



**Ensemble.**

## GUIDE DU DEMANDEUR

*Programme structurant de partage et de renforcement de l'expertise des collèges et cégeps canadiens en enseignement professionnel et technique dispensé en français*

# PRÉCEPT – F

Programme soutenu financièrement par :



Patrimoine  
canadien

Canadian  
Heritage

Éducation,  
Loisir et Sport

Québec 

Secrétariat  
aux affaires  
intergouvernementales  
canadiennes

Québec 

  
New  Nouveau  
**Brunswick**  
Ministère des Affaires intergouvernementales

  
**Ontario**  
Ministère de la Formation et  
des Collèges et Universités

## TABLE DES MATIÈRES DU GUIDE

INTRODUCTION	2
ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME	3
ENGAGEMENT DES COLLÈGES	3
DIRECTIVES RELATIVES AU FORMULAIRE DE DEMANDE	
Section A : Identification des partenaires	3 - 4
Section B : Description sommaire de la ou des expertises qui feront l'objet d'un partage ou d'un renforcement dans le cadre du projet	4
Section C : Présentation sommaire du projet	5
Section D : Présentation détaillée du projet	5 - 6
Section E : Personnel impliqué dans le projet	6
Section F : Échéancier	7
Section G : Budget	7 - 8
Section H : Déclaration des partenaires	9
ANNEXE 1 : Tableau des impacts prévus sur les services offerts à la population	10
ANNEXE 2 : Tableau des objectifs spécifiques, activités, échéancier et ressources impliquées dans le projet	11
POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS	12

## **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 structurant de partage et de renforcement de l'expertise des collèges et des cégeps canadiens en enseignement professionnel et technique dispensé en français (PRÉCEPT-F)*.

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 ou des expertises qui feront l'objet d'un partage 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 collègues 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 collègues 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 implique au moins deux (2) collègues membres du Réseau venant d'au moins deux (2) provinces et/ou territoires différents;
- Le formulaire complété de demande de financement est transmis, tel que demandé, en respectant la date d'échéance prescrite;
- Le projet engage une ou des personnes provenant de l'un ou l'autre des groupes suivants œuvrant dans les collègues impliqués dans le projet :
  - Le personnel de gestion des collègues
  - Le personnel enseignant
  - Le personnel de soutien
  - Le personnel professionnel
  - Le personnel technique

## Engagement des collègues membres

En acceptant le financement du RCCFC, les collègues 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 collègue **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 collègues impliqués dans le projet;
- Produire et transmettre les rapports d'étape et final en respectant les échéances.

Il est à noter que le collègue maître d'œuvre n'est pas nécessairement celui qui possède l'expertise qui fera l'objet d'un partage.

S'il y a plus de trois collègues partenaires, joindre en annexe les coordonnées des collègues 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 ou des expertises qui feront l'objet d'un partage ou d'un renforcement 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 PRÉCEPT-F est un programme de *partage et de renforcement d'expertise*; en finançant des projets, le RCCFC cherche à permettre à certains membres d'ajouter à leurs expertises en profitant de celles développées par d'autres membres.

L'expertise réfère à la connaissance et à la compétence de l'expert lequel possède un savoir ou un savoir-faire particulier.

À titre indicatif seulement, pour mieux préciser les attentes du RCCFC, nous donnons quelques exemples de domaines où des expertises particulières pourraient faire l'objet d'un partage :

- La mise en œuvre d'un programme d'études particulier
- L'accueil et l'intégration des clientèles immigrantes
- L'évaluation des enseignements
- La formation à distance

Dans cette section, les collègues impliqués dans le projet sont invités à décrire sommairement les expertises qui seront touchées dans le projet. Il peut y avoir plus d'une expertise visée par le projet et les partages peuvent être multidirectionnels.

**Notez bien :** les projets qui ne viseront qu'à établir une collaboration entre deux ou plusieurs collègues qui partagent des objectifs communs de développement ne seront pas retenus dans le cadre de ce programme. Par exemple, deux collègues veulent unir leurs forces pour développer, ensemble, du matériel pédagogique, comme il n'y a pas ici clairement de partage d'expertise, le projet serait considéré irrecevable.

Pour mieux connaître les expertises que les membres du réseau sont en mesure de partager, vous êtes priés de consulter le site WEB du RCCFC sous la rubrique **Partage d'expertises entre les membres**.

## 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 partage d'expertise, par conséquent, les objectifs doivent traduire le plus précisément possible le ou les résultats de cette opération de partage. À la lecture des objectifs, on devrait être en mesure de bien saisir les changements qui auront pris place au sein des collègues qui bénéficieront du partage d'expertise.

- **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 collègues de joindre à leur demande un tableau semblable à celui présenté à l'annexe 2.

## **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 collègues 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 partage d'expertises, de la façon d'organiser ce partage ou, encore, des moyens prévus pour faire profiter la population du partage d'expertises.

## **4. IMPACTS PRÉVUS SUR LES SERVICES OFFERTS À LA POPULATION**

Le partage d'expertises doit ultimement servir à améliorer les services offerts à la population desservie par les collègues qui profitent du partage d'expertises. 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 collègues qui pourraient, annuellement ou autrement, profiter du partage d'expertises, **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, collègue d'appartenance, expérience et/ou compétences justifiant sa participation au projet.**

Cette section demande de préciser qui, dans chacun des collègues 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 collègues 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	\$
<b>Revenus totaux</b>	<b>\$</b>

#### 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	\$	\$	\$
<b>Dépenses totales</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

## 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 accroître la qualité et l'accessibilité de la formation professionnelle et technique en français au pays.**
- Liens avec les plans de développement des membres impliqués dans le projet.

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

- Description des expertises faisant l'objet du partage ou 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 fonds.**

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

Veillez 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 \_\_\_\_\_

<b>Service amélioré</b> (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 \_\_\_\_\_

<b>Service amélioré</b> (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; débiter par un verbe d'action*

<b>ACTIVITÉS</b>	<b>ÉCHÉANCIER</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES</b>
<p><b>1.</b> <i>Décrire la première activité à réaliser pour atteindre cet objectif</i></p> <p><i>Exemple :</i></p> <p><i>Offre d'une formation pour le personnel du collègue X</i></p>	<p><i>Dire quand l'activité sera réalisée</i></p> <p><i>Ex. Mai 2012</i></p>	<p><i>Indiquer chaque ressource humaine impliquée dans la réalisation de l'activité et le temps qu'elle devra y consacrer.</i></p> <p><i>Exemple :</i></p> <p><i>Monsieur Untel, 4 jours</i></p> <p><i>Madame Chose 2,5 jours</i></p>	<p><i>Indiquer ici les ressources autres qu'humaines requises pour réaliser l'activité</i></p> <p><i>Exemple :</i></p> <p><i>Location d'une salle à tel prix</i></p> <p><i>2 billets d'avion à tel prix</i></p> <p><i>Etc...</i></p>
<b>2. ...</b>	...	...	...
<b>3. ...</b>	...	...	...

**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 \$		
		<b>(Total per diem et faux frais : 80,05 \$ par jour)</b>	

♦ 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.