la liste de contrôle à la page suivante pour vous assurer de ne rien oublier.**

Veillez à transmettre l'ensemble de la documentation avant la date limite associée à chacun des appels de projets.

Dans la mesure du possible, tentez de transmettre tous les documents dans un seul et même fichier, de format Word ou PDF. Si vous devez soumettre plusieurs documents distincts, précisez le nom de votre organisme, le nom du projet et le type du document pour chaque document soumis (Organisme_Projet_Formulaire, Organisme_Projet_Lettredeparrainage).

LISTE DE CONTRÔLE

La liste suivante vous permet de valider que vous avez préparé tous les documents requis dans le cadre du présent appel de projet.

	Formulaire de projet
	Document de présentation de projet
	Lettre de parrainage d'une association étudiante membre de la Fondation ASEQ
	Pièces justificatives pour les dépenses supérieures à 1 500 \$ (s'il y a lieu)
	Copie des lettres patentes ou de tout autre document constitutif officiel de l'organisme (si applicable)