



Commission scolaire  
de la Baie-James

**POLITIQUE DU  
COMITÉ PARITAIRE DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT  
DU PERSONNEL DE SOUTIEN (SCFP 1365)  
DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA BAIE-JAMES**

**Modifiée le 13 février 2017**

## 1. **OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

- Reconnaître l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement professionnel des personnes salariées. (Réf. 5-7.01)
- Établir les modalités de l'administration du budget de perfectionnement et appliquer les règles relatives aux demandes de formation et aux critères de remboursement.

## 2. **DÉFINITIONS**

- 2.1 Comité** : désigne le Comité paritaire de formation et de perfectionnement du personnel de soutien de la Commission scolaire de la Baie-James.
- 2.2 Commission** : désigne la Commission scolaire de la Baie-James.
- 2.3 Syndicat** : désigne le syndicat du personnel de soutien (SCFP 1365).
- 2.4 Activités de perfectionnement (Réf. 5-7.02)** : s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'une personne salariée.
- 2.5 Activités collectives de perfectionnement** : s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition des techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'un groupe de personnes salariées.
- 2.6 Activités de formation (Réf. 5-7.03)** : s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme.
- 2.7 Activités de mise à jour** : s'entendent de toute activité complémentaire en lien avec le poste occupé en vue de lui permettre de s'adapter à l'évolution technique de sa classe d'emploi, mais non reliée à un changement de scolarité.

## 3. **FONCTIONS DU COMITÉ**

Telles que définies par la convention collective nationale (S1 2015-2020) à l'article 5-7.06 « Formation et perfectionnement ».

- Collaborer à l'établissement d'une politique de formation et de perfectionnement applicable aux personnes salariées;
- Collaborer à l'élaboration des programmes de formation et de perfectionnement;
- Étudier les demandes de formation et de perfectionnement présentées par les personnels salariés;
- Faire toutes recommandations à la commission, notamment en ce qui concerne la répartition et l'utilisation du budget de formation et de perfectionnement.

#### **4. RÉUNIONS – MODALITÉS**

- 4.1** Le Comité se réunit selon les besoins, à la demande de la Commission ou du Syndicat.
- 4.2** La convocation se fait normalement, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion, après vérification de la disponibilité des membres.
- 4.3** Les réunions se tiennent normalement par visioconférence ou par conférence téléphonique, sur temps de travail.
- 4.4** Le procès-verbal est d'abord envoyé aux membres du Comité, lesquels vérifient la conformité des textes et font part de leurs observations dans les dix (10) jours de la publication à la ou au secrétaire. Après correction, s'il y a lieu, la ou le secrétaire fait parvenir une (1) copie des procès-verbaux à chaque membre du Comité, de même que deux (2) copies à chaque directrice ou directeur d'école, de centre et de service, dont une (1) pour affichage.
- 4.5** Pour qu'une réunion ait lieu, il faut un minimum de quatre (4) membres, dont deux (2) membres de chaque partie. Il appartient à l'une ou l'autre des parties de se nommer une ou un ou des substituts, s'il y a lieu.
- 4.6** Toute décision doit être prise avec l'assentiment de la majorité des membres présents à la réunion.

#### **5. CRITÈRES DE SÉLECTION DES DEMANDES**

Considérant que les activités de formation et de perfectionnement comprennent l'aspect organisationnel et l'aspect fonctionnel, le Comité se réfère aux critères suivants pour accepter une demande de formation ou de perfectionnement.

- 1- L'augmentation des connaissances et des habiletés de la personne salariée.
- 2- Le développement des aptitudes et compétences de la personne salariée.
- 3- Les besoins de la Commission.
- 4- Les besoins de la personne salariée pour répondre soit à son travail ou à l'aspiration d'un poste à la Commission.
- 5- Les disponibilités budgétaires.

## 6. **RÉPARTITION BUDGÉTAIRE**

Le budget est déterminé par l'article 5-7.10 de la convention collective en vigueur. Le Comité s'assure d'atteindre un équilibre entre les dépenses et les montants alloués pour l'année financière. Cependant, « les montants non utilisés pour une année financière sont ajoutés à ceux prévus pour l'année suivante » (3<sup>e</sup> paragraphe de l'article 5-7.10).

Le Comité rembourse les frais pour les activités de formation et de perfectionnement selon les trois (3) types d'activités définies ci-après, en commençant par la première (1<sup>re</sup>) catégorie.

**1<sup>re</sup> catégorie :** Activités de perfectionnement directement liées à l'emploi occupé, conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches.

**2<sup>e</sup> catégorie :** Activités de formation conduisant à l'obtention d'un diplôme, mais dépassant les connaissances requises pour le poste occupé (ex. : cours universitaire pour un emploi nécessitant une technique).

**3<sup>e</sup> catégorie :** Activités de perfectionnement de types colloque, congrès et conférence qui sont directement liées à l'emploi occupé.

Note pour la catégorie 3 : L'horaire des ateliers ou du congrès (colloque, conférence, etc.) doit obligatoirement être annexé à la demande de perfectionnement déposée le 30 septembre ou le 30 janvier.

Tous les deux (2) ans, le Comité déterminera un montant qui sera alloué afin de couvrir les frais d'inscriptions du personnel de soutien de la Commission dans le cadre des journées pédagogiques tenues par cette dernière.

## 7. **REMBOURSEMENT DES FRAIS**

### 7.1 **Frais de perfectionnement (Réf. 5-7.07)**

Lorsque la Commission demande à une personne salariée de suivre des cours de perfectionnement, elle doit rembourser les frais, selon les normes établies par la Commission (voir la politique des frais de déplacement de la Commission scolaire de la Baie-James), sur présentation d'une attestation indiquant qu'elle a suivi assidûment ses cours. Dans le cas où la personne salariée reçoit, à cet effet, une allocation ou toute autre somme d'argent d'une autre source, elle doit remettre à la Commission tout montant ainsi reçu.

## **7.2 Frais de formation** (conduisant à l'obtention d'un diplôme)

Le remboursement de frais pour des activités de formation vise particulièrement à aider les personnes salariées au travail, étudiant à temps partiel.

Cependant, les personnes salariées en congé qui étudient à temps complet seront éligibles à un remboursement pour un nombre de cours égal à la moyenne du nombre de cours suivis par le personnel de soutien qui travaille et étudie à temps partiel.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée des pièces justificatives pertinentes et être faite sur le formulaire prévu à cette fin, disponible au Service des ressources humaines (formulaire en annexe).

## **7.3 Frais admissibles à un remboursement**

Les frais normalement remboursés sont ceux correspondant aux frais d'admission (ou d'inscription), aux frais de scolarité, aux frais de séjour et de transport justifiés par les pièces suivantes : reçus et relevés de notes.

Pour les cours collégiaux et universitaires, un remboursement maximal de 400 \$ par cours est autorisé. Les dons aux fondations ainsi que le matériel pédagogique ne sont pas remboursables.

Le remboursement se fait l'année qui suit les activités après avoir cumulé toutes les demandes (Service des ressources humaines) et avoir jugé de la pertinence des activités (Comité paritaire).

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 le covoiturage lorsque deux ou plusieurs personnes participent à la même activité.

Les activités de type « salon » ne sont pas admissibles à un remboursement.

La personne salariée ayant obtenu un poste sans avoir les qualifications minimales requises telles qu'elles sont décrites au Plan de classification ne pourra se voir rembourser des frais de scolarité inhérents à l'obtention ultérieure des qualifications minimales requises pour ce même poste.

## **7.4 Échéancier**

Au plus tard le **30 septembre** de chaque année, toutes les demandes de remboursement de frais pour des activités de formation de l'année précédente ainsi que les demandes de formation et de perfectionnement pour l'année scolaire en cours devront être reçues au Service des ressources humaines. Les demandes reçues hors délai ne seront pas traitées de même que celles qui sont incomplètes. S'il y a un second tour, ces demandes devront être présentées sur un nouveau formulaire.

Dans la mesure où des sommes sont disponibles après l'attribution des perfectionnements au premier tour, un second tour aura lieu. La date limite pour présenter une demande de perfectionnement dans le cadre de ce second tour est fixée au **30 janvier**.

**Afin de respecter les délais, les demandes de formation et de perfectionnement peuvent être envoyées par courriel (copie numérisée), par télécopieur ou par courrier interne. Il est important de noter que tous les documents originaux doivent tout de même être expédiés au Service des ressources humaines.**

## **8. TEMPS COMPENSATOIRE**

Lorsque la Commission exige la présence d'une personne salariée à des activités de formation ou de perfectionnement en dehors de l'horaire régulier de travail de la personne salariée, la Commission lui verse les heures supplémentaires effectuées dans une banque de temps compensatoire, et ce, selon l'article 8-3.00 de la convention collective en vigueur. La Commission ne paiera aucun traitement, aucune heure supplémentaire pour toute activité de formation ou de perfectionnement excédant les heures de travail. En aucun cas, ces heures ne seront monnayables ou remboursables. Elles seront uniquement versées en temps compensatoire.

Un salarié participant de sa propre initiative à une activité de perfectionnement ne pourra réclamer de temps compensatoire pour son temps de déplacement, pour les activités dépassant ses heures normales de travail ou toutes autres considérations. Aucune rémunération sous quelque forme que ce soit ne lui sera versée.

## **9. PROTOCOLE**

La présente politique peut faire l'objet de changements par les membres du Comité paritaire de formation et de perfectionnement en cours d'année si la décision est unanime.

## **10. RAPPORT**

Le service des ressources financières de la Commission remettra au Comité un rapport financier pour l'année précédente, et ce, au plus tard le 30 octobre de chaque année.