

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique relative au perfectionnement des professionnels</h2>	
	<p><b>Service responsable :</b> Ressources humaines  <b>Date en vigueur :</b> 1<sup>er</sup> juillet 2011  <b>Amendée :</b> 1<sup>er</sup> juillet 2012, 1<sup>er</sup> mars 2014, 1<sup>er</sup> juillet 2014, 3 mars 2016, 12 janvier 2017, 8 décembre 2017 et le 20 juin 2018  <b>Approuvée par :</b> Résolution n° EC 2016-065, EC 2017-001, EC 2017-525 et EC 2018-335</p>	
	<p><b>Références :</b></p>	<p>Council Policy Manual: E: Mega Ends, EL-2, EL-3, EL-4 et EL-6</p>

## 1) Dispositions générales

### But

1.1. La présente Politique constitue un outil mis à la disposition des professionnels qui désirent parfaire leurs connaissances, leurs aptitudes et leurs compétences en tant que professionnels. La présente Politique fournit notamment le cadre pour la mise en œuvre de l'article 7-10.00 de la convention collective des professionnels (P3).

### Objectifs

1.2. La présente Politique vise notamment à :

- a) promouvoir la formation continue des professionnels de la Commission;
- b) favoriser le partage des développements récents de la recherche en éducation et de leurs implications dans les communautés;
- c) permettre l'accès aux nouvelles méthodes;
- d) aider le réseau des professionnels dans le développement d'idées, de méthodes et d'innovations en enseignement;
- e) permettre aux professionnels de partager entre eux les habiletés, compétences, connaissances et talents qu'ils ont acquis.

### Définitions

1.3. Dans la présente Politique, les mots ou expressions qui suivent signifient :

- a) **Comité** : le Comité de perfectionnement professionnel formé par le Comité des relations de travail, tel qu'il est prévu dans la convention collective.
- b) **Ressources humaines** : le Service des ressources humaines de la Commission scolaire crie situé à Mistissini ;
- c) **PROGRAMMES** : Catégories d'activités divisées comme suit :
  - PROGRAMME A : Frais de scolarité
  - PROGRAMME B : Ateliers, conférences, sessions de formation, etc.

- d) **professionnel** : une personne qui remplit une fonction dans un groupe d'emploi désigné dans le Plan de classification à l'intention des professionnels;
- e) **institution reconnue** : une institution postsecondaire reconnue comme telle par une province.

Condition

**1.4.** La décision d'accorder un financement en vertu de la présente Politique doit prendre en compte, entre autres critères, de la pertinence et des avantages à long terme de toute activité financée non seulement pour le professionnel, mais aussi pour la Commission et le milieu scolaire.

## **2) Consultation**

Sujets

**2.1.** La Commission consultera le Comité sur les sujets suivants :

- a) les projets de perfectionnement soumis;
- b) l'évaluation des activités de perfectionnement;
- c) l'analyse des besoins en perfectionnement;
- d) toute autre question relative au perfectionnement déterminée après entente.

*Clause 7-10.05 / P3*

Recommandation

**2.2.** Le Comité étudie chaque demande et formule les recommandations appropriées à la Commission. La Commission et le Syndicat peuvent s'entendre sur le fait qu'une recommandation d'un représentant désigné par les Ressources humaines et d'un représentant désigné par le syndicat constitue une recommandation valide du Comité.

superviseur  
immédiat

Le superviseur immédiat du professionnel doit également faire ses recommandations pour qu'une demande soit considérée.

Congé

**2.3.** Un professionnel qui est en congé et non disponible pour travailler<sup>1</sup> au moment de la mesure ne peut bénéficier de la présente Politique.

---

<sup>1</sup> Sauf pour un congé pour études pour lequel le financement est demandé.

### **3) PROGRAMME A / Frais de scolarité**

- Portée 3.1. Un remboursement des frais de scolarité est offert pour soutenir le perfectionnement de l'employé pour certains cours suivis dans une institution reconnue.
- Critères 3.2. Un professionnel est admissible à une subvention du PROGRAMME A si :
- a) le cours est pertinent pour son emploi et son plan de carrière;
  - b) il a complété et réussi le cours en entier;
  - c) le cours a été suivi dans une institution reconnue.
- Date limite pour les demandes 3.3. Les demandes de remboursement dans le cadre du PROGRAMME A doivent être reçues par les Ressources humaines dans les 90 jours après avoir complété et réussi le cours.
- La demande doit inclure :
- a) les relevés de notes officiels;
  - b) les reçus appropriés.
- Financement 3.4. Un maximum de 900 \$ par année scolaire couvrant les frais de scolarité, l'achat de livres, les frais d'inscription, etc. peut être alloué à un professionnel et remboursé sur présentation des reçus originaux.

### **4) PROGRAMME B / Ateliers, conférences, sessions de formation, etc.**

- Portée 4.1. Un financement est offert pour permettre aux professionnels un accès facilité à la formation ou au perfectionnement grâce à des ateliers, conférences, sessions de formation, etc. Le professionnel a droit à un maximum d'une activité de perfectionnement associée au Programme B par année scolaire.
- Critères 4.2. Un professionnel est admissible à une subvention dans le cadre du PROGRAMME B s'il:
- a) est employé par la Commission depuis au moins un an;
  - b) possède une charge de travail à temps complet;
  - c) a obtenu l'approbation de son superviseur immédiat.
- Conditions / activités 4.3. Les conditions suivantes régissent l'admissibilité au financement dans le cadre du PROGRAMME B :
- type a) la priorité sera accordée aux demandes répondant à un besoin particulier de la communauté;
  - emplacement b) l'atelier ou la conférence doit se tenir dans la province de Québec; cependant les activités de perfectionnement traitant de l'éducation dans les communautés autochtones tenues au Canada seront considérées.

Toutefois, lorsque la conférence ou l'atelier n'est pas offert en anglais au Québec, les professionnels dont la langue de travail est l'anglais peuvent demander à participer à une activité offerte en Ontario;

- [rapport](#)
- c) Dans les 30 jours de l'événement, le professionnel doit soumettre un rapport écrit aux Ressources humaines et à son superviseur immédiat. Un résumé détaillé de l'événement est nécessaire (contenu, réunions, formations, etc.).

Il est aussi possible de suggérer une présentation ou un rapport pour un groupe de collègues lors d'une journée pédagogique ou de toute autre période convenable, de façon à permettre à d'autres personnes de profiter de ce perfectionnement.

[Demande](#)

**4.4.** La demande soumise par un professionnel pour une activité de perfectionnement doit comprendre les renseignements suivants (voir **Annexe A**) :

- a) les dates de début et de fin de l'activité;
- b) la durée de l'activité;
- c) l'endroit où l'activité aura lieu;
- d) les autres informations pertinentes concernant l'activité;
- e) un budget détaillé des dépenses réelles.

[Date limite pour les demandes](#)

Les demandes de financement doivent être reçues par les Ressources humaines **au moins 30 jours** avant l'activité ou le projet, et une copie remise au délégué syndical.

[Financement](#)

**4.5.** Pour que le remboursement soit traité, le rapport doit être envoyé par la poste ou par courriel en même temps que le formulaire de frais de déplacement, accompagné des factures originales et d'une preuve de participation.

[dépenses admissibles](#)

Les dépenses suivantes sont admissibles à un remboursement :

- a) **frais d'inscription** : un maximum de 900 \$;

Frais de déplacement

Étant donné que l'avion est le mode de transport privilégié par la Commission, notamment pour réduire la durée de l'absence, un professionnel choisissant un autre mode de transport lorsque des vols sont disponibles est considéré avoir voyagé par avion; le temps et les dépenses associées seront calculés en conséquence.

- b) **transport** : le **coût** du transport selon la Politique sur les voyages d'affaires en vigueur à la Commission;
- c) **hébergement**<sup>2</sup> (avec reçu) :
  - l'hébergement dans un hôtel pour la durée complète de l'événement, jusqu'à concurrence de 180 \$ par nuit ;

---

<sup>2</sup> Des faux frais peuvent aussi être réclamés.

- pour l'hébergement dans une habitation privée, le maximum est fixé à 50 \$ par nuit.
- d) **repas** : conformément à la Politique sur les voyages d'affaires en vigueur à la Commission.
- e) **frais de gardiennage** : conformément à la Politique sur les voyages d'affaires en vigueur à la Commission.

Le déplacement requis doit être effectué de la manière la plus raisonnable et économique disponible, de façon à limiter autant que possible l'absence du professionnel. Tout paiement ou remboursement pour frais de déplacement a pour but de dédommager l'employé pour les dépenses directes et nécessaires réellement engagées; en conséquence, seules les dépenses jugées nécessaires et raisonnables sont recevables.

[Date limite / demande de remboursement](#)

**4.6.** La demande de remboursement et la demande pour frais de déplacement doivent être reçues dans les 30 jours de la fin de l'activité, avec les reçus originaux et une preuve de participation. À défaut, la Commission peut refuser de rembourser les dépenses.

[Décision](#)

**4.7.** Le Service des ressources humaines informera le professionnel de sa décision dans un délai d'une semaine.

[Activités organisées par la CSC](#)

**4.8.** Lorsque la Commission organise d'autres activités de perfectionnement pour les professionnels, les dépenses liées à ces activités peuvent être financées par le budget prévu au PROGRAMME B.

## **5) Dispositions finales et application de la présente Politique**

[Rapport](#)

**5.1.** À la fin de l'année scolaire, le Comité prépare un rapport des projets de perfectionnement et des demandes d'aide financière approuvés au cours de l'année.

[Limite](#)

**5.2.** La mise en œuvre de la présente Politique est conditionnelle à un financement et à des ressources suffisants.

[Dispositions antérieures](#)

**5.3.** La présente Politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le Council of Commissioners Policies/Ends adopté par le Conseil des commissaires.

Cette Politique complète la convention collective et les règlements applicables et est assujettie au droit de gérance. En cas de divergence avec la convention collective, le règlement ou toute autre législation, ceux-ci prévaudront.

[Version officielle](#)

**5.4.** Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente Politique.

Responsabilité

**5.5.** Toute personne visée par la présente Politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente Politique.

Le directeur des ressources humaines est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente Politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

## **ANNEXE A**

*Formulaire de demande / Aussi disponible sur le site Web de la CSC*

### **FORMULAIRE DE DEMANDE / APPLICATION FORM PERFECTIONNEMENT / PROFESSIONAL IMPROVEMENT**

#### **1. INFORMATION**

NOM DE FAMILLE / LAST NAME

PRÉNOM USUEL / GIVEN NAME

ÉCOLE, SERVICE / SCHOOL, DEPARTMENT

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE / PHONE NUMBER

ADRESSE / ADDRESS

#### **2. INFORMATION SUR L'ACTIVITÉ / ACTIVITY INFORMATION**

TITRE / TITLE : \_\_\_\_\_

TYPE D'ACTIVITÉ / ACTIVITY TYPE (joindre l'information additionnelle au besoin / attach additional information if needed)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATES DE L'ACTIVITÉ / ACTIVITY DATES : \_\_\_\_\_

ENDROIT / LOCATION : \_\_\_\_\_

DATE DE DÉPART DE LA COMMUNAUTÉ / DEPARTURE DATE FROM THE COMMUNITY : \_\_\_\_\_

DATE DE RETOUR DANS LA COMMUNAUTÉ / RETURN DATE TO THE COMMUNITY: \_\_\_\_\_

#### **3. ESTIMATION DES COÛTS / ESTIMATED COSTS**

INSCRIPTION / FEES: \_\_\_\_\_ \$ TRANSPORT / TRAVEL : \_\_\_\_\_ \$

HOTEL/REPAS / MEALS : \_\_\_\_\_ \$ TOTAL : \_\_\_\_\_ \$

Je déclare avoir lu et compris les conditions applicables à la présente demande telles que définies à la Politique HR-05 et notamment à la clause 4.1 relative au remboursement. I declare that I have read and understood the conditions applicable to this request as defined in the Policy HR-05 and namely clause 4.1 related to the reimbursement.

SIGNATURE DU PROFESSIONNEL / OF PROFESSIONAL: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_

#### **4. RÉSERVÉE AU SUPERVISEUR IMMÉDIAT / FOR USE BY THE IMMEDIATE SUPERVISOR**

RECOMMANDÉE / RECOMMENDED : OUI / YES : \_\_\_\_\_ NON / NO : \_\_\_\_\_

RAISONS / REASONS :

SIGNATURE DU SUPERVISEUR / OF SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_

#### **5. RÉSERVÉ AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT /FOR IMPROVEMENT COMMITTEE USE ONLY**

RECOMMANDÉE / RECOMMENDED: \_\_\_\_\_ NON RECOMMANDÉE / NOT RECOMMENDED: \_\_\_\_\_

NON ADMISSIBLE / NOT ELIGIBLE : \_\_\_\_\_  
DEMANDE INCOMPLÈTE / INCOMPLETE REQUEST : \_\_\_\_\_

SIGNATURE S.P.P.M.S.N.O. : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE C.S.C. / C.S.B. : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_