



APPEL DE PROJETS

*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

Date d'avis de l'appel de projets : 18 novembre 2009

**Les propositions doivent parvenir en quatre (4) copies non reliées
et une copie électronique au plus tard le :**

22 janvier 2010 à 16 :00 heures HNE

au :

RCCFC

DIRECTION GÉNÉRALE

130, rue Slater – Bureau 1015

Ottawa, On K1P 6E2

Téléphone : (613) 241-0430

Courriel : dg@rccfc.ca

Programme soutenu financièrement par :



**Patrimoine
canadien**

**Canadian
Heritage**

**Éducation,
Loisir et Sport**

Québec 

**Secrétariat
aux affaires
intergouvernementales
canadiennes**

Québec 

New Brunswick
Ministère des Affaires intergouvernementales

Ontario
Ministère de la Formation et
des Collèges et Universités

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. PRÉSENTATION SOMMAIRE DU PROGRAMME	3
1.1 Objectif	3
2. CADRE GÉNÉRAL DU PROGRAMME	4
2.1 Admissibilité au programme	4
2.2 Financement du programme	4
2.3 Priorités du programme	5
2.4 Critères de sélection	5
2.5 Dépenses admissibles	6
2.6 Dépenses non admissibles	6
3. FORMAT DE PRÉSENTATION	7
3.1 Identification des partenaires	7
3.2 Résumé de la proposition	7
3.3 Description du projet	7
3.4 Budget	7
3.5 Acceptation des partenaires	8
4. FRAIS DE DÉPLACEMENTS	9

VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LES COPIES TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR NE SERONT PAS ACCEPTÉES

1. PRÉSENTATION SOMMAIRE DU PROGRAMME

Créé en 1995, le **Réseau des Cégeps et des Collèges Francophones du Canada (RCCFC)** a pour mission d'établir un véritable partenariat entre les établissements d'enseignement collégial francophones du Canada. Il constitue un réseau d'entraide, de promotion et d'échanges lié au développement de l'enseignement collégial en français au Canada tout en favorisant l'utilisation des technologies de l'information et des communications. De plus, le RCCFC s'est donné comme mission de soutenir le développement de la francophonie canadienne en mettant à son service l'expertise des établissements de son réseau.

Dans le cadre de ses activités, le RCCFC développe, soumet et gère des projets de partenariat entre ses divers membres et facilite ainsi le transfert d'expertise afin d'aider ses membres à dispenser une formation de qualité qui réponde aux besoins du marché du travail et qui supporte le développement et la vitalité des communautés francophones du pays.

Chaque établissement possède des forces et des expertises qu'il veut partager. Chaque institution éprouve des difficultés dans certains domaines et des faiblesses qu'il voudrait bien faire disparaître sans avoir à réinventer des solutions qui peuvent exister ailleurs. Voilà pourquoi le Réseau des cégeps et des collèges francophones du Canada lance le présent appel de projets.

Le **Programme structurant de partage et de renforcement de l'expertise des cégeps et des collèges canadiens en enseignement professionnel et technique dispensé en français (PRÉCEPT-F)** est un programme de soutien financier à des établissements qui s'engagent dans la valorisation de la formation professionnelle et technique (FPT) dispensée en français.

Ce programme entend favoriser le renforcement institutionnel au plan de la gestion, de l'enseignement, de la vie étudiante et du soutien technique. Ce renforcement institutionnel peut être atteint par des partenariats, des échanges autant sur diverses expertises que sur de meilleures pratiques dans le domaine de la pédagogie, de la vie étudiante et de la gestion.

Le RCCFC peut désormais compter sur l'appui financier du ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario, et du ministère des Affaires intergouvernementales du Nouveau-Brunswick qui viennent appuyer la contribution du Secrétariat aux affaires intergouvernementales canadiennes (SAIC) et du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec (MELS). Le renouvellement de l'entente complémentaire fédérale – provinciale (2009-2011) en regard de la contribution de Patrimoine canadien au programme PRÉCEPT-F devrait compléter le financement de celui-ci.

1.1 Objectif

Le programme vise à **augmenter la qualité de la formation professionnelle et technique et à en accroître l'accessibilité pour les francophones**. Ainsi ce programme valorisera la formation professionnelle et technique dispensée en français au Canada. C'est un programme structurant dont les effets porteront sur le renforcement institutionnel et l'amélioration des pratiques pédagogiques et administratives.

2. CADRE GÉNÉRAL DU PROGRAMME

2.1 Admissibilité au programme

- Être membre en règle du **Réseau des cégeps et des collèges francophones du Canada (RCCFC)** pendant toute la durée du projet;
- Avoir complété et transmis au RCCFC les rapports afférents aux projets accordés antérieurement;
- Présenter un projet à être réalisé par au moins deux (2) partenaires venant de deux provinces ou territoires différents;
- Compléter tous les éléments du Format de présentation (Identification des partenaires, Résumé de la proposition, Description du projet, Budget et Acceptation des partenaires);
- Respecter les dates d'échéance de présentation des propositions;
- Présenter une proposition qui implique la participation d'une ou plusieurs des clientèles suivantes :
 - institution elle-même et le personnel de gestion
 - personnel enseignant
 - personnel qui soutient la vie académique
 - personnel technique
- Accepter de diffuser les leçons apprises et les résultats atteints ainsi que de les rendre disponibles aux autres institutions du Réseau via notamment le site internet du RCCFC.

2.2 Financement du programme

- Le financement sera octroyé pour les années financières 2009-2010 et 2010-2011, conditionnellement à l'obtention des crédits requis de la part des bailleurs de fonds.
- Le montant accordé sera remis au maître-d'œuvre du projet qui sera responsable de sa répartition auprès de son ou de ses partenaire(s).

2.3 Priorités du programme

Le programme PRÉCEPT-F vise le renforcement institutionnel, le transfert de l'expertise et le partage des meilleures pratiques dans les secteurs de l'administration, de la pédagogie et de la vie étudiante. Ainsi, les domaines ou champs d'activités suivants seront **priorisés** pour l'appel de projets de l'année 2009-2010 :

- L'organisation et la prestation de la formation à distance;
- L'élaboration de programmes professionnels et techniques par compétences;
- L'implantation et la mise en œuvre de ces programmes.

Par ailleurs, cette priorisation n'a pas pour effet d'éliminer des propositions portant sur d'autres domaines ou champs d'activités en lien avec l'objectif du programme.

2.4 Critères de sélection

a) Le projet (25%)

- Liens avec les objectifs du programme;
- Lien avec les plans de développement des institutions impliquées;
- Démonstration des avantages pour chaque partenaire.

b) Le contenu du projet (50%)

- Exposé de la problématique à la base du projet;
- Pertinence et cohérence de la proposition eu égard à la problématique;
- Présentation du projet;
- Démonstration du renforcement institutionnel résultant de la mise en œuvre du projet et des avantages retirés par chaque institution;
- Rôle et responsabilités des divers intervenants au projet.

c) La gestion du projet (25%)

- Qualification et expérience du responsable du projet;
- Organisation et encadrement du projet;
- Budget du projet;
- Participation financière des institutions (au moins 40% des coûts du projet).

(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 en fonction des critères énoncés. Les décisions seront prises en tenant compte des disponibilités budgétaires et de l'engagement des bailleurs de fonds.

2.5 Dépenses admissibles

Les dépenses reliées directement à la réalisation du projet sont admissibles :

- Les frais de remplacement des personnels des établissements, si ceux-ci doivent être remplacés pour les heures qu'ils consacreront au projet;
- les frais de déplacements établis selon la politique du RCCFC dont copie est en annexe;
- les frais de services honoraires et contrat directement liés au projet;
- les autres frais liés à la réalisation du projet à l'exception de ceux déclarés non admissibles à la section **Dépenses non admissibles** du présent appel de projets;

Le remboursement des frais encourus sera fait suite à la réception par le RCCFC d'un état financier signé par une personne autorisée de l'institution. Cet état détaillera les dépenses totales faites pour les activités, précisera les frais portés par les institutions et la somme réclamée au RCCFC.

2.6 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 ne seront pas admissibles.

3. FORMAT DE PRÉSENTATION

3.1 Identification des partenaires

Nom de chaque institution : _____

Collège maître d'œuvre ou partenaire

Problématique : _____

Clientèle visée : _____

Responsable du projet : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

3.2 Résumé de la proposition (1/2 page)

3.3 Description du projet (maximum 5 pages)

Objectifs et résultats attendus : _____

Activités à réaliser : _____

Avantages pour les autres membres du RCCFC : _____

Contribution du contenu au site internet du RCCFC : _____

Personnel concerné (poste ou fonction) _____

Échéancier : _____

3.4 Budget (1 page)

Détail des dépenses prévues _____

Contribution financière des partenaires _____

Montant demandé au RCCFC _____

LE TOUT EN UTILISANT UNE FONTE DE CARACTÈRE DE DIMENSION 12 SUR DU PAPIER FORMAT LETTRE (8 ½ X 11)

3.5 Acceptation des partenaires (inclure la déclaration suivante)

Nous, _____

au nom du ou des établissement(s) que nous représentons, _____

déclarons avoir reçu et pris connaissance de l'appel de projets et de ses conditions générales.

Nous nous engageons, en conséquence, à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant au document de l'appel de projets.

Signature du maître d'œuvre et date : _____

Signature du ou des partenaire(s) et date : _____

JOINDRE DES ANNEXES S'IL Y A LIEU.

FRAIS DE DÉPLACEMENTS

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 : 25-04-08)

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 pré-déterminé 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