

Le budget dédié au développement individuel de la pratique professionnelle peut être utilisé pour le remboursement de divers coûts et activités, selon la liste inscrite au verso de ce formulaire et ce, dans le respect des modalités qui y sont indiquées.

Une fois rempli, ce formulaire doit être remis à son supérieur immédiat pour approbation et signature puis le transmettre à la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ). Ces demandes seront traitées selon le principe du premier arrivé premier servi en fonction de la date de réception du formulaire à la DRHCAJ.

## SECTION À COMPLÉTER PAR L'EMPLOYÉ

### Identification de l'employé

Pour Optilab LLL :  Région de Laval  Région des Laurentides  Région de Lanaudière

Numéro d'employé : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Titre d'emploi : \_\_\_\_\_ Installation : \_\_\_\_\_

Direction : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_

Coordonnées téléphoniques : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

### Identification et description de l'activité / matériel

- Type d'activité :  Formation dispensée par un ordre professionnel ou une association accréditée  
 Formation dispensée par un fournisseur externe autre (inclus coaching/mentorat externe)  
 Formation collégiale ou universitaire  
 Colloque ou congrès professionnel  
 Matériel pédagogique / Outils de référence (précisez) : \_\_\_\_\_  
 Autres (spécifiez) : \_\_\_\_\_

### Renseignements supplémentaires nécessaires pour des demandes de formation / colloque

Titre de l'activité : \_\_\_\_\_

Dates du : \_\_\_\_\_ (aaaa-mm-jj) au : \_\_\_\_\_ (aaaa-mm-jj) Durée (en heures) : \_\_\_\_\_

Identification du formateur / coach / mentor : \_\_\_\_\_ Organisme dispensateur : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_ Date limite pour l'inscription : \_\_\_\_\_ (aaaa-mm-jj)

Formation accréditée :  Oui (précisez l'ordre professionnel) : \_\_\_\_\_  Non

Objectifs visés, résultats attendus (joindre le plan de formation si possible) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Coûts reliés à la demande

Frais d'inscription : \_\_\_\_\_ Frais de déplacement : \_\_\_\_\_

Frais de séjour : \_\_\_\_\_ Frais de repas : \_\_\_\_\_

Frais d'achat de matériel : \_\_\_\_\_

Les frais sont encourus et les preuves sont jointes  Il s'agit d'une pré-autorisation et les frais sont à venir\* (voir section prévue à cet effet, p.2)

### Libération demandée au supérieur immédiat (s'il y a lieu)

Nombre de jours d'absence demandé : \_\_\_\_\_  Avec solde (précisez le type de congé demandé) : \_\_\_\_\_

Sans solde

### Signature

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date (aaaa-mm-jj)

## SECTION À COMPLÉTER PAR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Cette demande ne peut pas être incluse au PDRH pour la raison suivante : \_\_\_\_\_

Demande de libération autorisée :  Oui

Demande partiellement acceptée (précisez dans la section « Modalités d'entente convenues avec l'employé »)

Non Motif(s) du refus : \_\_\_\_\_

Modalités d'entente convenues avec l'employé (libération, précision quant à la demande partiellement acceptée, etc.) s'il y a lieu : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du supérieur immédiat

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date (aaaa-mm-jj)

## SECTION RÉSERVÉE À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

Date de réception de la demande : \_\_\_\_\_

Demande acceptée :  Oui Montant total accordé : \_\_\_\_\_ Unité administrative / centre de coût : \_\_\_\_\_

Non Motif(s) du refus : \_\_\_\_\_

**MODALITÉS DE REMBOURSEMENT (POUR UNE DEMANDE DONT LES FRAIS SONT ENCOURUS) :**

- La demande doit être soumise via ce formulaire et contenir toutes les informations pertinentes qui y sont requises;
- Afin de pouvoir être incluses et considérées dans la demande de remboursement, les dépenses engagées lors d'une activité de développement doivent être appuyées par les reçus originaux confirmant les montants déboursés, le nom du demandeur, le titre de l'activité et la date de la tenue de l'activité (ou la date de la dépense pour du matériel pédagogique ou des outils de référence);
- Le dossier complet de la demande, comprenant ce formulaire dûment rempli ainsi que toutes pièces justificatives mentionnées au point précédent rendant admissible la dépense, doit être numérisé et envoyé à la DRHCAJ par courriel à l'adresse suivante : [devpro.cissslav@ssss.gouv.qc.ca](mailto:devpro.cissslav@ssss.gouv.qc.ca). La numérisation doit être claire et lisible;
- La demande de remboursement pour l'année en cours doit être présentée à la DRHCAJ au plus tard le 31 mars 2023;
- La somme maximale individuelle versée est de 750.00\$ par année financière de référence, n'est pas cumulable d'une année à l'autre et ne peut être répartie au-delà de l'année en cours;
- Les demandes seront traitées selon le principe du premier arrivé premier servi en fonction de la date de réception du formulaire par la DRHCAJ, jusqu'à concurrence de l'atteinte du budget alloué. Toute demande déposée suite à l'atteinte du budget alloué sera refusée, puisque l'utilisation maximale du budget sera atteinte;
- L'employeur doit signifier son accord ou sa désapprobation dans les quinze (15) jours ouvrables suivant une demande.

**ACTIVITÉS ET COÛTS ADMISSIBLES RÉSERVÉS AUX PERSONNES SALARIÉES DE MANIÈRE INDIVIDUELLE :**

- Frais d'inscription à une activité reliée au développement de la pratique professionnelle, par exemple, à un colloque professionnel, à un congrès, à un séminaire, à une formation dispensée par les ordres professionnels et associations accréditées ou à une formation donnée par un formateur ou superviseur accrédité;
- Cette activité de développement doit avoir eu lieu sur le temps personnel de la personne salariée. Exceptionnellement, si l'activité a lieu pendant les heures de travail, l'employeur (le supérieur immédiat) s'engage à favoriser l'octroi d'un congé avec ou sans solde prévu à la convention collective le tout suivant l'analyse de l'ensemble des besoins de son centre d'activités et de l'impact financier sur ce dernier. \*En ce qui concerne les activités déjà réalisées, une analyse au cas par cas sera effectuée;
- Frais de scolarité obligatoires;
- Frais associés à de la formation telle que les dépenses de séjour, de repas ainsi qu'aux frais inhérents au déplacement occasionnés par la personne salariée advenant que de telles activités aient lieu à l'extérieur du port d'attache, dans le respect des modalités prévues aux dispositions nationales de la convention collective en vigueur;
- Frais de matériel pédagogique ou d'outils de référence (par exemple : livres papier ou numériques, revues professionnelles, dictionnaires spécialisés, logiciel ou application) en lien avec la pratique professionnelle et qui appartiendront à la personne salariée;
- Frais engendrés par l'emploi d'une personne qui agit en soutien à la personne salariée : le salaire, les honoraires, les frais de déplacement, de repas et de séjour de la personne qui agit à titre de mentor, coach, superviseur ou formateur externe accrédité;
- Frais d'inscription pour toute autre activité pour le développement de la pratique professionnelle jugée pertinente par les personnes salariées et l'employeur;
- Les personnes salariées, de façon libre et personnelle, peuvent décider d'un commun accord de cumuler leurs montants individuels afin d'utiliser ces sommes pour une activité de développement de la pratique professionnelle commune et admissible. Toutefois, le remboursement du coût de l'activité de développement de la pratique professionnelle ne peut pas excéder le total des montants individuels cumulés;
- Le budget dédié au développement de la pratique professionnelle ne peut pas être utilisé pour le remboursement des cotisations professionnelles (ordre ou association) ni pour l'inscription à un registre de droits acquis autorisant l'exercice de certaines activités professionnelles autrement réservées aux membres de l'ordre professionnel tenant ledit registre. Ce budget ne peut pas non plus, être utilisé pour l'achat de matériel informatique (ordinateur, tablette, etc.).