Réseau des cégeps et des collèges francophones du Canada

FONDS DE **PARTENARIATS AU COLLÉGIAL**

GUIDE DU DEMANDEUR POUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Programme soutenu financièrement par :

Financé par le gouvernement du Canada | Canada

NOUVELLE-ÉCOSSE

Secrétariat aux relations canadiennes Québec

New Nouveau Brunswick CANADA

Enseignement supérieur, Recherche, Science et Technologie Québec

Ontario

TABLE DES MATIÈRES PAGE

SECTION 1
RCCFC et **Fonds de partenariats au collégial** 4
Fonds de partenariats au collégial 4
Objectifs du Fonds de partenariats au collégial 4
SECTION 2
Critères d'admissibilité 5
SECTION 3
Projets admissibles 5
SECTION 4
Obligations du maître d'œuvre 6
Exigences en matière de rapports et de comptabilité 7
SECTION 5
Dépenses admissibles et non admissibles 7
Catégories de coûts admissibles 7
Catégories de coûts non admissibles 8
SECTION 6
Critères d'évaluation 8
Portée du projet 8
Garantie de réalisation 8
Retombées escomptées du projet 8
SECTION 7
Processus de demande 9
ANNEXE 1
Modèle de lettre d'engagement des partenaires du projet 10
ANNEXE 2
Politique administrative du RCCFC concernant le remboursement des frais de déplacement 11

Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

SECTION 1

RCCFC ET FONDS DE PARTENARIATS AU COLLÉGIAL

Créé en 1995, le RCCFC est un réseau de plus de 50 établissements de formation collégiale francophone situé au Canada.

Il s'agit d'un organisme national qui s'est donné comme mission d'appuyer le développement, l'accessibilité et la qualité de la formation collégiale et les services en français au pays et promeut la collaboration et le partage d'expertise entre les établissements de formation.

Fonds de partenariats au collégial

À compter du 1er janvier 2019, le RCCFC a décidé de regrouper ses programmes de financement Collaboration interprovinciale et PRÉCEPT-F en un seul programme appelé **« Fonds de partenariats au collégial».**

Le RCCFC met ce Fonds à la disposition de ses membres afin de leur permettre de mener des projets, chacun d'une durée d'une année favorisant le développement de partenariats entre eux.

Le **Fonds de partenariats au collégial** comprend deux volets :

- Le volet *Expériences intercollégiales* dédié aux projets réalisés entre les établissements de formation collégiale du Québec et ceux des autres provinces et territoires.
- Le volet *Développement pancanadien* dédié aux projets réalisés entre les établissements de formation collégiale partout au Canada, avec la participation d'au moins deux provinces et territoires.

À chaque appel de propositions, il sera précisé s'il s'agit du volet *"Expériences inter collégiales"* ou de celui *"Développement pancanadien"*. Les établissements pourront ainsi déposer leurs demandes de financement dans le cas où leurs projets correspondent à la nature du volet annoncé.

Objectifs du **Fonds de partenariats au collégial**

Ce programme vise à accorder un financement en vue de la réalisation de projets pour le développement de partenariats entre les établissements de formation collégiale francophone partout au Canada.

Ses objectifs sont :

- Accroître l'expertise des membres et l'accès aux meilleures pratiques en développant et en renforçant des liens étroits entre les établissements membres partout au pays. ;
- Contribuer au développement et à l'épanouissement des communautés francophones et acadiennes du Canada en soutenant le développement éducatif de la francophonie canadienne;

SECTION 2
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible à un financement dans le cadre du **Fonds de partenariats au collégial**, la demande doit répondre aux critères d'admissibilité suivants :

- Tous les établissements impliqués dans le projet doivent être membres en règle du RCCFC au moment du dépôt de la demande et le demeurent pendant toute la durée de la réalisation du projet ;
- les établissements impliqués dans le projet aient transmis au RCCFC tous les rapports afférents à des projets pour lesquels ils auraient antérieurement reçu un financement ;
- pour le volet "Expériences inter collégiales", la participation d'un établissement de formation collégiale du Québec est obligatoire ;
- le projet pour lequel un financement est demandé doit impliquer au moins deux (2) établissements membres du Réseau et venant d'au moins deux (2) provinces et/ou territoires différents ;
- le formulaire complété de la demande de financement doit être transmis en respectant la date d'échéance prescrite.

SECTION 3
PROJETS ADMISSIBLES

Les projets financés par le **Fonds de partenariats au collégial** doivent viser à accroître l'expertise des membres et l'accès aux meilleures pratiques en développant et en renforçant les liens entre les établissements membres partout au pays.

Ils doivent aussi contribuer au développement et à l'épanouissement des communautés francophones et acadiennes du Canada en soutenant le développement éducatif de la francophonie canadienne.

Tous les projets qui répondent à ces objectifs seront étudiés. Cependant, une attention particulière sera accordée aux projets qui traitent des thématiques suivantes :

a) Les nouvelles technologies et leur utilisation dans le milieu collégial;
b) le recrutement étudiant;
c) la petite enfance.

Aussi, la priorité sera accordée aux projets qui répondent à un ou plusieurs des critères suivants :

a) Renforcent la compétitivité des établissements membres du réseau dans leur communauté ;
b) sont susceptibles d'améliorer l'image de la formation postsecondaire collégiale, en français au Canada ;
c) participent à l'augmentation du nombre d'étudiants dans les établissements membres ;
d) contribuent à améliorer la qualité des services offerts à la communauté francophone.

SECTION 4

OBLIGATIONS DU MAÎTRE D'ŒUVRE

L'établissement maître d'oeuvre doit assumer les responsabilités suivantes :

- Transmettre la demande de financement dûment complétée au RCCFC ;
- assurer une gestion saine du projet dans le respect des paramètres établis dans le cadre de la demande de financement, et assumer notamment une bonne gestion financière du projet;
- informer dans les meilleurs délais le RCCFC des problèmes rencontrés dans le cadre de la réalisation du projet ;
- servir d'intermédiaire entre le RCCFC et les établissements impliqués dans le projet.

Aussi, le maître d'œuvre devra :

- Convenir que si les fonds n'ont pas été, ou ne seront pas, utilisés aux fins prévues, si certains services n'ont pas été fournis ou si certains des résultats escomptés n'ont pas été obtenus, le RCCFC a le droit de récupérer ultérieurement les fonds transférés;
- obtenir l'approbation du RCCFC en cas de changement apporté au projet proposé (une fois le financement approuvé);
- mentionner le soutien du RCCFC en utilisant son logo et en ajoutant à ses productions (rapports, articles, etc.) découlant de ce projet, la formule suivante: « Ce travail a été rendu possible grâce à l'appui financier du Réseau des cégeps et des collèges francophones du Canada ».

Il est à signaler qu'une fois le financement accordé, le RCCFC envoie au maître d'œuvre le protocole d'entente, qui doit être signé et retourné de façon électronique dans les délais prescrits. Ce document stipule les responsabilités des deux parties (RCCFC et maître d'oeuvre) ainsi que les modalités de versement du financement.

N.B. Le maître d'oeuvre peut mandater une organisation tierce pour gérer le projet à condition d'obtenir l'autorisation du RCCFC. Néanmoins, il devra le confirmer par écrit et demeurer l'entité responsable.

Exigences en matière de rapports et de comptabilité

Dans le cadre des exigences de reddition de compte du RCCFC, l'établissement maître d'œuvre d'un projet retenu dans le cadre du Fonds de partenariats au collégial doit fournir :

- Un rapport de mi-parcours, six mois après le début du projet et un rapport final à la fin du projet. Les candidats doivent utiliser le modèle du rapport final du **Fonds de partenariats au collégial** et celui du rapport de mi-parcours fourni par le RCCFC pour communiquer cette information (Voir la section projets dans le site internet) ;
- une copie justificative des salaires payés (i.e. : une copie du journal des salaires) et de chaque facture des autres coûts associés au projet correspondants à la période du rapport soumis;
- une copie électronique des documents, plans, rapports, publications et documents de communication dans le cadre du projet.

Il est à noter que le RCCFC procédera au partage des rapports et de tout autre document utile découlant des projets avec ses membres et la communauté francophone, par le biais de ses outils de communication, notamment son site internet. Il pourra aussi partager ces documents ou inviter les responsables des projets à les présenter lors d'événements organisés à l'échelle régionale, nationale ou internationale.

L'objectif étant d'assurer une diffusion très large des projets de ses membres afin de mieux les valoriser.

SECTION 5
DÉPENSES ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES

- Les dépenses admissibles du projet doivent être directement attribuables au projet, et doivent être engagées et payées à compter de la date d'entrée en vigueur de l'entente de financement (en général après l'approbation du RCCFC et l'acceptation des termes du protocole d'entente) et jusqu'à la date de fin du projet ;
- aucun décaissement du financement ne sera versé avant que le protocole d'entente soit signé et que toutes les conditions appropriées en matière de décaissement aient été respectées ;
- les coûts admissibles du projet sont des sorties de fonds qui doivent être documentées au moyen de pièces justificatives des salaires, des factures ou des reçus, une copie de ces preuves de paiement doit être envoyée au RCCFC avec chaque rapport.

Catégories de coûts admissibles

- Les salaires du personnel pédagogique, administratif ou de soutien et du personnel contractuel affecté au projet ;
- les frais de déplacements dans le respect de la politique du RCCFC dont une copie est fournie en annexe. (Voir Annexe 2) ;
- les frais d'honoraires ou de contrat lorsque ceux-ci sont directement liés à la réalisation du projet;
- les coûts opérationnels, tels que : papeterie et fournitures, envois postaux, location d'une salle de réunion, achat de matériels et logiciels associés au projet, etc. ;
- tous les autres frais associés à la réalisation du projet à l'exception des dépenses non admissibles.

Le comité se réserve le droit de demander la révision des montants soumis.

Catégories de coûts non admissibles

- Les dépenses d'immobilisation, d'aménagement, d'entretien, d'achat d'équipement ou de logiciels non associés au projet et d'amortissement de toutes sortes.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le processus d'évaluation des demandes comprendra une évaluation équitable des demandes.

Les projets retenus devront au préalable satisfaire aux critères d'admissibilité. La note sera attribuée en fonction des critères d'évaluation et de la pondération présentés ci-après. Les demandes seront évaluées conformément à la grille d'évaluation ci-dessous :

Portée du projet

- Adéquation du projet avec les objectifs du **Fonds de partenariats au collégial** (10 %).

  Le projet doit répondre aux objectifs du Fonds, tel que présenté dans la section 1.

- Adéquation avec les thématiques suggérées et les priorités de financement (15 %).

  Tous les projets qui répondent à ces objectifs seront étudiés. Cependant, une attention particulière sera accordée aux projets qui répondent à une des thématiques et des critères de priorité tels que présentés dans la section 3.

- Aspect novateur du projet (15 %).

  Cet aspect peut concerner l'objet du projet, la façon de l'organiser ou les moyens prévus pour sa réalisation. La pertinence de l'enjeu qui motive le projet sera aussi considérée.

Garantie de réalisation

- Expertise du responsable du projet (5 %).

  Le responsable doit démontrer qu'il a la capacité d'encadrer le projet et d'en assurer la réalisation. Celui-ci sera évalué en fonction de son expérience ou ses compétences en relation avec le projet.

- Modalités d'exécution (25 %).

  La planification du projet et le montage financier sont réalistes ; les risques associés au projet sont évalués ; le choix des étapes est judicieux.

Retombées escomptées du projet

- Efficacité et efficience du projet (10 %).

  Les activités prévues doivent être choisies *le plus efficacement possible pour atteindre l'impact visé. Les dépenses du projet sont optimisées pour atteindre l'impact visé.*

- Envergure du projet (10 %).

  Le nombre d'établissements, de provinces et de territoires concernés ou impactés par le projet, le nombre de personnes (étudiants, personnel des établissements, etc.) visé par le projet, le nombre de partenaires autres que les codemandeurs ainsi que le nombre d'activités prévues dans le cadre du projet.

Nous rappelons qu'un projet pour lequel un financement est demandé doit impliquer au moins deux (2) établissements membres du Réseau et venant d'au moins deux (2) provinces et/ou territoires différents.

- Pérennité du projet (10 %).

  Il est souhaitable que les établissements désireux d'obtenir un financement démontrent leur volonté à assurer la pérennisation de leur projet (dans le cas ou ceci est possible compte tenu de sa nature). La capacité du projet à être déployée *dans d'autres établissements de formation professionnels sera aussi considérée.*

L'allocation de fonds pour les projets présentés dans le cadre du **Fonds de partenariats au collégial** sera déterminée en fonction du nombre de demandes reçues et du montant du financement disponible pour l'appel à propositions. Le RCCFC ne peut garantir une aide financière à tous les projets présentés. Il ne peut pas non plus garantir que le montant total demandé par les projets retenus sera accordé. La décision de financer tout ou une partie d'un projet ayant fait l'objet d'une demande de subvention dépendra de sa pertinence au vu des priorités et des critères d'évaluation du Fonds.

SECTION 7
PROCESSUS DE DEMANDE

Avant d'envoyer la demande, consulter les documents relatifs aux demandes de financement du **Fonds de partenariats au collégial** :

- Le guide du demandeur pour la présentation des propositions du **Fonds de partenariats au collégial** ;
- la foire aux questions (FAQ) sur le **Fonds de partenariats au collégial**. (Veuillez consulter notre site internet www.rccfc.ca)

La demande complète doit comprendre les éléments suivants :

- Le formulaire de demande de financement dûment complété et attesté. Il faut impérativement remplir toutes les parties du formulaire et le faire attester par la direction de l'établissement;
- Les lettres d'engagement de tous les établissements codemandeurs et les autres partenaires du projet (OBNL, université, entreprise, etc.), notamment sur les engagements financiers et responsabilités dans la réalisation des projets. (Voir Annexe 1 : Modèle de lettre d'engagement des partenaires du projet).

N.B: Dans le cas où la demande de financement d'un projet n'est pas acceptée suite au processus d'évaluation, l'établissement maître d'œuvre recevra une réponse donnant les raisons du refus.

Envoi de la demande

Par courriel au : fonds-partenariats@rccfc.ca

Les demandes doivent être présentées au RCCFC suivant les dates de soumission affichées sur le site www.rccfc.ca

Pour assurer le traitement de votre demande, assurez-vous d'avoir rempli TOUTES les sections du formulaire de demande et d'avoir joint tous les documents demandés.

N.B: Le RCCFC examinera au maximum deux demandes par maître d'œuvre, par exercice, par appel de projet dans le cadre du **Fonds de partenariats au collégial**.

Communiquer avec nous

Il nous fera plaisir de discuter avec vous de vos projets ou de vous fournir, au besoin, des éléments de précision sur cet appel à propositions. Vous pouvez communiquer avec nous par courriel à l'adresse fonds-partenariats@rccfc.ca ou par téléphone au (613) 241-0430.

ANNEXE 1

MODÈLE DE LETTRE D'ENGAGEMENT DES PARTENAIRES DU PROJET

[Coordonnées de l'établissement codemandeur ou autre partenaire]

[Province ou territoire]

[Madame/Monsieur],

Par la présente, [Nom de l'établissement codemandeur ou autre partenaire] s'engage à participer au projet [Nom du projet]. Notre contribution au projet consistera à [Décrire clairement le rôle du partenaire dans le cadre du projet].

Si contribution financière : Par ailleurs, [Nom de l'établissement codemandeur ou autre partenaire] a le plaisir de confirmer une contribution financière de [XX $] [et/ou] une contribution en nature d'une valeur de [XX $]. Ces contributions serviront à : [décrire les détails de la contribution]. Nous souhaitons vivement contribuer au succès de ce projet financé par le **Fonds de partenariats au collégial**, Volet [Nom du volet concerné : Expériences intercollégiales ou *Développement pancanadien*].

Sincèrement,

[Signature du responsable du projet pour l'établissement codemandeur ou autre partenaire]

ANNEXE 2

POLITIQUE ADMINISTRATIVE DU RCCFC CONCERNANT LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Politique administrative du RCCFC concernant le remboursement des comptes de dépenses

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

1.2 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 pré-déterminé à 0,57 $ le kilomètre.
- Le RCCFC remboursera également les frais encourus sur une base quotidienne des coûts de location d'automobile au tarif économique.

1.3 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 :
  - Petit déjeuner 20,90 $ Faux frais
  - Dîner 21,15 17,30 $ par nuit $
  - Souper 58,50 $ (Total per diem et faux frais : 117,85 $ 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.