



Commission scolaire
de la Baie-James



SYNDICAT DES PROFESSIONNELS
ET PROFESSIONNELLES DES
COMMISSIONS SCOLAIRES DU
LAC ST-JEAN, PAYS-DES-BLEUETS
ET BAIE-JAMES

POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

ADOPTÉE LE 26 AVRIL 2012

RÉSOLUTION CRT-P-12-105

AMENDÉE LE 29 AVRIL 2014

RÉSOLUTION CRT-P-14-116

AMENDÉE LE __ OCTOBRE 2017

RÉSOLUTION CRT-P-17-____ (sera adoptée à la première rencontre du
comité)

1- Objectifs de la politique

Établir les modalités de l'administration du budget de perfectionnement et en appliquer les règles en fonction des sommes disponibles en vertu des articles 7-10.01 et 7-10.02 de l'entente nationale (P1 2015-2020).

Définitions :

Statut :

Professionnelle ou professionnel régulier : Engagé pour une durée indéterminée. Il peut s'agir d'une professionnelle ou d'un professionnel régulier à temps plein ou à temps partiel.

Professionnelle ou professionnel remplaçant : Engagé pour remplacer une professionnelle ou un professionnel en congé ou en absence.

Professionnelle ou professionnel surnuméraire : Engagé pour une période déterminée pour des activités temporaires autres que le remplacement.

Comité paritaire

Comité composé de représentants de la Commission scolaire et de représentants de la partie syndicale.

Perfectionnement organisationnel : (article 7-10.08 P1 2015-2020)

- ◆ Activités permettant de maintenir l'efficacité des professionnelles ou professionnels dans l'exercice de leurs fonctions. Il peut notamment permettre à la professionnelle ou au 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.
- ◆ Ces activités sont sous la responsabilité de la commission.

Perfectionnement fonctionnel : (article 7-10.11 P1 2015-2020)

- ◆ Activité ou programme d'activités permettant à une professionnelle ou à un 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- Types de perfectionnement

2.1 En général :

Sont considérées comme un perfectionnement toutes les activités qui sont :

- reliées directement à la fonction;
- rattachées à des priorités collectives.

2.2 En particulier :

Selon l'ordre de priorité suivant :

- cours universitaires créditable;
- activités de formation continue;
- congrès, stage et colloque.

3- Mandats du comité paritaire :

- Élaborer la politique locale de perfectionnement fonctionnel applicable aux professionnelles ou professionnels;
- Établir les règles applicables à la présentation, à l'acceptation et au financement des projets de perfectionnement visés;
- Établir l'utilisation projetée des sommes attribuées en vertu des articles 7-10.01 et 7-10.02 et en effectuer le suivi;
- Effectuer le suivi des projets de perfectionnement acceptés;
- Déterminer les types de frais admissibles à un remboursement et les modalités relatives à chacun d'eux s'il y a lieu.

4- Budget :

L'administration du budget est sous la responsabilité du comité paritaire.

Article 7-10.01

Le montant alloué au développement des ressources humaines est de 240 \$ par année scolaire par professionnelle ou professionnel régulier en service à la commission, tel qu'il est constaté dans la liste transmise au syndicat en vertu de la clause 3-7.01, et dont la semaine régulière de travail comporte le nombre d'heures prévu à l'article 8-1.00. Pour toute autre professionnelle ou tout autre professionnel régulier en service à la commission, le montant alloué est ajusté au prorata des heures régulières prévues à sa semaine de travail.

Le montant alloué au développement des ressources humaines doit être utilisé exclusivement aux fins des activités de perfectionnement des professionnelles ou professionnels.

Les montants non utilisés pour une année sont ajoutés à ceux de l'année scolaire suivante.

L'article 7-10.01 prévoit le montant alloué au perfectionnement, soit 240 \$ (bonifié selon l'entente) par année scolaire par professionnelle ou professionnel régulier en service à la commission dont la semaine régulière de travail comporte le nombre d'heures prévu à l'article 8-1.00.

Article 7-10.02

Dans le but de faciliter prioritairement l'accessibilité aux activités de perfectionnement des professionnelles ou professionnels des commissions scolaires mentionnées à la clause 5-7.04, notamment pour défrayer leurs frais de déplacement et de séjour, un montant de 240 \$ est rajouté, par année scolaire par professionnelle ou professionnel régulier en service, tel qu'il est constaté dans la liste transmise au syndicat en vertu de la clause 3-7.01, à toute somme prévue le cas échéant par la

commission en vertu de la clause 7-10.01, calculé en équivalent de professionnelle ou professionnel à temps plein et dont la semaine de travail comporte le nombre d'heures prévu à l'article 8-1.00.

5- Procédures :

5.1 Demandes de perfectionnement :

Au début de septembre de chaque année scolaire, le Service des ressources humaines envoie un formulaire de demande de perfectionnement par courriel à tout le personnel professionnel (régulier et surnuméraire). Les professionnelles et professionnels remplaçants ne sont pas concernés par cet envoi.

Chaque professionnelle ou professionnel concerné est responsable de retourner le formulaire dûment rempli et préautorisé par son supérieur immédiat, et ce, au Service des ressources humaines.

Les demandes doivent parvenir au Service des ressources humaines **au plus tard le 30 septembre** de chaque année scolaire. Les formulaires complétés peuvent parvenir par télécopieur ou numérisés et l'original sera envoyé par courrier interne, en respect de l'échéancier. Il y a possibilité de faire un 2^e tour après les Fêtes pour les demandes de perfectionnement, si des budgets sont toujours disponibles. Il est possible d'envoyer plus d'une demande pour un même individu; cependant il faudra indiquer l'ordre de priorité des demandes sur le formulaire prévu à cette fin.

Il est important de mentionner que le comité allouera un montant maximal de 1 500 \$ par professionnel; excluant les cours universitaires.

La direction du Service des ressources humaines a la responsabilité de convoquer le comité paritaire **avant le 20 octobre**, afin de discuter des demandes reçues. Pour cette rencontre, le Service des ressources humaines dresse la liste des professionnelles et professionnels qui ont participé à des perfectionnements l'année scolaire précédente.

5.2 Priorités

Une priorité sera accordée aux demandes suivantes (dans l'ordre) :

1. Les cours universitaires pertinents avec le poste :
Un maximum de deux (2) cours universitaires seront remboursés par professionnel par année sur présentation des pièces justificatives témoignant de la réussite des cours et des frais d'inscription. La demande de perfectionnement, en vue d'un remboursement, doit être déposée lors de l'inscription au cours universitaire et non, après avoir reçu le relevé de notes;
2. Les perfectionnements collectifs;
3. Les perfectionnements individuels (pour un montant maximal de 1 500 \$);
 - 3.1. Les demandes provenant des professionnelles ou professionnels à temps plein qui n'ont pas bénéficié de perfectionnement accordé par le comité paritaire l'année précédente;
 - 3.2. Les demandes provenant des professionnelles ou professionnels à temps partiel qui n'ont pas bénéficié de perfectionnement accordé par le comité paritaire l'année précédente;

- 3.3. Les demandes provenant des professionnelles ou professionnels surnuméraires qui n'ont pas bénéficié de perfectionnement accordé par le comité paritaire l'année précédente;
- 3.4. Les demandes provenant des professionnelles ou professionnels à temps plein qui ont bénéficié de perfectionnement l'année précédente;
- 3.5. Les demandes provenant des professionnelles ou professionnels à temps partiel qui ont bénéficié de perfectionnement l'année précédente;
- 3.6. Les demandes provenant des professionnelles ou professionnels surnuméraires qui ont bénéficié de perfectionnement l'année précédente.
- 3.7. Les demandes provenant des professionnelles ou professionnels ayant fait plus d'une demande et que la priorité de la demande est 2. On appliquera la même séquence de priorisation que 3.1 à 3.6.

N. B. Si deux ou plusieurs professionnelles ou professionnels se retrouvent à égalité suite à l'application de la séquence précédente, les critères suivants seront tenus en compte :

Pour les onglets a) et b), la professionnelle ou le professionnel doit être à l'emploi de la Commission scolaire depuis au moins 3 ans.

- a) Année du dernier perfectionnement accordé par le comité paritaire (3 ans);
- b) Le nombre de perfectionnements accordés par le comité lors des trois (3) dernières années;
- c) Ceux liés aux exigences d'un ordre professionnel;
- d) Ancienneté;
- e) La date d'embauche.

5.3 Autres règles

- Dans les cas où un perfectionnement est annulé, qu'il n'y a plus de place disponible ou un désistement pour raison médicale, le demandeur doit aviser le Service des ressources humaines dans les plus brefs délais. Cette même personne peut fournir un nouveau projet de perfectionnement si elle le souhaite. Cependant, ce nouveau projet doit être préautorisé par son supérieur immédiat et être approuvé par le Service des ressources humaines et par le délégué syndical.
- Si aucun autre projet n'est présenté dans le mois qui suit l'annulation, le montant non-utilisé sera reporté à l'année scolaire suivante.
- C'est la responsabilité de la professionnelle ou du professionnel de bien évaluer les coûts présentés au comité des relations de travail. Aucune somme de plus de 100 \$ ne sera toutefois remboursée (ex. : variation du coût d'inscription ou d'hébergement). Le Service des ressources humaines est autorisé à accepter ces dépassements.
- Le comité se gardera le droit d'évaluer toute demande de dépassement de coûts pour des raisons exceptionnelles (tempête, bris de véhicule de la Commission scolaire, force majeure, etc.) si le solde du budget n'est pas à zéro à la fin de l'année scolaire.

6- Frais admissibles :

Afin de permettre au plus grand nombre possible de professionnelles et professionnels de participer annuellement à des activités de perfectionnement, le comité paritaire décide de ne pas respecter intégralement la politique de frais de déplacement en vigueur à la CSBJ.

Les membres du comité paritaire décident des montants attribués lors de l'examen des demandes.

Les frais admissibles ne peuvent dépasser le budget alloué pour l'année scolaire en cours.

Énumération des frais admissibles (selon le type de perfectionnement) :

- Frais d'inscription (avec pièce justificative);
- Frais divers dans le cadre des cours universitaires (maximum 50 \$ par cours, avec pièce justificative);
- Frais de scolarité (avec pièce justificative).

Les frais de repas seront remboursés selon la politique de frais de déplacement en vigueur à la Commission scolaire.

Les coûts réels de l'essence (si utilisation d'un véhicule de la CSBJ), du billet d'autobus, des frais d'hébergement, des frais de stationnement et de péage seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Un montant de 10 \$ par nuitée sera remboursé pour couvrir les frais de communication téléphonique et les autres dépenses personnelles.

Hébergement (exemple : chez un ami ou un membre de la famille) : un montant de 30\$ est accordé sans pièce justificative.

Afin de réduire les coûts associés aux frais de déplacement et ainsi permettre à un plus grand nombre de personnes de participer à des activités de formation, le Comité favorise l'utilisation des véhicules de la Commission scolaire. Le personnel professionnel peut utiliser un véhicule de la Commission scolaire, selon la politique en vigueur.

Lorsque la professionnelle ou le professionnel choisit ou se voit dans l'obligation d'utiliser son véhicule personnel, le montant accordé se calcule en divisant par deux le montant prévu à la politique de frais de déplacement de la Commission scolaire. Par exemple : si la politique de frais de déplacement fixe à 0,56 \$ du kilomètre le montant du remboursement, le montant octroyé par le comité sera de 0,28 \$ du kilomètre.

Le kilométrage alloué lors des déplacements est celui qui figure au tableau de l'annexe 2 de la politique de frais de déplacement de la Commission scolaire. Si une destination ne figure pas à ce tableau, la référence devient alors le site du ministère des Transports du Québec.

Note : Pour les cours universitaires, aucuns frais de déplacement ne sont admissibles à un remboursement.

**PRÉSENTATION DE PROJETS DE PERFECTIONNEMENT
DU PERSONNEL PROFESSIONNEL
ANNÉE SCOLAIRE _____**

Date limite de remise du formulaire : le 30 septembre

Nom : _____ Prénom : _____

Titre du projet : _____

Ordre de priorité (si plus d'un projet) : Priorité 1 Priorité 2 Priorité 3

Description du projet : _____

Date(s) du projet : _____

Lieu du projet : _____

O Exigence de mon ordre professionnel ____ heures réalisées sur ____ heures exigées

ESTIMÉ DES COÛTS DU PROJET :

Frais d'inscription : _____

Déplacement : (nombre de kilomètres) _____ X (taux en vigueur divisé par deux) _____ = _____
 (Pour savoir le nombre de kilomètres, voir la politique de frais de déplacement, annexe 2 ou vous pouvez également aller à l'adresse suivante : <http://www.quebec511.gouv.qc.ca/fr/distances/index1.asp> (Site du ministère des Transports))

Indiquer la date et les dépenses reliées à cette journée.

Date :					
Déjeuner (12\$)					
Dîner (18\$)					
Souper (30\$)					
Nuitée					
Autres frais (10\$ / nuit)					
Total					

Sous-total : _____

Moins les frais partagés* (s'il y a lieu) : - _____

Total des coûts estimés : _____

*Si ce projet comporte des frais partagés, S.V.P. veuillez indiquer ici avec qui ils le seront :

Signature : _____ Date : _____

AUTORISATION DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Signature du supérieur immédiat

Date

Si le montant octroyé par le comité paritaire de perfectionnement est inférieur au coût demandé pour le projet, la différence sera assumée par le budget école ou du service : Oui Non