

POLITIQUE

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Service des ressources humaines (SRH)-POL-08

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

1. FONDEMENT	1
2. ÉNONCÉ	1
3. BUT	1
4. PERSONNEL VISÉ	2
5. PERSONNEL RESPONSABLE DE L'APPLICATION	2
6. NORMES D'APPLICATION	2

1. FONDEMENT

Augmenter les connaissances, développer ou acquérir des habiletés ou techniques, modifier les habitudes de travail de l'employé conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration du centre de services scolaire ou préparant l'employé à des fonctions où il pourrait être appelé à accomplir au centre de services scolaire.

Favoriser l'augmentation de la présence féminine dans les emplois à prédominance masculine en supportant le personnel féminin dans une démarche conduisant à l'amélioration de son niveau de scolarité.

2. ÉNONCÉ

Informar le personnel de soutien du Centre de services scolaire des Chênes sur l'existence, la nature et les possibilités de perfectionnement et de formation.

3. BUT

Objectif général

Promouvoir le développement des ressources humaines en favorisant l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches en facilitant la formation du personnel.

Objectifs particuliers

- Conseiller et renseigner le personnel sur le type d'activités de perfectionnement auxquelles il peut participer.
- Déterminer les besoins et les priorités de formation et de perfectionnement.
- Suggérer des activités de perfectionnement correspondant aux besoins du personnel et aux besoins du centre.

- Préciser le rôle et la responsabilité des membres du comité de perfectionnement et de formation.
- Assurer le respect de la convention collective.
- Favoriser un partage équitable des sommes allouées au perfectionnement entre les catégories de personnel.

4. PERSONNEL VISÉ

- Le personnel à temps plein.
- Le personnel à temps partiel à l'exception du personnel temporaire et de celui couvert par le chapitre 10 de la convention collective.

Des besoins particuliers du personnel exclu peuvent exceptionnellement être considérés.

5. PERSONNEL RESPONSABLE DE L'APPLICATION

- La direction du Service des ressources humaines.
- Le comité de perfectionnement formé d'un maximum de trois représentants du syndicat et de trois représentants du centre de services scolaire.

6. NORMES D'APPLICATION

La direction 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.

Le comité

- Établit annuellement son calendrier d'opération.
- Établit ses modalités de fonctionnement.
- 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 annuellement les besoins et en recommande l'acceptation ou le refus.
- Voit à la préparation de l'information pertinente aux orientations du comité et en recommande la diffusion au personnel.

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 d'une unité administrative

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

	ADOPTION	
CONSEIL D'ADMINISTRATION	Résolution CA: 2905/2021	14 DÉCEMBRE 2021

PROCÉDURE

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Service des ressources humaines (SRH)-PRO-08

PROCÉDURE

Service des ressources humaines
SRH-PRO-08

PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

1. RÉPARTITION DU BUDGET	1
2. PRÉSENTATION DES PROJETS	1
3. REMBOURSEMENT	2

1. RÉPARTITION DU BUDGET

Le budget est réparti de la façon suivante :

- 2/5 du budget sera affecté à la formation individuelle
- 3/5 du budget sera affecté aux activités de perfectionnement individuel ou collectif

Les montants non utilisés les années antérieures servent à répondre à des besoins priorisés par le comité de perfectionnement.

2. PRÉSENTATION DES PROJETS

- Chaque projet doit être présenté, par écrit, **au moins trois jours ouvrables** avant la tenue des réunions du comité. Le projet soumis en dehors du délai est considéré lorsque la possibilité de perfectionnement a été portée à la connaissance de l'employé après le délai prévu ci-haut et lorsque la date d'exécution ne peut être retardée.
- Chaque projet doit contenir le coût réel ou approximatif des dépenses qui seront encourues et être accompagné d'une copie du programme ou des informations pertinentes.
- Tout projet doit être présenté sur le formulaire prévu à cette fin, disponible au bureau de la direction de l'unité administrative ainsi qu'au Service des ressources humaines.
- Toute demande de participation à une activité de perfectionnement ou de formation doit être **signée par le directeur de l'unité administrative ou la personne mandatée à cet effet**.
- Chaque projet soumis par la direction d'une unité administrative sera accompagné de données indiquant le processus utilisé pour informer les employés concernés par le projet.
- Chaque projet collectif soumis par une personne devra être accompagné de données indiquant le processus utilisé pour informer ses collègues concernés par le projet.

3. REMBOURSEMENT

3.1 Activités de perfectionnement

Les frais encourus (inscription, transport, frais de stationnement, séjour) pour tout projet préalablement autorisé par le Service des ressources humaines sont remboursés sur présentation de pièces justificatives originales, selon la politique en vigueur au centre de services scolaire et à la condition suivante :

- Dans le cas de projet collectif, les personnes concernées doivent prévoir un mode de transport qui suppose une automobile pour quatre personnes.

Dans le but de favoriser la participation à un projet d'un plus grand nombre de personnes, le comité se réserve le droit de recommander un paiement partiel. Dans un tel cas, les personnes concernées seront informées avant la tenue de l'activité.

3.2 Activités de formation

Les frais d'inscription et de scolarité pour chaque projet de formation, préalablement autorisé par le Service des ressources humaines, sont remboursés lorsque le bulletin attestant la réussite du cours accompagné des pièces justificatives originales sont fournis au Service des ressources humaines.

Les demandes de remboursement doivent être faites à l'aide du formulaire mis à la disposition de l'employée et de l'employé au Service des ressources humaines ou à la direction de l'unité administrative.

3.3 Autres frais

Tous les autres frais inhérents au perfectionnement ou à la formation d'un employé ne peuvent être remboursés que s'ils ont été acceptés par la direction des ressources humaines préalablement à l'activité de perfectionnement ou de formation.

3.4 Personnel à temps partiel

Le remboursement des frais s'effectue au prorata de la tâche basée sur un dénominateur de 75 % pour tout perfectionnement ou formation demandé par la personne.

Les frais encourus pour du perfectionnement exigé par le centre de services scolaire sont remboursés à 100 % jusqu'à concurrence du maximum autorisé.