FODAR

VOLET 2 - COMMUNAUTÉ RÉSEAU

SOUS-VOLET A. GESTION ACADÉMIQUE

Formulaire A : Demande de financement

Nom du groupe *

Titre de la programmation ou du plan de travail (si pertinent)

Nom du responsable

Courriel

Établissement

Unité (département, faculté, service)

Brève description des activités faisant l'objet de la présente demande

Période couverte par la demande

Nombre de rencontres

Nombre de membres du groupe

Signatures

RESPONSABLE	VRER (OU SON ÉQUIVALENT OU MANDATAIRE)
Nom	Nom
Signature	Signature
Date	Date

► **Veuillez imprimer le formulaire, le signer et l'acheminer au répondant FODAR de votre établissement, accompagné du formulaire B et du plan de travail du groupe. Celui-ci verra à assurer le suivi auprès du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (ou son équivalent ou mandataire) et à transmettre la demande à la Direction des études, de la formation et du développement académique.**

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : http://www.uquebec.ca/fodar/cr_gestion_academique.html.

* ***TOUTE DEMANDE À CE SOUS-VOLET DOIT SE FAIRE DANS LE CADRE D'UN PLAN DE TRAVAIL APPROUVÉ PAR LA CER OU UN COMITÉ RELEVANT DE LA CER***

1. Objectifs spécifiques des activités faisant l'objet de la présente demande

2. De quelle manière ces activités contribuent-t-elles à consolider le partage d'expertises, d'outils et de pratiques ?

3. De quelle manière ces activités contribuent-elles à distinguer le réseau de l'Université du Québec aux plans de la formation, de l'enseignement, de la recherche et création et de la gestion académique?

4. Brève description des extrants des activités

Par exemple : outil ou matériel pédagogique, guide d'accompagnement, portail Web, meilleures pratiques, offre de cours, outil d'évaluation, atelier de formation, etc.

5. Description des activités prévues

5a. Nombre de rencontres

5b. Autres activités ou tâches prévues (ciblées et circonscrites)

5c. Pour chaque rencontre prévue, spécifiez les informations suivantes : mode (présentiel ou à distance), lieu, date, heure de début et de fin.
Pour toute autre activité, spécifiez la nature du travail ou de la tâche et détaillez les coûts prévus.
Il est important de fournir des informations précises. Au besoin, n'hésitez pas à joindre des documents complémentaires. Toute information manquante pourrait occasionner un délai dans le traitement de la demande de financement.

5d. Le soutien financier demandé vise-t-il à couvrir <u>la totalité</u> des frais de déplacement des participants admissibles?

Oui Non

5e. Si vous avez répondu Non, précisez quelle est la part du FODAR dans le soutien financier global de l'activité.

6. Déclaration de participation

Veuillez lister l'ensemble des participants à l'aide du **formulaire B. Déclaration de participation**.

Pour chaque participant admissible et pour chaque rencontre, veuillez également indiquer l'établissement d'affiliation et le soutien requis, selon les indications données dans le formulaire. Il est très important de déclarer de la façon la plus précise possible l'horaire des rencontres et la participation à chacune d'elles.

À lire attentivement

A. Informations sur les normes générales du volet Communauté réseau concernant le calcul des frais de déplacement et de séjour

Le responsable n'est pas tenu de calculer le montant demandé. L'offre de financement FODAR constitue la somme des montants admissibles pour chaque participant.

1. Seuls les frais de déplacement et de séjour sont admissibles. Dans toutes les situations, le FODAR calcule les dépenses admissibles selon les normes en vigueur au siège social de l'Université du Québec et en fonction du déplacement le plus économique et lorsque l'horaire le permet.

   Voici quelques précisions sur les dépenses admissibles :

   Frais de déplacement

   Le déplacement le plus économique est privilégié :

   - le prix d'un billet d'autobus;
   - le prix d'un billet de train en classe économique;
   - le covoiturage lorsque le nombre de passagers l'exige.

   Frais de séjour

   Les frais d'hébergement sont remboursés selon les tarifs négociés entre l'Université du Québec et certains établissements hôteliers au Québec; le remboursement des frais de séjour s'effectue en fonction de ces tarifs.

   Allocations fixes

   Une allocation fixe est prévue pour :
   - un coucher dans un établissement hôtelier (per diem);
   - les déplacements aéroport centre-ville;
   - les déplacements intra urbains;
   - les frais de stationnement.

   Frais de repas

   Les dépenses encourues pour les repas sont remboursées selon une allocation maximale fixe par repas (déjeuner = 14 $; dîner = 25 $; souper = 31 $) et pour une journée complète (70 $). Les dépenses de repas ne peuvent pas faire l'objet d'une réclamation lorsque le coût du repas est assumé par d'autres personnes ou organismes.

B. Informations sur le calcul des autres dépenses qui font l'objet de la présente demande

Le calcul des dépenses autres que celles de transport, de repas et d'hébergement est à la charge de la personne responsable de la demande (à détailler en page 3, question 5c.). Le FODAR se réserve le droit de demander des précisions sur les dépenses envisagées et de réviser les dépenses estimées. Les frais de dégagement d'enseignement et les frais relatifs à l'achat de matériel ne peuvent faire l'objet de la présente demande FODAR.

DES PERSONNES DE L'EXTÉRIEUR DU RÉSEAU DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC PEUVENT PARTICIPER À UNE ACTIVITÉ. TOUTEFOIS, LEURS DÉPENSES NE SONT PAS FINANCÉES PAR LE FODAR.

---

7. Consentement et visibilité

Le ou la responsable consent à ce que l'Université du Québec utilise toute information pertinente relative à la demande aux fins d'analyse et de diffusion. Le ou la responsable doit faire mention du FODAR dans toute communication qui présente les travaux ou les résultats qui découlent d'un financement FODAR. **(réf.: Brochure FODAR, 3. Principes généraux, p.5)**

► **Veillez à enregistrer une copie du formulaire et du formulaire B sur votre poste de travail. Une fois remplie et signée, transmettre votre demande par courrier électronique au répondant FODAR de votre établissement.**