

Programme de soutien à la formation continue du personnel scolaire

GUIDE POUR L'APPEL DE PROJETS

MARS 2010

*Éducation,
Loisir et Sport*

Québec 

1

RAPPEL DU CONTEXTE ET NATURE DU PROGRAMME

En juillet 2008, la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS), M^{me} Michelle Courchesne, a communiqué à la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) les balises devant servir à encadrer l'allocation réservée aux réinvestissements dans le réseau de l'enseignement supérieur. Sept chantiers ont été déterminés comme devant faire l'objet de travaux soutenus par le MELS. Parmi ceux-ci, le septième chantier, de l'ordre de 2,5 M\$ par année, a trait à la formation continue du personnel scolaire dispensée par les universités.

Un programme destiné à la formation continue

C'est dans ce cadre de réinvestissement financier qu'a été créé le *Programme de soutien à la formation continue du personnel scolaire* qui s'adresse aux universités intéressées à développer et à mettre en œuvre des projets de formation destinée au personnel scolaire, c'est-à-dire au personnel enseignant, aux directions d'établissements scolaires, au personnel professionnel et aux conseillers et conseillères pédagogiques de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire ou secondaire, dans le réseau public ou privé, tant au secteur des jeunes qu'à celui des adultes, de la formation professionnelle et de la formation générale.

Finalité et modalités du programme

Ce programme a ainsi pour finalité de soutenir les universités dans la conception, le déploiement et l'évaluation de projets de formation réalisés en partenariat avec le milieu scolaire. Le programme de soutien prévoit également privilégier plus particulièrement les projets devant être réalisés dans des domaines jugés prioritaires et ayant un lien avec les plans d'action et les orientations du Ministère. Par *domaines prioritaires*, nous entendons ceux liés aux divers plans d'action ministériels : par exemple le plan d'action pour l'amélioration du français, celui pour contrer la violence, le plan d'action sur la réussite des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, celui sur la gestion de la diversité culturelle. On peut également considérer comme domaines prioritaires la persévérance scolaire, l'insertion professionnelle, la valorisation de la profession enseignante. Par *orientations*, on entend celles édictées dans des documents ministériels sur la formation à l'enseignement ou en milieu de pratique, sur la formation des directions d'établissement, etc.

Tous les projets présentés par les universités seront soumis à un jury¹ qui les évaluera deux fois par année (voir le calendrier). Une somme maximale de 100 000 \$ par projet, qu'il soit de un, deux ou trois ans, pourra être allouée. Les projets de formation, de leur conception à leur évaluation, en passant par leur déploiement, pourront se dérouler sur une période variable de une à trois années au maximum. Chaque projet pourrait être renouvelé deux fois sur la base d'une nouvelle évaluation et des fonds disponibles. L'annexe 6 précise les dépenses admissibles par projet.

1. Ce jury est actuellement composé de trois universitaires, d'une personne représentant le milieu scolaire et d'une professionnelle du MELS.

Chaque projet soumis devra désigner une ou un responsable principal ayant le statut de professeur régulier attaché à une institution universitaire reconnue du Québec. Cette ou ce responsable pourra s'adjoindre une équipe formée, selon les projets, d'autres professeurs, de chargés de cours, d'auxiliaires et de professionnels, ainsi que de membres du personnel du milieu scolaire.

Quant aux activités de formation proposées à l'intérieur des projets, elles pourront comporter des unités, créditées ou non, et prendre une grande variété de formes, par exemple des séminaires, des ateliers, des cours à distance ou sur place, et faire appel ou non aux technologies de l'information et de la communication (TIC). Elles pourront être dispensées sur une durée variable, soit sur une base hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle ou annuelle, ou encore de façon intensive ou ponctuelle.

Les projets soumis pourront également prendre la forme de projets de recherche-action, de recherche-formation ou de recherche collaborative, pour autant qu'ils aient comme finalité le développement d'activités de formation continue du personnel scolaire. Les projets qui prennent la forme de recherche-action visent à accompagner un milieu donné dans l'identification et la problématisation de ses défis, ainsi que dans l'établissement d'un bilan de ses difficultés et dans l'élaboration et la mise en œuvre de pistes de solution aux problèmes rencontrés. Les projets de recherche-action sont également caractérisés par la participation du milieu concerné puisqu'ils sont fondés sur le besoin de comprendre, d'expliquer, d'améliorer ou de modifier la pratique du milieu en cause.

Des formations fondées sur le partenariat

Enfin, il est important de souligner que le *Programme de soutien à la formation du personnel scolaire* préconise une formation continue fondée sur un solide partenariat université-milieu scolaire. Selon la vision définie par le présent programme, le partenariat doit s'instaurer dès la conception des projets et se poursuivre à chacune des étapes prévues : lettre d'intention, rédaction du projet, mise en œuvre du projet, évaluation de la formation et de la réalisation du projet et, le cas échéant, demande de renouvellement. À cet égard, les tables régionales de concertation MELS-Universités-Commissions scolaires, ou leur équivalent, devront être étroitement associées à l'ensemble de la démarche portant sur l'identification, la mise en œuvre et l'évaluation des projets. Il est aussi possible que, dans certains milieux, le partenariat doive être consolidé ou encore créé : il faudra alors prévoir une étape à cet effet dans le projet qui sera déposé. C'est la raison pour laquelle le programme prévoit qu'un projet puisse se dérouler sur une période variant de une à trois années, la création et le maintien du partenariat étant fort exigeants.

Des formations structurantes

Par ailleurs, les projets soumis doivent s'appuyer sur des fondements issus de la recherche ou d'expériences professionnelles rigoureuses. Cela ne signifie pas qu'une recension systématique d'écrits doive être faite, mais les membres du jury souhaitent que la démarche de développement du projet soit la plus efficace possible, tout en étant rigoureuse. Cela suppose que la personne responsable d'un projet et, le cas échéant, son équipe soient capables d'explicitier les bases sur lesquelles se fonde le projet proposé : telles orientations ou approches reconnues, tels principes ayant fait leurs preuves, telles expériences documentées dans des écrits scientifiques

ou professionnels, etc. L'anticipation des retombées de la formation préconisée n'en sera que plus crédible. Les projets doivent donc avoir un effet structurant sur le milieu scolaire et le milieu universitaire.

En effet, les projets soumis doivent, idéalement, faire émerger des modèles transférables, des conditions reproductibles dans d'autres lieux, des dispositifs qui pourront durer dans le temps, des formations universitaires bien centrées sur les besoins du milieu scolaire. L'obligation de prévoir un dispositif d'évaluation de la formation offerte reflète l'importance que le jury donne à l'ajustement continu de la formation aux besoins du personnel scolaire, mais aussi à la prévision d'effets structurants pour la formation continue universitaire.

2

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le *Programme de soutien à la formation continue du personnel scolaire* a pour finalité de soutenir les universités dans le développement d'offres de formation continue à l'égard des catégories de personnel citées précédemment, et ce, en partenariat avec le milieu scolaire. Le programme a ainsi pour objectifs :

- d'appuyer le milieu universitaire dans le développement de la formation continue du personnel scolaire ;
- de favoriser des projets de partenariat universités-milieu scolaire visant la formation continue du personnel scolaire ;
- de développer la formation continue en adéquation avec les priorités et les orientations du MELS ;
- de permettre le transfert de connaissances entre la recherche et la pratique professionnelle en éducation ;
- de susciter l'émergence d'approches innovantes en matière de formation continue du personnel scolaire ;
- d'améliorer ou de modifier les pratiques professionnelles du personnel scolaire.

3

MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET D'ÉVALUATION DES LETTRES D'INTENTION

Dans une première étape, les universitaires intéressés à faire financer leurs projets au moyen du présent programme doivent obligatoirement faire parvenir une lettre d'intention qui permettra d'en vérifier l'admissibilité. Toutes les lettres d'intention devront utiliser le formulaire se trouvant à l'annexe 1.

Les lettres d'intention, de même que les pièces à joindre, devront être acheminées, avec copie à la direction régionale concernée (voir l'annexe 5 pour les coordonnées), et ce, dans le respect des dates fixées au calendrier (le sceau de la poste en faisant foi), à l'adresse suivante :

Programme de soutien à la formation continue
Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Édifce Marie-Guyart, 28^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5

Chaque lettre d'intention devra être accompagnée de deux lettres d'appui (voir l'annexe 2) : l'une signée par les instances de l'université d'attache de la personne responsable de la demande (direction de la faculté ou du département dans le réseau de l'Université du Québec) et l'autre par une représentante ou un représentant du milieu scolaire (direction d'établissement public ou privé ou gestionnaire de commission scolaire). Si la lettre d'appui du milieu scolaire est signée uniquement par une direction d'établissement public, elle devra être acheminée, à titre informatif, à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire concernée. Idéalement, la table de concertation concernée, ou son équivalent, pourrait être saisie, dès cette étape, du projet soumis dans sa région. Les critères d'admissibilité suivants seront considérés.

| OBJET | CRITÈRES | PONDÉRATION |
|---|---|-------------|
| 1. Adéquation du projet de formation aux objectifs du programme | <ul style="list-style-type: none"> • Projet répondant à des besoins pertinents de formation continue du personnel scolaire • Adéquation du projet avec les orientations et les priorités du MELS • Adéquation du projet avec les modalités du programme de soutien | 40 % |
| 2. Retombées anticipées du projet de formation | <ul style="list-style-type: none"> • Impact du projet sur les améliorations ou les modifications des pratiques professionnelles du personnel scolaire • Pertinence du projet au regard du personnel visé | 30 % |
| 3. Collaboration des partenaires de la formation | <ul style="list-style-type: none"> • Capacité du responsable et de son équipe, le cas échéant, de réaliser le projet de formation • Qualité du partenariat entre le milieu universitaire et le milieu scolaire | 30 % |

Toutes les lettres recevront une réponse écrite qui donnera la conclusion de l'évaluation de l'admissibilité, soit :

- l'admissibilité du projet *sans modification*

OU

- l'admissibilité du projet *avec modifications*

OU

- le refus du projet

ET

- les commentaires du jury

Les lettres d'intention ayant reçu une réponse d'admissibilité *sans modification* permettront aux responsables et aux équipes de soumettre leur projet selon les dates fixées au calendrier et les modalités exposées ci-après.

Les lettres d'intention ayant reçu une réponse d'admissibilité *avec modifications* permettront aux responsables et aux équipes de passer à l'étape de soumettre leur projet, mais en y apportant les changements nécessaires, toujours en respectant les dates fixées au calendrier et les modalités exposées ci-après.

Il est à noter que si une lettre d'intention est jugée admissible, la ou le responsable doit soumettre son projet au cours de l'année suivant la date de transmission des réponses. Cependant, le projet et les ententes de partenariat ne doivent pas avoir été modifiés, à moins que le jury en ait fait la demande. Après cette période de validité d'un an, la ou le responsable doit produire une nouvelle lettre d'intention qui sera ensuite évaluée selon les critères établis.

Les lettres d'intention ayant entraîné un refus pourront faire l'objet d'une nouvelle demande à un concours subséquent.

4

MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET D'ÉVALUATION DES PROJETS

Après avoir obtenu une réponse d'admissibilité du projet, la deuxième étape de la demande consiste à le présenter de façon détaillée. Tous les projets soumis devront utiliser le formulaire se trouvant à l'annexe 3. Ils devront être acheminés, avec les pièces jointes, au plus tard à la date fixée dans le calendrier (le sceau de la poste en faisant foi), avec copie à la direction régionale concernée (voir l'annexe 5 pour les coordonnées), et ce, à l'adresse suivante :

Programme de soutien à la formation continue
Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Édifice Marie-Guyart, 28^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5

Chaque projet devra être accompagné d'une recommandation (voir le modèle de recommandation à l'annexe 4) obtenue d'une table régionale de concertation ou de son équivalent dans chaque région. Dans le cas de projets nationaux, la Table de concertation MELS-universités sur la formation à l'enseignement est conviée à faire la recommandation. L'annexe 5 dresse la liste des différentes directions régionales du MELS avec leurs coordonnées permettant d'obtenir des informations supplémentaires sur ces tables dans chaque région. Advenant le cas où un projet n'aurait pu obtenir de lettre de recommandation, une justification devra accompagner la demande.

Le jury évaluera la qualité des projets soumis en fonction des critères suivants :

| OBJET | CRITÈRES | PONDÉRATION |
|----------------------|---|-------------|
| 1. Qualité du projet | <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, cohérence et réalisme du projet • Pertinence et cohérence des approches, méthodes et moyens de formation • Fondements scientifiques et professionnels établis • Transférabilité des connaissances scientifiques vers les pratiques professionnelles | 25 % |
| 2. Nature du projet | <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence et adéquation du projet avec les objectifs du programme de soutien • Caractère novateur du projet • Réponse aux besoins de formation du personnel scolaire • Adéquation du projet avec les orientations et priorités du MELS | 15 % |

**PROGRAMME DE SOUTIEN À LA FORMATION CONTINUE
DU PERSONNEL SCOLAIRE**

| OBJET | CRITÈRES | PONDÉRATION |
|--------------------------------|---|--------------------|
| 3. Retombées du projet | <ul style="list-style-type: none"> • Impact du projet sur les améliorations ou les modifications des pratiques professionnelles du personnel scolaire • Bénéfices mutuels du projet pour l'université et le milieu scolaire • Effets structurants sur la formation continue • Possibilité d'impacts sur la formation initiale • Transférabilité du projet de formation dans d'autres milieux ou situations • Nombre et diversité de personnes éventuellement touchées | 20 % |
| 4. Qualité du partenariat | <ul style="list-style-type: none"> • Capacité du responsable et de l'équipe, le cas échéant, de réaliser le projet • Qualité de la collaboration avec les partenaires • Qualité de l'accompagnement du personnel scolaire en formation | 20 % |
| 5. Planification et évaluation | <ul style="list-style-type: none"> • Qualité de la planification du projet : conception du projet, déploiement des activités de formation • Budget pertinent et réaliste (voir l'annexe 6 pour les dépenses admissibles) • Calendrier et échéancier réalistes • Qualité de l'évaluation : moyens mis en place pour assurer le suivi du projet et indicateurs prévus pour évaluer la formation | 20 % |

Toutes les demandes recevront une réponse écrite sur l'évaluation du projet.

5

MODALITÉS DE FINANCEMENT DES PROJETS

Les Règles budgétaires modifiées pour l'année universitaire 2008-2009 spécifient que le MELS alloue une somme de 2,5 M\$ afin de favoriser des projets de partenariat entre une université et le milieu scolaire dans le but d'améliorer la formation continue du personnel scolaire (enseignants, conseillers pédagogiques, professionnels non enseignants, directions d'établissement). Si la totalité de l'enveloppe annuelle n'est pas versée dans le cadre de ce programme, le solde sera réparti entre les établissements pour réduire les comptes à recevoir relatifs à l'engagement de 2003.

La répartition de cette enveloppe de 2,5 M\$ se fait après le dépôt et l'analyse des projets. Une somme maximale de 100 000 \$ est allouée par projet et elle peut être renouvelée deux fois. Tout solde inutilisé pourra être reporté à l'année suivante; dans ce cas, il devra être utilisé aux fins prévues. Au terme du projet, si l'enveloppe allouée à un établissement n'est pas entièrement utilisée, la somme inutilisée sera récupérée pendant l'année universitaire suivante, à la suite de la reddition de comptes.

Toujours selon les règles budgétaires, il est stipulé que les universités devront transmettre à la Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire un rapport détaillant l'utilisation qu'elles auront faite de cette enveloppe. Ainsi, au plus tard le **30 septembre** suivant la fin de l'année universitaire, les responsables de projet devront produire un **bilan financier annuel** en utilisant le formulaire qui se trouve à l'annexe 7.

Enfin, pour répondre aux critères ministériels quant à la reddition de compte, un **bilan final relatif à l'ensemble du projet de formation** devra être produit par la ou le responsable universitaire et son équipe, et ce, en utilisant le formulaire qui se trouve à l'annexe 8. Ce bilan doit parvenir au Ministère au plus tard **trois mois après la fin du projet**.

6

CALENDRIER DE DEMANDE DE PROJET 2009-2010

Dépôt des projets du printemps 2010

2 avril 2010 : dépôt des lettres d'intention et des lettres d'appui

25 juin 2010 : dépôt des projets détaillés et des lettres de recommandation

Dépôt des projets de l'automne 2010

10 septembre 2010 : dépôt des lettres d'intention et des lettres d'appui

12 novembre 2010 : dépôt des projets détaillés et des lettres de recommandation

7

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour toutes informations supplémentaires, vous pouvez vous adresser à la Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire au 418 643-2948, poste 3000.

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE LETTRE D'INTENTION

La lettre d'intention doit comporter les informations suivantes :

1 Nom et fonction de la ou du responsable de la demande

| |
|-------------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------------|

2 Brève description de l'expertise de la ou du responsable de la demande en fonction du projet

| |
|-------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------|

3 Nom et fonction des membres de l'équipe, le cas échéant

| |
|-------------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------------|

4 Brève description de l'expertise des membres de l'équipe en fonction du projet

| |
|-------------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------------|

ANNEXE 2

LETTRES D'APPUI

A) LETTRE D'APPUI DE L'INSTANCE UNIVERSITAIRE

Par la présente, j'atteste l'appui donné par la faculté ou le département d'éducation de l'Université :

À M^{me} ou M. : _____

Professeur ou professeure à ladite université : _____

Pour le projet intitulé : _____

Signature : _____

Nom : _____

Fonction : _____

B) LETTRE D'APPUI DU MILIEU SCOLAIRE

Par la présente, j'atteste l'appui donné par le milieu scolaire (spécifier l'établissement ou la commission scolaire concernée) :

À M^{me} ou M. : _____

Professeur ou professeure à l'université : _____

Pour le projet intitulé : _____

Signature : _____

Nom : _____

Fonction : _____



ANNEXE 3

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN À LA FORMATION CONTINUE DU PERSONNEL SCOLAIRE

La demande doit comporter les informations suivantes :

1 Identité

1.1 Nom de la ou du responsable du projet, fonction, université d'attache et expertise

| |
|-------------------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------------------|

1.2 Nom des membres de l'équipe, fonction, université d'attache ou milieu scolaire et expertise de chacun

1.

| |
|-------------------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------------------|

2.

| |
|---|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|---|

3.

| |
|---|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|---|

4.

| |
|---|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|---|

5.

| |
|---|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|---|

6.

| |
|---|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|---|

7.

| |
|---|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|---|

8.

| |
|---|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|---|

3.3 Budget (voir l'annexe 6 : *Dépenses admissibles par projet soumis*)

| | |
|--|-------|
| 1. Pour l'université | |
| A) Dégagement du ou de la responsable | _____ |
| B) Rémunération (spécifiez les personnes concernées) | _____ |
| ■ _____ | |
| ■ _____ | |
| ■ _____ | |
| 2. Pour le milieu scolaire | |
| C) Frais de suppléance (justifiez) | _____ |
| _____ | |
| _____ | |
| _____ | |
| D) Rémunération (justifiez) | _____ |
| _____ | |
| _____ | |
| _____ | |
| _____ | |
| 3. Pour les deux milieux | |
| E) Frais de déplacement | _____ |
| F) Congrès, colloques | _____ |
| 4. Autres frais | |
| G) Télécommunications, reprographie, etc. | _____ |
| H) Traduction | _____ |
| I) Locaux et matériel | _____ |
| Montant total demandé | _____ |

ANNEXE 5

LISTE DES DIRECTIONS RÉGIONALES DU MELS

| DIRECTION RÉGIONALE | ADRESSE - MELS |
|---|---|
| 01 Bas-Saint-Laurent et Gaspésie – Îles-de-la-Madeleine | 337, rue Moreault, 2 ^e étage Rimouski (Québec) G5L 3N2 Téléphone : (418) 727-3600 Télécopieur : (418) 727-3557 |
| 02 Saguenay – Lac-Saint-Jean | 2220, rue Saint-David Jonquière (Québec) G7X 0L3 Téléphone : (418) 695-7982 Télécopieur : (418) 695-7990 |
| 03 Capitale-Nationale et Chaudière-Appalaches | 1020, route de l'Église, 3 ^e étage Québec (Québec) G1V 3V9 Téléphone : (418) 643-7934 Télécopieur : (418) 643-0972 |
| 04 Mauricie et Centre-du-Québec | 100, rue Laviolette, 2 ^e étage Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9 Téléphone : (819) 371-6711 Télécopieur : (819) 371-6075 |
| 05 Estrie | 200, rue Belvédère Nord, 3 ^e étage Sherbrooke (Québec) J1H 4A9 Téléphone : (819) 820-3382 Télécopieur : (819) 820-3947 |
| 6.1 Laval, Laurentides et Lanaudière | 300, rue Sicard, 2 ^e étage Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3X5 Téléphone : (450) 430-3611 Télécopieur : (450) 430-4005 |
| 6.2 Montérégie | 201, Place Charles-Le Moyne, 6 ^e étage Longueuil (Québec) J4K 2T5 Téléphone : (450) 928-7438 Télécopieur : (450) 928-7451 |
| 6.3 Montréal | 600, rue Fullum, 10 ^e étage Montréal (Québec) H2K 4L1 Téléphone : (514) 873-4630 Télécopieur : (514) 873-7281 |
| 07 Outaouais | 170, rue de l'Hôtel-de-Ville, 4 ^e étage Gatineau (Québec) J8X 4C2 Téléphone : (819) 772-3382 Télécopieur : (819) 772-3955 |
| 08 Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec | 215, boulevard Rideau, 1 ^{er} étage Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5Y6 Téléphone : (819) 763-3001 Télécopieur : (819) 763-3017 |
| 09 Côte-Nord | 106, rue Napoléon, 2 ^e étage, Sept-Îles (Québec) G4R 3L7 Téléphone : (418) 964-8420 Télécopieur : (418) 964-8504 |

ANNEXE 6

DÉPENSES ADMISSIBLES PAR PROJET SOUMIS

Toutes les dépenses doivent être directement liées au projet soumis et à sa réalisation, et justifiées par sa nature même. Sont exclus les frais administratifs de même que les honoraires de consultation et le salaire des responsables universitaires. Sont également exclus les frais de scolarité ainsi que les frais de suppléance du personnel enseignant alloués exclusivement à la participation à la formation. Pour établir le budget demandé, les dépenses suivantes sont admissibles :

1. Pour les universités

- A) Libération d'une ou d'un responsable par projet :
 - l'équivalent d'une tâche d'enseignement par année dont la somme est fixée dans les conventions collectives en vigueur
- B) Rémunération de professionnels, d'auxiliaires, d'étudiants, de techniciens, de personnel administratif

2. Pour le milieu scolaire

- C) Frais de suppléance pour du personnel enseignant participant à la conception, au déploiement et à l'évaluation du projet de formation
- D) Rémunération de personnel professionnel du milieu scolaire participant à la conception, au déploiement et à l'évaluation du projet de formation

3. Pour les deux milieux

- E) Frais de déplacement et de séjour
- F) Frais de participation à des conférences, congrès, etc.

4. Autres frais

- G) Frais de télécommunication, de reprographie et d'édition
- H) Frais de traduction
- I) Frais de location de locaux, d'achat de matériel et de fournitures :
 - jusqu'à concurrence de 10 % du total demandé

ANNEXE 7

FORMULAIRE DE RAPPORT FINANCIER ANNUEL

Responsable du projet: _____

Titre du projet: _____

Montant total accordé: _____

Période couverte par ce rapport:

DU _____ AU _____
aaaa-mm-jj aaaa-mm-jj

Postes budgétaires

1. Dépenses encourues par les universités

- A) Libération d'une ou d'un responsable par projet _____
- B) Rémunération de professionnels, d'auxiliaires, d'étudiants,
de techniciens, de personnel administratif _____

2. Dépenses encourues par le milieu scolaire

- C) Frais de suppléance pour le personnel enseignant qui participe
à la conception, au déploiement et à l'évaluation du projet
de formation _____
- D) Rémunération du personnel professionnel du milieu scolaire
qui participe à la conception, au déploiement et à l'évaluation
du projet de formation _____

3. Dépenses encourues par les deux milieux

- E) Frais de déplacement et de séjour _____
- F) Frais de participation à des conférences, des congrès, etc. _____

4. Autres dépenses

- G) Frais de télécommunications, de reprographie et d'édition _____
- H) Frais de traduction _____
- I) Frais de location de locaux, d'achat de matériel et de fournitures _____

PROGRAMME DE SOUTIEN À LA FORMATION CONTINUE
DU PERSONNEL SCOLAIRE

Dépenses totales effectuées: _____

Solde: _____

Signature: _____

Date: _____

aaaa-mm-jj

Faire parvenir à :

Programme de soutien à la formation continue
Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Édifice Marie-Guyart, 28^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5



ANNEXE 8

FORMULAIRE À UTILISER POUR LE BILAN FINAL

Responsable du projet: _____

Titre du projet: _____

■ Personnel touché par la formation

■ Nature et durée des activités de formation réalisées

■ Activités de diffusion réalisées (site Web, colloque, publication, etc.)

