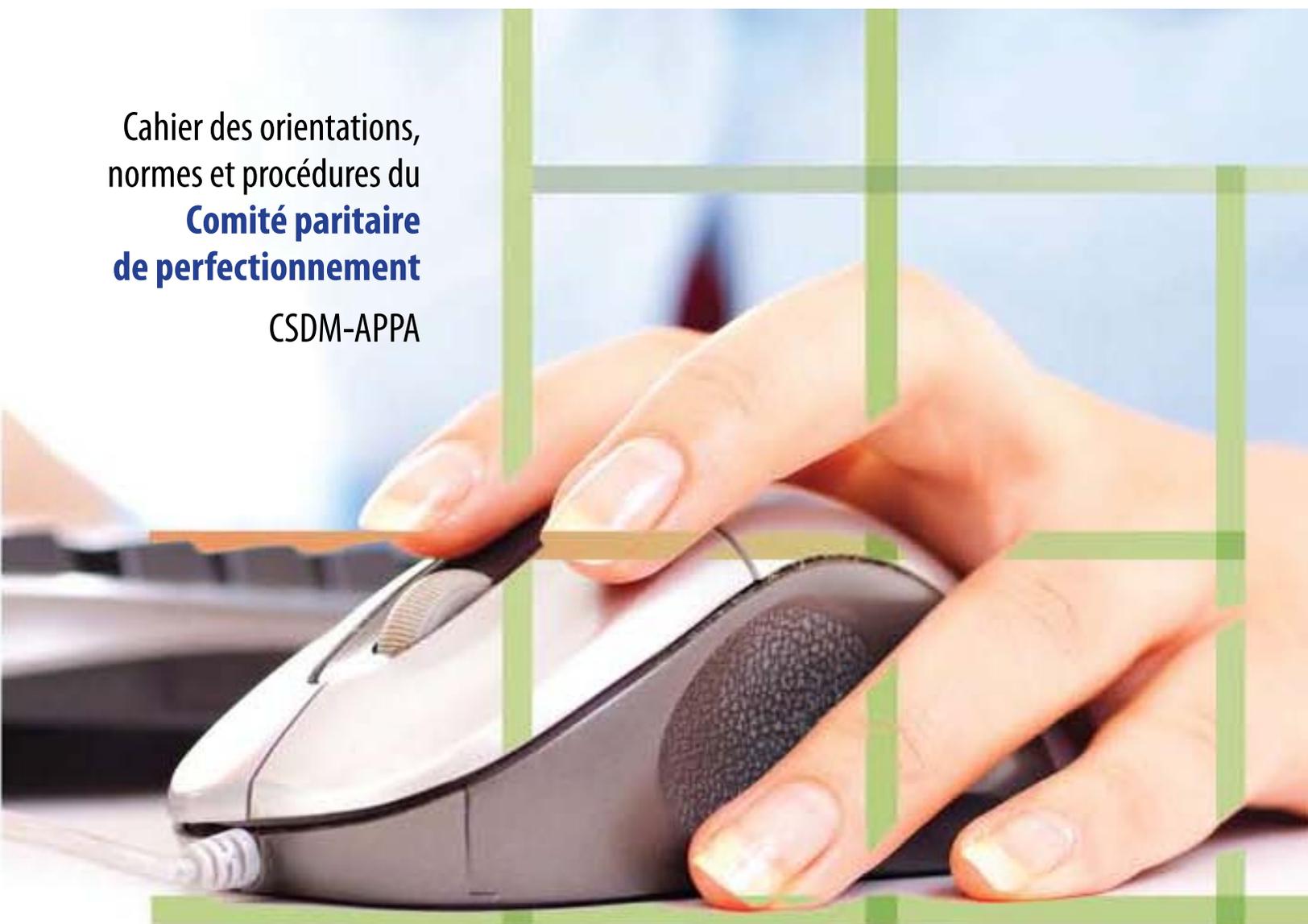


Cahier des orientations,
normes et procédures du
**Comité paritaire
de perfectionnement**

CSDM-APPA



**Formation et perfectionnement
du personnel administratif,
technique et de service de garde**
(membres de l'APPA)



**Commission
scolaire
de Montréal**

Pour toute information concernant le perfectionnement ou la formation du personnel membre de l'APPA, veuillez communiquer avec le secteur du développement des compétences (SDC).

Veuillez prendre note que le présent cahier est offert dans Adagio, sous la rubrique Formation et stages, et sur le site de l'APPA (<http://www.appa.qc.ca>).

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

COMITÉ PARITAIRE DE PERFECTIONNEMENT CSDM-APPA

Secteur du développement des compétences, 3^e Est

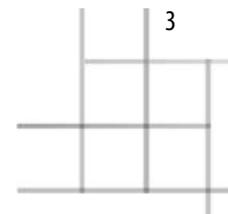
Service des ressources humaines

Téléphone : 514 596-6517 poste 6176

Télécopieur : 514 798-1970

Code courrier : 222-000

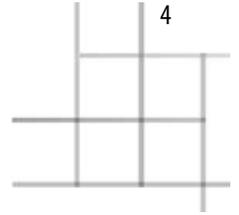
Table des matières



Coordonnées du secteur du développement des compétences	1
Rôle, orientation et priorités de perfectionnement du Comité	2
Admissibilité à l'aide financière	2
Aide financière pour études	3-4
Programme d'encouragement pour études	4
Formation	5
Congrès et colloques	6
Recyclage et mise à jour	7
Questions fréquentes	7



Introduction du Comité paritaire de perfectionnement CSDM-APPA



Bonjour,

Nous, du Comité paritaire de perfectionnement CSDM-APPA, sommes heureux de vous transmettre le présent cahier pour vous informer des orientations, des normes et des procédures concernant la formation et le perfectionnement du personnel administratif et technique ainsi que du personnel des services de garde.

Nous avons révisé ces normes et procédures afin de les adapter aux réalités actuelles. Nous, du Comité paritaire de perfectionnement CSDM-APPA, voulons aussi favoriser l'obtention d'aide financière pour la réalisation de projets de formation et de perfectionnement.

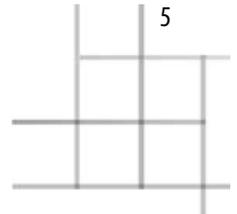
Nous tenons à souligner l'importance de conserver ce cahier et de suivre les procédures afin d'assurer la gestion adéquate de vos projets et de vos demandes d'aide financière nécessaires à la réalisation des activités.

Nous espérons que ce document sera un outil de référence utile et qu'il vous éclairera sur les possibilités qui vous sont offertes pour votre développement professionnel et votre vie personnelle au sein de l'organisation.

Les membres du Comité paritaire de perfectionnement CSDM-APPA

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

Rôle, orientation et priorités du Comité



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

Le Comité DOIT :

- Déterminer les priorités en formation et en perfectionnement, à partir des besoins recueillis;
- Voir à l'élaboration et à l'application des normes et des procédures régissant les demandes d'aide financière relatives à la formation ou au perfectionnement;
- Répartir le budget en accord avec les priorités;
- Gérer le budget à partir des demandes acheminées;
- Planifier et organiser des séances de perfectionnement;
- Évaluer les demandes en fonction du développement professionnel des personnes.

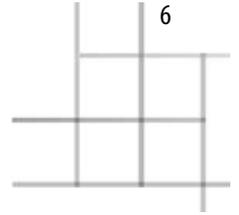
L'ORIENTATION que privilégie le Comité se définit à partir des principes suivants :

- Sensibiliser les gestionnaires et tout le personnel membre de l'APPA aux besoins liés à la formation ou au perfectionnement;
- Favoriser la mise en oeuvre de projets adaptés aux besoins et aux réalités de travail du personnel membre de l'APPA;
- Favoriser le développement personnel et professionnel de chaque personne en vertu de l'article 5-7.02 de la convention collective en vigueur.

Les PRIORITÉS de perfectionnement que le Comité souhaite soutenir financièrement sont les suivantes :

- Encourager les études, reconnues par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS), menant à l'obtention d'un diplôme;
- Organiser des cours en bureautique pour les logiciels commerciaux et institutionnels utilisés par la CSDM;
- Organiser du perfectionnement pour un ou plusieurs groupes à la suite de la détermination d'un besoin;
- Favoriser l'organisation de colloques professionnels à l'intention de l'ensemble du personnel membre de l'APPA.

Admissibilité à l'aide financière



L'aide financière pour une activité de perfectionnement S'ADRESSE :

- Au personnel régulier de la CSDM membre de l'APPA détenant un poste à temps complet ou un poste à temps partiel ;
- Ce personnel régulier peut être en congé, à temps partiel ou à temps complet, avec ou sans traitement ;
- Le personnel admissible doit conserver son lien d'emploi avec la CSDM et demeurer membre de l'APPA jusqu'au moment du remboursement de l'aide financière.

N. B. La personne qui obtient un premier poste régulier est admissible conditionnellement à la réussite de sa période d'essai.

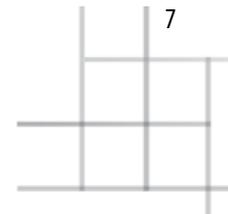
IMPORTANT

Ces conditions sont prévues au chapitre du perfectionnement de la convention collective du personnel membre de l'APPA.

Le personnel « temporaire » (chapitre 2-0.00 de la convention collective) ne bénéficie pas de l'aide financière allouée par le Comité.



Aide financière pour études



NORME

Études financées : études universitaires, collégiales et secondaires conduisant à l'obtention d'un diplôme reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) ou pouvant servir à un cheminement de carrière à l'intérieur de la CSDM* pour tous les corps d'emploi reconnus par celle-ci.

* *Pour plus de précisions sur les exigences requises, aller sur Adagio, à la rubrique Formation et stages.*

Sont acceptés :

- Les attestations d'études collégiales (AEC) ou les unités d'éducation permanente (UEP) en vertu de l'article 5-7.02 de la convention collective en vigueur;
- Les frais liés à la reconnaissance des acquis;
- Les frais engagés pour un test d'admission à l'intérieur d'un programme d'études supérieures;
- Les frais de scolarité payés pour un cours préparatoire à l'examen de bachotage.

PROCÉDURE

Pour bénéficier de l'aide financière, toute personne admissible doit :

- Remplir les sections A, B, C et E du formulaire D015 « Perfectionnement du personnel non enseignant – Demande d'aide financière » qui se trouve dans Adagio, sous la rubrique Formation et stages ou Formulaires;
- Signer le formulaire à la section E (la signature du supérieur immédiat n'est pas requise pour les demandes de remboursement de frais de scolarité);
- Joindre la facture-inscription de l'établissement d'enseignement;
- Transmettre au SDC par courrier interne ou par télécopieur (conserver la confirmation de la télécopie) tous les documents requis dans les délais exigés.*

* *Noter qu'en cas d'incertitude, vous devez soumettre votre demande d'aide financière, que la formation soit confirmée ou non. Dans le cas d'une annulation, veuillez en informer le SDC dans les plus brefs délais.*

DÉLAIS POUR PRÉSENTER UNE DEMANDE

Important :
Il faut présenter une demande pour chaque session, dans les délais prescrits.

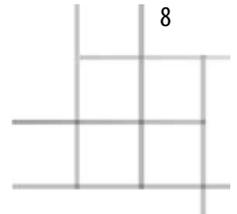


Session	Date limite
Automne (de septembre à décembre)	31 décembre
Hiver (de janvier à avril)	30 avril
Été (de mai à août)	31 août

N. B. Aucune demande ne sera acceptée après les dates limites.

Aide financière pour études

(suite)



Pour RÉCLAMER le remboursement, la personne admissible doit :

- Envoyer une copie du formulaire de demande d'aide financière (D015) signé au moment de la demande initiale;
- Envoyer une copie du relevé de notes attestant de la réussite du ou des cours concernés;
- Transmettre au SDC par courrier interne ou par télécopieur (conserver la confirmation de la télécopie) tous les documents requis dans les délais exigés.

DÉLAIS pour présenter une réclamation

- Au plus tard, trois mois après la date d'émission apparaissant sur le relevé de notes;
- Si le relevé de notes n'est pas reçu trois mois après la fin de la session, vous devez aviser le SDC et inclure les pièces justifiant votre demande de délai supplémentaire. Cette demande doit être faite par écrit et envoyée au SDC à la personne responsable du dossier.

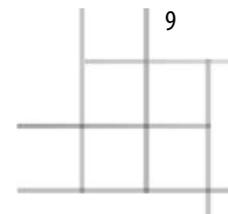
FINANCEMENT

Le Comité rembourse à 100 % uniquement les droits de scolarité, les frais liés à la reconnaissance des acquis, les frais engagés pour un test d'admission à l'intérieur d'un programme d'études supérieures et ceux payés pour un cours préparatoire à l'examen de bachotage, et ce, jusqu'à un maximum de 1 500 \$ par année. Le remboursement des frais de scolarité est ajouté au chèque de paie.

Ce remboursement est imposable, conformément à la Loi sur les impôts.



Programme d'encouragement pour études



La CSDM offre aux personnes détenant un emploi régulier à temps plein et faisant partie du personnel membre de l'APPA un programme d'encouragement aux études. Le principe de ce programme a été accepté par le Conseil des affaires administratives [maintenant nommé Comité de coordination de la direction générale (CCDG)], mais il appartient à chaque gestionnaire d'autoriser et de consentir à des arrangements qui permettent le maintien d'un service de qualité ou de refuser une demande dans les cas où cette qualité de service serait compromise. Il ne s'agit donc pas d'un automatisme. Cependant, les modalités d'application du programme offrent beaucoup de souplesse et visent à atteindre ainsi les objectifs poursuivis, à savoir favoriser le retour aux études et la réussite des personnes qui s'y engagent.

MODALITÉS D'APPLICATION DU PROGRAMME

- Un maximum de 15 heures de libération par cours de 45 heures, selon les modalités convenues entre la personne concernée et le gestionnaire de l'unité administrative où œuvre la personne;
- Un maximum de 30 heures de libération, par personne, par session (été/automne/hiver), peut être accordé par le gestionnaire de l'unité concernée;
- Un maximum de 45 heures de libération, par personne, par année, peut être accordé par le gestionnaire de l'unité concernée;
- L'approbation du gestionnaire de l'unité administrative concernée est nécessaire pour toute libération sur le temps de travail puisque les frais sont payés par son unité.

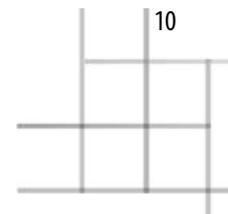
CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

- Être une personne détenant un emploi régulier à temps plein et faisant partie du personnel membre de l'APPA;
- Être une personne engagée dans un programme d'études conduisant à l'obtention d'un diplôme reconnu par le MELS.

PROCÉDURE

- Au début de chaque session, vous devez vous procurer le formulaire « Demande de libération pour études » dans Adagio, sous la rubrique Formation et stages, ou à partir du site de l'APPA : www.appa.qc.ca;
- Vous devez le faire approuver par votre gestionnaire et convenir avec lui des modalités et du temps accordé;
- À la fin de la session, vous devez indiquer le nombre total des heures de libération utilisées et faire parvenir une copie au SDC aux fins de statistiques.

Formations



Il est ici question des formations suivantes :

- Les cours offerts dans le cahier d'offres de formation ;
- Les formations de groupe sur mesure à la suite de la détermination d'un besoin particulier ;
- Les formations individuelles sur mesure, seulement si ces cours ne sont pas offerts dans le cahier d'offres de formation ;

N. B. :

— *Un groupe doit être composé d'au moins 15 personnes admissibles;*

— *Un nombre insuffisant d'inscriptions peut entraîner l'annulation d'une formation inscrite au cahier d'offres de formation.*

PROCÉDURE

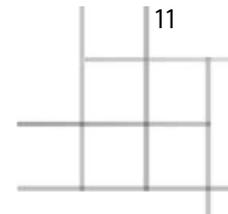
Pour bénéficier de l'aide financière, la personne doit :

- S'inscrire aux formations offertes dans le cahier d'offres de formation en envoyant le coupon d'inscription dûment rempli;
- S'il s'agit d'une demande de formation de groupe sur mesure, envoyer le formulaire D015 « *Perfectionnement du personnel non enseignant – Demande d'aide financière* » dûment rempli et signé par le supérieur immédiat, ainsi que l'indice comptable et le numéro de client. De plus, veuillez annexer la liste des participants et l'information relative à l'activité;
- S'il s'agit d'une demande de formation individuelle sur mesure, envoyer le formulaire D015 dûment rempli et signé par le supérieur immédiat, précisant la formation suivie, et annexer l'information relative à cette formation.

DÉLAIS pour présenter une demande

- Pour les formations offertes par le Comité, veuillez consulter le cahier d'offres de formation pour connaître les délais à respecter;
- Pour les formations individuelles ou de groupes sur mesure, vous devez faire parvenir votre demande au SDC au moins une semaine avant la tenue de l'activité.

Formations



FINANCEMENT

Activités de formation offerte par le comité

Le Comité assume les coûts de la formation proportionnellement au nombre de personnes admissibles (APPA). Une somme par jour et par personne, tel qu'il est précisé dans le cahier d'offres de formation est facturée à l'unité administrative concernée. Cette somme diffère pour les personnes admissibles (APPA) et non admissibles.

Formation de groupe sur mesure

Financement par le Comité

Une somme maximale de 1 500 \$ par jour — maximum trois jours — est accordée pour payer les coûts de la personne-ressource pour un groupe composé d'au moins 15 personnes admissibles (APPA). Dans le cas où le groupe serait inférieur à 15 personnes, une somme de 100 \$ par jour — maximum trois jours — est accordée par personne admissible (APPA).

Financement par l'unité administrative

Les coûts excédant la somme accordée par le Comité devront être payés par l'unité administrative.

Formation individuelle sur mesure

Une somme maximale de 500 \$ par personne admissible (APPA), par année.

La formation choisie doit avoir un lien avec un emploi à la CSDM*.

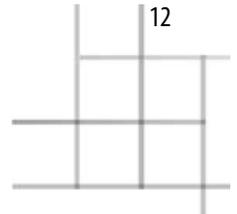
* *Pour plus de précisions sur les exigences requises, aller sur Adagio, sous la rubrique Formation et stages.*

DÉLAIS pour réclamer le remboursement

Pour réclamer le remboursement, la personne doit faire parvenir, au SDC, les reçus et les factures exigés, au plus tard six semaines après la tenue de l'activité.

Le remboursement est ajouté au chèque de paie.

Congrès et colloques



NORME

Le Comité traite les demandes d'aide financière relatives à la participation à un colloque ou à un congrès d'un organisme extérieur à la CSDM et accepte, exceptionnellement, la participation à un congrès en dehors du Québec.

Le Comité n'accepte qu'une seule demande de participation à un congrès ou à un colloque par personne au cours de la même année scolaire. Le congrès ou le colloque doit être adapté aux besoins et aux réalités du travail.

Le Comité ne traite aucune demande d'aide financière relative à la participation à un colloque organisé et offert par l'APPA

PROCÉDURE

Pour bénéficier de l'aide financière, toute personne admissible doit :

- Envoyer le formulaire D015 « Perfectionnement du personnel non enseignant – Demande d'aide financière » dûment rempli et signé par le supérieur immédiat;
- Joindre à ce formulaire le dépliant d'information relatif à l'activité ainsi que les frais d'inscription et de participation.

DÉLAIS pour présenter une demande

Vous devez faire parvenir votre demande au SDC au moins une semaine avant la tenue de l'activité.

DÉLAIS pour réclamer le remboursement

Pour réclamer le remboursement, la personne doit faire parvenir, au SDC, les reçus et les factures exigés, au plus tard six semaines après la tenue de l'activité.

Le remboursement est ajouté au chèque de paie.

FINANCEMENT

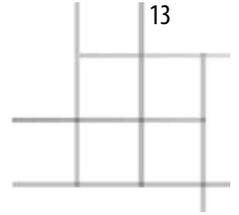
Le Comité rembourse :

- Une somme de 500 \$ par personne admissible (APPA) par année ;
- Le transport aller-retour, au coût du transport en commun, jusqu'à un maximum de 125 \$, uniquement si l'activité a lieu à plus de 65 km de Montréal ;
- Les frais de gîte et couvert jusqu'à un maximum de 105 \$ par jour pour un maximum de trois jours, uniquement si l'activité a lieu à plus de 65 km de Montréal ;
- Si la personne décide de ne pas séjourner à l'hôtel, un maximum de 40 \$ par jour, pour un maximum de trois jours, pourra être alloué pour le couvert, uniquement si l'activité a lieu à plus de 65 kilomètres de Montréal.

N. B. Pour tous les remboursements admissibles, les pièces justificatives sont requises, sauf pour les frais de transport.

Le Comité est d'accord pour payer les frais d'adhésion aux associations à l'occasion de colloques si et seulement si les coûts de l'adhésion et de l'inscription au colloque sont moindres que le coût de l'inscription au colloque en étant non membre, jusqu'à concurrence de 500 \$.

Recyclage et mise à jour



NORME

Le Comité traite les demandes d'aide financière relatives à des activités de recyclage et de mise à jour pertinentes à l'emploi occupé. Toute autre demande doit être soumise au Comité pour approbation.

PROCÉDURE

Pour bénéficier de l'aide financière, toute personne admissible doit :

- Envoyer le formulaire D015 « Perfectionnement du personnel non enseignant – Demande d'aide financière » dûment rempli et signé par le supérieur immédiat ;
- Joindre à ce formulaire le dépliant d'informations relatif à l'activité ainsi que les frais d'inscription et de participation.

DÉLAIS pour présenter une demande

Vous devez faire parvenir votre demande au SDC au moins une semaine avant la tenue de l'activité.

DÉLAIS pour réclamer le remboursement

Pour réclamer le remboursement, la personne doit faire parvenir, au SDC, les reçus et les factures exigés, au plus tard six semaines après la tenue de l'activité.

Le remboursement est ajouté au chèque de paie.

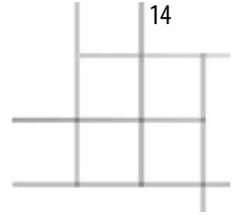
FINANCEMENT

Le Comité rembourse :

- Une somme de 500 \$ par personne admissible (APPA) par année ;
- Le transport aller-retour, au coût du transport en commun, jusqu'à un maximum de 125 \$, uniquement si l'activité a lieu à plus de 65 kilomètres de Montréal ;
- Les frais de gîte et couvert jusqu'à un maximum de 105 \$ par jour et pour un maximum de trois jours, uniquement si l'activité a lieu à plus de 65 kilomètres de Montréal ;
- Si la personne décide de ne pas séjourner à l'hôtel, un maximum de 40 \$ par jour, pour un maximum de trois jours, pourra être alloué pour le couvert, uniquement si l'activité a lieu à plus de 65 kilomètres de Montréal.

N. B. Pour tous les remboursements admissibles, les pièces justificatives sont requises, sauf pour les frais de transport.

Questions fréquentes



QUESTIONS EN LIEN AVEC L'AIDE FINANCIÈRE POUR ÉTUDES

Dois-je remplir une seule demande par année ou une par session ?

Vous devez présenter une demande pour chaque session en respectant les dates limites telles qu'elles sont spécifiées dans le présent cahier.

Puis-je reporter un cours ?

Oui. Vous devez aviser immédiatement la personne responsable du dossier au SDC.

QUESTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

Puis-je demander une révision de la décision rendue par le SDC ?

Oui. Vous devez présenter une lettre adressée au Comité justifiant les motifs de votre désaccord. Le Comité étudiera votre requête au cours d'une de ses réunions et vous transmettra sa décision, finale et sans appel, par l'intermédiaire du SDC.

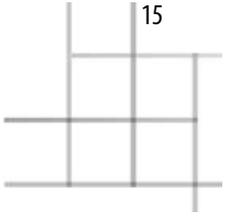
Suis-je admissible à l'aide financière si je suis en période d'essai pour un premier poste régulier ?

Oui. Vous pouvez présenter une demande d'aide financière. Toutefois, celle-ci sera remboursable conditionnellement à la réussite de votre période d'essai.

Suis-je admissible à l'aide financière si je suis en congé à traitement différé, etc. ?

Oui, toutefois, si le lien d'emploi a été rompu avec la CSDM, la demande sera annulée.







**Commission
scolaire
de Montréal**