

**FORMULAIRE DE DEMANDE
PROGRAMME DE FORMATION SUR MESURE**

1. Afin d'assurer le succès du programme de formation sur mesure, vous et la personne formatrice devez vous entendre sur les objectifs à atteindre et la démarche pédagogique. Le présent document a été conçu dans le but de faciliter cette entente.
2. Une fois complété par les deux parties, le document devra être retourné au Service de formation de Culture Laurentides.
3. Culture Laurentides analysera la demande selon les critères du programme et vous contactera dans un délai de trois semaines pour vous informer de l'admissibilité ou non de votre demande.

ORGANISME :

INDIVIDU :

Partie 1

Identification demandeur-euse :		Membre de CL <input type="checkbox"/>	Non-membre de CL <input type="checkbox"/>
Nom, prénom :			
Organisme ou entreprise (si applicable) :			
Adresse :			
Ville :		Code postal :	
Téléphone :		Courriel :	
Site web :			
Type d'entreprise (X) :	Travailleur-euse autonome <input type="checkbox"/>	OBNL <input type="checkbox"/>	Entreprise privée <input type="checkbox"/>
Numéro d'entreprise du Québec			
Secteur / discipline artistique :			

Description de la demande ou du projet de formation	
Titre provisoire pour la formation:	

DOCUMENTS À SOUMETTRE LORS D'UNE DEMANDE :

OBLIGATOIRE :	x
<ul style="list-style-type: none"> • Si c'est votre première formation, inclure un descriptif de votre organisme / entreprise ou votre curriculum vitae artistique 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae du formateur ou de la formatrice 	<input type="checkbox"/>

Partie 2

Description de la formation demandée :

Expliquez pourquoi cette formation est nécessaire dans l'avancement de votre carrière ou pour l'amélioration de votre situation d'emploi ?

Partie 3

À COMPLÉTER PAR LE FORMATEUR OU LA FORMATRICE À LA SUITE DE VOTRE RENCONTRE/DISCUSSION

Identification du formateur ou de la formatrice :			
Nom, prénom ou raison sociale :			
Personne responsable :			
Adresse :			
Ville :		Code postal :	
Téléphone :		Courriel :	
Site web :			
Numéro de taxes (si applicable):	TPS:	TVQ:	
NEQ (si pas de taxes) :			
Numéro d'assurance sociale (si pas de NEQ) :			

À la suite de l'analyse des besoins du demandeur ou de la demandeuse, décrivez l'offre de formation que vous pourriez élaborer :

Veuillez préciser les objectifs d'apprentissage à atteindre au terme de la formation :	
1	
2	
3	
4	

Précisez les méthodes pédagogiques et d'évaluation qui seront utilisées afin d'atteindre les objectifs :

Budget requis pour cette formation :

Note : Veuillez vous référer aux barèmes budgétaires dans l'encadré en bas de page.

Des pièces justificatives devront être fournies pour chaque dépense réelle.

(svp écrire dans les cases blanches)					TOTAL	
Frais de préparation :	Taux horaire :	\$	X	Nb d'heures	pour la préparation :	\$
Honoraires :	Taux horaire :	\$	X	Nb d'heures	pour les honoraires :	\$
Frais de déplacement du formateur :	Nb de kilomètres:	km	X	0.60 \$ du kilomètre	pour le kilométrage :	\$
Autres frais, précisez :						
Autres frais, précisez :						
Description du matériel requis et coût prévu pour l'achat des matériaux :						
Lister les items requis <i>(ajoutez des lignes au besoin en pressant la touche tab après la dernière ligne)</i>					Prix total par item :	
					\$	
					\$	
					\$	

Sous-total	\$
Taxes (hébergement, formateur·trice, matériel, local, etc.)	\$
COÛT TOTAL DE LA FORMATION	\$

*Des frais de gestion de 10% seront ajoutés par l'administration.

BARÈMES BUDGÉTAIRES DU PROGRAMME	
<i>Il s'agit de montants maximums</i>	
Honoraires et frais de préparation : Taux maximal de 150 \$/h	
Frais d'hébergement : La TPS/TVQ et taxe d'hébergement sont en sus	<ul style="list-style-type: none"> • Établissements hôteliers • 104 \$ / nuitée • AirBnB ou hébergement chez un particulier • 95 \$ / nuitée
Frais de transport :	<ul style="list-style-type: none"> • Véhicule personnel • 0,60 \$/km • Location d'un véhicule • Frais de location + essence sur présentation de reçus • Stationnement • Sur présentation de reçu • Autobus, train • Sur présentation de reçu

ÉCHÉANCIER PROPOSÉ (plan de la formation)

Note : prévoir un minimum de 30 jours entre la date de dépôt de votre demande et la date de début de la formation.

Dates prévues des rencontres	Objet de la rencontre	Durée prévue (inscrire le nombre d'heures)	Adresse de rencontre

(Pour ajouter des lignes, pressez « tab » lorsque positionné dans la dernière cellule)

Autres commentaires:

ENTENTE MUTUELLE

(À compléter et signer par les deux parties – demandeur·euse et formateur·trice)

Notre entente mutuelle se résume à :

- Si acceptée, tenir la formation intitulée :

Titre de la formation

- Selon les méthodes d'évaluation, durée, coûts, échéancier et autres modalités mentionnées dans les pages précédentes.
- À la fin de cette formation, le demandeur ou la demandeuse devra avoir acquis les savoir-faire et savoir-être mentionnés à la partie 2. Ces objectifs doivent être vérifiables, mesurables ou observables.
- La facture des honoraires du formateur ou de la formatrice, doit être accompagnée d'un **chèque spécimen** et doit être adressée à Culture Laurentides 2685, rue Rolland, espace 200, Sainte-Adèle (Québec) J8B 1C9

Nom du demandeur ou de la demandeuse
(en lettres moulées) :

Signature

Date

Nom du formateur ou de la formatrice
(en lettres moulées) :

Signature

Date

Veillez faire parvenir votre demande ainsi que tous les documents inhérents à celle-ci à l'adresse courriel suivante :
formation@culturelaurentides.com