

APPEL DE PROJETS 2025-2028

Fonds complémentaires en matière d'éducation

Résumé

Patrimoine Canadien a récemment émis un appel de propositions pour des fonds complémentaires en matière d'éducation aux provinces et territoires. Le ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance de la Colombie-Britannique invite ses partenaires de l'éducation en français à soumettre leurs propositions de projets répondants aux critères mentionnés dans ce guide **au plus tard le 27 mars 2025 à EDUC.French.Education@gov.bc.ca**.

Niveaux scolaires concernés :

- Tous les niveaux d'enseignement (préscolaire, primaire, secondaire et postsecondaire).

Admissibilité :

- Pour être admissibles, les projets doivent débuter en 2025-2026 (débutant au plus tôt le 1^{er} juillet 2025 et avant le 31 mars 2026). Les projets peuvent avoir une durée d'un à trois ans et doivent se terminer au plus tard en 2027-2028 (avant le 31 mars 2028), pour tous les niveaux d'enseignement.

Non admissible :

- Projets d'infrastructure ou des projets liés au recrutement ou à la rétention d'enseignants.

Document à soumettre pour répondre à l'appel de propositions :

- Formulaire (Word) incluant les informations budgétaires.

Lignes directrices

Cet appel de propositions vise à soutenir **les projets ponctuels et émergents** débutant en 2025-2026 et se terminant au plus tard en 2027-2028 pour les niveaux d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire et postsecondaire. **Les projets récurrents ne sont pas admissibles.**

Partage des coûts

Patrimoine Canadien demande aux provinces et territoires de démontrer des investissements équivalents au financement fédéral demandé par les partenaires. Le ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance indiquera les investissements existants en éducation pour démontrer le partage des coûts demandé par le gouvernement fédéral dans le cadre de ce financement pour des projets complémentaires. Il n'y aura pas de financement provincial supplémentaire de la part de la province.

Critères d'évaluation

- Démonstration que le projet répond à un besoin ponctuel et émergent;
- Démonstration que le projet répond aux besoins actuels des communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM);
- Niveau de collaboration entre plusieurs partenaires;
- Niveau de collaboration et d'engagement des CLOSM dans le projet;
- Lien avec les projets financés précédemment;
- Démonstration que la communauté et/ou les partenaires concernés ont été consultés;
- Caractère ponctuel ou émergent des activités;
- Objectifs clairs et des résultats mesurables;
- Pertinence des mesures de rendement proposées; et,
- Rapport entre le budget du projet et les activités prévues.

Dépenses

Admissibles	Non-admissibles
Les dépenses admissibles pour chacune des initiatives décrites dans chacun des projets soumis pourront notamment comprendre : • Salaires et les avantages sociaux; • Honoraires professionnels; • Frais d'administration; • Dépenses liées à l'achat ou à la location de matériel et d'équipement essentiels; • Dépenses liées à l'acquisition et à la production de matériel pédagogique; • Dépenses liées à la formation.	Les dépenses non-admissibles pour chaque initiative comprennent : • Activités ayant une portée internationale, tels que les frais de déplacement; • Rénovation, la construction ou l'entretien des infrastructures; • Activités liées au recrutement et au maintien en poste des enseignants.

Veuillez noter que les frais d'administration ne doivent pas dépasser 15 % du budget total.

Processus

1. Les partenaires soumettent leur projet pour une demande de fonds complémentaires auprès du [Bureau de l'Éducation en français](#) du ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance de la Colombie-Britannique **au plus tard le 27 mars 2025**.
2. Le ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance examine les propositions de projets en fonction des critères établis par le gouvernement fédéral dans le cadre de cet appel de projets et s'assure qu'ils complètent le plan d'action et répondent aux priorités de la province.
3. La province soumet ensuite les projets sélectionnés à Patrimoine Canadien qui décidera de l'allocation des fonds complémentaires, en fonction des fonds disponibles et des critères d'évaluation. **À noter qu'il est possible que certains projets complémentaires ne puissent pas recevoir un appui financier, et ce, même s'ils sont admissibles.**
4. Le ministère ne peut actuellement pas confirmer un échéancier concernant l'approbation des projets. Le Bureau de l'Éducation en français tiendra les partenaires informés de toute mise à jour pertinente.

Guide pour remplir le formulaire de demande

1. Titre du projet

Le titre doit être clair et concis afin de bien saisir la nature du projet et le résultat concret visé. **Le titre doit être fourni en français et en anglais.**

- Fournir le titre en français (*90 caractères maximum*)
- Fournir le titre en anglais (*90 caractères maximum*)

2. Date de début

Veuillez indiquer la date à laquelle les activités du projet débuteront. Cette date peut être au plus tôt le 1^{er} juillet 2025.

3. Date de fin

Veuillez indiquer la date à laquelle les activités du projet prendront fin. Cette date peut être au plus tard le 31 mars 2028.

4. Objectif(s) linguistique(s)

Veuillez cocher le ou les objectif(s) linguistique(s) visé(s) par ce projet. Si le projet vise les deux objectifs, veuillez indiquer la répartition en pourcentage.

5. Niveau(x) d'éducation

Veuillez cocher le ou les niveau(x) d'éducation visé(s) par ce projet (préscolaire, primaire, secondaire et/ou postsecondaire).

6. Contexte - besoin(s) et enjeu(x)

Veuillez décrire le problème à régler, la situation à changer ou à améliorer, le besoin à combler et le défi à relever. Si possible, appuyez les informations sur des résultats de recherche et des statistiques.

Veuillez vous assurer de mettre en lumière le caractère ponctuel ou la priorité émergente du projet ou de la situation (les projets récurrents ne sont pas admissibles).

7. Description du projet

Note importante : Cette description pourrait être utilisée dans les documents de rapport public si un financement est accordé pour ce projet.

- a) Veuillez fournir une description sommaire du projet qui inclut les éléments suivants :
- Les principaux objectifs du projet;
 - Ce qui sera réalisé;
 - Qui mène le projet; et,

- La démonstration claire et brève de la façon dont le projet répond à la situation actuelle décrite à la section 6 du formulaire de demande.

8. Activités du projet/livrables et calendrier de travail

Veuillez détailler un bref aperçu de **quatre activités, tout au plus, significatives** qui seront entreprises (précisez ce qui sera fait concrètement) et indiquez les échéanciers prévus pour chaque activité.

9. Résultats escomptés

Veuillez fournir une description **de deux résultats directs, concrets et mesurables à court et à moyen termes**. Les résultats escomptés doivent aussi représenter la vision générale du projet à long terme.

La demande de financement doit refléter une approche axée sur les résultats qui permet d'établir des liens directs entre les fonds investis, les activités mises en œuvre et les résultats obtenus. *Les résultats prévus devraient faire référence et répondre aux enjeux ou besoins présentés à la section 6 du formulaire de demande: les résultats escomptés sont les conséquences d'un changement intentionnel souhaité avec le projet.*

Exemples de résultats escomptés :

- *Il y a une augmentation du nombre de ressources multimédias d'enseignement et d'apprentissage de haute qualité accessibles aux enseignants, aux élèves et aux parents de FLS.*
- *Il y a une augmentation du nombre d'étudiants inscrits au programme de français intensif.*
- *Les 400 salles de classe d'un conseil scolaire auront accès à des outils technologiques qui favoriseront les interactions entre la classe, l'école et la collectivité.*
- *Une formation certifiée pour les assistants d'enseignement de langue française est offerte et est disponible en ligne pour rejoindre toutes les communautés de langue française de la province, à compter de septembre 2028.*
- *L'établissement dispose d'un progiciel opérationnel et de gestion des données de pointe qui lui permet de s'adapter et d'évoluer efficacement dans son environnement éducatif numérique à compter de juin 2027.*

10. Cibles et indicateurs de rendement

Veuillez indiquer **trois cibles de rendement**. Les *données de référence* peuvent également être intégrées directement dans la description de la cible, voir les exemples ci-dessous.

a. Cible de rendement : Une cible de rendement est le changement souhaité ou la conséquence attribuable aux initiatives prévues.

Identifiez une date précise pour la réalisation : la cible de rendement comprend l'année au cours de laquelle la cible devrait être atteinte. À la fin du projet, la province rapportera sur

l'atteinte de la cible de rendement du projet complémentaire dans leur rapport périodique qui est prévu dans le cadre de l'entente intergouvernementale.

Conseils sur les cibles de rendement :

1. **CLAIR** - La cible utilise un langage simple (évituez le jargon technique) et sa signification n'est pas sujette à interprétation (évituez les termes qui nécessitent d'être mieux définis).
2. **RÉALISABLE** - La cible reflète le niveau d'investissement, les activités prévues dans l'axe d'intervention et peut être atteinte dans les délais prévus du projet.
 - Une cible peut être un repère d'un objectif plus vaste.
 - Par exemple, si l'objectif est d'améliorer la littératie dans la langue de la minorité de 4% sur 20 ans, la cible pour la durée de l'entente pourrait être de 1 %.
3. **SIGNIFICATIF** - La cible est clairement liée aux activités en cours et vise à les maintenir ou à les améliorer.
 - Les cibles qui reflètent des politiques obligatoires sont à éviter.
 - Par exemple, « fournir un soutien académique à 100 % aux étudiants en situation de handicap » n'est pas significatif si le soutien est obligatoire.
4. **MESURABLE** - La cible permet de mesurer concrètement, de manière quantitative, le progrès réalisé grâce à la mise en œuvre du projet.
 - Cette mesure peut être comparative, par exemple, « le nombre de programmes offerts est augmenté de 10 à 15 en 2024-2025 ».
 - L'unité de mesure de la cible doit être définie selon celle de l'indicateur de rendement auquel la cible se rapporte.

Exemples de cibles de rendement :

- *Les inscriptions à l'Université de XX augmentent de 10 % par année, pendant deux ans (donnée de référence : 575 en 2022-2023).*
- *Le nombre de programmes universitaires offerts en français dans la province est augmenté de 20 en 2022-2023 à 25 en 2023-2024.*
- *Le nombre d'étudiants qui utilisent les services aux étudiants du Collège XX est augmenté de 50 à 75 en 2023-2024.*
- *90 % des inscriptions étudiantes, collégiales et universitaires, soit une moyenne de 1 350 étudiants, sont effectuées en ligne d'ici juin 2024.*
- *Le taux de satisfaction des employés qui utilisent le progiciel s'améliore pour atteindre 95 % d'ici juin 2024 (donnée de référence : 50 % en 2022-2023).*

b. Indicateur de rendement : L'indicateur de rendement est un facteur ou une variable qui fournit un moyen fiable de mesurer les progrès réalisés par rapport aux cibles que vous souhaitez atteindre. Il identifie l'unité de mesure (dans laquelle l'indicateur sera présenté) suivie d'un objet de mesure.

Conseils pour les indicateurs :

1. **CLAIR** - L'indicateur utilise un langage clair et précis pour permettre de comprendre facilement ce qui sera mesuré.
2. **VALABLE** - L'indicateur fait référence à des données qui sont directement liées à la cible établie.
3. **FONDÉ SUR LES DONNÉES DISPONIBLES** - Les données sont déjà disponibles ou des systèmes de collecte de données seront mis en place avant la date limite de production de rapports.

Exemples d'indicateurs de rendement :

- *Proportion d'élèves admissibles inscrits à des programmes dans la langue de la minorité.*
- *Taux de diplomation.*
- *Taux d'inscription.*
- *Nombre de programmes dans la langue de la minorité.*
- *Proportion de programmes offerts virtuellement.*
- *Nombre d'étudiants ayant accès à des programmes enrichis, mis à jour ou nouveaux.*
- *Nombre d'étudiants utilisant les services aux étudiants du Collège XX.*
- *Nombre de nouveaux cours qui sont médiatisés et intégrés annuellement au programme de MBA.*
- *Taux de satisfaction des étudiants qui utilisent le nouveau portail étudiant.*

- c. **Données de référence** : La mesure de départ à partir de laquelle les progrès seront rapportés pour chaque cible. La donnée de référence décrit la situation actuelle en présentant le point de départ du changement à l'aide des données disponibles les plus récentes.

11. Dépenses

Veillez compléter les informations budgétaires demandées dans le formulaire et fournir un budget détaillé pour chaque exercice financier. Le budget annuel doit correspondre aux activités incluses à la section 8 du formulaire de demande. Veuillez fournir une description concise des honoraires professionnels.

Consignes importantes : Ne pas inclure de décimales dans les montants.

12. Sommaire budgétaire

13. Signature autorisée

Le formulaire de demande de financement doit être signé par la ou les personne(s) dûment autorisée(s) par l'organisme ou l'institution. Veuillez indiquer le nom et le titre de la personne autorisée en lettres moulées.