



## PROPOSITION – FONDS DE DÉVELOPPEMENT DE PROGRAMMES

Titre de la proposition : \_\_\_\_\_

Ministère ou organisme : \_\_\_\_\_

Division : \_\_\_\_\_

### 1. Personnes-ressources

**Responsable du programme** (*assure la préparation de la proposition, la coordination et la gestion de l'élaboration du programme de formation ainsi que la liaison avec les RH, au besoin, et soumet un rapport final à la fin du programme*)

	Responsable du programme (obligatoire)	Autre responsable (facultatif)
Nom		
Courriel		
Téléphone		

**Personne-ressource pour les finances** (*prépare les pièces justificatives de journal [PJ] interministérielles aux fins de remboursement des dépenses approuvées, produit un rapport d'analyse détaillée des comptes et des documents financiers justificatifs, et prépare des rapports trimestriels sur les écarts, sur demande*)

	Personne-ressource pour les finances (obligatoire)	Autre personne-ressource (facultatif)
Nom		
Courriel		
Téléphone		

### 2. Calendrier et lieu

Date de début prévue : \_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_

Lieu de la formation (localité/installation) : \_\_\_\_\_

### 3. Contexte

À la page suivante, présentez brièvement le projet, la stratégie ou le programme en répondant à toutes les questions suivantes :

- S'agit-il d'un nouveau programme pilote ou avez-vous déjà un plan d'action? Jusqu'à maintenant, quelles études ont été effectuées et quel est le travail accompli?
- Quels besoins ou lacunes avez-vous relevés?
- Pourquoi ce programme ou projet est-il une priorité pour votre ministère ou division? Quelles seront les conséquences s'il ne voit pas le jour?





#### **4. Description du programme**

*Ci-dessous, décrivez le programme proposé de manière brève, mais détaillée, en répondant à toutes les questions suivantes :*

- Quels sont les objectifs du programme?
- Comment allez-vous procéder? (Résumez les différentes phases, de l'élaboration à l'évaluation.)
- Quelles sont les compétences professionnelles visées (capacités, connaissances, aptitudes)?
- Quels sont les résultats attendus? Une attestation sera-t-elle remise? Comment les acquis seront-ils appliqués ou renforcés au travail?
- En quoi la formation cadre-t-elle avec Katujjiluta et les valeurs sociétales inuites? En quoi répond-elle aux besoins en perfectionnement du personnel inuit du Nunavut?







## 7. Renseignements sur le budget

Veillez indiquer le détail des coûts, le cas échéant. En cas de budget pluriannuel, utilisez l'annexe A.

Élaboration et prestation du programme	Contribution demandée aux RH
Honoraires des formateurs ou consultants	
Coûts d'élaboration de la formation	
Voyage de l'instructeur	
Mesures d'adaptation pour les instructeurs	
Instructeur Per Diems	
Billet d'avion participant au GN (au Nunavut)*	
Mesures d'adaptation pour les participants au GN*	
Per Diems des participants au GN*	
Matériel de formation et de cours	
Location d'installations**	
Matériel et fournitures de cours**	
Interprétation	
Traduction***	
Autre (précisez) :	
<b>TOTAL DEMANDÉ AUX RH</b>	
	Contribution ministérielle
Billet d'avion participant au GN (au Nunavut)	
Mesures d'adaptation pour les participants	
Per Diems des participants	
Location d'installations	
Restauration	
Autre (précisez) :	
<b>TOTAL DEMANDÉ AU DÉPARTEMENT.</b>	
<b>COÛT TOTAL DE LA FORMATION (RH + DÉP.)</b>	

\* La contribution totale des RH pour les frais de déplacement des participants ne doit pas dépasser 50 000 \$ (utilisez la feuille de calcul ci-jointe - Annexe B)

\*\* Si des fonds sont demandés pour la location d'installations ou de matériel, veuillez expliquer:

\*\* Généralement, le Bureau de la traduction du GN peut fournir gratuitement des services de traduction aux ministères.

## 8. Code pour les PJ (à obtenir auprès des Services ministériels du ministère)\*

Codage interministériel des pièces de journal (RH): 04237/01/1/111/0400000/01/3508

Chaîne de codage ministérielle: \_\_\_\_\_

\* Ne s'applique pas aux agences et aux sociétés, qui soumettront des factures au lieu de pièces de journal.



## 9. Portrait de la formation dans la division ou le ministère

Votre division soumet-elle plus d'une proposition au titre du Fonds de formation cette année?

- Non
- Oui. La présente proposition figure au \_\_\_ rang du classement prioritaire \_\_\_ (ordre de priorité obligatoire).

Votre division a-t-elle soumis une ou plusieurs propositions au titre du Fonds de formation au cours des trois dernières années?

- Non
- Oui : \_\_\_\_\_

(N.B. : Les propositions visant le renforcement répétitif des capacités ne sont pas admissibles au financement.)

## 10. Plan de circonstance

Si les RH ne peuvent pas financer entièrement cette proposition pour le présent exercice, souhaitez-vous qu'elle soit étudiée en vue de l'octroi d'une contribution partielle ou pluriannuelle?

- Non
- Oui (veuillez décrire clairement le plan de circonstance de votre ministère ci-dessous).

## 11. Autorisation

Les propositions ne seront étudiées que si elles sont signées par la ou le sous-ministre du ministère soumettant la proposition. Il incombe aux sous-ministres de signer le présent document et non de soumettre la proposition aux RH.

---

Nom (sous-ministre ou  
présidente/président)

Date

Sous-ministre

Ministère

**Veuillez envoyer les propositions dument remplies à :**

[training@gov.nu.ca](mailto:training@gov.nu.ca)

## **Annexe A : Budget pluriannuel (facultatif)**

Veillez indiquer le détail des coûts, le cas échéant.

<b>Prestation de la formation</b>	<b>Contribution demandée aux RH</b>			
Honoraires des formateurs ou consultants				
Coûts d'élaboration de la formation				
Voyage de l'instructeur				
Mesures d'adaptation pour les instructeurs				
Instructeur Per Diems				
Billet d'avion participant au GN (au Nunavut)*				
Mesures d'adaptation pour les participants au GN*				
Per Diems des participants au GN*				
Matériel de formation et de cours				
Location d'installations*				
Location d'équipement*				
Interprétation				
Traduction***				
Autre (précisez) :				
<b>TOTAL DEMANDÉ AUX RH</b>				
	<b>Contribution ministérielle</b>			
Billet d'avion participant au GN (au Nunavut)				
Mesures d'adaptation pour les participants				
Per Diems des participants				
Location d'installations				
Restauration				
Autre (précisez) :				
<b>TOTAL DEMANDÉ AU DÉPARTEMENT.</b>				
<b>COÛT TOTAL DE LA FORMATION (RH + DÉP.)</b>				

\* La contribution totale des RH pour les frais de déplacement des participants ne doit pas dépasser 50 000 \$ (utilisez la feuille de calcul ci-jointe - Annexe B)

\*\* Si des fonds sont demandés pour la location d'installations ou de matériel, veuillez expliquer:

