

Le lundi 29 août 2011

À toutes les directions d'établissement d'enseignement membres du CPD

**Objet : Modifications 2011-2012 au document d'information du CPD**

Bonjour,

Vous trouverez à la page suivante les principales modifications apportées au document d'information du CPD pour la prochaine année.

Je vous invite à en prendre connaissance et surtout, à vous référer au texte officiel du CPD que vous trouverez sur le site web de la FQDE à l'adresse suivante : <http://fqde.qc.ca>.

Si vous avez des questions à ce sujet, vous êtes priés de communiquer avec le représentant de votre association ou avec moi, au 514-353-7511.

En espérant que ces informations vous seront utiles, je vous prie de recevoir mes salutations distinguées.

Marie Boucher  
Secrétaire du CPD

## Document d'information du CPD - 2011-2012

### Principales modifications ou points importants à retenir

#### 1- Définitions et activités de formation

- **Celui** des demandes collectives des associations de directions d'établissement d'enseignement – **perfectionnement collectif d'association (PCA)** (cf. point #1 à la page 19)
- **Celui** des demandes individuelles ou de groupes en intégration à la fonction **(IF)** (cf. point #2 à la page 19)
- **Celui des demandes individuelles ou de groupes dans des parcours de professionnalisation - cours universitaire (PPCU)** (cf. point # 3 à la page 19)
- **Celui des demandes individuelles ou de groupes dans des parcours de professionnalisation (PP)** (cf. point #4 à la page 19)

#### 2- Critères de recevabilité

Une demande de subvention est considérée recevable si elle fournit les informations jugées essentielles pour son évaluation et si elle satisfait aux critères énumérés ci-dessous :

- les renseignements techniques requis sont fournis;
- les objectifs de formation sont identifiés;
- les compétences visées sont clairement définies;
- les coûts sont clairement indiqués;
- la personne-ressource est identifiée (C.V. de la personne);
- la demande respecte les dates d'échéance (**PCA pour le 15 octobre - pour toutes les autres demandes, le 15 novembre**);
- **la demande est complétée obligatoirement en ligne (<http://fqde.qc.ca/t-grand-public/cpd>)**. Vous recevrez automatiquement un accusé de réception. Si ce n'est pas le cas, veuillez communiquer avec nous au 514 353-7511.
- une demande de subvention doit obligatoirement nous parvenir d'un représentant officiel d'une association ou d'un membre en règle d'une association;
- une seule demande par formulaire;
- **lorsque vous faites une demande, cette dernière doit comprendre tous les cours que vous prévoyez suivre pendant l'année;**
- **veuillez prendre note que nous ne payons pas la participation à un congrès.**

### 3- Réclamations de paiement

Lors des réclamations de paiement, les réclamants doivent tenir compte des règles énumérées ci-dessous.

#### **Règles générales**

- Le formulaire de réclamation de paiement doit être présenté au CPD par le demandeur de la subvention, contenir **qu'une seule demande de réclamation**, et le nom du réclamant fait foi des renseignements fournis.
- **LA DEMANDE EST COMPLÉTÉE OBLIGATOIREMENT EN LIGNE (<http://fqde.qc.ca/t-grand-public/cpd>). Vous recevrez automatiquement un accusé de réception. Si ce n'est pas le cas, veuillez communiquer avec nous au 514 353-7511.**
- Le CPD ne peut jamais excéder celui approuvé lors de la demande de subvention. Dans tous les cas, il est le moindre des deux entre le coût réel admissible du projet et le coût maximum approuvé lors de la demande de subvention;
- Pour le calcul basé sur le nombre de participants, faire parvenir au CPD en fichier attaché une liste comprenant le nom et la fonction de chacun ainsi que les coordonnées de participation pertinentes (date, endroit, durée...);
- Dans tous les cas, un état des coûts réels admissibles (voir, en annexe, le *formulaire* à cet effet) **les pièces justificatives**, de même **qu'une liste des participants** et un exemplaire du programme (sauf pour les programmes universitaires déjà reconnus par le CPD) doivent accompagner la réclamation de paiement;
- En vue de faciliter la gestion de l'ensemble des dossiers, il est souhaitable qu'une réclamation de paiement soit complétée dans les **quarante-cinq (45) jours** suivant la tenue d'une activité mais elle doit *nécessairement* être présentée avant le 30 juin pour être traitée par le CPD.

#### **Règles particulières**

- Dans le cas de la formation d'intégration à la fonction et des autres types d'activités comportant plusieurs modules ou séances, il faut effectuer une seule réclamation de paiement en fin d'année. Cette réclamation doit faire état, entre autres, des lieux et dates des modules ou séances qui ont fait l'objet de participation. La clarté et la précision des renseignements requis sont de rigueur;
- Pour une mission ou un voyage d'études, la réclamation de paiement doit aussi tenir compte des exigences de rapport précisées en annexe au présent document et les renseignements requis doivent l'accompagner;
- Lorsqu'une évaluation de l'activité a été produite, le CPD est intéressé à en recevoir copie avec la réclamation de paiement;
- Aucun remboursement ne sera fait sans la confirmation d'inscription ou une pièce justificative;
- Veuillez prendre note que le remboursement pour les projets collectifs des associations se fera, dans la mesure du possible, avant les vacances estivales. Pour tous les autres projets, le remboursement se fera à la mi-octobre.

## UTILISATION DES FORMULAIRES... EN RÉSUMÉ

*Voir le chapitre : « Modalités organisationnelles du CPD » aux pages 12 à 17*

Champs de perfectionnement	Type de demande	Formulaire de demande	Formulaire de réclamation
<b>#1</b> Demande de perfectionnement collectif d'association	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activité de type colloque, congrès : 30 participants et plus ou 30 à 50 participants</li> <li>• Conférence</li> <li>• Activité en groupe restreint (maximum de 30 participants de type session de formation)</li> </ul>	DI	RI et Annexe I
<b>#2</b> Formation collective ou individuelle d'intégration à la fonction, cours universitaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DESS : 30 premiers crédits</li> </ul>	DII	RII
<b>#3</b> Parcours de professionnalisation cours universitaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctorat, Maîtrise ou autre formation en gestion</li> </ul>	DIII	RIII
<b>#4</b> Parcours de professionnalisation  Demande collective ou individuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situation d'analyse réflexive de pratique</li> <li>• Situation d'accompagnement</li> <li>• Réseau d'entraide professionnelle</li> <li>• Situation de projet en contexte de travail ou de travail professionnel réel</li> <li>• Mission ou voyage d'études</li> <li>• Autre type d'activité</li> </ul>	DIV	RIV et annexe I pour toutes les demandes, sauf mission et voyage (annexe II)