

DEMANDE PIC 2026-2027 – ATELIER/CONFÉRENCE

Voir les lignes directrices à la page suivante pour remplir ce formulaire

Nom : _____ École : _____

Poste d'enseignant(e) actuel : _____

Statut contractuel (ex.: 100%, 80%, enseignant à la leçon, date de fin) : _____

Nom de l'événement : _____ Date : _____ Endroit : _____

Signature de la direction : _____ Date : _____

Signature de l'enseignant(e) : _____ Date : _____

DÉPENSES PRÉVUES

Le remboursement ne dépassera pas le montant approuvé

en \$ canadiens

1. Suppléance

1er jour: # minutes _____ ÷ 60 X 58,69\$ = _____ \$

2e jour: # minutes _____ ÷ 60 X 58,69\$ = _____ \$

3e jour: # minutes _____ ÷ 60 X 58,69\$ = _____ \$

Minutes: Comprend l'enseignement, la supervision, le rattrapage

_____ \$

2. Inscription

_____ \$

3. Hébergement

• Commercial _____ \$/nuit (max 350\$) X _____ nuits = _____ \$

• Privé 50\$/nuit X _____ nuits = _____ \$

_____ \$

4. Déplacement

• Public (bus/train/avion) _____ \$

• Voiture personnelle _____ \$

Pour les enseignant(e)s utilisant leur voiture personnelle et résidant dans les régions suivantes:

○ Namur (vers l'ouest seulement), ajouter 100\$

○ Chapeau, Maniwaki, ajouter 100\$

○ Campbell's Bay, Shawville, Kazabazua, Poltimore, ajouter 75\$

_____ \$

5. Stationnement 50\$/jour X _____ jours

_____ \$

6. Taxi(s) max 50\$/voyage, 100\$/événement

_____ \$

7. Repas

Déjeuner(s) 20\$/déjeuner X _____ déjeuners = \$ _____

Diner(s) 25\$/diner X _____ diners = \$ _____

Souper(s) 35\$/souper X _____ soupers = \$ _____

_____ \$

TOTAL _____ \$

Maximum annuel pour 2026-2027 de 1 500\$

Veuillez soumettre pour approbation, avec le prospectus de l'atelier ou de la conférence, à

wqta-aeoq@videotron.ca, par fax au 819-777-0016 ou par la poste à

WQTA-AEOQ, 183 Freeman, Suite 102, Gatineau, Québec, J8Z 2A7.

REEMPLIR VOTRE DEMANDE PIC – ATELIER/CONFÉRENCE

➤ **ÉCRIRE EN MAJUSCULES** votre nom, le nom de votre école et votre poste en tant qu'enseignant(e).

➤ **Statut contractuel:** Temps plein – Temps partiel – Remplacement – Enseignant à la leçon – Taux horaire
Il est important de fournir le pourcentage de votre contrat.

➤ **ÉCRIRE EN MAJUSCULES** le nom, la date et le lieu de l'atelier ou de la conférence :

- Un prospectus décrivant l'atelier ou la conférence doit être inclus.
- Assurez-vous d'utiliser le bon formulaire de demande, il existe quatre formulaires différents:
 - Demande PIC - atelier/conférence
 - Demande PIC - cours crédité
 - Demande PIC - congrès de l'APEQ
 - Demande PIC - cours non-crédité

➤ Votre direction **doit endosser** et dater la demande.

➤ DÉPENSES PRÉVUES

Ne sous-estimez pas vos dépenses. Vous ne serez admissible qu'au remboursement des dépenses qui ont été approuvées dans votre demande. Rappel d'inclure les taxes et les taux de change s'il y a lieu.

1. **Suppléance:** Le coût du remplacement d'un enseignant est lié à votre **charge de travail, à vos minutes et au déplacement entre les périodes**. Le taux horaire est la moyenne entre les taux payés à un enseignant qualifié et à un enseignant non qualifié.

<u>Minutes de charge de travail:</u> Cela comprend l'enseignement, la supervision et le rattrapage
--

2. **Inscription:** Les coûts réels pour s'inscrire à l'événement en tant qu'inscription hâtive (early bird), le cas échéant, sont admissibles. Les frais d'adhésion sont exclus. Vous devrez joindre le **reçu** à votre demande de remboursement de frais.
3. **Hébergement:** La nuit précédant le premier jour de l'événement sera considérée pour un remboursement. Les frais d'hébergement ne seront normalement pas payés pour le dernier jour de l'événement. Le montant maximal qui peut être réclamé pour l'hébergement à l'hôtel est de 350 \$/nuit. Vous devrez joindre le **reçu** à votre demande de remboursement. Le montant maximum qui peut être réclamé pour les frais d'hôtesse est de 50 \$/nuit. Vous devrez inclure le **nom et l'adresse de votre hôtesse** avec votre demande de remboursement.
4. **Déplacement:** Le transport en commun sera remboursé au tarif économique. L'utilisation de la voiture personnelle sera remboursée à un tarif fixe pour les destinations suivantes : vers la région de Montréal et retour : 250 \$; à Toronto ou à Québec et aller-retour : 350 \$; et à la région de Niagara Falls et aller-retour : 400 \$. Les enseignants vivant dans les régions de Campbell's Bay, Shawville, Kazabazua et Poltimore ont droit à un supplément de voyage de 75 \$, ajouté au tarif fixe. Les enseignants vivant dans les régions de Chapeau et de Maniwaki ont droit à un supplément de déplacement de 100 \$, ajouté au tarif fixe. Les enseignants vivant dans les régions de Namur ont droit à un supplément de déplacement de 100 \$, ajouté au tarif fixe, lorsqu'ils se rendent dans les régions de Toronto et de Niagara Falls. Vers d'autres endroits et retour : le coût du transport en commun économique ou 0,59 \$/km pour un maximum équivalent aux coûts du transport en commun économique. Si vous voyagez en transport en commun : vous devrez soumettre le reçu de **billet** avec votre demande de remboursement. Les enseignants qui utilisent leur voiture personnelle doivent fournir un **reçu d'essence** de la région de destination. Le reçu de gaz doit être d'un montant couvrant la distance entre le domicile du demandeur et la destination. Il en va de même pour les voitures électriques où une **preuve de paiement de recharge** à destination doit être présentée.
5. **Stationnement:** Le montant maximal autorisé est de 50 \$ par jour. Vous devrez joindre le **reçu** à votre demande de remboursement de frais.
6. **Taxi:** Le montant maximal autorisé par voyage est de 50 \$. Le maximum autorisé par événement est de 100 \$. Vous devrez joindre le **reçu** à votre demande de remboursement de frais.
7. **Repas:** Les enseignants sont remboursés un montant fixe par repas sur présentation d'un reçu. Les repas inclus dans les frais d'inscription ou avec la réservation d'hôtel ne sont pas remboursés. Les montants sont les suivants : petit-déjeuner 20 \$; dîner 25 \$; souper 35 \$. Vous devrez soumettre **des reçus** avec votre demande de règlement.

➤ Veuillez soumettre pour approbation, **avec le prospectus de l'atelier ou de la conférence**, à :

wqta-aeoq@videotron.ca, par télécopieur au 819-777-0016 ou par la poste à
WQTA-AEOQ, 183, rue Freeman, bureau 102, Gatineau (Québec) J8Z 2A7.