

RÈGLES ET MODALITÉS APPLICABLES  
À LA FORMATION ET AU PERFECTIONNEMENT  
POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE  
CSMB | SEP-B-579



## TABLE DES MATIÈRES

### **Comité de formation et perfectionnement** \_\_\_\_\_ p.3

Définition

Mandat du comité

Personnes salariées couvertes par les règles et modalités

### **Formation | Scolarité** \_\_\_\_\_ p.4

Définition

Démarche à suivre pour la demande de remboursement des frais de scolarité

Reconnaissance des acquis

### **Perfectionnement individuel** \_\_\_\_\_ p.5

Définition

Démarche à suivre pour une demande de participation et de remboursement pour un perfectionnement individuel

### **Perfectionnement organisationnel ou de groupe** \_\_\_\_\_ p.5

Définition

Démarche à suivre pour une demande de participation et de remboursement pour un perfectionnement organisationnel ou de groupe

### **Modalités de révision** \_\_\_\_\_ p.6

## COMITÉ DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT

### Définition

Comité paritaire tel que décrit à la clause 5-7.05 de la convention collective, formé d'au plus trois (3) représentants de l'employeur et d'au plus trois (3) représentants du syndicat.

### Mandat du Comité

- ✓ Établir les règles et modalités de formation et de perfectionnement applicables aux personnes salariées.
- ✓ Collaborer à l'élaboration des programmes et des activités de formation et de perfectionnement.
- ✓ Analyser les demandes de formation et de perfectionnement présentées par les personnes salariées.
- ✓ Faire toutes recommandations à la Commission, notamment en ce qui concerne la répartition et l'utilisation du budget de formation et de perfectionnement.

### Les personnes salariées couvertes par les règles et modalités

Pour bénéficier des règles et modalités de remboursement, les personnes salariées doivent avoir été employées à la Commission scolaire dans un emploi de soutien technique et administratif et être assujetties aux règles et modalités durant toute la période visée par la demande de remboursement des frais de perfectionnement ou de scolarité.

Malgré ce qui précède, le Comité paritaire peut, après entente, permettre à certains groupes de personnes salariées de bénéficier des avantages du présent article pour du perfectionnement de groupe.

Est considérée comme personne salariée pour fins de formation et de perfectionnement:

STATUT DE LA PERSONNE SALARIÉE	CONDITIONS DE REMBOURSEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>• La personne salariée régulière à temps plein;</li><li>• La personne salariée temporaire engagée pour un projet spécifique</li></ul>	Remboursée selon les maximums prévus
<ul style="list-style-type: none"><li>• La personne salariée régulière à temps partiel</li></ul>	Remboursée selon les maximums prévus au pourcentage du poste ou des postes qu'elle détient.
<ul style="list-style-type: none"><li>• La personne salariée à l'essai</li></ul>	Remboursée selon les maximums prévus au statut qu'elle occupe, soit temps plein ou temps partiel.
<ul style="list-style-type: none"><li>• La personne salariée travaillant comme surveillante d'élèves au primaire en vertu du chapitre 10-2.</li><li>• La personne salariée travaillant en vertu du chapitre 10-1 de la convention collective</li><li>• La personne salariée temporaire plus de 6 mois</li></ul>	Sous approbation du Comité, peut participer aux activités de perfectionnement dispensées à l'intérieur de la Commission. La Commission rembourse la réussite d'un cours de français dispensé par un organisme reconnu par la Commission et toute formation permettant à la personne salariée d'obtenir les qualifications requises par le plan de classification.

## FORMATION | SCOLARITÉ

### Définition

Toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme (clause 5-7.03) sanctionné par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). Ces activités relèvent de l'initiative de la personne salariée. Elles ont lieu en dehors des heures de travail, à moins d'entente préalable avec la Commission scolaire. Ces cours sont donnés par un organisme reconnu par le MEES. La durée équivaut à une période de 30 à 60 heures pour l'éducation des adultes, l'éducation professionnelle et les cégeps ou à un (1) crédit ou plus pour les universités.

### Démarche à suivre pour la demande de remboursement des frais de scolarité

Les participants doivent remplir le formulaire intitulé ***Demande de remboursement de frais de scolarité***, disponible sur le portail administratif de la Commission scolaire au lien suivant :

<http://portailadm.csmb.qc.ca/intra/Service/Adm/srh/dotrem/default.aspx>

De plus, les participants doivent joindre une copie de la facture détaillée indiquant les frais de scolarité encourus ainsi qu'une copie du relevé de notes attestant la réussite. Le formulaire devra être soumis avant le 15 novembre pour les frais des sessions d'hiver et d'été, et avant le 15 avril pour les frais de la session d'automne. Le montant maximum de remboursement pour les frais de scolarité sera de 75\$ par crédit de cours. Selon les contraintes budgétaires, le nombre de cours remboursés pourrait être limité à six (6) par année scolaire.

Le remboursement fera suite à la présentation de pièces justificatives (facture détaillée) et d'un **relevé de notes d'un établissement d'éducation reconnu par le MEES sur lequel figure les informations identifiant l'élève et attestant de la réussite du ou des cours suivi(s)**.

### Reconnaissance des acquis

La personne salariée qui s'inscrit dans une démarche de reconnaissance des acquis peut demander un remboursement au Comité en complétant le même formulaire ***Demande de remboursement des frais de scolarité*** en tenant compte des éléments suivants :

- Droits d'inscription : un maximum de 50\$ sur présentation de pièces justificatives,
- Droits de scolarité : un maximum de 100\$ par module réussi, sur présentation de pièces justificatives.

## PERFECTIONNEMENT INDIVIDUEL

### Définition

Activité de mise à jour conduisant à l'acquisition de techniques et d'habilités propres à améliorer l'accomplissement des tâches de l'employé (5-7.02). Cette activité peut être organisée à l'interne ou à l'externe à la demande de la personne salariée, du Comité ou de la Commission.

### Démarche à suivre pour effectuer une demande de participation et de remboursement pour un perfectionnement individuel

1. Le formulaire ***Demande de participation et de remboursement | Perfectionnement individuel*** doit être soumis au supérieur immédiat pour approbation avant la tenue de l'activité de perfectionnement. Le formulaire est disponible sur le Portail administratif de la Commission scolaire au lien suivant :  
<http://portailadm.csmb.qc.ca/intra/Service/Adm/srh/dotrem/default.aspx>
2. Ce formulaire doit être acheminé au Service des ressources humaines à l'attention du Comité de perfectionnement CSMB | SEPB-579, au plus tard 30 jours après la tenue de l'activité de perfectionnement.

Dans le cas d'une activité de perfectionnement individuel, le Comité s'engage à considérer les demandes jusqu'à un maximum de 425\$ par année scolaire. Les frais remboursables sont les frais de d'inscription, de transport, d'hébergement et de repas selon la ***Politique de remboursement | Dépenses de fonction de la CSMB en vigueur***.

## PERFECTIONNEMENT ORGANISATIONNEL OU DE GROUPE

### Définition

Activité de mise à jour conduisant à l'acquisition de techniques et/ou d'habilités propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'un groupe d'employés (5-7.02). Cette activité peut être organisée à l'interne ou à l'externe à la demande d'un groupe de salariés, du Comité ou du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate.

### Démarche à suivre pour effectuer une demande de participation et de remboursement d'un perfectionnement organisationnel ou de groupe

1. L'organisateur de l'activité doit remplir dans un premier temps le formulaire ***Demande de participation et de remboursement pour un perfectionnement organisationnel ou de groupe*** disponible sur le Portail administratif de la Commission scolaire au lien suivant :

<http://portailadm.csmb.qc.ca/intra/Service/Adm/srh/dotrem/default.aspx>

2. La demande de participation doit être transmise pour approbation au Comité au moins 30 jours avant la tenue de l'activité de perfectionnement et contenir les éléments d'information suivants :

- Le nom de l'activité de formation ou le perfectionnement;
- L'objectif de l'activité de formation ou le perfectionnement;
- La catégorie de personnel visé;
- Le nom du formateur, la date, le lieu, l'heure, la durée et le coût de l'activité;
- Les noms des participants à l'activité.

Si l'activité de perfectionnement a lieu sur le temps de travail et que les coûts ne sont pas assumés par la Commission, chaque participant doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat pour bénéficier des règles et modalités de remboursement. Dans cette optique, le formulaire de remboursement doit parvenir au Service des ressources humaines au plus tard 30 jours après l'activité de perfectionnement.

## MODALITÉS DE RÉVISION

Le Comité peut revoir certaines applications de l'entente pour se conformer à de nouvelles réalités, notamment pour des raisons financières. Tout autre demande concernant l'application de ces règles et modalités doit être référée au Comité et celui-ci doit donner sa réponse dans les 30 jours suivants la demande.

Au plus tard, vers la fin octobre, le Comité se réunit et décide s'il est pertinent ou non de réévaluer les montants définis pour des fins de remboursement aux règles et modalités applicables. Si des modifications sont nécessaires, le Comité modifie les règles et modalités et s'engage à les publiciser aux employés, notamment en l'affichant sur le portail administratif de la Commission scolaire.

Ces règles et modalités ont fait objet d'un accord unanime au Comité de formation et de perfectionnement et sont maintenues et reconduites tant qu'aucune des parties ne dénonce la présente entente.

En foi de quoi les parties ont signé le \_\_\_\_\_ 2017.

PARTIE EMPLOYEUR

PARTIE SYNDICALE

---

---

---

---

---

---

---

---