

# **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, DE L'EXPÉRIENCE EMPLOYÉ ET DES STAGES  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Mis à jour le 2024-08-28

# Table des matières

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.....	5
6	Aide financière – Perfectionnement individuel, adhésion à une association professionnelle et études.....	5
6.1	Orientation et perfectionnement admissible.....	5
6.2	Normes de financement.....	5
6.3	Faire une demande d'aide financière .....	8
6.4	Réclamer un remboursement .....	11
7	Aide financière – Perfectionnement de groupe.....	13
7.1	Orientation.....	13
7.2	Normes de financement.....	13
7.3	Faire une demande d'aide financière .....	13
7.4	Réclamer un remboursement .....	14
7.5	Réinvestissement professionnel.....	14
8	Annexe 1 - Résolution adoptée par le Conseil des commissaires .....	15
9	Annexe 2 - Perfectionnements non admissibles.....	17

## 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, de l'expérience employé et des stages (BIFES).

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

**[competences@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:competences@cssdm.gouv.qc.ca)**

Comité paritaire de perfectionnement CSSDM-SPPMEM	
Bureau de l'insertion professionnelle, de la formation, de l'expérience employé et des stages (BIFES)	Téléphone : 514 596-6517, option 5
Service des ressources humaines	

## 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 1.

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 Aide financière – Perfectionnement individuel, adhésion à une association professionnelle et études

### 6.1 Orientation et perfectionnement admissible

Le Comité entend par perfectionnement admissible le perfectionnement fonctionnel. Celui-ci, comme défini dans les dispositions nationales de la convention collective du personnel professionnel, à l'article 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 autistes par le CSSDM est la méthode TEACCH. D'autres outils peuvent servir de complément à cette approche et faire l'objet d'une demande d'aide financière.

#### Les activités de perfectionnement :

Les activités de perfectionnement offertes par les [ordres professionnels régis par l'Office des professions du Québec](#) sont généralement considérées comme des perfectionnements fonctionnels si elles:

- Sont en lien avec la clientèle du CSSDM ou en lien avec les mandats confiés au professionnel au CSSDM;
- Visent principalement le maintien et le développement des compétences dans l'exercice d'une profession.

#### Ne sont pas admissibles :

- 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 ».
- Les perfectionnements listés à [l'annexe 2 – Perfectionnements non admissibles](#) du présent document.

### 6.2 Normes de financement

Un montant total maximum de **1000 \$** par personne admissible<sup>1</sup> par année scolaire peut être accordé, et ce, dans la mesure où le budget du Comité n'est pas épuisé, pour rembourser les frais reliés au perfectionnement individuel, à l'adhésion à une association professionnelle et aux études.

---

<sup>1</sup> 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.

## 6.2.1 Perfectionnement individuel

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

**Du montant total de 1000\$ alloué**, un montant maximum de **1000 \$** par personne admissible<sup>2</sup> par année scolaire peut être remboursé pour les frais suivants reliés au perfectionnement individuel :

- Les frais d'inscription à une activité
- S'ils ne sont pas remboursés par le lieu de travail comme prévu dans la [Politique sur les frais de fonction et de civilités](#) et dans les [Règles d'application de la Politique sur les frais de fonction et de civilités](#) :
  - Les frais de séjour 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 repas seulement jusqu'à un maximum de 75 \$ par jour si l'activité a lieu à l'extérieur des établissements du CSSDM. Les dépenses de repas sont remboursées selon les montants maximaux prévus en vigueur au CSSDM : déjeuner 15 \$, dîner 25 \$ et souper 35 \$<sup>3</sup>.
  - Les frais de déplacement selon les modalités suivantes:
    - *Voiture* : L'employé qui utilise sa voiture personnelle reçoit une indemnité kilométrique selon le kilométrage réellement effectué. L'indemnité kilométrique est fixée à 0,70 \$ du kilomètre pour les 5 000 premiers kilomètres.<sup>4</sup>
    - *Transport public/en commun* : L'employé qui utilise le transport public est remboursé du coût du billet.

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

## 6.2.2 Adhésion à une association professionnelle

**Du montant total de 1000\$ alloué**, un montant maximum de **100 \$** par personne admissible<sup>5</sup> par année scolaire peut être remboursé pour les frais d'adhésion à une association professionnelle établie au Canada<sup>6</sup> et permettant d'accéder à des activités de perfectionnement fonctionnel, des publications et des outils spécialisés en lien avec la profession de l'employé.

Ces frais excluent les frais d'adhésion et de cotisation aux [ordres professionnels régis par l'Office des professions du Québec](#). Il est à noter que, sous certaines conditions, les cotisations aux ordres professionnels peuvent être remboursées par l'unité administrative, comme mentionné dans la procédure [Remboursement des cotisations aux ordres professionnels](#) diffusée sur Adagio.

---

<sup>2</sup> 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>3</sup> 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 repas sont effectivement consommés.

<sup>4</sup> Pour les déplacements à l'extérieur de Montréal, le choix du mode de transport doit être fait en tenant compte des préoccupations environnementales du CSSDM, des circonstances et du coût du transport. À ce titre, lorsqu'une activité a lieu dans un rayon excédant 500 kilomètres de Montréal, l'employé doit vérifier si le coût d'un billet de transport public permettrait des économies pour le CSSDM.

<sup>5</sup> 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>6</sup> Toute demande d'aide financière pour des frais d'adhésion à une association professionnelle établie à l'extérieur du Canada doit être étudiée par le Comité paritaire de perfectionnement CSSDM-SPPMEM.

### 6.2.3 Études

**Du montant total de 1000\$ alloué**, un montant maximum de **300 \$** par personne admissible<sup>7</sup> par année scolaire peut être remboursé pour les frais de scolarité pour une formation menant à l'obtention d'un diplôme reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur du Québec (MES) ET « permettant à une professionnelle ou un professionnel [...] d'acquérir des connaissances, des techniques ou des habiletés spécifiques visant une compétence accrue dans l'exercice de [sa] profession », ce qui correspond à la définition de perfectionnement fonctionnel des dispositions nationales de la convention collective du personnel professionnel (article 7-10.11).

Les frais de scolarité regroupent :

- Les frais d'admission au programme
- Les frais pour droits de scolarité
- Les frais afférents chargés par la maison d'enseignement.

Le remboursement des frais de scolarité est ajouté au chèque de paie. Il est imposable, conformément à la Loi sur les impôts. L'employé doit vérifier auprès des gouvernements provincial et fédéral ou de son comptable s'il peut déclarer les frais de scolarité qui ont été remboursés par le CSSDM dans sa déclaration de revenus.

#### Études financées

- Études universitaires de 1<sup>er</sup> cycle : Programme court, Microprogramme, Mineur, Majeur, Certificat et Baccalauréat
- Études universitaires de 2<sup>e</sup> cycle : Programme court, Microprogramme, DESS et Maîtrise
- Unités d'éducation permanente (UEP).

---

<sup>7</sup> 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.

## 6.3 Faire une demande d'aide financière

En faisant une demande d'aide financière, la personne requérante s'assure que **les montants demandés sont réservés dans le budget** et qu'ils seront disponibles pour obtenir un remboursement lorsque l'activité aura eu lieu.

Pour qu'une demande d'aide financière soit étudiée, **la personne requérante doit faire parvenir au BIFES les documents exigés dans les délais prévus, tels que présentés dans les points suivants.**

### 6.3.1 Perfectionnement individuel

#### 6.3.1.1 Document(s) à transmettre

Transmettre le document suivant en **format PDF** à [competences@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:competences@cssdm.gouv.qc.ca):

1. Le formulaire [D015 « Perfectionnement du personnel non enseignant – Demande d'aide financière »](#) dûment rempli et signé par le supérieur immédiat et la personne requérante.

#### 6.3.1.2 Délais

Afin de répartir le budget équitablement pendant toute l'année scolaire, les demandes sont traitées par période dans le respect des délais suivants :

Période	Date prévue du perfectionnement	Dates limites de transmission
<b>Période 1</b>	1 <sup>er</sup> juillet au 31 octobre	Faire parvenir la demande au plus tôt le 1 <sup>er</sup> juin ET au plus tard au moins trois semaines avant la tenue de l'activité.
<b>Période 2</b>	1 <sup>er</sup> novembre au 28 ou 29 février	Faire parvenir la demande au plus tôt le 1 <sup>er</sup> octobre ET au plus tard au moins trois semaines avant la tenue de l'activité.
<b>Période 3</b>	1 <sup>er</sup> mars au 30 juin	Faire parvenir la demande au plus tôt le 1 <sup>er</sup> février ET au plus tard au moins trois semaines avant la tenue de l'activité.

Aucune demande d'aide financière reçue avant la date de transmission indiquée dans le tableau ci-dessus n'est traitée ni conservée. Seules les demandes transmises à partir de la date autorisée sont considérées.



## 6.3.2 Adhésion à une association professionnelle

### 6.3.2.1 Document(s) à transmettre

Transmettre le document suivant en **format PDF** à [competences@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:competences@cssdm.gouv.qc.ca):

1. Le formulaire [D015 « Perfectionnement du personnel non enseignant – Demande d'aide financière »](#) dûment rempli et signé par le supérieur immédiat et la personne requérante.

### 6.3.2.2 Délais

Afin de répartir le budget équitablement pendant toute l'année scolaire, les demandes sont traitées par période dans le respect des délais suivants :

Période	Date de l'adhésion ou du renouvellement de l'adhésion	Dates limites de transmission
<b>Période 1</b>	1 <sup>er</sup> juillet au 31 octobre	Faire parvenir la demande au plus tôt le 1 <sup>er</sup> juin ET au moins trois semaines avant le paiement de l'adhésion.
<b>Période 2</b>	1 <sup>er</sup> novembre au 28 ou 29 février	Faire parvenir la demande au plus tôt le 1 <sup>er</sup> octobre ET au moins trois semaines avant le paiement de l'adhésion.
<b>Période 3</b>	1 <sup>er</sup> mars au 30 juin	Faire parvenir la demande au plus tôt le 1 <sup>er</sup> février ET au moins trois semaines avant le paiement de l'adhésion.

Aucune demande d'aide financière reçue avant la date de transmission indiquée dans le tableau ci-dessus n'est traitée ni conservée. Seules les demandes transmises à partir de la date autorisée sont considérées.

## 6.3.3 Études

### 6.3.3.1 Document(s) à transmettre

Transmettre les **deux** documents suivants en **format PDF** à [competences@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:competences@cssdm.gouv.qc.ca):

1. Le formulaire [D015 « Perfectionnement du personnel non enseignant – Demande d'aide financière »](#) dûment rempli et signé. *(La signature du supérieur immédiat n'est pas requise)*
2. Une copie de la facture détaillée de l'établissement d'enseignement *(indiquant les coûts pour les droits de scolarité et les autres frais d'inscription et confirmant que le solde de la facture a été payé en entier)*.

### 6.3.3.2 Délais

Les demandes sont traitées dans le respect des délais suivants :

Session	Date limite de transmission
Automne (de septembre à décembre)	31 décembre
Hiver (de janvier à avril)	30 avril
Printemps-Été (de mai à août)	31 août

N. B. Aucune demande n'est acceptée en dehors de ces délais ou après les dates limites.

## 6.3.4 Autres considérations

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 BIFES 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 BIFES, 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.

## 6.4 Réclamer un remboursement

Après avoir fait sa demande d'aide financière et que l'activité ait eu lieu, la personne requérante doit réclamer le remboursement de ses frais.

Pour réclamer le remboursement, la personne requérante doit faire parvenir au BIFES **les documents exigés dans les délais prévus, tels que présentés dans les points suivants.**

### 6.4.1 Perfectionnement individuel

Pour réclamer le remboursement, la personne requérante doit faire parvenir au BIFES à [competences@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:competences@cssdm.gouv.qc.ca) **au plus tard 15 jours ouvrables après la tenue de l'activité** les documents suivants en format PDF :

<b>Si les coûts ont été assumés par la personne requérante:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le courriel de confirmation envoyé par le BIFES lors de la demande initiale.</li><li>• Les factures (inscription, séjour et repas) et les preuves de paiements en format PDF.</li></ul>
<b>Si les coûts ont été assumés par l'unité administrative de la personne requérante :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le courriel de confirmation envoyé par le BIFES lors de la demande initiale.</li><li>• Les copies des factures, du chèque ou du talon de chèque en format PDF.</li><li>• L'indice comptable dans lequel le BIFES va faire le remboursement.</li></ul>

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 BIFES à l'intérieur des 15 jours ouvrables après la tenue de l'activité.

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

## 6.4.2 Adhésion à une association professionnelle

Pour réclamer le remboursement, la personne requérante doit faire parvenir au BIFES à [competences@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:competences@cssdm.gouv.qc.ca) **au plus tard 15 jours ouvrables après le paiement de l'adhésion** les documents suivants en format PDF :

<b>Si les coûts ont été assumés par la personne requérante:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le courriel de confirmation envoyé par le BIFES lors de la demande initiale.</li><li>• La facture et preuves de paiements en format PDF.</li></ul>
<b>Si les coûts ont été assumés par l'unité administrative de la personne requérante :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le courriel de confirmation envoyé par le BIFES lors de la demande initiale.</li><li>• La copie de la facture, du chèque ou du talon de chèque en format PDF.</li><li>• L'indice comptable dans lequel le BIFES va faire le remboursement.</li></ul>

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 BIFES à l'intérieur des 15 jours ouvrables après le paiement de l'adhésion.

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

## 6.4.3 Études

Pour réclamer le remboursement, la personne requérante doit faire parvenir au BIFES à [competences@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:competences@cssdm.gouv.qc.ca) **au plus tard trois mois après la fin de la session** les documents suivants en format PDF :

1. Le courriel de confirmation envoyée par le BIFES lors de la demande initiale.
2. Une copie du relevé de notes non officiel attestant la **réussite** du ou des cours concernés en format PDF.

**N.B. En cas d'échec, les frais de scolarité ne sont pas remboursés.**

**En cas de retard du relevé de notes, d'abandon ou d'échec au cours**, la personne requérante doit communiquer avec le BIFES dans les meilleurs délais et au plus tard trois mois après la fin de la session pour l'informer de la situation.

Le remboursement s'effectue sur la paie de la personne requérante.

S'il est impossible d'obtenir le relevé de notes dans les trois mois après la fin de la session et que l'année budgétaire est déjà fermée, la personne requérante sera remboursée du budget de l'année qui suit en puisant dans les 300\$ octroyés pour cette même année.

## 7 Aide financière – Perfectionnement de groupe

### 7.1 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.

### 7.2 Normes de financement<sup>8</sup>

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.

### 7.3 Faire une demande d'aide financière

#### 7.3.1 Procédure

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 en format PDF par courriel au BIFES à : [competences@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:competences@cssdm.gouv.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 BIFES le plus tôt possible afin que les sommes engagées soient réinjectées pour d'autres projets.

En cas de refus ou de modification du BIFES, 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

---

<sup>8</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 séjour et de repas, déplacement). 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.

disponible, puis informe la personne requérante de la décision.

### 7.3.2 Délais

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

## 7.4 Réclamer un remboursement

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

- Le courriel de confirmation envoyé par le BIFES lors de la demande initiale.
- La copie de la facture, du chèque ou du talon de chèque en format PDF
- L'indice comptable dans lequel le BIFES 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 BIFES à l'intérieur des six semaines. Le remboursement s'effectue à l'unité administrative désignée.

## 7.5 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.

## 8 Annexe 1 - Résolution adoptée par le Conseil des commissaires



Secrétariat général  
5100, rue Sherbrooke Est Montréal (Québec)  
H1V 3R9  
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 CSDM, 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 révisé, 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



## 9 Annexe 2 - Perfectionnements non admissibles

La liste ci-dessous présente les perfectionnements pour lesquels des demandes d'aide financière ont été reçues, ont été analysées par le Comité paritaire de perfectionnement CSSDM-SPPMEM puis ont été jugées non admissibles à l'aide financière selon les critères établis dans le présent document.

Cette liste est mise à jour dès qu'une nouvelle décision est rendue par le Comité.

Elle vise à informer le personnel des perfectionnements non admissibles et pour lesquels il n'est donc pas possible d'effectuer une demande d'aide financière au Comité.

Titre du perfectionnement	Nom de l'institution ou de l'organisme	Personnel ayant effectué une demande d'aide financière pour ce perfectionnement	Décision du comité	Date de la prise de décision	Commentaires
<b>Préparation à la retraite</b>	CSSDM - Bureau de la formation continue		Refusée	Avant 2023	Décision prise par le Comité paritaire de perfectionnement CSSDM-SPPMEM
<b>Supervision sur l'évaluation psychoéducative et tenue de dossier</b>			Refusée	2 Février 2023	Formation institutionnelle
<b>Contexte juridique de la pratique et gestion de bureau</b>	Ordre des architectes du Québec		Refusée	Avant 2023	<a href="https://www.oaq.com/devoirs-de-larchitecte/formation-continue/calendrier-des-formations/contexte-juridique-de-la-pratique-et-gestion-de-bureau-2/">https://www.oaq.com/devoirs-de-larchitecte/formation-continue/calendrier-des-formations/contexte-juridique-de-la-pratique-et-gestion-de-bureau-2/</a>
<b>L'agir professionnel en orthophonie</b>	Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec		Refusée	1 Juillet 2023	Décision des membres de ne plus payer cette formation à partir du mois de juillet 2023