

**INFORMATIONS RELATIVES
AU CONGÉ SABBATIQUE OU DE
PERFECTIONNEMENT**

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1	3
LES FRAIS REMBOURSÉS	3
1. FRAIS REMBOURSÉS.....	4
1.1. FRAIS DE DÉPLACEMENT	4
1.1.1 Lors d'un congé sabbatique de douze (12) mois	4
1.1.2 Lors d'un congé sabbatique de six (6) mois	4
1.1.3 Lors d'un congé de perfectionnement.....	4
1.1.4 Passeport et visa de séjour.....	5
1.1.5 Les billets d'avion.....	6
1.2. LES FRAIS CONNEXES.....	6
1.2.1. Lors d'un congé sabbatique de douze (12) mois	6
1.2.2. Lors d'un congé sabbatique de six (6) mois	6
1.2.4 Le fonds C.....	9
1.3. FRAIS DE SCOLARITÉ LORS D'UN CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT..	9
SECTION 2	11
INFORMATIONS GÉNÉRALES	11
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	12
2.1 MODIFICATION DE LA PÉRIODE DE VOTRE CONGÉ	12
2.2 RENOUVELLEMENT DE VOTRE ORDINATEUR DURANT LE CONGÉ....	12
2.3 INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
2.4 AU RETOUR DE VOTRE CONGÉ	12
SECTION 3	13
LA SUBVENTION DE RECHERCHE	13
2. LA SUBVENTION DE RECHERCHE	14
SECTION 4	15
LA PROTECTION DE L'ASSURANCE	15
ACCIDENT-MALADIE	15
4. LA PROTECTION DE L'ASSURANCE ACCIDENT-MALADIE.....	16

SECTION 1
LES FRAIS REMBOURSÉS

1. **FRAIS REMBOURSÉS**

L'Université rembourse deux types de frais afin de vous permettre de réaliser votre projet de congé sabbatique ou de perfectionnement. Il s'agit des frais de déplacement et des frais connexes.

Pour toute question concernant l'admissibilité d'une dépense, le suivi d'une demande de remboursement ou pour tout autre question en lien avec le remboursement des frais, veuillez communiquer avec [madame Amal Aissou](#) au Service du personnel enseignant.

1.1. **FRAIS DE DÉPLACEMENT**

Sera considéré, à titre de frais de déplacement, un aller-retour au lieu principal de votre congé sabbatique, **à l'intérieur de la période de votre congé**, selon les règles décrites ci-dessous.

1.1.1 **Lors d'un congé sabbatique de douze (12) mois**

- L'Université remboursera les frais de déplacement pour la professeure, le professeur, la conjointe, le conjoint et les enfants de moins de 18 ans (art. 16.13 b) **lors d'un premier séjour de six mois et plus en continuité**;
- La conjointe, le conjoint et les enfants doivent effectuer un séjour d'au moins six mois pendant le séjour de la professeure, du professeur pour que les frais soient remboursés. Selon les règles fiscales, les frais de déplacement remboursés pour la famille en vertu de la clause 16.13 b) constituent un avantage imposable. (voir document d'information : [AVANTAGE IMPOSABLE - Frais remboursés famille.pdf \(uqam.ca\)](#))
- L'Université remboursera les frais de déplacement pour la professeure, le professeur seulement (art. 16.13 e) lors d'un deuxième séjour de quatre mois **en continuité** (avant ou après le séjour de six mois) et **dans un lieu différent du premier séjour**.

1.1.2 **Lors d'un congé sabbatique de six (6) mois**

L'Université remboursera les frais de déplacement pour la professeure, le professeur, la conjointe, le conjoint et les enfants de moins de 18 ans (art. 16.13 b) lors d'un séjour de trois mois et plus **en continuité**.

La conjointe, le conjoint et les enfants doivent effectuer **un séjour d'au moins trois mois** pendant le séjour de la professeure, du professeur pour que les frais soient remboursés. Selon les règles fiscales, les frais de déplacement remboursés pour la famille en vertu de la clause 16.13 b) constituent un avantage imposable. (voir document d'information : [AVANTAGE IMPOSABLE - Frais remboursés famille.pdf \(uqam.ca\)](#))

1.1.3 **Lors d'un congé de perfectionnement**

- L'Université remboursera les frais de déplacement pour la professeure, le professeur, la conjointe, le conjoint et les enfants de moins de 18 ans (art. 16.13 b) **lors d'un séjour de six mois et plus en continuité**;

- La conjointe, le conjoint et les enfants doivent effectuer un séjour **d'au moins six mois** pendant le séjour de la professeure, du professeur pour que les frais soient remboursés. Selon les règles fiscales, les frais de déplacement remboursés pour la famille en vertu de la clause 16.13 b) constituent un avantage imposable. (voir document d'information : [AVANTAGE IMPOSABLE - Frais remboursés famille.pdf \(uqam.ca\)](http://uqam.ca/AVANTAGE_IMPOSABLE_Frais_remboursés_famille.pdf))

Pour le remboursement de vos frais de déplacement, vous devrez considérer les éléments suivants :

- Ces frais doivent être engagés à **l'intérieur des dates prévues à votre congé sabbatique** et autorisés par le Service du personnel enseignant.
- Vous devez remplir le formulaire « Estimation des frais remboursables » se trouvant à l'annexe 1 afin que l'Université puisse planifier le budget dédié à votre congé. Pour les déplacements en avion, vous pouvez visiter le site internet Expedia.ca et indiquer les prix appropriés sur le formulaire qui doit nous être retourné. Il est possible que le montant « estimé » soit ajusté lors de la réception de la facture.
- Les frais de déplacement autorisés seront remboursés sur présentation des pièces justificatives **originales** (facture acquittée, reçu officiel, billet d'avion (classe économique)) **et des cartes d'embarquement**.
- Pour l'achat des billets d'avion, nous vous conseillons de vous les procurer le plus tôt possible afin de bénéficier du meilleur tarif. **Les dates de départ et de retour doivent se situer à l'intérieur des dates prévues à votre congé sabbatique.** Il vous est possible de transiger avec les agences de voyages ayant une entente avec l'Université. À ce moment, l'Université effectuera le paiement de la facture directement auprès de l'agence concernée. Vous trouverez les coordonnées des agences au bas de cette page. Prenez note que vous devrez joindre les cartes d'embarquement avec votre rapport de dépenses.
- Si vous utilisez votre voiture pour un long parcours (plus de 400 km), le moindre du coût entre le tarif du transport aérien (classe économique) et l'allocation pour l'utilisation d'une automobile vous sera remboursé. Une preuve sera exigée, soit une facture d'essence aux points de départ et d'arrivée.
- Si vous utilisez un taxi ou louez une voiture pour vous rendre de l'aéroport à votre lieu principal du congé, le moindre du coût entre le tarif du taxi et la location d'une automobile sera remboursé.
- Il est possible de vous faire rembourser vos frais de déplacement avant la fin de votre congé sabbatique. Ceci sera considéré une « avance de fonds » et vous devrez en tenir compte lorsque vous remplirez un rapport de dépenses, avec les pièces justificatives, au retour de votre congé.

1.1.4 Passeport et visa de séjour

Il est de la responsabilité de la professeure, du professeur :

- d'obtenir un passeport ou un visa pour un long séjour hors Canada ;
- de tenir compte des nouvelles législations en vigueur dans certains pays ;
- de prévoir un certain délai administratif pour obtenir ces documents afin de profiter de votre congé selon la période octroyée.

Ne partez pas sans avoir en main tous les documents nécessaires.

Les billets d'avion

Le Service des approvisionnements de l'UQAM a négocié deux ententes avec des agences spécialisées en voyages d'affaires. Il s'agit des agences « Club Voyages Affaires » et « Uniglobe Voyages Lexus ». Ces agences sont à la disposition du personnel de l'UQAM afin de les aider à planifier et à organiser leurs déplacements professionnels dans le cadre de leurs activités.

Club Voyages (division Affaires)

300, rue Léo-Pariseau, suite 1630
Montréal (Québec) H2X 4B3
Téléphone: 514 908-8890
Télécopieur: 514 908-1775
www.clubvoyages.com

Uniglobe Voyages Lexus

1411, rue Peel, bureau 403
Montréal, (Québec) H3A 1S5
Téléphone: 514 397-9221
Télécopieur: 514 397-2679
www.uniglobelexus.com/

Achat des billets d'avion dans une agence de votre choix

Tout d'abord, vous devez contacter le Service du personnel enseignant avant de faire votre achat.

Pour obtenir une avance lorsque vous avez payé les billets d'avion :

- remplir le formulaire [« Rapport de dépenses »](#) (SF-070) ;
- joindre la preuve de paiement ;
- transmettre ensuite au [Service du personnel enseignant](#) aux fins de remboursement.

Conservez vos cartes d'embarquement, car à votre retour vous devrez remplir un rapport de dépenses afin d'annuler l'avance de fonds.

1.2. LES FRAIS CONNEXES

Les frais connexes ne doivent, en aucun cas, constituer un avantage personnel. Il s'agit de frais divers vous permettant de réaliser votre projet durant votre congé. Une justification de la pertinence de vos dépenses en lien avec votre projet pourrait donc vous être demandée.

1.2.1. Lors d'un congé sabbatique de douze (12) mois

- Vous disposez d'un montant de 1 750 \$.
- Il est possible de vous faire rembourser les frais connexes avant la fin de votre congé sabbatique pour un montant maximum de 1 500 \$. Ceci sera considéré en tant qu'une « avance de fonds » et vous devrez en tenir compte lorsque vous remplirez un rapport de dépenses au retour de votre congé.

Pour tout remboursement, une preuve des déboursés est exigée (reçu officiel).

1.2.2. Lors d'un congé sabbatique de six (6) mois

- Vous disposez d'un montant de 875 \$.
- Il est possible de vous faire rembourser les frais connexes avant la fin de votre congé sabbatique pour un montant maximum de 750 \$. Ceci sera considéré en tant qu'une « avance de fonds » et vous devrez en tenir compte lorsque vous remplirez un rapport de dépenses au retour de votre congé.

- Pour tout remboursement, une preuve des déboursés est exigée (reçu officiel)

Modalités de remboursement des frais de déplacement et des frais connexes

- Afin de connaître les modalités de remboursement des frais admissibles, nous vous invitons à consulter la directive SF-2 « Frais de voyage et de déplacement » sur le site des Services financiers.

Pour le remboursement de vos frais connexes, vous devez considérer les éléments suivants :

Seuls les frais encourus vous permettant de réaliser votre projet de congé seront remboursés. À titre d'exemple, voici quelques **frais connexes admissibles** :

- Inscription à un colloque seulement s'il est inscrit dans votre projet sabbatique;
- Livres dans votre domaine d'expertise;
- Logiciels ou applications;
- Équipement électronique tel qu'un iPad (prenez note que ce type d'appareil demeure la propriété de l'UQAM, voir les modèles autorisés sous le lien suivant : <https://approvisionnement.ugam.ca/fr/ei/>);
- Ordinateur portable;
- Cellulaires supportés par les Services informatiques de l'UQAM ;
- Frais mensuels du réseau internet;
- Visa pour le pays où a lieu le congé sabbatique;
- Surplus de bagages;
- Déplacement pour une soutenance de thèse d'un étudiant pour lequel vous êtes directeur ou codirecteur (aller-retour). Si des déplacements supplémentaires sont requis, ils doivent être autorisés au préalable par le Service du personnel enseignant;
- Frais de séjour et allocation de repas pour un colloque ou un court séjour s'il est inscrit dans votre projet sabbatique;
- Frais de déplacement pour la professeure, le professeur seulement, lorsque ceux-ci ne sont pas couverts à la rubrique « frais de déplacement ».

Frais qui constituent un avantage personnel ou qui ne sont pas reliés à votre projet. À titre d'exemple, voici quelques **frais connexes non admissibles** :

- Passeport;
- Surclassement des billets d'avion;
- Billets d'avion pour le conjoint et les enfants lorsque ceux-ci ne sont pas admissibles dans les frais de déplacement;
- Frais de déplacement pour encadrement d'étudiants ou à titre de membre du jury (sauf pour la soutenance);
- Transport quotidien et entretien de véhicule;
- Frais de cours crédités ou non crédités qui n'ont pas de lien avec les activités de la professeure, du professeur;
- Frais de représentation lors d'un colloque (ex. : repas au restaurant avec des collègues);
- Ordinateur de table;
- Location de chalet, logement, maison;
- Facture d'électricité, téléphone, câblodistribution, gaz, etc.;
- Frais de scolarité des enfants;
- Frais de déplacement des enfants (ex. : taxi, autobus, etc.);
- Frais reliés aux animaux de compagnie.

1.2.3 Lors d'un congé de perfectionnement

Au cours de votre congé de perfectionnement, vous avez accès à des frais connexes pour un montant maximum de 1750 \$. Ces frais connexes ne doivent, en aucun cas, constituer un avantage personnel. Il s'agit de frais divers vous permettant de réaliser votre congé de perfectionnement.

Pour le remboursement de vos frais connexes, vous devez considérer les éléments suivants :

Seuls les frais encourus vous permettant de réaliser votre projet de perfectionnement seront remboursés. À titre d'exemple, voici quelques **frais connexes admissibles** :

- Livres dans votre domaine d'expertise;
- Logiciels ou applications;
- Visa pour le pays où a lieu le congé de perfectionnement;
- Surplus de bagages;
- Équipement électronique tel qu'un iPad (prenez note que ce type d'appareil demeure la propriété de l'UQAM);
- Ordinateur portable s'il n'est pas déjà fourni par l'Université en vertu de la clause 31.01 de la convention collective UQAM-SPUQ;
- Frais de déplacement pour la professeure, le professeur, seulement lorsque ceux-ci ne sont pas couverts à la rubrique « frais de déplacement », pour des activités reliées à votre congé de perfectionnement.

Frais qui constituent un avantage personnel ou qui ne sont pas reliés à votre projet sabbatique. À titre d'exemple, voici quelques **frais connexes non admissibles** :

- Passeport;
- Surclassement des billets d'avion;
- Billets d'avion pour le conjoint et les enfants lorsque ceux-ci ne sont pas admissibles dans les frais de déplacement;
- Frais de déplacement pour encadrement d'étudiants ou à titre de membre du jury (sauf pour la soutenance);
- Transport quotidien et entretien de véhicule;
- Frais de cours crédités ou non crédités;
- Frais de représentation lors d'un colloque (ex. : repas au restaurant avec des collègues);
- Cellulaires et frais afférents;
- Ordinateur de table;
- Ordinateur portable si déjà fourni par l'Université en vertu de la clause 31.01 de la convention collective UQAM-SPUQ;
- Location de chalet, logement, maison;
- Facture d'électricité, téléphone, câblodistribution, Internet, gaz, etc.;
- Frais de scolarité des enfants;
- Frais de déplacement des enfants (ex. : taxi, autobus, etc.);
- Frais reliés aux animaux de compagnie.

Pour obtenir le remboursement des frais de déplacement ou connexes :

- remplir le formulaire « [Rapport de dépenses](#) » (SF-070), disponible auprès de l'assistante administrative de votre département ou des Services financiers ;
- retourner le formulaire SF-070 par courriel au Service du personnel enseignant avec les pièces justificatives originales;
- les pièces justificatives doivent nous parvenir selon [les instructions des Services financiers](#).

Si ces instructions ne sont pas observées, vos documents vous seront retournés.

1.2.4 Le fonds C

Si vous avez un fonds C et que vos frais connexes sont au-delà du montant alloué (875 \$ ou 1750 \$, selon le cas), il vous est possible de demander le remboursement de l'excédent selon les règles appropriées du fonds C (voir [Description des fonds affectés d'origine interne \(fonds CFKNZ avec UBR débutant par 7\) et admissibilité des remboursements de dépenses sur ces fonds](#))

1.3. FRAIS DE SCOLARITÉ LORS D'UN CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT

L'Université rembourse les frais de scolarité ou d'inscription à la condition que ce perfectionnement conduise à un diplôme ou à une attestation d'études.

La totalité des frais d'inscription est remboursée dans le cas d'un perfectionnement.

Les frais de scolarité seront remboursés selon les règles en vigueur (voir ci-dessous) et sur présentation d'une facture originale acquittée ou d'un reçu officiel.

Procédure pour le remboursement des frais de scolarité

La professeure, le professeur qui a obtenu un congé de perfectionnement se fait rembourser ses frais de scolarité par l'UQAM. Depuis quelques années, les universités ont ajouté divers frais connexes sur le relevé d'inscription-facture et certains d'entre eux ne sont pas admissibles au remboursement. Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive des frais généralement inscrits sur les relevés d'inscription-facture.

Droits admissibles	Droits non admissibles
<ul style="list-style-type: none">• Les frais généraux• Les frais de scolarité• Les frais d'inscription/2e ou 3e cycle/rédaction/prolongation• Les frais de service aux étudiants/Services à la vie étudiante• Les frais d'animation sportive• Les frais technologiques• Les frais de soutien aux bibliothèques• Frais Droits d'auteur/Copiebec• Frais afférents/frais de gestion• Frais de prolongation 3e cycle• Encadrement et promotion	<ul style="list-style-type: none">• Les frais d'admission au programme d'études• Les pénalités administratives• Les cotisations aux associations étudiantes et aux groupes étudiants d'envergure• Les frais d'assurance collective de soins dentaires et de soins de santé• Les frais de garderie• Campagne de financement/don• Radio étudiante/Journal étudiant• Frais de transport en commun

Les droits non admissibles sont généralement des frais auxquels vous pouvez vous désister ou qui peuvent vous être remboursés sur demande à l'organisme.

Contactez votre établissement ou visitez son site Web pour connaître la procédure à suivre.

Voici deux scénarios possibles pour obtenir un remboursement si vous étudiez à l'UQAM :

1. Remplir le formulaire [Réquisition interne générale \(SF-073\)](#), inscrire le total des frais admissibles, joindre le relevé d'inscription-facture et transmettre le tout au Service du personnel enseignant. L'UQAM remboursera directement les comptes étudiants. Après vérification, ce formulaire sera ensuite transmis aux Services financiers.

Nous vous invitons à prendre régulièrement connaissance du solde de votre compte étudiant en cliquant sur le lien <https://www-s.uqam.ca/regisinsfac.html>. Étant donné que le Service du personnel enseignant rembourse **uniquement** les frais admissibles (voir tableau ci-dessus), il sera de votre responsabilité d'acquitter les frais non admissibles desquels vous ne vous serez pas désistés. Notez également que si votre solde n'est pas acquitté dans les temps requis, des frais de retard seront ajoutés.

2. Acquitez votre facture et joignez le relevé d'inscription-facture ainsi que la preuve de paiement au formulaire dûment rempli (Rapport de dépenses SF-070) et transmettez le tout au Service du personnel enseignant. Après vérification, ce formulaire sera ensuite transmis aux Services financiers.

Prenez note que vous devrez vous désister des frais non admissibles au remboursement sans quoi ceux-ci vous seront facturés. Vous obtiendrez les informations en cliquant sur ce lien <https://servicesfinanciers.uqam.ca/droits-de-scolarite-et-autres-frais.html>

Vous étudiez dans un autre établissement :

Acquitez votre facture et joignez le relevé d'inscription-facture ainsi que la preuve de paiement au formulaire dûment rempli (Rapport de dépenses SF-070) et transmettez le tout au Service du personnel enseignant. Vous devez nous réclamer **uniquement les frais admissibles**. Après vérification, ce formulaire sera ensuite transmis aux Services financiers.

Vous pouvez obtenir l'original des formulaires Réquisition interne générale (SF-073) et Rapport de dépenses (SF-070) auprès de l'assistante administrative de votre département.

L'article 16.18 de la convention collective UQAM-SPUQ mentionne les obligations de la professeure, du professeur ayant bénéficié d'un congé de perfectionnement ainsi que les remboursements requis advenant une démission en cours, ou après le congé de perfectionnement.

SECTION 2

INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

2.1 MODIFICATION DE LA PÉRIODE DE VOTRE CONGÉ

Vous devez contacter [la conseillère, le conseiller en gestion des ressources humaines attitré à votre faculté](#) afin de discuter des aménagements possibles si :

- vous désirez modifier la date de début de votre congé;
- vous désirez modifier votre congé de douze mois pour un congé de six mois;
- un congé de maladie survient au cours de votre congé sabbatique ou de perfectionnement.

2.2 RENOUELEMENT DE VOTRE ORDINATEUR DURANT LE CONGÉ

Si vous recevez un courriel des Services informatiques dans le cadre du processus du renouvellement des ordinateurs, vous devez indiquer dans l'application appropriée :

- ✓ votre choix;
- ou
- ✓ le report de votre choix pour l'année suivante.

Vous devez être présent à l'UQAM lors de la livraison de l'appareil puisqu'il est impossible d'identifier une tierce personne pour la prise de possession de votre appareil.

2.3 INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Si une attestation d'emploi est requise, vous pouvez vous rendre à l'adresse suivante <https://www.rhu.uqam.ca/index.aspx?id=p695> et remplir le formulaire approprié.
- Certaines universités vous fourniront un document à remplir par le Service du personnel enseignant. Si tel est le cas, veuillez contacter la [conseillère, le conseiller en gestion des ressources humaines attitré à votre faculté](#) dès que possible.

2.4 AU RETOUR DE VOTRE CONGÉ

Rapport de dépenses

Vous devrez faire un rapport de dépenses pour tous vos frais déjà remboursés ou à être remboursés. Il est possible que les Services financiers vous interdisent l'accès à vos différents fonds de recherche tant et aussi longtemps que votre rapport de dépenses ne leur aura pas été transmis.

Rapport d'activités

Comme prévu à la convention collective, vous devrez également transmettre à votre assemblée départementale un rapport écrit de vos activités à la fin de votre congé sabbatique. Assurez-vous qu'une copie de ce rapport soit transmise au Service du personnel enseignant.

Départ de l'UQAM

Prenez note que l'article 16.18 de la convention collective UQAM-SPUQ mentionne les obligations de la professeure, du professeur ayant bénéficié d'un congé sabbatique ainsi que les remboursements requis advenant une démission pendant ou après le congé sabbatique. Si vous décidez de prendre votre retraite au retour du congé, ces règles s'appliqueront également.

SECTION 3

LA SUBVENTION DE RECHERCHE

2. LA SUBVENTION DE RECHERCHE

Les législations concernant l'impôt sur le revenu offrent aux professeurs en congé sabbatique la possibilité de déduire des revenus qu'ils reçoivent aux fins de recherche dont certaines dépenses sont jugées admissibles.

La professeure, le professeur qui obtient un congé sabbatique dont les activités s'inscrivent dans le cadre prévu au paragraphe 2) de la clause 16.03 et qui prévoit encourir des dépenses admissibles peut demander que l'Université lui verse, durant son congé, une certaine somme, **à même son propre salaire**, représentant une subvention de recherche. Le montant ainsi versé sera porté en diminution de la rémunération devant être versée en vertu de la clause 16.11 et 16.12 de la convention collective UQAM-SPUQ.

Exemple : Votre salaire annuel est de 100 000 \$. Lors du congé sabbatique, vous recevez 90% de votre salaire soit 90 000 \$. Vous décidez de faire une demande d'une subvention de recherche en vertu de l'article 16.11 de la convention collective d'un montant de 5 000 \$ dans l'année civile 2018. Vous recevrez donc **5 000 \$ le 1^{er} juin 2018** et votre salaire sera diminué de ce montant pour la période du congé sabbatique. Votre salaire annuel pendant le congé sabbatique sera donc porté **à 85 000 \$**.

Lorsque le congé sabbatique de douze (12) mois est pris dans une même année civile, la subvention de recherche **à même le salaire** est versée une seule fois, au début du congé. Dans le cas d'un congé de six (6) mois, la subvention de recherche ne peut être divisée.

Dans le cas d'un congé sabbatique de douze (12) mois s'étalant sur deux années civiles, la subvention de recherche peut être divisée en deux montants, l'un couvrant la période du début du congé à décembre de la première année civile et l'autre couvrant la période de janvier à la fin du congé de la seconde année. Ainsi, la première tranche de la subvention est versée au début du congé et la seconde, s'il y a lieu, avec la première paie du mois de janvier.

Lorsque le montant de la subvention de recherche a été déterminé et accepté, il ne peut être changé. Il y a donc lieu de prévoir le plus exactement possible les montants nécessaires pour couvrir les frais admissibles.

Aux fins d'impôt, les subventions de recherche sont déclarées sur des formulaires T-4A (fédéral) et Relevé I (provincial). La professeure, le professeur assume l'entière responsabilité de la déclaration de ses revenus et dépenses et il lui est suggéré de conserver tous les documents pouvant servir à l'appui de sa déclaration de revenus et de prévoir le paiement de l'impôt sur les dépenses qui pourraient être déclarées non admissibles aux fins de déductions.

Nous vous invitons à consulter les sites web de [l'Agence de revenu du Canada](#) et de [Revenu Québec](#) pour de plus amples informations.

Pour bénéficier d'une subvention de recherche

Si votre projet de recherche atteint les objectifs formulés à la clause 16.03 de la convention collective UQAM-SPUQ, vous pourriez transformer une partie de votre salaire en subvention de recherche.

Pour ce faire, vous devez faire parvenir au [Service du personnel enseignant](#) :

- [La PARTIE 4 DEMANDE DE SUBVENTION DE RECHERCHE PENDANT UN CONGÉ](#) du Formulaire SPE-017 dûment rempli;
- le descriptif de votre projet de recherche.

SECTION 4

LA PROTECTION DE L'ASSURANCE ACCIDENT-MALADIE

4. LA PROTECTION DE L'ASSURANCE ACCIDENT-MALADIE

Les protections d'assurance accident-maladie sont en vigueur tant que la personne couverte et, le cas échéant, ses personnes à charge demeurent admissibles à des remboursements par la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ).

Plusieurs des informations qui suivent ne s'adressent pas aux personnes exemptées. Celles-ci doivent se référer aux dispositions de la police d'assurance accident-maladie qui les couvre, généralement celle du conjoint.

Pour avoir droit au remboursement des services assurés par la RAMQ :

- Séjour maximum de 183 jours par année civile; (tous les séjours de plus de 3 semaines, consécutifs ou non, sont comptabilisés) ;
- Avoir une carte d'assurance maladie valide;
- Une personne n'ayant pas obtenu sa résidence permanente au Québec, qui quitte pour plus de 21 jours, n'est pas couverte par le régime de la RAMQ pendant son absence et elle ne peut bénéficier de la couverture voyage de Manuvie.

Exceptions :

- Séjour de 183 jours ou plus, par année civile, sous réserve d'une autorisation par la RAMQ;
- Une fois tous les 7 ans, toute personne admissible à la RAMQ peut séjourner à l'extérieur de la province de résidence pendant plus de 183 jours (jusqu'à 12 mois);
- Voir les exceptions à la règle sur le site de la RAMQ
<http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/citoyens/sejours-hors-quebec/assurance-maladie/Pages/admissibilite-lors-sejour.aspx>

AVANT DE PARTIR, il est important :

- de contacter la RAMQ en composant le 514 864-3411, ailleurs au Québec, sans frais 1-800-561-9749;
- de valider les informations de la carte de la Financière Manuvie de l'UQAM et la date d'expiration de la carte d'assurance maladie du Québec. Ces cartes doivent être apportées lors du séjour à l'étranger;
- vérifier s'il existe des ententes de sécurité sociale entre le Québec et votre destination. Il existe des ententes avec plusieurs pays (Belgique, Danemark, Finlande, France, Grèce, Luxembourg, Norvège, Portugal, Suède et Roumanie) s'appliquant à la professeure, au professeur et à ses personnes à charge. Il faut **prévoir un long délai** (plusieurs semaines) pour l'obtention d'un certificat d'assujettissement.

Si le séjour prévu à l'étranger est plus de 6 mois :

Dans ces cas, il faut informer l'assureur de cette absence plusieurs semaines à l'avance. Pour ce faire, voici les informations que vous devrez faire parvenir au Service de la rémunération globale à l'adresse suivante : assurance@uqam.ca:

- votre nom (et celui des personnes à charge qui vous accompagnent), matricule, dates de départ et de retour pour chaque personne, confirmation de l'acceptation de la prolongation de couverture par la RAMQ, pays visités.

Si vous avez des questions concernant ce sujet, veuillez les adresser dans un courriel à l'adresse assurances@uqam.ca.

LORS DU SÉJOUR À L'ÉTRANGER

Le dossier d'assurance est traité conjointement entre la Financière Manuvie et la compagnie Allianz Global Assistance qui répond aux appels en urgence. Lors d'un appel, il est important d'avoir en votre possession votre carte d'assurance maladie du Québec et votre carte de la Financière Manuvie de l'UQAM.

Pour un problème de santé en urgence :

- frais supérieurs à 200 \$: téléphonez le plus tôt possible à la compagnie Allianz Global Assistance qui vous prendra en charge. Les coordonnées pour les joindre se trouvent au verso de votre carte d'assurance Manuvie;
- frais de 200 \$ ou moins : payez les frais et au retour, vous pourrez faire votre demande de remboursement en écrivant à assurances@uqam.ca et une personne du Service de la rémunération globale vous contactera ensuite.

Pour un événement non urgent (pour la professeure, le professeur en affectation seulement) :

Il est possible d'obtenir un meilleur remboursement (100 % des frais encourus à l'étranger). Pour ce faire, il faut, avant le départ, vous inscrire au contrat **37494**, en envoyant un courriel à l'adresse assurances@uqam.ca. Dans ce cas, le délai maximal de réclamation est de 90 jours suivant le retour.

**RÉSUMÉ DE LA COUVERTURE
D'ASSURANCE ACCIDENT-MALADIE À L'ÉTRANGER (congé sabbatique)**

	EN VOYAGE À L'ÉTRANGER personne à charge Contrat 37493	EN AFFECTATION À L'ÉTRANGER Employé seulement Contrats 37493 et 37494
DURÉE DE LA COUVERTURE	Séjour maximum de six mois Séjour de 183 jours ou plus sous réserve d'une autorisation par la RAMQ. Le montant de la prestation maximale, par personne sa vie durant, est de 2 000 000 \$ pour l'ensemble des frais engagés à l'étranger.	Séjour équivalent à la durée de l'affectation sous réserve d'une autorisation par la RAMQ pour un séjour de 183 jours ou plus. Le montant de prestation maximale, par personne sa vie durant, est de 2 000 000 \$ pour l'ensemble des frais engagés à l'étranger.
ALLIANZ GLOBAL ASSISTANCE (assistance voyage à l'étranger)	Lors d'une urgence, prise en charge immédiate des frais si supérieurs à 200 \$	L'employé pour toute la durée de son affectation Prise en charge immédiate des frais si supérieurs à 200 \$
EN CAS D'URGENCE MÉDICALE Frais d'hospitalisation jusqu'à concurrence du tarif d'une chambre semi-privée de l'hôpital où les frais sont engagés	Frais remboursables à 100 %	Frais remboursables à 100 %
Frais engagés pour des soins médicaux ou chirurgicaux reçus à l'hôpital en consultation externe	Frais remboursables à 100 %	Frais remboursables à 100 %
Honoraires pour les soins professionnels d'un médecin (à l'extérieur de la province de résidence)	Frais remboursables à 100 %	Frais remboursables à 100 %
Frais figurant à la clause FRAIS REMBOURSABLES de la garantie Frais médicaux engagés à l'étranger	Frais remboursables à 100 %	Frais remboursables à 100 %
AUTRES CAS		
Frais d'hospitalisation excédant les frais payables par la RAMQ ou tout autre régime étatique	Jusqu'à concurrence de 75 \$ par jour	Frais remboursables à 100 %
Frais figurant à la clause FRAIS REMBOURSABLES de la garantie Frais médicaux engagés à l'étranger	Remboursables dans les mêmes conditions que les frais engagés au Canada	Frais remboursables à 100 %

* Une affectation signifie un séjour dans le cadre de son travail régulier pour l'une ou l'autre des activités suivantes : projet intégré, entente, congé sabbatique, participation à une conférence. Les avantages prévus sous cette rubrique ne s'appliquent cependant pas à la personne dont le lieu de résidence permanente est situé dans une autre province que le lieu de travail régulier de la personne. Dans ce dernier cas, les avantages applicables sont ceux rattachés à sa province de résidence (comme si son lieu de travail était dans sa province de résidence).

L'ASSURANCE ACCIDENT-MALADIE À L'ÉTRANGER (congé sabbatique)



Dépliant Réseau Assurance Santé

Ce que vous devez savoir sur votre assurance accident-maladie lors d'un séjour à l'étranger

<http://www.uquebec.ca/drtrq/assurances/depliant/ersionWEB/depliantaccmaetranger.pdf>

Financière Manuvie
Pour votre avenir

Assurance collective
2013-2014



Feuille Financière Manuvie Assistance-voyage en cas d'urgence (12-2013)

Ce que vous devez savoir sur votre assurance accident-maladie lors d'un séjour à l'étranger

http://www.manuvie.ca/wps/wcm/connect/a09491c9-c4e1-4d78-a00f-e5695b953e19/gb_2012travelbulletinf.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=a09491c9-c4e1-4d78-a00f-e5695b953e19

Assistance-voyage en cas d'urgence

À l'approche de la haute saison, il convient de donner quelques conseils utiles aux participants qui prévoient voyager à l'extérieur du Canada. Nous désirons souligner l'importance de bien comprendre les avantages de l'assistance-voyage en cas d'urgence et de connaître les mesures à prendre ainsi que les numéros de téléphone à composer en cas d'incident qui nécessite une aide médicale.

Pour obtenir des renseignements avant le départ ou de l'assistance en cas de problème médical ou autre pendant le voyage, nous vous recommandons de communiquer avec Allianz Global Assistance, le fournisseur de services d'assistance-voyage de la Financière Manuvie*. Dans certains pays, il est nécessaire de payer les soins reçus sur-le-champ. En cas d'urgence médicale, il est donc recommandé de communiquer avec Allianz Global Assistance dès que possible, de préférence avant que vous ne receviez des soins ou que vous cherchiez à recevoir des soins. Allianz Global Assistance peut ensuite s'assurer que vous (le participant couvert ou la personne à sa charge couverte) êtes dirigés vers l'établissement de soins de santé approprié le plus près afin d'y recevoir sans tarder les soins nécessaires sans engager de frais inutiles, dans la mesure du possible.

Il est important que vous conserviez avec vous en tout temps votre carte d'avantages sociaux pendant un voyage, car il s'agit du seul moyen pour Allianz Global Assistance de vérifier si vous êtes couvert et de garantir le paiement à l'établissement de soins de santé où vous êtes traité.

Preuve d'assurance exigée

Plusieurs pays, dont certains sont des destinations fort prisées des Canadiens, exigent désormais que tous les voyageurs fournissent une preuve d'assurance des frais médicaux à l'étranger lorsqu'ils se présentent à la douane. Sans cette preuve d'assurance, les voyageurs doivent souscrire une assurance sur place pour la durée de leur séjour.

Comment déterminer si une preuve d'assurance est exigée par les autorités de votre pays de destination

Les sites Web ci-dessous peuvent vous aider à déterminer si les autorités de votre pays de destination exigent ou non une preuve d'assurance des frais médicaux à l'étranger.

- Affaires étrangères et Commerce international Canada (www.voyage.gc.ca)
- Transports Canada (www.tc.gc.ca)

* Chaque éligible prioritaire des résidents et des résidents passés par certains des services assurés par son droit, veuillez consulter votre brochure d'assurance collective ou communiquer avec l'administrateur de votre régime ou le représentant de la Financière Manuvie.

INCIDENCE D'UN CONGÉ SABBATIQUE SUR LES ASSURANCES COLLECTIVES

Lors d'un congé sabbatique, les couvertures d'assurance vie de base, mutilation accidentelle, d'assurance vie facultative, d'assurance accident maladie et d'assurance invalidité sont maintenues et les primes sont prélevées sur 100 % du salaire.