



Commission scolaire
du Fleuve-et-des-Lacs

Politique # 21 (2007)

Remplace la politique # 21 (2004)

Formation et perfectionnement du personnel de soutien

1.0 PRÉSENTATION

La Commission scolaire et le Syndicat reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement professionnel des personnes salariées (5-7.01)

2.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 2.1 Les changements sociaux et ceux intervenus dans le secteur de l'éducation ainsi que l'apparition de nouvelles technologies comme instrument de travail appellent une mise à jour et un ressourcement continuels.
- 2.2 La Commission scolaire reconnaît sa responsabilité dans le perfectionnement de son personnel tout en considérant que chaque personne salariée est responsable de sa formation et de son perfectionnement.
- 2.3 Le perfectionnement doit s'inscrire dans un plan d'ensemble cohérent avec les objectifs de l'organisation et doit permettre de s'assurer de la qualité des services.

3.0 BUT ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 3.1 Favoriser une organisation cohérente et continue du perfectionnement du personnel.
- 3.2 Encourager les groupes et les individus à participer à des activités diverses de perfectionnement.
- 3.3 Harmoniser et pondérer les activités de perfectionnement.
- 3.4 Permettre au personnel d'acquérir des connaissances nouvelles et/ou de développer des habiletés dans le champ d'activités qui lui est propre.
- 3.5 Habilitier le personnel à l'utilisation de nouveaux outils, de nouvelles approches ou méthodes de travail.
- 3.6 Permettre au nouveau personnel de s'intégrer et de s'appropriier les objectifs de l'organisation.
- 3.7 Répondre à des besoins spécifiques par rapport à la nature des tâches à réaliser.
- 3.8 Rendre apte à assumer de nouvelles tâches.

- 3.9 Favoriser la recherche, le développement et l'innovation.
- 3.10 Favoriser un haut niveau d'intérêt et de motivation du personnel.
- 3.11 Faciliter la mobilité et la promotion du personnel.

4.0 **DÉFINITION**

- 4.1 Les activités de perfectionnement s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'une personne salariée ou de celles qu'elle pourrait être appelée à accomplir à la Commission.
- 4.2 Les activités de formation s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation d'étude décernée par une institution reconnue par le ministère de l'Éducation :
 - pertinentes à la fonction de la personne salariée;
 - susceptibles de rendre éligible la personne salariée à une promotion ou en vue de prendre une orientation différente dans le secteur de l'éducation.

5.0 **CATÉGORIES DE PERFECTIONNEMENT**

La Commission scolaire reconnaît 3 catégories de perfectionnement :

- 5.1 **PERFECTIONNEMENT ORGANISATIONNEL**, lié aux besoins et aux exigences de l'organisation, dont les activités portent sur l'acquisition de techniques et d'habiletés conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration, de l'organisation des services ou de l'école.
- 5.2 **PERFECTIONNEMENT FONCTIONNEL**, lié aux besoins et aux exigences de la fonction, dont les activités portent sur l'acquisition de techniques et d'habiletés spécifiques à la tâche. Les colloques et les congrès sont inclus dans cette catégorie.
- 5.3 **PERFECTIONNEMENT PERSONNEL ET FORMATION**, lié aux besoins individuels, dont les activités consistent à augmenter sa scolarité, à développer de nouvelles habiletés qui portent sur l'acquisition de techniques et d'habiletés spécifiques à l'individu en vue de changer son orientation ou de rechercher une formation spécifique.

6.0 **MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE**

- 6.1 La Commission et le Syndicat constituent un comité pour la formation et le perfectionnement.
- 6.2 Le comité de formation et de perfectionnement est paritaire et il est composé de 4 membres :
 - 2 personnes salariées, nommées par le Syndicat, représentant le personnel de soutien;
 - 2 personnes représentant la Commission scolaire.
- 6.3 Le comité peut se donner toute règle de régie interne appropriée.
- 6.4 Le mandat du comité (5-7.07) :

Le comité paritaire de formation et de perfectionnement établit annuellement un programme de perfectionnement tenant compte des besoins exprimés par les diverses unités administratives et comportant un calendrier d'activités. Ce programme s'élabore sur la base de projets soumis par des personnes salariées, par des groupes de personnes salariées ou par la Commission.

Le comité favorise le perfectionnement du plus grand nombre possible de personnes salariées et une distribution équitable des sommes d'argent disponibles en fonction des priorités qu'il se donne :

- informer les personnes salariées sur la politique et les projets de perfectionnement;
- organiser des activités de formation et de perfectionnement;
- faire des recommandations à la Commission scolaire sur la politique de formation et de perfectionnement;
- établir le taux de remboursement;
- administrer le budget.

7.0 **SOURCES DE FINANCEMENT**

- 7.1 Montant prévu à la convention collective.
- 7.2 Allocations spécifiques attribuées par le MELS, s'il y a lieu.
- 7.3 Budgets additionnels spécifiques votés par la Commission scolaire, s'il y a lieu.

8.0 **PROCÉDURES**

- 8.1 Tous les projets de perfectionnement fonctionnel et personnel doivent être soumis aux membres du comité paritaire pour acceptation.
- 8.2 Le comité prépare les critères et modalités de sélection.
- 8.3 Toute demande de projet de perfectionnement doit être présentée sur le formulaire (ANNEXE 1) et acheminée au service des ressources humaines **avant le 20 septembre**, ou au moins un mois avant la tenue de l'activité pour acceptation par les membres du comité.
- 8.4 À la rencontre de septembre, le comité analyse les projets présentés, élabore le programme de perfectionnement et/ou de formation et statue sur les demandes reçues tout en tenant compte du budget disponible.
- 8.5 Délégation de fonctions et pouvoirs pour le paiement des factures : le comité de perfectionnement délègue à un des représentants de la Commission scolaire l'autorisation de rembourser aux personnes concernées les frais inhérents aux différents perfectionnements selon la politique adoptée par ledit comité (ANNEXE 2).
- 8.6 Délégation de fonctions et pouvoirs : un représentant de la Commission et un représentant du personnel de soutien, membres du comité, peuvent accepter les demandes conformes à la politique en dehors des réunions. Ces décisions seront entérinées par le comité au cours de la réunion qui suivra de telles décisions.

9.0 **BUDGET**

À la première réunion de septembre, le budget disponible est présenté :

Perfectionnement organisationnel	80 %
Perfectionnement fonctionnel	
Perfectionnement personnel et formation	20 %

Le comité paritaire détermine dans son fonctionnement le pourcentage alloué à chacun des perfectionnements.

10.0 **REMBOURSEMENT DES FRAIS**

Toutes les activités de formation et de perfectionnement sont remboursées avec les pièces justificatives, selon les taux établis.

10.1 Les activités de perfectionnement reliées à la catégorie de perfectionnement organisationnel de même que celles reliées à la catégorie de perfectionnement fonctionnel sont défrayées selon les modalités prévues à l'annexe 2.

10.2 Les activités de perfectionnement personnel et de formation sont défrayées selon les modalités prévues à l'annexe 2. Si le solde du budget est insuffisant à ce poste, les remboursements seront proportionnels aux dépenses encourues.

De plus, le remboursement est effectué au 30 juin de chaque année.

10.3 Afin de permettre la participation d'un plus grand nombre de personnes à un éventail plus large d'événements, le comité de perfectionnement se réserve le droit de limiter le montant global alloué lors d'un perfectionnement ou d'un congrès ainsi que le nombre de participants.

10.4 L'absence de covoiturage pour une même activité au même endroit implique que le remboursement des frais de déplacement inhérent à cette activité est effectué sur la base d'un seul déplacement et réparti entre les personnes utilisant leur propre voiture.

10.5 Les frais de remplacement pourront être assumés par le comité de formation et de perfectionnement lorsque le remplacement est requis afin de permettre à une personne salariée d'assister à un perfectionnement organisationnel ou fonctionnel. La demande doit être préalablement soumise au comité avant la tenue de l'activité de formation.

11.0 **EXERCICE FINANCIER**

Les résultats de l'exercice financier (surplus ou déficit) sont transférés au budget de l'année suivante.

12.0 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ces dispositions entrent en vigueur le 17 avril 2007.

Adoptée le 17 avril 2007
Par la résolution # 2007-080-CC

SOUTIEN

Formulaire de demande de perfectionnement

Nom : _____ Téléphone : _____

Adresse : _____

École : _____

Formation ou perfectionnement

Nature de l'activité :

Colloque ou congrès

Cours

Formation

Description : _____

Date : _____

Lieu : _____

Frais prévisibles

Coût d'inscription : _____

Frais d'inscription : _____

Frais de déplacement : _____

Autres : _____

Faire parvenir à :

Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs
Comité de perfectionnement
du personnel de soutien
Service des ressources humaines

Signature

Date

Signature direction d'école ou
unité administrative

Date

Réservé à la Commission scolaire

Acceptée

Refusée

Signature

Date

SOUTIEN

Frais de déplacement et de séjour

MISE À JOUR ET PERFECTIONNEMENT SUR LE TERRITOIRE

Obligation de se regrouper pour voyager

- A) Les frais de déplacement seront remboursés selon les kilométrages établis par la Commission scolaire au taux de 0,35 \$/km ou 0,08 \$/km si une personne a reçu l'autorisation pour voyager seule. Afin d'encourager le covoiturage :

covoiturage : 0,05 \$/km par personne

maximum : 0,10 \$/km

- B) Les frais de repas seront remboursés selon les taux suivants :

Dîner : 12 \$ avec pièces justificatives

PERFECTIONNEMENT, COLLOQUES, CONGRÈS, EXTÉRIEUR DU TERRITOIRE

Obligation de se regrouper pour voyager

- A) Frais d'inscription selon le montant versé
B) Frais de déplacement à 0,20 \$/km (texte 1-A)
Covoiturage à 0,05 \$/km maximum

- C) Repas et hébergement

Déjeuner : 10 \$

Dîner : 20 \$

Souper : 30 \$

avec pièces justificatives ou
60 % sans pièce justificative

Per diem de 60 \$ lorsque le déplacement implique un coucher.

Coucher : 100 \$ par nuit ou 25 \$ par nuit (sans reçu)

FRAIS DE SCOLARITÉ

Les frais encourus pour les cours suivis dans une institution reconnue par le MELS, les frais d'inscription, de scolarité, d'admission (sur présentation de l'annexe 3) seront remboursés au prorata jusqu'à un maximum de 750 \$ par personne.

La demande de remboursement est présentée **au plus tard un an** après la date du début des cours.

N.B. : Dans tous les cas, pour être remboursée, toute dépense devra avoir été préalablement autorisée par le comité et être accompagnée de pièces justificatives.

SOUTIEN

Formulaire de demande de compensation pour les cours suivis comportant des frais de scolarité

Nom de l'employé-e : _____

Nom de l'unité administrative : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____
Travail
Résidence

Institution	Matière	Cours	Nombre de crédits	Coûts	Endroit où le cours est dispensé	Espace réservé
TOTAL					TOTAL :	

Je déclare solennellement que j'ai suivi en entier ces cours et que les frais de scolarité ne me sont pas remboursés par un organisme gouvernemental ou autre. Cette déclaration équivaut à une déclaration solennelle en vertu de la Loi de la preuve du Canada.

En foi de quoi, j'ai signé ce _____ jour du mois de _____

Signature de l'employé-e

N.B. : Ce formulaire, accompagné des reçus de l'institution et du relevé de notes, sera acheminé à l'attention des ressources humaines.