

## 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
<p><b>Perfectionnement</b> (formation professionnelle)</p> <p>Réf. : art.11 du Protocole</p> <p><b>NON IMPOSABLE</b></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 crédités</p> <p>Programmes de formation complets exclus : certificat, mineur, majeur, baccalauréat, maîtrise, DESS, etc.</p>	<p>Université de Montréal</p> <p>À chaque session, soumettre une demande avant les dates butoirs prescrites pour les activités de perfectionnement.</p> <p>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)</p>	<p>Étudier votre demande et vous donner une réponse par courriel indiquant le montant exonéré.</p> <p>Si la demande est acceptée, créditer le compte de l'étudiant du montant des frais admissibles.</p>	<p><b>Frais admissibles</b></p> <p>Droits de scolarité</p> <p>Frais de services aux étudiants</p> <p>Frais généraux</p> <p>Frais supplémentaires</p> <p>Frais technologiques</p> <p><b>Frais NON admissibles</b></p>
			<p>Autres établissements d'enseignement</p> <p>À chaque session, soumettre une demande avant les dates butoirs prescrites pour les activités de perfectionnement.</p> <p>Si la demande est acceptée, acheminer une copie de la facture à la Division du développement organisationnel et de la formation.</p> <p>Payer la totalité de la facture.</p> <p>Faire parvenir, à chaque trimestre, une attestation (bulletin; imprimé; relevé de notes) pour la session concernée.</p>	<p>Étudier votre demande et vous donner une réponse par courriel indiquant le montant exonéré.</p> <p>Si la demande est acceptée, 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>Frais d'associations et d'assurances</p> <p>Frais d'admission</p> <p>Frais pour les tests de classement</p> <p>Frais d'associations étudiantes</p> <p>Les manuels scolaires, logiciels ou tout autre matériel didactique</p> <p>Frais de changement de programme</p> <p>Frais d'encadrement</p>

## Le perfectionnement : Les activités non créditées

	Conditions	Types de formation	Activités reconnues	L'employé doit :	La DRH va :	Frais
<p><b>Perfectionnement</b> (formation professionnelle)</p> <p>Réf. : art.11 du Protocole</p> <p><b>NON IMPOSABLE</b></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>	Cours non créditées	<p>Colloques</p> <p>Ateliers</p> <p>Congrès</p> <p>Conférences</p> <p>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><b><u>Frais admissibles</u></b></p> <p>Frais d'inscription</p> <p><b><u>Frais NON admissibles</u></b></p> <p>Frais de séjour</p> <p>Frais de transport</p> <p>Frais de repas</p> <p>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
<p><b>Exonération</b> (cours de culture)</p> <p>Réf. : art.12 du Protocole</p> <p><b>IMPOSABLE</b></p>	<p>Cours crédités seulement (Programmes complets inclus)</p>	<p>Université de Montréal</p>	<p>À chaque session, soumettre une demande au moment de la réception de l'état de compte.</p> <p>Payer les frais non admissibles.</p>	<p>Étudier votre demande et vous donner une réponse par courriel indiquant le montant exonéré.</p> <p>Créditer le compte de l'étudiant du montant des frais admissibles.</p> <p>(Un chèque est émis au nom de l'employé si retraité.)</p>	<p><b>Frais admissibles</b></p> <p>Droits de scolarité</p>
		<p>HEC <sup>2</sup></p> <p>Polytechnique <sup>2</sup></p> <p>Établissement d'enseignement collégial public, reconnu par le MÉQ <sup>3</sup></p>	<p>À chaque session, soumettre une demande et acheminer une copie de l'état de compte ou une attestation des frais de scolarité.</p> <p>Payer la totalité de la facture.</p> <p>Faire parvenir, une fois trimestre, une attestation (bulletin; imprimé; relevé de notes) pour la session concernée.</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><b>Frais NON admissibles</b></p> <p>Tous les autres frais</p>

<sup>2</sup> 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.

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