

Procédure

Programme de soutien académique

Direction des ressources humaines, des communications
et des affaires juridiques



PROCÉDURE	PR-6000-006
Programme de soutien académique	
Propriétaire : Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	

Adopté(e) par : Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
Destinataire(s) : Personnel syndiqués et non syndiqués (SNS)

|

Date d'entrée en vigueur de la présente version :
(même date que celle de l'adoption)

2016/06/23
(AAAA/MM/JJ)

Date de révision de la présente version :
(variable : 1, 2 ou 3 ans)

2019/06/23
(AAAA/MM/JJ)

1. PRÉAMBULE

Ce document établit la démarche à suivre afin de participer au programme de soutien académique. Ce programme vise à offrir un soutien financier aux employés qui, sur une base volontaire, désirent s'engager dans une formation académique leur permettant de développer leurs compétences professionnelles.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Ce programme s'adresse aux employés des catégories 1 à 4, du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS), répondant aux conditions suivantes :

- Être titulaire d'un poste;
- Avoir obtenu sa probation;
- Être à l'emploi du CIUSSS depuis un an, en date du 31 mars de l'année courante.

Outre les conditions énoncées plus haut, les conditions suivantes doivent être respectées :

- Le cours ou le programme d'études choisi a un lien avec les fonctions actuelles exercées par l'employé ou avec d'autres fonctions présentes dans le CIUSSS, pour lesquelles l'employé démontre un intérêt;
- L'employé s'engage à mettre à profit au CIUSSS les compétences acquises dans le cadre du programme de soutien académique;
- Le cours ou le programme d'études choisi mène à l'obtention de crédits dans un établissement d'enseignement reconnu par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

3. OBJECTIF

Par la mise sur pied de cette procédure relative au programme de soutien académique, le CIUSSS cherche à :

- Augmenter la qualité des services aux clients tant internes qu'externes;
- Favoriser l'attraction et la rétention du personnel;
- Favoriser la mobilité du personnel.

4. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

4.1. Soutien offert

L'employé qui présente une demande de participation au programme de soutien académique avant le 31 mars de chaque année peut se voir rembourser, sur preuve de réussite, jusqu'à un maximum de 50 % du total des frais engagés pour payer la facture de la maison d'enseignement. Le montant maximum remboursé à chaque employé ne peut pas excéder 750 \$ par année.

Seule la facture reliée aux cours autorisés est admissible au remboursement. Sont donc notamment exclus : les frais de transport, de repas, d'achat de livres, d'assurances ou tout autre frais afférent.

L'employé doit présenter une nouvelle demande avant le 31 mars de chaque année, puisque le pourcentage du remboursement peut varier d'une année à l'autre, selon le volume de demandes. Il est possible que la demande d'un employé soit approuvée une année, mais refusée l'année suivante. Les raisons qui pourraient expliquer un tel refus sont notamment : un changement dans le titre d'emploi de l'employé, un changement d'orientation organisationnelle ou l'abolition par l'organisation du programme de soutien académique.

La poursuite des cours ou de la formation se fait sur le temps personnel de l'employé. Toutefois, le supérieur immédiat supporte son employé dans son projet par des mesures telles qu'un aménagement de l'horaire de travail, et ce, dans la mesure du possible et de manière équitable au sein du personnel.

Si l'employé met fin à ses études ou qu'il modifie son programme, il doit en aviser son supérieur immédiat ainsi que le service Enseignement, formation et stages (EFS).

4.2. Démarche pour bénéficiaire du programme de soutien académique

4.2.1. Demande de participation

Afin de bénéficier du programme de soutien académique, l'employé doit présenter une demande de participation au service de soutien académique. Pour ce faire, il doit :

4.2.1.1. Remplir le formulaire « Demande de participation au programme de soutien académique » dans lequel le projet est détaillé et justifié.

4.2.1.2. Transmettre le formulaire à son supérieur immédiat qui en évalue la pertinence.

Si le supérieur recommande le projet, il signe la demande. Sinon, il explique au demandeur pourquoi il ne recommande pas son projet.

4.2.1.3. Acheminer le formulaire « Demande de participation au programme de soutien académique » complété au secrétariat du service EFS par courriel à l'adresse : soutien.academique.CIUSSS@ssss.gouv.qc.ca.

4.2.1.4. soutien.academique.CIUSSS@ssss.gouv.qc.ca. Les demandes doivent être déposées **au plus tard le 31 mars** de chaque année.

À la réception du formulaire, un accusé de réception est envoyé à l'employé, par courriel.

Une fois l'étude de l'ensemble des dossiers terminée, une réponse est acheminée à l'employé.

- Lorsque la demande est refusée, les motifs justifiant cette décision sont inscrits sur celle-ci.
- Lorsque la demande est acceptée, le pourcentage du remboursement est indiqué ainsi qu'un rappel des conditions de remboursement.

4.2.1.5. Une fois le projet accepté, l'employé doit présenter une nouvelle demande avant le 31 mars de chaque année.

4.2.2. Demande de remboursement

Pour demander un remboursement à la suite de l'acceptation d'une demande de participation au programme de soutien académique, l'employé doit :

4.2.2.1. Acheminer les pièces justificatives, soit le relevé de notes prouvant la réussite du ou des cours suivi(s) et le reçu des frais rattachés au(x) cours suivi(s). Les pièces justificatives doivent être acheminées par courriel au secrétariat du service EFS, et ce, dès réception des résultats. L'adresse courriel est : soutien.academique.CIUSSS@sss.gouv.qc.ca.

- À la réception des pièces justificatives, le (la) responsable vérifie si le tout est conforme pour assurer un remboursement dans un délai raisonnable.
- Le remboursement est assuré sur la paie de l'employé, après la confirmation du service EFS.

5. DOCUMENTS ASSOCIÉS

La version courante du présent document est associée au formulaire « Demande de participation au programme de soutien académique ».

6. PROCESSUS D'ÉLABORATION

Auteurs de la procédure
Amélie LAURENCE, agente de gestion des apprentissages au service Enseignement, formation et stages Fabien BESNER, chef du service Enseignement, formation et stages
Réviseur de la procédure
Marie-Claude LÉVESQUE, directrice adjointe des ressources humaines, Développement organisationnel, formation et personnel d'encadrement

**Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-Sud-
de-l'Île-de-Montréal**

Québec

