



Agence canadienne de
développement international

Canadian International
Development Agency

Programme de stages internationaux pour les jeunes (PSIJ) Formulaire de demande

Version : Mars 2009

Agence canadienne de développement international
200, promenade du Portage
Gatineau (Québec)
K1A 0G4
Tél.: (819) 997-5006
Sans frais : 1-800-230-6349
Télécopieur : (819) 953-6088
(Pour les malentendants et les personnes atteintes
de troubles de la parole (ATS) seulement: (819) 953-5023
Sans frais pour les malentendants et les personnes atteintes
de troubles de la parole (ATS) seulement : 1-800-331-5018)
Courriel : info@acdi-cida.gc.ca

Canada 

INTRODUCTION

Ce formulaire de demande comporte quatre parties : la PARTIE 1 est la section narrative de la proposition; la PARTIE 2 vise la gestion axée sur les résultats; la PARTIE 3 reflète le budget; la PARTIE 4 inclut les renseignements additionnels.

Avant de remplir le formulaire, **veuillez prendre connaissance des renseignements contenus dans les lignes directrices** et vous assurer que votre organisation et votre proposition satisfont aux critères d'admissibilité.

I – SOMMAIRE

- Veuillez présenter l'information dans le contexte d'un projet global et cohérent plutôt que dans le cadre de stages individuels. Résumez en une page les caractéristiques générales du projet proposé indiquant les besoins à satisfaire, la concentration par secteur/pays (région), la méthodologie du projet (y compris le nombre de stagiaires à placer, la durée des placements et les types de partenaires et de projets), les principales activités et les principaux résultats escomptés (employabilité et développement) (maximum d'une page).

PARTIE 1

Cette section ne doit pas comporter plus de 20 pages.

1.1 – VUE D'ENSEMBLE

Contexte et bien-fondé du projet

- Décrire de quelle façon le projet s'inscrit dans le cadre de programmation-pays de l'ACDI et dans les politiques, les priorités et les plans des gouvernements nationaux ou régionaux qui sont propres aux secteurs.

Description de l'organisation canadienne

- Fournir un aperçu des activités de développement international de votre organisation : secteurs d'intervention, pays ciblés, groupes bénéficiaires et accords de financement antérieurs avec l'ACDI et d'autres donateurs.
- Décrire votre expérience dans la réalisation et la gestion de stages internationaux pour les jeunes (PSIJ et autres programmes) dans les pays en développement.

Capacités de l'organisation canadienne

- Décrire la valeur ajoutée qu'apporte votre organisation au projet proposé, au-delà des ressources financières. Montrer le lien entre les ressources proposées et les résultats du projet (employabilité et développement).
- Montrer la capacité de votre organisation de mener à bien le projet sur le plan des ressources humaines et financières, et la contribution d'autres donateurs, s'il y a lieu.

Planification stratégique

- Montrer comment cette initiative a été intégrée dans le plan stratégique de l'organisation et comment le Conseil d'administration soutient le projet.

1.2 - DESCRIPTION DU PROJET

Priorités et secteurs de concentration

- Décrire à quel(s) secteur(s) de concentration de l'ACDI le programme proposé contribuera (voir la partie 3.3 des Lignes directrices). (La *viabilité de l'environnement* et *l'égalité entre les femmes et les hommes* sont des thèmes transversaux qui doivent être intégrés explicitement et systématiquement de manière appropriée dans les politiques, les programmes et les projets.)
- Décrire comment le programme proposé contribuera à au moins un des Objectifs de développement du Millénaire (ODM) (voir la partie 3.2 des lignes directrices).
- Décrire comment le projet contribuera à au moins un des objectifs du Programme de stages internationaux pour les jeunes (voir la partie 13.1 des lignes directrices).

Prise en charge locale

- Décrire les mesures prises par votre organisation afin d'assurer que le projet sera pris en charge localement et qu'il répondra aux besoins des partenaires dans les pays en développement.
- Décrire comment vous allez garantir un niveau élevé de prise en charge locale au cours de l'évolution du projet.

Gestion axée sur les résultats (GR) (voir la partie 5.0 et 14.0 des lignes directrices)

- Décrire clairement les activités du projet proposé qui se dérouleront au Canada (recrutement, sélection, préparation et réintégration, engagement du public, etc.) et celles qui se dérouleront à l'étranger. Indiquer de quelle façon ces activités contribuent à l'obtention des résultats définis dans le modèle logique (employabilité et développement). Fournir des données aussi concrètes et quantitatives que possible.
- Décrire la planification, la mise en oeuvre et le suivi de vos activités. Quelles sont les méthodes employées à chaque étape du cycle du projet?

1.3 - PARTENARIATS

- Décrire les critères sur lesquels s'est basée votre organisation pour choisir l'organisation ou les organisations dans les pays en développement pour le projet proposé.
- Décrire les relations de travail, la durée et le niveau de votre collaboration.

1.4 - BÉNÉFICIAIRES

- **Bénéficiaires directs** : décrire la stratégie utilisée pour recruter les stagiaires
- **Bénéficiaires indirects** : décrire les bénéficiaires indirects et inclure, dans la mesure du possible, des facteurs comme l'égalité entre les sexes (données ventilées par sexe), l'âge, le revenu, s'il s'agit d'une région rurale ou urbaine, et toute caractéristique particulière (personnes handicapées, collectivités ethniques ou autochtones).

1.5 - VIABILITÉ

- Décrire les mesures sur le plan social, financier et humain que votre organisation et l'organisation du pays en développement prendront pour garantir la viabilité du projet après son achèvement (employabilité des jeunes et résultats de développement).

1.6 - ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION AU CANADA

- Décrire la stratégie de sensibilisation de votre organisation et du stagiaire.

1.7 - LEÇONS RETENUES

- Décrire les leçons tirées de projets antérieurs (s'il y a lieu) qui ont été appliquées au projet proposé.
- Comment l'organisation d'accueil fera-t-elle pour partager les leçons retenues avec l'organisation ou les organisations partenaires dans les pays en développement pendant la mise en oeuvre du projet proposé?

1.8 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Décrire la répartition des responsabilités entre votre organisation et l'organisation dans le pays en développement sur le plan de la conception, de la mise en oeuvre et de la réalisation du double mandat du projet proposé : employabilité et développement. Souligner le personnel/les employés clés du projet proposé.

1.9 – EXIGENCES RELATIVES AUX THÈMES TRANSVERSAUX

1.9.1 – ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES (VOIR SECTION 8.0 DES LIGNES DIRECTRICES)

- Décrire les résultats escomptés du projet en matière d'égalité entre les sexes et les indicateurs sexospécifiques qui serviront à mesurer les résultats, et montrer comment ces résultats sont conformes à l'un des trois objectifs de la Politique de l'ACDI sur l'égalité entre les sexes. De plus, lorsque cela est possible, utiliser la terminologie de l'ACDI pour décrire les catégories de résultats sur le plan de l'égalité entre les sexes qui se trouve dans le **Cadre d'évaluation des résultats en matière d'égalité entre les sexes de l'ACDI** (outil 1) (voir la partie 14.0 des lignes directrices). Pour rendre compte des résultats obtenus, il importe de recueillir des « données de base ventilées par sexe ».

1.9.2 – Viabilité de l'environnement

Fournir de l'information concernant les exigences suivantes de l'ACDI en matière d'environnement.

Évaluation environnementale des activités proposées

- Décrire les effets environnementaux (positifs ou négatifs) que les activités proposées pourraient avoir sur l'environnement. Inclure toutes les activités qui pourraient avoir des effets environnementaux. Même si vous croyez fermement qu'un effet ou un enjeu particulier n'aura aucune incidence, mentionner celui-ci et expliquer pourquoi il n'entre pas en ligne de compte (cela permet de montrer que vous avez envisagé les problèmes possibles et la façon de les atténuer ou de les éviter). Si l'organisation ne fournit aucune évaluation environnementale, elle doit fournir une justification acceptable.

Pour obtenir de l'aide concernant l'évaluation, consulter le **document d'accompagnement : Ressources additionnelles** et le **Manuel en environnement pour les initiatives communautaires** (voir les parties 9.0 et 14.0 des lignes directrices).

Suivi et rapports

- Recenser les effets environnementaux positifs ou négatifs qui seront surveillés pendant la mise en oeuvre de l'initiative et s'assurer que les résultats et les indicateurs correspondants sont inclus dans le modèle logique et dans le cadre de mesure du rendement de la proposition (par ex. l'adoption de pratiques exemplaires, l'application de mesures d'atténuation, etc.).

PARTIE 2 – GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS

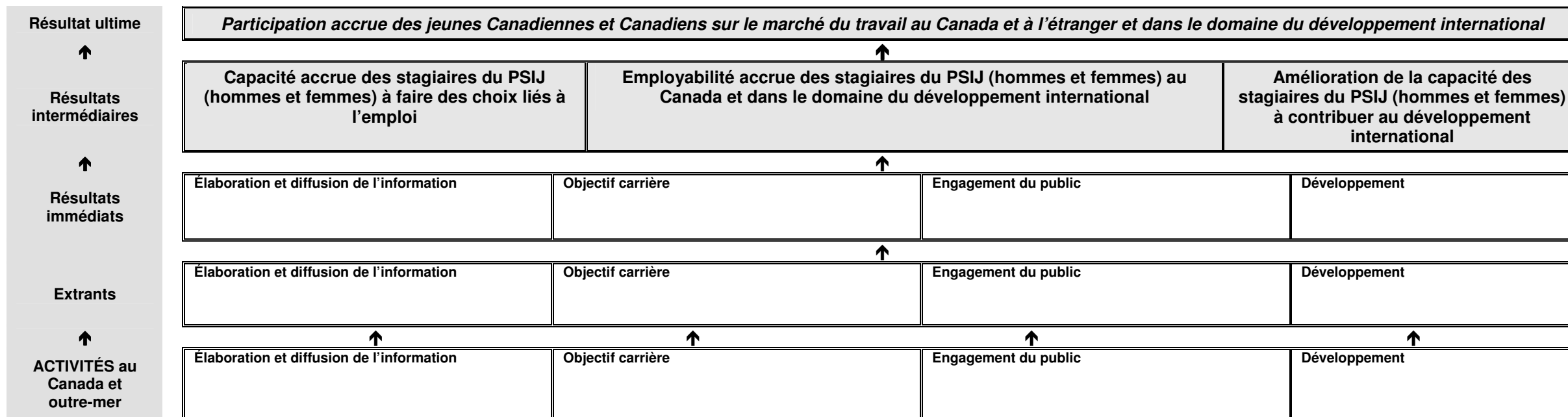
Avant de remplir cette partie en entier, prendre connaissance de tous les renseignements fournis dans la *partie 5.0 des Lignes directrices* portant sur la *Gestion axée sur les résultats (GR)*. Pour en savoir davantage sur la façon de remplir les tableaux aux parties 2.1 et 2.2, consulter les documents de référence sur la GR (voir la partie 14.0 des lignes directrices).

2.1 – Modèle logique (ML)

2.2 – Cadre de gestion du rendement (CGR)

2.3 – Registre des risques (voir la partie 11.0 des lignes directrices)

2.1 – MODÈLE LOGIQUE



Le nombre de cases au niveau des résultats immédiats et des extrants sont fournis aux fins d'illustration seulement. Les organisations peuvent ajuster le nombre de cases en fonction des besoins de leur projet (par ex. on peut ajouter ou supprimer des cases). Ce n'est pas le nombre de cases qui compte, mais bien le lien logique entre les niveaux.

2.2 CADRE DE MESURE DU RENDEMENT

DATE DE DÉBUT DU PROJET	Budget total	SECTEUR(S) PRIORITAIRES (%)					
DATE DE FIN DU PROJET	Contribution de l'ACDI	PAYS (%)					
Énoncés de résultats issus du modèle logique	Indicateurs (incluant l'ÉGALITÉ ENTRE LES SEXES + l'ENVIRONNEMENT)	Base de référence	CIBLES (+ l'échéancier si possible)	Sources des données	Méthodes de collecte des données	Fréquence	Responsabilité
RÉSULTATS ULTIMES (À LONG TERME)							
Participation accrue des jeunes Canadiennes et Canadiens au marché du travail au Canada et à l'étranger ainsi que dans le domaine du développement international	<ul style="list-style-type: none"> Profils d'emploi des participants (hommes/femmes) Progression apparentée à la carrière et à l'emploi 	Participation du groupe cible au marché du travail (Statistique Canada, RHDCC) Profil des stagiaires au début du programme		Stagiaires – Fiche de renseignements sur les stagiaires Organisations partenaires canadiennes (OPC) Jeunes Canadiennes et Canadiens	Sondage Rapports d'étape Sondages (participants/non-participants) Études de cas	Au retour Semestriel Évaluation sommative / évaluation du PSIJ	Stagiaires OPC ACDI - Direction secteur volontaire - Projets et éducation (DSVPE)/RHDC
RÉSULTATS INTERMÉDIAIRES (employabilité et développement - à moyen terme)							
Capacité accrue des stagiaires du PSIJ à faire des choix liés à l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> Autoévaluation par les stagiaires de leur capacité Opinions de l'OPC et de l'organisation partenaire dans le pays en développement concernant les changements dans les capacités du stagiaire Nombre et pourcentage de stagiaires qui s'inscrivent à un programme d'études supérieures (ventilé par sexe) 	Profil des stagiaires au début du programme		Stagiaires – Fiche de renseignements OPC Organisations partenaires dans les pays en développement	Sondage Rapports d'étape Rapport sur la situation d'emploi Sondages	Au retour Semestriel Annuelle Évaluation sommative	Stagiaires OPC ACDI – DSVPE RHDC
Employabilité accrue des stagiaires du PSIJ au Canada et dans le domaine du développement international	<ul style="list-style-type: none"> Autoévaluation par les stagiaires des compétences acquises Évaluation par l'OPC et l'organisation partenaire dans le pays en développement des compétences acquises Profil professionnel après le stage (ventilé par sexe) 	Profil des stagiaires au début du programme		Stagiaires – Fiche de renseignements OPC Organisations partenaires dans les pays en développement	Sondage Rapports d'étape Rapport sur la situation d'emploi Sondages	Au retour Semestriel Annuelle Annuelle Évaluation sommative	Stagiaires OPC ACDI – DSVPE ACDI – DSVPE / RHDCC
Amélioration de la capacité des stagiaires du PSIJ à contribuer au développement international	<ul style="list-style-type: none"> Autoévaluation par les stagiaires de leur compréhension des enjeux du développement Évaluation par l'OPC et l'organisme d'accueil à l'étranger de l'apport du stagiaire aux activités de développement 	Profil des stagiaires au début du programme Description de travail du stage		Stagiaires – Fiche de renseignements OPC Organisations partenaires des pays en développement	Questionnaire pré-départ Questionnaire de suivi Rapports d'étape Rapports de fin de projet Questionnaires	Au début Au retour Semestriel Annuelle Évaluation sommative	Stagiaires OPC ACDI - SVPE/ RHDC

2.2 CADRE DE MESURE DU RENDEMENT

DATE DE DÉBUT DU PROJET		Budget total		SECTEUR(S) PRIORITAIRES (%)			
DATE DE FIN DU PROJET		Contribution de l'ACDI		PAYS (%)			
Énoncés de résultats issus du modèle logique	Indicateurs (incluant l'ÉGALITÉ ENTRE LES SEXES + l'ENVIRONNEMENT)	Base de référence	CIBLES (+ l'échéancier si possible)	Sources des données	Méthodes de collecte des données	Fréquence	Responsabilité
Résultats immédiats							
Élaboration et diffusion de l'information							
Objectif carrière							
Engagement du public							
Développement							
Extrants							
Élaboration et diffusion de l'information							
Objectif carrière							
Engagement du public							
Développement							

2.3 – REGISTRE DES RISQUES

DATE DE DÉBUT DU PROJET		Budget total				SECTEURS PRIORITAIRES (%)		
DATE DE FIN DU PROJET		Contribution de l'ACDI				PAYS (%)		
Définition du risque		Niveau du risque (ajoutez des colonnes au besoin)			Tiré du profil de risque du pro- gramme?	INDIQUEZ L'INVESTISSEMENT – AU NIVEAU DES RÉSULTATS DU MODÈLE LOGIQUE	Mesures d'atténuation requises	Responsable
Risques opérationnels		(date 1)	(date 2)	(date 3)	...			
1						Résultats immédiats		
2						Résultats immédiats		
...								
Risques financiers		(date 1)	(date 2)	(date 3)	...			
1						Résultats immédiats		
2						Résultats immédiats		
...								
Risques sur le plan du développement		(date 1)	(date 2)	(date 3)	...			
1						Résultats immédiats		
2						Résultats immédiats		
...								
RISQUES LIÉS À LA RÉPUTATION		(date 1)	(date 2)	(date 3)	...			
1						Résultats immédiats		
2						Résultats immédiats		
...								

PARTIE 3 - BUDGET

Avant de fournir l'information pour chaque [tableaux budgétaires](#), s'assurer d'avoir pris connaissance de l'information fournie dans les *Lignes directrices - Section 12.0 : Finances*.

3.1 - Tableau 1 – Budget de l'organisation

Aperçu : Pour aider l'ACDI à évaluer les ressources financières de votre organisation, le tableau 1 présente les revenus et les dépenses *prévus* de votre organisation pour la durée du projet proposé.

Revenus : Indiquer les revenus prévus de votre organisation selon l'activité, le mécanisme, la catégorie, le poste, l'objet ou la source pour la durée du projet.

Dépenses : Indiquer les dépenses prévues de votre organisation selon l'activité, le mécanisme, la catégorie, le poste, l'objet ou la source pour la durée du projet.

Excédent : Indiquer l'excédent de revenus prévu par rapport aux dépenses.

3.2 - Tableau 2 – Affectation prévue des revenus aux programmes

Aperçu : Pour aider l'ACDI à évaluer les ressources financières disponibles pour le projet, le tableau 2 présente la source des revenus de votre organisation qui seront affectés au projet.

Revenus : Indiquer les revenus prévus qui seront utilisés pour financer le projet, selon la source, pour la durée du projet. À noter que les fonds de l'organisation qui doivent couvrir sa contribution (s'il y a lieu) doivent être de source canadienne, ne pas provenir du gouvernement fédéral et avoir été obtenus pour des programmes de développement international et d'engagement du public.

3.3 - Tableau 3 – Budget du programme

Aperçu : Au tableau 3, n'inclure que les coûts canadiens du projet. Bien que le partage de coûts n'est pas une exigence, l'organisation devrait illustrer sa contribution au projet. Veuillez ajouter des rangées dans le tableau pour présenter chacun des coûts majeurs pour chaque rubrique. Une note budgétaire est aussi requise pour fournir une ventilation des coûts du projet par item, ainsi qu'une explication de ces coûts.

3.4 - Tableau 4 – Budget de caisse

Aperçu : Ce tableau doit présenter les décaissements annuels prévus du projet sur une base trimestrielle et les contributions en espèces de l'organisation et de la DGPC.

PARTIE 4 – AUTRES EXIGENCES

Pour dûment remplir la demande, les organisations doivent soumettre **tous** les documents suivants :

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| 4.1 | Une copie des règlements internes de l'organisation (si ce n'est déjà fait par l'entremise de Partenaires@l'ACDI - documents à l'appui); | <input type="checkbox"/> |
| 4.2 | Des copies des états financiers vérifiés de l'organisation pour les deux dernières années financières (si ce n'est déjà fait par l'entremise de Partenaires@l'ACDI - documents à l'appui). Chaque ensemble doit couvrir la période courante et celle de l'année précédente pour un total de trois années financières. L'ensemble le plus récent doit avoir été complété au cours des 18 derniers mois; les institutions recevant des fonds publics telles les collèges, les universités et les cégeps sont exemptées de cette exigence; | <input type="checkbox"/> |
| 4.3 | Une copie de la lettre d'incorporation, des lettres patentes ou de toute autre preuve qu'il s'agit d'une organisation sans but lucratif ou du certificat de constitution en société, en vertu des lois du Canada, d'une province ou d'un territoire du Canada (si ce n'est déjà fait par l'entremise de Partenaires@l'ACDI - documents à l'appui); | <input type="checkbox"/> |
| 4.4 | La Déclaration de non-corrupcion dûment remplie sur papier en-tête de l'organisation; | <input type="checkbox"/> |
| 4.5 | Tableau des stages. | <input type="checkbox"/> |
| 4.6 | Lettre(s) d'intention. | <input type="checkbox"/> |

4.5 – TABLEAU DES STAGES

Composante 1 du projet :

Résumé du projet							
Nom de l'organisation partenaire dans le pays en développement		Pays		SECTEUR PRIORITAIRE		NOMBRE DE STAGIAIRES	
#	Titre du stage	Profil du stagiaire	Activités	Date de début	Date de fin	Nombre de mois à l'étranger	
1							
2							
3							
...							

Composante 2 du projet :

Résumé du projet							
Nom de l'organisation partenaire dans le pays en développement		Pays		SECTEUR PRIORITAIRE		NOMBRE DE STAGIAIRES	
#	Titre du stage	Profil du stagiaire	Activités	Date de début	Date de fin	Nombre de mois à l'étranger	
1							
2							
3							
...							

4.6 – Lettre(s) d'intention

Dénomination sociale du partenaire dans le pays en développement
Type d'organisation (ONG, universités, etc.)
Personne-ressource
Téléphone, télécopieur, adresse électronique, site Internet
Description de l'organisation partenaire dans le pays en développement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ la taille (nombre d'employés, revenus annuels); ▪ une brève évaluation des capacités : l'organisation est-elle dotée d'un conseil d'administration fonctionnel, d'une gestion financière adéquate (p. ex. tenue de livres) et d'installations adéquates? Évalue-t-elle régulièrement les besoins de ses bénéficiaires?; ▪ l'expérience pertinente dans la mise en oeuvre du type d'activités proposées; ▪ le degré de collaboration de l'organisation canadienne avec l'organisation d'accueil (durée, nature, résultats obtenus).
Le degré de collaboration entre l'organisation partenaire dans le pays en développement et l'organisation canadienne.
Comment les stages répondent-ils au mandat et aux besoins de l'organisation partenaire dans le pays en développement?

Pour	Non de l'organisation partenaire dans le pays en développement		
	Nom		Signature
	Titre		Date (mois, jour, année)