Formulaire pour les demandes annuelles

1. Coordonnées du demandeur

**NOM:** Cliquez ici pour entrer du texte.

**TITRE D’EMPLOI:** Cliquez ici pour entrer du texte.

**SERVICE:** Cliquez ici pour entrer du texte.

**TÉLÉPHONE:** Cliquez ici pour entrer du texte.

**COURRIEL:** Cliquez ici pour entrer du texte.

**SIGNATURE DU DEMANDEUR :**

1. Approbation du projet

**NOM DU DIRECTEUR:** Cliquez ici pour entrer du texte.

**TÉLÉPHONE:** Cliquez ici pour entrer du texte.

**COURRIEL:** Cliquez ici pour entrer du texte.

**DATE :** Cliquez ici pour entrer du texte.

**SIGNATURE :**

1. Description du projet

**FONDATION CONCERNÉE PAR LA DEMANDE**: Choisissez un élément.

**CONTEXTE DE LA DEMANDE**(Présentation de la situation actuelle et des besoins)**:**

 Cliquez ici pour entrer du texte.

**ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS DEMANDÉS**

(Description détaillée des divers équipements et matériels) :

Cliquez ici pour entrer du texte.

RETOMBÉES DU PROJET

1. **Impact du projet sur les usagers**
2. **DÉCRIRE EN QUOI LE PROJET EST IMPORTANT POUR LE BIEN-ÊTRE DES USAGERS.**

**QUELLES SONT LES RETOMBÉES SUR LA COMMUNAUTÉ?**

**EN QUOI CE PROJET RÉPOND À LA MISSION DU CIUSSS-EMTL** (soins et services, enseignement, recherche)**?**

Cliquez ici pour entrer du texte.

1. **DÉCRIRE LES IMPACTS DU PROJET SUR LES RESSOURCES DU CIUSSS-EMTL**

**ÉVALUER LES IMPACTS SUR LES INSTALLATIONS, LES RESSOURCES HUMAINES, LES ÉQUIPEMENTS ET SUR LES SERVICES TECHNIQUES ET INFORMATIQUES.**

BUDGET

1. **Budget**

**PRÉSENTER UN BUDGET DÉTAILLÉ** (Incluant le coût pour chaque équipement et la quantité souhaitée)

Cliquez ici pour entrer du texte.

1. **Autres informations pertinentes**



**SVP retourner ce formulaire à Karine Morier, chef de service, relations publiques et communications corporatives au courriel suivant : karine.morier.cemtl@ssss.gouv.qc.ca**

Cliquez ici pour entrer du texte.

**ENVOI DE LA DEMANDE**

**À LA FONDATION**

La direction générale fera parvenir les documents à la fondation.

**VALIDATION DU DOSSIER**

Le dossier de demande vous sera envoyé pour validation.

Par la suite, le dossier final sera envoyé au PDG pour approbation et signature.

**MONTAGE DU DOSSIER DE DEMANDE**

L’équipe des communications rédige un dossier de demande.