

Projets d'innovation intégrant les technologies numériques dans l'apprentissage et l'enseignement

En collaboration avec le vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études (VRAEE), le Centre de pédagogie universitaire (CPU) et le Comité directeur des technologies de l'information (CDTI) - solutions techno pédagogiques lancent un appel pour des projets d'innovation intégrant les technologies numériques dans l'apprentissage et l'enseignement.

Conditions d'admissibilité

Unités admissibles

Tout le corps professoral est invité à déposer un projet; d'autres membres du personnel enseignant et non enseignant peuvent faire partie des équipes projet. Les unités administratives en soutien direct à la réussite étudiante peuvent également participer à titre de partenaires.

Projets admissibles

Les projets doivent respecter les critères suivants :

- Le recours à une technologie innovante en pédagogie et qui s'avère une utilisation nouvelle pour le programme ou la faculté ;
- L'amélioration de l'expérience étudiante et la réussite.

Conditions budgétaires

- Le maximum de l'aide accordée est de 25 000\$ pour la présente demande. Le budget présenté peut contenir d'autres sources de financement. Le budget pourra uniquement comprendre :
 - Les frais de technologie et de matériel ;
 - L'accompagnement d'un(e) conseiller(ère) pédagogique du CPU¹ (taux horaire de 80\$/heure) ;
 - L'accompagnement de l'équipe de médiatisation du CPU² (taux horaire de 70\$/heure) ;
 - L'accompagnement d'un(e) conseiller(ère) des TI (taux horaire de 80\$/heure) ;
 - L'embauche d'auxiliaire(s) pour un budget maximal de 4 000 \$.
- Les montants accordés ne peuvent pas financer les salaires du personnel contractuel.
- Le personnel enseignant qui désire un dégrèvement ou des heures d'auxiliaire supplémentaires, doit en faire la demande séparément et directement auprès de son unité académique.

¹ De manière exceptionnelle, l'accompagnement par l'équipe en faculté peut être considéré si la nature du projet le justifie.

² Idem

Un bilan des activités et des dépenses devra être déposé à la fin de votre projet. Le CPU vous contactera en ce sens au moment opportun. Notez que la majorité des projets se déroulent sur une période de 7 mois et que **l'utilisation du budget ne peut pas dépasser la date du 1^{er} avril de la présente année financière.**

Renseignements sur le(s) demandeur(s)

Unité(s) académique(s) ou administrative(s) :	
Responsable(s) du projet :	

Renseignements sur le projet

Titre du projet	
Durée du projet :	
Date de début :	Date de fin :

Description du projet

Résumé du projet

Description générale : préciser les objectifs visés et le déroulement

Si le projet proposé s'inscrit dans une démarche plus large, identifier clairement les étapes qui seront complétées durant la période de financement.

Justification du projet en fonction des critères d'évaluation

Pertinence

30%

Innovation technologique et potentiel de transférabilité

30%

Retombées

20%

Garantie de réalisation

20%

Échéancier détaillé		
Actions prévues Décrire les actions prévues	Livrables/résultats attendus Énumérer les résultats attendus pour chaque période prévue	Calendrier de réalisation Indiquer l'échéancier prévu pour chaque action

Budget : Pour chaque catégorie de dépenses, indiquer les montants prévus.

Conseiller(ère) pédagogique du CPU

Description :

Conseiller(ère) TI

Description :

Médiatisation du CPU

Description :

Auxiliaire(s) d'enseignement

Description :

Frais de technologie et de matériel

Description :

Total

Autres sources de financement (facultaire ou autre) :

Description :	
Description :	
Total	

Déclaration d'engagement

Nous confirmons que les renseignements fournis dans ce formulaire sont exacts et approuvons la réalisation du projet tel qu'il est présenté dans le cadre de cette demande d'aide financière. Nous nous engageons à communiquer tout autre renseignement nécessaire à l'analyse du projet.

Porteur(euse) principal(e) du projet

Nom :

Titre de fonction :

Unité administrative responsable de la gestion du budget

Unité :

Responsable administratif(ive) :

Justification de l'appui du projet :

Unité(s) académique(s) ou administrative(s) : La direction de chaque unité impliquée dans le projet doit être identifiée et justifier son appui au projet.

Unité :

Nom du(de la) directeur(trice) :

Justification de l'appui du projet :

Unité :

Nom du(de la) directeur(trice) :

Justification de l'appui du projet :

Unité :

Nom du(de la) directeur(trice) :

Justification de l'appui du projet :

Pour toutes questions au CPU, veuillez contacter [Caroline De Coninck](#) (chef de section à la formation à distance).

Informations importantes pour la transmission du document

Le présent formulaire complété doit être **transmis par le décanat ou vice-décanat** de la faculté, afin de nous assurer de son appui pour votre projet, en incluant en **copie conforme toutes les personnes mentionnées**.

Veillez le retourner par courriel à l'adresse suivante : cpu@umontreal.ca

Surveillez la date limite de dépôt indiquée dans les communications du VRAEE et sur le [site du CPU](#).