

Règles de perfectionnement — Personnel de soutien

Admissibilité : Employé(e)s dont le statut d'emploi est régulier (temps plein, temps partiel)

Employé(e)s dont le statut d'emploi est temporaire ([Convention collective 2-1.01 B](#))b) et c))

- ❖ Toute demande de formation ou de perfectionnement doit être déposée aux Services des ressources humaines par le biais du formulaire suivant: [Formulaire de demande de perfectionnement](#).
- ❖ **Vous devez joindre vos pièces justificatives à votre demande (preuve d'inscription, facture et dépliant explicatif du perfectionnement).**
- ❖ La demande doit être faite au plus tard 10 jours ouvrables avant l'activité.
- ❖ Toute demande concernant un perfectionnement tenu durant les heures de travail doit être approuvée par le (la) supérieur(e) immédiat(e). Il est à noter que le remplacement est toujours aux frais de l'unité administrative.

Perfectionnement : Tout congrès, colloque ou activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'une personne salariée. **Le montant alloué pour du perfectionnement est de 350\$ ou 600\$/année (voir modalités ci-dessous).**

Normes de remboursement

CONGRÈS, COLLOQUE OU ACTIVITÉ SE DÉROULANT À 70 KM OU MOINS DU LIEU PRINCIPAL DE TRAVAIL :

- Montant maximum remboursable : 350\$.
- Frais de transport : selon les règles relatives au remboursement des frais encourus dans l'exercice de fonctions.
 - Le kilométrage est calculé à partir du lieu de travail principal.
 - Les frais de kilométrage sont remboursables selon la politique du centre de services scolaire et sont vérifiés avec Google maps.
- Frais de stationnement : maximum de 15\$.
- Frais de repas : maximum de 15\$ par jour pour le dîner lorsque la présence est requise pour la journée.
- Coût de la suppléance : assumé par l'école.

CONGRÈS, COLLOQUE OU ACTIVITÉ SE DÉROULANT À PLUS DE 70 KM DU LIEU PRINCIPAL DE TRAVAIL :

- Montant maximum remboursable : 600\$.
- Frais de transport : selon les règles relatives au remboursement des frais encourus dans l'exercice de fonctions.
 - Le kilométrage est calculé à partir du lieu de travail principal.
 - Les frais de kilométrage sont remboursables selon la politique du centre de service scolaire et sont vérifiés avec Google maps.
- Frais de stationnement : maximum de 15\$.
- Frais de repas : maximum de 15\$ par jour pour le dîner lorsque la présence est requise pour la journée.
- Coût de la suppléance : assumé par l'école.

- ❖ Les factures liées à votre perfectionnement doivent être acheminées, à l'attention de Lyse Andrée Robichaud au B-088, dans l'enveloppe prévue à cet effet, intitulée *Demande de remboursement des frais encourus dans l'exercice de fonctions*, qui est disponible au secrétariat de l'établissement ou en format PDF (aucune photo n'est acceptée) par courriel à robichaud.lyseandree@cscapitale.qc.ca.
- ❖ **Veillez noter qu'un relevé de transaction de carte de débit ou de carte de crédit présenté seul (non accompagné d'une facture) ne constitue pas une pièce justificative. Toute demande de remboursement sans pièce justificative sera refusée.**
- ❖ Les demandes de l'année en cours reçues hors délai pourront être remboursées à la fin de l'année scolaire, si le budget le permet.
- ❖ Lorsque le perfectionnement est offert sur le territoire de la Ville de Québec, le Comité de perfectionnement privilégiera ce dernier.
- ❖ Sur demande du Comité de perfectionnement, la personne participante s'engage à déposer un rapport sur l'activité de perfectionnement à laquelle elle a participé.

Règles de formation — Personnel de soutien

FORMATION RECONNUE PAR LE MÉQ (FORMATION PROFESSIONNELLE, CÉGEP, UNIVERSITÉ)

Formation : Toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme décerné par une institution d'enseignement reconnue par le Ministère de l'Éducation. **Le montant alloué pour la formation est de 1 000,00\$/année incluant les frais d'inscription.**

- Montant maximum remboursable : 1 000\$;
- Les frais remboursables sont les suivants :
 - Admission;
 - Copibec (droit d'auteur);
 - Droits de scolarité
 - Frais généraux fixes;
 - Frais technologiques;
 - Inscription;
 - Matériel obligatoire (livres);
 - Scolarité par crédit.

IMPORTANT :

L'employé(e) doit OBLIGATOIREMENT compléter le formulaire électronique *Remboursement des frais encourus dans l'exercice de fonctions*, disponible sur Intranet via l'adresse suivante : <http://rfeef.cscapitale.qc.ca> après la tenue de la formation (par session) ou du perfectionnement.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Factures détaillées;
- Pièces justificatives en format PDF;
- Confirmation courriel dans des cas particuliers (ex; SACCADE).

- ❖ Le relevé de notes indiquant la réussite du ou des cours de la session, le relevé de compte indiquant le solde à zéro. Pour les frais de matériel obligatoires, fournir une pièce mentionnant ce matériel ainsi que la facture originale de celui-ci.
- ❖ Les factures doivent être acheminées, à l'attention de Lyse Andrée Robichaud au B-088, dans l'enveloppe prévue à cet effet, intitulée *Demande de remboursement des frais encourus dans l'exercice de fonctions*, qui est disponible au secrétariat de l'établissement ou en format PDF (aucune photo n'est acceptée) par courriel à robichaud.lyseandree@cscapitale.qc.ca.
- ❖ **Veillez noter qu'un relevé de transaction de carte de débit ou de carte de crédit présenté seul (non accompagné d'une facture) ne constitue pas une pièce justificative. Toute demande de remboursement sans pièce justificative sera refusée.**
- ❖ Les demandes de l'année en cours reçues hors délai pourront être remboursées à la fin de l'année scolaire, si le budget le permet.