

## **Appel à projet – Clubs**

### **1. Identification du club**

- **Nom du club :**
- **Campus :**
- **Nom du/de la Président(e) :**
- **Email :**
- **Téléphone :**

### **2. Titre du projet**

### **3. Objectifs spécifiques du projet**

Lister des objectifs :

- Précis
- Mesurables
- Réalistes
- En lien direct avec les besoins des étudiants USJ

Les objectifs doivent démontrer la valeur ajoutée du projet pour la communauté universitaire USJ (développement de compétences, engagement étudiant, bien-être, visibilité, impact social, etc.).

**4. Public cible**

- Public concerné (étudiants USJ, alumnis USJ, members des clubs, étudiants universitaires, élèves scolaires)
- Nombre de participants estimé; Le nombre de participants doit être cohérent avec l’ampleur du projet et les ressources demandées.

**5. Description détaillée du projet**

- **Contexte du projet** : origine de l’idée, besoin identifié
- **Type d’activité** : conférence, atelier, formation, événement culturel, sportif, social, caritatif, campagne de sensibilisation, etc.
- **Déroulement du projet** : description des différentes étapes du projet (avant, pendant et après l’activité).
- **Format du projet** : présentiel, en ligne ou hybride.
- **Durée et période prévues** : date(s), fréquence si activité récurrente.
- **Lieu(x) envisagé(s)** : campus, salle, espace extérieur (si connu).

**6. Plan d’action et organisation**

Présenter les différentes étapes du projet :

<b>Tâches / Activités</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Partenaire(s) (si applicable)</b>	<b>Dates / Période</b>


### 7. Budget prévisionnel

- Le budget doit refléter une utilisation pertinente et justifiée des ressources.
- Les demandes de soutien pour des projets à faible portée ou faible impact pourront être refusées.

Dépenses	Quantités	Unités	Montant estimé
<b>1- Ressources humaines:</b>			
Formateurs et intervenants			
Services rendus extérieurs (fournisseurs)			
Volontaires			
<b>2- Achats ou location :</b>			
Location de salles			
Transport			
Matériel			
Gathering / Coffee breaks			
Branding (Trophés, Certificats...)			
<b>3- Attendus du SVE :</b>			
Imprimés			

Media et diffusion sur les réseaux sociaux			
Supports logistiques et administratifs			
Total			

### **Financement prévu :**

- Prélèvement sur les cotisations du club : Oui / Non (montant)
- Donations / sponsoring externes : Oui / Non (source et montant)

### **8. Partenariats (si applicables)**

- Nom du partenaire
- Personne de contact
- Nature du partenariat

### **9. Impact, visibilité et preuves**

#### **Impact du projet**

Décrire clairement :

- L'impact attendu sur les étudiants USJ
- Les résultats concrets (ex. compétences acquises, participation, sensibilisation, engagement)

#### **Visibilité; Preuves à fournir après le projet**

- Photos
- Vidéos
- Evaluation
- Rapport/bilan
- Statistiques de participation

## **10. Engagement du club**

Le club s'engage à :

- Respecter les règles et procédures de la Vie Étudiante USJ
  - Mettre en œuvre le projet tel que validé
  - Soumettre un bilan à la fin du projet
- 

## **11. Commentaires ou informations complémentaires**

---

## **12. Signatures**

- **Président(e) du Club :**

\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

- **Trésorier(ère) du Club :**

\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

- **Service de la Vie Étudiante :**

\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

---

### **13. Décision de la Commission**

- **Projet :**  Approuvé       Approuvé sous conditions       Refusé
- **Date :** \_\_\_\_\_