

Ce document présente de façon succincte les procédures pour faire une demande de subvention au CPD. Pour bien comprendre toutes les règles de financement vous pouvez consulter le document d'information, version détaillée.

## Document d'information du CPD

### Points importants à retenir

#### 1- Définitions et activités de formation

- **PCA : Projet collectif d'association**

**Utilisez le formulaire de demande DI [avant le 15 octobre.](#)**

L'activité de perfectionnement s'adresse à un groupe de directions d'établissement sous la forme suivante : colloque, congrès organisé par l'association, conférence ou session de formation de un, deux ou trois jours. Les demandes doivent obligatoirement être signées par un membre de l'association, généralement le ou la CAP ou la personne à la présidence. Une association peut présenter plus d'un projet, toutefois les projets devront être numérotés par priorité. Les normes de financement se retrouvent à la page 15 du document d'information.

- **IF : Demandes individuelles ou de groupes en intégration à la fonction (DESS)**

**Utilisez le formulaire DII [avant le 15 novembre.](#)**

Les demandes peuvent être présentées individuellement ou par un représentant de l'association pour un groupe de directions. **Votre demande doit être faite pour les cours qui seront suivis durant l'année scolaire actuelle (été et automne 2020 et hiver 2021).** Vous devez indiquer le nombre de crédits que vous complèterez durant l'année. Les normes de financement se retrouvent à la section 3.4 du document d'information.

**IF : Nouvelles directions nommées après le 15 septembre : [avant le 15 février.](#)**

Les demandes devront être accompagnées d'une preuve de la nomination.

**NB : Aucune réclamation pour des cours suivis durant les années antérieures ne sera acceptée.**

- **CU : Demandes individuelles ou de groupes pour les cours universitaires (maîtrise ou doctorat)**

**Utilisez le formulaire DIII [avant le 15 novembre](#)**

Les demandes peuvent être présentées individuellement ou par un représentant de l'association pour un groupe de directions. Votre demande doit être faite pour les cours qui seront suivis durant l'année scolaire actuelle (automne/hiver/été). Vous devez indiquer le nombre de crédits que vous complèterez durant l'année. Les normes de financement se retrouvent à la page 16 du document d'information.

- **PP : Demandes individuelles ou de groupes dans des parcours de professionnalisation : Co-développement, mentorat... (voir la section 3.4 du document : Utilisez le formulaire DIV [avant le 30 octobre.](#)**

Les demandes peuvent être faites individuellement ou pour un petit groupe de direction (maximum 25)

## 2- Précisions importantes

Une demande de subvention est considérée recevable si elle fournit les informations jugées essentielles pour son évaluation et si elle satisfait aux **critères de recevabilité énumérés à la section 3.1 du document d'information** principalement pour les PCA et les PP car chaque projet est évalué par le comité de perfectionnement et noté sur sa conformité. Pour les cours universitaires, lorsque vous faites votre demande, cette dernière doit comprendre tous les cours que vous prévoyez suivre durant l'année pour les sessions suivantes : été, automne et hiver. Lors de votre réclamation, nous vous accorderons votre subvention pour les cours complétés. **Le relevé de notes est requis et devra être transmis au CPD, au plus tard le 15 août.**

### Pour être analysée

- la demande est remplie obligatoirement en ligne (<http://fqde.qc.ca/affaires-professionnelles/comite-perfectionnement/formulaires/>).  
**Vous recevrez automatiquement un accusé de réception.** Si ce n'est pas le cas, veuillez communiquer avec nous au 514 353-7511, poste 42;
- une seule demande par formulaire (on peut mettre un groupe pour les IF et les CU, si on fait une demande collective);
- la demande doit être présentée par une direction d'établissement.

## 3- Réclamations de paiement

Lors des réclamations de paiement, les réclamants doivent utiliser le formulaire électronique et tenir compte des règles énumérées à la section 8.1 de la version détaillée.

### En bref

- 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;
- Le CPD procède au remboursement à partir de pièces justificatives (factures et liste de présence pour PCA et PP, relevé de notes pour IF et CU) et ne peut jamais excéder le montant 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 les PCA, en vue de faciliter la gestion de l'ensemble des dossiers, il est demandé qu'une réclamation de paiement soit remplie 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. De plus, il faudra tenir compte qu'un minimum de 75 % est attribué aux dépenses relatives aux personnes ressources et un maximum de 25 % peut être réclamé pour des frais associés à de la location de salles, d'équipement et de reprographie.
- Pour tous les projets, aucune réclamation ne sera traitée si elle nous est transmise après le 30 juin;
- 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 au plus tard, à la fin septembre.

## UTILISATION DES FORMULAIRES... EN RÉSUMÉ

*Vous retrouverez les formulaires sur le site de la FQDE sous l'onglet CPD. Vous n'aurez qu'à cliquer sur le formulaire de demande ou de réclamation que vous souhaitez utiliser et vous y aurez automatiquement accès. Lorsque vous avez terminé vous cliquez sur envoyer, un message s'affichera à l'écran dans un rectangle « **le formulaire a été envoyé** ». Si ce message ne s'affiche pas, vous devez recommencer ou téléphoner au 514-353-7511, poste 42 pour demander de l'aide. De plus, vous recevrez un courriel confirmant que la FQDE a reçu votre formulaire.*

<b>Champs de perfectionnement</b>	<b>Type de demande</b>	<b>Formulaire de demande</b>	<b>Formulaire de réclamation</b>
<b>#1</b> Demande de perfectionnement collectif d'association (PCA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activité de type colloque, congrès</li> <li>• Conférence</li> <li>• Activité de groupe de type session de formation</li> </ul>	DI	RI (Joindre la liste des participants.)
<b>#2</b> Formation collective ou individuelle d'intégration à la fonction, cours universitaire (IF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DESS : 30 premiers crédits</li> </ul>	DII	RII
<b>#3</b> Cours universitaire (CU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctorat, maîtrise ou autre formation en gestion</li> </ul>	DIII	RIII
<b>#4</b> Parcours de professionnalisation (PP)  Les demandes peuvent être faites individuellement ou par un petit groupe de directions (maximum 25).	<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>• Autre type d'activité</li> </ul>	DIV (Joindre la liste des participants avec la demande.)	RIV (Joindre la liste des participants avec signatures.)