Commission scolaire English-Montréal

PERSONNEL DE SOUTIEN – APPA

MODALITÉS DE FINANCEMENT DU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Guide détaillé

Comité paritaire de la formation et du perfectionnement CSEM-APPA

Association Professionnelle du Personnel Administratif (CSN)

Commission scolaire English-Montréal
English Montreal School Board

Table des matières

Introduction **2**

Critères d'admissibilité au financement **3**

Qui est admissible au financement? 4

Options de financement du perfectionnement professionnel **5**

Financement des formations académiques créditées 6

Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) 7

Financement des formations, certifications et cours non crédités 8

Certification en secourisme 9

Développement professionnel en groupe **10**

Formation de groupe et mise à niveau des compétences 11

Collaboration avec des groupes non-membres de l'APPA 11

Congrès et séminaires **12**

Événements dans la région de Montréal 13

Événements tenus à l'extérieur de Montréal 14

Rôle du comité paritaire de la formation et du perfectionnement (CPP) CSEM-APPA **15**

Notre mandat 16

Nos priorités 16

Composition du comité 17

Procédures de réclamation **18**

Au moment de soumettre votre demande 19

Coordonnées 19

Tableau de référence **20**

Formulaire de demande de perfectionnement professionnel (PIC 00-01) **21**

Introduction

Le comité paritaire de la formation et du perfectionnement (CPP) CSEM-APPA s'engage à aider les membres du syndicat de l'APPA à accéder aux ressources dont ils ont besoin pour s'épanouir sur le plan professionnel. Ce guide renferme de l'information détaillée sur l'admissibilité, le financement disponible ainsi que le processus de remboursement.

Les normes et procédures contenues dans ce guide ont été mises à jour afin de mieux répondre aux besoins actuels de la main-d'œuvre et pour vous permettre de tirer pleinement parti des occasions de croissance et de développement.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU FINANCEMENT

Les conditions sont décrites au chapitre 5-7.00 sur le perfectionnement professionnel dans la convention collective S18 qui régit le personnel de soutien scolaire.

Les plafonds de remboursement sont fixés par année scolaire, et non par demande individuelle. C’est donc dire qu'une fois que vous avez atteint la limite annuelle, aucun remboursement supplémentaire ne sera accordé, même si vous avez soumis plusieurs demandes.

Le financement est attribué selon le principe du **premier arrivé, premier servi.** Une fois le budget épuisé pour l'année scolaire, aucune autre demande ne sera acceptée.

Qui est admissible au financement?

Les personnes salariées régulières, y compris en période d'essai, membres de l'APPA et occupant un poste à temps plein ou à temps partiel.

Les personnes salariées régulières en congé qui sont membres de l'APPA, y compris celles en période d'essai, à temps plein ou à temps partiel, avec ou sans solde.

Les personnes salariées temporaires membres de l'APPA, ayant au moins 6 mois d'ancienneté et en poste pendant toute la durée du programme, du cours ou de l'activité.

OPTIONS DE FINANCEMENT DU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Financement des formations académiques créditées

Le comité paritaire procure un soutien financier dans le cadre de programmes universitaires ou collégiaux menant à l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec.

Détails du financement

- ✓ Le comité rembourse **100 % des droits de scolarité et des frais obligatoires**, jusqu'à concurrence de **4 000 $ par année**.
- ✓ Le remboursement est versé directement sur la paie de la personne salariée et est imposable conformément à la ***Loi sur les impôts***.
- ✓ Si vous avez des doutes à savoir si l'établissement d'enseignement est reconnu, nous vous invitons à contacter le comité paritaire avant de vous inscrire au cours.

Modalités de remboursement

- Vous devez remplir et signer le **formulaire de demande de perfectionnement professionnel (PIC 00-01)**.
- Vous devez également joindre les documents requis :
  - Facture détaillée des droits de scolarité et des frais obligatoires;
  - Reçu ou preuve de paiement;
  - **Relevé de notes** attestant la réussite du cours.
- Acheminez le formulaire et les documents par courriel à **appa_pic@emsb.qc.ca**.

Délai de transmission des demandes de remboursement

- Les demandes de remboursement doivent être soumises au plus tard **60 jours** suivant la fin du cours.
- Si vous ne recevez pas le relevé de notes dans les délais impartis, veuillez contacter le comité paritaire afin de demander une prolongation.

Le comité paritaire ne rembourse pas ce qui suit

- ✗ Matériel didactique (livres, papeterie, équipement)
- ✗ Frais d'adhésion à des associations ou ordres professionnels

Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

Il est possible d'obtenir un soutien financier pour la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC). La RAC est un programme reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec qui permet d'obtenir des unités en fonction des compétences et des connaissances acquises.

Détails du financement

- ✓ Le comité rembourse **100 % des frais par candidat ou candidate, par année**.
- ✓ Le remboursement est imposable conformément à la ***Loi sur les impôts***.
- ✓ Si vous avez des doutes à savoir si l'établissement d'enseignement est reconnu, nous vous invitons à contacter le comité paritaire avant de vous inscrire au cours.

Modalités de remboursement

- Vous devez remplir et signer le **formulaire de demande de perfectionnement professionnel (PIC 00-01)**.
- Vous devez également joindre les documents requis :
  - Facture détaillée des droits de scolarité et des frais obligatoires;
  - Reçu ou preuve de paiement;
  - **Relevé de notes** ou preuve de réussite du programme RAC.
- Acheminez le formulaire et les documents par courriel à **appa_pic@emsb.qc.ca**.

Délai de transmission des demandes de remboursement

- Les demandes de remboursement doivent être soumises au plus tard **60 jours** suivant la date de délivrance indiquée sur le relevé de notes ou toute autre preuve de réussite.
- Si vous ne recevez pas le relevé de notes ou la preuve de réussite dans les délais impartis, veuillez contacter le comité paritaire afin de demander une prolongation.

Le comité paritaire ne rembourse pas ce qui suit

- × Matériel didactique (livres, papeterie, équipement)

Financement des formations, certifications et cours non crédités

Il est possible d'obtenir du soutien financier pour des cours qui portent sur l'acquisition de technologies, la formation aux logiciels, l'apprentissage des langues, le recyclage professionnel, le perfectionnement et les cours préparatoires **liés au plan de classification APPA**.

Détails du financement

- ✓ Le comité rembourse jusqu'à concurrence de **1 500 $ par candidat ou candidate, par année scolaire**.
- ✓ Le remboursement est imposable conformément à la ***Loi sur les impôts***.

Processus d'approbation

- Vous devez fournir une brochure, un plan ou une description du cours où figurent le nom et l'adresse de l'établissement dispensant le cours, la formation ou la certification.
- La demande doit être envoyée par courriel au plus tard **30 jours** avant le début du cours.

Modalités de remboursement

- Vous devez remplir et signer le **formulaire de demande de perfectionnement professionnel (PIC 00-01)**.
- Vous devez également joindre les documents suivants :
  - Preuve de réussite du cours, de la formation ou de la certification;
  - Inscription ou facture pour les frais de cours, ou confirmation d'admission et d'inscription;
  - Reçu original ou preuve de paiement.
- Acheminez le formulaire et les documents par courriel à **appa_pic@emsb.qc.ca**.

Délai de transmission des demandes de remboursement

- Tous les documents doivent être soumis au plus tard **30 jours** suivant la fin du cours ou de l'activité de recyclage professionnel.

Le comité paritaire ne rembourse pas ce qui suit

- × Matériel didactique (livres, papeterie, équipement)
- × Frais d'adhésion à des associations ou ordres professionnels

Certification en secourisme

Tous les membres du personnel de soutien sont admissibles au remboursement du coût total de la formation et du renouvellement du certificat en secourisme.

Détails du financement

- ✓ Les personnes sont admissibles à **un remboursement de 100 %** du coût du cours initial ainsi que du renouvellement de la certification tous les trois ans.

Le comité paritaire ne rembourse pas ce qui suit

- × Les cours de secourisme doivent être donnés en présentiel. **Les cours en ligne ne seront pas acceptés.**

Catégories d'emplois nécessitant une formation obligatoire en secourisme

Le **renouvellement du certificat en secourisme** pour les catégories d'emplois suivantes est financé directement par la commission scolaire : technicien/technicienne en service de garde, éducateur/éducatrice en service de garde, éducateur/éducatrice en service de garde - classe principale, technicien/technicienne en éducation spécialisée, préposé/préposée aux élèves handicapés, technicien/technicienne-interprète, secrétaire d'école ou de centre et surveillant/surveillante d'élèves.

Processus d'approbation

- Aucune approbation préalable requise

Modalités de remboursement

- Vous devez remplir et signer le **formulaire de demande de perfectionnement professionnel (PIC 00-01)**.
- Vous devez également joindre les documents suivants :
  - Preuve de réussite de la formation en secourisme ou du renouvellement de la certification;
  - Copie originale de la facture, du reçu ou preuve de paiement.
- Acheminez le formulaire et les documents par courriel à **appa_pic@emsb.qc.ca**.

Délai de transmission des demandes de remboursement

- Tous les documents doivent être soumis au plus tard **30 jours** suivant la fin du cours ou du renouvellement de la certification.

DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL EN GROUPE

Les initiatives de perfectionnement professionnel en groupe s'appliquent aux formations organisées en fonction de besoins spécifiques (sur mesure).

Formation de groupe et mise à niveau des compétences

Détails du financement

- ✓ Le comité rembourse le coût de la formation de groupe jusqu'à concurrence **de 1 500 $ par année scolaire**.
- ✓ Chaque service est autorisé à présenter une seule réclamation par année scolaire.
- ✓ Si le coût dépasse le montant maximal, l'unité administrative assume les frais excédentaires.

Processus d'approbation

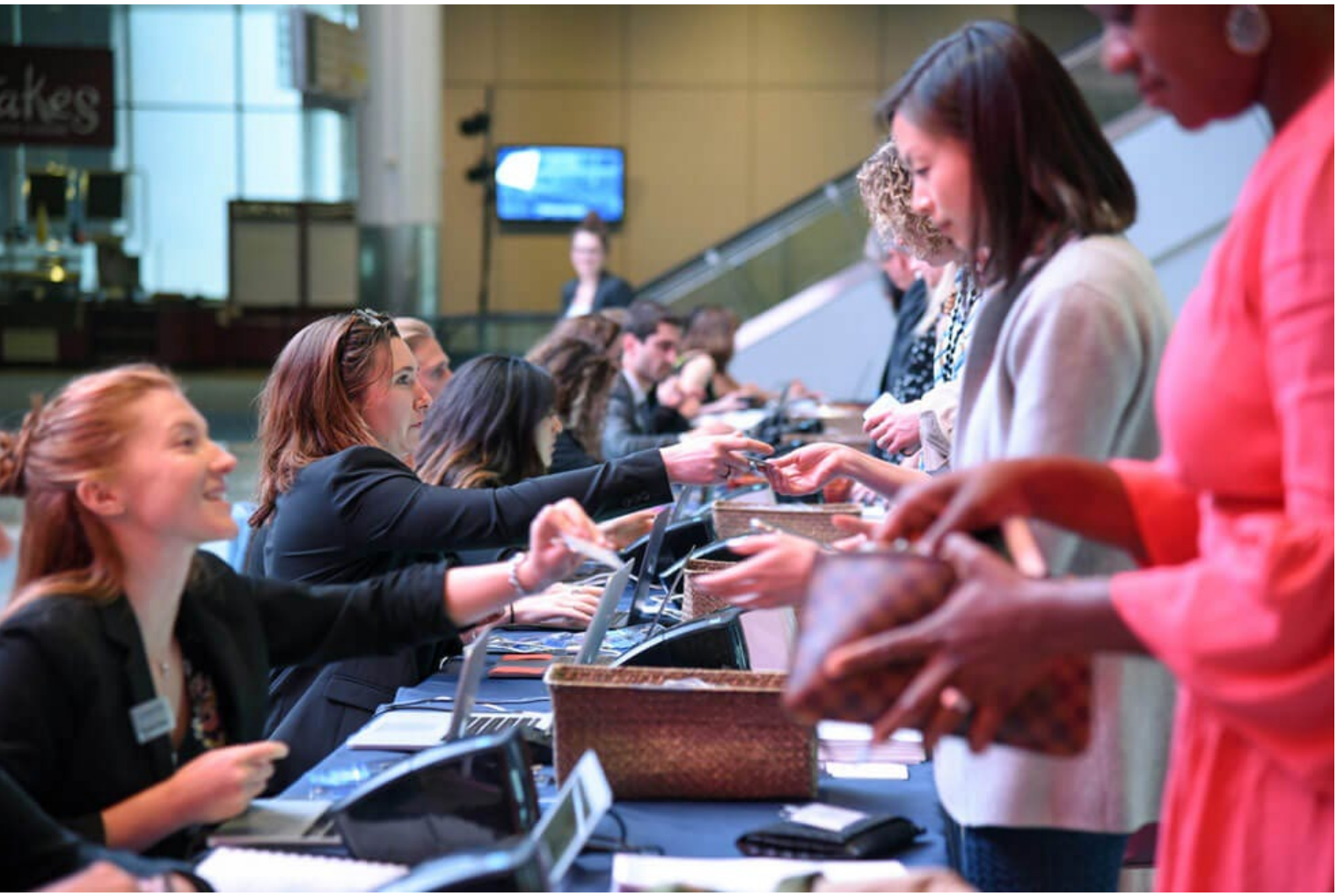
- Vous devez fournir une description du cours, de l'atelier ou de la séance de formation.
- La demande doit être soumise par courriel avant le début du cours.
- Les activités organisées par une organisation externe doivent être soumises pour approbation au plus tard **30 jours** avant la tenue de l'activité.

Modalités de remboursement

- Vous devez remplir et signer le **formulaire de demande de perfectionnement professionnel (PIC 00-01)**.
- Vous devez également joindre les documents suivants :
  - Reçu original ou preuve de paiement;
  - Liste des personnes participant à l'activité et formulaires d'inscription ou de participation.
- Acheminez le formulaire et les documents par courriel à **appa_pic@emsb.qc.ca**.

Collaboration avec des groupes non-membres de l'APPA

Lorsqu'une activité de perfectionnement professionnel est organisée pour un groupe comprenant à la fois des membres de l'APPA et des non-membres, le montant du remboursement sera calculé au prorata du nombre de participants admissibles de l'APPA par rapport à l'ensemble des participants. **Le montant maximal remboursable est plafonné à 1 500 $ par année scolaire.**



CONGRÈS ET SÉMINAIRES

Le comité paritaire traite les demandes de financement pour des séminaires ou des congrès **liés au plan de classification de l'APPA**, organisés par des organisations externes. Dans des cas exceptionnels, le comité peut autoriser la participation à des événements tenus à l'extérieur du Québec.

Détails du financement

- ✓ Le comité rembourse jusqu'à concurrence de **1 000 $ CA** par année scolaire.
- ✓ Tout au plus **deux (2)** demandes par personne, par année scolaire, peuvent être acceptées.

Événements dans la région de Montréal

Dans le cadre d’événements qui ont lieu dans un rayon de 60 kilomètres de Montréal, seuls les frais d'inscription seront remboursés.

Processus d'approbation

- Vous devez fournir des renseignements sur l'événement, tel qu’une brochure ou un lien vers le site Web.
- La demande doit être soumise par courriel au plus tard **30 jours** avant la tenue de l'événement.

Modalités de remboursement

- Vous devez remplir et signer le **formulaire de demande de perfectionnement professionnel (PIC 00-01)**.
- Vous devez également joindre les documents suivants :
    - Reçu original ou preuve de paiement pour l'inscription ou la participation.
- Acheminez le formulaire et les documents par courriel à **appa_pic@emsb.qc.ca**.

Délai de transmission des demandes de remboursement

- La demande de remboursement doit être soumise au plus tard **30 jours** suivant l'événement.

Le comité paritaire ne rembourse pas ce qui suit

- × Matériel didactique (livres, papeterie, équipement)
- × Frais d'adhésion à des associations ou ordres professionnels

Événements tenus à l'extérieur de Montréal

Le comité paritaire rembourse les frais suivants lorsque l'événement a lieu à plus de 60 km de Montréal :

- ✓ Frais d'inscription;
- ✓ Coûts de déplacement aller-retour en transport en commun, jusqu'à concurrence de **125 $ CA**;
- ✓ Si vous utilisez votre véhicule personnel, le kilométrage sera remboursé conformément à la politique **FS-10** des Services financiers de la CSEM;
- ✓ Frais d'hébergement, jusqu'à concurrence de **100 $ CA** par jour;
- ✓ Frais de repas, jusqu'à concurrence de **50 $ CA** par jour.

Processus d'approbation

- Vous devez acheminer les documents suivants par courriel :
  - La brochure ou le lien du site Web décrivant l'événement;
  - Un document faisant état des frais d'inscription ou de participation;
  - L'adresse du lieu de l'événement.
- La demande doit être soumise par courriel au plus tard **30 jours** avant l'événement.

Modalités de remboursement

- Vous devez remplir et signer le **formulaire de demande de perfectionnement professionnel (PIC 00-01)**.
- Vous devez également joindre les documents suivants :
  - Reçu original ou preuve de paiement pour l'inscription ou la participation à l'événement;
  - Tous les reçus originaux pour le transport en commun, l'hébergement et les repas;
  - Si un véhicule personnel a été utilisé, le nombre de kilomètres parcourus aller-retour jusqu'au lieu de l'événement doit être précisé.
- Acheminez le formulaire et les documents par courriel à **appa_pic@emsb.qc.ca**.

Délai de transmission des demandes de remboursement

- Les demandes de remboursement doivent être soumises au plus tard **30 jours** après l'événement.

Le comité paritaire ne rembourse pas ce qui suit

- ✗ Matériel didactique (livres, papeterie, équipement)
- ✗ Frais d'adhésion à des associations ou ordres professionnels

RÔLE DU COMITÉ PARITAIRE DE LA FORMATION ET DU PERFECTIONNEMENT (CPP)

Notre mandat

Le comité paritaire de la formation et du perfectionnement (CPP) est composé d'un nombre égal de membres du personnel du syndicat et de la commission scolaire, tel que prévu au chapitre 5-7.00 de la convention collective S18 2023-2028.

Conformément aux clauses 5-7.09, 5-7.10, 5-7.11 et aux annexes 21, 24 et 26 de la convention collective S18 2023-2028, le comité est chargé de superviser toutes les activités liées à la formation, au perfectionnement professionnel, à l'intégration, à la formation d'accueil et à la rémunération du personnel qui encadre les stagiaires. Le comité gère également le budget alloué à ces activités.

Les principales responsabilités sont les suivantes :

- Déterminer et établir les priorités en matière de perfectionnement professionnel et de formation en fonction des besoins identifiés.
- Élaborer et appliquer les normes et procédures pour les demandes de financement.
- Allouer le budget selon les priorités établies et en gérer la distribution en fonction du volume et de la nature des demandes reçues.
- Évaluer les demandes de financement en tenant compte des objectifs de croissance professionnelle individuels, tout en soutenant à la fois l'épanouissement personnel et le développement professionnel.
- Planifier et organiser des séances, des cours ou des ateliers de perfectionnement professionnel.
- Encourager la collaboration entre la direction et le personnel de soutien pour déterminer les besoins en matière de formation et de perfectionnement professionnel.
- Promouvoir des projets adaptés aux environnements de travail uniques et aux exigences du personnel en service de garde, en éducation spécialisée et de soutien administratif.

Nos priorités

Le comité paritaire de la formation et du perfectionnement met l'accent sur divers axes stratégiques visant à soutenir la croissance professionnelle du personnel de soutien scolaire de l'APPA.

- Promouvoir les études menant à des diplômes reconnus par le ministère de l'Éducation du Québec.
- Encourager la participation à des cours qui améliorent la connaissance et la maîtrise des langues française et anglaise.
- Encourager la participation à des cours en lien avec les technologies et les logiciels utilisés par la CSEM.
- Faciliter le perfectionnement professionnel des groupes, en fonction des besoins identifiés.
- Promouvoir l'organisation d'une conférence professionnelle destinée à l'ensemble du personnel de soutien.

Composition du comité paritaire de la formation et du perfectionnement (CPP) CSEM-APPA

Représentants de l'employeur (CSEM)

- Conseiller/conseillère en gestion de personnel
- Technicien administratif/technicienne administrative
- Direction adjointe des Ressources humaines (membre substitut)

Représentants syndicaux (APPA)

- Représentant syndical/représentante syndicale membre du comité exécutif
- Représentant syndical/représentante syndicale
- Représentant syndical/représentante syndicale (membre substitut)

PROCÉDURES DE RÉCLAMATION

Au moment de soumettre votre demande

Veuillez suivre les procédures d'approbation et de remboursement applicables au type de financement que vous avez choisi.

Toutes les demandes doivent être transmises au comité dans les délais précisés pour être admissibles au remboursement.

Si vous n'êtes pas en mesure de transmettre tous les documents requis dans les délais impartis, veuillez contacter le comité afin de demander une prolongation.

Les demandes doivent être approuvées à l'avance, s'il en est fait mention dans les procédures.

Coordonnées

Pour toute question concernant la formation et le perfectionnement professionnel du personnel de soutien administratif (membres de l'APPA) :

Courriel : appa_pic@emsb.qc.ca

Téléphone : 514 483-7200, poste 7268

OU

Direction adjointe des Ressources humaines

Comité paritaire de la formation et du perfectionnement CSEM-APPA

Service des ressources humaines, CSEM

TABLEAU DE RÉFÉRENCE

PG	CATÉGORIE	DESCRIPTION	FRAIS ADMISSIBLES	FRAIS NON ADMISSIBLES	DÉLAI D'APPROBATION	DATE LIMITE POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE	REMBOURSEMENT MAXIMAL*
6	**ÉTUDES ACADÉMIQUES CRÉDITÉES**	Études menant à un certificat reconnu par le Ministère	✓ Frais de scolarité ✓ Frais obligatoires	× Matériel didactique	S/O	60 jours suivant la fin du cours	**4 000 $ par année**
7	**RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES**	Programme permettant d'obtenir des crédits par la reconnaissance des acquis et des savoirs	✓ Processus d'évaluation ✓ Frais de scolarité/ d'inscription	× Matériel didactique	S/O	60 jours suivant la date d'émission du relevé de notes/de la documentation pertinente	**100 % par année**
8	**COURS NON CRÉDITÉS**	Formations en technologie, compétences linguistiques, requalification ou perfectionnement	✓ Frais de scolarité/ d'inscription	× Frais d'adhésion × Matériel didactique	30 jours avant le début du cours	30 jours suivant la fin du cours	**1 500 $ par année**
9	**CERTIFICATION EN SECOURISME****	Formation en secourisme et renouvellement du certificat tous les trois ans, tel que requis	✓ Frais de cours/de l'instructeur ou de l'instructrice	× Matériel didactique	S/O	30 jours suivant la fin du cours	**100 % chaque 3 ans**
10	**PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL EN GROUPE**	Cours organisés selon les besoins spécifiques d'un groupe de personnes	✓ Frais de cours/de l'instructeur ou de l'instructrice	× Matériel didactique	30 jours avant le début du cours	30 jours suivant la fin du cours	**1 500 $ par année**
12	**CONGRÈS ET COLLOQUES**	Congrès, colloques, ateliers et événements professionnels	✓ Frais d'inscription ✓ Certains frais	× Frais d'adhésion × Matériel didactique	30 jours avant la date de l'événement	30 jours suivant la fin de l'événement	**1 000 $ par année** (maximum de 2 demandes)

* Les montants maximaux de remboursement sont fixés par année scolaire, sauf indication contraire.

** Le renouvellement de la certification en secourisme pour les classes d'emploi suivantes est financé directement par la commission scolaire : technicien/technicienne en service de garde, éducateur/éducatrice en service de garde, éducateur/éducatrice en service de garde – classe principale, technicien/technicienne en éducation spécialisée, préposé/préposée aux élèves handicapés, secrétaire d'école ou de centre et surveillant/surveillante d'élèves.

Commission scolaire English-Montréal
English Montreal School Board

Association Professionnelle du Personnel Administratif (CSN)

FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN (PIC-00-01)

COMITÉ PARITAIRE DE LA FORMATION ET DU PERFECTIONNEMENT APPA-CSEM

EFFACER LE CONTENU

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ(E)

NOM ET PRÉNOM			
NUMÉRO D'EMPLOYÉ(E)		POSTE OCCUPÉ	
ÉCOLE/SERVICE		COURRIEL	

STATUT DE L'EMPLOYÉ(E)

☐ RÉGULIER ☐ RÉGULIER, EN CONGÉ ☐ TEMPORAIRE

CATÉGORIE D'ÉTUDES

☐ ÉTUDES CRÉDITÉES ☐ RAC ☐ NON CRÉDITÉS ☐ SECOURISME ☐ CONGRÈS/SÉMINAIRES ☐ FORMATIONS EN GROUPE

INFORMATIONS SUR LE COURS / L'ACTIVITÉ

NOM DU COURS/DE L'ACTIVITÉ			
ÉTABLISSEMENT/ENTREPRISE			
DATE DE DÉBUT	/ /	DATE DE FIN	/ /

⬇POUR LES ÉTUDES DONNANT DROIT À DES CRÉDITS, LES COURS NON CRÉDITÉS OU LA RAC, LE CAS ÉCHÉANT⬇

PROGRAMME		N^{O} DU COURS	

REMBOURSEMENT

EXCLUANT LES FRAIS NON ADMISSIBLES

MONTANT TOTAL RÉCLAMÉ		AVEZ-VOUS JOINT TOUS LES REÇUS/FACTURES ET DOCUMENTS REQUIS? ☐ OUI ☐ NON

SIGNATURE ET AUTORISATION

SIGNATURE DE LA PERSONNE QUI PRÉSENTE LA DEMANDE — DATE

SIGNATURE DU (DE LA) SUPÉRIEUR(E) IMMÉDIAT(E) — DATE
(UNIQUEMENT SI LE COURS/L'ACTIVITÉ A LIEU DURANT LES HEURES DE TRAVAIL)

Avant de transmettre votre demande, assurez-vous de joindre tous les reçus, factures ou preuves de paiement, ainsi que tous les relevés de notes ou preuves de réussite de cours.

CLIQUER POUR IMPRIMER

VEUILLEZ IMPRIMER LE FORMULAIRE, LE SIGNER ET L'ACHEMINER PAR COURRIEL À **APPA_PIC@EMSB.QC.CA**