

## Foire aux questions

### Particularités de l'envoi de la DIP

**1. Q : Puis-je faire parvenir la DIP avant que l'activité de formation n'ait lieu ?**

R : Oui, si votre supérieur immédiat a autorisé l'activité de formation.

**2. Q : Puis-je faire parvenir la DIP sans les pièces justificatives ?**

R : Oui, mais aucun remboursement ne sera effectué sans la réception des pièces justificatives. Veuillez les faire parvenir au Service de formation de l'Académie CHUM.

Académie CHUM

Direction de l'enseignement et de l'Académie CHUM

@ : [dip.formation.chum@ssss.gouv.qc.ca](mailto:dip.formation.chum@ssss.gouv.qc.ca)

☎ : 514-890-8000 poste 24796

### Particularités de remboursement

**3. Q : Quel est le montant maximal de remboursement auquel j'ai droit ?**

R : Vous trouverez l'information sur intranet dans les documents suivants :

- *Normes et pratiques de gestion;*
- *Modalités de remboursement de la demande individuelle de participation.*

**4. Q : Si je fais une demande de remboursement, sera-t-elle acceptée automatiquement ?**

R : Non, la demande est soumise à l'approbation du gestionnaire et peut être autorisée seulement si elle répond à certains critères :

- 1 – La formation permet le développement de compétences en lien avec votre titre d'emploi;
- 2 – La formation permet le développement de compétences pouvant mener à exercer un autre titre d'emploi;
- 3 – Des sommes budgétaires sont disponibles afin de permettre l'activité de formation.

**5. Q : Puis-je me faire rembourser une dépense avec un relevé de transaction ou un relevé de carte de crédit ?**

R : Non, la facture détaillée est nécessaire pour obtenir un remboursement.

**6. Q : Puis-je me faire rembourser une dépense si la facture indique un solde ?**

R : Non, la facture doit indiquer un solde de zéro. Sinon une preuve de paiement sera exigée : soit un relevé de carte de crédit ou un relevé bancaire.

**7. Q : Puis-je me faire rembourser une dépense avec une attestation de présence ?**

R : Si celle-ci indique le montant déboursé oui, sinon un reçu officiel sera nécessaire pour obtenir un remboursement.

**8. Q : Est-ce que le kilométrage est calculé à partir de mon domicile ?**

R : Non, le kilométrage doit être calculé à partir du lieu de travail.

### 9. Q : Quand puis-je réclamer un remboursement pour une activité de formation ?

R : Vous devez demander le remboursement dans les 90 jours suivant l'activité de formation, à l'intérieur de l'année financière qui se situe entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars de l'année suivante.

*Ex : Pour l'année financière se situant entre le 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017*

 Une activité de formation ayant eu lieu le 31 janvier 2016 sera refusée

 Une activité de formation ayant eu lieu le 31 janvier 2017 sera acceptée

### 10. Q : Comment vais-je être avisé que le remboursement demandé a été versé ?

R : Vous recevrez par courriel la confirmation que votre demande de remboursement a été traitée et le montant du remboursement sera indiqué dans la section « Rémunérations » sur votre talon de paie.

## Annulation d'une activité de formation

### 11. Q : Que dois-je faire si je ne peux pas me présenter à l'activité?

R : Si vous annulez ou êtes dans l'impossibilité de vous présenter à l'activité, vous devez communiquer avec le Service de formation de l'Académie CHUM.

Académie CHUM  
Direction de l'enseignement et de l'Académie CHUM  
@ : [dip.formation.chum@ssss.gouv.qc.ca](mailto:dip.formation.chum@ssss.gouv.qc.ca)  
☎ : 514-890-8000 poste 24796

## Remboursement de sommes versées en trop

### 12. Q : Que dois-je faire si l'avance de fonds reçue est plus élevée que les frais réels de la formation ?

R : Vous devez rembourser les montants reçus en trop. Veuillez communiquer avec la personne-ressource au Service de la COMPTABILITÉ pour convenir des modalités de remboursement.

Remboursement des formations  
Comptabilité  
Direction des ressources financières  
☎ : 514-890-8000 poste 15841