

# Programme de perfectionnement du personnel enseignant

## Numéro PRO-15

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Comité de direction	Le 5 septembre 2023	
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Comité de direction	Le 27 mars 2024	
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 5 septembre 2023
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction des services éducatifs
<i>HISTORIQUE</i>	

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE .....	3
2	CHAMP D'APPLICATION .....	3
3	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	3
3.1	ACTIVITÉS ADMISSIBLES AU PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT .....	3
3.2	FONDS DU PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT .....	4
3.2.1	Fonds de perfectionnement des départements .....	4
3.2.2	Fonds collectif .....	4
3.2.3	Fonds d'actualisation .....	4
3.3	SOURCES DE FINANCEMENT .....	5
3.4	MODALITÉS DE RÉPARTITION ET D'UTILISATION DU BUDGET .....	5
3.5	MODALITÉS DE REMBOURSEMENT .....	6
3.6	ÉCHÉANCIER DU CPPE .....	6
4	COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT .....	7
4.1	COMPOSITION DU COMITÉ .....	7
4.2	FONCTIONNEMENT DU COMITÉ .....	7
4.3	RÔLES DU COMITÉ .....	7
4.3.1	Rôles définis selon la convention .....	7
4.3.2	Rôles locaux du comité .....	8
4.3.3	Rôle de la présidence du comité .....	8
4.3.4	Rôles du secrétariat du comité .....	8
4.3.5	Rôles de la trésorerie du comité .....	8
5	COLLOQUE DE L'AQPC .....	9
6	RESPONSABILITÉS .....	9
7	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION .....	10
8	CALENDRIER DE RÉVISION .....	10
	ANNEXE 1 : PLAN DE PERFECTIONNEMENT DU DÉPARTEMENT .....	11
	ANNEXE 2 : FORMULAIRE D'AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT .....	12
	ANNEXE 3 : OUTIL DE COMPARAISON .....	13
	ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES .....	14

# 1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

---

Le perfectionnement du personnel enseignant concerne toute formation faisant suite à la formation initiale du personnel enseignant et ayant pour but de lui permettre d'approfondir un domaine de connaissances ou d'améliorer l'emploi de méthodes ou de techniques pédagogiques (Legendre, 1993).

Le *Programme de perfectionnement du personnel enseignant* du Cégep de Matane précise l'utilisation et la répartition du budget, de même que les modalités de versement des montants alloués au personnel enseignant. Il vise à répondre de la façon la plus adéquate possible aux besoins de perfectionnement.

Ce Programme est élaboré dans le respect des dispositions de la [convention collective](#) du personnel enseignant en vigueur, particulièrement les articles [4-1.00 \(sur le rôle des assemblées départementales\)](#), [7-1.00 \(sur le perfectionnement\)](#) et [7-4.00 \(sur le comité de perfectionnement\)](#).

Le *Programme de perfectionnement du personnel enseignant* du Cégep de Matane est sous la gouverne du Comité de perfectionnement du personnel enseignant (CPPE).

Conformément aux dispositions de la convention collective du personnel enseignant, le Programme a pour objectifs de :

- Faciliter le développement des compétences disciplinaires, pédagogiques et technologiques du personnel enseignant du Cégep de Matane;
- Contribuer à l'amélioration de la qualité des programmes d'études offerts au Cégep de Matane;
- Assurer une utilisation efficiente des ressources allouées dans un souci de répartition équitable du budget de perfectionnement entre les départements.

## 2 CHAMP D'APPLICATION

---

Le présent Programme s'applique à tout le personnel enseignant à l'enseignement régulier du Cégep de Matane, à l'exception du personnel enseignant œuvrant exclusivement au Centre matapédien d'études collégiales (CMÉC), ce dernier disposant de son propre programme, comité et budget de perfectionnement.

## 3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### 3.1 ACTIVITÉS ADMISSIBLES AU PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT

Le comité reconnaît que les catégories de perfectionnement suivantes sont admissibles aux dispositions du présent programme. La présente section vise à définir les diverses formes de perfectionnement sans établir un ordre de priorité qui est à évaluer selon le contexte et les besoins.

Le **perfectionnement relatif à la discipline d'enseignement** comprend tout perfectionnement permettant au personnel enseignant d'acquérir les compétences requises dans sa discipline d'enseignement, ou lui permettant de maintenir à jour ses connaissances dans son domaine d'enseignement soit parce qu'il en éprouve le besoin, soit parce que les besoins de son département le justifient compte tenu de changements survenus dans les effectifs ou à l'occasion d'une révision de programme. Le perfectionnement dans une discipline connexe est aussi pleinement justifié notamment lorsque le personnel enseignant doit intervenir dans un programme alors qu'il provient d'une discipline contributive. Dans ce cas, les frais sont imputés au département d'appartenance du personnel enseignant contributif.

Le **perfectionnement pédagogique** est une formation qui vise l'acquisition de connaissances, d'habiletés en enseignement collégial. Cette catégorie comprend notamment le perfectionnement dans les technologies d'information et communication (TIC), de même que les formations de type Performa, incluant le MIPEC (microprogramme de 2e cycle en insertion professionnelle en enseignement au collégial), les certificats, diplômes et maîtrises en éducation.

**Exemples d'activités de perfectionnement admissibles** : formation en présence ou en ligne (colloque, séminaire, congrès, conférence, atelier, salon, formation académique, tutoriels et didacticiels, etc.), achat de manuels/livres pour la formation en lien avec la discipline (à 100 % du coût), certifications, visites industrielles, stages, etc.

## **3.2 FONDS DU PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT**

Le programme de perfectionnement du personnel enseignant du Cégep de Matane se subdivise en trois fonds, mentionnés ici-bas. Les besoins de perfectionnement sont analysés en fonction de divers critères : retombées départementales, nombre de demandes et disponibilité budgétaire, nombre d'individus ou de départements touchés, etc.

### **3.2.1 Fonds de perfectionnement des départements**

Les activités énoncées et priorisées au plan de perfectionnement d'un département sont imputables au budget de perfectionnement du département. Pertinentes, ces activités doivent être le reflet d'une concertation du personnel enseignant du département qui autorise la tenue de ces activités. Un département peut faire une demande auprès du CPPE pour avoir accès à un autre fonds (collectif, actualisation) si l'activité est admissible et que le fonds de perfectionnement du département ne suffit pas à couvrir les frais de cette activité.

### **3.2.2 Fonds collectif**

Le fonds collectif est une réserve monétaire dédiée à :

- Des besoins qui rejoignent un nombre significatif de membres du personnel enseignant;
- Des opportunités de perfectionnement pertinentes et non prévisibles dans la planification des activités de perfectionnement d'un département. Le département demandeur doit d'abord utiliser son budget de perfectionnement pour réaliser le perfectionnement en question. Le fonds collectif complète, s'il y a lieu, une partie ou la totalité des coûts liés à ce perfectionnement.

### **3.2.3 Fonds d'actualisation**

Le fonds d'actualisation est une réserve monétaire dédiée à des besoins stratégiques de perfectionnement départemental dans un contexte particulier : révision de programme, changement technologique, besoins institutionnels, etc. Le département demandeur doit d'abord utiliser son budget de perfectionnement pour réaliser le perfectionnement en question. Le fonds d'actualisation complète, s'il y a lieu, une partie ou la totalité des coûts liés à ce perfectionnement.

### 3.3 SOURCES DE FINANCEMENT

Le fonds de perfectionnement du CPPE repose sur les enveloppes budgétaires suivantes :

#### Convention collective

Enveloppes annuelles garanties pendant toute la durée de la convention en cours :

**Article 7-1.01** : Le collègue dispose annuellement, par enseignante et enseignant à temps complet [...] d'un montant de 240 \$.

**Article 7-1.02** : La partie patronale nationale constitue un fonds provincial de perfectionnement dont le montant est établi annuellement en multipliant par 75 \$ le nombre d'enseignantes ou d'enseignants à temps complet.

#### Régime budgétaire et financier des cégeps

Annexe spécifique non prévue à la convention collective. Cette annexe peut être modifiée à tout moment par le ministère de l'Enseignement supérieur :

**Annexe E104** Programme « Perfectionnement des enseignants » du Régime budgétaire et financier des cégeps.

### 3.4 MODALITÉS DE RÉPARTITION ET D'UTILISATION DU BUDGET

En début d'année collégiale, le comité effectue une prévision du budget disponible pour l'année en cours, en considérant le solde de l'année précédente et une estimation des montants à recevoir selon les dispositions de [l'article 7-1.00](#) de la convention collective et l'annexe E104. Puisque le budget demeure une prévision, le comité peut avoir à ajuster le budget selon les sommes réellement disponibles.

À moins d'avis contraire, le comité répartit le budget global de perfectionnement de la façon suivante :

- **Fonds de perfectionnement des départements** : 90 % du budget disponible des enveloppes [7-1.01 et 7-1.02](#), à répartir entre les départements au prorata du nombre d'équivalent temps complet (ETC) au volet 1 alloué à chaque département au projet de répartition des ressources enseignantes. Chaque département conserve le solde non utilisé de l'année en cours et le reporte au budget de perfectionnement de la prochaine année, jusqu'à l'atteinte de son plafond financier\*.
- **Fonds collectif** : 10 % du budget disponible des enveloppes [7-1.01 et 7-1.02](#). À cette répartition s'ajoute, le report de la partie non utilisée du Fonds collectif des années antérieures, jusqu'à l'atteinte de son plafond financier\*.
- **Fonds d'actualisation** : correspond à un maximum de 50 % de l'enveloppe budgétaire Annexe E104, le solde de l'annexe E104 étant transféré dans le fonds de perfectionnement des départements. Le fonds d'actualisation ne peut cumuler plus de 15 000 \$, au-delà de quoi les sommes dédiées à ce fonds sont transférées dans le budget de perfectionnement des départements.

#### \*Plafond financier

Pour les fonds de perfectionnement des départements, le CPPE fixe un plafond financier correspondant à trois fois le budget annuel de perfectionnement de chaque département (basé sur son prorata en ETC du 90 % venant des enveloppes [7-1.01 et 7-1.02](#) de l'année en cours). À l'atteinte de ce plafond financier, aucun nouveau budget n'est alloué au département pour l'année en cours et aussi longtemps que la situation demeurera. La part du budget de perfectionnement habituellement attribuée à ce département sera automatiquement réinjectée dans le budget global de perfectionnement.

Le même principe de plafond financier s'applique au fonds collectif.

Afin de permettre aux petits départements (3 ETC ou moins) de réaliser des activités de perfectionnement significatives, un cumul maximal de 3 000 \$ pourra être autorisé.

### 3.5 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Le formulaire d'autorisation et de remboursement de frais de déplacement est disponible [sur le portail Omnivox](#), dans la communauté « Employés », sous le menu déroulant « Frais de déplacement ». La case « Remarques/Commentaires » sert à préciser qu'il s'agit d'une demande pour perfectionnement. Dans la même section se trouvent également [l'outil de comparaison](#) pour les déplacements de plus de 200 km, ainsi que [le tableau des distances et aide-mémoire](#).

Les autres dépenses sont réclamées via le formulaire de demande de remboursement de dépenses, disponible [sur le portail Omnivox](#), dans la communauté « Employés », sous le menu déroulant « Formulaire ». La personne enseignante mentionnera dans la description de la dépense qu'il s'agit de dépenses à des fins de perfectionnement. Le code budgétaire pourra être inscrit par la personne requérante, si elle le connaît; sinon, il sera inscrit par la personne approbatrice.

Le tout sera aussi transmis d'office aux départements, à la suite de l'approbation du plan de perfectionnement du département par le CPPE.

Les frais de déplacement du personnel enseignant sont remboursés selon la [Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception \(P-30\)](#).

Les frais de déplacement d'une personne-ressource sont admissibles jusqu'à concurrence du maximum autorisé par la [Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception \(P-30\)](#).

Les frais d'organisation d'activités de perfectionnement de même que les frais de soutien administratif (imprimerie, frais de poste, prêt inter-bibliothèque) sont admissibles.

Les notes de cours, volumes et autres documents d'accompagnement sont remboursés à hauteur de 100 % et deviennent la propriété du personnel enseignant qui l'acquiert.

À moins d'une autorisation du comité, aucune dépense excédant la disponibilité budgétaire du département ne sera accordée.

Si une formation est dispensée par une personne membre du personnel enseignant et que le département concerné convient de lui verser une rémunération, la personne sera rétribuée selon les heures de préparation uniquement. Le taux applicable est celui prévu à [l'annexe VI-1, Tableau B](#) de la convention collective.

### 3.6 ÉCHÉANCIER DU CPPE

Moment	Fonctions
<b>Début septembre</b>	Analyse de la situation financière des fonds de perfectionnement. Répartition du budget de perfectionnement. Avis aux départements quant aux budgets disponibles pour l'année. Appel des plans de perfectionnement des départements.
<b>Fin septembre</b>	Réception des plans départementaux de perfectionnement au CPPE (trésorerie).

<b>Moment</b>	<b>Fonctions</b>
<b>Mi-session automne</b>	<p>Approbation des plans de perfectionnement par le CPPE.</p> <p>Avis aux départements à la suite de l'analyse des demandes par le CPPE.</p> <p>Transfert des plans et avis à la Direction des services éducatifs.</p>
<b>Mi-janvier</b>	Suivi budgétaire des perfectionnements de l'année collégiale.
<b>10 juin</b>	Date limite de réception d'une demande de remboursement par le personnel enseignant pour les activités réalisées durant l'année collégiale se terminant le 30 juin. Les demandes déposées après cette date seront traitées seulement au début de l'année collégiale suivante.

Au terme de l'année collégiale, les départements doivent joindre au bilan du plan de travail annuel le bilan de leurs activités de perfectionnement auprès de la Direction des services éducatifs.

## **4 COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT**

### **4.1 COMPOSITION DU COMITÉ**

Le comité de perfectionnement du personnel enseignant (CPPE) est composé de trois (3) personnes représentantes du personnel enseignant, nommées par leurs pairs lors de la première assemblée annuelle du syndicat du personnel enseignant :

- Une (1) personne représentant la formation préuniversitaire;
- Une (1) personne représentant la formation technique;
- Une (1) personne représentant la formation générale;

Chaque nomination est d'une durée de deux (2) ans. Une personne membre en fin de mandat est rééligible.

Le comité comporte également deux (2) personnes qui représentent la Direction des études.

### **4.2 FONCTIONNEMENT DU COMITÉ**

Le quorum des réunions du comité est fixé à la majorité des membres.

Au début de chaque année scolaire, le comité procède à l'élection de ses personnes offiçières. Il détermine la fréquence, le jour et l'heure de ses réunions.

Toute convocation à une réunion du comité doit être faite par courriel dans un délai minimum de trois jours ouvrables, sauf avis contraire.

### **4.3 RÔLES DU COMITÉ**

#### **4.3.1 Rôles définis selon la convention**

Selon [l'article 7-4.02](#) de la convention collective, les rôles du comité sont les suivants :

- Établir les priorités de perfectionnement du personnel enseignant du cégep, conformément, s'il y a lieu, au programme d'accès à l'égalité en emploi établi selon [l'article 2-4.00](#);

- Définir les programmes de perfectionnement. Aux fins du présent alinéa, les programmes peuvent comprendre, entre autres, des stages industriels et des cours donnés par un autre organisme qu'un établissement d'enseignement;
- Déterminer l'utilisation et la répartition des montants prévus à [l'article 7-1.00](#) à affecter à l'un ou l'autre des programmes de perfectionnement, de même que les modalités de versement des montants alloués au personnel enseignant;
- Fixer les critères d'admissibilité;
- Recevoir les demandes de perfectionnement du personnel enseignant et de faire le choix des personnes candidates, en tenant compte de l'avis du département.

#### **4.3.2 Rôles locaux du comité**

En plus des rôles définis à la [section 4.3.1](#), le CPPE remplit aussi les rôles suivants :

- Consulter les plans annuels de perfectionnement des départements;
- Informer le personnel enseignant de l'existence du programme de perfectionnement à chaque début d'année;
- Fournir annuellement ou à la demande un relevé des budgets aux départements;
- Répondre aux questions des départements;
- Faire un bilan annuel des activités du comité et le diffuser lors de l'assemblée générale annuelle du syndicat du personnel enseignant et auprès de la Direction des services éducatifs;
- Fixer et appliquer les modalités de répartition et d'utilisation des soldes;
- Valider que les dépenses encourues sont conformes aux plans de perfectionnement déposés et s'assurer qu'il n'y ait pas de dépassements de coûts;
- Revoir, au besoin, les modalités et l'exercice de répartition des budgets pour en évaluer l'efficacité et procéder à des ajustements, le cas échéant;
- Attribuer les fonctions d'officier au CPPE, en début d'année collégiale.

#### **4.3.3 Rôle de la présidence du comité**

- Convoquer les réunions du comité;
- Établir l'ordre du jour;
- Présider les réunions;
- Rédiger un bilan annuel des activités du comité;
- Faire les liens avec les départements et la Direction des services éducatifs.

#### **4.3.4 Rôles du secrétariat du comité**

- Rédiger les procès-verbaux des réunions du comité;
- Archiver les documents.

#### **4.3.5 Rôles de la trésorerie du comité**

- Recevoir et vérifier la conformité des demandes de remboursement;
- Acheminer les formulaires complétés et les pièces justificatives à la Direction des services éducatifs;
- Tenir à jour les données financières et les présenter au comité.

## 5 COLLOQUE DE L'AQPC

---

Les frais de participation d'une personne membre du personnel enseignant au colloque de l'AQPC sont à la charge des départements et doivent être inclus dans le budget de leur plan de perfectionnement.

**Mention d'honneur à l'AQPC** – Lorsqu'une personne membre du personnel enseignant est nommée par le cégep à titre de lauréate, les frais inhérents à sa participation (inscription, transport, hébergement, subsistance) sont entièrement à la charge de la Direction des services éducatifs et non du département auquel est associé la personne lauréate.

Lorsqu'une personne membre du personnel enseignant participe au colloque pour l'animation d'un atelier, les frais d'inscription sont assurés par l'AQPC. Les autres frais (transport, hébergement, subsistance) sont à la charge de la Direction des services éducatifs.

## 6 RESPONSABILITÉS

---

### L'assemblée départementale

- Planifier des activités de perfectionnement, à savoir :
  - Identifier les activités à réaliser pour répondre aux besoins de perfectionnement, évaluer les coûts et planifier les moments de leur réalisation;
  - Prioriser les besoins de perfectionnement du personnel enseignant du département;
  - Compléter le plan de perfectionnement et l'acheminer à la trésorerie dans le respect des délais.
- Encourager le réinvestissement dans le département des perfectionnements réalisés;
- Faire un bilan des activités de perfectionnement réalisées et le déposer auprès de la Direction des services éducatifs avant la fin de la disponibilité des enseignants en fin d'année scolaire;
- Fournir, sur demande du CPPE, un avis départemental sur les demandes de perfectionnement du personnel enseignant du département;
- S'assurer que l'assemblée départementale respecte les balises du *Programme de perfectionnement du personnel enseignant*;
- S'assurer que les demandes de perfectionnement ne dépassent pas les disponibilités budgétaires allouées au budget de perfectionnement du département.

### La coordination départementale

- Transmettre au CPPE la planification des activités de perfectionnement du département;
- Assurer le suivi avec le CPPE et informer les membres de son assemblée départementale;
- Vérifier, autoriser et acheminer les demandes de remboursement jugées conformes et approuvées par l'assemblée départementale;
- S'assurer que l'assemblée départementale respecte l'échéancier du CPPE défini au présent programme;
- Assurer le suivi du budget de perfectionnement du département;
- Mettre à jour le plan de perfectionnement, au besoin;
- Acheminer à la trésorerie du CPPE (par courriel) le formulaire *Plan de perfectionnement du département* ([annexe 1](#));
- Informer, en cours d'année, le CPPE de tout changement important aux activités prévues au Plan de perfectionnement du département;
- S'assurer de transmettre le bilan des activités réalisées à la Direction des services éducatifs, selon l'échéancier établi.

### **Le personnel enseignant**

- Compléter le formulaire de demande de remboursement de perfectionnement en y joignant les pièces justificatives et en le faisant signer par le coordonnateur du département;
- Acheminer à la trésorerie du CPPE (par courriel) le [formulaire d'autorisation et de remboursement de frais de déplacement](#) et/ou [le formulaire de demande de remboursement de dépenses](#), ainsi que les pièces justificatives nécessaires. La demande doit être déposée dans les trente (30) jours suivant la tenue de l'activité de perfectionnement;
- S'engager à suivre la formation pour laquelle des coûts ont été assumés par le budget de perfectionnement et à la partager à ses pairs, s'il y a lieu, en vue de favoriser les retombées de cette formation au sein du département;
- En cas de désistement sans raison valable, si les coûts ne sont pas remboursables ou s'il y a une pénalité, les coûts de la formation devront être remboursés au budget de perfectionnement du département par la personne concernée.

### **La Direction des services éducatifs**

Dans le respect de l'autonomie départementale et de l'autonomie du CPPE, selon les modalités de l'entente locale concernant le fonctionnement du CPPE, les rôles de la Direction des Services éducatifs sont :

- Assurer l'application, la mise à jour et la diffusion du présent Programme;
- Valoriser et reconnaître les activités de perfectionnement;
- Promouvoir auprès du personnel enseignant les activités de perfectionnement offertes dans le réseau collégial;
- Fournir le soutien pour la planification et la réalisation d'activités de perfectionnement;
- Rappeler aux départements de déposer le bilan des activités réalisées, en fin d'année collégiale;
- Approuver les demandes de remboursement.

## **7 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION**

---

Ce programme entre en vigueur au moment de son adoption. La Direction des services éducatifs le diffuse aux personnes concernées.

## **8 CALENDRIER DE RÉVISION**

---

Ce programme peut être révisé à tout moment. Toutefois, une révision est prévue cinq (5) ans à compter de la date de son adoption ou après modifications apportées à la suite du renouvellement des conventions collectives.

## ANNEXE 1 : PLAN DE PERFECTIONNEMENT DU DÉPARTEMENT

Ce fichier Excel sera acheminé à chaque département en début d'année collégiale pour être complété et retourné au CPPE.

PLAN DE PERFECTIONNEMENT DU DÉPARTEMENT, ANNÉE 20XX-20YY										
		BUDGET ANNUEL :				Solde reporté de l'année précédente:				0,00 \$
						Argent neuf de l'année en cours:				0,00 \$
Département :		NOM DU DÉPARTEMENT				Budget total disponible:				0,00 \$
Activités de perfectionnement requises (avec coût ou à coût nul)						Financement des activités		Réservé au CPPE		
Ordre de priorité	Activités de formation répondant à un besoin de perfectionnement	Enseignant(e)s visé(e)s	Ressource (individu) (organisme) (institution)	Moment de l'activité (date ou session/année)	Coût réaliste projeté (\$)	Coût financé par le budget de perfectionnement du département (\$)	Coût excédentaire admissible au fonds collectif ou au fonds d'actualisation (\$) voir note (1)	Accepté	Commentaires	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
<b>Total :</b>					<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>			
						<b>Solde à reporter pour l'année prochaine:</b>				<b>0,00 \$</b>
Note (1)	Coûts excédentaires admissibles au Fonds collectif ou au Fond d'actualisation, sous approbation du comité CPPE									
	<b>Fonds collectif :</b> besoins qui rejoignent un nombre significatif de membres du personnel enseignant ou opportunités de perfectionnement non prévisibles (section 1.5.2 du Programme)									
	<b>Fonds d'actualisation :</b> besoins stratégique de perfectionnement dans un contexte particulier (section 1.5.3 du Programme)									
	Pour accéder à l'un de ces fonds, le département demandeur doit d'abord avoir épuisé son budget de perfectionnement									

## ANNEXE 2 : FORMULAIRE D'AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

ATTENTION : TÉLÉCHARGER LE FICHIER SUR VOTRE BUREAU, FERMER VOTRE FURETEUR (INTERNET EXPLORER, GOOGLE CHROME, FIREFOX) ET OUVRIR LA COPIE SUR VOTRE BUREAU. AUTREMENT, ÇA NE FONCTIONNE PAS.



Réinitialiser formulaire

### FORMULAIRE D'AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

VEUILLEZ NOTER QUE VOUS DEVEZ REMPLIR TOUS LES CHAMPS D'INFORMATION DE LA PREMIÈRE SECTION. TOUT FORMULAIRE INCOMPLÉT SERA RÉACHEMINÉ AU DEMANDEUR.

Requérant :	Adresse :	Activité :
Service :		Endroit :
Code budgétaire :	JJ / MM / AAAA	HH : MM
<b>Cochez la case appropriée :</b>	Date de départ :	Heure de départ :
Location de voiture <input type="checkbox"/>	Date d'arrivée :	Heure d'arrivée :
Covoiturage <input type="checkbox"/>	Accompagnateurs (si covoiturage) :	
Voiture personnelle :		
<input type="checkbox"/> Coût moindre → Veuillez inscrire le tarif obtenu de l'outil de comparaison (déplacements de plus de 200 km seulement) :		

Veillez noter que pour chaque journée passée en établissement hôtelier, vous pouvez indiquer 5 \$ à la catégorie frais divers.

Jour	Date JJ/MM/AAA	Frais d'essence Location de voiture (pièce justificative)	Stationnement (pièce justificative) Transport public	Hébergement avec facture (pièce justificative)	Hébergement privé 30,00 \$	Déjeuner 15,00 \$	Dîner 20,00 \$	Souper 25,00 \$	Frais Divers 5,00 \$	Total
Lundi										0.00
Mardi										0.00
Mercredi										0.00
Jeudi										0.00
Vendredi										0.00
Samedi										0.00
Dimanche										0.00
<b>Total par catégorie :</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Taux au kilomètre en vigueur : 0,52 \$ - Cette partie peut être utilisée pour un déplacement d'une distance maximale de 200 km

Jour	Date JJ/MM/AAA	De ville	À ville	Aller/retour	Montant	Réservé à l'administration	
Lundi					0.00		
Mardi					0.00		
Mercredi					0.00		
Jeudi					0.00		
Vendredi					0.00		
Samedi					0.00		
Dimanche					0.00		
<b>Indemnité kilométrage :</b>					0.00		
						<b>Grand total :</b>	0.00
						<b>Moins l'avance (-) :</b>	
						<b>Remboursement ou solde dû :</b>	0.00

**REMARQUES / COMMENTAIRES :**

APPROBATION DES DÉPENSES	
<b>JE CERTIFIE QUE CE COMPTE EST CONFORME AUX DÉPENSES ENCOURUES.</b>	
	JJ / MM / AAAA
Nom du requérant :	Signature : _____ Date : _____
Supérieur immédiat/responsable budgétaire :	Signature : _____ Date : _____
Nom du cadre responsable :	Signature : _____ Date : _____

\*Dans la section « Remarques/Commentaires », inscrire que le déplacement est pour perfectionnement.

## ANNEXE 3 : OUTIL DE COMPARAISON

Coût essence :	1,74
Location 24 h :	70,00 \$
Location 48 h :	140,00 \$
Location 72 h :	210,00 \$
Location 96 h :	280,00 \$
Location 120 h :	350,00 \$
Location 144 h :	420,00 \$
Location 7 jours :	345,00 \$

Plus de 200 km = Remboursement selon le moyen le plus économique					
200 km et moins = Remboursement au taux de 0,52 \$ par km parcouru					
<b>Déplacement 24 h (1 jour)</b>					
Destination	Km parcourus	Essence estimée (L)	Coût essence (\$)	Location essence incluse	0,52 \$ / km
		0	- \$	70,00 \$	- \$
<b>REMBOURSEMENT AU KM</b>					
<b>Déplacement 48 h (2 jours)</b>					
Destination	Km parcourus	Essence estimée (L)	Coût essence (\$)	Location essence incluse	0,52 \$ / km
		0	- \$	140,00 \$	- \$
<b>REMBOURSEMENT AU KM</b>					
<b>Déplacement 72 h (3 jours)</b>					
Destination	Km parcourus	Essence estimée (L)	Coût essence (\$)	Location essence incluse	0,52 \$ / km
		0	- \$	210,00 \$	- \$
<b>REMBOURSEMENT AU KM</b>					
<b>Déplacement 96 h (4 jours)</b>					
Destination	Km parcourus	Essence estimée (L)	Coût essence (\$)	Location essence incluse	0,52 \$ / km
		0	- \$	280,00 \$	- \$
<b>REMBOURSEMENT AU KM</b>					
<b>Déplacement 120 h (5 jours)</b>					
Destination	Km parcourus	Essence estimée (L)	Coût essence (\$)	Location essence incluse	0,52 \$ / km
		0	- \$	350,00 \$	- \$
<b>REMBOURSEMENT AU KM</b>					
<b>Déplacement 144 h (6 jours)</b>					
Destination	Km parcourus	Essence estimée (L)	Coût essence (\$)	Location essence incluse	0,52 \$ / km
		0	- \$	420,00 \$	- \$
<b>REMBOURSEMENT AU KM</b>					
<b>Déplacement (7 jours)</b>					
Destination	Km parcourus	Essence estimée (L)	Coût essence (\$)	Location essence incluse	0,52 \$ / km
		0	- \$	345,00 \$	- \$
<b>REMBOURSEMENT AU KM</b>					

\*Pour un trajet de moins de 200 km, vous n'avez pas à remplir ce formulaire. Inscrivez la distance parcourue sur le formulaire d'autorisation et de remboursement de frais de déplacement.

