RCCFC

Ensemble.

APPEL DE PROJETS

Demande de financement de la part des membres du RCCFC pour la réalisation de

PROJETS DE COLLABORATION INTERPROVINCIALE

au cours de l'année financière se terminant le 31 mars 2018

Date d'avis de l'appel de projets : 20 MARS 2017

Date de clôture de l'appel de projets : 12 MAI 2017 à 16 :00 heures HAE

Les propositions de projets de Collaboration interprovinciale doivent être acheminées au :

RCCFC

Direction générale

130, rue Slater Bureau 1015
Ottawa, Ontario, K1P 6E2
Téléphone: (613) 241-0430 ; Télécopieur : (613) 241-0457
Courriel: lise.fisette@rccfc.ca

Programme soutenu financièrement par :

Patrimoine canadien Canadian Heritage

Table des matières

INTRODUCTION		3
ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME		4
ENGAGEMENT DES COLLÈGES		4
DIRECTIVES RELATIVES AU FORMULAIRE DE DEMANDE		
Section A :	Identification des partenaires	5
Section B :	Description sommaire de la collaboration interprovinciale (entraide et échanges) qui fera l'objet d'un renforcement institutionnel dans le cadre du projet	5
Section C :	Présentation sommaire du projet	6
Section D :	Présentation détaillée du projet	7
Section E :	Personnel impliqué dans le projet	8
Section F :	Échéancier	9
Section G :	Budget	9
Section H :	Déclaration des partenaires	11
CRITÈRES DE SÉLECTION		11
ANNEXE 1 - TABLEAU DES IMPACTS PRÉVUS SUR LES SERVICES OFFERTS À LA POPULATION		12
ANNEXE 2 - TABLEAU DES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES ET DES ACTIVITÉS		13
ANNEXE 3 - POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS		14

INTRODUCTION

Ce guide a été préparé à l'intention des membres du RCCFC qui désirent présenter une demande de financement dans le cadre du ***Programme de Collaboration interprovinciale***.

Le guide explique comment remplir le formulaire de demande et y inscrire toutes les informations requises afin que la demande soit considérée recevable aux fins d'évaluation.

LE FORMULAIRE COMPORTE 8 SECTIONS

A. Identification de partenaires.
B. Description sommaire de la collaboration interprovinciale (entraide et échanges entre les établissements) qui fera l'objet de collaboration institutionnelle dans le cadre du projet.
C. Présentation sommaire du projet.
    - Objectif général du projet
D. Présentation détaillée du projet
    1. Description du projet
        - Objectifs spécifiques
        - Activités prévues
    2. Retombées prévisibles pour les autres membres du RCCFC
    3. Aspects innovateurs du projet
    4. Impacts prévus sur les services offerts à la population
    5. Contribution à l'enrichissement du contenu du site Web du RCCFC
E. Personnel impliqué dans le projet
F. Échéancier
G. Budget
H. Déclaration des partenaires

Pour que la demande soit recevable, il faut que les critères d'admissibilité soient respectés, que les 8 sections soient complétées et que le formulaire soit transmis au RCCFC dans les délais prescrits.

Avant de remplir le formulaire de demande, les collèges sont invités à prendre connaissance des critères d'admissibilité et de l'engagement de diffusion des résultats qu'ils devront prendre.

Admissibilité au programme

Pour que la demande de financement soit recevable, il faut que l'ensemble des conditions énumérées ci-dessous soit respecté:

- Tous les collèges impliqués dans le projet sont membres en règle du RCCFC au moment du dépôt de la demande et le demeurent pendant toute la durée de réalisation du projet;

- Les collèges impliqués dans le projet ont transmis au RCCFC tous les rapports afférents à des projets pour lesquels ils auraient antérieurement reçu un financement;

- Le projet pour lequel un financement est demandé impliquent au moins deux (2) collèges membres du Réseau provenant d'au moins deux (2) provinces et/ou territoires différents;

- Le formulaire complété de demande de financement est transmis, tel que demandé, en respectant les critères suivants :
  - Assumer au moins 45% des coûts du projet;
  - Respecter le format de présentation et la date limite de soumissions des propositions;
  - Terminer le projet au plus tard au **31 mars 2018**;
  - Diffuser un résumé décrivant le projet et les résultats atteints sur le site Internet du RCCFC avant le **30 avril 2018**.

Engagement des collèges membres

En acceptant le financement du RCCFC, les collèges impliqués dans le projet prennent l'engagement de diffuser le plus largement possible les leçons apprises et les résultats auprès des autres membres du Réseau. Ils le feront notamment via le site Web du RCCFC.

DIRECTIVES RELATIVES AU FORMULAIRE DE DEMANDE

Section A : Identification des partenaires

Le collège **maître d'œuvre** assume les responsabilités suivantes :

- Transmettre la demande de financement au RCCFC;
- Assurer une gestion efficace du projet dans le respect des paramètres établis dans la demande de financement, et assumer notamment la gestion financière du projet;
- Le cas échéant, informer dans les meilleurs délais le RCCFC des problèmes rencontrés dans la réalisation du projet;
- Servir d'intermédiaire entre le RCCFC et les collèges impliqués dans le projet;
- Produire et transmettre les rapports d'étape et final en respectant les échéances.

S'il y a plus de trois collèges partenaires, joindre en annexe les coordonnées des collèges supplémentaires.

Il faut vous assurer que dans le choix des partenaires, au moins deux provinces ou territoires soient représentés.

Section B : Description sommaire de la collaboration interprovinciale (entraide et échanges entre les établissements) qui fera l'objet de collaboration institutionnelle dans le cadre du projet.

Cette section est d'une importance déterminante au plan de l'évaluation du projet, elle doit donc être complétée avec grand soin.

Le programme de **Collaboration interprovinciale** est un programme *de collaboration des institutions d'enseignement collégial francophones canadiennes*; en finançant des projets, le RCCFC cherche à :

- Encourager l'entraide et les échanges entre les établissements;
- Inciter les membres du RCCFC à développer des partenariats entre eux;
- Développer et soutenir une accessibilité plus grande de l'enseignement collégial en français au Canada ;
- Favoriser la circulation et la diffusion de l'information auprès des membres du RCCFC.

Les projets soumis doivent viser l'atteinte de ces objectifs opérationnels.

À titre indicatif seulement, pour mieux préciser les attentes du RCCFC, nous donnons quelques exemples de domaines où des échanges particuliers pourraient faire l'objet de collaboration:

- Développements liés à l'enseignement collégial en français;
- Développement et/ou diffusion d'outils innovateurs liés à l'enseignement collégial en français;
- Accroissement et/ou diffusion de connaissances directement liées à l'enseignement collégial en français;
- Amélioration des programmes de formation;
- Amélioration des méthodes et outils d'enseignement;
- Soutien au perfectionnement du personnel;
- Développement d'approches pédagogiques adaptées.

Dans cette section, les collèges impliqués dans le projet sont invités à décrire sommairement le ou les domaines retenus où l'entraide et les échanges envisagés favoriseront concrètement le renforcement de leurs établissements.

Section C : Présentation sommaire du projet (maximum ½ page)

Il s'agit, dans cette section, de présenter de façon très succincte le projet pour lequel un financement est demandé.

La présentation sommaire du projet doit énoncer **l'objectif général du projet** ; l'objectif général est un énoncé court (quelques lignes) qui décrit les intentions poursuivies pour ceux qui mènent le projet.

Le RCCFC pourrait utiliser cette description pour rendre disponible à un large public la teneur des projets qu'il finance par ce programme; soyez donc clair et précis et évitez tout langage trop hermétique s'adressant uniquement à des initiés.

Section D : Présentation détaillée du projet (maximum 4 pages)

Dans cette section, il est demandé plus de détails sur le projet pour lequel un financement est sollicité. Vous devez fournir les informations suivantes :

1. LA DESCRIPTION DU PROJET

- ***LES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DU PROJET***

Les objectifs spécifiques peuvent s'exprimer en termes de résultats attendus ou de buts à atteindre.

Rappelons ici que le programme vise le renforcement des institutions d'enseignement collégial francophones canadiennes, par conséquent, les objectifs doivent traduire le plus précisément possible le ou les résultats de cette collaboration. À la lecture des objectifs, on devrait être en mesure de bien saisir les changements qui auront pris place au sein des collèges qui bénéficieront de l'entraide et des échanges entre eux.

- ***LES ACTIVITÉS***

Il est ici demandé de décrire les activités qui seront tenues et les moyens qui seront pris pour assurer la réalisation du projet dans les délais prévus. Il est fortement suggéré de spécifier l'ensemble des activités qui seront menées pour atteindre chaque objectif spécifique.

À la lumière des informations transmises, le comité d'évaluation jugera du réalisme de la proposition. Il devra décider si les moyens de mise en œuvre décrits offrent une garantie suffisante que le projet pourra atteindre ses objectifs.

Nous demandons aux collèges de joindre à leur demande un tableau semblable à celui présenté à l'annexe 1.

2. LES RETOMBÉES PRÉVISIBLES POUR LES AUTRES MEMBRES DU RCCFC

Le RCCFC cherche toujours à optimiser les impacts positifs des projets qu'il finance et les retombées pour les autres membres.

Dans cette sous-section, il est demandé de décrire comment les collèges impliqués dans le projet ont l'intention de faire bénéficier les autres membres du RCCFC des résultats de leur projet.

Quelles sont les modalités de partage et de diffusion envisagées? Y aura-t-il des présentations devant des collègues? Le cas échéant, le matériel produit au terme du projet sera-t-il largement accessible? Autant de questions auxquelles des réponses sont attendues.

3. ASPECTS INNOVATEURS DU PROJET

Dans cette section, on vous demande de décrire sommairement les aspects du projet qui peuvent être considérés innovateurs; il peut s'agir de l'objet de la collaboration, de la façon d'organiser cette collaboration ou, encore, des moyens prévus pour faire profiter la population de la collaboration entre les collèges francophones.

4. IMPACTS PRÉVUS SUR LES SERVICES OFFERTS À LA POPULATION

Le renforcement institutionnel doit ultimement servir à améliorer les services offerts à la population desservie par les collèges qui profitent de l'entraide et des échanges entre les établissements. Dans cette section, on vous demande d'exprimer de la façon la plus claire possible les avantages concrets que pourra tirer la population du projet pour lequel vous demandez un financement. Comment le projet permettra-t-il d'améliorer les services à la population? L'accessibilité aux formations sera-t-elle accrue? L'offre de services sera-t-elle élargie? Les francophones du pays seront-ils globalement mieux servis?

Dans chaque situation qui s'y prête, donnez une **évaluation quantitative du nombre** de personnes de la population concernée, du nombre d'entreprises ou du nombre d'employés des collèges qui pourraient, annuellement ou autrement, profiter de la réalisation du projet, **en complétant le tableau à l'annexe 1.**

5. CONTRIBUTION AU CONTENU DU SITE WEB DU RCCFC

Cette sous-section demande de préciser davantage l'information qui sera rendue disponible aux autres membres du RCCFC via le site WEB du réseau.

Section E : Personnel impliqué dans le projet : nom, titre, collège d'appartenance, expérience et/ou compétences justifiant sa participation au projet.

Cette section demande de préciser qui, dans chacun des collèges impliqués, participera à la réalisation du projet.

Il est demandé de justifier la participation de chacune des personnes en faisant une brève description de leurs expériences et/ou compétences.

Le comité d'évaluation doit être en mesure de conclure que le personnel affecté à la réalisation du projet possède les atouts requis pour en assurer le succès.

Section F : L'échéancier

L'échéancier doit préciser la date de début et de fin du projet.

Il doit également préciser, pour chacune des activités significatives du projet, le moment où elles seront tenues et le temps qui leur sera consacré. Pour ce faire, compléter un tableau semblable à celui présenté à **l'annexe 2.**

Section G : Le budget (maximum 1 page)

- ***LES DÉPENSES ADMISSIBLES :***
  - Les frais de ***remplacement*** des personnes affectées au projet, si celles-ci doivent être remplacées.
  - Les frais de déplacement dans le respect de la politique du RCCFC dont copie est fournie en annexe.
  - Les frais d'honoraires ou de contrat lorsque ceux-ci sont directement liés à la réalisation du projet.
  - Tous les autres frais associés à la réalisation du projet à l'exception des dépenses non admissibles.
- ***LES DÉPENSES NON ADMISSIBLES :***
  - Les dépenses d'immobilisation, d'aménagement, d'entretien, d'achat d'équipement ou de logiciel, d'amortissement de toutes sortes, de fournitures de bureau, de frais de communication et de reproduction de documents.

Le budget doit comporter les informations suivantes :

- Une description détaillée de chaque dépense prévue.
- Le montant de la contribution en nature et/ou financière des collèges impliqués dans le projet. Celle-ci doit représenter un **minimum** de 45 % du budget total du projet.
- Le montant de la contribution financière demandée au RCCFC.

BUDGET DÉTAILLÉ ET DÉPENSES ADMISSIBLES

REVENUS :

Sources de financement	Montant
RCCFC	$
Contribution des partenaires en argent et/ou en nature	$
Revenus totaux	**$**

DÉPENSES :

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4
Dépenses par catégorie	**Coût total**	**Dépenses assumées par les partenaires**	**Aide financière demandée au RCCFC**
Salaires	$	$	**$**
Honoraires	$	$	**$**
Déplacements	$	$	**$**
Coûts opérationnels	$	$	**$**
Dépenses totales	$	$	**$**

Section H : Déclaration des partenaires

Les personnes signataires de cet engagement représentent les collèges impliqués dans le projet et doivent donc avoir l'autorité pour le faire.

Généralement, le signataire est le directeur général ou la directrice générale du collège;

Il appartient au collège maître d'œuvre d'obtenir les signatures requises.

CRITÈRES DE SÉLECTION

1. ***L'OBJET DU PROJET (25%)***

   - Liens avec l'objectif du programme qui consiste ***à renforcer les institutions d'enseignement collégial francophones canadiennes et à accroitre l'accessibilité à la formation professionnelle et technique de qualité en français.***
   - Liens avec les plans de développement des membres impliqués dans le projet.

2. ***LE CONTENU DE LA PROPOSITION (50%)***

   - Description des domaines ou des expertises faisant l'objet du renforcement;
   - Exposé de la problématique à la base du projet;
   - Présentation du projet;
   - Démonstration des avantages retirés par chacun des partenaires;
   - Compétence des personnes impliquées dans la réalisation du projet.
   - Caractère innovateur du projet
   - Impacts sur la qualité des services offerts à la population

3. ***LA GESTION DU PROJET (25%)***

   - Qualification et expérience du responsable de projet;
   - Organisation et encadrement du projet;
   - Réalisme de l'échéancier et du budget.

Le pourcentage pour chaque aspect représente ce qui sera accordé lors de l'évaluation des projets, étant attendu que l'admissibilité aura été vérifiée en premier lieu.

La sélection des propositions sera faite par un comité indépendant en fonction des critères énoncés.

Les décisions seront prises en tenant compte des disponibilités budgétaires et de l'engagement des bailleurs de fond

ANNEXE 1 : Tableau des impacts prévus sur les services offerts à la population

Veuillez compléter le tableau ci-dessous avec la plus grande précision possible en cherchant à répondre à la question suivante :

Suite à la réalisation du projet, combien de personnes ou d'entreprises profiteront, directement ou indirectement, ***chaque année*** *de l'amélioration des services que vous leur proposez?*

Collège A : _____

Cochez le ou les groupes visés par le projet :

Population jeune _____ Population adulte _____ Entreprises _____

Personnel du collège _____

Service amélioré (ex : nouvelle formation, nouvelle mesure d'encadrement, perfectionnement, service conseil, etc.,)	Nombre approximatif de personnes ou entreprises touchées annuellement

Collège B : _____

Population jeune _____ Population adulte _____ Entreprises _____

Personnel du collège _____

Service amélioré (ex : nouvelle formation, nouvelle mesure d'encadrement, perfectionnement, service conseil, etc.,)	Nombre approximatif de personnes ou entreprises touchées annuellement

Au besoin, ajouter des sections au tableau si le nombre de collèges impliqués dans le projet est supérieur à deux.

ANNEXE 2 :

Tableau des objectifs spécifiques, activités, échéancier et ressources impliquées dans le projet

Objectif spécifique 1 : *Décrire ici le premier objectif spécifique que le projet cherche à atteindre; débuter par un verbe d'action*

ACTIVITÉS	ÉCHÉANCIER	RESSOURCES HUMAINES	RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES
1. *Décrire la première activité à réaliser pour atteindre cet objectif* *Exemple :* *Offre d'une formation pour le personnel du collège X*	*Dire quand l'activité sera réalisée* *Ex. Mai 2017*	*Indiquer chaque ressource humaine impliquée dans la réalisation de l'activité et le temps qu'elle devra y consacrer.* *Exemple :* *Monsieur Untel, 4 jours* *Madame Chose 2,5 jours*	*Indiquer ici les ressources autres qu'humaines requises pour réaliser l'activité* *Exemple :* *Location d'une salle à tel prix* *2 billets d'avion à tel prix* *Etc…*
2. …	**…**	**…**	**…**
3. …	**…**	**…**	**…**

FAIRE LE MÊME EXERCICE POUR CHAQUE OBJECTIF SPÉCIFIQUE

FRAIS DE DÉPLACEMENT

TARIFS *

Politique administrative du **RCCFC** concernant le remboursement des comptes de dépenses (approuvé CA-87-22-06)
Politique administrative du RCCFC concernant le remboursement des comptes de dépenses (approuvé CA – 96-25-04)

Politique administrative du RCCFC concernant le remboursement des comptes de dépenses (Approuvé le 25 avril 2008)

1. Les barèmes

1.1 Le transport aérien – train – taxi

Avion ♦ (billet classe économique)
Train ♦ (billet de première classe) ♦ Tout frais de transport en taxi et en autobus

2.2 L'automobile personnelle et la location de voiture

- ♦ Si les déplacements sont effectués au moyen d'une automobile personnelle, le remboursement est calculé selon un montant prédéterminé à **0,525 $ le kilomètre**
- ♦ Le **RCCFC** remboursera également les frais encourus sur une base quotidienne des coûts de location d'automobile au tarif économique.

3.3 Les repas et les frais de représentation

- ♦ Les repas sont remboursés sur présentation des pièces justificatives au montant réel et raisonnable.
- ♦ Un *per diem* peut être utilisé sans pièce justificative selon les barèmes suivants :

	Approuvé		Approuvé
♦ Petit déjeuner	13,60 $	Faux frais	17,30 $
♦ Dîner	12,85 $		
♦ Souper	36,30 $	**(Total per diem et faux frais : 80,05 $ par jour)**	

- ♦ Les frais de représentation dans le cadre des fonctions dévolues peuvent être remboursés si autorisés par le Directeur général

2. Les pièces justificatives

Des reçus originaux sont nécessaires pour toute dépense sauf dans le cas d'utilisation du *per diem*

3. Les règles

3.1 Le compte de dépenses doit être présenté dans un délai de 20 jours ouvrables après la réalisation de la dépense avec le formulaire autorisé et doit inclure toutes les pièces justificatives.
3.2 Toute personne qui complète un compte de dépenses et qui a payé pour plusieurs personnes est priée de mentionner le nom de ces personnes ou du groupe pour lequel elle a payé
3.3 Les formulaires de dépenses doivent être complétés en deux exemplaires et l'original expédié au RCCFC à l'adresse indiquée ci-dessous dans les vingt (20) jours ouvrables. Il est à conseiller de garder une copie pour vos dossiers afin d'en vérifier l'acquittement ultérieur.
3.4 Tout compte de dépenses incomplet ou jugé non conforme aux présentes normes sera retourné au demandeur pour correction.
3.5 Les comptes de dépenses des administrateurs, des membres et du personnel du RCCFC sont autorisés par le Directeur général
3.6 Les comptes de dépenses du Directeur général sont autorisés par un administrateur désigné par le conseil d'administration
3.7 Les voyages à l'étranger, ne sont pas couverts par cette directive.