|  |
| --- |
| **DIRECTIVES À SUIVRE** |
| * Compléter toutes les sections en fournissant les renseignements demandés; * Joindre les documents suivants à la demande :   Dépliant de la formation  Soumission de la formation   * Acheminer le formulaire dûment rempli et signé et les documents requis à l’adresse courriel [equipepsoc.09cisss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:equipepsoc.09cisss@ssss.gouv.qc.ca) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identification DE L’ORGANISME** | | | | | | | |
| Nom de l’organisme (selon les dernières lettres patentes) | | | |  | | No entreprise du Québec (NEQ)  11 | |
| Adresse du siège social | | | | | | | |
| Municipalité | | Code postal | | | | | No de téléphone |
| Adresse électronique (**adresse de messagerie permanente**) | | | | | | | |
| Nom de la personne responsable de l’organisme | | | |  | Titre | | |
| Téléphone        Poste |  | | Courriel | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Description de la formation** | |
| Titre de la formation | |
| Date de la formation | |
| Durée | Lieu |
| Objectif de la formation | |
| Impact direct sur les services auprès de la clientèle | |
| Nombre d’organismes pouvant avoir accès à la formation | |
| Territoire desservi par cette formation | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Type de demande** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pour la venue d’un formateur (compléter la section 4)  Participation à une formation (compléter la section 5) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Description du montant demandé (Formateur)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Honoraire du formateur : | | | | | | | | |  | | |
| Coût du matériel : | | | | | | |  | | | | |
| **Total (A) :** | | | | |  | | | | | | |
| **4.1** **frais de déplacement (formateur)\*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Automobile | | | | | | | Nombre de KM : | | | | |  |  | | |  | | |
|  | Autobus | | | | | | | Coût : | |  | | | | | | | | | |
|  | Avion | | | | | | | Coût : | |  | | | | | | | | | |
| **Total (B) :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **4.2** **frais de repas (formateur)\*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date : | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Déjeuner | | | Nombre de déjeuners : | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |
| Dîner | | | Nombre de dîners : | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |
| Souper | | | Nombre de soupers : | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |
| **Total (C) :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **4.3** **frais d’hébergement (formateur)\*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date : | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coût par nuit : | | | | | |  | | | | | X nombre de nuit : | | | |  | | = | |  |
| **Total (D) :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **4.4** **Coût total** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total des sections (A+B+C+D) : | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
| Soustraire | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Coûts assumés par l’organisme (excluant le salaire) : | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
| Soustraire | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |
| Coûts assumés pour la participation à la formation : | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
| **Total :** | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Description du montant demandé (participants)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de participants : | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |
| Frais d’inscription : | | | | | | |  | | | | X Nbr de participants | | | | |  | = | | |  | | |  |
| Matériel : | | |  | | | | | | | | X Nbr de participants | | | | |  | = | | |  | | |  |
| **Total (A) :** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.1** **frais de déplacement (Participants)\*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Automobile | | | | | | | Nombre de KM : | | | |  | |  | | | |  | | | | | |
|  | Autobus | | | | | | | Coût : | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | Avion | | | | | | | Coût : | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Total (B) :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.2** **frais de repas (Participants)\*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date : | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Déjeuner | | | | Nombre de déjeuners : | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |
| Dîner | | | | Nombre de dîners : | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |
| Souper | | | | Nombre de soupers : | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |
| **Total (C) :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.3** **frais d’hébergement (participants)\*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date : | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coût par nuit : | | | | | |  | | | | | X nombre de nuit : | | | |  | | | = | | | |  | |
| **Total (D) :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.4** **Coût total** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total des sections (A+B+C+D) : | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |
| Soustraire | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Coûts assumés par l’organisme (excluant le salaire) : | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |
| Soustraire | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |
| Coûts assumés pour la participation à la formation : | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |
| **Total :** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Montant demandé** | | | | | | | | | | |
| Subvention demandée : | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | |  |
| Signature : |  | | | | |  | Date : | |  | |

*\* Les montants alloués pour les frais sont jusqu’à concurrence des sommes prescrites par la* [*Directive sur les frais remboursables lors d’un déplacement et autres frais inhérents élaboré*](https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/secretariat/Directive_frais_remboursables.pdf)*s par le Conseil du trésor du gouvernement du Québec.*