

PROCÉDURE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE PARTICIPATION À UNE ACTIVITÉ INDIVIDUELLE DE FORMATION DANS SAFIR

1. DÉFINITION

FORMATION ADMISSIBLE

- La participation à une activité de formation individuelle vise prioritairement le développement des compétences et doit être approuvée par le supérieur immédiat.
- La participation peut être exigée par l'employeur ou demandée par le demandeur. Dans les deux cas, elle est directement associée à l'accomplissement des tâches et fonctions du demandeur.
- L'activité prend habituellement la forme d'une formation, d'un séminaire, d'un symposium, d'une conférence, d'un colloque/congrès, etc. Il peut aussi s'agir d'un cours crédité ou d'une formation en ligne diffusée par un organisme reconnu ou encore d'un cours offert par un établissement d'enseignement.

EXCLUSION :

- Un processus de reconnaissance d'acquis entrepris à l'université, au cégep ou dans un établissement d'enseignement de niveau secondaire ne peut être remboursé. Toutefois, si le processus comprend ou exige une inscription à un cours, un remboursement peut être accordé.
- Les frais de scolarité liés aux exigences de formation du titre d'emploi occupé par le demandeur (ordre secondaire, collégial, ou universitaire) ne sont pas admissibles.

DEMANDEUR ADMISSIBLE

- La personne est employée par le CIUSSS de l'Estrie – CHUS (incluant les cadres).
- La personne n'est pas en congé sans solde complet.

2. CONDITIONS APPLICABLES

- Chaque activité de formation fait l'objet d'une demande d'autorisation **qu'elle implique ou non des frais**.
- La demande doit être présentée au supérieur immédiat au moins **30 jours avant le début de la formation**. Le supérieur immédiat doit fonder sa décision sur la pertinence de la demande pour le demandeur, sur l'écart de compétences à combler, les priorités de l'organisation et les ressources financières disponibles.
- Le demandeur doit respecter les dates limites d'inscription qui permettent une réduction des coûts d'inscription. Il est de sa responsabilité d'effectuer les démarches requises pour minimiser les dépenses pouvant être engagées, notamment dans le choix du moyen de transport (ex. : covoiturage) et le choix de l'hébergement.
- Le demandeur doit effectuer les démarches relatives à l'inscription à l'activité de formation, à la location d'un véhicule, à la réservation de billets de transport ou de chambres s'il y a lieu et engager les frais pour la réalisation de l'activité.
- Pour respecter les balises du *Programme d'encouragement aux études*, seuls les droits de scolarité peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement
- Si les frais d'inscription à l'activité de formation sont supérieurs à 500 \$, le demandeur peut demander à son supérieur immédiat d'effectuer les démarches pour le paiement de l'inscription (**la demande doit être reçue au minimum 30 jours avant la tenue de l'activité**).
- L'approbation des frais de formation doit être en conformité avec les balises d'autorisation de l'organisation.
 - Dans le cas d'une formation de plus de 2000\$, la demande doit minimalement être autorisée par un coordonnateur.
 - Dans le cas d'une formation à l'extérieur du Québec, la formation doit être approuvée par le directeur concerné.
 - Dans le cas d'une formation à l'extérieur du Canada, la formation doit d'abord être approuvée par le directeur concerné et ensuite par l'un des trois hors cadres suivants tout dépendamment de la direction concernée : Directeur général adjoint programmes sociaux et de réadaptation, Directrice générale adjointe programme santé physique générale et spécialisée ou Président-directeur général adjoint et à la mission universitaire.

- Les dispositions des conventions collectives relatives à la rémunération et à la reprise de temps s'appliquent.
- Le demandeur doit présenter sa demande de remboursement dans les 60 jours suivant la tenue de l'activité et au plus tard le 21 mars de l'année financière en cours.
- Le demandeur doit sa demande SAFIR approuvée et les originaux de toutes les pièces justificatives afin d'obtenir un remboursement: preuve de paiement comprenant le détail complet des achats encourus (pas seulement le coupon de paiement), le nom de l'entreprise d'où provient le service et/ou le produit, son adresse, la date ainsi que le détail du montant défrayé par le demandeur (taxes incluses).
- Le service des comptes fournisseurs détermine les frais à rembourser en fonction des règles applicables.

3. PROCÉDURE À SUIVRE

- Tous les employés doivent utiliser la requête informatisée SAFIR : « Autorisation de participation à une activité de formation individuelle », incluant les gestionnaires.

LE DEMANDEUR

- Complète la requête « Autorisation de participation à une formation individuelle » et soumet la demande à son supérieur immédiat.
- Reçoit l'autorisation du supérieur immédiat (courriel d'approbation) et en conserve une copie. Procède ensuite aux inscriptions et réservations nécessaires.
- Réalise l'activité de formation préalablement approuvée et recueille les pièces justificatives requises pour le remboursement de ses frais, s'il y a lieu.
- Complète et approuve son compte de dépenses dans Logibec et l'imprime.
- Achemine sa requête de formation SAFIR, une copie du compte de dépenses ainsi que les pièces justificatives nécessaires au remboursement à son supérieur immédiat.

LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- Reçoit et analyse la demande du demandeur (ex. : prend connaissance du programme de l'activité, des coûts, etc)
- Valide l'imputation budgétaire, la pertinence des frais demandés, ainsi que le nombre d'heures de l'activité de formation qui seront rémunérées et non rémunérées.
- Autorise, refuse ou demande des précisions sur la demande. Au besoin, la demande peut être soumise à un niveau supérieur selon les sommes encourues, le cas échéant ainsi que le lieu de la formation (si hors Québec ou Canada) et assure le suivi de la demande soumise par le demandeur.
- Approuve le compte de dépenses dans Logibec en lien avec la formation autorisée.
- Achemine le formulaire, une copie du compte de dépenses approuvé ainsi que les pièces justificatives nécessaires au remboursement au service des comptes fournisseurs (RLS de Sherbrooke, Centre d'hébergement St-Vincent, Service des comptes fournisseurs)

LORS D'APPROBATION ADDITIONNELLE (COORDINATEUR, DIRECTEUR, DGA OU PDGA)

- Reçoit et analyse la demande soumise par le supérieur immédiat.
- Autorise, refuse ou soumet à un niveau supérieur, au besoin. Si nécessaire, il modifie les montants approuvés ainsi que l'imputation budgétaire et retourne le formulaire au supérieur immédiat.

LE SERVICE DES COMPTES FOURNISSEURS

- Valide la demande de remboursement dans le compte de dépenses dans Logibec, procède au remboursement en fonction des balises en vigueur.
- Complète la section- « *Frais remboursés- Réserve à la comptabilité* » de la requête SAFIR.
- Ferme la requête qui sera alors transmise au service Gestion et développement des compétences par courriel.

LE SERVICE DE GESTION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Procède à l'enregistrement de l'activité et des coûts dans le système de gestion de la formation de façon à mettre à jour le dossier de formation du demandeur.
- Produit les rapports de suivi des investissements en formation
- Effectue la déclaration des investissements en formation auprès des organismes et instances appropriées.

CHEMINEMENT DE LA REQUÊTE SAFIR - AUTORISATION DE PARTICIPATION À UNE FORMATION INDIVIDUELLE

