Services de réadaptation professionnelle et d’assistance professionnelle – Dépenses liées à la formation

Autorité compétente : Directeur général, Politiques
Date d’entrée en vigueur 2 mars 2023
Numéro du document : 2130

Table of Contents

Objet
Politique
Définitions
Formation et dépenses liées à la formation
Frais résultat d’exigences de l’établissement d’enseignement
Frais de permis ou d’examen
Accès Internet
Fournitures scolaires
Tutorat
Frais de déplacement
Stationnement
Hébergement temporaire
Autres dépenses nécessaires pour atteindre les objectifs de formation
Montant maximal autorisé
Dépassement du montant maximal
Frais de garde supplémentaires des personnes à charge
Dépassement du montant autorisé pour les frais de garde supplémentaires des personnes à charge
Propriété des biens achetés
Période de remboursement des dépenses
Autorisation après l’achèvement du Programme de transition des vétérans
Décisions écrites
Références

Objet

La présente politique donne des précisions sur le paiement des dépenses liées à la formation, engagées pour participer à un programme de réadaptation professionnelle ou d’assistance professionnelle.

Politique

Définitions

1. **Formation** : Formation s’entend la formation professionnelle, la formation technique, les stages, la formation universitaire et les examens menant à l’obtention de crédits ou à l’obtention d’un diplôme

délivré par un établissement d'enseignement.

2. **Lieu de la formation** : Tout endroit désigné par un établissement d'enseignement pour la formation.
3. **Établissement d'enseignement** : L'établissement d'enseignement réfère à une institution, à une école, à une organisation ou à une autorité qui offre de la formation et qui est reconnu ou accrédité à l'échelle nationale, provinciale ou territoriale.
4. **Programme de transition des vétérans (PTV)** : Document qui décrit les dépenses professionnels, de formation et connexes qui sont requis pour que le bénéficiaire puisse atteindre un objectif professionnel approprié identifié dans son plan de réadaptation. Le PVT est généralement un élément du plan de réadaptation ou d'assistance professionnelle d'un Pour de plus amples renseignements sur le PVT ou les objectifs professionnels appropriés, se reporter à la politique intitulée Plan de services de réadaptation et d'assistance professionnelle : Évaluations, élaboration et mise en œuvre.
5. **Période de formation :** Période pendant laquelle le participant suit activement une formation. Par exemple, un programme de deux ans pourrait comprendre deux périodes de formation d'une durée de huit mois chacune.

Formation et dépenses liées à la formation

6. Lorsque le bénéficiaire doit suivre une formation pour atteindre un objectif professionnel approprié, la formation peut être approuvée dans la composante professionnelle du plan de réadaptation. Si une dépense liée à la formation indiquée dans le PVT est requise, la dépense peut être autorisée aux fins de paiement, conformément à l'alinéa 15(1) *a*) du *Règlement sur le bien-être des vétérans* (*RBV*).
7. Lors de l'élaboration du PVT, il faut tenir compte des principes et des facteurs indiqués aux articles 8 et 9 du *RBV*.
8. L'article 8 du *RBV* précise qu'il faut tenir compte des principes suivants lors du développement d'un plan de réadaptation ou d'assistance professionnelle :
    a. les services mettent l'accent sur les besoins particuliers de la personne;
    b. les services favorisent la participation active des membres de la famille dans la mesure où cela est de nature à faciliter la réadaptation;
    c. les services sont offerts aussitôt que possible;
    d. les services visent à améliorer la scolarité, la formation, les compétences et l'expérience de la personne;
    e. les services fournis ne soient pas uniquement axés sur l'emploi militaire de la personne.
9. L'article 9 du *RBV* précise qu'il faut tenir compte des facteurs suivants :
    a. les probabilités que les habiletés physiques, psychologiques et sociales de la personne s'améliorent de même que ses aptitudes à l'emploi et sa qualité de vie;
    b. le besoin des membres de la famille de participer activement à la prestation des services;
    c. la disponibilité des ressources dans la collectivité de la personne;
    d. la motivation, l'intérêt et les aptitudes de la personne;
    e. la rentabilité du programme;
    f. la durée du programme.
10. Ces principes et facteurs sont importants pour rédiger la justification de l'approbation ou du refus de certaines dépenses liées à la formation. Par exemple, lorsqu'une personne souhaite suivre une formation dans une autre province, le facteur 9.c) indique que la formation devrait être suivie dans la collectivité de la personne si elle y est donnée. Toutefois, si le programme offert à l'extérieur de la province peut être réalisé plus rapidement et qu'il réduit ainsi la durée du PTV, on pourrait justifier l'approbation de ce programme à l'extérieur de la province en se fondant sur le facteur 9.f).

Frais résultat d'exigences de l'établissement d'enseignement

11. « Frais résultant d’exigences de l’établissement d’enseignement » signifie que l’établissement a déterminé que les dépenses liées à ces frais étaient nécessaires pour permettre au bénéficiaire de participer à un programme de formation, et que ces dépenses ne sont pas remboursées par l’établissement d’enseignement ou qu’elles sont remboursées par l’établissement d’enseignement mais que des frais y sont associés.
12. Anciens Combattants Canada (ACC) peut payer les frais résultant d’exigences de l’établissement d’enseignement. Ces frais comprennent, sans toutefois s’y limiter, ce qui suit :
    a. les frais de scolarité;
    b. le coût des livres, y compris les livres électroniques et les frais d’utilisation pour l’accès aux documents et aux bases de données en ligne;
    c. les frais liés aux ordinateurs et à l’équipement périphérique, notamment, la souris, le clavier, l’imprimante et le coût de l’installation. Des mises à niveau du matériel et des systèmes peuvent également être autorisées pour les personnes qui possèdent un ordinateur qui ne répond pas aux exigences du cours;
    d. les frais liés aux logiciels, y compris les logiciels de système ou d’application;
    e. les frais liés à l’équipement de sécurité et aux vêtements spéciaux, notamment, des vêtements de protection, des chaussures de sécurité, des appareils respiratoires, des vêtements de flottaison ou du matériel de plongée;
    f. les frais liés aux outils, notamment, des marteaux, des scies, des instruments de mesure, des couteaux de chef, des instruments de laboratoire et des outils électriques portatifs;
    g. d’autres frais résultant des exigences de l’établissement d’enseignement, notamment :
        i. les frais de demande;
        ii. les frais de relevé de notes;
        iii. la cotisation étudiante;
        iv. les cotisations à l’association étudiante;
        v. les frais d’utilisation de la bibliothèque;
        vi. les frais de laboratoire;
        vii. les autorisations de sécurité;
        viii. les frais d’utilisation des installations de l’établissement et de location de vestiaire.

Frais de permis ou d’examen

13. ACC peut payer les frais d’examen lorsque l’examen est nécessaire pour obtenir une attestation ou une accréditation requise par le bénéficiaire pour atteindre son objectif professionnel. Par exemple, après avoir terminé un programme d’apprentissage, le bénéficiaire peut devoir passer des examens afin d’obtenir l’attestation de compétence Sceau rouge dans le métier en cause.
14. Les frais de permis peuvent être payés si un étudiant doit posséder un tel permis pour participer au placement coopératif ou à un autre type de placement sur le marché du travail. ACC n’assumera pas les frais de permis annuels pour un emploi dans une profession ou un métier une fois que la formation est terminée.

Accès Internet

15. ACC peut payer les frais d’accès Internet, y compris les frais d’installation. Les coûts liés aux réparations et à l’entretien continu incombent au participant.
16. À moins que cela soit nécessaire, les frais d’Internet visent le service haute vitesse de base. Si un participant opte pour un forfait de services (par exemple, un coût total pour l’Internet et la télévision), ACC peut payer la partie du coût correspondant à l’accès Internet qui aurait été payé si le participant avait choisi d’obtenir les services séparément.

Fournitures scolaires

17. ACC peut payer les fournitures scolaires, notamment le papier, les stylos, les marqueurs, les cartouches d'encre, les relieurs à feuilles mobiles et les agrafes.

Tutorat

18. ACC peut payer les services de tutorat, au besoin, afin d'aider le participant à atteindre ses objectifs de formation, selon la recommandation écrite de l'établissement d'enseignement, de l'instructeur de programme ou du spécialiste de la réadaptation professionnelle.

Frais de déplacement

19. ACC peut payer les frais associés aux déplacements quotidiens pour se rendre à l'installation et en revenir pendant la période de formation :
    a. lorsque le participant utilise un véhicule privé, le plus élevé :
        i. de 15 cents par kilomètre; et
        ii. du taux par kilomètre réduit prévu à l'Appendice A de la Directive sur l'aide au transport quotidien publiée par le Conseil national mixte de la fonction publique du Canada.
    b. lorsqu'un moyen de transport public est utilisé, le coût du transport, notamment :
        i. les frais ou laissez-passer pour le transport par autobus, taxi, métro, train ou traversier;
        ii. les frais de péage sur l'autoroute et les ponts;
        iii. les frais pour les services de stationnement.

Stationnement

20. ACC peut payer les droits d'un laissez-passer ou d'un permis pour stationner à l'établissement d'enseignement ou à proximité.
21. Les coûts de stationnement doivent uniquement être payés pour la durée de la période de formation, à moins qu'il soit plus économique d'acheter un permis ou un laissez?passer pour la durée couvrant les droits d'une plus longue période. Par exemple, un permis de stationnement annuel peut s'avérer plus abordable que dix laissez-passer mensuels.

Hébergement temporaire

22. Si le lieu où est offert le programme de formation est situé trop loin de la résidence du participant pour que ce dernier s'y rende quotidiennement, les dépenses suivantes peuvent être payées :
    a. les frais d'hébergement temporaire;
    b. le coût d'un voyage aller-retour par année entre la résidence du participant et le lieu de la formation, dans le but d'établir le lieu d'hébergement temporaire.

Aux fins de la présente section, une « année » est considérée comme une période de douze mois consécutifs.

23. Pour déterminer si une distance « ne permet pas de se rendre au lieu de la formation quotidiennement », il faut tenir compte, entre autres, des questions suivantes :
    a. Le participant a-t-il un problème de santé qui limite sa capacité à se rendre au lieu de la formation?
    b. À quelle heure la formation a-t-elle lieu?
    c. Quelle est la durée du parcours?

d. Quelle est la durée du programme de formation?

24. Le coût approuvé pour l’hébergement temporaire devrait correspondre au coût d’un petit appartement dans la région où a lieu la formation. Un appartement plus grand peut convenir si l’hébergement est également nécessaire pour les personnes à charge du participant.
25. Quel que soit le cas, la rentabilité doit être prise en considération. Par exemple, un trajet aller?retour quotidien de 200 km avec un véhicule privé pourrait coûter 600 $ par mois en kilométrage seulement pour un programme de cinq jours par semaine à 15 cents par kilomètre. L’hébergement à proximité du lieu de la formation pourrait éliminer ou réduire les coûts liés au transport privé ou au stationnement.
26. Normalement, les frais d’hébergement temporaire doivent uniquement être payés pour la durée de la période de formation, mais le paiement de ces frais pourrait couvrir toute la durée du programme de formation, si cela est raisonnable compte tenu des circonstances. Par exemple, une pause d’un mois entre les deux périodes de formation ne signifie pas nécessairement que le participant devra déménager.

Autres dépenses nécessaires pour atteindre les objectifs de formation

27. D’autres dépenses peuvent être remboursées si ces dépenses sont nécessaires pour répondre aux besoins en formation du bénéficiaire et pour lui permettre d’atteindre un objectif professionnel identifié dans leur PVT.
28. Toute autre dépense approuvée en vertu des dispositions du présent article exigera une justification solide démontrant la nécessité d’engager cette dépense et décrivant comment le fait de ne pas approuver cette dépense pourrait empêcher le participant d’atteindre son objectif professionnel. Par exemple, un formateur pourrait proposer à un vétéran qui est exempté de certains cours préalables en raison de son expérience militaire pratique d'obtenir les livres de ces cours pour appuyer ses connaissances théoriques. Sans ces livres supplémentaires, le vétéran risquerait de prendre du retard dans le programme.

Montant maximal autorisé

29. Conformément au paragraphe 15(3) du *RBV*, la somme qui peut être payée dans le cadre d’un PVT pour toutes les dépenses énoncées aux paragraphes 12 à 28 ci-dessus est d’au plus 75 800 $.
30. Le montant maximal n’a pas été établi pour constituer une cible à atteindre au moment d’approuver les dépenses dans le cadre d’un Les PVT sont élaborés conformément aux principes et aux facteurs énoncés dans le *RBV* et définis aux paragraphes 8 et 9 de la présente politique. Ils doivent énumérer les frais de formation individuelle et les dépenses connexes pour chaque élément. Les dépenses approuvées dans le cadre de la plupart des PVT ne devraient pas atteindre le montant maximal autorisé.

Dépassement du montant maximal

31. Le montant maximal, tel qu’énoncé au paragraphe 29 ci-dessus, peut être dépassé lorsqu’un montant supérieur est requis pour répondre aux besoins en formation du bénéficiaire et pour lui permettre d’atteindre un objectif professionnel établi dans le PVT, conformément au paragraphe 15(3) du *RBV*.
32. Le montant maximal ne doit être dépassé que dans des circonstances très exceptionnelles. Il faut fournir une solide justification démontrant la nécessité de dépasser le montant maximal et décrivant comment le fait de ne pas dépasser ce montant pourrait empêcher le participant d’atteindre son objectif professionnel. La justification doit également inclure les raisons pour lesquelles une approche plus économique n’a pas été considérée appropriée pour le participant pour qui le PRPP a été élaboré.
33. La justification ou les raisons de la décision doivent également indiquer la façon dont on a tenu compte des principes et des facteurs applicables énoncés aux paragraphes 8 et 9 pour prendre la décision d'autoriser le dépassement. Par exemple, la justification devrait préciser pourquoi une approche plus

économique n’a pas été considérée appropriée pour le participant pour qui le PVT a été élaboré.

34. Dans le cas où le participant demande de dépasser le maximum établi, il faut appliquer les principes et les facteurs dans la décision d'approuver ou de refuser la demande.

Frais de garde supplémentaires des personnes à charge

35. En plus des dépenses énumérées précédemment, ACC peut payer 50 % des frais de garde supplémentaires des personnes à charge du bénéficiaire, jusqu’à concurrence de 750 $ par mois, lorsque ce dernier participe à la formation, si :
    a. le bénéficiaire assure normalement la garde d’une personne à charge (il peut s’agir d’un enfant mineur, d’un adulte handicapé ou d’une personne âgée);
    b. les frais engagés sont en supplément des frais déjà déboursés par le client pour assurer la garde de la personne à charge. Par exemple, si avant de commencer un programme de formation, un bénéficiaire paye pour un service de garde à la demi?journée, mais qu’à la suite de sa participation à un programme de formation, il requiert un service de garde à temps complet, 50 % des frais supplémentaires occasionnés par le passage d’un service à mi-temps à celui à temps complet pourront être admissibles au remboursement;
    c. les soins sont essentiels pour assurer la sécurité ou la santé personnelle de la personne à charge ou lui permettre de continuer à accomplir les activités de la vie quotidienne;
    d. le bénéficiaire doit avoir recours à des services de garde temporaires pendant qu’il participe à une activité de formation;
    e. le bénéficiaire a la responsabilité d’organiser les services de garde temporaire rémunérés.
36. La garde de la personne à charge peut être assurée, selon les circonstances, par des amis, des parents ou un fournisseur de services professionnel.

Dépassement du montant autorisé pour les frais de garde supplémentaires des personnes à charge

37. Conformément au paragraphe 15(4) du *RBV*, ACC peut dépasser le pourcentage (50 %) et le montant maximal (750 $) autorisé pour les frais de garde supplémentaires des personnes à charge, dans les cas suivants :
    a. s’il y a plus de trois personnes à charge dont il faut assurer la garde;
    b. si l’endroit où les services de garde sont offerts ou si l’accessibilité à ces services fait en sorte qu’un purcentage plus élevé du montant autorisé ou un montant supérieur est requis. Par exemple, un bénéficiaire peut participer à un programme d’aide au placement prévoyant du travail par quart, ce qui limite l’accessibilité aux services de garde et augmente les coûts;
    c. le pourcentage plus élevé du montant maximal ou le montant supérieur est requis pour permettre au bénéficiaire d’atteindre un objectif professionnel dans le cadre de la formation approuvée dans un PVT. Par exemple, une personne à la charge du participant peut avoir un problème de santé ou souffrir d’une affection qui nécessite des soins spécialisés, et donc plus coûteux.
38. Les paragraphes 38 b) et 38 c) ci-dessus doivent uniquement s’appliquer dans des situations qui sortent de l’ordinaire. Il faut fournir une solide justification démontrant la nécessité de dépasser le pourcentage du montant maximal ou de payer un montant supérieur et décrivant comment le fait de ne pas dépasser ce pourcentage du montant maximal ou de ne pas payer ce montant supérieur pourrait empêcher le participant d’atteindre son objectif professionnel. La justification ou les raisons de la décision doivent également indiquer la façon dont on a tenu compte des principes et des facteurs applicables (voir les paragraphes 8 et 9 de la présente politique) dans la décision.

39. Dans le cas où le participant demande le dépassement des taux ou montants des frais de garde supplémentaires des personnes à charge, il faut appliquer les principes et les facteurs dans la décision d'approuver ou de refuser la demande.

Propriété des biens achetés

40. Une fois achetés, tous les biens deviennent la propriété et la responsabilité du participant. ACC pourrait refuser de payer le coût des dépenses engagées pour remplacer des biens perdus, volés ou endommagés.

Période de remboursement des dépenses

41. La demande de remboursement des dépenses est présentée par écrit au ministre dans l'année suivant la date où celles-ci ont été engagées, et elle doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives, conformément à l'article 16 du *RBV*. Une dépense est engagée lorsque le service ou le produit est reçu, ce qui crée une obligation de paiement.
42. Les dépenses doivent être approuvées dans le PVT. Dans certains cas, les dépenses peuvent avoir été engagées avant l'approbation du PVT. Ces dépenses peuvent être remboursées si le participant était admissible au Programme de réadaptation au moment où la dépense a été engagée. Les dépenses seront approuvées plus tard dans le PVT, et la demande de remboursement devra être présentée dans un délai d'un an suivant la date où les dépenses ont été engagées.

Autorisation après l'achèvement du Programme de transition des vétérans

43. Toutes les dépenses admissibles associées au PVT doivent être autorisées par le décideur visé par la délégation de pouvoir. Aucune révision des montants approuvés dans le PVT ne peut être effectuée après l'achèvement ou la fermeture du PVT.

Décisions écrites

44. Toute décision concernant l'approbation ou le refus du paiement des dépenses liées à la formation doit être présentée par écrit au participant, et elle doit comprendre les motifs de la décision, avec renvoi aux principes et aux facteurs applicables, tels qu'énoncés aux paragraphes 8 et 9 de cette politique, et informer le participant de son droit de demander une révision de la décision.

Références

Loi sur le bien-être des vétérans, articles 6 à 17

Règlement sur le bien-être des vétérans, articles 15 et 16

Plan de services de réadaptation et d'assistance professionnelle : Évaluations, élaboration et mise en œuvre

Services de réadaptation professionnelle et d'assistance professionnelle – Dépenses liées à la formation – Politique de transition

Appendice A de la Directive sur l'aide au transport quotidien publiée par le Conseil national mixte de la fonction publique du Canada