
DESTINATAIRES : Employés membres de la catégorie 4 (APTS) du CISSS de la Montérégie-Ouest

Gestionnaires des employés de la catégorie 4 (APTS) du CISSS de la Montérégie-Ouest

EXPÉDITEUR : Josée Prud'homme, chef de service formation et développement professionnel à la Direction des services multidisciplinaires, de la recherche et de l'enseignement universitaire (DSMREU)

DATE : Le 22 février 2019

OBJET : **Demandes de remboursement d'une activité de développement de la pratique professionnelle (Lettre d'entente no 5 APTS) – nouvelles consignes pour le remboursement via GRH-Paie**

La présente est pour vous informer de nouvelles consignes pour le remboursement d'une activité de développement professionnel relative à la lettre d'entente no 5 APTS.

Les remboursements s'effectuent en suivant les étapes suivantes :

1. Acheminer la demande de remboursement par courriel à l'adresse formation.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca en incluant :
 - a. Le formulaire *Demande de remboursement d'une activité de développement de la pratique professionnelle (Lettre d'entente no 5 APTS)* dûment complété. Le formulaire est disponible sur l'intranet dans la section [Ma formation](#).
 - b. Les factures et preuves valides de paiement.
 - c. S'il y a lieu, le programme de l'activité de formation (plan de cours).

Une fois la demande approuvée par le service de formation et développement professionnel de la DSMREU, elle sera retournée par courriel à l'employé et au supérieur immédiat en précisant le montant accordé.

2. Lorsque l'employé reçoit la demande approuvée par la DSMREU, le montant accordé peut être réclamé via le compte de dépenses sur GRH-Paie. Le montant doit être inscrit dans les frais de déplacements en utilisant le code de description Dév.Prat.Professionn. et le département 800070.

Description	Date	Dépt.	Prog.	Unités	Montant	Conv.	Sous-total	Détail	R	C
Dev.Prat Professionn.	2019-02-12	800070			250.00	1.0000	250.00	LETTRE D'ENTENTE	☐	☐
								250.00\$		

3. L'employé doit faire une impression de son compte de dépenses, joindre la demande approuvée par la DSMREU et soumettre toutes les pièces justificatives à son gestionnaire.

4. Le gestionnaire applique la procédure habituelle d'autorisation des comptes de dépenses et d'envoi des pièces justificatives aux Services des comptes à payer en s'assurant que les précédentes étapes ont été réalisées.

Aucune demande de remboursement d'une activité de développement de la pratique professionnelle (Lettre d'entente no 5 APTS) ne doit être acceptée sans l'approbation préalable de la DSMREU.

Rappel des consignes pour l'année 2018-2019

En guise de rappel, les consignes pour l'année 2018-2019 en ce qui concerne l'application et l'interprétation de l'entente se trouvent sur l'intranet via la page [Ma formation](#).

JP