

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Direction générale  
Résolution : Sans objet  
Responsable : Direction des ressources humaines  
Date d'approbation : janvier 2016  
Date d'entrée en vigueur : janvier 2016  
Date prévue de révision : Au besoin  
Date d'annulation :  
Date de l'avis public préalable : Sans objet  
Date de l'avis public d'adoption : Sans objet

**Liste des écrits de gestion remplacés :**

Procédure dans le cadre du chapitre XI de la politique de gestion des gestionnaires (RH-2014-17)

**Consultations effectuées :**

**Date des amendements :** Sans objet

## **1. PRINCIPE GÉNÉRAL**

En conformité avec l'article 11.4 de la politique de gestion des gestionnaires, une partie de la somme affectée au perfectionnement demeure centralisée. Cette somme vise à répondre à des demandes de formation universitaire.

## **2. MODALITÉS D'APPLICATION**

- 2.1** Le gestionnaire désirant participer à un programme de formation universitaire doit remplir le formulaire « Demande de perfectionnement – Formation universitaire » et le faire parvenir à la Direction générale avant le 15 octobre, pour le semestre d'automne et avant le 15 janvier pour le semestre d'hiver.
- 2.2** Après l'analyse de la demande par le comité de perfectionnement, une réponse est acheminée au gestionnaire concerné indiquant l'acceptation ou le refus de la demande.
- 2.3** Un montant maximal de 1 500 \$ par personne par année scolaire sera alloué au gestionnaire admissible. Le projet devra être considéré dans sa globalité (durée totale) par le comité de perfectionnement.
- 2.4** Considérant le temps de libération et les coûts requis, le cadre ne pourra participer à un colloque ou à un congrès au cours de ou des année(s) scolaire(s) visée(s) si la formation est au-delà des exigences requises pour l'emploi.
- 2.5** Le temps de libération requis n'aura pas à être assumé par le gestionnaire (vacances, temps compensatoire) si l'activité de formation se déroule la semaine; si la formation se tient durant une journée non ouvrable, aucune remise de temps ne sera autorisée.

## **3. REMBOURSEMENT DE FRAIS RELIÉS AU PERFECTIONNEMENT**

### **3.1 Frais de scolarité**

Pour se faire rembourser ses frais de scolarité, le gestionnaire doit fournir les pièces justificatives et ne sera remboursé que sur présentation d'une attestation indiquant qu'il a suivi un ou des cours et qu'il a réussi.

Les frais d'inscription et d'achats de volumes ne seront pas remboursés.

### **3.2 Frais de voyage**

Pour se faire rembourser des frais de voyage, le gestionnaire doit remplir le formulaire « Rapport de frais de voyage » avec les pièces justificatives et ledit formulaire doit être retourné à la Direction générale.

**Les frais seront remboursés selon les modalités suivantes :**

L'emprunt des véhicules de la CSPN est favorisé. Lors de l'utilisation de ces véhicules, l'essence sera remboursée sur présentation de pièces justificatives.

Les frais seront remboursés conformément à la politique RF-2014-01 qui est disponible sur le site Internet de la CSPN.



## DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT – FORMATION UNIVERSITAIRE

Personnel-cadre

### 1- IDENTIFICATION

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Établissement : \_\_\_\_\_

### 2- DESCRIPTION DU PROJET – TITRE DE L'ACTIVITÉ OU PROGRAMME ENVISAGÉ

\_\_\_\_\_

Transférabilité dans l'emploi actuel ou éventuel? \_\_\_\_\_

Exigence du Règlement concernant les conditions de travail des cadres des commissions scolaires?  Oui  Non

### 3- DÉROULEMENT DU PROJET

Dates : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

#### LIBÉRATIONS REQUISES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Nombre de journées par semestre Automne : \_\_\_\_\_

Hiver : \_\_\_\_\_

### 4- COÛT DU PROJET

Coûts estimés Frais de scolarité : \_\_\_\_\_ \$

Frais de déplacement : \_\_\_\_\_ \$

Frais de repas : \_\_\_\_\_ \$

Frais de séjour : \_\_\_\_\_ \$

#### NOTES :

- 1- Considérant le temps de libération et les coûts requis, le cadre ne pourra participer à un colloque ou un congrès au cours de ou des année(s) scolaire(s) visée(s);
- 2- Le temps de libération requis n'aura pas à être assumé par le gestionnaire (vacances, temps compensatoire) si l'activité de formation se déroule la semaine; si la formation se tient durant une journée non ouvrable, aucune remise de temps ne sera autorisée.
- 3- Les coûts pourront être remboursés jusqu'à un maximum de 1 500 \$ par année scolaire.

\_\_\_\_\_  
Signature du requérant

#### RÉSERVÉ AU COMITÉ RH

Projet autorisé  Oui  Non

Coûts autorisés \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_