

PROGRAMME DE SOUTIEN À LA MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

VOLET 2 – PERSONNEL NON ENSEIGNANT

GUIDE POUR LE DÉPÔT D'UN PROJET

TABLE DES MATIÈRES

1. APPELS À PROJETS	3
2. SOUTIEN FINANCIER	3
3. PERSONNES ADMISSIBLES	3
4. ACTIVITÉS ADMISSIBLES	4
5. FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE.....	4
6. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES DEMANDES	7
7. RAPPORT D'UTILISATION DE LA SUBVENTION	8
8. COMMUNICATIONS OFFICIELLES	8

1. APPELS À PROJETS

Pour l'année 2024-2025, les dates de clôture des appels à projets sont :

Dates de départ des séjours	Dates limites de dépôt*
Départs entre le 1 ^{er} septembre et le 31 octobre 2024	8 mai 2024
Départs entre le 1 ^{er} novembre 2024 et le 31 janvier 2025	25 septembre 2024
Départs entre le 1 ^{er} février et le 30 avril 2025	4 décembre 2024
Départs entre le 1 ^{er} mai et le 31 août 2025	19 février 2025

*La Direction des affaires internationales (DAI) se réserve le droit d'ajouter des appels en cours d'année afin de maximiser l'utilisation des sommes disponibles dans ce volet du programme.

La Direction des affaires internationales (DAI) transmettra les décisions dans un délai approximatif de six (6) semaines après la date de clôture de l'appel. Nous veillerons à transmettre les réponses aux demandes soumises au premier appel de l'année plus rapidement compte tenu des départs prévus dès novembre.

2. SOUTIEN FINANCIER

Un budget de 100 000 \$ est disponible pour le financement de projets déposés au volet 2 du programme de soutien à la mobilité professionnelle pour l'année scolaire 2024-2025.

Une allocation maximale de 1 500 \$ peut être allouée pour un projet se déroulant sur une période de cinq (5) jours de travail sur le terrain et d'un maximum de 3 000 \$ pour un projet se déroulant sur une période de huit (8) jours de travail ou plus. L'allocation couvre le coût de transport aérien de même que les frais de séjour. Chaque membre du personnel non enseignant peut recevoir une seule allocation par période de douze (12) mois.

La demande de soutien financier doit parvenir à la Direction des affaires internationales (DAI) de la Fédération des cégeps au plus tard à la date d'échéance de l'appel à projets. Aucun financement ne sera accordé rétroactivement. Les demandes incomplètes à la date de clôture ne seront pas considérées.

Le soutien financier pour tout projet retenu sera transmis par virement bancaire au service des finances du cégep. Un rapport financier devra être soumis au terme du projet et les pièces justificatives devront être conservées aux fins de vérification, le cas échéant.

3. PERSONNES ADMISSIBLES

Le volet 2 du programme de soutien à la mobilité professionnelle s'adresse aux membres du personnel non enseignant des cégeps. La priorité sera toutefois accordée aux membres du personnel-cadre et professionnels permanents. Si vous ne détenez pas une permanence au sein du cégep, veuillez indiquer quelle est la nature de votre lien d'emploi au collège (contractuelle, remplacement, etc.) et démontrer la pertinence de votre séjour malgré le caractère temporaire de votre poste dans la section contexte et enjeux.

Les chercheurs au sein de Centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) ayant un lien d'emploi avec un cégep peuvent soumettre une demande dans le cadre de cet appel. Il en va de même pour les employés des services de la formation continue des cégeps.

À noter que les enseignants et enseignantes des cégeps souhaitant déposer une demande doivent plutôt se référer au [volet 1 du programme](#).

4. ACTIVITÉS ADMISSIBLES

Les types d'activités suivantes sont admissibles :

- ✓ Participer à titre de partenaire, de chercheuse ou chercheur invité à des projets de recherche scientifique, technologique, pédagogique ou disciplinaire menés par des organismes ou établissements d'enseignement supérieur au Canada (hors Québec) ou à l'étranger ou en collaboration avec ceux-ci;
- ✓ Réaliser des activités ciblées de prospection de partenaires ou d'appropriation de modèles, de pratiques et d'outils novateurs en vue d'enrichir l'expertise du personnel, de se tenir à jour et de s'inspirer des meilleures pratiques en matière de développement de la mobilité internationale, d'accompagnement technique ou d'internationalisation de la formation. Voici quelques exemples : développement de projets de poursuites d'études ou de passerelles de formation, développement de projets de recherche conjoints, réalisation d'ateliers avec pairs étrangers, ateliers d'échanges portant sur des pratiques pédagogiques, des modèles de gouvernance ou encore des services administratifs, etc.

Les activités suivantes ne sont pas admissibles dans le cadre de ce programme de financement :

- x La simple participation à une conférence ou un congrès;
- x Les visites de courtoisie de partenaires actuels ou pressentis;
- x Les visites de milieux de stage;
- x L'accompagnement d'étudiantes et d'étudiants.

5. FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE

Pour soumettre une demande, vous devez remplir ce [formulaire de dépôt en ligne](#). Pour tout problème technique ou pour toutes informations complémentaires, veuillez nous écrire à dai.programmes@fedecegeps.qc.ca

5.1. Titre du projet

Le titre doit être clair et concis et nous permettre de saisir rapidement la nature du projet soumis. Éviter les titres tels que *Sénégal 2022*.

5.2. Historique et description du partenariat

Cette section vise à apprécier la force du partenariat existant ou la pertinence du développement de celui-ci au regard des objectifs du projet. Veuillez préciser :

- Depuis combien d'années il existe une collaboration entre votre cégep et cet établissement ou organisation partenaire ?
- Quelle est la nature des activités qui ont déjà été menées dans le cadre de ce partenariat ?
- Avez-vous déjà travaillé personnellement avec ce partenaire ?
- Dans le cadre d'un nouveau partenariat, comment s'est faite la prise de contact et pourquoi ce partenaire a-t-il été ciblé ?
- Quelles sont les perspectives de collaboration entrevues ?

Une lettre d'appui du partenaire doit être jointe à la présente demande et confirmer les dates de réalisation de votre projet.

5.3. Description du projet et objectifs poursuivis

Veuillez décrire votre projet, les objectifs poursuivis ainsi que les activités qui seront réalisées. Précisez quelle sera votre contribution à ce projet. Un calendrier d'activités détaillé (jour par jour) doit être joint à la demande.

5.4. Contexte de réalisation et enjeux

Décrivez le contexte et les enjeux ayant mené à l'idée du projet. Justifiez l'intérêt de votre projet au regard des visées d'internationalisation de votre établissement. Si la mission faisant l'objet d'une demande au présent programme s'inscrit dans un projet plus large (financé ou non), veuillez le préciser.

Si plus d'une personne doit prendre part à votre projet, chaque personne doit soumettre un formulaire individuellement. La description du projet peut être la même. Vous devez toutefois préciser dans le contexte de réalisation et enjeux qui sont les personnes qui se joindront à vous et pour lesquelles des demandes au programme de soutien à la mobilité professionnelle (volet 1 ou 2) ont également été soumises. Préciser leur apport et contribution précise à la réalisation du projet. Vous devrez alors démontrer la pertinence de réaliser une mission à plusieurs pour la réalisation du projet.

Un projet pourrait également être mené par des personnes issues de plus d'un cégep. Veuillez alors le préciser dans cette section en explicitant l'apport de chacune des parties au projet et veiller à ce que chacune d'entre elles soumette une demande.

5.5. Résultats attendus

Veuillez indiquer dans cette section quelles seront les retombées de votre projet tant pour votre cégep (votre développement professionnel, votre service ou département, les étudiants, la communauté collégiale) que pour le partenaire et en quoi il contribuera au rayonnement et à l'internationalisation de votre établissement.

5.6. Communications et visibilité

Veillez décrire les activités de communication prévues (rédaction d'article, communiqués, participation à des congrès, séminaires ou autres types d'événements) et les outils de communication qui seront utilisés pour mettre en valeur les résultats et retombées de votre projet.

Advenant l'obtention de financement dans le cadre de cet appel, vous devrez mentionner dans vos communications que le projet a été réalisé avec l'appui financier du ministère de l'Enseignement supérieur dans le cadre du Programme de soutien à la mobilité professionnelle des cégeps géré par la direction des affaires internationales de la Fédération des cégeps.

5.7. Autres renseignements pertinents liés au projet

Vous pouvez indiquer ici toute autre information pertinente à l'analyse de votre demande.

5.8. Prévisions budgétaires

Veillez détailler les principales dépenses liées à votre projet. Les montants présentés doivent être en dollars canadiens. Votre salaire ne peut être indiqué comme dépense admissible. Afin de monter votre budget, vous devez vous référer aux politiques en vigueur au sein de votre établissement relativement aux indemnités de séjour ou encore aux indemnités du Conseil du trésor du gouvernement du Québec ou du Conseil national mixte canadien.

5.8.1. Autres contributions

- Si le cégep contribue financièrement à votre projet, veuillez préciser le montant de cette prise en charge des frais de séjour.
- Veuillez également détailler, le cas échéant, la prise en charge de frais de séjours (hébergement, transport local...) par l'établissement ou l'organisation partenaire.

5.8.2. Autres sources de financement

- Si des subventions ont été demandées pour ce projet à d'autres ministères ou à d'autres organismes subventionnaires, vous êtes tenu de le déclarer, que la réponse ait été reçue ou non. Vous devez aviser la Fédération des cégeps de la réception de toutes subventions en lien avec ce projet dès réception.

5.9. Documents obligatoires à joindre à votre demande

Vous devrez joindre au formulaire :

- * Une lettre d'appui de la direction générale, direction des études, direction des services aux étudiants ou direction de la formation continue;
- * Une lettre d'invitation du partenaire canadien ou étranger;

Cette lettre devra faire mention des objectifs poursuivis ainsi que des dates de réalisation du projet et attester qu'il est en mesure de vous accueillir dans le respect des règles sanitaires en vigueur dans la province ou le pays de destination.

- * Un calendrier des activités détaillé (jour par jour) pour la durée du séjour. Celle-ci doit être d'un minimum de cinq (5) jours de travail;
- * Un curriculum vitae;
- * Autres documents (facultatif).



Pour connaître les procédures d'approbation de projets propres à votre établissement, référez-vous aux responsables de la mobilité internationale de votre cégep.

6. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES DEMANDES

Les demandes seront analysées en fonction de la grille suivante.

Critères	Éléments d'évaluation	Pondération
Qualité du projet	Historique du partenariat et potentiel de collaboration entre les parties	/35
	Clarté de la description du projet et du contexte de réalisation	
	Pertinence des objectifs poursuivis et cohérence avec les activités prévues	
	Pertinence du calendrier d'activités et faisabilité du programme	
Retombées du projet	Identification des bénéficiaires ultimes du projet	/30
	Pertinence et caractère concret des résultats attendus	
	Démonstration des retombées du projet (pour le perfectionnement professionnel, pour les étudiants, pour le cégep, le partenaire)	
	Démonstration de la contribution aux visées d'internationalisation du cégep	
Communications	Identification des activités de communication/promotion entourant la réalisation du projet et la visibilité des retombées	/15
Qualité du dossier de présentation	Dossier complet, qualités des lettres d'appui, présence d'un calendrier détaillé, budget réaliste	/10
Général	Appréciation générale	/10
Total		/100

En cas de refus d'un projet, des observations pourront être transmises sur demande.

7. RAPPORT D'UTILISATION DE LA SUBVENTION

Vous devrez, dans les **90 jours** suivant la réalisation de votre projet :

Transmettre un rapport par le biais du formulaire qui est en ligne sur notre site Web ou en cliquant [ici](#)

- ✓ Compléter le bilan financier en utilisant le tableau fourni*;
- ✓ Déposer les photos, coupures de journaux, copies de communiqué de presse ou autres en lien avec votre projet;

Enseignant ayant bénéficié du soutien financier.

Nom du document	Documents à télécharger
Rapport d'utilisation de la subvention	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Annexes au rapport	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Autres documents	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.

* Les pièces justificatives devront être conservées pour d'éventuelles vérifications.



IMPORTANT : Si votre rapport n'est pas reçu dans les délais, l'analyse des prochaines demandes reçues de votre cégep pourrait être compromise.

8. COMMUNICATIONS OFFICIELLES

Nous souhaitons vous rappeler l'importance de mentionner dans vos communications officielles, ainsi que vos publications sur les médias sociaux que votre projet est réalisé grâce au soutien financier du ministère de l'Enseignement supérieur du Québec, dans le cadre du Programme de soutien à la mobilité professionnelle des cégeps géré par la Fédération des cégeps.

Nous vous invitons également à ajouter les mot-clics suivants **#CÉGEP #MES #EnseignementSupérieur**, lorsque vous diffusez sur les médias sociaux, des publications liées au projet.