

Subventions de renforcement de capacités du CATON — 2025–26 Formulaire de demande

Le présent document constitue une version PDF de la Formulaire de demande.

Vous devez soumettre vos réponses via le portail de subventions du CATON.

COORDONNÉES

Établissement

- Sélectionnez le collège, l'université ou l'établissement autochtone qui fait cette demande de subvention de renforcement de capacités.

[Liste déroulante]

Coordonnées – responsable de projet

Par « responsable de projet », nous entendons la personne principalement responsable de la gestion administrative du projet. Le CATON adressera toute la correspondance relative au projet à cette personne.

- Nom
- Titre
- Courriel
- Téléphone

Coordonnées — Autorisateur du projet

«L'autorisateur du projet» est la personne qui endosse la demande au nom de l'établissement. Le CATON requiert que les demandes de subventions institutionnelles soient approuvées par un vice-président (ou son représentant).

- Nom de l'autorisateur du projet
- Titre de l'autorisateur du projet
- Courriel de l'autorisateur du projet
- Téléphone de l'autorisateur du projet

Formulaire d'autorisation de projet

Cliquez ici pour accéder au formulaire d'autorisation.

Téléversez votre formulaire d'autorisation signé.

DÉTAILS DU PROJET

Titre du projet

Utilisez un langage clair exempt de jargon administratif. Évitez les esperluettes (&).

N'inscrivez pas le nom de collèges, d'universités ou d'établissements autochtones. Évitez de faire mention de projets antérieurs subventionnés par le CATON.

- Titre du projet

[Zone de texte limitée à 85 caractères espaces COMPRIS]

Résumé du projet

Limitez-vous à deux phrases : 1) expliquez brièvement en quoi il consiste et 2) détaillez quelques activités OU précisez-en les avantages pour la clientèle étudiante.

Utilisez un langage clair exempt de jargon administratif. Évitez les esperluettes (&).

N'inscrivez pas le nom de collèges, d'universités ou d'établissements autochtones.

Évitez de faire mention de projets antérieurs subventionnés par le CATON.

- Faites une courte description de votre projet.

[Zone de texte limitée à 300 caractères espaces COMPRIS]

Date de début prévue

Par « date de début prévue », nous entendons la date où les activités indiquées dans votre demande commenceront.

Elle doit s'inscrire dans la période allant du 2 au 27 février 2026.

[Calendrier déroulant]

Date de fin prévue

Par « date de fin prévue », nous entendons la date où les activités indiquées dans votre demande prendront fin.

Cette date ne peut dépasser de plus de 18 mois la date de début prévue.

Pour des considérations administratives, elle ne peut s'inscrire dans la période allant du 1er mars au 15 avril de chaque année.

[Calendrier déroulant]

Jalons du projet

Les « jalons du projet » sont des repères de progression qui peuvent être identifiés par l'achèvement des tâches, plutôt que par l'écoulement du temps.

La tenue de 100 cours est considérée comme un jalon.

La tenue de cours pendant quatre mois n'est pas considérée comme un jalon.

Pour chacun d'eux, 1) précisez la date et 2) faites une description de 10 mots ou moins.

Pour la plupart des projets, le sixième jalon (ou jalon final) devrait être indiqué sous «

Remise des livrables et des rapports exigés ».

Jalon 1

[Calendrier déroulant]

Description de 10 mots ou moins [Zone de texte limitée à 120 caractères espaces COMPRIS]

Jalon 2

[Calendrier déroulant]

Description de 10 mots ou moins [Zone de texte limitée à 120 caractères espaces COMPRIS]

Jalon 3

[Calendrier déroulant]

Description de 10 mots ou moins [Zone de texte limitée à 120 caractères espaces COMPRIS]

Jalon 4

[Calendrier déroulant]

Description de 10 mots ou moins [Zone de texte limitée à 120 caractères espaces COMPRIS]

Jalon 5

[Calendrier déroulant]

Description de 10 mots ou moins [Zone de texte limitée à 120 caractères espaces COMPRIS]

Jalon 6

[Calendrier déroulant]

Description de 10 mots ou moins [Zone de texte limitée à 120 caractères espaces COMPRIS]

Activités prioritaires

Conformément aux orientations politiques du gouvernement de l'Ontario, le CATON priorisera le financement de projets qui ciblent l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- *des projets qui facilitent les ententes de parcours et les recommandations politiques à l'échelle du système;*
- *des projets qu'il est possible de mettre en œuvre dans d'autres établissements ou de reproduire dans l'ensemble du secteur postsecondaire;*
- *des projets qui soutiennent les secteurs prioritaires du gouvernement (soins de santé, transport maritime, fabrication de pointe, véhicules électriques, minéraux essentiels, services de santé mentale/accessibilité aux services, logement);*
- *des projets qui bonifient des programmes répondant aux besoins du marché du*

-
- travail;*
- *des projets qui bonifient des programmes et des parcours d'un intérêt assuré pour les étudiants;*
 - *des projets qui bonifient des programmes de collaboration visant à augmenter les options offertes aux étudiants (surtout en région rurale ou dans les cas de programmes récemment suspendus) en facilitant le partage de ressources entre établissements afin d'offrir les programmes plus efficacement.*
- Indiquez si votre projet cible une ou plusieurs des activités suivantes :
 - facilitent les ententes de parcours et les recommandations politiques à l'échelle du système
 - peuvent être mis en œuvre dans d'autres établissements
 - soutiennent les secteurs prioritaires du gouvernement
 - bonifient des programmes répondant aux besoins du marché du travail
 - bonifient des programmes et des parcours d'un intérêt assuré pour les étudiants
 - favorisent le partage de ressources afin de augmenter les options offertes aux étudiants

[Cases à cocher]

Livrables

Tous les projets organisationnels subventionnés par le CATON doivent comporter des « livrables » dans les deux catégories suivantes :

- *Matériel à l'usage de l'établissement*
- *Matériel pour diffusion publique*

Par « matériel à l'usage de l'établissement », nous entendons tout produit physique ou numérique conçu au cours du projet et circulé à l'interne, sans diffusion publique (par exemple : outils administratifs, schémas de processus, documents de politiques, bases de données de transferts de crédits, ententes d'articulation ou sur les parcours).

Par « matériel pour diffusion publique », nous entendons tout produit physique ou numérique conçu au cours du projet et diffusé auprès du public (par exemple : brochures faisant la promotion de parcours possibles, site Web offrant des ressources aux candidats venant d'autres établissements, série vidéo expliquant le processus de reconnaissance des acquis).

Tous les projets subventionnés par le CATON doivent faire l'objet des rapports suivants :

- *Rapport préliminaire décrivant l'état d'avancement des activités et des livrables du projet – pour vérification interne du CATON.*
- *Rapport à mi-parcours décrivant l'état d'avancement des activités et des livrables du projet – pour vérification interne du CATON*

-
- *Rapport d'évaluation commentant les procédures administratives – pour vérification interne du CATON*
 - *État des réalisations décrivant les activités liées au projet – le CATON pourrait en faire part à des parties prenantes externes*
 - *États financiers*

Matériel à l'usage de l'établissement

- Décrivez brièvement un maximum de trois exemples de matériel à l'usage de l'établissement prévus au cours du projet.
- Si votre projet n'inclut pas ce type de matériel, inscrivez « S/O ».

Pour chaque livrable, rédigez 1) un titre de 10 mots ou moins, 2) une phrase décrivant le produit physique ou numérique et 3) une phrase indiquant le public auquel il est destiné (par exemple : clientèle étudiante potentielle, conseillers en transferts).

- *Titre de 10 mots ou moins* [Zone de texte limitée à 120 caractères espaces COMPRIS]
- *Description en une phrase du bien physique ou numérique* [Zone de texte limitée à 250 caractères espaces COMPRIS]
- *Description en une phrase du public auquel il est destiné* [Zone de texte limitée à 250 caractères espaces COMPRIS]

Matériel pour diffusion publique

- Décrivez brièvement un maximum de trois exemples de matériel pour diffusion publique prévus au cours du projet.
- Si votre projet n'inclut pas ce type de matériel, inscrivez « S/O ».

Pour chaque livrable, rédigez 1) un titre de 10 mots ou moins, 2) une phrase décrivant le produit physique ou numérique et 3) une phrase indiquant le public auquel il est destiné (par exemple : clientèle étudiante potentielle, conseillers en transferts).

- *Titre de 10 mots ou moins* [Zone de texte limitée à 120 caractères espaces COMPRIS]
- *Description en une phrase du bien physique ou numérique* [Zone de texte limitée à 250 caractères espaces COMPRIS]
- *Description en une phrase du public auquel il est destiné* [Zone de texte limitée à 250 caractères espaces COMPRIS]

ACTIVITÉS DU PROJET

Justification du projet

- Indiquez la situation que vous prévoyez améliorer ou le problème que vous tenterez de résoudre.
- Expliquez en quoi cette situation ou ce problème touche la population étudiante de l'Ontario.
- Montrez l'importance de cette situation ou de ce problème à l'aide de preuves.

.....

Vous pourriez fournir des données ou des anecdotes tirées de votre établissement, ou encore citer des rapports officiels, des articles de recherche ou des exemples de couverture médiatique.

[Zone de texte limitée à 4000 caractères espaces COMPRIS]

Description du projet

- Décrivez en détail comment votre projet aidera les apprenants de l'Ontario en améliorant la situation ou en procurant une solution au problème mentionné dans votre réponse à la section « Justification du projet ».
- Précisez les activités.

[Zone de texte limitée à 4000 caractères espaces COMPRIS]

Références

- Si votre « justification du projet » fait référence à des rapports officiels, des articles de recherche ou des exemples de couverture médiatique, indiquez-en la source précise ou fournissez un lien.
- Si votre « justification du projet » ne cite aucune source, inscrivez « S/O ».

[Zone de texte limitée à 2100 caractères espaces COMPRIS]

RETOMBÉES ET ÉVALUATION

Retombées

- Décrivez le potentiel que présente votre projet pour garantir un changement mesurable et transformateur dont profitera la population étudiante de l'Ontario.
- Si possible, fournissez des objectifs quantitatifs préliminaires (par exemple le nombre de personnes qui participeront aux activités du projet ou le nombre d'étudiants qui s'inscriront à un programme ou à un cours, ou qui choisiront un parcours particulier).
- Si possible, fournissez des objectifs qualitatifs préliminaires (par exemple adopter des pratiques plus conviviales en matière d'évaluation des crédits par équivalence, améliorer les stratégies de recrutement d'étudiants potentiellement admissibles à un transfert ou réduire les obstacles inutiles, bureaucratiques ou inéquitables qui empêchent un apprenant de poursuivre ses objectifs éducatifs et professionnels).

[Zone de texte limitée à 2100 caractères espaces COMPRIS]

Économies de temps et d'argent

- Si possible, fournissez une évaluation préliminaire du temps et de l'argent que les apprenants pourraient économiser – pour obtenir un diplôme d'études postsecondaires – comme résultat direct des activités de votre projet.

-
- Si possible, fournissez une évaluation préliminaire du temps et de l'argent que les établissements pourraient économiser – en gains d'efficacité – comme résultat direct des activités de votre projet.
 - Si vous ne pouvez pas fournir une évaluation préliminaire des économies en temps et en argent des apprenants ou des établissements, fournissez une brève explication.

[Zone de texte limitée à 2100 caractères espaces COMPRIS]

Évaluation

- Décrivez de quelle façon vous comptez évaluer les retombées de votre projet.

[Zone de texte limitée à 2100 caractères espaces COMPRIS]

CONTRIBUTIONS AU SECTEUR

Contributions au secteur

- Le cas échéant, décrivez de quelle façon les activités de votre projet pourraient se poursuivre dans votre établissement par la suite. Vous pourriez décrire par quels moyens votre établissement pourra soutenir, poursuivre, reproduire ou amplifier ces activités.
- Le cas échéant, décrivez de quelle façon les activités de votre projet pourraient être reproduites dans d'autres établissements postsecondaires.
- Le cas échéant, décrivez de quelle façon les activités de votre projet pourraient être étendues à l'ensemble du secteur postsecondaire.

[Zone de texte limitée à 4000 caractères espaces COMPRIS]

BUDGET

Demande de financement

Vous pouvez demander un financement minimum de 40 000 \$ et maximum de 80 000 \$ pour le projet.

- Précisez le montant du financement requis pour le projet.

Budget

Examinez les lignes directrices budgétaires indiquant les dépenses admissibles aux subventions de renforcement de capacités du CATON.

Arrondissez à la tranche de 250 \$ la plus proche.

N'indiquez pas les dépenses en nature; cette information complique le processus d'évaluation.

- Remplissez le formulaire du CATON pour présenter les détails du budget.

Téléchargez le formulaire du budget.

Téléversez votre formulaire du budget dûment rempli.

Notes budgétaires

Le formulaire permet d'inscrire certaines remarques ou descriptions à chacun des montants.

- Si votre budget comporte des remarques ou descriptions qui ne cadrent pas dans le format du formulaire, faites-en une brève description ci-dessous.
- Si votre budget n'exige pas ce type d'ajouts, inscrivez « S/O ».

[Zone de texte limitée à 2100 caractères espaces COMPRIS]

ACTIVITÉS DU CATON

ONTransfer.ca

ONTransfert.ca est un guide qui aide les apprenants à explorer leurs options de transfert et de parcours.

La plupart des établissements de l'Ontario financés par les fonds publics mentionnés plus haut nous soumettent régulièrement de l'information sur les transferts ou les cours.

- Indiquez les coordonnées des personnes ou départements responsables de la soumission d'information sur les transferts ou les cours au CATON.
- Si possible, indiquez la date la plus récente à laquelle votre établissement a soumis de l'information sur les transferts ou les cours au CATON.

[Zone de texte limitée à 2100 caractères espaces COMPRIS]

DÉCLARATIONS

Conflit d'intérêts

- Confirmez-vous que cette demande de subvention n'entre pas en conflit d'intérêts potentiel ou apparent, ou que vous ne prévoyez pas de conflit d'intérêts potentiel ou apparent possible dans la mise en œuvre d'activités et d'éléments de budget relatifs à cette demande?

[Choice: « Je confirme »]

Double financement

Les subventions du CATON ne peuvent pas financer des projets qui ont reçu (ou qui ont demandé) des fonds dans le cadre de la Subvention aux établissements pour la transférabilité des crédits (SETC), de eCampusOntario ou du Conseil ontarien de la qualité de l'enseignement supérieur (COQES).

-
- Confirmez-vous que cette demande ne comporte pas d'activités ou d'éléments de budget ayant déjà reçu un financement (ou en ayant fait la demande) de la part de la SETC, de eCampusOntario ou du COQES?

[Choice: « Je confirme »]

INVITEZ VOS COLLÈGUES À RÉVISER CETTE DEMANDE

Vous pouvez demander à vos collègues de réviser votre demande.

- Visionnez le tutoriel vous indiquant comment intégrer l'option « Collaboration » dans le portail de subventions.