

Guide pour les demandes de remboursement des frais encourus pour les activités de perfectionnement du personnel enseignant

Comité de perfectionnement du personnel enseignant du Cégep de Sherbrooke

En vigueur compter de 20 août 2007
Mise à jour le 3 décembre 2007

Table des matières

Introduction.....	1
1. Objectifs.....	1
2. Types de perfectionnement.....	1
3. Conditions d’admissibilité et remboursement annuel maximal.....	2
4. Remboursements.....	2
5. Présentation des demandes	4
6. Traitement des demandes et fonctionnement du comité.....	5
7. Membres du comité.....	7
ANNEXE 1	7
ANNEXE 2	8

Guide pour les demandes de remboursement des frais encourus pour les activités de perfectionnement

Introduction

L'allocation des fonds de perfectionnement s'effectue en fonction des objectifs du perfectionnement approuvés par le Cégep et sur recommandation du Comité de perfectionnement, en conformité avec le chapitre 7-0.00 de la convention collective du personnel enseignant (FNEEQ-CSN CEGEP 2005-2010). Le remboursement tient compte des montants disponibles.

1. Objectifs

Permettre au personnel enseignant de développer des compétences professionnelles tant du point de vue disciplinaire, didactique que pédagogique.

De façon plus spécifique :

- favoriser l'accès à une scolarisation de 1^{er}, 2^e et 3^e cycle universitaire;
- faciliter l'utilisation et l'exploitation des nouvelles technologies éducatives;
- consolider la maîtrise du français écrit et oral comme langue d'enseignement.

2. Types de perfectionnement

2.1 Individuel :

- 2.1.1 cours crédités faisant partie d'un programme (certificat, baccalauréat, maîtrise ou doctorat) directement reliés à la discipline enseignée ou à son enseignement;
- 2.1.2 cours non crédités directement reliés à la matière enseignée. La formation doit être offerte par un organisme ou une institution reconnue;
- 2.1.3 toute autre forme de perfectionnement relié à la discipline enseignée ou à son enseignement (colloques, congrès, projets, sessions de travail ou d'études);
- 2.1.4 cours, crédités ou non, visant l'amélioration de la maîtrise du français comme langue d'enseignement.

2.2 Groupe :

- 2.2.1 perfectionnement de groupe : une activité regroupant un minimum de cinq personnes ou la moitié des membres d'un département ou d'un programme;

2.2.2 Ateliers organisés par le Service de la recherche et du développement.

3. Conditions d'admissibilité et remboursement annuel maximal

Les membres du personnel enseignant admissibles à une allocation de fonds de perfectionnement sont :

- 3.1 les enseignants ayant une tâche annuelle à **temps complet** du Cégep, y compris ceux bénéficiant d'un congé prévu à la convention collective;

Pour un membre du personnel à temps complet pour l'année, le montant de remboursement annuel maximal est de 600 \$.

- 3.2 les enseignants **mis en disponibilité**, à l'exception de ceux bénéficiant d'un programme de recyclage prévu à la convention collective;

Pour un membre du personnel mis en disponibilité, le montant de remboursement annuel maximal est de 600 \$.

- 3.3 les enseignants à **temps partiel qui sont à l'emploi du Cégep** au moment de l'activité;

Pour un membre du personnel à temps partiel ayant une moyenne annuelle de tâche égale ou supérieure à 50 %, le montant de remboursement annuel maximal est de 600 \$.

Pour un membre du personnel à temps partiel dont la moyenne annuelle de tâche est inférieure à 50 %, le montant de remboursement annuel maximal est de 300 \$.

De plus, l'enseignante ou l'enseignant a la responsabilité d'informer le Comité de perfectionnement de tout changement quant à son pourcentage de tâche.

- 3.4 les enseignants dont les frais de scolarité sont acquittés par une autre source de financement ne sont pas admissibles au remboursement;

- 3.5 Les chargés de cours ne sont pas admissibles au remboursement.

Les participants à une activité de perfectionnement doivent s'assurer d'obtenir, avant la tenue de l'activité, les libérations nécessaires auprès de la direction de l'enseignement et des programmes de leur secteur.

4. Remboursement

Sous réserve des sommes disponibles en vertu de la clause 7-1.01 de la convention collective, les montants suivants peuvent être remboursés.

4.1 Frais admissibles :

- 4.1.1 les frais d'admission, d'inscription et de scolarité;
- 4.1.2 les frais de déplacement pour l'équivalent des coûts de transport en commun (annexe 1) ou de covoiturage répartis entre les enseignants concernés, tout en tenant compte du remboursement du montant maximal annuel;
- 4.1.3 les frais de déplacement ne sont alloués que pour une activité tenue à l'extérieur du Sherbrooke métropolitain;
- 4.1.4 lors d'un perfectionnement qui a lieu sur l'île de Montréal ou à moins de 150 kilomètres de Sherbrooke, aucun montant n'est alloué pour le coucher la veille de la première journée de l'activité à moins que l'activité ne débute avant 9 h.;
- 4.1.5 pour les frais de séjour, le montant maximum alloué est de 90 \$ pour un coucher avec reçu et de 20 \$ sans reçu;
- 4.1.6 le montant maximum alloué pour les repas pris à l'extérieur de Sherbrooke est de 43 \$ par jour:
 - déjeuner : 8 \$
 - dîner : 15 \$
 - souper : 20 \$

4.2 Perfectionnement de groupe :

- 4.2.1 toute demande de perfectionnement de groupe devra être préalablement autorisée par le Comité de perfectionnement, et ce, avant la tenue de l'activité;
- 4.2.2 un montant maximum de 2000 \$ est alloué par département ou par programme par année pour le perfectionnement de groupe (C.P.E., D.E. non inclus). Seules les heures de prestations sont rémunérées;

Le perfectionnement multidisciplinaire est disponible et l'allocation sera au prorata de la provenance des enseignants.

- 4.2.3 lors d'une formation donnée par une entreprise dûment accréditée et incorporée, le taux horaire maximal sera de 100 \$ (maximum de huit heures par jour);

- 4.2.4 le taux horaire maximum pour les personnes-ressources sera de 80 \$ (maximum de huit heures par jour);
- 4.2.5 si la personne-ressource provient du Cégep, le taux de la convention collective en vigueur s'applique. Elle doit aussi convenir d'un échange de disponibilité avec son supérieur immédiat;
- 4.2.6 les frais encourus par la personne-ressource seront remboursés selon la politique des frais de déplacement en vigueur au Cégep. Ces frais de déplacement sont inclus dans le montant de 2000 \$ disponible pour un département ou un programme;
- 4.2.7 tous les autres frais encourus par les participants (repas, location de salle, déplacement, hébergement) ne sont pas remboursables.

4.3 Atelier du Service de la recherche et du développement :

Pour les ateliers organisés par le Service de la recherche et du développement, le taux horaire maximal est de 80 \$ (maximum huit heures par jour) pour la personne-ressource.

5. **Présentation des demandes**

5.1 Activités individuelles de perfectionnement :

- 5.1.1 toute demande doit être acheminée au Service des ressources humaines, **à l'attention de Madame Hélène Larocque, adjointe administrative**, sur le formulaire prévu à cet effet qui est disponible sur l'intranet du Cégep, section services au personnel;
- 5.1.2 cette demande est faite après le début de l'activité et au plus tard trois mois après la tenue de celle-ci. **Si le délai de trois mois est dépassé, le remboursement sera refusé.** Si la demande est incomplète, elle sera retournée à l'expéditeur;
- 5.1.3 le remboursement s'effectue sur présentation de **toutes les pièces justificatives officielles** attestant de la participation aux activités et des dépenses encourues. Ces dernières doivent être jointes à la demande de remboursement et doivent être accompagnées de la description de l'activité;
- 5.1.4 toute activité non créditée doit faire l'objet d'une recommandation départementale, **une copie doit accompagner la demande.**

5.2 Activités de perfectionnement de groupe (voir 4.2) :

- 5.2.1 pour toute activité de perfectionnement de groupe, une résolution du ou des départements concernés appuyant le projet devra accompagner la demande avant la tenue de l'activité. Cette dernière devra préciser les objectifs de l'activité, le nom des participants, les coordonnées de la personne-ressource et les coûts prévus.

Une fois l'activité réalisée, le coordonnateur de l'activité achemine à Madame Hélène Larocque, adjointe administrative, les pièces justificatives nécessaires au remboursement de la personne-ressource et la liste des participants;

- 5.2.2 pour tout atelier organisé par le Service de la recherche et du développement, le coût total est réparti également entre toutes les personnes et il est imputé au montant maximum admissible annuel de chaque individu.

Le Service de la recherche et du développement est responsable d'acheminer les informations et les pièces justificatives pertinentes au remboursement des frais.

6. Traitement des demandes et fonctionnement du comité :

- 6.1 le Comité de perfectionnement se réunit habituellement en septembre, novembre, février, avril et juin de chaque année pour procéder à l'étude des demandes individuelles et collectives;
- 6.2 le Comité base ses recommandations sur les dispositions du présent guide;
- 6.3 la coordination du Comité est assurée par la direction du Service des ressources humaines du Cégep. Son rôle consiste à assurer les tâches administratives reliées au fonctionnement du Comité de perfectionnement :
- convocations;
 - préparation de la documentation;
 - rédaction des procès-verbaux;
 - correspondance;
 - suivi des demandes individuelles et collectives;
 - remboursement des frais reliés à une activité de perfectionnement sur présentation des pièces justificatives.
- 6.4 pour des activités individuelles de perfectionnement, dans la mesure où le dossier est complet et que la demande est acceptée (formulaire et pièces

justificatives), les remboursements, lorsque autorisés, s'effectuent dans les trente (30) jours suivant la réunion du Comité;

- 6.5 pour les activités de perfectionnement de groupe pré-autorisées par le comité, les remboursements s'effectuent au plus tard trente (30) jours suivant la réception de toutes les pièces justificatives (demande, facture, recommandation de paiement du coordonnateur départemental, la liste des participants et autres pièces, si nécessaire);
- 6.6 le responsable de la coordination du Comité de perfectionnement présente aux membres du comité, au moins une fois par session, l'état des dépenses et du solde du budget de perfectionnement ainsi qu'un bilan des allocations annuelles de fonds.

7. Membres du comité

Voici les membres du Comité de perfectionnement du personnel enseignant pour l'année scolaire 2007-2008 :

- Réjean Bergeron, cadre
- Valérie Boisvert, enseignante
- François Cloutier, enseignant
- Danielle Côté, enseignante
- Hélène Larocque, cadre

ANNEXE 1

FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

Transport par autobus au Québec

Tarifs en date du 17 septembre 2007

	Aller-retour
Sherbrooke – Montréal	60,50 \$
Sherbrooke – Québec	81,84 \$
Sherbrooke – Trois-Rivières	54,56 \$
Sherbrooke – Drummondville	29,54 \$

Autres destinations : la coordination du Comité de perfectionnement évaluera en proportion du tarif autobus pour les grands centres susmentionnés au taux de 0,18 \$ du kilomètre.

Covoiturage

Les frais de covoiturage seront remboursés aux conditions suivantes :
trois (3) personnes et plus devront covoiturer ;
le remboursement sera de \$0.38 du kilomètre et ;
la répartition sera faite selon le choix indiqué sur le formulaire.

Stationnement et taxi

Ces frais ne sont pas admissibles à un remboursement.

Transport hors Québec

Les coûts de transport effectués hors du Québec ne sont pas remboursés.

Frais de séjour et de déplacement

Aucun remboursement ne sera accordé pour des activités tenues localement (Sherbrooke métropolitain : rayonnement de 20 kilomètres du Cégep) c'est-à-dire :

- Ascot
- Ascot Corner
- Deauville
- Huntingville
- North Hatley
- Saint-Élie d'Orford
- Saint-Denis-de-Brompton
- Bromptonville
- Fleurimont
- Stoke

ANNEXE 2

AIDE-MÉMOIRE

Pièces justificatives		Individuelle				groupe	
		Types de perfectionnement					
		2.1.1	2.1.2	2.1.3	2.1.4	2.2.1	2.2.2
Formulaire de demande de perfectionnement		X	X	X	X	X	X
Reçus	Repas		S	X		F	F
	Inscription	X	X	X	X	X	X
	Scolarité	X			S		
	Déplacement	S	S	S	S	F	F
	Hébergement	S	S	S	S	F	F
Détails / Programme de votre formation		X	X	X	X	X	X
Recommandation départementale			X	X	X	X	X
Liste des participants						X	X

X = Requis

F = Frais de remboursement du formateur seulement

S = Si applicable

2.1.1 cours crédités faisant partie d'un programme directement relié à la matière enseignée;

2.1.2 cours non crédités directement reliés à la matière enseignée;

2.1.3 colloques, congrès, projets, session de travail ou d'études, ...;

2.1.4 cours crédités ou non visant l'amélioration du français ;

2.2.1 perfectionnement de groupe;

2.2.2 ateliers organisés par le Service de la recherche et du développement.

Voir le guide pour les demandes de remboursement des frais encourus pour les activités de perfectionnement pour le libellé exact.