



LA TABLE RONDE
**DES AFFAIRES +
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR**

Demande de propositions

FORMULAIRE DE DEMANDE

Instructions de formulaire

Veillez remplir le formulaire qui suit et l'envoyer à wilpartnerships@bher.ca avant le **15 juin 2021 à 23 h 59 (heure de l'Est)**. **Clarté et concision sont de mise.**

Assurez-vous que votre demande comprend ce formulaire et la feuille de calcul Excel contenant le budget.

Renseignements sur le projet

Titre du projet	
Durée du projet Veuillez indiquer les dates de début et de fin	
Description du projet Max. 150 mots	
Responsable du projet Ressource principale pour les rapports et les communications	Prénom et nom de famille : Titre de poste : Organisation : Courriel : Téléphone :
Zone desservie	
Collaborateurs Listez les noms de toutes les organisations	

Types d'AIT Basé sur l'annexe A	
Objectif général de l'AIT	
Coût par AIT	
Demande de budget total Ne pas dépasser le maximum de 250 000 \$	

Veillez sélectionner le domaine prioritaire avec lequel votre proposition s'aligne. Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent :

- Équité, diversité et inclusion (EDI)
- Les collectivités rurales, éloignées et nordiques
- Expérience entrepreneuriale et les petites et moyennes entreprises (PME)
- Autre

Qualité (30 %)

Résultats et objectifs

Décrivez clairement :

- L'objectif général du projet.
- Les retombées attendues pour l'industrie, les étudiants et étudiantes, et les autres parties prenantes.

Plan de projet

Dans l'encadré ci-dessous ou un document joint en annexe, détaillez le plan de projet en indiquant les dates et les étapes prévues tout au long du projet. Précisez les risques potentiels qui pourraient survenir et les stratégies d'atténuation prévues pour chaque risque.

Expérience de l'équipe

Veillez indiquer le nom des organisations, employeurs et établissements qui participeront à votre projet, ainsi que leurs secteurs ou industries. Décrivez brièvement leurs rôles et expériences pertinentes (expérience en AIT, etc.). Décrivez les liens entre l'organisation et les principaux intervenants à qui vous ferez appel pour ce projet.

Cadre d'évaluation

Dans l'encadré ci-dessous ou un document joint en annexe, décrivez les mesures/indicateurs que vous utiliserez pour évaluer la réussite du projet et apporter des améliorations. Signalez toutes les occasions sur lesquelles vous prévoyez travailler avec les équipes de recherche et développement et les équipes d'évaluation de la TRAES pour documenter les études de cas, les réussites et les autres résultats découlant de la recherche et de l'évaluation.

Note : les partenaires seront appelés à travailler avec les équipes de recherche et développement et les équipes d'évaluation de la TRAES pour recueillir les données pertinentes pour leur projet. Si vous préférez, vous pouvez joindre un modèle logique avec des indicateurs pertinents en annexe de votre dossier.

Expériences d'AIT (40 %)

Représentation

Décrivez comment votre projet rejoint la population ciblée et en quoi il servira la collectivité/l'industrie visée.

Expérience étudiante

Décrivez brièvement la nature de l'expérience d'AIT, en quoi elle est significative pour l'étudiant, et les principales compétences que cette expérience est censée développer. Décrivez sommairement de quelle manière les étudiants collaboreront avec les partenaires de la communauté et de l'industrie pendant leur expérience d'AIT.

Types d'AIT et estimation du nombre d'expériences

Veillez identifier et décrire brièvement les types d'AIT que vous allez créer, comme indiqué dans l'annexe A de la DP, ainsi que le nombre d'expériences d'AIT qui seront créées. Veillez spécifier l'objectif d'AIT pour les différentes occasions qui seront créées pendant la durée du programme.

Budget (20 %)

En utilisant le modèle budgétaire fourni, présentez vos besoins budgétaires. Le budget doit être suffisamment détaillé, logique et reflète les utilisations et le montant du financement requis pour le type de projet. À noter que les fonds accordés sont assujettis à la TVH.

Faisabilité et durabilité (10 %)

Faisabilité

Décrivez sommairement la faisabilité du projet en ce qui concerne les ressources nécessaires et les délais prévus dans votre plan de projet. Expliquez comment vous pourriez avoir besoin d'ajuster le projet en raison du contexte de pandémie.

Plan de consultation des parties concernées

Décrivez sommairement le plan pour faire participer les principales parties concernées, y compris les étudiants et étudiantes et les employeurs.

Durabilité

Décrivez sommairement de quelle manière vous comptez poursuivre le travail sur ce projet une fois que les fonds auront été utilisés.

Stratégie de transfert du savoir

Décrivez sommairement les stratégies que vous utiliserez pour faire connaître votre projet, partager les connaissances et diffuser les réussites entourant votre projet.

Envoie des propositions

Au moment d'envoyer la demande, assurez-vous qu'elle contient tous les éléments suivants : le formulaire rempli (en format PDF) et le budget dans un fichier Excel. Envoyez ces deux documents dans le même courriel à wilpartnerships@bher.ca avant le **15 juin 2021 à 23 h 59, heure de l'Est**. Vous recevrez un courriel confirmant la réception de votre dossier.