



**Recherche,
développement,
perfectionnement**

Personnel non enseignant

Indice budgétaire _____

Numéro _____ PNE _____

Nom du demandeur : _____

Département : _____

Brève description du projet (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	\$
	Total :	\$

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

Oui Nombre d'heures de formation par personne : _____ Non

Date : _____ Signature du demandeur : _____

AVIS DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Date : _____ Signature: _____

Approbation des Services financiers

Demande refusée Montant maximum alloué _____ \$

Demande approuvée

Date : _____ Signature : _____

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.
- 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 stages, à des congrès ou à des colloques. Le Campus ne défrayera, à moins de circonstances particulières, les dépenses d'une seule personne.
- 1.5 Le supérieur immédiat et le Directeur des services administratifs doivent autoriser préalablement toute inscription.

2. PROCÉDURES

- 2.1 Compléter le formulaire et le remettre aux Services financiers; 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 Pour la participation à des congrès, colloques et stages, un rapport doit être remis avec la demande de remboursement.
- 2.4 Le demandeur a la responsabilité de payer toutes les dépenses inhérentes à sa participation à une activité. Les Services financiers rembourseront, sur présentation des pièces justificatives, les frais autorisés.
- 2.5 Les demandes d'assistance financière pour les activités dites promotionnelles doivent être soumises au Campus avant le 1^{er} mars de chaque année.
- 2.6 Les frais reliés à l'inscription, à la scolarité et aux fournitures scolaires sont remboursés conditionnellement à la réussite du cours et sur présentation d'un relevé de notes pour la participation à une formation. Toutefois, un maximum de 500 \$ sera remboursé par session. Dans tous les cas, le cours doit être préalablement autorisé par le supérieur immédiat et le Directeur des services administratifs.
- 2.7 Advenant qu'il y ait lieu d'établir une priorité dans l'assistance financière, elle sera accordée aux employés à temps complet, à temps partiel ou aux contractuels.
- 2.8 Le Campus ne s'engage pas à payer les coûts des activités qui auraient eu lieu avant l'acceptation d'une demande.
- 2.9 Toute personne qui assiste à une conférence, un colloque ou autres activités du genre doit remettre un suivi écrit au coordonnateur de son département, avec copie au Comité du fonds de recherche, de développement ou de perfectionnement.

3. RÈGLES SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT (applicable seulement si le développement est fait à la demande de l'employeur).

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 éducationnel 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 ^{er} novembre au 31 mai)	Haute saison (1 ^{er} 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.