

**Cahier des orientations, normes et procédures du  
Comité paritaire de perfectionnement  
CSDM – SPPMEM**



**À l'intention du personnel professionnel  
(membres du SPPMEM)**



**Commission  
scolaire  
de Montréal**

---

## Table des matières

PRÉAMBULE .....	2
1. Orientations du Comité.....	3
2. Principes directeurs.....	3
3. Rôle du Comité.....	3
4. Admissibilité à l'aide financière .....	3
5. Perfectionnement admissible .....	4
6. Répartition du budget disponible .....	4
7. Demande d'aide financière – Perfectionnement individuel.....	4
8. Demande d'aide financière - Perfectionnement de groupe.....	6
9. ANNEXE .....	8

## PRÉAMBULE

Le Comité paritaire de perfectionnement CSDM-SPPMEM publie ces orientations, normes et procédures pour favoriser une utilisation optimale du budget dédié au développement professionnel du personnel professionnel de la CSDM.

Le Comité paritaire de perfectionnement CSDM-SPPMEM rappelle que la liste des activités institutionnelles visant le développement de compétences et le développement professionnel des professionnels est disponible en ligne sur le lien suivant : [formation.csdm.qc.ca](http://formation.csdm.qc.ca)

Les membres du comité paritaire de perfectionnement CSDM-SPPMEM.

*L'emploi du masculin dans les textes désigne à la fois les hommes et les femmes.*

---

Pour toute information concernant le perfectionnement ou la formation du personnel membre du SPPMEM, veuillez communiquer avec Bureau du recrutement, des stages et du développement des compétences (BRSDC).

**Pour toute demande d'aide financière, veuillez acheminer les documents requis à l'adresse suivante :**

<b>Comité paritaire de perfectionnement CSDM – SPPMEM</b> <i>Bureau du recrutement, des stages et du développement des compétences, Service de la gestion des personnes et du développement des compétences</i>		
	• Téléphone	596-6517, option 3
	• Télécopieur	514 798-1970
	• Code de courrier	518 000
	<a href="mailto:competences@csdm.qc.ca">competences@csdm.qc.ca</a>	

## 1. Orientations du Comité

- Favoriser le développement professionnel de chaque personne en vertu du chapitre 7-10.00 de la convention collective en vigueur.
- Favoriser la mise en œuvre de projets adaptés aux besoins et aux réalités de travail du personnel professionnel.
- Favoriser la participation du personnel professionnel à des activités de perfectionnement.
- Sensibiliser les gestionnaires et tout le personnel professionnel aux besoins liés au perfectionnement.

Le comité paritaire en collaboration avec l'ensemble des gestionnaires doivent veiller à ce que les budgets de perfectionnement soient utilisés pour des dépenses admissibles selon la Loi favorisant le développement et la reconnaissance de compétences de la main-d'œuvre et à ce que le contenu des formations financées par ces budgets vise exclusivement l'amélioration de la qualification et des compétences professionnelles des employés de la CSDM, et ce, en respect de la résolution adoptée par le Conseil des commissaires en date du 13 mai 2015 déposée en annexe.

## 2. Principes directeurs

- Comme stipulé au chapitre 7-10.00 de la convention collective en vigueur, la Commission scolaire de Montréal (CSDM), en collaboration avec le syndicat, a la responsabilité d'élaborer, d'administrer et d'évaluer des politiques de perfectionnement qui sont en accord avec ses objectifs généraux et spécifiques.
- Toute personne qui désire une aide financière du Comité doit se conformer aux orientations, normes et procédures contenues dans ce cahier.

## 3. Rôle du Comité

Le rôle du Comité est étroitement lié à son mandat de planification des activités de perfectionnement et de gestion du budget alloué pour celles-ci.

### **Ainsi, le Comité doit :**

- Élaborer l'offre de formation en fonction des besoins recueillis;
- Élaborer et appliquer les normes et procédures régissant les demandes d'aide financière relatives au perfectionnement;
- Répartir le budget disponible selon les règles établies par le Comité ;
- Gérer le budget disponible selon les règles établies par le Comité ;
- Évaluer les demandes en fonction du développement professionnel des personnes;
- Planifier et organiser des sessions de formation.

## 4. Admissibilité à l'aide financière

L'aide financière pour une activité de perfectionnement s'adresse au personnel professionnel régulier en service à la CSDM tel que défini au chapitre 2-1.00 de la convention collective en vigueur et au personnel professionnel surnuméraire ou en remplacement engagé pour plus de trois mois à la CSDM.

Pour être admissible à une aide financière, la personne doit au préalable :

- Obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat;
- Soumettre sa demande au Comité;
- Se conformer aux règles administratives du Comité.

## 5. Perfectionnement admissible

Le Comité entend par perfectionnement admissible toute activité qui permet au personnel professionnel d'acquérir des connaissances, de développer des habiletés et d'améliorer des aptitudes, et ce, pour l'exercice de ses fonctions ou l'amélioration de la qualité de l'administration du service ou de l'institution.

**Ne sont pas acceptés** les cours suivis de façon régulière dans un établissement d'enseignement, institution ou école spécialisée qui mènent à l'obtention de crédits, d'un diplôme.

## 6. Répartition du budget disponible

La répartition du budget fait l'objet d'une planification annuelle en tenant compte :

- Des frais administratifs (frais du Comité incluant le cahier de formation);
- Du perfectionnement individuel et de groupe;
- Du poids exprimé en pourcentage de chacune des catégories (administratif, éducatif et pédagogique) du personnel professionnel;
- De l'étalement sur trois semestres du budget pour le perfectionnement individuel et pour celui de groupe : un premier semestre se terminant le 31 octobre, un deuxième se terminant le 28 février et un troisième se terminant le 30 juin.

## 7. Demande d'aide financière – Perfectionnement individuel

### 7.1 Orientation

Les activités de perfectionnement individuel comprennent, entre autres, les congrès, colloques, conférences ou séminaires, etc.

### 7.2 Normes de financement <sup>1</sup>

Une somme maximale de 1000 \$ par personne admissible\* par année est accordée, et ce, dans la mesure où le budget du Comité n'est pas épuisé, pour payer les frais suivants :

- Les frais d'inscription à une activité
- Les frais de gîte et couvert jusqu'à un maximum de 175 \$ par jour uniquement si l'activité a lieu à plus de **150 km de la Gare d'autocars de Montréal**.
- Les frais de couvert seulement, **si l'activité a lieu à plus de 40 km de la Gare d'autocars de Montréal**, jusqu'à un maximum de 75 \$ par jour si la personne ne séjourne pas à l'hôtel. Les dépenses de repas sont remboursées selon les montants maximaux prévus à la politique sur les frais de fonction et de civilités en vigueur à la CSDM : déjeuner 15 \$, dîner 25 \$ et souper : 35 \$<sup>2</sup>
- Les frais de transport équivalents au tarif du transport en commun (autobus) aller-retour, jusqu'à un maximum de 125 \$, uniquement si l'activité a lieu à plus de **40 km de la Gare d'autocars de Montréal**.

*\* Si la personne admissible n'a pas un statut temps plein, la somme maximale accordée pour un remboursement sera proportionnelle au nombre de jours travaillés par semaine par rapport à une personne détenant un statut temps plein.*

---

<sup>1</sup> Les montants accordés par le Comité constituent une aide financière. Dans ce contexte, il est possible que les montants accordés ne permettent pas de couvrir tous les frais engagés pour participer à ladite formation (inscription, frais de gîte et de couvert, transport). L'employé peut donc s'adresser à son **supérieur immédiat** pour obtenir un complément d'aide financière si nécessaire en respect de la [politique sur les frais de perfectionnement et de civilité](#). Ces éléments doivent être convenus avec le supérieur immédiat au moment de l'autorisation pour la participation à une formation en fonction de la politique sur les frais de fonction et de civilité de la CSDM.

<sup>2</sup> Excluant les consommations alcoolisées en respect de la Politique sur les frais de fonction et de civilités en vigueur à la CSDM.

### **7.3 Procédure pour une demande d'aide financière – perfectionnement individuel**

Pour qu'une demande de perfectionnement individuel soit étudiée par le Comité, la personne requérante doit :

- Envoyer le formulaire D015 « Perfectionnement du personnel non enseignant – Demande d'aide financière » dûment rempli et signé par le supérieur immédiat et par le requérant;
- Adresser le tout au BRSDC par courrier interne **(518-000) au moins trois semaines avant le début de l'activité.**

Une réponse parviendra à la personne requérante dans les jours suivant la réception de la demande.

À noter que les demandes complètes seront traitées par ordre d'arrivée et les demandes incomplètes seront considérées seulement à partir de la date où elles seront complètes.

En cas d'annulation du perfectionnement, la personne requérante doit aviser le Bureau du recrutement, des stages et du développement des compétences (BRSDC) le plus tôt possible afin que les sommes engagées soient réinjectées pour d'autres projets.

En cas de refus ou de modification du BRSDC, la personne requérante peut présenter, par écrit, une demande de révision de décision au Comité.

### **7.4 Délai pour présenter une demande d'aide financière - perfectionnement individuel**

La personne requérante doit faire parvenir sa demande au BRSDC au moins trois semaines avant la tenue de l'activité.

### **7.5 Procédure et délai pour réclamer un remboursement - perfectionnement individuel**

Pour réclamer le remboursement, vous devez faire parvenir, au BRSDC au plus tard six semaines après la tenue de l'activité les documents suivants:

Si les coûts ont été assumés par le requérant:

- le courriel de confirmation envoyé par le BRSDC lors de la demande initiale;
- les factures originales (inscription, gîte et couvert).

Si les coûts ont été assumés par l'unité administrative:

- le courriel de confirmation envoyé par le BRSDC lors de la demande initiale;
- les copies des factures, du chèque ou talon de chèque et l'indice comptable.

Si ce délai ne peut être respecté, la personne requérante doit communiquer avec le BRSDC à l'intérieur des six semaines. Le remboursement s'effectue sur la paie de la personne requérante ou à l'unité administrative.

## 8. Demande d'aide financière - Perfectionnement de groupe

### 8.1 Orientation

Les demandes de perfectionnement de groupe doivent être présentes par une personne responsable du groupe et signées par cette dernière et son supérieur immédiat.

### 8.2 Normes de financement <sup>3</sup>

Une somme maximale de 2 300 \$ par jour — maximum trois jours — est accordée pour payer les coûts de la personne-ressource pour un groupe composé d'au moins 15 personnes membres du SPPMEM. Dans le cas où le groupe serait inférieur à 15 personnes, une somme de 154 \$ par jour — maximum trois jours — est accordée par personne admissible, et ce, dans la mesure où le budget du Comité n'est pas épuisé.

Pour les corps d'emploi qui comptent peu d'effectifs, la somme maximale — maximum trois jours — est accordée lorsque le nombre de participants représente au moins 30 % du nombre total de l'effectif.

### 8.3 Procédure pour faire une demande d'aide financière -perfectionnement de groupe

Pour qu'une demande de perfectionnement de groupe soit étudiée par le Comité, la personne responsable du projet doit :

- Envoyer le formulaire D015 « Perfectionnement du personnel non enseignant – Demande d'aide financière » dûment rempli et signé par le supérieur immédiat et le requérant en s'assurant d'y avoir inscrit le numéro de client ainsi que l'indice comptable de l'unité administrative qui sera utilisé pour le remboursement;
- Joindre à ce formulaire la liste des participants, leur fonction et lieu de travail en s'assurant qu'ils ont tous eu au préalable l'autorisation de leur supérieur immédiat.

Une réponse parviendra à la personne responsable du projet dans les jours suivant la réception de la demande.

À noter que les demandes complètes seront traitées par ordre d'arrivée et les demandes incomplètes seront considérées seulement à partir de la date où elles seront complètes.

En cas d'annulation du perfectionnement, la personne responsable du projet doit aviser le Bureau du recrutement, des stages et du développement des compétences (BRSDC) le plus tôt possible afin que les sommes engagées soient réinjectées pour d'autres projets.

En cas de refus ou de modification du BRSDC, la personne responsable du projet peut présenter, par écrit, une demande de révision de décision au Comité.

### 8.4 Délai pour présenter une demande d'aide financière - perfectionnement de groupe

La personne responsable du projet de perfectionnement de groupe doit faire parvenir la demande au BRSDC au moins trois semaines avant la tenue de l'activité.

### 8.5 Procédure et délai pour réclamer un remboursement - perfectionnement de groupe

---

<sup>3</sup> Les montants accordés par le Comité constituent une aide financière. Dans ce contexte, il est possible que les montants accordés ne permettent pas de couvrir tous les frais engagés pour participer à ladite formation (inscription, frais de gîte et de couvert, transport). L'employé peut donc s'adresser à son **supérieur immédiat** pour obtenir un complément d'aide financière si nécessaire en respect de la [politique sur les frais de perfectionnement et de civilité](#). Ces éléments doivent être convenus avec le supérieur immédiat au moment de l'autorisation pour la participation à une formation en fonction de la politique sur les frais de fonction et de civilité de la CSDM.

Pour réclamer le remboursement, la personne responsable doit faire parvenir au BRSDC au plus tard six semaines après la tenue de l'activité :

- la copie de la facture, du chèque ou du talon de chèque et de préciser l'indice comptable dans lequel le BRSDC va faire le remboursement
- la liste des présences signée

Si ce délai ne peut être respecté, la personne requérante doit communiquer avec le BRSDC à l'intérieur des six semaines. Le remboursement s'effectue sur la paie de la personne requérante ou à l'unité administrative.

### **8.6 Réinvestissement professionnel**

Le personnel professionnel qui, après avoir participé à un perfectionnement, décide de le réinvestir auprès de ses collègues pourra recevoir 600 \$ en honoraires par le Comité pour la préparation et l'animation de l'activité de réinvestissement. Cependant, le temps de préparation devra être fait en dehors de l'horaire habituel de travail et l'organisation d'un tel perfectionnement ne doit pas se situer dans le cadre des fonctions habituelles.





**Commission  
scolaire  
de Montréal**

Secrétariat général  
3737, rue Sherbrooke Est  
Montréal (Québec)  
H1X 3B3  
Téléphone : 514 596-6012  
Télécopieur : 514 596-7451

### **CONSEIL DES COMMISSAIRES**

Séance extraordinaire du 13 mai 2015

Proposition de la présidente, Mme Catherine Harel Bourdon pour encadrer l'octroi du financement dans le cadre de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre

Document déposé : Rapport CC-M-210

CONSIDÉRANT que la CDSM, comme employeur, a l'obligation de se conformer à la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre en consacrant à des dépenses de formation admissibles un montant représentant au moins 1 % de sa masse salariale;

CONSIDÉRANT que cette loi « a pour objet d'améliorer la qualification et les compétences de la main-d'œuvre par l'investissement dans la formation, par l'action concertée des partenaires patronaux, syndicaux et communautaires et des milieux de l'enseignement, ainsi que par le développement des modes de formation et la reconnaissance des compétences des travailleurs en emploi » (article 1);

CONSIDÉRANT que « sont admises toutes dépenses relatives à la mise en œuvre d'un plan de formation qui fait l'objet d'une entente entre l'employeur et une association ou un syndicat accrédité en vertu d'une loi pour représenter des salariés ou tout groupe de salariés » (article 9);

CONSIDÉRANT que l'octroi de fonds publics pour améliorer la pratique professionnelle doit s'accompagner de règles d'octroi du financement et d'une reddition de comptes permettant de veiller à ce que les sommes investies servent exclusivement à l'amélioration de la qualification et des compétences des employés de la commission scolaire;

CONSIDÉRANT que des comités paritaires de perfectionnement, comités composés de représentants des syndicats, des associations et de la CSDM ont pour mandat de discuter des besoins en perfectionnement des employés et gestionnaires;

CONSIDÉRANT que dans certains cas, des formations peuvent être offertes par des syndicats ou des associations sans impliquer le budget des comités paritaires de perfectionnement;

Il est unanimement **RÉSOLU** :

1. de MANDATER la direction générale afin qu'elle révise, en collaboration avec les comités paritaires de perfectionnement de la CSDM, les règles d'octroi du

financement et de reddition de comptes pour des activités de formation (notamment en bonifiant les Orientations, normes et procédures « ONP » des comités) afin de s'assurer que l'utilisation des budgets gérés par les comités paritaires sont des dépenses admissibles selon la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre et afin de veiller à ce que le contenu des formations financées par ces budgets vise exclusivement l'amélioration de la qualification et des compétences professionnelles des employés de la CSDM;

2. de MANDATER la direction générale afin qu'elle fixe, en collaboration avec les syndicats et associations de la CSDM, des règles d'octroi du financement et de reddition de comptes pour les activités de formation ne nécessitant pas l'implication des budgets des comités paritaires afin de s'assurer que l'utilisation des sommes ainsi utilisées (les salaires payés aux employés lors de ces activités) sont des dépenses admissibles selon la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, et afin de veiller à ce que le contenu de ces formations vise exclusivement l'amélioration de la qualification et des compétences professionnelles des employés de la CSDM.

Je certifie que la présente résolution est une copie véritable de la résolution 9 adoptée à la séance extraordinaire du Conseil des commissaires du 13 mai 2015 de la Commission scolaire de Montréal.



M<sup>e</sup> Sylvie Gallant  
Secrétaire générale par intérim

SG/jr