

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

PROCÉDURE

TITRE :	Procédure relative au perfectionnement et à la formation du personnel de soutien
RESPONSABLE DE L'APPLICATION :	Service des ressources humaines
FONDEMENT :	Politique relative à la formation, au perfectionnement, à l'encadrement des stagiaires et à l'insertion professionnelle du personnel de soutien (A133-42)
APPROBATION INITIALE :	2026-07-02
ENTRÉE EN VIGUEUR INITIALE :	2026-07-02
RÉVISION :	N/A
DOCUMENT REMPLACÉ :	N/A

Table des matières

1.	OBJET	1
2.	MODALITÉS POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT POUR LES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT	1
3.	FRAIS ADMISSIBLES POUR LES FORMATIONS ET MODALITÉS DE REMBOURSEMENT	3
4.	APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR	3

1. OBJET

La présente *Procédure relative au perfectionnement et à la formation du personnel de soutien* a pour objet d'établir les règles applicables au traitement des demandes de perfectionnement et de formation, conformément aux dispositions de la convention collective et de la *Politique relative à la formation, au perfectionnement, à l'encadrement des stagiaires et à l'insertion professionnelle du personnel de soutien*.

2. MODALITÉS POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT POUR LES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

- 1- Toute demande de participation à une activité de perfectionnement doit être effectuée au moyen du formulaire « INSCRIPTION À UNE ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT » (H134-1-2B). Le formulaire dûment complété doit être transmis au moins dix (10) jours avant la date prévue de l'activité, soit par courrier interne, soit par courriel aux coordonnées suivantes :

Service des ressources humaines
Comité paritaire de perfectionnement — Personnel de soutien
perfectionnementsoutien@cssphares.gouv.qc.ca

- 2- La demande doit être complète, contenir l'ensemble des informations requises pour en permettre l'analyse, et être dûment signée par la personne requérante ainsi que son supérieur immédiat. Aucuns frais de remplacement du personnel ne seront remboursés lorsque la participation au perfectionnement entraîne une absence du travail. Toute demande incomplète ou non conforme aux exigences prévues sera retournée sans autre avis et ne fera l'objet d'aucun traitement.
- 3- À la suite de l'analyse de la demande, une décision favorable ou défavorable, précisant le montant accordé le cas échéant, est transmise par courriel au personnel de soutien par le Service des ressources humaines. Une copie conforme de la décision est également acheminée au supérieur immédiat ainsi qu'aux membres du comité paritaire.
- 4- À la suite de la réalisation de l'activité, une demande de remboursement doit être transmise au Service des ressources humaines au moyen du formulaire intitulé « Rapport des frais de déplacement et de séjour » (H134-1-2C), conformément à la *Politique relative à l'approbation et au remboursement des frais de déplacement et de séjour* en vigueur au Centre de services scolaire des Phares ainsi que les règles de régie interne du comité paritaire.
- 5- La demande de remboursement doit être accompagnée des pièces justificatives requises, à l'exception des reçus relatifs aux repas. Elle doit être transmise dans un délai maximal de quinze (15) jours suivant la tenue de l'activité, soit par courrier interne ou par courriel, aux coordonnées suivantes :

Service des ressources humaines
Comité paritaire de perfectionnement — Personnel de soutien
perfectionnementsoutien@cssphares.gouv.qc.ca

Le non-respect de ce délai peut entraîner le refus du remboursement.

- 6- Aucune avance de fonds ni paiement préalable des frais d'inscription n'est autorisé. Seuls les frais d'inscription, les frais de déplacement et de séjour sont admissibles au remboursement. Sont exclus les frais de matériel, notamment le matériel didactique, ainsi que les frais d'inscription à une activité de formation lorsque ceux-ci sont déjà remboursés par une autre institution ou un autre programme de financement.
- 7- Les frais d'abonnement ou d'adhésion à une association professionnelle donnant droit à des rabais ou à des avantages peuvent faire l'objet d'un remboursement intégral, dans la mesure où ils permettent une réduction des frais d'inscription à une première activité de perfectionnement, sous réserve de l'analyse et l'approbation du comité paritaire.
- 8- Lorsque plusieurs participantes ou participants se déplacent conjointement pour une même activité, les frais de déplacement sont répartis de façon égale entre les personnes participantes aux fins du calcul du montant annuel maximal admissible par personne.
- 9- Aux fins du calcul du kilométrage admissible, les lieux de départ reconnus sont Rimouski ou Mont-Joli.
- 10- Aucun remboursement de frais de déplacement ou de repas n'est autorisé lorsque la localité de résidence ou de travail de la personne participante est identique à celle où se tient l'activité.
- 11- Lorsque l'activité se déroule à plus de 400 km de Rimouski et se termine après 15 h 30, une nuit d'hébergement additionnelle, le souper, le déjeuner du lendemain ainsi que les frais de service afférents sont admissibles, sous réserve du montant annuel maximal autorisé et de la présentation de pièces justificatives requises.
- 12- Toute modification au montant des frais d'inscription doit être signalée sans délai au comité paritaire et être accompagnée d'une nouvelle pièce justificative.
- 13- Lorsque le montant révisé est inférieur au montant initialement autorisé, l'ajustement du remboursement est effectué automatiquement. Lorsque le montant révisé est supérieur, une nouvelle analyse est requise. À défaut d'une telle analyse et d'une autorisation subséquente, seul le montant initialement accordé est remboursé.
- 14- En cas de désistement sans motif jugé valable par le comité paritaire, la personne concernée devra assumer l'ensemble des frais engagés, incluant toute pénalité financière imposée par l'organisme responsable de l'activité.
- 15- Une fois la demande de remboursement approuvée par le représentant du Service des ressources humaines, celle-ci est transmise au secteur de la rémunération et des avantages sociaux aux fins de traitement.

3. FRAIS ADMISSIBLES POUR LES FORMATIONS ET MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

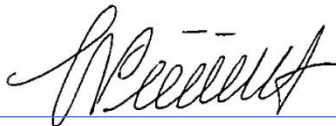
- 1- Les frais de formation admissibles correspondent exclusivement aux frais directement requis pour l'obtention du diplôme visé. Sont notamment exclus les frais administratifs, les frais d'ouverture de dossier ainsi que tout autres frais n'ayant pas de lien direct avec la formation menant à l'obtention dudit diplôme.
- 2- Pour toute formation suivie et réussie, le remboursement des frais de scolarité est accordé sur présentation du reçu original, d'une copie du relevé de notes attestant la réussite ainsi que du formulaire « DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ » (H134-1-2A). Le formulaire dûment complété ainsi que les pièces justificatives doivent être transmis, soit par courrier interne, soit par courriel, aux coordonnées suivantes :

Service des ressources humaines
Comité paritaire de perfectionnement — Personnel de soutien
perfectionnementsoutien@cssphares.gouv.qc.ca

- 3- Toute demande de remboursement doit être déposée au cours de l'année scolaire durant laquelle le ou les cours sont réussis ou le diplôme est obtenu. À défaut de respecter ce délai, la demande est réputée irrecevable et aucun remboursement ne pourra être accordé.
- 4- Les frais engagés dans le cadre d'un processus de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) sont admissibles au remboursement, sous réserve du respect des dispositions prévues aux présentes. Le remboursement des frais admissible est conditionnel à la présentation du contrat de candidature, d'une preuve de paiement conforme ainsi que d'une attestation officielle de réussite.

4. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure a été approuvée par la directrice générale le 2 juillet 2026. Elle entre en vigueur le 2 juillet 2026.



Nancy Prévèreault, directrice générale