

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Direction générale
Résolution : Sans objet
Responsable : Direction des ressources humaines
Date d'approbation : septembre 2017
Date d'entrée en vigueur : septembre 2017
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 :

RH 2016-05 – Procédure dans le cadre de l'article 7-10.12 de la convention collective des professionnels et professionnelles de l'éducation du Québec

Consultations effectuées :

Date des amendements : Sans objet

1. PRINCIPE GÉNÉRAL

La commission scolaire dispose des montants prévus à la clause 7-10.01 de la convention collective des professionnelles et professionnels de l'éducation du Québec 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 ainsi qu'au personnel professionnel occupant un projet spécifique à caractère temporaire.

3. FORMATION ET RÔLE DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

3.1 Le comité est composé de trois (3) représentants de la partie patronale et de trois (3) représentants de la partie syndicale.

3.2 Rôle du comité

3.2.1 Informer le personnel professionnel sur la procédure;

3.2.2 Déterminer les besoins et les priorités de perfectionnement fonctionnel et organisationnel;

3.2.3 Évaluer la pertinence des demandes en fonction des priorités du milieu; accepter ou refuser les demandes de perfectionnement;

3.2.4 Administrer le budget de perfectionnement;

3.2.5 Établir les modalités de remboursement des frais occasionnés.

4. DÉFINITION DU PERFECTIONNEMENT

4.1 Perfectionnement organisationnel (7-10.08)

C'est un ensemble d'activités permettant de maintenir l'efficacité des professionnelles et professionnels dans l'exercice de leurs fonctions.

Ex. : — Évolution technique de son secteur d'activité
— Adaptation à des modifications de tâches

4.2 Perfectionnement fonctionnel (7-10.11)

Activité ou programme d'activités permettant à une professionnelle ou à un professionnel d'acquérir des connaissances, des techniques ou des habiletés spécifiques visant à une compétence accrue dans l'exercice de leur profession.

5. ADMISSIBILITÉ AU PERFECTIONNEMENT

- 5.1** Toute personne admissible pourrait bénéficier du montant de perfectionnement prévu au point 6.5 pour du perfectionnement individuel.
- 5.2** Le personnel pourrait également se prévaloir de perfectionnement collectif en autant que des sommes soient disponibles après l'appel de projets. S'il y a lieu, les demandes de perfectionnements collectifs seront évaluées et traitées selon l'ordre suivant :
- 5.2.1** Les projets collectifs impliquant la majorité des professionnelles ou professionnels d'une unité.
- 5.2.2** Les projets collectifs impliquant un groupe de professionnelles ou professionnels ou un secteur d'activités.
Ex. : L'ensemble des psychologues ou l'ensemble des professionnels faisant partie des services d'orientation et d'information scolaire, etc.

6. MODALITÉS D'APPLICATION

- 6.1** Pour se prévaloir d'un perfectionnement individuel en cours d'année scolaire, le personnel professionnel doit remplir le formulaire DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT et le faire parvenir au Service des ressources humaines AVANT LE 10 OCTOBRE. Suite à cette date, le comité de perfectionnement tiendra une première rencontre durant laquelle l'ensemble des projets de perfectionnements individuels seront évalués. S'il y a un montant résiduel au budget à la suite de cette première rencontre, le personnel professionnel en sera avisé et des demandes de perfectionnements collectifs pourront être présentées.
- 6.2** Après l'analyse des demandes par le comité de perfectionnement, une réponse est acheminée aux personnes concernées indiquant l'acceptation ou le refus de la demande.
- 6.3** Toute demande de participation à une activité de formation ou perfectionnement doit être accompagnée d'un programme détaillé de l'activité incluant les frais d'inscription et doit avoir un lien avec sa tâche. Les frais d'adhésion et de cotisation ne peuvent être remboursés même s'ils sont inclus dans le tarif d'inscription.
- 6.4** Le ou la professionnel(le) qui désire se faire rembourser des frais de scolarité et d'inscription doit fournir les pièces justificatives et ne sera remboursé(e) que sur présentation d'une attestation indiquant qu'elle a suivi un ou des cours et qu'elle a réussi.
- 6.5** Un montant maximal de 250 \$ par personne par année scolaire ou de 500 \$ par personne pour deux (2) années scolaires sera alloué au personnel professionnel admissible en ce qui a trait au perfectionnement individuel.

- 6.6** Pour être remboursé, le ou la professionnel(le) doit remplir le formulaire RAPPORT DE FRAIS DE VOYAGE avec les pièces justificatives et ledit formulaire doit être retourné au Service des ressources humaines.

7. BUDGET

Pour assurer un suivi budgétaire, une liste de professionnelles et professionnels sera produite avec le montant alloué pour le perfectionnement. Un suivi budgétaire sera présenté par le Service des ressources humaines, aux réunions du comité de perfectionnement.

8. FRAIS RELIÉS AU PERFECTIONNEMENT

8.1 Déplacement

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 de frais de déplacement qui est disponible sur le site Internet de la CSPN.

8.2 Repas

Les frais seront remboursés conformément à la politique de frais de déplacement qui est disponible sur le site Internet de la CSPN.

8.3 Hébergement

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

Si la personne loge ailleurs que dans un établissement hôtelier, elle pourra réclamer un remboursement de 30,00 \$, sans pièce justificative.

Les frais seront remboursés conformément à la politique de frais de déplacement qui est disponible sur le site Internet de la CSPN.