

PERFECTIONNEMENT ORGANISATIONNEL

OU DE GROUPE

L'organisateur.trice de l'activité doit compléter le formulaire *Demande de participation et de remboursement—Perfectionnement organisationnel ou de groupe—SEPB*, disponible sur CLIC, espace employé, Frais de scolarité ou à l'adresse suivante :

[SEPB Formulaire de remboursement - perfectionnement organisationnel ou de groupe.pdf](#)

Le formulaire doit être transmis électroniquement à dotation.developpement@cssmb.gouv.qc.ca pour approbation au Comité **au moins 30 jours*** avant la tenue de l'activité de perfectionnement.

Tout remboursement sera effectué selon la *Politique de remboursement des dépenses de fonction en vigueur au CSSMB*.

*Exceptionnellement pour les cours de secourisme et la mise à jour des connaissances acquises de ces derniers, la règle du 30 jours avant la tenue de cette activité n'est pas obligatoire, toutefois les autres règles devront être appliquées sans exception.

SECOURISME EN MILIEU SCOLAIRE

À compter du 1er juillet 2024, une fois tous les 3 ans, les personnes salariées travaillant dans le secteur des services de garde et des milieux scolaires sont rémunérées, à taux simple, pour participer à un cours d'appoint de secourisme d'une durée de 6h.

DOCUMENTATION

Vous pouvez trouver les *Règles et modalités applicables à la formation et au perfectionnement pour le personnel de soutien administratif et technique CSSMB | SEPB-579* sur CLIC à l'adresse suivante :

<https://elevescssmbqc.sharepoint.com/sites/dotation/SitePages/perfectionnement.aspx?web=1>

RESPONSABILITÉS

Chaque personne a la responsabilité de s'assurer que la demande de participation et de remboursement est dûment remplie et que les pièces justificatives parviennent au Service des ressources humaines, dans les délais prévus, par courriel, à l'adresse suivante dotation.developpement@cssmb.gouv.qc.ca

***Les demandes non conformes ou remises hors délais ne seront pas acceptées.**

COMPOSITION ET MANDAT DU COMITÉ

- Trois représentants de l'employeur
- Trois représentants du syndicat
- Établir les règles et modalités de formation et de perfectionnement applicables aux personnes salariées du SEPB;
- Collaborer à l'élaboration des programmes et des activités de formation et de perfectionnement;
- Analyser les demandes de formation et de perfectionnement présentées par les personnes salariées;
- Faire toute recommandation au Centre de services scolaire, notamment en ce qui concerne la répartition et l'utilisation du budget de formation, de perfectionnement et de scolarité.

POUR TOUTE QUESTION:

dotation.developpement@cssmb.gouv.qc.ca

Service des ressources humaines

Secteur de la dotation

**Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys**

Québec



COMITÉ DE FORMATION, DE PERFECTIONNEMENT ET DE SCOLARITÉ CSSMB | SEPB-579



**DEMANDE DE PARTICIPATION ET DE
REMBOURSEMENT DES ACTIVITÉS DE
FORMATION, DE PERFECTIONNEMENT
ET DE SCOLARITÉ**

PRÉAMBULE

La Centre de services scolaire et le SEPB-579 reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement professionnel des personnes salariées. Par conséquent, les parties ont signé une entente décrivant les *Règles et modalités de remboursement des frais de formation, de perfectionnement et de scolarité pour le personnel de soutien administratif et technique*.

DÉFINITIONS DES ACTIVITÉS RECONNUES

FORMATION (SCOLARITÉ)

Toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme (clause 5-7.03) sanctionné par le Ministère de l'Éducation.

PERFECTIONNEMENT INDIVIDUEL

Toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habilités propres à améliorer l'accomplissement des tâches de l'employé (5-7.02).

PERFECTIONNEMENT ORGANISATIONNEL OU DE GROUPE

Toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habilités propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'un groupe d'employés (5-7.02). Cette activité peut être organisée à l'interne ou à l'externe à la demande d'un groupe de salariés, du Comité de formation, de perfectionnement et de scolarité (ci-après appelé, le comité), du Centre de services scolaire ou du ou de la supérieur.e immédiat.e.

FINANCEMENT

Chaque année financière, le CSSMB dispose d'un montant pour chaque personne salariée, temps complet ou l'équivalent. Au 30 septembre de chaque année scolaire, il établit le budget de perfectionnement pour le personnel de soutien technique et administratif en conformité avec la Convention collective (5-7.10).

Par la suite, il voit à l'application des *Règles et modalités* convenues par entente.

CONDITIONS DE REMBOURSEMENT

Les personnes salariées suivantes sont admissibles au remboursement des frais de formation, de perfectionnement et de scolarité :

- La personne salariée régulière à temps plein;
- La personne salariée régulière à temps partiel;
- La personne salariée à l'essai;
- La personne salariée temporaire à temps plein;
- La personne salariée temporaire à temps partiel;
- La personne salariée travaillant en vertu des chapitres 10-1 ou 10-2 de la convention collective.

*** Le remboursement se fait selon les maximums prévus ou au prorata du poste occupé.**

*** Pour le personnel temporaire, la personne salariée devra être en poste au moment de la formation ET pour toute la durée de la formation afin de pouvoir demander un remboursement.**

EXCEPTIONNELLEMENT

La personne salariée travaillant comme surveillant.e d'élèves au primaire (10.2) et celle travaillant en vertu du chapitre (10.1), sous approbation du Comité, peut participer aux activités de perfectionnement dispensées à l'intérieur du Centre de services scolaire.

Le Centre de services scolaire rembourse la réussite d'un cours de français dispensé par un organisme reconnu par le Centre de services scolaire et toute formation permettant à la personne salariée d'obtenir les qualifications requises par le plan de classification.

COMMENT PROCÉDER POUR OBTENIR UN REMBOURSEMENT?

FRAIS DE SCOLARITÉ

Vous devez compléter le formulaire électronique accessible sur CLIC, Espace employé, Frais de scolarité ou à l'aide du lien suivant:

[Formulaires : Demande de remboursement des frais de scolarité \(csmb.qc.ca\)](#)

Vous devez remplir et transmettre le formulaire au plus tard le:

Session	Remise au SRH	Remboursement
Hiver 2024	Au plus tard le 30 juin 2024	Dernière paie de Juillet 2024
Été 2024	Au plus tard le 31 octobre 2024	Dernière paie de Novembre 2024
Automne 2024	Au plus tard le 28 février 2024	Dernière paie de Mars 2024
Hiver 2025	Au plus tard le 30 juin 2025	Dernière paie de Juillet 2025

Le montant maximum de remboursement pour les frais de scolarité est de 110\$ par crédit de cours. Selon les contraintes budgétaires, le nombre de cours remboursés pourrait être limité à six (6) par année scolaire.

PERFECTIONNEMENT INDIVIDUEL

Vous devez remplir le formulaire *Demande de participation et de remboursement—Perfectionnement individuel—SEP*, disponible sur CLIC, Espace employé, Formation et perfectionnement ou à l'adresse suivante :

[SEP Formulaire de remboursement - perfectionnement individuel.pdf](#)

Le formulaire doit être transmis électroniquement au Comité, **au plus tard 30 jours après la tenue de l'activité** de perfectionnement, à l'adresse dotation.developpement@cssmb.gouv.qc.ca

Les formulaires seront traités à la dernière paie du mois suivant sa réception (avec pièces justificatives). Entre ces périodes de remboursement, une direction d'établissement ou de service peut rembourser les frais de perfectionnement de son personnel. La personne salariée de soutien administratif et technique devra tout de même remplir son formulaire dans le délai prescrit et devra indiquer qu'il faut rembourser directement l'établissement ou le service.

Un **remboursement maximum de 475 \$** est offert par année, par personne salariée. Les frais remboursables sont les frais d'inscription, de transport, d'hébergement et de repas.