



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 : 7 novembre 2008

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

9 janvier 2009 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

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. PRÉSENTATION SOMMAIRE DU PROGRAMME	3
1.1 Objectif	3
1.2 Clientèles cibles	4
2. CADRE GÉNÉRAL DU PROGRAMME	5
2.1 Admissibilité au programme PRÉCEPT-F	5
2.2 Priorités du programme PRÉCEPT-F	5
2.3 Critères de sélection	5
2.4 Dépenses 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 Réseau des cégeps et des collèges francophones du Canada 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 qui a obtenu le renouvellement de ce programme structurant, lance le présent appel de propositions.

Bien que 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)** se soit concentré dans les premières phases sur le volet pédagogique, la nouvelle phase du programme vise tous les domaines d'intervention d'un établissement d'enseignement collégial : l'enseignement et ses modes de livraison, le matériel didactique, les activités pratiques, l'acquisition des compétences, le recrutement, la rétention et le perfectionnement de la main-d'œuvre, la vie académique et para-académique, la gestion des ressources financières et matérielles.

1.1 Objectif

Ce programme vise à **augmenter la qualité de la formation professionnelle et technique et à en accroître l'accessibilité pour les francophones** par le partage des diverses expertises des établissements tout en renforçant les pratiques de gestion et de prestation de l'enseignement, de gestion de la vie étudiante dans l'organisme tout autant que dans l'administration du collège. Par le biais de l'augmentation de la qualité et de l'accessibilité, ce programme **valorise la formation professionnelle et technique** dispensée en français au Canada

Il se veut un programme structurant dont les effets porteront sur le renforcement institutionnel et l'amélioration des pratiques afin d'en augmenter la qualité et de contribuer à la pérennité de l'établissement.

1.2 Clientèles cibles

Les **institutions** mêmes et leur **personnel de gestion** au plan

- de l'harmonisation des programmes existants ;
- de l'articulation entre les divers paliers des systèmes d'éducation ;
- du choix de nouveaux créneaux d'activités ;
- de la reconnaissance des apprentissages et des compétences acquises sous une autre juridiction ;
- du renforcement institutionnel et du soutien au développement et à l'implantation de services d'enseignement professionnel et technique dispensés en français ;
- des liens avec les communautés et leurs entreprises ;
- de la diversification des sources de financement.

Le **personnel enseignant** au plan

- de l'élaboration des programmes, des activités d'apprentissages et de l'évaluation des compétences développées ;
- du partage de matériel didactique ;
- des moyens de production de ce matériel ;
- d'échanges sur des modalités de livraison de la formation ;
- de l'utilisation de la technologie dans l'enseignement sur place ou à distance ;
- des meilleures façons de travailler auprès de clientèle d'origine ethnoculturelle diversifiée.

Le **personnel qui soutient la vie académique** (les conseillers pédagogiques ou d'orientation, les tuteurs et autres aides à la réussite, les préposés aux services de santé, à la vie étudiante, les bibliothécaires et les autres personnes ressources en média,...) au plan des échanges de pratiques et de façons de faire dans les domaines

- du soutien à la réussite scolaire ;
- de l'insertion sociale ;
- de l'insertion sur le marché du travail ;
- des activités culturelles et sportives ;
- de la gestion d'un environnement qui fait de plus en plus place aux populations migrantes ou immigrantes.

Le **personnel technique** (en TIC, en informatique, en entretien et les techniciens de travaux pratiques, les appariteurs, les techniciens de laboratoire) au plan

- de leur perfectionnement professionnel ;
- de l'amélioration des pratiques de gestion ;
- de leur relation avec les enseignants et les élèves.

2. CADRE GÉNÉRAL DU PROGRAMME

2.1 Admissibilité au programme PRÉCEPT-F

Être membre en règle du **Réseau des cégeps et des collèges francophones du Canada (RCCFC)** pendant toute la durée du projet.

- Convenir d'un jumelage d'une institution du Québec et une institution d'une autre province ou d'un territoire du Canada
- Avoir complété les informations demandées
- Avoir respecté les délais de présentation
- Identifier un responsable du projet pour chaque partenaire

2.2 Priorités du programme PRÉCEPT-F

Le programme PRÉCEPT-F vise le renforcement institutionnel, le transfert de l'expertise et le partage des meilleures pratiques. Ainsi, les domaines suivants sont priorisés sans que cela soit de façon absolue :

La gestion des populations dispersées et des petits groupes d'élèves,

L'utilisation des technologies des communications comme outils pédagogique ou moyens de livraison de la formation,

L'organisation et la prestation de la formation à distance,

La gestion d'un environnement multi ethnique,

La diversification des sources de financement des organismes,

L'élaboration de programmes professionnels et techniques par compétences,

L'implantation et la mise en œuvre de ces programmes,

L'élaboration de programmes de baccalauréat appliqué en technologie,

Le partage d'expertise en soins de santé et petite enfance

2.3 Critères de sélection

Liens avec les objectifs du programme

Lien avec la mission et plan de développement de l'institution

Qualification et expérience du responsable

Cohérence et pertinence de la proposition

Démonstration des avantages pour chaque partenaire.

Exposé de la problématique vécue et des solutions recherchées

Démonstration du renforcement institutionnel résultant de l'échange

Démonstration du réalisme et de la faisabilité du projet (moyens vs ressources et le temps)

Budget du projet

Démonstration de la participation financière des institutions équivalant à au moins 40 % des coûts du projet

Qualité de l'organisation et de l'encadrement du projet

Acceptation de diffuser les leçons apprises et de les rendre disponibles aux autres institutions

La gestion du programme et des fonds qui lui seront alloués sera faite sur une base flexible et au mérite. 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 : MELS, SAIC et Patrimoine canadien.

2.4 Dépenses admissibles

Les dépenses d'opérations courantes telles que les salaires, les frais de remplacement de personnel, les frais de déplacements établis selon la politique du RCCFC dont copie est en annexe, les fournitures de bureau, les frais de communication et de reproduction de documents, les frais de services honoraires et contrat directement reliés à la réalisation du projet sont admissibles.

Cependant, aucune dépenses d'immobilisation, d'aménagement, d'entretien, d'achat d'équipement ou de logiciel, ni dépenses d'amortissement ne seront considérées.

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 le collègue et la somme réclamée au RCCFC.

Les activités du PRÉCEPT-F se dérouleront au cours des années 2008–2009, 2009-2010 et 2010-2011 et sont assujetties à l'obtention des crédits requis de la part des bailleurs de fonds.

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 des établissements 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 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