



SPPOM

Les activités de perfectionnement à la CSMB

Personnel professionnel

Qu'est-ce que c'est ?

À la CSMB, quatre types d'activités de perfectionnement sont reconnus pour le personnel professionnel. Il s'agit :

Perfectionnement fonctionnel individuel

Activités de perfectionnement demandées par un professionnel ou par un sous-groupe d'un service professionnel.

Perfectionnement fonctionnel de groupe

Activités de perfectionnement demandées par et pour l'ensemble des professionnels d'un service ou d'un corps d'emploi.

Formation académique

Activités de perfectionnement organisées par une institution universitaire reconnue par le Ministère, en lien avec l'emploi occupé et pour lesquelles le professionnel a obtenu une preuve de réussite.

Perfectionnement non spécifique

Toute demande non spécifiquement prévue mais qui serait jugée admissible par le comité vu sa nature exceptionnelle ou pour tout autre motif jugé valable.

Qui a droit au remboursement?

Le personnel professionnel régulier, remplaçant et surnuméraire ayant des contrats de plus de six mois, peu importe le nombre d'heures travaillées, et qui est réputé être au travail.

Les formulaires sont disponibles sur Clic dans la section Ressources humaines - Dotation- Perfectionnement

<https://elevescsmbgc.sharepoint.com/sites/dotation/SitePages/perfectionnement.aspx?web=1>

Chaque professionnel a la responsabilité de s'assurer que la demande de remboursement dûment remplie ainsi que les pièces justificatives parviennent au Service des ressources humaines, Comité de perfectionnement personnel professionnel (#631), dans les délais prévus. Il est recommandé de brocher les pièces justificatives au « Formulaire B ».

Les demandes non conformes ou remises hors des délais prévus ne seront pas acceptées par le Comité de perfectionnement.

Quels sont les frais remboursables et comment obtenir un remboursement?

Perfectionnement fonctionnel individuel

Les frais d'inscription, d'hébergement, de repas, de transport et de stationnement relatifs à l'activité sont remboursables jusqu'au montant maximum de 800\$ par professionnel pour l'année scolaire 2019-2020 (montant maximal ajusté au prorata du pourcentage de la tâche).

Avant l'activité et avec un délai suffisant

1. **Complétez** le *Formulaire A- Demande de participation à une activité de perfectionnement individuelle ou de formation académique*.
2. **Faites parvenir** le *Formulaire A* à votre supérieur immédiat pour approbation.
3. Le supérieur immédiat fait parvenir le *Formulaire A* approuvé au SRH, Comité de perfectionnement personnel professionnel (631).

Après l'activité

1. **Complétez** le *Formulaire B - Demande de remboursement d'une activité de perfectionnement* et y **joindre les documents demandés**.
2. **Faites parvenir** les documents demandés au SRH, Comité de perfectionnement personnel professionnel (631).

Les frais de repas, de transport et d'hébergement sont définis dans les « Modalités applicables au perfectionnement du personnel professionnel de la CSMB » et, s'il y a lieu, dans la « Politique 640-07 : Remboursement – Dépenses de fonctions

<https://elevescsmbqc.sharepoint.com/sites/srf/Publications/Politique%20640-07%20d%C3%A9penses%20de%20fonction.pdf#search=politique%20640%207>

Perfectionnement fonctionnel de groupe

Les frais d'inscription sont entièrement couverts par le comité de perfectionnement. Les frais de transport sont remboursables. Les frais de repas sont remboursables pour les activités de groupe d'une journée complète qui se tiennent en dehors du lieu de travail habituel. Les frais d'hébergement, de transport et de stationnement pour les activités de groupe ayant lieu à l'extérieur du territoire de la CSMB sont remboursables.

Avant l'activité et avec un délai suffisant

1. Le représentant du groupe complète le *Formulaire C – Demande de participation à une activité de perfectionnement de groupe*.
2. Le représentant fait approuver le *Formulaire C* accompagné de la liste prévue des participants par le supérieur immédiat.
3. Le supérieur immédiat fait parvenir le *Formulaire C* approuvé et la liste au SRH, Comité de perfectionnement personnel professionnel (631).

Après l'activité

1. Le représentant du groupe fait parvenir le *Formulaire D – Demande de participation à une activité de perfectionnement de groupe ou de perfectionnement non spécifique pour le personnel professionnel - Présence des participants* au supérieur immédiat et au SRH, Comité de perfectionnement personnel professionnel (631).
2. Le représentant du groupe fait parvenir la demande de paiement du formateur au SRH, Comité de perfectionnement personnel professionnel (631).
3. **Complétez** le *Formulaire B - Demande de remboursement d'une activité de perfectionnement* et y **joindre les documents demandés**.
4. **Faites parvenir** les documents demandés au SRH, Comité de perfectionnement personnel professionnel (631).

Pour la formation académique, certaines situations particulières pourraient être considérées. Pour toutes questions, adressez-vous à la déléguée CSMB à eve.dellaniello@sppom.qc.ca

Formation académique

Les frais de scolarité sont remboursables avec la preuve de la réussite de l'activité jusqu'au montant maximum de 800\$ par professionnel pour l'année scolaire 2019-2020 (montant maximal ajusté au prorata du pourcentage de la tâche).

Avant l'activité et avec un délai suffisant

1. **Complétez** le *Formulaire A- Demande de participation à une activité de perfectionnement individuelle ou de formation académique*.
 2. **Faites parvenir** le *Formulaire A* à votre supérieur immédiat pour approbation.
 3. Le supérieur immédiat fait parvenir le *Formulaire A* approuvé au SRH, Comité de perfectionnement personnel professionnel (631).
-

Après l'activité

1. **Complétez** le *Formulaire B - Demande de remboursement d'une activité de perfectionnement* et y **joindre les documents demandés**.
2. **Faites parvenir** les documents au SRH, Comité de perfectionnement personnel professionnel (631).

Perfectionnement non spécifique

S'il s'agit d'un perfectionnement non spécifique individuel, référez-vous à la section *Perfectionnement fonctionnel individuel* et suivez les mêmes étapes.

S'il s'agit d'un perfectionnement non spécifique de groupe, référez-vous à la section *Perfectionnement fonctionnel de groupe* et suivez les mêmes étapes.

Quels sont les délais à respecter ?

Un premier remboursement pour les activités ayant eu lieu entre le 1er juillet et le 31 décembre est effectué au début février. Les pièces justificatives doivent être reçues au Service des ressources humaines avant le 15 janvier.

Un deuxième remboursement pour les activités ayant eu lieu entre le 1er janvier et le 30 juin est effectué au début août. Les pièces justificatives doivent être reçues au Service des ressources humaines avant le 15 juillet.

