

Document de gestion # 200,209

**Politique locale et fonctionnement du  
Comité de perfectionnement des  
professionnels non enseignants**

*Adopté par le Conseil d'administration le 30 mars 2021  
Résolution CA-2021-029*

## TABLE DES MATIÈRES

|   |          |
|---|----------|
| <b>A. POLITIQUE LOCALE .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>1. Définitions .....</b>   | <b>3</b> |
| 1.1 Les activités de perfectionnement comprennent .....   | 3        |
| <b>2. Gestion du perfectionnement.....</b>  | <b>3</b> |
| 2.1 Composition du comité.....  | 3        |
| 2.2 Responsabilité du comité .....  | 4        |
| 2.3 Responsabilité du Centre de services scolaire .....   | 4        |
| <b>3. Personnel visé.....</b>   | <b>4</b> |
| <b>4. Provenance des demandes.....</b>  | <b>4</b> |
| 4.1 Activités de perfectionnement émanant d'un professionnel ou d'un groupe de professionnels ... | 4        |
| 4.2 Activité de perfectionnement émanant du Centre de services scolaire.....                      | 4        |
| <b>5.1 Les demandes de perfectionnement .....</b>   | <b>4</b> |
| <b>5.2 Les critères d'évaluation des demandes .....</b>   | <b>5</b> |
| <b>6. Le remboursement des frais .....</b>  | <b>6</b> |
| 6.1 Conditions de remboursement .....   | 6        |
| 6.2 Les frais qui seront remboursés .....   | 6        |
| 6.3 Les frais admissibles au remboursement par le comité et conditions .....                      | 6        |
| 6.3.1 <i>Frais de déplacement et de séjour</i> .....  | 6        |
| <b>B. FONCTIONNEMENT .....</b>  | <b>7</b> |
| <b>1. Modalités de fonctionnement.....</b>  | <b>7</b> |
| <b>2. Budget.....</b>   | <b>7</b> |
| <b>3. Cueillette des besoins.....</b>   | <b>7</b> |

## **A. POLITIQUE LOCALE<sup>1</sup>**

### **1. Définitions**

#### **1.1 Les activités de perfectionnement comprennent :**

- a) le perfectionnement organisationnel, soit les activités de perfectionnement portant sur l'acquisition de techniques et d'habiletés conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration du service ou de l'institution ;
- b) le perfectionnement fonctionnel, soit les activités de perfectionnement portant sur l'acquisition de techniques et d'habiletés spécifiques à la tâche professionnelle ;
- c) le recyclage, soit la formation professionnelle complémentaire dispensée au professionnel en vue de lui permettre de s'adapter à l'évolution technique de son secteur d'activités ou soit la formation professionnelle en vue de changer son orientation vers un autre secteur d'activités.

**1.2** Les moyens tels que stages, sessions d'études, colloques, congrès, camps d'été et visites d'institutions pourront également être considérés comme des activités de perfectionnement.

**1.3** Les stages de préparation à la retraite ne font pas partie des activités financées par le comité.

### **2. Gestion du perfectionnement**

Afin de gérer les activités de perfectionnement du personnel professionnel, il est prévu la création d'un comité paritaire, tel que mentionné à la clause 7-10.05 de la convention collective.

#### **2.1 Composition du comité**

Le comité est composé de deux (2) membres nommés par la partie patronale et de deux (2) membres nommés par la partie syndicale.

---

<sup>1</sup> Veuillez noter que dans ce document la forme masculine est utilisée pour désigner aussi bien les hommes que les femmes

## **2.2 Responsabilité du comité**

Le comité est chargé d'établir les règles et procédures relatives aux activités de perfectionnement, d'étudier les projets de perfectionnement, d'attribuer les montants à rembourser et de dresser la liste des frais non-remboursables.

## **2.3 Responsabilité du Centre de services scolaire**

Le Centre de services scolaire administre le budget de perfectionnement et assure la gestion financière.

## **3. Personnel visé**

Le personnel régulier à temps plein, remplaçant ou surnuméraire est éligible. Le personnel remplaçant ou surnuméraire n'a pas accès aux colloques, congrès et formations à l'extérieur de la région. Toutefois, les professionnels inscrits sur la liste de priorité pourront bénéficier d'un colloque, congrès ou formation à l'extérieur de la région lorsqu'aucun professionnel régulier n'aura présenté de demande à cet effet.

## **4. Provenance des demandes**

### **4.1 Activités de perfectionnement émanant d'un professionnel ou d'un groupe de professionnels**

Ce sont des activités individuelles ou collectives de perfectionnement préalablement autorisées par le ou les supérieur(s) immédiat(s).

### **4.2 Activité de perfectionnement émanant du Centre de services scolaire**

Ce sont des activités individuelles ou collectives de perfectionnement recommandées par le Centre de services scolaire.

## **5.1 Les demandes de perfectionnement**

**\*\*\*Veuillez prendre note que toute demande de perfectionnement doit être soumise avant la date de la formation souhaitée, et au moins 24 heures avant la tenue d'une rencontre du comité de perfectionnement.\*\*\***

Les demandes de formation en ligne seront désormais priorisées, selon les conditions suivantes :

- ❖ les professionnels se consultent afin de déterminer le nombre de participants intéressés dans le but de faire profiter la formation au plus grand nombre de professionnels lorsque possible;
- ❖ les professionnels soumettent une demande conjointe pour suivre une même formation en ligne dans un local donné, afin de limiter les frais d'inscription.

**Voici les étapes que franchira une demande de perfectionnement provenant d'un professionnel ou d'un groupe de professionnels :**

- & le formulaire de demande de perfectionnement est complété par le professionnel ou le groupe de professionnels ;
- & le formulaire dûment signé par le supérieur immédiat est acheminé à la direction des Services des ressources humaines en respect du calendrier en annexe de cette politique ;
- & la direction des Services des ressources humaines convoque les membres à une réunion du comité de perfectionnement selon le calendrier établi annuellement ;
- & après analyse des demandes :
  - 1<sup>e</sup> le comité accepte ou permet la libération (les frais peuvent être assumés par les services ou l'établissement où il est affecté);
  - 2<sup>e</sup> en aucun temps le comité de perfectionnement n'accorde de montants compensatoires ou n'assume la libération du personnel professionnel;
  - 3<sup>e</sup> le comité refuse l'activité ;
- & lorsqu'un projet reçu par les Services des ressources humaines nécessite une approbation avant la tenue de la prochaine réunion du comité de perfectionnement, les membres sont consultés par courriel ;
- & s'il y a lieu, le professionnel ou le groupe de professionnels adresse une demande d'avance de fonds à la direction des Services des ressources humaines, en respectant la politique en vigueur à cet effet ;
- & au retour du perfectionnement, le professionnel ou le groupe de professionnels remplit le formulaire « Réclamation de remboursement de frais de déplacement et de séjour » et l'achemine à la direction des Services des ressources humaines ;
- & au retour du perfectionnement, le professionnel non enseignant accepte de partager les informations reçues lors du perfectionnement aux autres professionnels des établissements et services de Centre de services scolaire. Ce partage doit se faire dans l'année où la formation a lieu.

## **5.2 Les critères d'évaluation des demandes**

Différents critères doivent être considérés dans l'évaluation des projets. Parmi ceux-ci, nous retrouvons notamment :

- la relation entre la tâche habituelle du professionnel et le perfectionnement demandé ;
- les sommes d'argent déjà accordées à ce professionnel pour du perfectionnement lors de l'année en cours ;
- le perfectionnement reçu antérieurement dans ce domaine ;
- l'existence d'alternatives permettant un perfectionnement équivalent à moindre coût.

## **6. Le remboursement des frais**

### **6.1 Conditions de remboursement**

Seules les activités préalablement autorisées feront l'objet d'un remboursement.

### **6.2 Les frais qui seront remboursés**

#### **a) Dans le cadre des cours universitaires :**

Le professionnel qui s'inscrit à un cours universitaire relié à sa tâche, doit également soumettre une demande au début de la session à laquelle il s'inscrit. Le professionnel recevra un remboursement sur présentation d'un relevé de notes officiel. Un montant de 60 \$ sera octroyé pour chaque crédit réussi.

De plus, le professionnel recevra une compensation de 50 \$ par cours suivi à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire. Toutefois, le professionnel ne pourra avoir recours à cette compensation pour plus d'un cours par session universitaire.

#### **b) Dans le cadre d'un perfectionnement exigé par l'ordre professionnel pour le maintien du titre de professionnel**

Le professionnel qui doit suivre un perfectionnement pour maintenir un titre de professionnel en lien avec le poste occupé verra ses frais d'inscription au perfectionnement remboursés sur présentation des pièces justificatives.

#### **c) Colloque et congrès**

Un montant maximum de 1 300,00 \$ est accordé pour participer à un colloque ou un congrès. Si une deuxième personne demande pour assister à ce colloque ou congrès et qu'elle est acceptée par ce comité, les professionnels partagent alors le 1 300,00 \$ et le comité paie l'inscription de la deuxième personne.

### **6.3 Les frais admissibles au remboursement par le comité et conditions**

#### **6.3.1 Frais de déplacement et de séjour**

Les frais seront remboursés selon le respect du document de gestion «**Politique de remboursement des frais de séjour et de déplacement**» (100,208).

### **Pour les déplacements en automobile :**

Lorsque plusieurs personnes se déplacent sur le territoire ou à l'extérieur du territoire pour participer à une même rencontre ou à une rencontre dont l'horaire est similaire, **il y a obligation de covoiturer.**

## **B. FONCTIONNEMENT**

### **1. Modalités de fonctionnement**

Le fonctionnement du comité de perfectionnement du personnel professionnel non enseignant repose sur les principes suivants :

- & la répartition du budget selon les paramètres de la convention collective ;
- & la réception des demandes selon le calendrier fourni annuellement ;
- & la détermination du calendrier de rencontres lors de la première réunion ;
- & l'application de conditions préalables pour déterminer l'admissibilité d'un projet de perfectionnement.

### **2. Budget**

Les sommes disponibles pour le budget du comité de perfectionnement émanent des dispositions de l'article 7-10.06 de la convention collective.

Le comité peut également demander au Centre de services scolaire, selon ses disponibilités financières, les sommes additionnelles.

### **3. Cueillette des besoins**

Tout projet doit être soumis à l'aide du formulaire adéquat prévu par le comité de perfectionnement des professionnels non enseignants.

/mg

POLITIQUE-PROF-NON-ENS.DOC