

Copie de conservation et de diffusion, disponible en format électronique sur le serveur WEB du CDC :
URL = <http://www.cdc.qc.ca/prosip/715041-enseignement-collegial-guide-projet-PROSIP-1977.pdf>
Rapport PROSIP, Direction général de l'enseignement collégial, 1977.pdf
*** SVP partager l'URL du document plutôt que de transmettre le PDF ***

Centre de documentation et de recherche
1111, rue Lapierre
Lasalle (Québec)
H8N 2J4

GUIDE DE PRESENTATION
D'UN PROJET

Dans le cadre du programme de subvention
à l'Innovation pédagogique
du Service des programmes de la
Direction générale de l'enseignement collégial



Voici comment présenter un projet dans le cadre du Programme de subvention à l'Innovation pédagogique du Service des Programmes de la Direction générale de l'enseignement collégial.

La présentation du projet se fait en deux parties distinctes: le Document-synthèse et le Mémoire de présentation. Chacune de ces parties a une mission identifiée et, par là, une forme qui lui est propre; aussi faut-il se conformer à cette présentation. Finalement, il faut rappeler les exigences de format qui sont incluses dans le programme et qui visent à faciliter la manutention et la photocopie lorsque nécessaire pendant le travail d'analyse.

DOCUMENT - SYNTHESE

- Exemple de document -
synthèse
- Comment le compléter

PERSONNEL

Auteur:

Nom	Occupation	Classification
Formation et Expérience Pertinente au Projet		

Suppléant:

Nom	Occupation	Classification
Formation et Expérience Pertinente au Projet		

Autres ressources humaines

Qualifications exigées et responsabilités des autres membres de l'équipe de travail

CONTEXTE

Où se situe le projet dans les orientations et objectifs de l'organisme promoteur? Quelle est son importance à l'intérieur de ce contexte ?

SIGNATURES

A _____, le _____ 1977

_____ Responsable

_____ Auteur

_____ Suppléant

Comment compléter le document synthèse?

1. Identification

- a) Titre: un titre doit être court et fonctionnel (quatre ou cinq mots au plus).

exemple: Styles d'apprentissage

- b) Sous-titre: dans le cas où un titre n'est pas assez explicite au goût de l'auteur, il peut recourir à un sous-titre. Ce sous-titre est un frontispice facultatif.

- c) Catégorie: cocher la bonne case .

- d) Il est nécessaire de laisser un espace blanc où le numéro du projet sera inscrit au moment de sa réception au Service des programmes.

2. Organisme

Il s'agit habituellement d'un CEGEP. Cela pourrait être une autre institution (vg. coordination, commission des conseillers en recherche et expérimentations,...); dans ces cas, un collège doit agir comme fiduciaire et on complète alors la ligne "Nom" en disant le nom de ce collège pour le groupe un tel.

exemple: Collège de la Gaspésie pour le Comité de coordination des Techniques de la pêche.

3. Promoteurs

a) Dans le cas où un CEGEP est l'organisme promoteur, le responsable du projet est le Directeur des services pédagogiques. L'auteur est généralement le concepteur de la recherche, l'auteur de la demande de subvention et celui qui effectuera les travaux pour son collège. Le suppléant est la personne qui acceptera de prendre la relève s'il devait arriver que l'auteur soit empêché de poursuivre son cheminement pour cause de maladie, départ,...

b) Dans le cas où le CEGEP n'est qu'un fiduciaire, le responsable du projet est la personne responsable de l'organisme promoteur. Cependant, le Directeur général du Cegep concerné doit manifester son accord.

exemple: un coordonnateur provincial d'une discipline.

L'auteur et le suppléant sont tels que décrits en (a).

4. Condensé

Il s'agit de résumer en peu de mot la substance du projet. C'est un exercice de réduction qui mène à un texte succinct, éloquent et aisément diffusable.

5. Personnel

Il importe beaucoup de remplir cette section qui vise à établir quelles sont les compétences qui sont mises en oeuvre dans le cadre du projet.

Le "nom": nom de l'auteur. "L'Occupation" est celle qui figure au contrat de l'employé. La "classification" est celle en fonction de laquelle sera établi le traitement de cette personne au premier septembre 1977. "Formation et expérience pertinente au projet" reproduit la portion du curriculum vitae de l'auteur qui démontre sa compétence en relation avec le projet.

Quant aux "autres ressources humaines" nécessaires à la réalisation du projet, il est requis de préciser à quelles fins elles seront utilisées et dans quelle mesure; quelles seront les responsabilités de ces personnes; quelles qualifications seront exigées. Ajoutez des remarques utiles, le cas échéant.

exemple: un professeur de français pour relire et corriger la forme du rapport final; il devra connaître la terminologie de l'informatique; on estime que ce travail demande environ dix heures. Personne visée: Jean Lafleur, professeur, classification 20-4.

6. Contexte

C'est le responsable du projet qui exprime là l'importance et la situation du projet de recherche dans le plan d'ensemble de son organisme. En effet, un projet est pertinent dans la mesure où il s'inscrit dans la démarche globale d'une institution, dans la définition et la suite de ses orientations, dans le sens de la réalisation de ses objectifs.

En somme

Le DOCUMENT SYNTHÈSE permet d'identifier le projet; il contient les principaux éléments de la demande de subvention. Il aidera à établir la pertinence dudit projet.

MEMOIRE DE PRESENTATION

Mémoire de présentation

Ces exigences de présentation, dans leur dimension contraignante, n'ont qu'un but: faciliter le travail des comités d'analyse et par là, réduire les délais, favoriser la rigueur et l'équité des jugements. Il importe de remplir chacune des parties et de les présenter dans l'ordre décrit ici.

Nous rappelons qu'on doit utiliser du papier blanc 8½ x 11" pour favoriser la reproduction au besoin; pour les mêmes raisons, on ne doit pas relier le projet autrement que par une agrafe dans le coin supérieur gauche.

L'endroit où est inscrit "place réservée à la numérotation" sur la page suivante devra être libre sur le mémoire de présentation afin que nous puissions y porter un numéro lors de son arrivée au Service des programmes (avant le 1er mars 1977).

1. Titre

Le titre (et le sous-titre, le cas échéant) figure en première page et il n'est pas accompagné du nom de l'organisme promoteur, ni de celui du responsable, ni de celui du réalisateur. Le MEMOIRE de PRESENTATION est anonyme. C'est tout ce qu'il y a en première page.

exemple: cf. page suivante



place réservée à la
numérotation

MEMOIRE DE PRESENTATION DE

T I T R E

Sous-titre s'il y a lieu

(pas de noms)

2. Plan de la recherche

Voilà la substance même du projet. Elle est disposée selon un plan qui convient à l'auteur de la demande de subvention. Il serait indu que la présentation soit prolix. Elle doit par ailleurs contenir tous les éléments sur lesquels porteront l'analyse et l'évaluation des projets:

- a) définition du problème;
- b) état de la question;
- c) objectifs du projet;
- d) variables, ou hypothèses, ou critères;
- e) instruments de mesure;
- f) activités de travail et échancier.

Cette suite d'éléments constitue un bon modèle de plan. On le retrouve dans le document Comment élaborer un projet de recherche que publie le Service des programmes.

3. Budget détaillé du projet

Le promoteur devra s'efforcer de définir les activités et le calendrier de travail et d'établir la corrélation entre ces activités et le dégrèvement demandé en utilisant la formule "heures/homme/semaines". Le total de ces heures/homme/semaines pourra, comme pour les précédents programmes, être converti en unités complètes ou partielles de tâche normale. Outre d'inciter les promoteurs à s'intéresser au cheminement critique de leur projet, cette exigence permettra une allocation plus judicieuse, car mieux fondée, des ressources financières.

Il s'agit aussi de fournir les données suivantes:

- a) traitements;
- b) avantages sociaux (4% de a);
- c) frais de voyage;
- d) frais de secrétariat;
- e) fournitures et matériel spécialisé;
- f) Services de consultants.

Il faut remplir la feuille "Résumé des prévisions budgétaires" telle que présentée à la page suivante.

En somme

Le MEMOIRE de PRESENTATION permet d'identifier le contenu du projet. Il contient de précieux renseignements qui permettront d'en établir la cohérence.

BUDGET

POSTES BUDGETAIRES	PREVISIONS BUDGETAIRES	ESTIMATIONS DU S.P.	BUDGETS REELS
Traitements			
Avantages sociaux			
Frais de voyage			
Frais de secrétariat			
Fournitures et matériel spécialisé			
Services de consultants			
(Autres)			
TOTAL			

7691

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES PROJETS SPÉCIAUX

01 – IDENTIFICATION

Nom _____ Prénom _____

Adresse _____

Ville _____ Téléphone _____

Concentration _____ Collège I II III

Étudiant régulier ou adulte

À quel titre et pour le compte de qui effectuez-vous ce projet ?

Département concerné _____

Cours concernés (noms et numéros)

Nombre d'étudiants impliqués dans le projet _____

Nombre de professeurs impliqués dans le projet _____

Autres personnes impliquées dans le projet _____

(spécifiez) _____

À L'USAGE DES SERVICES N° _____

SUBVENTION TOTALE \$ _____

P.S. (S.A.É.)	IPE	EXPO	P.S. (SC)	DEPT.	ÉTUDIANTS	AUTRES

02 – DESCRIPTION

Titre du projet _____

Brève description du projet _____

Objectifs du projet _____

Début approximatif du projet _____ Fin approximative du projet _____

03 – FEUILLE DE ROUTE DU PROJET

DATE	OPERATIONS	REMARQUES
	<ol style="list-style-type: none">1. Présentation du projet2.3.4.	
	Compte rendu du projet Compte rendu financier	forme à spécifier

SUBVENTION PROJETS SPÉCIAUX

Il existe au Collège différents programmes de subvention pour la réalisation de projets spéciaux :

- le programme des projets spéciaux des Services collectifs (S.C.) ;
- le programme des projets spéciaux des Services aux Étudiants (S.A.É.) ;
- le programme des Initiatives pédagogiques étudiantes ;
- le programme des expositions.

Le présent article vise à vous présenter ces différents programmes ainsi que leurs responsables et, par là, vous inviter à leur présenter des projets.

La même formule de présentation est acceptée pour tous les programmes de subvention.

C'est cette formule que vous trouvez en encart dans le LEB que vous tenez entre les mains.

En ne remplissant qu'une seule formule, vous pouvez demander simultanément l'aide financière des différents programmes pour la réalisation de votre projet. Vous présentez cette formule dûment remplie à l'un ou l'autre des responsables et celui-ci assumera le suivi de votre projet.

Il faut espérer environ une semaine avant d'obtenir une réponse. Dans le cas d'une réponse affirmative, les différentes parties signeront un contrat-type et on pourra même vous consentir une avance pour vous permettre de démarrer votre projet sans problème.

Si vous n'avez pas de projet déjà en tête, conservez la formule au cas où...

1. LE PROGRAMME DES PROJETS SPÉCIAUX DES SERVICES COLLECTIFS (S.C.)

Ce programme est accessible aux étudiants réguliers et a pour but de favoriser la réalisation de projets à caractère culturel ou éducatif.

Les projets peuvent être présentés par un ou plusieurs étudiants mais doivent avoir une portée sur une classe, une concentration ou sur l'ensemble des étudiants.

Selon le cas, la participation financière des étudiants ou la possibilité de bénéficier de d'autres sources de financement est requise.

NOTE: Les « partys » et les « bals de graduation » ne sont pas considérés comme des activités à caractère culturel ou éducatif.

RESPONSABLE:

Coordonnateur interne des services collectifs.

COORDONNÉES:

Local G-120 ou G-118 - 658-5389

2. LE PROGRAMME DES PROJETS SPÉCIAUX DES SERVICES AUX ÉTUDIANTS (S.A.É.)

On entend par projet spécial, toute initiative d'un individu ou d'un groupe d'individus qui répond à des attentes ou à des besoins d'ordre social, culturel ou artistique.

CRITÈRES:

- être membre de la communauté collégiale ;
- constituer une activité utile pour le milieu et une expérience valable pratique pour les participants ;
- ne pas avoir comme objectif de réaliser des bénéfices.

RESPONSABLE:

Sylvain GAGNÉ

COORDONNÉES:

Local B-314 - 657-3799 inter 234

3. LE PROGRAMME DES INITIATIVES PÉDAGOGIQUES ÉTUDIANTES

Une initiative pédagogique étudiante est une activité par laquelle un étudiant ou un groupe d'étudiants entend, par le biais d'un projet, assurer ou compléter, de façon originale ou inédite, un apprentissage donné dans le cadre d'un cours.

CRITÈRES:

- répondre clairement aux objectifs du cours d'où le projet origine ;
- constituer un moyen pratique, réaliste et novateur d'atteindre ces objectifs ;
- être endossé par le professeur concerné.

NOTE: Le programme s'adresse également aux étudiants adultes.

RESPONSABLE:

Marc LEBEL

COORDONNÉES:

Local C-239 - 657-3709 inter 139

4. LE PROGRAMME DES EXPOSITIONS

Ce programme a pour but de favoriser la tenue de manifestations d'envergure à caractère informatif, pédagogique ou culturel.

CRITÈRES:

- le projet doit s'adresser à l'ensemble de la communauté collégiale ou à son milieu environnant ;
- il doit viser des objectifs précis en termes d'impact.

RESPONSABLE: COORDONNÉES:

Marc LEBEL Local C-239 - 657-3709 inter 139

CLUB-PHOTO

ATELIER CIBACHROME

Daltoniens, abstenez-vous! Paradeurs chromés, faites de même! Valeureux membres, n'ayez crainte, CIBACHROME n'est pas une nouvelle mode où l'on danse les jambes en l'air mais bien une technique simple d'agrandissement couleur à partir d'une diapositive.

Un connaisseur bien connu nous enseignera les rudiments et les petits trucs pour bien réussir nos tirages.

Apportez vos diapos, mercredi, le 1^{er} mars à 19h00 au local C-033.

Les «polis chromés»

ÉTUDIANTS, BRAVO!

Lors de l'assemblée générale du 23 janvier dernier, les membres de l'Association étudiante (c'est nous autres!) ont pris la résolution d'assister à toutes les assemblées étudiantes pour éviter de se faire passer des sapins par ces méchants membres de l'exécutif.

Noble résolution, mais... à la dernière assemblée générale, pour l'adoption du budget de 1978, le 15 février, nous comptons tout au plus une quarantaine d'étudiants. Il fut donc proposé de reporter l'assemblée. Proposition acceptée.

On nous attend...

Yves CÔTÉ, ass. social

RAPPORTS D'IMPÔT

Les étudiants en Techniques administratives, finance, offrent leurs services pour faire des rapports d'impôt de simples particuliers avec salaires (T-4, TP4) et revenus d'intérêt (T-5, TP-5).

Les étudiants seront à votre disposition dès le 27 février au J-208. Le pris de base sera de \$7.00.

Pour de plus amples renseignements, voir l'horaire affiché au local J-208.

Au plaisir de vous aider.

*Les étudiants de Techniques administratives,
option finance.*

THÉÂTRE

Quatre étudiants du Collège, en collaboration avec une personne-ressource, voudraient mettre sur pied un atelier portant sur la pantomime et le travail du clown.

Un minimum de douze (12) participants étant requis pour la formation du groupe, on demande aux intéressés d'entrer en communication avec Anna CARON à 657-3726 et ce, au plus tard le 3 mars.

REVUE DE PHOTO

Concours ouvert à tous les étudiants du CEGEP.

Thème libre.

Du 6 février au 6 mars 1978.

Renseignements et inscription disponibles à la Coop et au magasin des Arts.

CARRIÈRE — INFORMATION

INFORMATION SCOLAIRE

1^{er} MARS

Eh oui! Mercredi, le 1^{er} mars est la date limite pour faire parvenir les demandes d'admission aux Cégeps et universités de la province pour la session d'automne (septembre) 1978. Après cette date, il est peu probable que les maisons d'enseignement considèrent les demandes.

COURS D'ÉTÉ EN ESPAGNE 1978

Durée: 5 semaines

Quand: en juillet et août

Pour qui: toute personne intéressée à apprendre ou perfectionner la langue espagnole

Cours offerts:

- conversation
- espagnol élémentaire pour débutants
- espagnol intermédiaire
- espagnol avancé
- civilisation et littérature espagnoles

Coût: \$540.00 à \$680.00, selon le statut de l'étudiant - tout frais compris

Organisés par: le secteur de l'éducation permanente du Collège Maisonneuve

Ce sont des cours dispensés par méthodes audio-visuelles. L'ensemble des cours comprend plusieurs voyages culturels et excursions, des activités parascolaires variées, une semaine de vacances, un programme complet de sports et services complémentaires tels que assurances, médecin, clinique, banque, spectacles, etc...

Il est possible d'obtenir des équivalences pour ton D.E.C. avec la réussite de ces cours.

Les places sont limitées et les inscriptions devront parvenir au Cégep Maisonneuve avant le 1^{er} mai 1978.

Pour obtenir un dépliant d'inscription, il faut s'adresser à:

Cours d'été en Espagne,
Collège Maisonneuve,
3800 est, rue Sherbrooke,
Montréal, Qué. H1X 2A2

Louise CORCORAN-HAMEL, C.I.S.P.

04 – RESSOURCES FINANCIÈRES NÉCESSAIRES

A. REVENUS ANTICIPÉS

SOURCE	MONTANT (\$)
Projets spéciaux (S.A.É., B-314).....	_____
* Initiatives pédagogiques étudiantes (S.R.D., C-239).....	_____
Expositions, séminaires thématiques (S.R.D., C-239).....	_____
Projets spéciaux (Services collectifs, G-118)	_____
Contribution personnelle des étudiants impliqués dans le projet.....	_____
Départements	_____
Autres (détails)	_____
.....	_____
.....	_____
TOTAL	_____

B. DÉPENSES ANTICIPÉES

NATURE (détails)	MONTANT (\$)
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
TOTAL	_____

À quelle date prévoyez-vous avoir besoin de ces sommes? _____

Je certifie que les renseignements ci-haut mentionnés sont exacts.

signature – promoteur _____
date

* _____
signature – professeur (s) _____
date

signature – chef de département _____
date

05 – CONTRAT TYPE

Je, soussigné (e) _____
m'engage à utiliser la subvention, dans le cadre du projet ci-haut mentionné, et m'engage aussi à remettre
responsable du projet
un compte rendu détaillé des dépenses, avec preuves à l'appui au plus tard le _____

Je, soussigné (e)	m'engage à verser
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____

comme subvention pour le projet _____

fait au Collège de Sainte-Foy, le _____

SECTION POUR PRÊTS SEULEMENT

Quand et de quelle manière allez-vous nous rembourser ?
