

Quelle est la distinction entre le « perfectionnement » et « l'exonération »

D'emblée, il convient de préciser qu'une des différences majeures réside dans la provenance des budgets : le perfectionnement est pris à même la provision accordée à l'article 11.01 du [Protocole](#) et qui correspond à 0,5 % de la masse salariale des cadres et professionnels membres de l'ACPUM. L'exonération des frais de scolarité en cours de culture n'est pas défrayée à partir de ce budget. Il s'agit d'un avantage social. Il n'y a donc pas de restrictions particulières à ce niveau à partir du moment où un employé remplit les conditions d'admissibilité.

Le perfectionnement : Les activités créditées

	Conditions	Types de formation	Institutions reconnues	L'employé doit :	La DRH va :	Frais
Perfectionnement (formation professionnelle) Réf. : art.11 du Protocole NON IMPOSABLE	Être employé cadre ou professionnel dont la semaine de travail régulière est de 17.5 heures ou plus. La formation doit être directement reliée aux tâches dans le poste occupé actuellement. La demande doit être approuvée par le supérieur immédiat.	Cours crédités Programmes de formation complets exclus : certificat, mineur, majeur, baccalauréat, maîtrise, DESS, etc. ¹	Université de Montréal	À chaque session, soumettre une demande avant les dates butoirs prescrites pour les activités de perfectionnement. Si la demande est acceptée, payer les frais non admissibles. (Ce montant correspond à la différence entre le solde du compte étudiant et le montant admissible en perfectionnement)	Étudier votre demande et vous donner une réponse par courriel indiquant le montant exonéré. Si la demande est acceptée, créditer le compte de l'étudiant du montant des frais admissibles.	<u>Frais admissibles</u> Droits de scolarité Frais de services aux étudiants Frais généraux Frais supplémentaires Frais technologiques <u>Frais NON admissibles</u> Frais d'associations et d'assurances Frais d'admission Frais pour les tests de classement Frais d'associations étudiantes Les manuels scolaires, logiciels ou tout autre matériel didactique Frais de changement de programme Frais d'encadrement
			Autres établissements d'enseignement	À chaque session, soumettre une demande avant les dates butoirs prescrites pour les activités de perfectionnement. Si la demande est acceptée, acheminer une copie de la facture à la Division du développement organisationnel et de la formation. Payer la totalité de la facture. Faire parvenir, à chaque trimestre, une attestation (bulletin; imprimé; relevé de notes) pour la session concernée.	Étudier votre demande et vous donner une réponse par courriel indiquant le montant exonéré. Si la demande est acceptée, faire ajouter le montant exonéré à la prochaine paie de l'employé. Faire les corrections si nécessaires et finaliser la demande.	

¹ Pour les programmes effectués à l'Université de Montréal, à l'École polytechnique et à HEC Montréal, un financement d'un maximum de quatre cours ou l'équivalent de 12 crédits peut être accordé à l'employé en perfectionnement à l'intérieur d'un même programme. Pour les programmes suivis dans les établissements d'enseignement extérieurs (Université Laval, Université de Sherbrooke, UQAM, McGill, Concordia, ENAP, TELUQ, etc.), un financement d'un maximum d'un cours ou l'équivalent de 3 crédits peut être accordé à l'employé en perfectionnement à l'intérieur d'un même programme.

Le perfectionnement : Les activités non créditées

	Conditions	Types de formation	Activités reconnues	L'employé doit :	La DRH va :	Frais
<p>Perfectionnement (formation professionnelle)</p> <p>Réf. : art.11 du Protocole</p> <p>NON IMPOSABLE</p>	<p>Être employé cadre ou professionnel dont la semaine de travail régulière est de 17.5 heures ou plus.</p> <p>La formation doit être directement reliée aux tâches dans le poste occupé actuellement.</p> <p>La demande doit être approuvée par le supérieur immédiat.</p>	<p>Cours non créditées</p>	<p>Colloques Ateliers Congrès Conférences Etc.</p>	<p>À chaque trimestre, soumettre une demande avant les dates butoirs prescrites pour les activités de perfectionnement.</p> <p>Si la demande est acceptée, s'inscrire à l'activité et acheminer une copie de la facture de l'inscription à la Division du développement organisationnel et de la formation.</p> <p>Payer la totalité des frais.</p> <p>Faire parvenir, pour chaque activité suivie, une attestation ou un reçu officiel.</p>	<p>Étudier votre demande et vous donner une réponse par courriel indiquant le montant exonéré.</p> <p>Faire ajouter le montant exonéré à la prochaine paie de l'employé.</p> <p>Faire les corrections si nécessaires et finaliser la demande.</p>	<p><u>Frais admissibles</u></p> <p>Frais d'inscription</p> <p><u>Frais NON admissibles</u></p> <p>Frais de séjour Frais de transport Frais de repas Frais d'entrée ou autres cotisations annuelles par un groupement d'intérêt professionnel</p>

L'exonération des frais de scolarité en cours de culture

	Conditions	Types de formation	Institutions reconnues	L'employé doit :	La DRH va :	Frais
Exonération (cours de culture) Réf. : art.12 du Protocole IMPOSABLE	Être employé régulier demi-temps et plus (17.5 heures ou plus). - Pour moins d'un an de service au moment du début des cours : 20 % . - Entre 1 et 3 ans de service au moment du début des cours : 50 % . - 3 ans et plus de service au moment du début des cours : 100 % . NOTE : La formation doit être suivie en dehors des heures normales de travail.	Cours crédités seulement	Université de Montréal	À chaque session, soumettre une demande au moment de la réception de l'état de compte. Payer les frais non admissibles.	Étudier votre demande et vous donner une réponse par courriel indiquant le montant exonéré. Créditer le compte de l'étudiant du montant des frais admissibles. (Un chèque est émis au nom de l'employé si retraité.)	<u>Frais admissibles</u> Droits de scolarité
		(Programmes complets inclus)	HEC ² Polytechnique ² Établissement d'enseignement collégial public, reconnu par le MÉQ ³	À chaque session, soumettre une demande et acheminer une copie de l'état de compte ou une attestation des frais de scolarité. Payer la totalité de la facture. Faire parvenir, une fois trimestre, une attestation (bulletin; imprimé; relevé de notes) pour la session concernée.	Étudier votre demande et vous donner une réponse par courriel indiquant le montant exonéré. Faire ajouter le montant exonéré à la prochaine paie de l'employé. Faire les corrections si nécessaires et finaliser la demande.	<u>Frais NON admissibles</u> Tous les autres frais

² Pour les cours universitaires, seuls les cours suivis à la Polytechnique, à HEC Montréal et à l'Université de Montréal sont admissibles en cours de culture. Pour les cours suivis à la Polytechnique, vous devez acheminer la seconde facture. Nous remboursons au nombre de crédits. La préfacture n'est donc pas acceptée.

³ Certaines conditions s'appliquent, veuillez communiquer avec la division de la formation à la DRH