

Les activités de perfectionnement au CSSMB

Personnel professionnel

Année scolaire 2024 - 2025

Qu'est-ce que c'est ?

Au CSSMB, 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.

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 1 400\$ par professionnel pour l'année scolaire 2024-2025 (montant maximal ajusté au prorata du pourcentage de la tâche). Les frais liés à la participation à une activité de perfectionnement de groupe seront également déduits de cette allocation de 1 400\$.

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 par courriel à dotation.developpement@cssmb.gouv.qc.ca ou par courrier interne au 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 par courriel à dotation.developpement@cssmb.gouv.qc.ca ou par courrier interne au Comité de perfectionnement personnel professionnel (631).

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

<https://elevescsmbqc.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 dans les délais prévus. Les formulaires signés ainsi que les factures électroniques peuvent être envoyés par courriel à dotation.developpement@cssmb.gouv.qc.ca ou par courrier interne au Comité de perfectionnement professionnel (631) si vous avez des factures papier (ex : facture de restaurant ou de stationnement). **Merci de n'utiliser qu'un seul moyen de communication par demande de remboursement.**

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

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](#) »

Les frais de participation aux perfectionnements de groupe sont déduits du montant maximal individuel.

Le montant déduit pour un perfectionnement de groupe est le même pour tous les perfectionnements et pour tous les professionnels inscrits et/ou participants.

Perfectionnement fonctionnel de groupe

Les frais liés à un perfectionnement de groupe peuvent au maximum être de 4500\$. Les frais de participation aux perfectionnements de groupe sont déduits du montant maximal individuel.

Les frais de transport et 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 du CSSMB sont remboursables.

*** Toutes les demandes de perfectionnement de groupe doivent être envoyées au comité de perfectionnement au plus tard le vendredi 14 octobre 2024 pour approbation.**

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, par courriel à dotation.professionnel@csmb.qc.ca.
4. Le comité approuve ou refuse la demande de perfectionnement de groupe et en avise le responsable.

Après l'activité

1. Le représentant du groupe fait parvenir le [Formulaire D – Demande de participation à une activité de perfectionnement de groupe 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.**
-

Le relevé de notes électronique attestant de la réussite du cours est accepté pour votre demande de remboursement.

La formation académique doit être en lien direct avec votre emploi pour obtenir un remboursement.

Pour la formation académique, certaines situations particulières pourraient être considérées. Pour toutes questions, adressez-vous à Marie-Ève Collin, déléguée CSSMB à vp.mb@sppenom.ca

4. **Faites parvenir** les documents demandés approuvés au SRH par courriel à dotation.developpement@cssmb.gouv.qc.ca ou par courrier interne au Comité de perfectionnement personnel professionnel (631).

Formation académique

Les frais de scolarité sont remboursables avec la preuve de la réussite de l'activité jusqu'au montant maximum de 1400\$ par professionnel pour l'année scolaire 2024-2025 (montant maximal ajusté au prorata du pourcentage de la tâche).

***Les frais remboursés sont ceux liés à la scolarité et non, aux frais divers (association étudiante, assurances, reprographie, etc.)**

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 par courriel à dotation.developpement@cssmb.gouv.qc.ca ou par courrier interne au 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 approuvés au SRH par courriel à dotation.developpement@cssmb.gouv.qc.ca ou par courrier interne au 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 2024 est effectué au début février 2025. Les pièces justificatives doivent être reçues au Service des ressources humaines **avant le 15 janvier 2025.**

Un deuxième remboursement pour les activités ayant eu lieu entre le 1er janvier et le 30 juin 2025 est effectué à la fin août 2025. Les pièces justificatives doivent être reçues au Service des ressources humaines **avant le 15 juillet 2025.**

