



**Recherche,  
développement,  
perfectionnement**

## Personnel enseignant - DEC

Indice budgétaire

Numéro                      ENS

(voir Annie Raymond pour le numéro)

Nom du demandeur : \_\_\_\_\_

Département : \_\_\_\_\_

Brève description du projet (indiquer la pertinence de la demande et joindre la documentation appropriée)

Date de l'activité (s'il y a lieu) :

Endroit :

Estimation des coûts	Frais d'inscription	\$
	Déplacements (voir description détaillée au verso)	\$
	Frais de séjour (voir description détaillée au verso)	\$
	Divers	\$
	<b>Total :</b>	<b>\$</b>

Date de l'absence (s'il y a lieu) :

Remplacement

Oui  Non

Durée de l'absence                      du

au

En cas d'absence, autorisation préalable de la Direction des études

Frais admissibles pour la loi de la Formation de la main-d'œuvre (spécifier)

Oui  Nombre d'heures de formation par personne :

Non

AVIS DU DÉPARTEMENT (indiquer les retombées sur l'enseignement)

Date :

Coordonnateur du département :

Date : \_\_\_\_\_

Signature du demandeur : \_\_\_\_\_

# MODALITÉS

## 1. CRITÈRES D'ACCEPTATION DES PROJETS

Sont prioritairement retenus et financés :

- 1.1 Les projets conformes aux orientations, aux axes de développement et aux priorités du Campus.
- 1.2 Les projets qui présentent un caractère collectif (départemental ou interdépartemental).
- 1.3 Les projets dont les retombées envisageables sur le milieu sont les plus importants eu égard au coût dudit projet.
- 1.4 La participation à des congrès ou à des colloques sera financée, à moins de circonstances particulières, pour une seule personne. De plus, la participation est limitée à 1 par personne, par année (autre que les colloques de l'ACPQ et de l'AQPC).
- 1.5 Les demandes pour des employés ayant enseigné l'année précédente et pour lesquels une tâche est prévue la session ou l'année suivante.
- 1.6 Les frais de scolarité pour la poursuite d'études au niveau du baccalauréat ou de la maîtrise. Ces frais sont remboursés conditionnellement à la réussite du cours et sur présentation d'un relevé de notes. Les remboursements sont limités à l'équivalent de 15 crédits par année scolaire, selon l'ordre de priorité suivant de scolarité : baccalauréat et maîtrise. À l'exception d'une réorientation de carrière d'un professeur permanent mis en disponibilité ou d'un professeur non permanent dont la tâche n'est pas complète, le candidat doit poursuivre ses études dans son champ de spécialisation ou en pédagogie. Dans le cas d'études poursuivies au niveau du doctorat, à la condition que ce soit la seule source de financement (pas de bourse), un maximum de 500 \$ sera remboursé. Si des sommes sont disponibles en fin d'année financière, ce montant de 500 \$ pourra être dépassé jusqu'à concurrence de 15 crédits.
- 1.7 Les frais de déplacement et de séjour lors de l'accompagnement d'étudiants en voyage éducatif seront remboursés pour un maximum de 800 \$ par personne et par voyage.

## 2. PROCÉDURES

- 2.1 Compléter le formulaire, **demandeur l'avis écrit du coordonnateur du département** et remettre le formulaire à la Direction des études; dans le cas d'un projet conjoint, un seul formulaire doit être rempli.
- 2.2 Joindre les documents appropriés : description du projet, dépliant d'invitation, etc.
- 2.3 Attendre la réponse du comité du fonds de perfectionnement avant de s'inscrire à des congrès, des colloques ou autres activités du genre. Le Campus ne s'engage pas à payer les coûts des activités qui auraient eu lieu avant l'acceptation d'une demande, ni les frais encourus en raison de l'annulation d'une inscription à la suite du refus d'une demande.
- 2.4 Le demandeur a la responsabilité de payer toutes les dépenses inhérentes à sa participation à une activité. Les pièces justificatives servant à effectuer le remboursement doivent être remises à la Direction des études qui fera le suivi administratif auprès des Services financiers pour l'émission du chèque de remboursement.
- 2.5 Les demandes d'assistance financière pour les activités dites promotionnelles doivent être soumises au Campus, au plus tard une semaine après le retour de la relâche de la session d'hiver.
- 2.6 Les demandes d'assistance financière pour les voyages doivent être soumises avant le 1er juin pour les voyages de la session d'automne et avant le 1er novembre pour les voyages de la session d'hiver.
- 2.7 Advenant qu'il y ait lieu d'établir une priorité dans l'assistance financière, la priorité sera accordée, dans cet ordre, aux employés à temps complet, à temps partiel ou aux contractuels.
- 2.8 Toute personne qui assiste à une conférence, un colloque ou autres activités du genre doit remettre un court rapport écrit au coordonnateur de son département, avec copie au Comité du fonds de recherche, de développement ou de perfectionnement lors de la demande de remboursement. Le remboursement des frais se fera après la réception de ce rapport.

## 3. RÈGLES SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 3.1 Les présentes règles s'appliquent aux frais de déplacement et de séjour encourus par les personnes préalablement autorisées.
- 3.2 Les Services financiers n'acquittent pas les comptes sans la signature de la personne qui a autorisé le voyage.
- 3.3 Frais de transport
  - 3.3.1 Si une personne utilise sa propre voiture, le Campus paie 0,465 \$ du kilomètre, jusqu'à 8000 km; plus de 8000 km, le tarif passe à 0,420 \$ le kilomètre. Pour tous les déplacements effectués en dehors de la région immédiate de Québec, une preuve de déplacement est exigée : reçu d'un service émis dans la ville de destination (essence, stationnement, repas, etc.)
  - 3.3.2 Si une personne voyageant seule utilise son automobile pour se rendre dans la **région immédiate de Montréal (territoire desservi par la STM)**, le Campus ne remboursera que **l'équivalent du coût du transport en commun**.
  - 3.3.3 Le Campus paie les frais de déplacement par transport public sur présentation des pièces justificatives. L'utilisation de l'avion doit être expressément approuvée par la Direction générale.
- 3.4 Frais de repas
  - 3.4.1 Le Campus paie les repas, sur production des pièces justificatives, jusqu'à un maximum de :

10,40 \$	pour le déjeuner
14,30 \$	pour le dîner
21,55 \$	pour le souper
- 3.5 Frais de logement

Le personnel du milieu éducatif peut bénéficier de tarifs hôteliers réduits (tarif gouvernemental) lorsqu'il le demande. Les frais de logement effectivement supportés sont remboursés jusqu'à concurrence des sommes maximales suivantes, excluant les taxes (TPS, TVQ et hébergement) :

	Basse saison (1 <sup>er</sup> novembre au 31 mai)	Haute saison (1 <sup>er</sup> juin au 31 octobre)
– Dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de l'île de Montréal	126 \$	138 \$
– Dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Québec	106 \$	106 \$
– Dans les établissements hôteliers situés dans les villes de Laval, Gatineau, Longueuil, Lac Beauport et Lac Delage	102 \$	110 \$
– Dans les établissements hôteliers situés ailleurs au Québec	83 \$	87 \$
– Dans tout autre établissement	79 \$	79 \$

### Notes

1. Si en raison de motifs exceptionnels, l'employé doit supporter des frais supérieurs à ceux mentionnés dans la politique, il sera remboursé des frais excédentaires sur autorisation spécifique de la Direction responsable.
2. Une indemnité forfaitaire de 30 \$ est allouée pour chaque jour complet comportant un coucher chez un parent ou un ami pour l'employé préférant ce mode d'hébergement.