

**RÈGLES DE GESTION
BUDGET DE PERFECTIONNEMENT
DU PERSONNEL ENSEIGNANT
2022-2023**

**CE DOCUMENT EST DISPONIBLE SUR LE SITE INTRANET
DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES CORPORATIVES**

COMPOSITION DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Marie-Michèle Leblanc

mleblanc@cegepgarneau.ca

Professeure
Mathématiques

Darquise Tardif

dtardif@cegepgarneau.ca

Professeure
Techniques d'orthèses visuelles

Michèle Asselin

masselin@cegepgarneau.ca

Professeure
Histoire

Myriam Bouchard-Richard

mbouchard@cegepgarneau.ca

Coordonnatrice
Service des programmes
et de la vie pédagogique

Martin Legault

mlegault2@cegepgarneau.ca

Conseiller pédagogique
Service des programmes
et de la vie pédagogique

Frédéric Jacob

fjacob@cegepgarneau.ca

Coordonnateur
Direction des ressources humaines
et des affaires corporatives

Mélissa Julien

mjulien@cegepgarneau.ca

Secrétaire administrative
Direction des ressources humaines
et des affaires corporatives

RÉPARTITION DES DÉPARTEMENTS ENTRE LES MEMBRES ENSEIGNANTS DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Marie-Michèle Leblanc

mmleblanc@cegepgarneau.ca

Éducation physique (109)
Techniques d'hygiène dentaire (111)
Soins infirmiers (180)
Chimie (202)
Physique (203)
Lettres (601)

Michèle Asselin

masselin@cegepgarneau.ca

Techniques de physiothérapie (144)
Techniques d'orthèses visuelles (160)
Mathématiques (201)
Techniques auxiliaires de la justice (310)
Techniques juridiques (313)
Psychologie – Orientation (Tremplin DEC) (350)
Sciences et techniques administratives (401-410)
Langues (604-607-608-609)
Formation continue

Darquise Tardif

dtardif@cegepgarneau.ca

Biologie (101)
Géographie-histoire-civilisations (320-330-332)
Philosophie (340)
Sciences sociales (370-381-383-385-387)
Techniques de la documentation (393)
Techniques de bureautique (412)
Techniques de l'informatique (420)
Design d'intérieur (510-570)
Histoire de l'art et cinéma (520-530)

1. DÉFINITION ET OBJECTIF GÉNÉRAL

Selon l'Office québécois de la langue française, le perfectionnement professionnel est considéré comme une « action de formation qui vise à parfaire la compétence professionnelle déjà acquise par une personne et à suivre l'évolution qui s'est produite dans son secteur d'activité¹ ».

Le programme de perfectionnement du personnel enseignant du Cégep vise l'amélioration de la qualité de l'enseignement offerte au Cégep Garneau et à assurer aux enseignantes et enseignants un perfectionnement pertinent à son enseignement et à sa profession d'enseignant.

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Le Comité de perfectionnement s'assure de l'application des règles du perfectionnement, et ce, en conformité avec la clause 7-4.03 de la convention collective. En ce sens, il transmet, au plus tard le 1er octobre, un canevas de plan de perfectionnement départemental à chacun des départements en indiquant le montant qu'il génère en incluant les surplus de l'année précédente. Il s'assure aussi de faire l'analyse des plans départementaux et de toutes les demandes de perfectionnement, incluant celles de la Formation continue, dont les membres enseignants jugent qu'elles nécessitent une discussion. Le Comité peut, s'il le juge nécessaire, consulter des personnes de son choix pour valider le besoin de perfectionnement.

Chaque année, le Comité de perfectionnement révisé les règles de gestion du budget de perfectionnement, à la suite de la consultation des départements, et les soumet à l'assemblée syndicale des enseignantes et enseignants pour adoption.

Le Comité peut proposer, en tout temps, des modifications aux règles. Ainsi, si un contexte particulier fait en sorte qu'il remet en question une règle en cours d'année, il peut, de façon exceptionnelle, consulter l'exécutif syndical afin de recevoir un appui ou afin d'amener une recommandation de changement aux règles en assemblée syndicale des enseignantes et enseignants.

De plus, le Comité fait connaître, s'il y a lieu, une analyse des besoins de perfectionnement qui se profilent, à la lumière des besoins exprimés et des vécus de chaque année. Il peut conseiller les départements et les programmes relativement à des orientations et à des priorités de perfectionnement. Dans le but d'avoir des retombées de plus grande envergure, il pourrait exercer un leadership en amenant des propositions d'activités de perfectionnement collectif.

¹ GRAND DICTIONNAIRE TERMINOLOGIQUE, « perfectionnement professionnel », *Office québécois de la langue française*, https://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8870366 (page consultée le 21 avril 2022)

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU DÉPARTEMENT

3.1. Élaboration d'un plan départemental de perfectionnement – formation régulière

Chaque département se dote d'un plan de perfectionnement qui comprend l'identification de ses priorités de perfectionnement collectif et individuel s'il en est. Les perfectionnements de type Performa ainsi que l'École des professeur(e)s n'ont pas à être inclus dans le plan départemental. Ce plan de perfectionnement est acheminé au Comité au plus tard le **31 octobre** de l'année en cours. Une mise à jour du plan départemental sera demandée **à la fin de février** afin d'inclure les modifications et ajouts s'il y a lieu.

3.2. Gestion du plan de perfectionnement départemental

Le plan départemental de perfectionnement se veut un moyen de permettre aux équipes départementales d'échanger et de réfléchir à leurs besoins de perfectionnement. Il est aussi un moyen de soutenir le travail du Comité de perfectionnement en lui permettant d'avoir un portrait général des intentions et besoins pour l'année à venir.

Toute demande de subvention, individuelle ou collective, doit être transmise au Comité de perfectionnement en utilisant le formulaire « *Demande de subvention – Perfectionnement – Personnel enseignant* », disponible sous le menu « Formulaires » de l'Intranet (accessible via le portail Omnivox). Une demande n'a pas obligatoirement à apparaître au plan départemental pour être recevable, mais elle doit faire l'objet de l'assentiment du département. Concernant les activités PERFORMA, il n'est pas nécessaire d'utiliser le formulaire de demande de subvention puisque le Comité de perfectionnement autorise le perfectionnement à partir de la liste des personnes participantes fournie par la Direction des études.

Le département est responsable de traiter de manière juste et équitable toutes les demandes de perfectionnement. De ce fait, il revient à chaque département de définir ses propres procédures relatives à la manière de traiter et d'entériner les demandes qui lui sont transmises. Le département doit nommer une personne responsable de la signature des demandes de subvention, et un substitut notamment pour les demandes de perfectionnement de la personne responsable.

Lorsqu'une demande est acheminée au Comité de perfectionnement, la demande est réputée correspondre aux orientations prises par le département pour l'année en cours.

3.3. Modifications aux règles

Avant le **15 avril**, chaque département peut proposer au Comité, s'il y a lieu, des modifications à apporter aux règles de gestion du budget pour l'année suivante.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

Chaque enseignante et enseignant a la responsabilité de compléter sa ou ses demandes de perfectionnement ainsi que sa ou ses demandes de remboursement selon les règles établies et dans les temps impartis.

Toute demande de subvention, individuelle ou collective, doit être transmise au Comité de perfectionnement en utilisant le formulaire « *Demande de subvention – Perfectionnement – Personnel enseignant* », disponible sous le menu « Formulaires » de l’Intranet (accessible via le portail Omnivox).

Puisqu’il n’y a pas de plan départemental pour la Formation continue, le personnel enseignant de la Formation continue qui souhaite faire une activité de perfectionnement adresse une lettre d’intention et la transmet par courriel à la personne représentante du Comité de perfectionnement désignée au plus tard le **31 octobre** de l’année en cours pour la session d’automne et au plus tard le **28 février** pour la session d’hiver. Cette lettre doit inclure une estimation des coûts ainsi qu’une courte description de l’activité de perfectionnement envisagée.

Une demande pour laquelle aucune lettre d’intention n’a été adressée au Comité de perfectionnement sera traitée en fonction des montants restants réservés pour la Formation continue (voir [Tableau I – Statuts et montants annuels individuels](#)).

5. ÉLIGIBILITÉ ET MONTANT MAXIMUM ACCORDÉ

5.1. Est éligible :

Toute personne qui détient un contrat d’enseignement au Cégep Garneau pour l’année où la demande est faite, selon les spécifications présentées au [Tableau I – Statuts et montants annuels individuels](#), incluant notamment les situations suivantes dans le respect de la convention collective du personnel enseignant : congé à traitement anticipé, différé, congés parentaux, congé de perfectionnement, retrait préventif, réduction du temps de travail, assurance-invalidité, préretraite.

Tableau I – Statuts et montants annuels individuels

Type d'engagement	Détails	Montant annuel maximal pour l'ensemble des activités d'un individu
Poste		1000 \$ (sous réserve des budgets disponibles)
Charge annuelle à temps complet		1000 \$ (sous réserve des budgets disponibles)
Charge à temps partiel	Avec un minimum de trois années d'ancienneté	1000 \$ (sous réserve des budgets disponibles)
	Avec moins de trois années d'ancienneté	Somme calculée comme suit : 200 \$ + (800 \$ X fraction ETC) Maximum de 1000 \$/année pour 1 ETC (sous réserve des budgets disponibles)
Charge de cours à la Formation continue		Somme calculée comme suit : 200 \$ + (800 \$ X nb de périodes/525*) Maximum de 1000 \$/année (sous réserve des budgets disponibles) *En fonction de l'article 8-5.12 de la convention collective du personnel enseignant. *Les montants annuels par individu ne peuvent être confirmés qu'à la fin de l'année d'enseignement.

5.2. Est exclue :

Toute personne ayant un emploi à temps complet pour un employeur autre que le Cégep Garneau. De plus, toute personne affectée à une autre catégorie de personnel au Cégep (par assignation provisoire ou autre) doit effectuer ses demandes de perfectionnement selon les règles de perfectionnement en vigueur pour l'autre catégorie de personnel concernée.

6. CALCUL ET RÉPARTITION DU BUDGET

Selon la clause 7-1.01 de la convention collective du personnel enseignant, le Cégep dispose annuellement, par enseignante et enseignant à temps complet ou l'équivalent (calculé au 20 septembre de chaque année), d'un montant de **195 \$**. Ces sommes, auxquelles s'ajoutent les résidus du budget de l'année précédente, constituent le budget de perfectionnement pour l'année en cours qui se situe du 1^{er} juillet au 30 juin.

Le montant total du budget de perfectionnement se répartit comme suit :

- 7 % au budget spécial
- 93 % au budget général
(Une réserve est constituée à même le budget général à des fins de gestion du programme Performa et de l'École des professeur(e)s.)

6.1. Budget général

Afin que chaque département reçoive une juste part des sommes disponibles, le Comité pourra fixer un pourcentage maximum du budget général alloué à ces départements aux fins des activités diverses, si besoin est.

Par ailleurs, le Comité établit une réserve de 3 000 \$ par année scolaire, à même les sommes du budget général, afin de prévoir des demandes émanant d'enseignants ou enseignantes ayant un lien d'emploi avec le Cégep uniquement pour une ou des charges de cours à la Direction de la formation continue et du service aux entreprises.

6.2. Budget spécial

Le budget spécial vise à permettre toute activité de perfectionnement ayant des retombées sur l'ensemble du Cégep, du département ou du programme. **Ces activités nécessitent une preuve de pertinence et doivent avoir un caractère exceptionnel.** Le budget spécial peut également permettre le financement d'activités au sein de départements de taille plus restreinte qui n'auraient pu se prévaloir des montants disponibles au budget général, et ce, dans la mesure où ces activités découlent des priorités de perfectionnement établies au plan départemental.

Tout au long de l'année, le Comité est habilité à statuer sur la valeur de ces activités par rapport à la discipline, à la pédagogie et au plan départemental de perfectionnement. De façon exceptionnelle, le Comité pourra autoriser en cours d'année un dépassement des quotas annuels individuels qui ne pourra excéder 50 % du montant prévu au [Tableau I – Statuts et montants annuels individuels](#). Ce dépassement sera puisé à même le budget spécial.

7. DESCRIPTION DES CATÉGORIES D'ACTIVITÉS

Le développement professionnel s'inscrit dans les sphères suivantes : disciplinaire, pédagogique, langagière et numérique tel que prévu à l'annexe VII-5 – Annexe relative à la liberté académique de la convention collective.

7.1. Activités admissibles

Est considérée comme une activité de perfectionnement :

- La formation reliée directement à la discipline et/ou au programme de l'enseignante ou l'enseignant.
- La formation reliée à la didactique et/ou la pédagogie.

- La formation reliée à l'utilisation du numérique, **en lien avec le travail**.
- La formation jugée pertinente dans un champ connexe à la spécialisation.
- La formation liée aux tâches et responsabilité de coordination de département ou de comité de programme.
- Les colloques, congrès, séminaires, stages et autres activités de formation sur mesure appropriées.
- Les personnes-ressources invitées au Cégep pour du perfectionnement collectif.
- L'étude d'une langue vivante, incluant le perfectionnement en français, dispensée par une institution reconnue, **en lien avec le travail**.

Les cours à caractère socioculturel sont exclus ainsi que les activités de type recyclage telles que définies par la convention collective.

Les activités de perfectionnement peuvent se tenir en présentiel ou à distance.

7.2. Catégories d'activités

Les activités de perfectionnement sont de nature individuelle ou collective. Sont désignées comme du perfectionnement collectif les activités de perfectionnement regroupant plusieurs membres du personnel enseignant et au bénéfice d'une discipline, d'un département, d'un programme ou du Cégep dans le but de répondre à un besoin spécifique du milieu. De telles activités doivent être distinguées de perfectionnement de nature individuelle pour lequel ces personnes font le choix d'y participer sur une base personnelle.

Les activités admissibles se répartissent en deux catégories : *scolarisation* et *activités diverses*. Ces catégories sont présentées dans le tableau suivant :

Tableau II – Catégories d'activités

Catégorie	Sous-catégorie	Détails
Scolarisation	Créditée	Performa Autres cours crédités
	Non créditée individuelle ou collective	Activités de formation continue (cours, stage) Activités professionnelles autres que colloques et congrès Activités de perfectionnement collectif
Activités diverses	Individuelle ou collective	Congrès Colloques Conférences Visites, etc.

8. FRAIS ADMISSIBLES

Le [Tableau V – Frais admissibles \(en annexe I\)](#) présente les frais admissibles pour chaque type d'activité.

9. CAS PARTICULIERS

9.1. Activités qui chevauchent deux années budgétaires

Lorsqu'une activité de perfectionnement chevauche deux années financières (du 1^{er} juillet au 30 juin), le Comité utilise la date de début de l'activité pour déterminer l'année financière où elle est imputée. **Dans le cas de la scolarité créditée, la demande est traitée dans l'année financière de l'émission du bulletin.**

9.2. Honoraires des personnes-ressources

Lorsqu'une activité de perfectionnement requiert l'engagement d'une personne-ressource du Cégep, cette personne est rémunérée selon le taux horaire prévu à la convention collective du personnel enseignant à titre de chargée ou chargé de cours. Des frais afférents pour la personne-ressource peuvent être remboursés selon les règles décrites à l'article 7 du présent document.

9.3. Nombre restreint d'individus participant à un perfectionnement

Les activités de formation qui s'offrent à un nombre restreint d'individus entraînent des coûts élevés. L'approbation des activités de perfectionnement doit tenir compte de l'état du budget d'opération et nécessite que les enseignantes et enseignants ainsi que le Comité de perfectionnement voient à ce que le ratio nombre de participant(e)s-retombées/coût soit le plus rentable possible. À cet effet, le Comité se réserve le droit de limiter le nombre de personnes participantes par département à une activité de perfectionnement.

9.4. Perfectionnement – Baccalauréat international

Pour les activités de perfectionnement requises pour enseigner au Baccalauréat international, seuls les frais d'inscription à ces activités sont admissibles. Ces formations étant obligatoires et les frais d'inscription étant souvent de plus de 1 000 \$, elles seront acceptées sans demande au budget spécial.

9.5. Activités à l'extérieur de la région de Québec

Considérant que la tenue d'une activité de formation à l'extérieur de la région entraîne des coûts plus élevés que ceux liés à une activité « locale », l'activité de perfectionnement locale est privilégiée par rapport à celle se tenant à l'extérieur. Ainsi, une activité équivalente sera priorisée d'abord au Cégep, ensuite dans la région de Québec, au Québec **et très exceptionnellement** hors Québec. Dans le cas d'une activité hors Québec, un document explicatif justifiant le caractère exceptionnel de l'activité et précisant ses retombées pédagogiques doit être joint à la demande de subvention.

Toute demande de subvention pour les frais inhérents à des activités de scolarisation non disponibles dans la région de Québec et pour des activités diverses hors Québec doit recevoir l'approbation expresse du Comité de perfectionnement. De plus, toute demande reliée aux frais de transport ne pourra jamais excéder 50 % de la demande de subvention autorisée sans les frais de transport.

9.6. Conférence donnée à l'extérieur par le personnel enseignant du Cégep

Le personnel enseignant du Cégep ne peut agir comme conférencière ou conférencier payé à même les fonds du budget de perfectionnement. Uniquement les enseignantes et enseignants qui participent à un colloque et qui y font aussi une présentation font exception à cette règle.

9.7. Activité non prévue dans les règles

Dans le cas d'une demande non prévue explicitement aux règles, le Comité est habilité à autoriser ou non cette demande après avoir obtenu les informations nécessaires auprès de la personne et du département qui doivent justifier le côté exceptionnel de la demande.

10. MODALITÉS D'AUTORISATION DES DEMANDES DE SUBVENTION

Une activité de perfectionnement ne peut être autorisée que durant l'année financière où elle se tient. L'année financière commence le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin. La date limite pour soumettre une demande de subvention est le **15 mai**.

Pour les activités Performa du Cégep, l'inscription de l'enseignante ou de l'enseignant à l'activité constitue par le fait même sa demande de subvention. Par conséquent, il n'est pas nécessaire de soumettre une demande de subvention.

Dans tous les autres cas, la demande de subvention et les documents pertinents doivent être soumis, idéalement par voie électronique, **dans les meilleurs délais AVANT la tenue de l'activité, sinon la demande pourrait être refusée**. De plus, en l'absence des documents pertinents, le formulaire sera retourné à la personne requérante.

Des délais raisonnables sont aussi requis afin que les enseignantes et enseignants obtiennent l'autorisation écrite du Cégep avant de s'absenter (voir [Article 11 – Autorisation d'absence](#) du présent document).

Pour une demande de subvention pour un perfectionnement individuel au régulier :

L'enseignante ou l'enseignant doit :

- Remplir le formulaire « *Demande de subvention – Perfectionnement – Personnel enseignant* », disponible sous le menu « Formulaires » de l'Intranet (accessible via le portail Omnivox).
- Regrouper tous les documents explicatifs de l'activité, incluant le formulaire d'inscription et le programme de l'activité.
- Transmettre le formulaire et les pièces justificatives à la personne responsable du dossier de perfectionnement de son département.

- Remplir le formulaire « Demande de réaménagement et de relèvement de disponibilité », disponible sous le menu « Formulaires » de l'Intranet (accessible via le portail Omnivox), conformément à l'[article 11](#) du présent document.

La personne responsable du dossier de perfectionnement doit :

- Signer le formulaire de demande de subvention s'il correspond à une des activités inscrites au plan départemental. Lorsque la personne responsable du dossier de perfectionnement de son département fait une demande pour elle-même, elle fait signer le formulaire par sa ou son substitut.
- Transmettre le formulaire signé ainsi que les pièces justificatives à la personne représentante du Comité de perfectionnement désignée dans les meilleurs délais avant la tenue de l'activité.

Pour une demande de subvention pour un perfectionnement collectif au régulier :

L'enseignante ou l'enseignant responsable de l'activité doit :

- Remplir le formulaire « *Demande de subvention – Perfectionnement – Personnel enseignant* », disponible sous le menu « Formulaires » de l'Intranet (accessible via le portail Omnivox).
- Remplir le formulaire « *Formulaire à joindre à la Demande de subvention – Personnel enseignant pour un perfectionnement collectif* » disponible sous le menu « Formulaires » de l'Intranet (accessible via le portail Omnivox).
- Regrouper tous les documents explicatifs de l'activité.
- Transmettre le formulaire et les pièces justificatives à la personne responsable du dossier de perfectionnement de son département.
- S'assurer que les personnes participant à l'activité remplissent le formulaire « Demande de réaménagement et de relèvement de disponibilité », disponible sous le menu « Formulaires » de l'Intranet (accessible via le portail Omnivox), conformément à l'[article 11](#) du présent document.

La personne responsable du dossier de perfectionnement doit :

- Signer le formulaire de demande de subvention s'il correspond à une des activités inscrites au plan départemental.
- Transmettre le formulaire signé ainsi que les pièces justificatives à la personne représentante du Comité de perfectionnement désignée dans les meilleurs délais avant la tenue de l'activité.

Pour une demande de subvention relevant du budget spécial :

L'enseignante ou l'enseignant responsable du projet doit :

- Remplir le formulaire « *Demande de subvention relevant du budget spécial – Perfectionnement – Personnel enseignant* », disponible sous le menu « Formulaires » de l'Intranet (accessible via le portail Omnivox).
- Regrouper tous les documents explicatifs pertinents à l'analyse du projet.
- Transmettre le formulaire et les pièces justificatives à la personne représentante du Comité de perfectionnement désignée dans les meilleurs délais avant la tenue de l'activité.

Pour une demande de subvention pour un perfectionnement individuel émanant d'une enseignante ou d'un enseignant ayant un lien d'emploi avec le Cégep uniquement pour une ou des charges de cours à la Direction de la formation continue et du service aux entreprises :

- Remplir le formulaire « *Demande de subvention – Perfectionnement – Personnel enseignant* », disponible sous le menu « Formulaires » de l’Intranet (accessible via le portail Omnivox).
- Regrouper tous les documents explicatifs de l’activité, incluant le formulaire d’inscription et le programme de l’activité.
- Joindre une lettre d’intention justifiant sa demande afin d’éclairer le Comité de perfectionnement sur les besoins de perfectionnement.
- Transmettre le formulaire, les pièces justificatives et la lettre à la personne responsable du dossier de perfectionnement pour la Formation continue du Comité de perfectionnement.

Notez que les frais d'inscription contiennent dans certains cas des frais autres que ceux autorisés par les règles de perfectionnement (repas, hébergement, notes de cours). Ainsi, dans tous les cas, la documentation indiquant les frais réels liés à l'inscription doit être fournie, à défaut de quoi, le Comité de perfectionnement procédera à la ventilation de ces frais afin de s'assurer de financer seulement les frais admissibles.

10.1. Annulation de demande

L'enseignante ou l'enseignant est responsable d'informer le Comité de l'annulation de toute demande de subvention afin de rendre disponibles les sommes pour d'autres activités.

Aucun remboursement ne sera effectué pour une annulation d'inscription.

11. AUTORISATION D'ABSENCE

L'article 4.10 de la *POL-06 – Politique de disponibilité du personnel enseignant du secteur régulier* stipule qu'une autorisation écrite doit toujours être donnée par le Cégep pour des activités occasionnelles de perfectionnement. Il faut donc en faire la demande à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, via le formulaire « Demande de réaménagement et de relèvement de disponibilité » disponible sous le menu « Formulaires » de l’Intranet (accessible via le portail Omnivox), et ce, préalablement à la tenue de l’activité. Il est bien entendu que cette libération ne doit pas entraîner de coût en suppléance.

Les enseignants et enseignantes qui voient leur demande refusée par le Comité de perfectionnement doivent, s'ils ou elles désirent toujours participer à l'activité sans remboursement, adresser une demande d'autorisation d'absence auprès de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

12. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Une fois que la demande de subvention est autorisée, les membres du personnel enseignant doivent demander un remboursement après la tenue de l'activité.

12.1. Remboursement – Perfectionnement individuel

L'enseignante ou l'enseignant doit remplir, dans les délais prescrits, le « Rapport de dépenses » électronique (RDP) accessible sur le portail Omnivox, sous la rubrique « Mes Services Finances », « Formulaires » en y indiquant le titre du perfectionnement et le numéro de la demande de subvention dans le champ « But du voyage / Titre ». Il doit numériser et joindre une copie de sa demande de subvention ainsi que les factures et les pièces justificatives (reçus d'hôtel, frais de taxi, frais de transport en commun, frais de scolarité, bulletin) associées à cette activité de perfectionnement.

Exemple :

The image shows three screenshots of the Omnivox web interface. The first screenshot, titled 'Mes Services Finances', shows a menu with 'Formulaires' and 'Mes documents (1)'. An arrow points from 'Formulaires' to the second screenshot. The second screenshot, titled 'Bienvenue sur Omnivox, Services Clara Finances', shows a 'Liste des formulaires' with several options: 'Demande d'achat', 'Demande de paiement', 'Rapport de dépenses', 'Demande de stock', 'Demande de facturation', and 'Note de suivi'. An arrow points from 'Rapport de dépenses' to the third screenshot. The third screenshot, titled 'Ajout d'un rapport de dépenses', shows a form with fields for 'Numéro' (set to '(Nouveau)'), 'Année financière' (set to '2021-2022'), 'Employé' (set to 'Julien, Mélissa'), and 'But du voyage / Titre'. A 'Consulter le guide utilisateur' button is visible in the top right corner. An arrow points from the 'But du voyage / Titre' field to the text below.

Un guide utilisateur est disponible dans le formulaire de rapport de dépenses à droite. Le guide de procédure pour Omnivox débute à la page 8.

12.2. Remboursement – Perfectionnement collectif

L'enseignante ou l'enseignant responsable du perfectionnement collectif doit expédier à finances@cegepgarneau.ca, dans les délais prescrits : la demande de subvention numérisée; la liste des participantes et participants (formulaire « Formulaire à joindre pour un perfectionnement collectif – personnel enseignant » disponible sous le menu « Formulaires » de l'Intranet); les factures; les pièces justificatives associées à cette activité de perfectionnement (reçus d'hôtel, frais de taxi, frais de transport en commun, frais de scolarité, bulletin). **De plus, il doit demander à sa coordination départementale de produire une « Demande de paiement » pour le paiement de la conférencière ou du conférencier ou du fournisseur externe du Cégep conformément à la procédure ci-dessous.**

À noter que si la formatrice ou le formateur est une ou un employé du Cégep, vous devez l'identifier au moment où vous remplissez le « Formulaire à joindre pour un perfectionnement collectif – personnel enseignant ». Les honoraires seront versés par la Direction des finances conformément aux dispositions de l'[article 9.2](#) des présentes règles.

12.3. Procédure – Demande de paiement

Dans le cas d'un perfectionnement collectif ou individuel où l'on doit effectuer le paiement d'une conférencière ou d'un conférencier ou d'un fournisseur externe au Cégep, la coordination départementale doit remplir la « Demande de paiement » électronique (DMP) accessible sur le « Portail » du Cégep sous la rubrique « Mes Services Finances », « Formulaires » en y indiquant le titre du perfectionnement et le numéro de la demande de subvention dans le champ « Titre ». Il doit numériser et joindre une copie de sa demande de subvention ainsi que les factures et les pièces justificatives (factures de la conférencière ou du conférencier ou du fournisseur) associées à cette activité de perfectionnement.

Exemple :

The image displays three screenshots from the Omnivox portal. The first screenshot shows the 'Mes Services Finances' menu with a link to 'Formulaires'. The second screenshot shows the 'Liste des formulaires' page, where 'Demande de paiement' is highlighted. The third screenshot shows the 'Nouvelle demande de paiement' form, which includes fields for 'Titre', 'Année financière' (set to 2021-2022), 'Entité' (COL - Cégep Garneau), 'État' (PR - En préparation), and 'Contrat de services'. A 'Consulter le guide utilisateur' button is also visible.

Un guide utilisateur est disponible dans le formulaire de demande de paiement à droite. Le guide de procédure pour Omnivox débute à la page 17.

Tableau III – Modalités de remboursement pour chaque type d'activité

Activité	Modalités
	Le montant maximal est de 1 000 \$ par individu par année, pour tout type d'activité.
Scolarité non créditée	Remplir le « Rapport de dépenses » électronique (RDP) accessible sur le portail Omnivox.
Scolarité créditée	<p>Il n'y a pas de remboursement en cas d'échec, d'abandon ou de la mention « incomplet ».</p> <p>PERFORMA DU CÉGEP : Il n'est pas nécessaire de remplir le « Rapport de dépenses ».</p> <p>AUTRES ACTIVITÉS : Remplir le « Rapport de dépenses » électronique (RDP) accessible sur le portail Omnivox, au plus tard le 15 mai ou au plus tard 45 jours après la date d'émission du bulletin (s'il n'est pas disponible le 15 mai.) Pour les cours et les crédits de recherche, il y a remboursement sur preuve d'obtention des crédits.</p> <p>Pour toute scolarité créditée (incluant PERFORMA), le remboursement se fait à compter du 1^{er} juin au prorata des sommes disponibles à cette date.</p>
Activités diverses	Remplir le « Rapport de dépenses » électronique (RDP) accessible sur le portail Omnivox. S'il s'agit du paiement d'un ou une prestataire de services, la coordination départementale doit remplir le formulaire « Demande de paiement » disponible sur le portail Omnivox.

13. ÉCHÉANCIER

13.1. Année financière

L'année financière se définit comme étant la période du 1^{er} juillet au 30 juin inclusivement. La date limite pour soumettre un « Rapport de dépenses » ou pour soumettre les documents pour un perfectionnement collectif est **le 30 juin**.

13.2. Bilan des sommes non affectées

Au plus tard le **15 mai** de chaque année, chaque département fait parvenir au Comité de perfectionnement les demandes de subvention pour les activités devant se tenir avant la fin de l'année scolaire. Après cette date, le Comité identifie les sommes non affectées et les attribue selon les règles du budget général.

Tableau IV – Résumé des dates importantes

Date	Responsable	Article	Action
30 septembre	DRHAC	6	Calcul et répartition du budget pour l'année en cours et transmission aux départements du canevas de plan de perfectionnement.
31 octobre	Départements Formation continue	3.1	Date limite pour se doter d'un plan de perfectionnement et le faire parvenir au Comité. Date limite pour les demandes de subvention de la Formation continue pour la session d'automne.
Fin février	Départements	3.1	Date limite pour faire des modifications au plan départemental et les faire parvenir au Comité.
28 février	Formation continue	3.1	Date limite pour les demandes de subvention de la Formation continue pour la session d'hiver.
15 avril	Départements	3.3	Date limite pour proposer au Comité des modifications à apporter aux règles pour l'année suivante.
15 mai	Départements et individus	10	Date limite pour soumettre toute demande de subvention.
15 mai	Comité	6.1	Autorisation des dépassements de quotas annuels.
1 ^{er} juin	Comité	12	Autorisation du remboursement des frais de scolarité créditée acceptés durant l'année.
30 juin	Départements et individus	13.1	Date limite pour soumettre toute demande de remboursement.

ANNEXE I

Tableau V – Frais admissibles

Le Comité se réserve le droit, en tout temps, de modifier les frais admissibles en fonction de la POL-11 – Politique relative aux indemnités pour frais de déplacement et de représentation ainsi que certaines dispositions pour d'autres frais particuliers.

Activité	Inscription	Transport	Repas	Coucher	Garderie												
Activités diverses < 50 km (distance aller)	En totalité, avec pièces justificatives.	Stationnement et transport en commun seulement, avec pièces justificatives.	Les frais de repas sont remboursés selon les frais réels sur présentation des pièces justificatives : <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td colspan="2">Allocation – repas</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Avec pièces justificatives</td> </tr> <tr> <td>Déjeuner</td> <td style="text-align: right;">10 \$</td> </tr> <tr> <td>Dîner</td> <td style="text-align: right;">20 \$</td> </tr> <tr> <td>Souper</td> <td style="text-align: right;">25 \$</td> </tr> <tr> <td>Total par jour</td> <td style="text-align: right;">55 \$</td> </tr> </table>	Allocation – repas		Avec pièces justificatives		Déjeuner	10 \$	Dîner	20 \$	Souper	25 \$	Total par jour	55 \$		Si en dehors des heures de disponibilité. Maximum de 48 \$/jour (12 \$ par ¼ de jour). Maximum de 5 jours. Avec pièces justificatives.
Allocation – repas																	
Avec pièces justificatives																	
Déjeuner	10 \$																
Dîner	20 \$																
Souper	25 \$																
Total par jour	55 \$																
Activités diverses Entre 50 et 100 km (distance aller)	En totalité, avec pièces justificatives.	Somme équivalente à l'autocar. 0,42 \$/km, si c'est plus économique; obligation de covoiturage. Dans le cas où l'aller-retour s'effectue dans la même journée, la location d'une voiture* est privilégiée. Stationnement, avec pièces justificatives.	<table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td colspan="2">Allocation – repas</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sans pièce justificative</td> </tr> <tr> <td>Déjeuner</td> <td style="text-align: right;">8 \$</td> </tr> <tr> <td>Dîner</td> <td style="text-align: right;">12 \$</td> </tr> <tr> <td>Souper</td> <td style="text-align: right;">20 \$</td> </tr> <tr> <td>Total par jour</td> <td style="text-align: right;">40 \$</td> </tr> </table> Les frais de déjeuner sont remboursés si le départ se fait avant 6 h 30 et ceux de souper si le retour s'effectue après 19 h 30.	Allocation – repas		Sans pièce justificative		Déjeuner	8 \$	Dîner	12 \$	Souper	20 \$	Total par jour	40 \$		Si en dehors des heures de disponibilité. Maximum de 48 \$/jour (12 \$ par ¼ de jour). Maximum de 5 jours. Avec pièces justificatives.
Allocation – repas																	
Sans pièce justificative																	
Déjeuner	8 \$																
Dîner	12 \$																
Souper	20 \$																
Total par jour	40 \$																

*Sur demande à la Direction des finances / Service des achats

Tableau V – Frais admissibles (suite)

Activité	Inscription	Transport	Repas	Coucher	Garderie																										
Activités diverses > 100 km (distance aller)	En totalité, avec pièces justificatives.	Somme équivalente à l'autocar. 0,42 \$/km, si c'est plus économique, jusqu'à concurrence de 1600 km (aller-retour); obligation de covoiturage (reçu d'essence obligatoire) Dans le cas où l'aller-retour s'effectue dans la même journée, la location d'une voiture* est privilégiée. Stationnement, avec pièces justificatives.	Les frais de repas sont remboursés selon les frais réels sur présentation des pièces justificatives : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Allocation – repas</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Avec pièces justificatives</td> </tr> <tr> <td>Déjeuner</td> <td align="right">10 \$</td> </tr> <tr> <td>Dîner</td> <td align="right">20 \$</td> </tr> <tr> <td>Souper</td> <td align="right">25 \$</td> </tr> <tr> <td>Total par jour</td> <td align="right">55 \$</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Allocation – repas</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sans pièce justificative</td> </tr> <tr> <td>Déjeuner</td> <td align="right">8 \$</td> </tr> <tr> <td>Dîner</td> <td align="right">12 \$</td> </tr> <tr> <td>Souper</td> <td align="right">20 \$</td> </tr> <tr> <td>Total par jour</td> <td align="right">40 \$</td> </tr> </table>	Allocation – repas		Avec pièces justificatives		Déjeuner	10 \$	Dîner	20 \$	Souper	25 \$	Total par jour	55 \$			Allocation – repas		Sans pièce justificative		Déjeuner	8 \$	Dîner	12 \$	Souper	20 \$	Total par jour	40 \$	Les types d'hébergement les plus économiques, pratiques et convenables doivent être utilisés, tenant compte de leur disponibilité et accessibilité. Les remboursements seront effectués au coût réel sur présentation des pièces justificatives. À défaut de pièces justificatives, un montant de 25 \$/nuitée pourra être obtenu.	Si en dehors des heures de disponibilité. Maximum de 48 \$/jour (12 \$ par ¼ de jour). Maximum de 5 jours. Avec pièces justificatives.
Allocation – repas																															
Avec pièces justificatives																															
Déjeuner	10 \$																														
Dîner	20 \$																														
Souper	25 \$																														
Total par jour	55 \$																														
Allocation – repas																															
Sans pièce justificative																															
Déjeuner	8 \$																														
Dîner	12 \$																														
Souper	20 \$																														
Total par jour	40 \$																														
Scolarité créditée et non créditée	Frais d'inscription, frais afférents, frais d'ouverture de dossier, frais de matériel audiovisuel pour la formation à distance. (Sont exclus les frais d'achat de volumes, de notes de cours et d'assurances de toute nature.)	Si au-delà de 50 km : somme équivalente à l'autocar. 0,42 \$/km, si c'est plus économique; obligation de covoiturage (reçu d'essence obligatoire). Dans le cas où l'aller-retour s'effectue dans la même journée, la location d'une voiture* est privilégiée. Stationnement, avec pièces justificatives.	Les frais de déjeuner sont remboursés si le départ se fait avant 6 h 30 et ceux de souper si le retour s'effectue après 19 h 30.	Les types d'hébergement les plus économiques, pratiques et convenables doivent être utilisés, tenant compte de leur disponibilité et accessibilité. Les remboursements seront effectués au coût réel sur présentation des pièces justificatives. À défaut de pièces justificatives, un montant de 25 \$/nuitée pourra être obtenu.	Pour la scolarité non créditée : selon les mêmes modalités que pour les activités diverses. Avec pièces justificatives.																										

*Sur demande à la Direction des finances / Service des achats