

**Cahier des orientations, des normes et des procédures du Comité  
paritaire CSEM / APPA**

Formation et perfectionnement du personnel administratif et technique  
(Membres de l'APPA)

CSEM / APPA COMITÉ PARITAIRE DE LA FORMATION ET DU  
PERFECTIONNEMENT

## **COMITÉ PARITAIRE DE LA FORMATION ET DU PERFECTIONNEMENT**

Le comité paritaire de la formation et du perfectionnement du personnel administratif et technique (Membres de l'APPA) est heureux de vous transmettre ce guide pour vous informer des orientations, des normes et des procédures concernant la formation ou le perfectionnement du personnel de soutien technique ou administratif.

Le comité paritaire a révisé les normes et procédures afin de les adapter aux réalités actuelles et de vous permettre de profiter le plus possible des services offerts ou d'obtenir l'aide financière pour la réalisation de projets de formation et de perfectionnement.

Les membres du comité paritaire vous soulignent l'importance de conserver ce cahier et de suivre les procédures afin d'assurer la gestion adéquate de vos projets et 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 CSEM / APPA

### **PARTIE PATRONALE**

Directrice-adjointe  
Service des ressources humaines  
(Dossier - Support administratif)

Conseiller(ère) en gestion  
Service des ressources humaines  
(Dossier - Support administratif)

Technicienne en administration  
Services des ressources humaines  
(Dossier – Support administratif)

### **PARTIE SYNDICALE**

Debbie Crawley  
Lydia Piccianno  
Nadia Audet (substitut)

## TABLE DES MATIÈRES

Coordonnées des ressources humaines	3
Rôle, orientation et priorités de perfectionnement du comité paritaire	4
Admissibilité à l'aide financière	5
Aide financière pour études	6, 7
Perfectionnement en bureautique /apprentissage linguistique / recyclage et mise à jour	8
Perfectionnement de groupe	9
Congrès / colloques / ateliers	10, 11

Pour toute information concernant le perfectionnement ou la formation du personnel de soutien technique et administratif (membres de l'APPA)

**Veillez composer le (514) 483-7200, Poste 7268**

**Télécopieur (514) 483-7487**

**Courriel : [appa\\_pic@emsb.qc.ca](mailto:appa_pic@emsb.qc.ca)**

Pour toute demande d'aide financière, veuillez acheminer les documents requis au :

Assistant Director of Human Resources

EMSB / APPA Professional Improvement Committee

Human Resources Department, EMSB

## **LE COMITÉ PARITAIRE CSEM / APPA**

1. **LE RÔLE** du comité paritaire est étroitement lié à son mandat de gestion des activités de perfectionnement et du budget alloué pour celles-ci. Le comité se doit de :
  - déterminer les priorités en perfectionnement et en formation, 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 au perfectionnement ou à la formation;
  - répartir le budget en accord avec les priorités;
  - gérer le budget à partir des demandes acheminées;
  - planifier et organiser des sessions de perfectionnement;
  - évaluer les demandes en fonction du développement professionnel des personnes.
  
2. **L'ORIENTATION** que privilégie le comité paritaire se définit à partir des principes suivants :
  - favoriser l'implication des gestionnaires et du personnel de soutien technique et administratif au niveau de la définition des besoins liés à la formation et au perfectionnement;
  - favoriser le développement de projets adaptés aux besoins et aux réalités de travail du personnel de soutien technique et administratif;
  - favoriser le développement personnel et professionnel de chaque personne.
  
3. **LES PRIORITÉS** du comité de perfectionnement sont d'encourager :
  - les études reconnues par le MELS menant à l'obtention d'un diplôme;
  - les cours en bureautique pour les logiciels supportés par la commission;
  - le perfectionnement à un ou plusieurs groupes suite à l'identification d'un besoin;
  - l'organisation d'un colloque professionnel à l'intention de l'ensemble du personnel de soutien administratif et technique.

## **ADMISSIBILITÉ À L'AIDE FINANCIÈRE**

### **L'aide financière pour une activité de perfectionnement s'adresse :**

- au personnel régulier 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.

### **IMPORTANT**

Ces conditions sont prévues au chapitre du perfectionnement de la convention collective du personnel de soutien.

L'aide financière est accordée sur une base *premier arrivé premier servi*. Si le budget s'épuise au cours de l'année scolaire, aucune autre demande ne sera acceptée pour cette année scolaire en question.

Le personnel temporaire (chapitre 2-0.00 de la convention collective) et le personnel dont les conditions de travail sont régies par le chapitre 10-0.00, ne bénéficient pas de l'aide financière allouée par le comité paritaire.

## AIDE FINANCIÈRE POUR ÉTUDES

### 1. NORMES

Pour des études universitaires ou collégiales qui conduisent à l'obtention d'un diplôme ou un certificat reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS).

**NOTE :** les cours offerts par les Cégeps et les universités et menant à l'obtention d'unités de formation continue (AEC) ou d'éducation permanente (UEP) ne sont pas considérés comme des études académiques mais comme de la mise à jour. Les normes et procédures relatives à ces activités sont décrites à la section « Perfectionnement en bureautique / apprentissage linguistique / recyclage et mise à jour ».

### 2. PROCÉDURES

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

- envoyer un formulaire « Demande d'aide financière-perfectionnement » (PIC 00-01) dûment rempli et signé par courrier interne ou par télécopieur (conserver la confirmation par télécopie);
- envoyer la copie du relevé d'inscription, facture de frais de scolarité ou la confirmation d'admission et d'inscription et **un reçu original**;
- transmettre ces documents dans les délais exigés ci-dessous.

#### DÉLAIS EXIGÉS POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE

##### Sessions : date limite

Été	juillet, août	15 août
Automne	septembre, octobre novembre, décembre	30 octobre
Hiver	janvier, février, mars, avril	28 février
Printemps	mai, juin	31 mai

#### IMPORTANT

Pour les cours Télé-université ou autre formation à distance, la demande doit être faite avant le début des cours.

- B) Pour réclamer le remboursement, la personne admissible doit :
- envoyer une copie du formulaire de demande d'aide financière approuvée lors de la demande initiale que vous avez reçue de la commission scolaire.
  - envoyer le relevé de notes attestant la réussite du ou des cours concernés;
  - transmettre ces documents dans les délais exigés ci-dessous.

#### **Délais exigés pour soumettre votre demande**

Au plus tard un 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 téléphoner à la personne responsable du perfectionnement au service des ressources humaines pour obtenir un délai supplémentaire.

Vous devez adresser vos demandes d'aide financière et vos réclamations de remboursement au :

**Assistant Director of Human Resources  
EMSB / APPA Professional Improvement Committee  
Human Resources Department, EMSB**

### **3. FINANCEMENT**

Le comité paritaire rembourse à 100% les frais de scolarité jusqu'à un maximum de 850 \$ par année. Exceptionnellement, lorsqu'un(e) employé(e) régulier(ère) soumet et obtient un congé pour études à temps plein, un maximum de 1350 \$ par année sera accordé pour les frais de scolarité. Le remboursement des frais de scolarité est effectué directement sur le chèque de paie et est imposable conformément à la loi de l'impôt.

**Les frais suivants ne sont pas admissibles pour le remboursement par le comité paritaire de perfectionnement :**

- les frais d'inscription;
- l'admission aux associations étudiantes;
- le matériel pédagogique;
- l'examen d'admission ou d'adhésion à une corporation professionnelle.

## **PERFECTIONNEMENT EN BUREAUTIQUE / APPRENTISSAGE LINGUISTIQUE / RECYCLAGE ET MISE À JOUR**

### **1. NORMES**

- s'applique aux demandes individuelles de formation en bureautique/apprentissage linguistique/recyclage et mise à jour suivie à l'extérieur de la CSEM.

### **2. PROCÉDURES**

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

- envoyer le formulaire « Demande d'aide financière-perfectionnement » (PIC 00-01) dûment rempli et signé;
- joindre à cette demande le dépliant d'information relatif à l'activité / copie du relevé d'inscription, facture des frais de scolarité ou la confirmation d'admission & d'inscription et un reçu original.

#### **Délais exigés**

La demande doit être acheminée trois semaines avant la tenue de l'événement.

B) Pour réclamer le remboursement, la personne admissible doit :

- envoyer une copie du formulaire de demande d'aide financière approuvée lors de la demande initiale que vous avez reçue de la commission scolaire.
- envoyer le relevé de notes attestant la réussite du ou des cours concernés;
- transmettre ces documents dans les délais exigés ci-dessous.

#### **Délais exigés**

La demande doit être acheminée au plus tard dans les trois semaines après la tenue de l'activité.

### **3. FINANCEMENT**

**Le comité paritaire rembourse :**

- les frais d'inscription jusqu'à un maximum de 400\$ en devise canadienne, par personne, par année scolaire.

Le comité paritaire ne rembourse que les frais de scolarité ou d'inscription

## **PERFECTIONNEMENT DE GROUPE**

### **1. NORMES**

Le perfectionnement de groupe s'applique :

- aux cours organisés suite à l'identification d'un besoin particulier (sur mesure).

### **2. PROCÉDURES**

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

- envoyer le formulaire « Demande d'aide financière-perfectionnement » (PIC 00-01) dûment rempli s'il s'agit d'un perfectionnement sur mesure;
- joindre toutes les informations relatives à cette formation ainsi que la liste des personnes à former. De plus, vous devez fournir une copie du formulaire d'inscription.

#### **Délais exigés**

Pour les activités organisées avec un organisme externe, la demande doit parvenir au Service des ressources humaines au moins trois semaines avant la tenue de l'activité.

### **3. FINANCEMENT**

#### **Perfectionnement sur mesure**

- le montant est calculé au préalable à partir du montant payé à la personne ressource et en proportion du nombre de personnes admissibles membres de l'APPA par rapport au nombre total des personnes participantes jusqu'à un maximum de 600 \$;
- les coûts de perfectionnement sont alloués jusqu'à un maximum de 40\$ par jour par personne admissible (membre de l'APPA).
- le comité paritaire paiera les coûts équivalents à la somme la moins élevée des deux formules de financement.

#### **Financement par l'unité de travail**

L'unité administrative paie le reste du montant du coût de la formation.

## CONGRÈS / COLLOQUES / ATELIERS

### 1. NORMES

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

Le comité paritaire accepte un maximum de deux demandes de participation à un congrès par personne au cours de la même année scolaire.

### 2. PROCÉDURES

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

- envoyer le formulaire « Demande d'aide financière-perfectionnement » (PIC 00-01) dûment rempli et signé;
- joindre à ce formulaire le dépliant d'information sur le contenu de l'événement, les frais d'inscription et de participation.

#### Délais exigés

La demande doit être acheminée trois semaines avant la tenue de l'événement.

#### B) Pour réclamer le remboursement, la personne doit :

- faire parvenir au Secteur du développement des compétences les reçus et les factures exigés.

#### Délais exigés

La demande de remboursement doit être acheminée au plus tard dans les trois semaines après la tenue du congrès ou du colloque.

## CONGRÈS / COLLOQUES / ATELIERS

### 3. FINANCEMENT

#### **Le comité paritaire rembourse :**

- les frais d'inscription jusqu'à un maximum de 200\$ en devise canadienne;
- le transport aller-retour, au coût du transport en commun, jusqu'à un maximum de 125\$ en devise canadienne, uniquement si l'événement a lieu à plus de 60 kilomètres de Montréal;
- les frais de gîte jusqu'à un maximum de 75\$ en devise canadienne, par jour, uniquement si l'événement a lieu à plus de 60 kilomètres de Montréal;
- les frais de couvert jusqu'à un maximum de 50\$ en devise canadienne, par jour, uniquement si l'événement a lieu à plus de 60 kilomètres de Montréal.

**Note 1 :** Les frais de cotisation pour être membre d'une association ne sont pas admissibles.

**Note 2 :** Pour tous les remboursements admissibles les pièces justificatives sont requises.