

Politique n° 10

Document officiel

Formation et perfectionnement des professionnels(les) de l'éducation

**Document adopté par le conseil d'administration
le 15 mars 2022
par la résolution n° CA 097 – 2022-03-15**

Table des matières

1. Préambule.....	1
2. Procédures	1
3. Règles de fonctionnement.....	2
Annexes	

Formation et perfectionnement des professionnels(les) de l'éducation

Note au lecteur

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

1. Préambule

La présente politique permet une gestion individualisée et allégée du montant alloué au perfectionnement des professionnels de l'éducation comme défini à la clause 7-10.00 de la convention collective en vigueur.

2. Procédures

Pour bénéficier des budgets relevant du comité paritaire, le professionnel est tenu de suivre la démarche suivante :

2.1. Remplir le formulaire électronique « **Demande de participation à une activité de perfectionnement** » (Annexe 1), consulter son supérieur immédiat et expédier ledit formulaire par courrier électronique aux représentants suivants :

- ✓ Président du CPL;
- ✓ Secrétaire trésorier du CPL.

2.1.1. Toute demande incomplète sera retournée au demandeur.

2.1.2. Lors d'une participation à une même activité, il serait souhaitable que le personnel concerné se regroupe tant au moment d'expédier sa demande que lors du déplacement.

2.2. Après analyse de la demande, une réponse est acheminée par courrier électronique au professionnel concerné, avec copie conforme au supérieur immédiat, indiquant l'acceptation ou le refus et le montant alloué par le comité, s'il y a acceptation (Annexe 1).

2.3. Pour être remboursé, le professionnel remplit et retourne le formulaire (version papier) « **Dépenses effectuées en formation et perfectionnement du personnel**

professionnel » (Annexe 2) avec les pièces justificatives nécessaires (reçus des frais d'inscription et d'hébergement) à :

Secrétaire trésorier du CPL professionnel
Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs
14, rue du Vieux-Chemin
Témiscouata-sur-le-Lac (Québec) GOL 1E0

- 2.4. Une fois approuvé par le secrétaire-trésorier, le rapport de dépenses est envoyé au service de la comptabilité qui émettra un chèque correspondant au montant approuvé.
- 2.5. Annuellement, une fiche personnalisée (Annexe 3) de l'état de participation aux activités de perfectionnement est envoyée à chaque professionnel.

3. Règles de fonctionnement

3.1. Formation du comité

- 3.1.1. Avant le 15 septembre, le Centre de services scolaire et le Syndicat forment un comité paritaire de quatre membres. Un substitut est nommé par chacune des parties.
- 3.1.2. Au plus tard le 1^{er} octobre, les parties s'informent mutuellement par écrit des noms de leurs représentants, lesquels demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement.
- 3.1.3. Le comité peut se doter de règles de fonctionnement.

3.2. Délégation de pouvoirs

Le comité délègue conjointement au secrétaire-trésorier (délégué de la partie patronale ou son substitut) et au président (délégué de la partie syndicale ou son substitut) le pouvoir d'autoriser les activités demandées par le professionnel; le comité délègue au secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser les paiements requis à la suite de ces activités.

3.3. Nature des demandes de perfectionnement traitées

- 3.3.1. Perfectionnement fonctionnel

Formation et perfectionnement des professionnels(les) de l'éducation

Le perfectionnement fonctionnel est l'activité ou le programme d'activités permettant à un professionnel ou à un groupe d'entre eux d'acquérir des connaissances, des techniques ou des habiletés spécifiques visant une compétence accrue dans l'exercice de leur profession.

3.3.2. Perfectionnement organisationnel

Le perfectionnement organisationnel est un ensemble d'activités permettant de maintenir l'efficacité des professionnels dans l'exercice de leurs fonctions.

Ces définitions sont énoncées aux clauses 7-10.08 à 7-10.12 de la convention collective en vigueur.

Les demandes de participation aux congrès et colloques d'associations professionnelles seront traitées dans le cadre du perfectionnement fonctionnel.

3.4. Frais de séjour et de déplacement autorisés

Les barèmes autorisés aux fins de calcul sont les mêmes que ceux acceptés dans la politique « **Frais de déplacement et de séjour** » du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs.

3.5. Gestion du budget de perfectionnement

En vertu de la convention collective en vigueur, le montant alloué annuellement à chaque professionnel à temps plein (au prorata pour un professionnel à temps partiel) est à sa disposition pour toute activité de perfectionnement à laquelle il choisit de participer. Ce montant est cumulatif jusqu'à un plafond de 1 600 \$, lequel plafond commencera à s'appliquer à compter du 1^{er} juillet de chaque année.

En cas de dépassement du plafond de 1 600 \$, l'excédent est automatiquement transféré dans un fonds géré par le comité paritaire. Ce fonds pourra servir à des besoins collectifs pour l'année scolaire en cours ou être redistribué à l'ensemble du personnel professionnel concerné, selon la décision du comité paritaire.

Pendant le congé d'un professionnel (un congé sans traitement, un congé pour maternité, ou autre), le montant alloué continu d'être versé à son nom jusqu'à concurrence du plafond de 1 600 \$. À son retour en poste, le professionnel pourra

Formation et perfectionnement des professionnels(les) de l'éducation

ainsi utiliser le montant cumulé. Toutefois, advenant sa démission, son remplaçant qui obtient définitivement le poste se verra accorder le montant accumulé durant sa période de remplacement.

L'application de la présente clause est rétroactive au mois d'août de chaque année.

Le secrétaire-trésorier du CPL fournit l'information relative à l'état du budget et un rapport écrit est déposé chaque année lors de la première réunion.

3.6. Avance de fonds

Le comité n'autorise aucune avance de fonds pour quelque raison que ce soit.

Ces règles et procédures demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement.



**Dépenses effectuées en formation et
perfectionnement du personnel professionnel**

Nom : _____ Matricule : _____ Date : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

1- NATURE DE L'ACTIVITÉ :

Session de formation	Locale <input type="checkbox"/>	Colloque <input type="checkbox"/>
	Régionale <input type="checkbox"/>	Congrès <input type="checkbox"/>
	Nationale <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>

Détails sur l'activité : _____

Nom du ou des formateurs : _____

2- DATES : _____ **LIEUX :** _____

3- CONDUCTEUR PRINCIPAL : _____

Ont voyagé avec moi : _____

4- DÉPENSES ENCOURUES :

a) Frais de déplacement : (_____ km x _____ \$) _____
b) Frais de séjour : _____
c) Frais d'inscription : _____
d) Frais divers (spécifiez) : _____

TOTAL DES DÉPENSES : _____

Signature de l'employé-e

Signature du supérieur immédiat

Réservé au Centre de services scolaire

Total des dépenses	_____
Coût remboursé par le CPL – budget CPL :	_____
Coût remboursé par autre-s budget-s du CSS :	_____

N.B. : Brocher les reçus au verso de la feuille.

**Description des dépenses en
perfectionnement du personnel professionnel**

Nom : _____ École ou centre _____
 Adresse : _____ Matricule : _____
 _____ Code postal : _____
 Année _____ Montant alloué : _____

Date	Type de perfectionnement	Montant
	Solde	

Montant alloué pour l'année en cours :	_____
Solde année antérieure :	_____
Budget pour l'année en cours :	_____

Date

Signature du secrétaire-trésorier