

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Direction général  
Responsable : Direction des ressources humaines  
Date d'approbation : 31 octobre 2011  
Date d'entrée en vigueur : 31 octobre 2011  
Date prévue de révision : annuelle  
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 de l'article 5-7.00 de la convention collective du personnel de soutien R.H. 2007-02

**Consultations effectuées :**

**Date des amendements :** Sans objet

## **1. PRINCIPE GÉNÉRAL**

La commission scolaire dispose des montants prévus à la clause 5-7.09 de la convention collective du personnel de soutien en vigueur à la commission scolaire.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

La présente procédure s'applique aux personnes qui détiennent un poste régulier, temps plein ou temps partiel, au personnel du chapitre 10 et au personnel inscrit sur la liste de priorité d'emploi.

## **3. FORMATION ET RÔLE DU COMITÉ PARITAIRE DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT**

### **3.1 Formation du comité**

3.1.1 Le comité paritaire de formation et de perfectionnement est composé d'un maximum de trois (3) représentants syndicaux et de trois (3) représentants nommés par la commission scolaire.

3.1.2 La présidence du comité et le secrétariat sont assurés par alternance et ce annuellement.

3.1.3 À sa première réunion, le comité établit la fréquence de ses réunions. La première rencontre se fera avant la fin du mois de septembre.

3.1.4 Le quorum est de quatre (4) membres dont :

- a) Un minimum de deux (2) membres de la partie syndicale
- b) Un minimum de deux (2) membres de la partie patronale

### **3.2 Rôle du comité**

3.2.1 Déterminer les besoins et les priorités de formation et de perfectionnement après consultation du personnel et des directions.

3.2.2 Accepter ou refuser les demandes de formation ou de perfectionnement.

3.2.3 Administrer le budget de formation et de perfectionnement.

3.2.4 Établir les modalités de remboursement des frais occasionnés.

3.2.5 Être consulté sur la procédure de formation et de perfectionnement en tenant compte des besoins du personnel de soutien.

3.2.6 Informer le personnel de soutien sur la politique.

## **4. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

Pour se prévaloir de la présente procédure, toute demande doit être **FORMULÉE PAR ÉCRIT et PRÉSENTÉE** à la direction de l'établissement et du service des ressources humaines au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'activité de formation ou de perfectionnement.

**4.1 Formation (5-7.03)**

- 4.1.1 a) La personne salariée qui suit une formation en lien avec son travail, se voit accorder une libération de travail pour faciliter l'étude et la préparation d'un examen, et ce, après entente avec la direction de son unité administrative. Temps de libération alloué :

Pour un cours de :	15 heures	2 heures
	30 heures	4 heures
	45 heures	1 journée
	60 heures	1 journée et 2 heures
	75 heures	1 journée et 4 heures
	90 heures et plus	2 journées

- b) Si la commission scolaire demande à une personne salariée de suivre des cours de formation, en lien avec son travail et que cette formation se donne le soir, une remise de temps sera accordée à raison de une (1) journée par quinze (15) heures de cours.

- 4.1.2 La personne salariée soumet sa DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ au comité avec les pièces justificatives pour chaque demande de remboursement.

- 4.1.3 La personne salariée reçoit le remboursement des frais de scolarité engagés jusqu'à un maximum de 250 \$ par cours, et ce, sur présentation d'une attestation à l'effet qu'elle a suivi un ou des cours de formation menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales ou universitaire et d'une preuve de réussite du cours.

**4.2 Perfectionnement (5-7.02)**

La participation à un colloque, congrès, etc. est incluse au perfectionnement.

- 4.2.1 Pour se prévaloir de la présente procédure, toute demande de perfectionnement doit être FORMULÉE PAR ÉCRIT ET PRÉSENTÉE : à la direction de l'établissement et du service des ressources humaines au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'activité de formation ou de perfectionnement.

- 4.2.2 Pour répondre à des besoins spécifiques, la commission scolaire organise des activités de perfectionnement. Lorsque ces activités sont financées par le budget de perfectionnement, les projets sont soumis au Comité de formation et de perfectionnement.

- 4.2.3 Les frais reliés au perfectionnement sont remboursés à 100 % pour un MAXIMUM de 300 \$ par personne par année au total incluant les frais de déplacement.

**5. BUDGET**

- 5.1 Le comité administre le budget de la formation et du perfectionnement. À chaque réunion, il recevra un suivi budgétaire.

**6. FRAIS DE DÉPLACEMENT**

- 6.1** 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-2011-01 qui est disponible sur le site Internet de la CSPN.

**7. FRAIS DE REPAS**

Les frais seront remboursés conformément à la politique RF-2011-01 qui est disponible sur le site Internet de la CSPN.

**8. FRAIS D'HÉBERGEMENT**

Si la formation ou le perfectionnement a lieu à plus de 200 km du lieu de résidence et qu'il commence avant 9h, le comité peut rembourser un coucher et un souper la veille.

Les coûts réellement encourus pour l'hébergement dans l'établissement hôtelier où se donne la formation seront remboursés sur présentation de pièces justificatives. Dans la mesure du possible, les participants doivent partager la chambre.

Les frais seront remboursés conformément à la politique RF-2011-01 qui est disponible sur le site Internet de la CSPN.

**9. TEMPS PAYÉ POUR LE PERFECTIONNEMENT**

- 9.1** Pour un perfectionnement demandé par la commission scolaire, le temps payé sera celui du perfectionnement.

- 9.2** Pour un perfectionnement choisi par une personne salariée, la commission paiera le temps qui aurait été normalement travaillé selon son horaire hebdomadaire de travail.

**10. AUTRES DISPOSITIONS**

- 10.1** Pour être prise en considération, une demande doit obligatoirement être accompagnée de pièces justificatives, à défaut de quoi, elle sera refusée.

- 10.2** Code budgétaire : Frais de voyage : 015-1-55400-399.