

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique sur le perfectionnement du personnel de soutien</h2>	
	<p>Service responsable : Ressources humaines Date en vigueur : 1^{er} juillet 2011 Amendée : 1^{er} juillet 2012, 1^{er} mars 2014, 1^{er} juillet 2014, 3 mars 2016, 8 septembre 2016, 8 décembre 2017 et le 20 juin 2018</p> <p>Approuvée par : Résolution n° EC 2016-066, EC 2016-462, EC 2017-525 et EC 2018-335</p>	
	<p>Références :</p>	<p>Council Policy Manual: E: Mega End, EL-2, EL-3, EL-4</p>

1) Dispositions générales

But

1.1. La présente Politique constitue un outil mis à la disposition des membres du personnel de soutien qui désirent parfaire leurs connaissances, leurs aptitudes et leurs compétences. La présente Politique fournit notamment le cadre pour la mise en œuvre de l'article 5-7.00 de la convention collective du personnel de soutien (S8).

Objectifs

1.2. La présente Politique vise notamment à :

- a) promouvoir la formation continue du personnel de soutien de la Commission;
- b) encourager les membres du personnel de soutien à participer à des activités de perfectionnement, dans le but d'améliorer leur niveau d'éducation, leurs connaissances ou leurs compétences;
- c) améliorer la qualité des services fournis par les membres du personnel de soutien, en offrant un accès plus facile aux activités de perfectionnement;
- d) déterminer le cadre de référence qui régira la planification, l'organisation, la mise en place, le contrôle et l'évaluation des activités de perfectionnement pour les membres du personnel de soutien.

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 au travail, tel qu'il est prévu à la convention collective.
- b) **Ressources humaines** : le Service des ressources humaines de la Commission scolaire crie situé à Mistissini;

- c) **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 l'employé, mais aussi pour la Commission et le milieu scolaire.

superviseur
immédiat

Le superviseur immédiat de l'employé doit également faire ses recommandations pour qu'une demande soit considérée.

Congé

1.5. Un employé qui est en congé et non disponible pour travailler¹ au moment de la mesure ne peut bénéficier de la présente Politique.

2) Admissibilité et activités

Admissibilité

2.1. Tous les employés réguliers (à temps plein ou à temps partiel)² peuvent présenter un projet de perfectionnement. Les employés temporaires sont admissibles s'ils ont travaillé au moins 6 mois.

L'employé doit également obtenir l'approbation de son superviseur immédiat. Le temps ne pourra toutefois être reconnu et compensé que lorsque la formation est exigée par la Commission.

Activités

2.2. Les activités ou projets de perfectionnement suivants pourraient être admissibles dans le cadre de cette Politique :

- a) les cours menant à un certificat ou tout cours général qui peut aider l'employé à exercer ses tâches :
 - i. l'employé sera responsable de ce type de perfectionnement
 - ii. les cours ou études devront faire partie d'un programme académique
 - iii. du financement pourrait être accordé pour les cours à temps complet ou à temps partiel complétés et réussis.

- b) ateliers, conférences, sessions de formation, etc. :
 - i. une activité qui est directement liée aux tâches de l'employé et organisée par la Commission ou par une association ou un organisme externe
 - ii. ce type de perfectionnement peut avoir lieu pendant les heures de travail de l'employé.

L'activité doit avoir lieu dans la province de Québec; par contre, les activités de perfectionnement en matière d'éducation dans les communautés autochtones qui ont lieu au Canada seront prises en considération. Toutefois, lorsque la conférence ou l'atelier n'est pas offert

¹ Sauf pour un congé pour études pour lequel le financement est demandé.

² Et qui a complété sa période de probation.

en anglais au Québec, le personnel de soutien dont la langue de travail est l'anglais peut demander à participer à une activité offerte en Ontario;

- c) projets spéciaux :
 - i. ces projets doivent être l'initiative d'un employé ou d'un groupe d'employés
 - ii. ce type de perfectionnement professionnel peut avoir lieu pendant les heures de travail de l'employé.

3) Comité et consultation

Composition **3.1.** Le Comité des relations de travail peut mettre en place un Comité de perfectionnement en y nommant deux représentants : un (1) représentant la Commission scolaire et un (1) provenant du syndicat.

Fonctions **3.2.** Les tâches du Comité de perfectionnement seront de :

- a) collaborer au développement de politiques et de programmes se rapportant au perfectionnement;
- b) collaborer à la planification d'activités de perfectionnement;
- c) étudier les demandes de perfectionnement présentées par les employés ou demandées par la Commission;
- d) formuler des recommandations appropriées à la Commission, particulièrement en ce qui a trait à la distribution et à l'utilisation du budget de perfectionnement;
- e) être consulté par la Commission sur :
 - i. l'utilisation du budget de perfectionnement
 - ii. la nature, la durée et la fréquence des activités de perfectionnement offertes aux employés.

Recommandation **3.3.** Le Comité étudie chaque demande de perfectionnement et formule les recommandations appropriées à la Commission.

Les demandes de perfectionnement peuvent être étudiées en personne, par vidéoconférence ou par téléphone.

Décision **3.4.** L'employé sera informé par écrit de la décision par les Ressources humaines, après le dépôt de sa demande.

4) Financement

[Date limite pour les demandes](#) 4.1. Les demandes de financement doivent être reçues par les Ressources humaines au moins 30 jours avant l'activité ou le projet (voir **Annexe A**).

[Limite](#) 4.2. Une activité de perfectionnement professionnel par employé par année scolaire est permise. La mise en œuvre de la présente Politique est conditionnelle à un financement et à des ressources suffisants.

[Cours dans une institution reconnue](#) 4.3. Pour les cours suivis dans une institution reconnue, un maximum de 900 \$ par année scolaire peut être remboursé à un employé pour ses frais d'inscription et de scolarité, et pour l'achat de livres.

[date limite pour le remboursement](#) Les demandes de remboursement 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.

[Ateliers, conférences, sessions de formation, projets spéciaux](#) 4.4. Les dépenses suivantes pour les conférences, ateliers, sessions de formation, projets spéciaux, etc., sont admissibles à un financement :

- a) **Frais d'inscription pour une conférence** : un maximum de 700 \$ par année scolaire peut être remboursé à un employé pour les frais d'inscription.

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 employé 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, conformément à la Politique sur les voyages d'affaires en vigueur à la Commission;
- c) **hébergement**³ (avec reçu) :
 - pour l'hébergement dans un hôtel pour la durée complète de l'événement, jusqu'à 180\$ par nuit avant taxes;
 - 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 de

³ Des faux frais peuvent aussi être réclamés.

l'employé. 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 pour le remboursement](#)

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

[Activités organisées par la CSC](#)

4.5. Lorsque la Commission organise d'autres activités de perfectionnement pour le personnel de soutien, les dépenses liées à ces activités peuvent être financées par ce budget.

5) Dispositions finales et application de la présente Politique

[État financier](#)

5.1. La Commission donnera une fois par année un état financier des revenus et dépenses au Comité des relations au travail lors de la première réunion de l'année scolaire en cours.

[Financement autre](#)

5.2. Si un employé reçoit une allocation ou toute autre somme d'une autre source, il doit donner à la Commission tout montant ainsi reçu.

Clause 5-7.07 / S8

[Heures de travail](#)

5.3. L'employé qui, à la demande de la Commission, participe à des activités de perfectionnement pendant ses heures de travail régulières sera considéré comme étant au travail pendant cette période.

Clause 5-7.08 / S8

[Autres dispositions](#)

5.4. La présente Politique remplace toutes les autres politiques administratives de la Commission sur ce sujet, tout en respectant les politiques du Conseil des commissaires, lorsqu'applicable.

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](#)

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

[Responsabilité](#)

5.6. 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 DES EMPLOYÉS DE SOUTIEN SUPPORT STAFF IMPROVEMENT

1. INFORMATION

NOM DE FAMILLE / LAST NAME

PRÉNOM USUEL / GIVEN NAME

ÉCOLE, SERVICE / SCHOOL, DEPARTMENT

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE / PHONE NUMBER

ADRESSE / ADDRESS

DATE D'EMBAUCHE/HIRING DATE:

____ \ ____ \ ____
A/Y M/M J/D

NIVEAU / LEVEL: _____

2. INFORMATION SUR L'ACTIVITÉ / ACTIVITY INFORMATION

TITRE / TITLE : _____

TYPE D'ACTIVITÉ / ACTIVITY TYPE (joindre 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-06 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-06 and namely clause 4.1 related to the reimbursement.

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ / OF EMPLOYEE: _____ 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

ACCEPTÉE / ACCEPTED : _____ NON RECOMMANDÉE / NOT RECOMMENDED: _____

NON ADMISSIBLE / NOT ELIGIBLE : _____ DEMANDE INCOMPLÈTE / INCOMPLETE REQUEST: _____

SIGNATURE A.E.N.Q.: _____ DATE : _____

SIGNATURE C.S.C / C.S.B: _____ DATE : _____