

RÈGLES ET MODALITÉS APPLICABLES
À LA FORMATION, AU PERFECTIONNEMENT ET À LA SCOLARITÉ
POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE
CSSMB | SEP-B-579
Document mis à jour en octobre 2024



TABLE DES MATIÈRES

Comité de formation, de perfectionnement et de scolarité _____ p.3

Définition

Mandat du comité

Personnes salariées couvertes par les règles et modalités

Formation | Scolarité _____ p.4

Définition

Démarche à suivre pour la demande de remboursement des frais de scolarité

Reconnaissance des acquis

Perfectionnement individuel _____ p.5

Définition

Démarche à suivre pour une demande de participation et de remboursement pour un perfectionnement individuel

Perfectionnement organisationnel ou de groupe _____ p.6

Définition

Démarche à suivre pour une demande de participation et de remboursement pour un perfectionnement organisationnel ou de groupe

Modalités de révision _____ p.7

COMITÉ DE FORMATION, DE PERFECTIONNEMENT ET DE SCOLARITÉ

Définition

Comité paritaire tel que décrit à la clause 5-7.05 de la convention collective, formé d’au plus trois (3) représentants de l’employeur et d’au plus trois (3) représentants du syndicat.

Mandat du comité de formation, de perfectionnement et de scolarité (ci-après appelé, le comité)

- ✓ Établir les règles et modalités de formation et de perfectionnement applicables aux personnes salariées.
- ✓ 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 toutes recommandations au Centre de services scolaire, notamment en ce qui concerne la répartition et l’utilisation du budget de formation et de perfectionnement.

Les personnes salariées couvertes par les règles et modalités

Pour bénéficier des règles et modalités de remboursement, les personnes salariées doivent avoir été employées du Centre de services scolaire dans un emploi de soutien technique et administratif et être assujetties aux règles et modalités durant toute la période visée par la demande de remboursement des frais de perfectionnement ou de scolarité.

Malgré ce qui précède, le Comité paritaire peut, après entente, permettre à certains groupes de personnes salariées de bénéficier des avantages du présent article pour du perfectionnement de groupe.

Est considérée comme personne salariée pour fins de formation et de perfectionnement:

STATUT DE LA PERSONNE SALARIÉE	CONDITIONS DE REMBOURSEMENT
<ul style="list-style-type: none"> • La personne salariée régulière ou temporaire à temps plein; 	Remboursée selon les maximums prévus
<ul style="list-style-type: none"> • La personne salariée régulière ou temporaire à temps partiel 	Remboursée selon les maximums prévus au pourcentage du poste ou des postes qu’elle détient.
<ul style="list-style-type: none"> • La personne salariée à l’essai 	Remboursée selon les maximums prévus au statut qu’elle occupe, soit temps plein ou temps partiel.
<ul style="list-style-type: none"> • La personne salariée travaillant comme surveillante d’élèves au primaire en vertu du chapitre 10-2. • La personne salariée travaillant en vertu du chapitre 10-1 de la convention collective 	<p>Sous approbation du Comité, peut participer aux activités de perfectionnement dispensées à l’intérieur du Centre de services scolaire.</p> <p>Le CSSMB 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.</p>

FORMATION | SCOLARITÉ

Définition

Toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme (clause 5-7.03) sanctionné par le Ministère de l'Éducation (MEQ). Ces activités relèvent de l'initiative de la personne salariée. Elles ont lieu en dehors des heures de travail, à moins d'entente préalable avec le Centre de services scolaire. Ces cours sont donnés par un organisme reconnu par le MEQ. La durée équivaut à une période de 30 à 60 heures pour l'éducation des adultes, l'éducation professionnelle et les cégeps ou à un (1) crédit ou plus pour les universités.

Démarche à suivre pour la demande de remboursement des frais de scolarité

Les participants doivent remplir le formulaire intitulé *Demande de remboursement de frais de scolarité*, disponible sur CLIC, Espace employé, Frais de scolarité et de perfectionnement ou à l'aide du lien suivant : [Formulaires : Demande de remboursement des frais de scolarité \(csmb.qc.ca\)](https://csmb.qc.ca)

De plus, les participants doivent joindre une copie de la facture détaillée indiquant les frais de scolarité encourus ainsi qu'une copie du relevé de notes attestant la réussite (si la personne salariée n'a pas le relevé de notes en main, elle doit quand même faire la demande en respectant les délais prescrits).

SESSION	DATE LIMITE DE REMISE AU SRH	REMBOURSEMENT
Hiver 2024 (janvier à avril 2024)	30 juin 2024	Dernière paie de juillet 2024
Été 2024 (mai à août 2024)	31 octobre 2024	Dernière paie de novembre 2024
Automne 2024 (septembre à décembre 2024)	28 février 2025	Dernière paie de mars 2025
Hiver 2025 (janvier à avril 2025)	30 juin 2025	Dernière paie de juillet 2025

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

Le remboursement fera suite à la présentation de pièces justificatives (facture détaillée) et d'un **relevé de notes d'un établissement d'éducation reconnu par le MEQ sur lequel figurent les informations identifiant l'élève et attestant de la réussite du ou des cours suivi(s)**.

Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

La personne salariée qui s'inscrit dans une démarche de reconnaissance des acquis peut demander un remboursement au Comité en complétant le même formulaire ***Demande de remboursement des frais de scolarité*** en tenant compte des éléments suivants :

- Droits d'inscription : un maximum de 50\$ sur présentation de pièces justificatives (facture détaillée);
- Droits de scolarité : un maximum de 50\$ par compétence réussie (maximum de 500\$), sur présentation de pièces justificatives (facture détaillée).

PERFECTIONNEMENT INDIVIDUEL

Définition

Activité de mise à jour conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches de l'employé (5-7.02). Cette activité peut être organisée à l'interne ou à l'externe à la demande de la personne salariée, du Comité ou du Centre de services scolaire.

Démarche à suivre pour effectuer une demande de participation et de remboursement pour un perfectionnement individuel

1. Le formulaire ***Demande de participation et de remboursement / Perfectionnement individuel*** doit être soumis au supérieur immédiat pour approbation au moins 30 jours avant la tenue de l'activité de perfectionnement pour fin d'approbation. Le formulaire est disponible sur CLIC, Espace employé, Frais de scolarité et de perfectionnement ou à l'aide du lien suivant : [SEPB Formulaire de remboursement -perfectionnement individuel.pdf](#)
2. Ce formulaire électronique doit être transmis au Service des ressources humaines à dotation.developpement@cssmb.gouv.qc.ca, **30 jours** avant la tenue de l'activité de perfectionnement pour fin d'approbation.
3. La facture détaillée doit être acheminée électroniquement au Service des ressources humaines à dotation.developpement@cssmb.gouv.qc.ca au plus tard **30 jours** après la tenue de l'activité de perfectionnement pour remboursement.
4. Après la tenue de l'activité, les formulaires reçus seront traités à la deuxième paie du mois suivant la réception des 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 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 (case à cocher dans le formulaire).

Dans le cas d'une activité de perfectionnement individuel, le Comité s'engage à considérer les demandes jusqu'à un maximum de 475\$ par année scolaire. Les frais remboursables sont les frais de l'inscription, de transport, d'hébergement et de repas selon la [Politique de remboursement / Dépenses de fonction du CSSMB](#) en vigueur.

PERFECTIONNEMENT ORGANISATIONNEL OU DE GROUPE

Définition

Activité de mise à jour conduisant à l'acquisition de techniques et/ou 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, du Centre de services scolaire ou de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat.

Démarche à suivre pour effectuer une demande de participation et de remboursement d'un perfectionnement organisationnel ou de groupe

1. L'organisatrice ou l'organisateur de l'activité doit remplir dans un premier temps le formulaire ***Demande de participation et de remboursement pour un perfectionnement organisationnel ou de groupe*** disponible sur CLIC, Espace employé, Frais de scolarité et de perfectionnement ou à l'aide du lien suivant : [SEPB Formulaire de remboursement - perfectionnement organisationnel ou de groupe.pdf](#)
2. La demande de participation doit être transmise pour approbation au Comité électroniquement à dotation.developpement@cssmb.gouv.qc.ca **au moins 30 jours*** avant la tenue de l'activité de perfectionnement et contenir les éléments d'information suivants :
 - Le nom de l'activité de formation ou de perfectionnement;
 - L'objectif et une brève description de l'activité de formation ou de perfectionnement;
 - La catégorie de personnel visé;
 - Le nom du formateur, la date, le lieu, l'heure, la durée et le coût de l'activité;
 - Les noms des participants à l'activité.

Si l'activité de formation ou de perfectionnement a lieu sur le temps de travail et que les coûts ne sont pas assumés par le Centre de services scolaire, chaque participant doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat pour bénéficier des règles et modalités de remboursement. Dans cette optique, le formulaire de remboursement doit parvenir au Service des ressources humaines au plus tard 30 jours après l'activité de formation ou de perfectionnement.

*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.

POUR TOUTE QUESTION ET ENVOI DE FORMULAIRE

Veuillez communiquer au Service des ressources humaines du secteur de la dotation ou écrire à l'adresse : dotation.developpement@cssmb.gouv.qc.ca

MODALITÉS DE RÉVISION

Le Comité peut revoir certaines applications de l'entente pour se conformer à de nouvelles réalités, notamment pour des raisons financières. Tout autre demande concernant l'application de ces règles et modalités doit être référée au Comité et celui-ci doit donner sa réponse dans les 30 jours suivant la demande.

Au plus tard, à la fin d'octobre, le Comité se réunit et décide s'il est pertinent ou non de réévaluer les montants définis pour des fins de remboursement aux règles et modalités applicables. Si des modifications sont nécessaires, le Comité modifie les règles et modalités et s'engage à les publiciser aux employés, notamment en l'affichant sur CLIC.

Ces règles et modalités ont fait objet d'un accord entre les membres du côté patronal et syndical du Comité et sont maintenues et reconduites tant qu'aucune des parties ne dénonce la présente entente.

En foi de quoi les parties ont signé en octobre 2024.

Partie employeur

Vincent Bélec-Burelle
Ève Bernard
Sonia Roy (en rempl. de Nathalie Houle)

Partie syndicale

Julien Carrière
Kathia Rémillard
Manon Cholette