

Programmes de bourses de mobilité en formation professionnelle à l'intention des élèves et du personnel scolaire

CADRE NORMATIF

2026-2029

Coordination et rédaction

Direction des relations extérieures
Bureau de la sous-ministre et Secrétariat général

Pour information

Renseignements généraux
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 27^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-7095
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

© Gouvernement du Québec, 2026
Ministère de l'Éducation

ISBN 978-2-555-04712-9 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

26-106-04_w2

Table des matières

Introduction	1
Cadre législatif	2
<i>Loi sur le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport</i>	2
Cadre normatif du Programme de bourses de mobilité en formation professionnelle – Élèves	
Objectifs	3
Date d'entrée en vigueur et d'échéance du programme	3
Admissibilité	3
Clientèle cible	3
Critères d'admissibilité	4
Présentation d'une demande	4
Frais d'inscription	5
Critères de sélection des demandes	5
Critères d'évaluation des demandes	6
Droit de refus	6
Contingentement	7
Financement	7
Montant alloué	7
Conditions à respecter	9
Confirmation de l'aide financière	9
Octroi de l'aide financière	9
Contrôle et reddition de comptes	10
Modalités de contrôle et de reddition de comptes des bénéficiaires	10
Mécanisme de contrôle	10
Engagements et acceptation de l'aide financière	11
Vérification de l'utilisation de l'aide financière	11
Modalités d'évaluation du programme	12
Évaluation du programme	12

Cadre normatif du Programme de bourses de mobilité en formation professionnelle –	
Personnel scolaire.....	13
Objectifs	13
Date d’entrée en vigueur et d’échéance du programme.....	13
Admissibilité.....	13
Clientèle cible	13
Critères d’admissibilité	14
Présentation d’une demande	14
Frais d’inscription.....	16
Critères de sélection des demandes.....	16
Critères d’évaluation des demandes	16
Droit de refus.....	17
Contingentement	17
Financement.....	18
Montant alloué	18
Conditions à respecter	19
Confirmation de l’aide financière.....	19
Octroi de l’aide financière	20
Contrôle et reddition de comptes	20
Modalités de contrôle et de reddition de comptes des bénéficiaires	20
Mécanisme de contrôle.....	20
Engagements et acceptation de l’aide financière	21
Vérification de l’utilisation de l’aide financière.....	21
Modalités d’évaluation à l’égard du programme.....	22
Évaluation du programme	22
Annexe 1 – Définitions des termes utilisés	23
Annexe 2 – Calendriers des programmes	25
Annexe 3 – Description des critères de sélection et du système de pondération	27

Introduction

La Politique internationale du Québec a pour objectif d'ouvrir le monde aux établissements d'enseignement et aux jeunes. Par cette initiative, le gouvernement souhaite renforcer le soutien aux établissements pour qu'ils s'impliquent davantage sur la scène internationale.

L'excellence de l'enseignement et la qualité des programmes constituent des atouts majeurs. En matière de formation professionnelle, le savoir-faire des établissements québécois est reconnu à l'échelle mondiale.

Les projets de mobilité jouent un rôle clé en stimulant la motivation des élèves québécois à poursuivre leur apprentissage. Ils favorisent également leur développement en matière de réussite, d'orientation scolaire et professionnelle ainsi que d'aptitudes personnelles.

Ces projets de mobilité ouvrent davantage le Québec sur le monde, valorisent l'expertise locale à l'étranger et encouragent le développement de partenariats. Ils renforcent également les activités canadiennes et internationales des établissements d'enseignement tout en consolidant les liens entre eux.

En participant à un séjour dans le cadre des programmes de mobilité, les élèves ont l'occasion de développer de nouvelles connaissances et compétences pour réussir dans un contexte international. Ils s'immergent dans un milieu professionnel, culturel et social différent, progressent dans l'apprentissage d'une nouvelle langue et se préparent à relever divers défis tout en cultivant leur autonomie, leur sensibilité interculturelle, leur tolérance ainsi que leur capacité d'adaptation et de communication.

Les enseignants et le personnel scolaire, quant à eux, bénéficient de ces séjours en échangeant sur les approches, méthodes et outils pédagogiques utilisés. Ils partagent leur expertise avec le personnel de l'établissement d'accueil, explorent de nouveaux matériels pédagogiques, s'approprient des technologies utiles à leur travail et transmettent les connaissances acquises à leurs élèves et collègues.

En somme, les projets de mobilité en formation professionnelle ouvrent des perspectives enrichissantes, renforcent les liens internationaux et mettent en valeur le rôle essentiel du personnel enseignant et du personnel de direction au sein du système éducatif québécois.

Cadre législatif

Les Programmes de bourses de mobilité en formation professionnelle – Élèves et personnel scolaire s'appuient sur la loi suivante :

Loi sur le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport (ministre) exerce les fonctions suivantes, prévues à la *Loi sur le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport* (RLRQ, chapitre M-15) :

- a) promouvoir l'éducation, le loisir et le sport;
- b) contribuer, par la promotion, le développement et le soutien de ces domaines, à l'élévation du niveau scientifique, culturel et professionnel ainsi que du niveau de la pratique récréative et sportive de la population québécoise et des personnes qui la composent;
- c) mener des actions concertées avec le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie afin de favoriser la continuité, le développement et l'intégration des parcours éducatifs;
- d) contribuer à l'harmonisation des orientations et des activités avec l'ensemble des politiques gouvernementales et avec les besoins économiques, sociaux et culturels.

Aux fins de l'exercice de ses fonctions, le ministre peut notamment accorder, aux conditions qu'il croit devoir fixer, une aide financière au moyen des sommes mises à sa disposition à cette fin.

Cadre normatif du Programme de bourses de mobilité en formation professionnelle – Élèves

Objectifs

Ce programme vise à permettre à des élèves québécois de :

- développer leurs compétences et leurs habiletés à réussir dans un contexte international;
- développer leur sensibilité interculturelle;
- progresser dans l'apprentissage d'une langue seconde ou tierce, le cas échéant.

La participation à ce programme favorise également le développement des élèves québécois sur le plan de la réussite scolaire, de l'orientation scolaire et professionnelle et des aptitudes personnelles.

Enfin, ce programme permet d'appuyer les centres de services scolaires, les commissions scolaires, les écoles gouvernementales et les établissements d'enseignement privés dans l'atteinte de leur objectif d'internationalisation de l'éducation.

Date d'entrée en vigueur et d'échéance du programme

Ce programme entre en vigueur à la date de son approbation par le ministre de l'Éducation et se termine le 31 mars 2029.

Admissibilité

Clientèle cible

Ce programme s'adresse aux centres de services scolaires, aux commissions scolaires, aux écoles gouvernementales et aux établissements d'enseignement privés qui souhaitent mettre sur pied des projets de stages à l'extérieur du Québec pour des élèves québécois inscrits à temps plein dans un programme de formation professionnelle, qu'il s'agisse d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou d'une attestation de spécialisation professionnelle (ASP), et qui souhaitent compléter une partie de leur formation à l'extérieur du Québec.

Critères d'admissibilité

Afin d'être admissible à l'aide financière, l'organisme scolaire doit respecter l'ensemble des critères suivants :

- Le projet de stage à l'extérieur du Québec se déroule autant de façon individuelle qu'en groupe de plusieurs élèves québécois sous la responsabilité d'un organisme scolaire. Aucune limite n'a été fixée quant au nombre d'élèves québécois par groupe.
- Le séjour doit durer au minimum sept jours (nombre de journées consacrées à la réalisation du stage, incluant un maximum de deux journées de déplacement).
- Le séjour doit avoir lieu à l'extérieur du Québec, soit dans les provinces ou territoires du Canada ou à l'international.
- Seuls les élèves québécois inscrits à temps plein dans un programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP sont admissibles à une bourse.
- Au moins la moitié des unités du programme d'études doivent avoir été obtenues au Québec avant le début du projet.
- La formation acquise à l'extérieur du Québec devra mener à l'obtention d'un nombre d'unités (ou à la mention, sur le bulletin, d'un nombre d'heures réalisées en entreprise, dans le cas des élèves québécois en alternance travail-études), dans le programme en cours à l'établissement d'attache, équivalant à une formation à temps plein pour la période visée.
- Au moins 10 % de la valeur globale du projet de mobilité étudiante doit provenir d'une source autre que le programme d'aide financière. Cette contribution doit être détaillée dans la grille budgétaire.
- Le séjour doit être évalué comme étant sécuritaire par l'organisme partenaire.

Présentation d'une demande

Un organisme scolaire peut soumettre plus d'une demande d'aide financière pour différents projets à l'extérieur du Québec dans le cadre d'une même année financière gouvernementale. Les demandes sont évaluées par l'organisme partenaire, Éducation internationale, qui peut recourir, au besoin, à des experts externes ou au Ministère.

Pour les années financières 2026-2027 à 2028-2029, les demandes d'aide financière pourront être déposées auprès de l'organisme partenaire pendant la période d'appel de projets, soit dès le début de l'année financière, le 1^{er} avril, jusqu'au 15 février de cette année financière. Le séjour devra être réalisé avant le 31 août l'année financière suivante. Les demandes peuvent être déposées de manière rétroactive à l'intérieur d'une même année scolaire avant le 15 février de l'année financière en cours.

Un organisme scolaire qui désire soumettre une demande dans le cadre de ce programme doit suivre la démarche suivante :

- Remplir le formulaire de demande de subvention.
- Remplir les annexes demandées.
- Transmettre la demande d'inscription et les annexes remplies et signées à l'organisme partenaire selon la méthode indiquée sur son site Web.

Dans le cas des établissements qui appartiennent à un centre de services scolaire ou à une commission scolaire :

- Obtenir la signature de la direction du centre de formation professionnelle et celle de la direction générale du centre de services scolaire ou de la commission scolaire, ou celle du membre de la direction mandaté par la direction générale.

Dans le cas des écoles gouvernementales et des établissements d'enseignement privés :

- Obtenir la signature de la direction générale de l'école gouvernementale ou de l'établissement d'enseignement privé, ou celle du membre de la direction mandaté par la direction générale.

L'organisme partenaire transmettra un accusé de réception pour chaque demande soumise. Il se peut que l'organisme partenaire communique avec le demandeur afin d'exiger toute information ou tout document complémentaire qu'il juge pertinent. L'absence de réponse à une ou à plusieurs questions ainsi qu'une fausse déclaration peuvent entraîner le rejet de la demande.

Toute communication de renseignements personnels entre l'établissement d'enseignement, les centres de services scolaires, les commissions scolaires, les écoles gouvernementales, les établissements d'enseignement privés et l'organisme partenaire devra respecter les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) et se fera avec le consentement des personnes concernées. De plus, toute communication de renseignements personnels hors Québec se fera avec le consentement des personnes.

Frais d'inscription

Ce programme ne comporte aucuns frais d'inscription.

Critères de sélection des demandes

L'évaluation de toute demande d'aide financière sera réalisée par l'organisme partenaire et se fera en fonction de la pondération et des principaux critères suivants, qui sont plus amplement décrits à l'annexe 3.

Critères d'évaluation des demandes

Les candidatures et les demandes seront évaluées en fonction de la pondération et des critères suivants :

Critères de sélection des demandes	Pondération
La description du projet : - La description du partenaire et l'historique de la collaboration; - La description des grandes activités.	20 %
Les objectifs et les compétences visées : - Les objectifs professionnels ou de formation¹; - Les compétences développées; - L'évaluation externe des compétences.	30 %
La pertinence et les retombées du projet : - Pour les participants; - Pour l'établissement.	20 %
Le plan de réalisation du projet : - Les activités pédagogiques, interculturelles et logistiques préparatoires; - La présentation du programme de séjour et l'expérience de l'accompagnateur; - La planification budgétaire.	30 %

L'organisme partenaire peut ajouter certains critères, sur approbation du Ministère, pour assurer l'excellence des dossiers sélectionnés. Ces critères additionnels seront affichés sur le site Web de l'organisme partenaire au plus tard 14 jours avant le début de l'appel de projets annuel, soit le 18 mars.

Droit de refus

À noter que le projet peut être refusé par l'organisme partenaire s'il est estimé que le ou les participants ne sont pas adéquatement assurés ou que les activités réalisées à l'étranger comportent un certain niveau de dangerosité.

L'organisme partenaire peut refuser une demande d'aide financière lorsqu'elle ne satisfait pas aux critères du programme ou que l'enveloppe budgétaire est épuisée.

¹ Il est à noter que la valeur ajoutée des projets de groupe devra être démontrée dans la demande.

Contingentement

Étant donné les ressources financières limitées, le Ministère ne s'engage pas à soutenir financièrement tous les projets admissibles.

Les demandes ayant reçu un pointage équivalent ou supérieur à 80 à la suite de leur évaluation seront priorisées en vue de l'attribution d'une aide financière.

De plus, lorsque plusieurs demandes présentent une pondération équivalente à la suite de l'analyse ou lorsque la disponibilité de l'enveloppe budgétaire est restreinte, la priorité est accordée (sans hiérarchisation de priorités) :

- à une première participation au programme;
- aux organismes scolaires publics et aux écoles gouvernementales;
- aux projets provenant des régions administratives moins desservies;
- aux projets pour lesquels le pourcentage (%) du coût admissible total financé par l'organisme est le plus élevé;
- aux projets impliquant une collaboration entre plusieurs organismes scolaires;
- aux projets impliquant une réciprocité.

Financement

Ce programme est financé par le ministère de l'Éducation, sous réserve de la disponibilité des crédits.

Montant alloué

Le montant alloué permet de couvrir une partie des frais du projet réalisé par l'élève québécois et l'accompagnateur.

La somme maximale pouvant être accordée correspond au coût des dépenses engagées jusqu'à concurrence de 2 000 \$ par personne.

Dans le cas de séjours de groupes, les frais d'un ou de deux accompagnateurs pourront être couverts selon les mêmes barèmes que ceux utilisés pour les bourses allouées aux élèves québécois. Il revient à l'organisme partenaire de déterminer le nombre d'accompagnateurs admissibles en fonction de la nature des projets déposés. La subvention versée pour chaque élève québécois doit être la même. Avec l'accord du Ministère, l'organisme partenaire pourrait financer un nombre supplémentaire d'accompagnateurs, sous réserve de la disponibilité budgétaire et de la justification de la nécessité dans la demande.

Les dépenses admissibles et non admissibles

Les dépenses admissibles sont les frais de transport, d'hébergement et de repas, soit celles des biens et services nécessaires à la réalisation du projet en lien avec le programme. Il convient de noter que le remboursement des frais de déplacement, de suppléance et autres frais des employés des organismes scolaires se fera selon les modalités prévues aux directives du Conseil du trésor selon la Politique de gestion contractuelle concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par certains organismes publics. Elles comprennent :

- les dépenses payées exclusivement par l'établissement scolaire, un organisme mandaté par celui-ci, le bénéficiaire ou les bénéficiaires de l'aide financière pour des biens et services nécessaires à la réalisation du projet;
- les dépenses allouées à la réalisation du projet qui sont antérieures à leur acceptation à l'intérieur d'une même année financière;
- le salaire des ressources humaines directement reliées aux activités de suppléance;
- les taxes de vente.

Les dépenses non admissibles sont :

- les dépenses remboursées par un autre programme;
- les dépassements de coûts prévus;
- le salaire des ressources humaines ou les autres dépenses directement reliées aux activités habituelles de l'établissement bénéficiaire;
- la valeur financière du travail bénévole;
- les dépenses encourues pour l'obtention d'un passeport pour les destinations internationales;
- les dépenses encourues pour les assurances de responsabilité civile et médicale, le cas échéant;
- toutes autres dépenses encourues par les parties prenantes pour la réalisation du projet à l'extérieur du Québec.

L'organisme partenaire, avec l'accord du Ministère, se réserve le droit d'admettre d'autres dépenses, sous réserve de la pertinence de leur justification.

Conditions à respecter

L'organisme scolaire désirant se prévaloir de l'aide financière doit respecter les conditions suivantes :

- Réaliser le projet soumis comme présenté dans le formulaire de demande.
- Utiliser l'aide financière aux fins pour lesquelles elle est accordée.
- S'assurer que chaque bénéficiaire de l'aide financière séjournant à l'extérieur du Québec est couvert par une assurance de responsabilité civile qui couvre les actes professionnels pratiqués à destination. De plus, une assurance médicale de soins d'urgence est obligatoire. L'établissement scolaire attestera sa vérification des couvertures d'assurance nécessaires à la réalisation du projet.
- Se conformer aux autres dispositions inscrites dans la lettre d'annonce.

En cas de modifications dans la mise en œuvre du projet, celles-ci devront être justifiées auprès de l'organisme partenaire pour être acceptées.

Le fait que la personne manque à l'une de ces obligations, sans motif sérieux, peut entraîner le refus, la diminution ou l'annulation de l'aide financière. Ainsi, l'organisme partenaire a le droit de réclamer un remboursement total ou partiel de l'aide financière versée.

Les dépenses couvertes par l'aide financière attribuée par le Ministère dans le cadre du présent programme ne peuvent pas être financées directement ou indirectement par d'autres ministères ou organismes gouvernementaux (provinciaux ou fédéraux), par leurs sociétés, par des entités municipales, ni par des crédits d'impôt.

Confirmation de l'aide financière

L'organisme demandeur de l'aide financière sera informé par une lettre d'annonce signée spécifiant le montant maximal de l'aide financière au projet. Cette lettre d'annonce sera transmise au plus tard six semaines après le dépôt de la demande d'aide financière ou après la date limite de dépôt.

Les demandeurs qui ne seront pas sélectionnés recevront une lettre mentionnant les raisons du refus. Ils seront invités à redéposer leur projet lors d'un prochain appel de projets.

Octroi de l'aide financière

L'aide financière accordée pour ce programme est payable en un seul versement, soit après la date de l'annonce de l'aide financière. Un remboursement en partie pourra être exigé, à la réception des documents de reddition de comptes par l'organisme partenaire, pour réclamer l'aide financière non utilisée. Le remboursement devra être effectué dans les 30 jours suivant l'acceptation des documents de reddition de comptes.

Contrôle et reddition de comptes

Modalités de contrôle et de reddition de comptes des bénéficiaires

L'organisme participant au programme devra remplir une demande et un rapport d'utilisation de l'aide financière ainsi que les annexes pertinentes liées à ce programme. Tout autre document jugé pertinent pourra accompagner la demande d'aide financière et/ou le rapport d'utilisation de l'aide financière.

Le bénéficiaire doit s'assurer que tous les documents exigés par l'organisme partenaire et le ministre sont détaillés en fonction des projets réalisés. Après la réalisation complète du projet, le bénéficiaire doit transmettre à l'organisme partenaire les pièces justificatives suivantes :

- Le rapport d'utilisation de l'aide financière sur le site Web de l'organisme partenaire.
- Les factures et tout autre document attestant les sommes dépensées (coûts directs et frais incidents).

Le rapport d'utilisation de l'aide financière devra être transmis à l'organisme partenaire dans les 30 jours suivant la réalisation du projet ou au plus tard le 15 septembre pour les projets se terminant après le 15 août.

Une attestation de l'aide financière pourra être délivrée, à la demande du bénéficiaire, par l'organisme partenaire.

Toutes les demandes d'aide financière sont soumises à un examen effectué par l'organisme partenaire à partir des copies transmises. Certaines de ces demandes peuvent faire l'objet de vérifications plus poussées, a posteriori. Les vérifications sont effectuées à partir des pièces justificatives originales rendues accessibles dans un délai raisonnable.

Mécanisme de contrôle

La lettre d'annonce présentera les modalités de transmission par le bénéficiaire de l'ensemble des données nécessaires à l'appréciation des résultats du programme, notamment des renseignements nécessaires à la mesure des indicateurs de résultats prévus dans le cadre du suivi et de l'évaluation préliminaire du programme.

En vertu de la lettre d'annonce, le bénéficiaire s'engage à :

- utiliser le montant de l'aide financière aux seules fins de la lettre;
- respecter les normes du programme ainsi que les lois et règlements applicables;
- conserver tous les documents liés à l'aide financière pendant une période de trois ans suivant la lettre d'annonce et à en permettre l'accès à un représentant du ministre;
- collaborer à l'évaluation du programme, conformément aux modalités déterminées par le ministre;
- rendre compte des cibles inscrites à la lettre d'annonce, lesquelles doivent concourir à l'atteinte des cibles du programme.

Engagements et acceptation de l'aide financière

Le formulaire de demande et le rapport d'utilisation de l'aide financière, la lettre d'annonce et les annexes pertinentes liées à ce programme comportent un engagement et une autorisation de l'établissement de transmettre au Ministère, par l'organisme partenaire, les informations et les documents en lien avec l'aide financière reçue.

Parmi les obligations du bénéficiaire, celui-ci devra aviser l'organisme partenaire sans délai et par écrit s'il reçoit ou accepte toute autre aide financière pour la réalisation des projets.

Le bénéficiaire devra fournir :

- les pièces justificatives qui démontrent qu'il a réalisé les activités conformément à ce qui était prévu à la lettre d'annonce, et ce, concernant les montants forfaitaires accordés pour certaines activités. Pour les dépenses dont les montants d'aide ont été établis en fonction des coûts admissibles, les pièces justificatives correspondent aux montants engagés par l'organisme scolaire, jusqu'à concurrence du montant attribué.

Vérification de l'utilisation de l'aide financière

En tout temps, un représentant du gouvernement ou l'organisme mandaté doit pouvoir vérifier au bureau de l'organisme scolaire toute l'information relative à une demande d'aide financière versée dans le cadre du programme. Le bénéficiaire doit également garantir et faciliter, tant pour les prestataires de services que pour leurs sous-traitants, toute activité de vérification. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure de l'aide financière déjà versée. Selon les normes administratives du Ministère, l'aide financière éventuellement versée en trop est récupérée et déduite du montant du versement de l'aide financière prévu pour l'organisme. Les soldes à verser, s'il y en a, sont payés après la transmission du rapport à l'organisme partenaire. Aucun intérêt n'est exigible sur les soldes à verser ou à récupérer.

Les comptes et registres relatifs à une aide financière accordée dans le cadre de ce programme doivent être conservés par le bénéficiaire pendant une période d'au moins trois (3) ans après le règlement final des comptes afférents à une demande d'aide financière.

Modalités d'évaluation du programme

Afin que la pertinence du programme soit assurée, celui-ci est assujéti à des indicateurs de performance. Le programme vise à contribuer aux résultats suivants, par la mesure des indicateurs et des cibles présentés ci-dessous.

Indicateur	Objectif spécifique	Critère de jugement	Échéancier
Nombre de participants annuel	Avoir 200 participants annuellement.	Le nombre de participants annuel est soit augmenté, soit maintenu, en fonction de l'enveloppe budgétaire disponible, sans que le montant de celle-ci soit dépassé.	31 mars 2029
Proportion de candidats, de bénéficiaires ou de participants qui annulent leur participation au programme ou leur projet	Réduire à moins de 10 % la proportion de candidats, de bénéficiaires ou de participants qui annulent leur participation au programme ou leur projet.	Le taux d'annulation est inférieur ou égal à 10 % des candidats, bénéficiaires ou participants inscrits au programme ou ayant développé un projet.	
Perception des participants concernant leur expérience avec le programme	Avoir un programme qui satisfait une majorité du public cible concernant leur expérience avec celui-ci.	La majorité des participants sondés sont satisfaits de leur expérience avec le programme.	
Perception des intervenants concernant leur expérience liée à la gestion du programme	Avoir un programme qui satisfait une majorité des intervenants clés concernant leur expérience liée à la gestion.	La majorité des intervenants sondés sont satisfaits de leur expérience liée à la gestion du programme.	

Ces indicateurs et ces cibles seront complétés lors de l'évaluation du programme, notamment avec les informations du suivi de gestion.

Évaluation du programme

L'évaluation du programme se fera conformément à la Politique ministérielle de suivi et d'évaluation de programme. L'unité responsable de l'évaluation du programme rédige le rapport d'évaluation ou voit à sa rédaction et s'assure qu'il contient des renseignements fiables.

Le rapport, le sommaire incluant les recommandations et le plan d'action sont présentés à la ou au sous-ministre adjoint pour approbation et prise de décisions sur les suites à donner à l'évaluation du programme par son comité de direction. Un délai d'un mois est accordé entre le dépôt des documents et l'approbation finale.

Cadre normatif du Programme de bourses de mobilité en formation professionnelle – Personnel scolaire

Objectifs

Ce programme a pour objectif de permettre aux enseignants, conseillers pédagogiques et personnel de direction :

- d'enrichir leurs connaissances, leur expérience et leurs pratiques, tant sur le plan disciplinaire que sur le plan pédagogique;
- d'arrimer leurs méthodes d'enseignement avec les normes internationales;
- de favoriser le transfert d'expertise;
- de développer leur sensibilité interculturelle;
- d'établir des partenariats entre établissements d'enseignement et d'identifier les lieux d'études et de stages pour les élèves québécois.

Ce programme permet également d'appuyer les établissements dans l'atteinte de leur objectif d'internationalisation de l'éducation et favorise le maintien d'une offre de formation bien arrimée aux standards internationaux.

Date d'entrée en vigueur et d'échéance du programme

Ce programme entre en vigueur à la date de son approbation par le ministre de l'Éducation et se termine le 31 mars 2026.

Admissibilité

Clientèle cible

Ce programme s'adresse aux centres de services scolaires, commissions scolaires, écoles gouvernementales et établissements d'enseignement privés qui souhaitent mettre sur pied des projets de mobilité pour des membres du personnel enseignant, des conseillers pédagogiques ou du personnel de direction.

Dans des cas exceptionnels, si la pertinence de la participation d'autres catégories d'emploi d'un organisme scolaire ou d'autres professionnels requis pour le déroulement du projet est démontrée, celles-ci peuvent être admissibles, sous réserve d'entente avec l'organisme scolaire et d'approbation du Ministère.

Critères d'admissibilité

Afin d'être admissible à l'aide financière, l'organisme scolaire doit respecter l'ensemble des critères suivants :

- Le projet de stage à l'extérieur du Québec se déroule autant de façon individuelle qu'en groupe sous la responsabilité d'un organisme scolaire. Il est à noter que les projets de groupes devront démontrer la plus-value de ce type de séjour.
- Les participants au projet doivent être employés par l'organisme scolaire pendant toute la durée du séjour.
- Le séjour doit durer au minimum sept jours (nombre de journées consacrées à la réalisation du stage, incluant un maximum de deux journées de déplacement).
- Le séjour doit avoir lieu à l'extérieur du Québec, soit dans les provinces ou territoires du Canada ou à l'international.

Le projet vise à :

- agir comme enseignant ou comme conférencier invité dans le cadre de cours, de séminaires ou d'ateliers offerts à des élèves et/ou à des enseignants et au personnel d'établissements de formation professionnelle à l'étranger. La simple participation à des colloques ou congrès n'est pas admissible;

ou à :

- réaliser des activités ciblées de prospection et d'appropriation de modèles, de développement de partenariats, de pratiques et d'outils novateurs dans son domaine de spécialisation en vue d'enrichir son expertise dans un établissement de formation professionnelle à l'étranger ou une organisation pertinente de la formation professionnelle.

Plusieurs projets peuvent être soumis par organisme scolaire par année financière gouvernementale.

Le séjour doit être évalué comme étant sécuritaire par l'organisme partenaire.

Présentation d'une demande

Un organisme scolaire peut soumettre plus d'une demande d'aide financière pour différents projets à l'extérieur du Québec dans le cadre d'une même année financière gouvernementale. Les demandes sont évaluées par l'organisme partenaire, Éducation internationale, qui peut recourir, au besoin, à des experts externes ou au Ministère.

Pour les années financières 2026-2027 à 2028-2029, les demandes d'aide financière pourront être déposées auprès de l'organisme partenaire pendant la période d'appel de projets, soit dès le début de l'année financière, le 1^{er} avril, jusqu'au 15 février de cette année financière. Le séjour devra être réalisé

avant le 31 août l'année financière suivante. Les demandes peuvent être déposées de manière rétroactive à l'intérieur d'une même année scolaire avant le 15 février de l'année financière en cours.

Dans le cas où le projet de mobilité fait l'objet d'une demande de formation en cours d'emploi, l'attribution d'une allocation dans le cadre du présent programme ne dispense pas l'enseignant ou le conseiller pédagogique d'obtenir les autorisations requises auprès de son employeur local, selon les modalités prévues aux conventions collectives ou ententes nationales en vigueur, ou pour le personnel de direction des centres de services scolaires et des commissions scolaires, selon les encadrements réglementaires, ou à défaut, des politiques de gestion en vigueur.

Un organisme scolaire qui désire soumettre une demande dans le cadre de ce programme doit suivre la démarche suivante :

- Remplir le formulaire de demande de subvention.
- Remplir les annexes demandées.
- Transmettre la demande d'inscription et les annexes remplies et signées à l'organisme partenaire via le mécanisme établi par l'organisme partenaire et approuvé par le Ministère.

Dans le cas des établissements qui appartiennent à un centre de services scolaire ou à une commission scolaire :

- Obtenir la signature de la direction du centre de formation professionnelle et celle de la direction générale du centre de services scolaire ou de la commission scolaire, ou celle du membre de la direction mandaté par la direction générale.

Dans le cas des écoles gouvernementales et des établissements d'enseignement privés :

- Obtenir la signature de la direction générale de l'école gouvernementale ou de l'établissement d'enseignement privé, ou celle du membre de la direction mandaté par la direction générale.

L'organisme partenaire transmettra un accusé de réception pour chaque demande soumise. Il se peut que l'organisme partenaire communique avec le demandeur afin d'exiger toute information ou tout document complémentaire qu'il juge pertinent. L'absence de réponse à une ou à plusieurs questions ainsi qu'une fausse déclaration peuvent entraîner le rejet de la demande.

Toute communication de renseignements personnels entre l'établissement d'enseignement, les centres de services scolaires, les commissions scolaires, les écoles gouvernementales, les établissements d'enseignement privés et l'organisme partenaire devra respecter les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) et se fera avec le consentement des personnes concernées. De plus, toute communication de renseignements personnels hors Québec se fera avec le consentement des personnes.

Frais d'inscription

Ce programme ne comporte aucuns frais d'inscription.

Critères de sélection des demandes

L'évaluation de toute demande d'aide financière sera réalisée par l'organisme partenaire et se fera en fonction de la pondération et des principaux critères suivants, qui sont plus amplement décrits à l'annexe 3.

Critères d'évaluation des demandes

Les candidatures et les demandes seront évaluées en fonction de la pondération et des principaux critères suivants :

Critères de sélection des demandes	Pondération
La description du projet :	
▪ La description du partenaire et l'historique de la collaboration;	20 %
▪ La description des grandes activités.	
Les objectifs et les compétences visées :	
▪ Les objectifs professionnels ou de formation ² ;	30 %
▪ Les compétences développées;	
▪ L'évaluation externe des compétences.	
La pertinence et les retombées du projet :	
▪ Pour les participants;	20 %
▪ Pour l'établissement.	
Le plan de réalisation du projet :	
▪ Les activités préparatoires;	30 %
▪ La présentation du programme de séjour;	
▪ La planification budgétaire.	

L'organisme partenaire peut ajouter ou modifier certains critères, sur approbation du Ministère, pour assurer l'excellence des dossiers sélectionnés. Ces critères seront affichés sur le site Web de l'organisme partenaire au plus tard 14 jours avant le début de l'appel de projets annuel, soit le 18 mars.

² Il est à noter que la valeur ajoutée des projets de groupe devra être démontrée dans la demande.

Droit de refus

À noter que le projet peut être refusé par l'organisme partenaire s'il est estimé que le ou les participants ne sont pas adéquatement assurés ou que les activités réalisées à l'étranger comportent un certain niveau de dangerosité.

L'organisme partenaire peut refuser une demande d'aide financière lorsqu'elle ne satisfait pas aux critères du programme ou que l'enveloppe budgétaire est épuisée.

Contingentement

Étant donné les ressources financières limitées, le Ministère ne s'engage pas à soutenir financièrement tous les projets admissibles.

Un maximum de 40 % de l'enveloppe sera réservé pour les conseillers pédagogiques et le personnel de direction. Dans le cas où des montants encore disponibles après l'attribution au personnel enseignant, les montants restants seront disponibles pour toutes les personnes admissibles.

Seules les demandes ayant reçu un pointage équivalent ou supérieur à 80 à la suite de leur évaluation seront recommandées en vue de l'attribution d'une aide financière.

Lorsque plusieurs demandes présentent une pondération équivalente à la suite de l'analyse ou lorsque la disponibilité de l'enveloppe budgétaire est restreinte, la priorité est accordée (sans hiérarchisation de priorités) :

- à une première participation au programme;
- aux organismes scolaires publics et aux écoles gouvernementales;
- aux projets provenant des régions administratives moins desservies;
- aux projets pour lesquels le pourcentage (%) du coût admissible total financé par l'organisme est le plus élevé;
- aux projets impliquant une collaboration entre plusieurs organismes scolaires;
- aux projets impliquant une réciprocité.

Financement

Ce programme est financé par le ministère de l'Éducation, sous réserve de la disponibilité des crédits.

Montant alloué

La bourse permet de couvrir en premier lieu le coût du transport de même que les frais de séjour (hébergement et restauration). Elle permet également de couvrir, dans un second lieu, une partie des frais encourus par l'organisme scolaire. Il convient de noter que le remboursement des frais de déplacement, de suppléance et autres frais des employés des organismes scolaires se fera selon les modalités prévues aux directives du Conseil du trésor selon la Politique de gestion contractuelle concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par certains organismes publics.

Le montant alloué varie selon la durée du projet :

- De 7 à 14 jours : 3 500 \$ maximum;
- De 15 jours et plus : 4 000 \$ maximum.

L'organisme partenaire peut choisir d'allouer des montants inférieurs à ces maxima, selon les budgets disponibles.

Les dépenses admissibles et non admissibles

Les dépenses admissibles sont les frais de transport, d'hébergement et de repas, soit celles des biens et services nécessaires à la réalisation du projet en lien avec le programme. Elles comprennent :

- les dépenses payées exclusivement par le bénéficiaire ou les bénéficiaires de l'aide financière pour des biens et services nécessaires à la réalisation du projet;
- le salaire des ressources humaines directement reliées aux activités de suppléance;
- les dépenses allouées à la réalisation du projet qui sont antérieures à leur acceptation;
- les taxes de vente.

Les dépenses non admissibles sont :

- les dépenses remboursées par un autre programme;
- les dépassements de coûts prévus;
- le salaire des ressources humaines ou les autres dépenses directement reliées aux activités habituelles de l'établissement bénéficiaire;

- la valeur financière du travail bénévole;
- les dépenses encourues pour l'obtention d'un passeport pour les destinations internationales;
- les dépenses encourues pour les assurances de responsabilité civile et médicale, le cas échéant;
- les autres dépenses encourues reliées au séjour réalisé à l'extérieur du Québec.

L'organisme partenaire, avec l'accord du Ministère, se réserve le droit d'admettre d'autres dépenses, sous réserve de la pertinence de leur justification.

Conditions à respecter

L'organisme scolaire désirant se prévaloir de l'aide financière doit respecter les conditions suivantes :

- Réaliser le projet soumis comme présenté dans le formulaire de demande.
- Utiliser l'aide financière aux fins pour lesquelles elle est accordée.
- S'assurer que chaque bénéficiaire de l'aide financière séjournant à l'extérieur du Québec est couvert par une assurance de responsabilité civile qui couvre les actes professionnels pratiqués à destination. De plus, une assurance médicale de soins d'urgence est obligatoire. L'établissement scolaire attestera sa vérification des couvertures d'assurance nécessaires à la réalisation du projet.
- Se conformer aux autres dispositions inscrites dans la lettre d'annonce.

Le fait que la personne manque à l'une de ces obligations, sans motif sérieux, peut entraîner le refus, la diminution ou l'annulation de l'aide financière. Ainsi, l'organisme partenaire a le droit de réclamer un remboursement total ou partiel de l'aide financière versée.

Les dépenses couvertes par l'aide financière attribuée par le Ministère dans le cadre du présent programme ne peuvent pas être financées directement ou indirectement par d'autres ministères ou organismes gouvernementaux (provinciaux ou fédéraux), par leurs sociétés, par des entités municipales, ni par des crédits d'impôt.

Confirmation de l'aide financière

Le bénéficiaire de l'aide financière sera informé par une lettre d'annonce signée spécifiant le montant maximal de l'aide financière au projet. Cette lettre d'annonce sera émise au plus tard 30 jours après le dépôt de la demande d'aide financière ou après la date limite de dépôt.

Les demandeurs qui ne seront pas sélectionnés recevront une lettre mentionnant les raisons du refus. Ils seront invités à redéposer leur projet lors d'un prochain appel de projets.

Octroi de l'aide financière

L'aide financière accordée pour ce programme est payable en un seul versement, soit à la date de l'annonce de l'aide financière. Un remboursement pourra être exigé, à la réception des documents de reddition de comptes par l'organisme partenaire, pour réclamer l'aide financière non utilisée. Le remboursement devra être effectué dans les 30 jours suivant l'acceptation des documents de reddition de comptes.

Contrôle et reddition de comptes

Modalités de contrôle et de reddition de comptes des bénéficiaires

L'organisme participant au programme devra remplir une demande et un rapport d'utilisation de l'aide financière ainsi que les annexes pertinentes liées à ce programme. Tout autre document jugé pertinent pourra accompagner la demande d'aide financière et/ou le rapport d'utilisation de l'aide financière.

Le bénéficiaire doit s'assurer que tous les documents exigés par l'organisme partenaire et le ministre sont détaillés en fonction des projets réalisés. Après la réalisation complète du projet, le bénéficiaire doit transmettre à l'organisme partenaire les pièces justificatives suivantes :

- Le rapport d'utilisation de l'aide financière sur le site Web de l'organisme partenaire.
- Les factures et tout autre document attestant les sommes dépensées (coûts directs et frais incidents).

Le rapport d'utilisation de l'aide financière devra être transmis à l'organisme partenaire dans les 30 jours suivant la réalisation du projet ou au plus tard le 15 septembre pour les projets se terminant après le 15 août.

Une attestation de l'aide financière pourra être délivrée, à la demande du bénéficiaire, par l'organisme partenaire.

Toutes les demandes d'aide financière sont soumises à un examen effectué par l'organisme partenaire à partir des copies transmises. Certaines de ces demandes peuvent faire l'objet de vérifications plus poussées, a posteriori. Les vérifications sont effectuées à partir des pièces justificatives originales rendues accessibles dans un délai raisonnable.

Mécanisme de contrôle

La lettre d'annonce présentera les modalités de transmission par le bénéficiaire de l'ensemble des données nécessaires à l'appréciation des résultats du programme, notamment des renseignements nécessaires à la mesure des indicateurs de résultats prévus dans le cadre du suivi et de l'évaluation préliminaire du programme.

En vertu de la lettre d'annonce, le bénéficiaire s'engage à :

- utiliser le montant de l'aide financière aux seules fins de la lettre;
- respecter les normes du programme ainsi que les lois et règlements applicables;
- conserver tous les documents liés à l'aide financière pendant une période de trois ans suivant la lettre d'annonce et à en permettre l'accès à un représentant du ministre;
- collaborer à l'évaluation du programme, conformément aux modalités déterminées par le ministre;
- rendre compte des cibles inscrites à la lettre d'annonce, lesquelles doivent concourir à l'atteinte des cibles du programme.

Engagements et acceptation de l'aide financière

Le formulaire de demande et le rapport d'utilisation de l'aide financière, la lettre d'annonce et les annexes pertinentes liées à ce programme comportent un engagement et une autorisation de l'établissement de transmettre au Ministère, par l'organisme partenaire, les informations et les documents en lien avec l'aide financière reçue.

Parmi les obligations du bénéficiaire, celui-ci devra aviser l'organisme partenaire sans délai et par écrit s'il reçoit ou accepte toute autre aide financière pour la réalisation des projets.

Le bénéficiaire devra fournir :

- les pièces justificatives qui démontrent qu'il a réalisé les activités conformément à ce qui était prévu à la lettre d'annonce, et ce, concernant les montants forfaitaires accordés pour certaines activités. Pour les dépenses dont les montants d'aide ont été établis en fonction des coûts admissibles, les pièces justificatives correspondent aux montants engagés par l'organisme scolaire, jusqu'à concurrence du montant attribué.

Vérification de l'utilisation de l'aide financière

En tout temps, un représentant du gouvernement ou l'organisme mandaté doit pouvoir vérifier au bureau de l'organisme scolaire toute l'information relative à une demande d'aide financière versée dans le cadre du programme. Le bénéficiaire doit également garantir et faciliter, tant pour les prestataires de services que pour leurs sous-traitants, toute activité de vérification. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure de l'aide financière déjà versée.

Selon les normes administratives du Ministère, l'aide financière éventuellement versée en trop est récupérée et déduite du montant du versement de l'aide financière prévu pour l'organisme. Les soldes à verser, s'il y en a, sont payés après la transmission du rapport à l'organisme partenaire. Aucun intérêt n'est exigible sur les soldes à verser ou à récupérer.

Les comptes et registres relatifs à une aide financière accordée dans le cadre de ce programme doivent être conservés par le bénéficiaire pendant une période d'au moins trois (3) ans après le règlement final des comptes afférents à une demande d'aide financière.

Modalités d'évaluation à l'égard du programme

Afin que la pertinence du programme soit assurée, celui-ci est assujéti à des indicateurs de performance. Le programme vise à contribuer aux résultats suivants, par la mesure des indicateurs et des cibles présentés ci-dessous.

Indicateur	Objectif spécifique	Critère de jugement	Échéancier
Nombre de participants annuel	Avoir 25 participants annuellement.	Le nombre de participants annuel est soit augmenté, soit maintenu, en fonction de l'enveloppe budgétaire disponible, sans que le montant de celle-ci soit dépassé.	31 mars 2029
Proportion de candidats, de bénéficiaires ou de participants qui annulent leur participation au programme ou leur projet	Réduire à moins de 10 % la proportion de candidats, de bénéficiaires ou de participants qui annulent leur participation au programme ou leur projet.	Le taux d'annulation est inférieur ou égal à 10 % des candidats, bénéficiaires ou participants inscrits au programme ou ayant développé un projet.	
Perception des participants concernant leur expérience avec le programme	Avoir un programme qui satisfait une majorité du public cible concernant leur expérience avec celui-ci.	La majorité des participants sondés sont satisfaits de leur expérience avec le programme.	
Perception des intervenants concernant leur expérience liée à la gestion du programme	Avoir un programme qui satisfait une majorité des intervenants clés concernant leur expérience liée à la gestion.	La majorité des intervenants sondés sont satisfaits de leur expérience liée à la gestion du programme.	

Ces indicateurs et ces cibles seront complétés lors de l'évaluation du programme, notamment avec les informations du suivi de gestion.

Évaluation du programme

L'évaluation du programme se fera conformément à la Politique ministérielle de suivi et d'évaluation de programme. L'unité responsable de l'évaluation du programme rédige le rapport d'évaluation ou voit à sa rédaction et s'assure qu'il contient des renseignements fiables.

Le rapport, le sommaire incluant les recommandations et le plan d'action sont présentés à la ou au sous-ministre adjoint pour approbation et prise de décisions sur les suites à donner à l'évaluation du programme par son comité de direction. Un délai d'un mois est accordé entre le dépôt des documents et l'approbation finale.

Annexe 1 – Définitions des termes utilisés

Accompagnateur

Personne qui veille au bon déroulement du séjour et qui assure un encadrement logistique. Cette personne est désignée par l'organisme scolaire participant aux programmes et doit être autorisée par l'organisme scolaire.

Appel de projets

Il s'agit d'une procédure qui consiste à inviter des candidats à présenter un projet sur un thème prédéterminé. Il prévoit la diffusion d'un avis public qui présente notamment les critères d'admissibilité, les éléments à inclure dans la demande et la date limite pour la présentation du dossier. Dans le cadre de ces programmes, les organismes scolaires des porteurs des projets retenus par le comité d'évaluation reçoivent une aide financière.

Centre de services scolaire

Personne morale de droit public gérée par un conseil d'administration, dont la mission est de soutenir et d'accompagner les établissements scolaires du réseau public dans une zone géographique donnée en lui fournissant des services administratifs, afin de favoriser l'éducation de sa population. En vertu de ces programmes, un centre de services scolaire est un centre de services scolaire ou une commission scolaire du Québec.

Conseiller pédagogique

Personne qui occupe des fonctions de conseil et de soutien auprès des intervenants des établissements scolaires et des services éducatifs relativement à la mise en œuvre, au développement et à l'évaluation des programmes d'études, à la gestion de classe et à la didactique, en conformité avec les plans de classification applicables pour le personnel professionnel du réseau scolaire.

École gouvernementale

En vertu de ces programmes, une école gouvernementale est instituée en vertu d'une loi particulière à laquelle elle est assujettie et relevant de ministères provinciaux autres que le ministère de l'Éducation. Les écoles de bandes autochtones relevant du gouvernement fédéral sont également visées.

Élève québécois

En vertu de ces programmes, la définition d'un élève québécois est la même que celle utilisée dans le *Règlement sur la définition de résident du Québec* (RLRQ, chapitre E-9.1, r. 2).

Enseignant

Toute personne employée par le centre de services scolaire, l'école gouvernementale ou l'établissement d'enseignement privé dont l'occupation est d'enseigner à des élèves en vertu des dispositions de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chapitre I-13.3) et de la *Loi sur l'enseignement privé* (RLRQ, chapitre E-9.1), au moment de la réalisation du projet.

Établissement d'enseignement privé

L'établissement d'enseignement privé est institué en vertu de la *Loi sur l'enseignement privé* (RLRQ, chapitre E-9.1) et offre en tout ou en partie des services d'enseignement qui ont pour but de conduire à un diplôme, à un certificat ou à toute autre attestation officielle décernée par le ministre.

Établissement d'enseignement public

L'établissement d'enseignement public est institué en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chapitre I-13.3) et est destiné à fournir les services éducatifs définis à l'article 1 de cette loi, conformément au régime pédagogique établi par le gouvernement en vertu de l'article 447. Il a également pour mission de contribuer au développement social et culturel de la communauté.

Organisme scolaire

Il s'agit d'une entité administrative offrant des services destinés à l'enseignement dans un ou plusieurs établissements. En vertu de ce programme, les organismes scolaires sont considérés comme les centres de services scolaires, les commissions scolaires de même que les établissements d'enseignement publics ou privés ou les écoles gouvernementales qui offrent en tout ou en partie des services de formation professionnelle.

Personnel de direction

Toute personne responsable de la gestion, au point de vue tant administratif que pédagogique, de l'ensemble des programmes et des ressources des établissements scolaires et des services éducatifs en vue de favoriser la réussite de tous les élèves, et ce, conformément à la *Loi sur l'instruction publique* ou à la *Loi sur l'enseignement privé* et aux responsabilités définies par le centre de services scolaire, l'école gouvernementale ou l'établissement d'enseignement privé.

Annexe 2 – Calendriers des programmes

Les programmes seront mis en œuvre par l'organisme partenaire à travers deux types d'appel de projets : un appel de projets annuel continu et un autre avec une date de tombée fixe. Ces deux modalités permettent de répondre aux besoins variés des établissements tout en garantissant une distribution équitable des fonds.

Appel de projets annuel continu

Ce type d'appel de projets offre une flexibilité importante. Les demandes sont traitées au fur et à mesure de leur réception, à partir du 1^{er} avril. Cet appel de projets ferme lorsque les fonds restants sont insuffisants pour financer tous les projets soumis. La date de fermeture sera publiée en temps et lieu sur le site Web de l'organisme partenaire.

Appel de projets à date fixe

Cet appel de projets débute une fois que l'appel de projets continu est fermé et se termine le 15 février suivant. Il permet de donner une chance de financement à tous les projets n'ayant pas pu être financés dans le cadre de l'appel de projets continu.

Ces deux types d'appels de projets visent à maximiser la participation et à encourager l'innovation au sein des établissements, tout en assurant une gestion efficace des ressources disponibles. Certaines dates peuvent être modifiées par l'organisme partenaire. Il est préférable de consulter son site Web pour connaître les dates exactes.

Calendrier des programmes de bourse de mobilité en formation professionnelle – Élèves et personnel scolaire

Période de l'année	Principales activités
Appel de projets continu	
À partir du 1^{er} avril de l'année en cours	■ Transmission des documents demandés par les établissements à l'organisme partenaire. ■ Envoi d'un accusé de réception par l'organisme partenaire pour toutes les demandes soumises. ■ Vérification de l'admissibilité et analyse des dossiers en fonction des critères de sélection.
6 semaines après le dépôt de la demande	■ Confirmation par écrit de l'acceptation ou du rejet de la demande. Si les fonds sont insuffisants, les demandes non retenues seront transférées vers le concours continu, et le demandeur en sera informé.
Appel de projets avec une date de tombée fixe	
Février	■ Transmission des documents demandés avant la date limite fixée à l'organisme partenaire par les établissements. ■ Envoi d'un accusé de réception par l'organisme partenaire pour toutes les demandes soumises. ■ Vérification de l'admissibilité et analyse des dossiers en fonction des critères de sélection.
30 jours après la date de tombée	■ Confirmation par écrit de l'acceptation ou du rejet de la demande.
Août	■ La date limite pour la réalisation des projets est fixée au 31 août de l'année civile en cours³.

³ Certaines exceptions peuvent être faites pour les projets débutant avant le 31 août et finissant après le 31 août sous l'approbation du ministère de l'Éducation.

Annexe 3 – Description des critères de sélection et du système de pondération

Grille d'évaluation de projet de stage en formation professionnelle – Élèves

Critères d'attribution tels que définis dans le Guide pour le dépôt d'un projet	Interprétation des critères d'attribution	Attribution des points
La nature du projet (65 points)		
La nature et le domaine du projet ainsi que les précisions sur sa pertinence et ses activités visées (35 points)	- Qualité de la présentation des partenaires et historique de la collaboration : - Description des partenaires. - Choix et clarté de présentation des activités professionnelles réalisées dans le cadre du projet : - Les grandes activités du projet. - Caractère novateur du projet.	0-10 points Description vague ou insuffisante 11-19 points Description adéquate, mais manque de détails sur les objectifs 20-29 points Description claire avec objectifs bien définis 30-35 points Description très détaillée avec objectifs bien précisés et pertinents
Les objectifs professionnels ou de formation (30 points)	- Clarté et réalisme des objectifs, par exemple : - Mettre en pratique des compétences acquises en cours de formation; - Répondre aux exigences d'un programme d'études; - Découvrir de nouvelles méthodes et techniques de travail; - Permettre l'immersion dans un milieu professionnel, culturel et social; - Progresser dans l'apprentissage d'une autre langue; - Développer des compétences pour s'épanouir dans un contexte international; - Acquérir une expérience de travail; - Développer une autonomie professionnelle. - Lien avec le cheminement scolaire et professionnel de l'élève. - Pertinence du projet : - Pourquoi le fait de faire ce projet apporte-t-il une valeur ajoutée sur les plans professionnel, personnel, pédagogique, etc.? - Qualité de la description des compétences, des habiletés et des aptitudes qui seront développées dans le cadre du projet, par exemple : - Amélioration de l'employabilité; - Développement de compétences en gestion de projets;	0-7 points Objectifs peu clairs ou non pertinents 8-14 points Objectifs clairs, mais manquant de précision ou de pertinence 15-21 points Objectifs bien définis et pertinents pour le stage 22-30 points Objectifs très clairs, pertinents et bien alignés avec le projet

Critères d'attribution tels que définis dans le Guide pour le dépôt d'un projet	Interprétation des critères d'attribution	Attribution des points
	• Amélioration de la persévérance scolaire; • Développement de l'autonomie et de la capacité d'adaptation; • Arrimage de la main-d'œuvre avec les normes internationales; • Enrichissement de compétences en communication interculturelle; • Ouverture sur le monde. ■ Amélioration des capacités à travailler en équipe.	
Le ou les liens du projet avec le plan d'action de l'organisme scolaire et leur objectif d'internationalisation de l'éducation (10 points)		
Manière dont le projet s'inscrit dans le plan d'action de l'établissement en matière d'internationalisation de l'éducation et les retombées anticipées pour le centre de formation professionnelle (10 points)	■ Degré de connaissance du plan d'action de l'établissement et pertinence du projet en lien avec celui-ci. ■ Portée prévue des retombées pour les élèves, l'établissement scolaire et le Québec. ■ Retombées et portée définies.	0-2 points Peu ou pas de lien avec le plan d'action et les objectifs d'internationalisation 3-5 points Lien adéquat, mais peu détaillé 6-8 points Lien clair et pertinent avec le plan d'action et les objectifs d'internationalisation 9-10 points Excellent alignement et contribution significative aux objectifs d'internationalisation
Le plan de réalisation du projet (25 points)		
Les activités pédagogiques, logistiques et culturelles préparatoires (10 points)	■ Qualité de la description des formations, cours ou ateliers de préparation pédagogiques, interculturels et linguistiques, au besoin. ■ Qualité des recherches effectuées ou des démarches entreprises en lien avec la logistique : • Hébergement, demande de visa, de permis de travail, vaccins, passeport, transport, contact avec le partenaire, planification de la gestion des risques et de la sécurité, levée de fonds, etc.; • Recherches faites ou à faire en lien avec la logistique du projet. ■ Structure du programme prédépart. ■ Énumération du titre des cours, ateliers et formations suivis en quantifiant, si possible, le nombre d'heures effectuées.	0-2 points Préparatifs peu détaillés ou insuffisants 3-5 points Préparatifs adéquats, mais manquant de détails 6-8 points Préparatifs bien détaillés et complets 9-10 points Préparatifs très détaillés et bien planifiés

Critères d'attribution tels que définis dans le Guide pour le dépôt d'un projet	Interprétation des critères d'attribution	Attribution des points
La présentation du programme de séjour (10 points)	■ Clarté du programme de séjour : ● Suivi de l'annexe 1 – Programme de séjour du Formulaire de demande de bourses. ■ Énumération des activités et des compétences développées : ● Activités prévues avec les dates, les compétences ciblées ainsi que les partenaires et les lieux associés. ■ Distinction entre les activités théoriques et pratiques.	0-2 points Présentation vague ou incomplète 3-5 points Présentation claire, mais avec des détails manquants 6-8 points Présentation complète et bien structurée 9-10 points Présentation très claire, détaillée et structurée de manière excellente
La planification budgétaire (5 points)	■ Équilibre et planification du budget : ● Conformément à l'annexe 2 – Grille budgétaire du Formulaire de demande de bourses. ■ Précision et réalisme : ● Estimation des dépenses admissibles pour le groupe, telles que le transport, l'hébergement et l'alimentation, ainsi que des dépenses non admissibles, telles que les assurances, les documents, etc.; ● Estimation des revenus ainsi que source des montants, par exemple collectes de fonds, contributions des élèves et des établissements et montant demandé dans le cadre du programme. ■ Respect du montant demandé et conformité.	0-1 point Budget peu détaillé ou irréaliste 2-3 points Budget adéquat avec certaines imprécisions 4 points Budget détaillé et réaliste 5 points Budget très bien détaillé et parfaitement réaliste avec des sources de financement clairement identifiées
Total des points : 100 points La note finale de chaque demande sera calculée en fonction de la pondération de chaque critère et de la qualité de la réponse apportée à chaque sous-critère		

Grille d'évaluation de projet de stage en formation professionnelle – Personnel scolaire

Critères d'attribution tels que définis dans le Guide pour le dépôt d'un projet	Interprétation des critères d'attribution	Attribution des points
La nature du projet (65 points)		
La nature et le domaine du projet ainsi que les précisions sur sa pertinence et ses activités visées (35 points)	■ Qualité de la présentation des partenaires et historique de la collaboration : • Description des partenaires. ■ Choix et clarté de présentation des activités professionnelles réalisées dans le cadre du projet : • Les grandes activités du projet; • Types d'activités telles qu'enseignement et conférences, recherche et activités ciblées. ■ Caractère novateur du projet.	0-10 points Description vague ou insuffisante 11-19 points Description adéquate, mais manque de détails sur les objectifs 20-29 points Description claire avec objectifs bien définis 30-35 points Description très détaillée avec objectifs bien précisés et pertinents
Les objectifs professionnels ou de formation (30 points)	■ Clarté et réalisme des objectifs, par exemple : • Perfectionner des connaissances et des compétences; • Échanger sur des méthodes et des outils pédagogiques utilisés; • Comparer des programmes d'enseignement; • Partager de l'expertise avec le personnel enseignant de l'établissement d'accueil; • Identifier des lieux d'études ou de stages potentiels pour les élèves; • Explorer du nouveau matériel pédagogique; • Faire valoir l'expertise québécoise à l'extérieur du Québec; • Consolider des liens entre des établissements d'enseignement. ■ Pertinence du projet : • Pourquoi le fait de faire ce projet apporte-t-il une valeur ajoutée sur les plans professionnel, personnel, pédagogique, etc.? ■ Qualité de la description des compétences, des habiletés et des aptitudes qui seront développées dans le cadre du projet, par exemple : • Implantation de nouvelles technologies ou de nouvelles méthodes d'enseignement; • Développement de partenariats entre établissements; • Diffusion des connaissances acquises à des élèves et à des collègues; • Arrimage entre de l'enseignement et des normes internationales;	0-7 points Objectifs peu clairs ou non pertinents 8-14 points Objectifs clairs, mais manquant de précision ou de pertinence 15-21 points Objectifs bien définis et pertinents pour le stage 22-30 points Objectifs très clairs, pertinents et bien alignés avec le projet

Critères d'attribution tels que définis dans le Guide pour le dépôt d'un projet	Interprétation des critères d'attribution	Attribution des points
	• Développement d'une spécialisation dans un domaine d'expertise; • Amélioration des compétences en gestion de projets; • Émergence de nouveaux savoirs dans votre domaine de spécialisation; • Développement de carrière.	
Le ou les liens du projet avec le plan d'action de l'organisme scolaire et leur objectif d'internationalisation de l'éducation (10 points)		
Manière dont le projet s'inscrit dans le plan d'action de l'établissement en matière d'internationalisation de l'éducation et des retombées anticipées pour le centre de formation professionnelle (10 points)	■ Degré de connaissance du plan d'action de l'établissement et pertinence du projet en lien avec celui-ci. ■ Portée prévue des retombées pour le centre de formation professionnelle. ■ Retombées et portée définies.	0-2 points Peu ou pas de lien avec le plan d'action et les objectifs d'internationalisation 3-5 points Lien adéquat, mais peu détaillé 6-8 points Lien clair et pertinent avec le plan d'action et les objectifs d'internationalisation 9-10 points Excellent alignement et contribution significative aux objectifs d'internationalisation
Le plan de réalisation du projet (25 points)		
Les activités pédagogiques, logistiques et culturelles préparatoires (10 points)	■ Qualité de la description des formations, des cours ou des ateliers de préparation pédagogiques, interculturels et linguistiques, au besoin, ainsi que les heures reliées. ■ Qualité des recherches effectuées ou des démarches entreprises en lien avec la logistique : • Hébergement, demande de visa, de permis de travail, vaccins, passeport, transport, contact avec le partenaire, planification de la gestion des risques et de la sécurité, levée de fonds, etc.; • Recherches faites ou à faire en lien avec la logistique du projet. ■ Structure du programme prédépart. ■ Énumération du titre des cours, des ateliers et des formations suivis en quantifiant, si possible, le nombre d'heures effectuées.	0-2 points Préparatifs peu détaillés ou insuffisants 3-5 points Préparatifs adéquats, mais manquant de détails 6-8 points Préparatifs bien détaillés et complets 9-10 points Préparatifs très détaillés et bien planifiés

Critères d'attribution tels que définis dans le Guide pour le dépôt d'un projet	Interprétation des critères d'attribution	Attribution des points
La présentation du programme de séjour (10 points)	■ Clarté du programme de séjour : ● Suivi de l'annexe 1 – Programme de séjour du Formulaire de demande de bourses. ■ Énumération des activités et des compétences développées : ● Activités prévues avec dates, compétences spécifiques ciblées ainsi que partenaires et lieux associés. ■ Distinction entre les activités théoriques et pratiques.	0-2 points Présentation vague ou incomplète 3-5 points Présentation claire, mais avec des détails manquants 6-8 points Présentation complète et bien structurée 9-10 points Présentation très claire, détaillée et structurée de manière excellente
La planification budgétaire (5 points)	■ Équilibre et planification du budget : ● Conformément à l'annexe 2 – Grille budgétaire du Formulaire de demande de bourses. ■ Précision et réalisme : ● Estimation des dépenses admissibles pour le groupe, telles que le transport, l'hébergement et l'alimentation, ainsi que des dépenses non admissibles, telles que les assurances, documents et autres; ● Estimation des revenus ainsi que source des montants, par exemple collectes de fonds, contributions des élèves et des établissements et montant demandé dans le cadre du programme. ■ Respect du montant demandé et conformité.	0-1 point Budget peu détaillé ou irréaliste 2-3 points Budget adéquat avec certaines imprécisions 4 points Budget détaillé et réaliste 5 points Budget très bien détaillé et parfaitement réaliste avec des sources de financement clairement identifiées
Total des points : 100 points La note finale de chaque demande sera calculée en fonction de la pondération de chaque critère et de la qualité de la réponse apportée à chaque sous-critère		

