

## POLITIQUE

# PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

**Service des ressources humaines (SRH)-POL-09**

**PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL**

<b>1. FONDEMENT .....</b>	<b>1</b>
<b>2. ÉNONCÉ.....</b>	<b>1</b>
<b>3. OBJECTIF GÉNÉRAL .....</b>	<b>1</b>
<b>4. OBJECTIFS PARTICULIERS .....</b>	<b>1</b>
<b>5. TYPES DE PERFECTIONNEMENT.....</b>	<b>2</b>
<b>6. PERSONNEL VISÉ.....</b>	<b>2</b>
<b>7. RESSOURCES FINANCIÈRES.....</b>	<b>3</b>
<b>8. NORMES D'APPLICATION .....</b>	<b>3</b>

## **1. FONDEMENT**

Le perfectionnement du personnel constitue une activité essentielle pour l'amélioration de nos ressources et de nos services.

De plus, le perfectionnement peut favoriser l'accessibilité à des postes de niveau supérieur à prédominance masculine.

## **2. ÉNONCÉ**

Le centre de services scolaire entend préciser les règles régissant le perfectionnement du personnel professionnel et désire informer son personnel de l'existence et des possibilités de perfectionnement.

## **3. OBJECTIF GÉNÉRAL**

Promouvoir, dans le cadre de la mission du centre de services scolaire, le développement des ressources humaines en favorisant l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches et en facilitant la formation du personnel.

## **4. OBJECTIFS PARTICULIERS**

- Maintenir et accroître le degré de compétence et d'expertise-conseil des professionnelles et professionnels à l'emploi du centre de services scolaire ;
- Inciter à l'acquisition de connaissances, de techniques et d'habiletés ayant une incidence sur la tâche, l'attitude ou le comportement d'une professionnelle ou d'un professionnel ;
- Répondre aux besoins individuels ou collectifs de perfectionnement du personnel professionnel ;

- Assurer le respect de la convention collective et de la réglementation en vigueur ;
- Favoriser un partage équitable des sommes allouées au perfectionnement entre les catégories de personnel.

## 5. TYPES DE PERFECTIONNEMENT

### **Le perfectionnement organisationnel**

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.

### **Le perfectionnement fonctionnel**

Activités de perfectionnement portant sur l'acquisition de techniques et d'habiletés spécifiques à la tâche professionnelle.

### **Le recyclage**

Formation professionnelle complémentaire dispensée à la professionnelle ou 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.

### **La formation**

Cours suivis en dehors des heures de travail et dispensés par une institution de formation reconnue permettant l'accès à un niveau de scolarité supérieur et non remboursés par un autre organisme.

## 6. PERSONNEL VISÉ

- Le personnel régulier ;
- Le personnel temporaire est considéré en fonction des prestations de service.

## 7. RESSOURCES FINANCIÈRES

Le budget de perfectionnement est constitué des montants suivants :

- Le montant prévu à la convention collective régissant les conditions de travail du personnel professionnel ;
- Les subventions spéciales du ministère de l'Éducation ;
- Le montant non utilisé ou le déficit du budget de l'année financière précédente.

## 8. NORMES D'APPLICATION

### **Formation d'un comité**

Un comité, formé d'un maximum de trois représentantes et représentants du syndicat et de trois représentantes et représentants du centre de services scolaire, sous la responsabilité de la directrice du Service des ressources humaines, contribue à la mise en place et au suivi de la politique.

Du côté patronal, le comité est formé du directeur du Service des ressources éducatives ou de son représentant, d'un directeur d'école, du directeur du Service des ressources humaines ou de son représentant.

-

**Mandat des intervenantes et des intervenants****La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines :**

- S'assure du respect de la politique ;
- Administre le budget et autorise les paiements ;
- Accepte ou refuse les recommandations du comité de perfectionnement dans le respect de la politique et y donne suite ;
- Rend compte au comité des décisions relatives à l'administration du budget ;

Diffuse l'information au personnel.

**Le comité :**

- Établit annuellement son calendrier d'opération ;
- Établit et révisé au besoin ses modalités de fonctionnement et ses règles de procédures ;
- Étudie annuellement les besoins et recommande les priorités de perfectionnement et de formation, s'il y a lieu ;
- Propose les critères et les modalités d'acceptation des projets de perfectionnement et de formation ;
- Propose annuellement la répartition et l'utilisation des sommes allouées au budget ;
- Étudie les projets soumis et en recommande l'acceptation ou le refus ;
- Demande, au besoin, un rapport d'évaluation de l'activité de perfectionnement ;
- Voit à la préparation de l'information pertinente aux orientations du comité et en recommande la diffusion au personnel ;
- Fait des recommandations appropriées inhérentes à la gestion du perfectionnement.

**Le personnel :**

- Présente son projet aux dates et aux conditions prévues ;
- Fournit les pièces justificatives exigées ;
- Présente sa demande de remboursement selon les modalités déterminées.

**La direction de l'unité administrative :**

- Présente son projet aux dates et aux conditions prévues ;
- Fournit les pièces justificatives exigées ;

Présente sa demande de remboursement selon les modalités déterminées.

**ADOPTION**

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**14 DÉCEMBRE 2021**

**Résolution CA : 2905/2021**

# PROCÉDURE

## PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

**Service des ressources humaines (SRH)-PRO-09**

**PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL**

<b>1. CADRE GÉNÉRAL.....</b>	<b>1</b>
<b>2. TYPES DE PERFECTIONNEMENT.....</b>	<b>1</b>
<b>3. ADMISSIBILITÉ.....</b>	<b>2</b>
<b>4. PRINCIPES .....</b>	<b>2</b>
<b>5. DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT .....</b>	<b>3</b>
<b>6. DEMANDE DE REMBOURSEMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>7. COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT .....</b>	<b>4</b>

## **1. CADRE GÉNÉRAL**

Le Centre de services scolaire des Chênes désire promouvoir le développement des ressources humaines en favorisant l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches et en facilitant la formation de son personnel.

Pour ce faire, elle met en place un comité de perfectionnement qui a pour mandat d'étudier les demandes déposées et ainsi répondre aux besoins individuels et collectifs de perfectionnement du personnel professionnel tout en favorisant un partage équitable des sommes allouées. L'étude des demandes priorise la nature du perfectionnement et non seulement les sommes disponibles.

## **2. TYPES DE PERFECTIONNEMENT**

### **2.1 Le perfectionnement organisationnel**

Le perfectionnement organisationnel est un ensemble d'activités permettant de maintenir l'efficacité du personnel professionnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut notamment permettre au personnel professionnel de s'adapter à des modifications de tâches ou à l'évolution technique de son secteur d'activités, d'acquérir des connaissances, des techniques et des habiletés conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration du service ou de l'institution, ou de l'orienter vers un autre secteur d'activités.

### **2.2 Le perfectionnement fonctionnel**

Le perfectionnement fonctionnel est l'activité ou le programme d'activités permettant au personnel professionnel ou à un groupe d'entre elles ou eux d'acquérir des connaissances, des techniques ou des habiletés spécifiques visant une compétence accrue dans l'exercice de leur profession.

### **2.3 La formation**

Cours suivis en dehors des heures de travail, dispensés par une institution de formation reconnue, jugés pertinents à l'exercice de la fonction et non remboursés par un autre organisme.

### 3. ADMISSIBILITÉ

Le personnel professionnel ayant un statut régulier, temps plein ou temps partiel est admissible aux projets de perfectionnement.

Le personnel professionnel surnuméraire et remplaçant engagé pour une durée égale ou supérieure à 6 mois et dont le nom apparaît sur la liste de priorité d'emploi est également admissible aux projets de perfectionnement. (4.3).

### 4. PRINCIPES

**4.1** Les sommes allouées au personnel professionnel sont déterminées, au prorata du temps travaillé, selon les allocations prévues à la convention collective, et ce, à chaque début d'année scolaire.

**4.2** Toute somme inutilisée à la fin d'une année scolaire est reportée pour une période maximale d'un an. Au début de l'année scolaire suivant cette période supplémentaire d'une année, ces sommes inutilisées sont réparties au prorata du temps travaillé entre les personnes admissibles ayant un statut régulier.

**4.3** À chaque nouveau cycle de deux années, le comité de perfectionnement détermine un montant à réserver pour couvrir des situations d'urgence ou des demandes spéciales. De plus, selon le surplus accumulé en début de cycle, et en référence aux allocations maximales prévues à la convention collective, le comité déterminera un montant pour répondre aux demandes du personnel surnuméraire et remplaçant admissible au budget de perfectionnement.

**4.4** Les coûts d'une activité de perfectionnement de groupe sont répartis entre les personnes participantes. Tout personnel professionnel surnuméraire et remplaçant ne disposant pas de budget de perfectionnement peut cependant assister à ce type de formation.

**4.5** Les frais admissibles sont les suivants :

- inscription à l'activité ou coût de la personne-ressource ;
- frais de déplacement, de séjour et de repas selon la politique en vigueur ;
- frais de scolarité. Note : uniquement les frais reliés au cours suivi ;
- retraite : sur présentation de pièces justificatives, les frais reliés à la formation de préparation à la retraite qui n'auront pas été remboursés par le Syndicat du personnel professionnel. (maximum 100 \$ par personne).

- 4.6** Toute dépense inhérente à un perfectionnement autre qu'un remboursement de frais d'inscription doit être accompagnée d'une preuve de participation à l'activité (ex. : photocopie d'une attestation de participation) s'il n'y a pas de réclamation pour les frais d'inscription.
- 4.7** Le comité encourage le covoiturage et les conditions prévues à la politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction s'appliquent.

## **5. DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT**

- 5.1** Chaque projet doit être présenté sur le formulaire approprié et contenir les informations demandées et être signé par la direction de l'unité administrative ou de la personne mandatée à cet effet. Si des informations sont manquantes, le formulaire sera retourné à la personne demanderesse. Les formulaires sont disponibles au secrétariat des unités administratives et sur le portail du Centre de services scolaire des Chênes.
- 5.2** Le formulaire complété doit être acheminé au Service des ressources humaines.
- 5.3** La réponse à une présentation de projet de perfectionnement sera rendue dans un délai de 10 jours ouvrables.
- 5.4** Sauf pour motif exceptionnel, le montant alloué ne dépassera pas le solde détenu par la professionnelle ou le professionnel.
- 5.5** Une personne insatisfaite de la réponse obtenue peut faire une demande de révision par écrit. Cette demande doit être envoyée au Service des ressources humaines, dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la réponse. Le comité de perfectionnement est saisi de la demande de révision et rend une réponse dans les 10 jours ouvrables de la réception de celle-ci.

## 6. DEMANDE DE REMBOURSEMENT

- 6.1** La demande de remboursement doit être faite à l'aide du formulaire prévu à la Politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction (SRH-POL-02) accessible sur le portail. Ce formulaire doit être accompagné des pièces justificatives originales et doit être signé par la direction de l'unité administrative ou de la personne mandatée à cet effet.
- 6.2** Les frais encourus pour tout projet préalablement autorisé sont remboursés selon la politique en vigueur au centre de services scolaire.
- 6.3** Une demande de remboursement **pour un projet non autorisé** au préalable sera refusée.
- 6.4** Les frais de scolarité sont remboursés sur présentation d'un relevé de notes officiel attestant la réussite du cours accompagné des pièces justificatives originales des frais encourus.
- 6.5** Les réclamations de paiement doivent parvenir au Service des ressources humaines au plus tard un mois après la tenue de l'activité. Pour le remboursement des frais de scolarité, les réclamations de paiement doivent être acheminées au plus tard un mois après la délivrance du relevé de notes officiel.

## 7. COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

- 7.1** Le comité se réunit de façon statutaire 2 fois par année, en septembre pour la planification et en juin pour l'évaluation.
- 7.2** Le comité est informé et peut se réunir au besoin pour toute demande de révision, demande spéciale, situation d'urgence ou autre motif jugé pertinent.