

Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec 

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

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

BUREAU DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE, DE LA FORMATION ET DE L'EXPÉRIENCE EMPLOYÉ
SERVICE DE LA GESTION DES PERSONNES ET DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Mis à jour le 2022-03-17

Table des matières

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

PRÉAMBULE

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

Le Comité paritaire de perfectionnement CSSDM-SPPMEM rappelle que la liste des activités institutionnelles visant le développement de compétences et le développement professionnel du personnel professionnel est disponible en ligne sur le lien suivant : <https://folio.cssdm.gouv.qc.ca/>

Les membres du Comité paritaire de perfectionnement CSSDM-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 le Bureau de l'insertion professionnelle, de la formation et de l'expérience employé (BIFE).

**Pour toute demande d'aide financière,
veuillez acheminer les documents requis à l'adresse courriel
suivante : competences@csdm.qc.ca**

Comité paritaire de perfectionnement CSSDM-SPPMEM

Bureau de l'insertion, de la formation et de l'expérience employé

Service de la gestion des personnes et du développement des compétences

Téléphone : 514 596-6517, option 5

1. Orientations du Comité

Le comité paritaire de perfectionnement en collaboration avec l'ensemble des gestionnaires doit s'assurer que le budget de perfectionnement est utilisé pour des dépenses admissibles selon la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre et que le contenu des formations financées par ce budget vise exclusivement l'amélioration de la qualification et des compétences professionnelles des employés du CSSDM, et ce, en respect de la résolution adoptée par le Conseil des commissaires en date du 13 mai 2015 déposée en annexe.

De façon plus spécifique, le comité a aussi les orientations suivantes :

- 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.
- Favoriser la participation du personnel professionnel à des activités de perfectionnement.
- Sensibiliser les gestionnaires et tout le personnel professionnel aux besoins liés au perfectionnement.

2. Principes directeurs

Comme stipulé au chapitre 7-10.00 de la convention collective en vigueur, le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM), en collaboration avec le syndicat des professionnelles et professionnels du milieu de l'éducation de Montréal (SPPMEM), a la responsabilité d'élaborer, d'administrer et d'évaluer des politiques de perfectionnement qui sont en accord avec ses objectifs spécifiques et généraux.

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 :

- Établir des orientations, normes et procédures précises encadrant l'utilisation du budget de perfectionnement.
- Gérer et répartir le budget disponible selon les orientations, normes et procédures établies par le Comité.
- Élaborer l'offre de formation en fonction des besoins recueillis.
- Élaborer et appliquer les orientations, normes et procédures régissant les demandes d'aide financière relatives au perfectionnement.

4. Répartition du budget

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

- De l'offre de formation annuelle
- De l'aide financière demandée pour du perfectionnement individuel et de groupe
- Du poids exprimé en pourcentage de chacune des catégories du personnel professionnel (administrative, éducative, pédagogique)
- De l'étalement du budget sur **trois périodes** pour le perfectionnement individuel et de groupe. Une première période se terminant le 31 octobre, une deuxième se terminant le 28 février et une troisième se terminant le 30 juin.

5. Admissibilité à l'aide financière

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

Pour obtenir une aide financière, la personne admissible doit :

- Obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat pour assister à la formation.
- Soumettre sa demande au comité paritaire de perfectionnement.
- Se conformer aux règles administratives du comité paritaire de perfectionnement.

6. Perfectionnement admissible

Le Comité entend par perfectionnement admissible le perfectionnement fonctionnel. Celui-ci, tel que défini dans les dispositions nationales des professionnels 7-10.11, est « toute activité ou programme d'activités permettant à une professionnelle ou un professionnel ou à un groupe d'entre elles ou eux d'acquérir des connaissances, des techniques ou des habiletés spécifiques visant une compétence accrue dans l'exercice de leur profession. »

Veuillez prendre note que la méthode reconnue et préconisée avec les élèves TSA par le CSSDM est la méthode TEACCH.

Ne sont pas admissibles :

- Les cours suivis de façon régulière dans un établissement d'enseignement, institution ou école spécialisées qui mènent à l'obtention de crédits ou d'un diplôme;
- Les perfectionnements institutionnels, tels que définis dans les dispositions nationales des professionnels 7-10.08 : « activités permettant de maintenir l'efficacité des professionnelles ou professionnels dans l'exercice de leurs fonctions. Ce sont des activités permettant à la professionnelle ou au professionnel de s'adapter à des modifications de tâches ou à l'évolution technique de son secteur d'activités, d'acquérir des connaissances, des techniques et des habiletés conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration du service ou de l'institution, ou de l'orienter vers un autre secteur d'activité ».

7. Demande d'aide financière – Perfectionnement individuel

7.1 Orientation

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

7.2 Normes de financement¹

Un montant maximum de **1000 \$** par personne admissible² par année scolaire peut être accordé, 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 activité³.

¹ 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. Ces éléments doivent être convenus avec le supérieur immédiat au moment de l'autorisation pour la participation à une formation en respect de la [Politique sur les frais de fonction et de civilité](#) en vigueur au CSSDM.

² 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.

³ Le Comité est d'accord pour payer les frais d'adhésion aux associations à l'occasion de colloques ou formations si, et seulement si, les coûts de l'adhésion et de l'inscription au colloque ou à la formation sont moindres que le coût de l'inscription au colloque (formation) en étant non membre. Dans le cas contraire, les frais d'adhésion seraient aux frais de l'employé ou de l'unité administrative

- Les frais de gîte et couverts jusqu'à un maximum de 175 \$ par jour uniquement si l'activité a lieu à plus de 75 km de la Gare d'autocars de Montréal.
- Les frais de couverts seulement jusqu'à un maximum de 75 \$ par jour si l'activité a lieu à plus de 40 km de la Gare d'autocars de Montréal et 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 civilité](#) en vigueur au CSSDM : déjeuner 15 \$, diner 25 \$ et souper 35 \$⁴.
- 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.

N.B. Pour tous les remboursements admissibles, les pièces justificatives sont requises sauf pour les frais de transport. Généralement, les activités de perfectionnement se déroulent durant les heures de travail.

7.3 Procédure et délai pour faire une demande d'aide financière – perfectionnement individuel

La personne admissible qui désire présenter une demande d'aide financière doit :

- S'inscrire à une activité de perfectionnement reconnue par le comité.
- Remplir, signer et faire signer par son supérieur immédiat le formulaire [D015](#) « Perfectionnement du personnel non enseignant — Demande d'aide financière ». Ce document est disponible dans ADAGIO, sous la rubrique « Formulaires ».
- Envoyer le tout par courriel au BIFE à : competences@csdm.qc.ca au moins trois semaines avant le début de l'activité.

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, la personne requérante doit aviser le BIFE le plus tôt possible afin que les sommes engagées soient réinjectées pour d'autres projets.

En cas de refus ou de modification de l'aide financière par le BIFE, la personne requérante peut présenter une demande de révision par écrit au Comité paritaire. Le Comité étudie la demande, dans le respect des normes et procédures et du budget disponible, puis informe la personne requérante de la décision.

7.4 Procédure et délai pour réclamer un remboursement

Pour réclamer le remboursement, la personne requérante doit faire parvenir au BIFE **au plus tard 15 jours ouvrables après la tenue de l'activité les documents suivants** :

Si les coûts ont été assumés par la personne requérante :

- Le courriel de confirmation envoyé par le BIFE lors de la demande initiale.
- Les factures (inscription, gîte et couvert) et les preuves de paiements.

Si les coûts ont été assumés par l'unité administrative de la personne requérante :

- Le courriel de confirmation envoyée par le BIFE lors de la demande initiale.
- Les copies des factures, du chèque ou du talon de chèque et l'indice comptable dans lequel le BIFE va faire le remboursement.

Le remboursement s'effectue sur la paie de la personne requérante ou à son unité administrative.

Si ce délai ne peut être respecté, la personne requérante doit communiquer avec le BIFE à l'intérieur **des 15 jours ouvrables après la tenue de l'activité**.

Si la personne requérante ne communique pas avec le BIFE à l'intérieur de ce délai, AUCUN REMBOURSEMENT ne sera effectué par le BIFE.

⁴ Excluant les consommations alcoolisées en respect de la Politique sur les frais de fonction et de civilités en vigueur au CSSDM. Dans le cadre d'une activité se déroulant pendant une journée complète, l'employé dispose d'une certaine latitude pour répartir les sommes à sa convenance pour un maximum de 75 \$ par jour dans la mesure où tous les rep effectivement consommés.

8. Demande d'aide financière – Perfectionnement de groupe

8.1 Orientation

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

8.2 Normes de financement⁵

Un montant maximum de **2300 \$** par jour pour un maximum de trois jours peut être accordé pour payer les frais 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, un montant de 154\$ par jour pour un maximum de trois jours peut être accordé 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, le montant maximum est accordé 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

La personne responsable du projet qui désire présenter une demande d'aide financière pour un perfectionnement de groupe doit :

- Organiser une activité de perfectionnement reconnue par le comité.
- Remplir, signer et faire signer par son supérieur immédiat le formulaire [D015](#) « Perfectionnement du personnel non enseignant — Demande d'aide financière ». Ce document est disponible dans ADAGIO, sous la rubrique « Formulaires ».
- S'assurer d'avoir indiqué sur le formulaire D015 le numéro de client ainsi que l'indice comptable de l'unité administrative qui sera utilisé pour le remboursement.
- Compléter la liste des participants avec leur matricule, leur fonction et leur lieu de travail en s'assurant qu'ils ont tous eu au préalable l'autorisation de leur supérieur immédiat.
- Envoyer le tout par courriel au BIFE à : competences@cscdm.qc.ca **au moins trois semaines avant le début de l'activité.**

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 BIFE le plus tôt possible afin que les sommes engagées soient réinjectées pour d'autres projets.

En cas de refus ou de modification du BIFE, la personne responsable du projet peut présenter, par écrit, une demande de révision de décision au Comité. Le Comité étudie la demande, dans le respect des normes et procédures et du budget disponible, puis informe la personne requérante de la décision.

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

La personne responsable doit faire parvenir sa demande au BIFE **au moins trois semaines avant la tenue de l'activité.**

8.5 Procédure et délai pour réclamer un remboursement

⁵ 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. Ces éléments doivent être convenus avec le supérieur immédiat au moment de l'autorisation pour la participation à une formation.

Pour réclamer le remboursement, la personne responsable doit faire parvenir au BIFE **au plus tard 15 jours ouvrables après la tenue de l'activité les documents suivants** :

- Le courriel de confirmation envoyée par le BIFE lors de la demande initiale.
- La copie de la facture, du chèque ou du talon de chèque et l'indice comptable dans lequel le BIFE va faire le remboursement.
- La liste des présences signée (avec matricules).

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

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.

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^e Sylvie Gallant

Secrétaire générale par intérim
SG/jr