

Politique n° 10

Document officiel

Formation et perfectionnement des professionnels(les) de l'éducation

**Document adopté par le conseil d'administration
le 28 août 2023
par la résolution n° CA 007 – 2023-08-28**

Table des matières

1. Préambule.....	1
2. Procédures	1
3. Règles de fonctionnement.....	2
3.1. Formation du comité.....	2
3.2. Délégation de pouvoirs.....	2
3.3. Nature des demandes de perfectionnement traitées	2
3.4. Frais de séjour et de déplacement autorisés.....	3
3.5. Gestion du budget de perfectionnement	3
3.6. Avance de fonds	3
3.7. Entrée en vigueur	3
Annexe 1	1
Annexe 2	1
Annexe 3	1

Formation et perfectionnement des professionnels(les) de l'éducation

Note au lecteur

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

1. Préambule

La présente politique permet une gestion individualisée et allégée du montant alloué au perfectionnement des professionnels de l'éducation comme défini à la clause 7-10.00 de la convention collective en vigueur.

2. Procédures

Pour utiliser un budget relevant du comité paritaire, le professionnel est tenu de suivre la démarche suivante :

- 2.1.** Remplir le formulaire « **Demande d'autorisation du supérieur immédiat** » (Annexe 1) afin d'obtenir l'autorisation de suivre la formation demandée.
- 2.2.** Remplir le formulaire électronique « **Demande de participation à une activité de perfectionnement** » (Annexe 2) et l'expédier par courrier électronique aux représentants suivants :
 - ✓ Président du CPL
 - ✓ Secrétaire trésorier du CPL

Après analyse de la demande, une réponse est acheminée par courrier électronique au professionnel concerné, indiquant l'acceptation ou le refus et le montant alloué par le comité, s'il y a acceptation.

- 2.3.** Pour être remboursé, le professionnel remplit et retourne le formulaire « **Formulaire de remboursement – Frais de voyage et de séjour** » (Annexe 3) par courrier électronique avec les pièces justificatives nécessaires (reçus des frais d'inscription et d'hébergement) au secrétaire trésorier du CPL.
- 2.4.** Une fois approuvé par le secrétaire-trésorier, le rapport de dépenses est envoyé au service des ressources financières qui procédera au remboursement.

- 2.5. Annuellement, une fiche personnalisée de l'état de participation aux activités de perfectionnement est envoyée à chaque professionnel.

3. Règles de fonctionnement

3.1. Formation du comité

3.1.1. Avant le 15 septembre, le Centre de services scolaire et le Syndicat s'informent mutuellement par courrier électronique des noms de leurs représentants respectifs et forment ainsi un comité paritaire de quatre membres. Un substitut est nommé par chacune des parties.

3.1.2. Les membres du comité peuvent s'entendre sur des règles de fonctionnement.

3.2. Délégation de pouvoirs

Le comité délègue conjointement au secrétaire-trésorier (délégué de la partie patronale ou son substitut) et au président (délégué de la partie syndicale ou son substitut) le pouvoir d'autoriser les activités demandées par le professionnel; le comité délègue au secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser les paiements requis à la suite de ces activités.

3.3. Nature des demandes de perfectionnement traitées

3.3.1. Perfectionnement fonctionnel

Le perfectionnement fonctionnel est l'activité ou le programme d'activités permettant à un professionnel ou à un groupe d'entre eux d'acquérir des connaissances, des techniques ou des habiletés spécifiques visant une compétence accrue dans l'exercice de leur profession.

3.3.2. Perfectionnement organisationnel

Le perfectionnement organisationnel est un ensemble d'activités permettant de maintenir l'efficacité des professionnels dans l'exercice de leurs fonctions.

Ces définitions sont énoncées aux clauses 7-10.08 à 7-10.12 de la convention collective en vigueur.

Les demandes de participation aux congrès et colloques d'associations professionnelles seront traitées dans le cadre du perfectionnement fonctionnel.

3.4. Frais de séjour et de déplacement autorisés

Les barèmes autorisés aux fins de calcul sont les mêmes que ceux acceptés dans la politique « **Frais de déplacement et de séjour** » du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs.

3.5. Gestion du budget de perfectionnement

En vertu de la convention collective en vigueur, le montant alloué annuellement à chaque professionnel à temps plein (au prorata pour un professionnel à temps partiel) est à sa disposition pour toute activité de perfectionnement à laquelle il choisit de participer. Ce montant est cumulatif jusqu'à un plafond déterminé annuellement par le comité à la suite de la consultation des membres.

En cas de dépassement du plafond, l'excédent est automatiquement transféré dans un fonds commun géré par le comité paritaire. Ce fonds pourra servir à des besoins collectifs pour l'année scolaire en cours ou être redistribué à l'ensemble du personnel professionnel concerné, selon la décision du comité paritaire prise lors de la première rencontre de l'année scolaire.

Pendant le congé d'un professionnel (un congé sans traitement, un congé pour maternité, ou autre), le montant alloué continu d'être versé à son nom jusqu'à concurrence du plafond. À son retour en poste, le professionnel pourra ainsi utiliser le montant cumulé. Toutefois, advenant sa démission, le total du montant sera versé au fonds commun.

Le secrétaire-trésorier du CPL fournit l'information relative à l'état du budget et un rapport écrit est déposé chaque année lors de la première réunion.

3.6. Avance de fonds

Le comité n'autorise aucune avance de fonds pour quelque raison que ce soit.

3.7. Entrée en vigueur

Ces dispositions entrent en vigueur dès l'adoption au conseil d'administration.

Annexes

Annexe 1 – Demande d'autorisation du supérieur immédiat

Annexe 2 – Demande de participation à une activité de perfectionnement

Annexe 3 – Formulaire de remboursement – Frais de voyage et de séjour

Demande d'autorisation du supérieur immédiat

Nom :		Matricule :	
Titre de l'activité :			
Date - Lieu :	Date :	Lieu :	
Description de l'activité⁽¹⁾ :	(1) Préciser en quoi le perfectionnement est en lien avec la tâche professionnelle.		
Coût total estimé :			
Autorisation du supérieur immédiat :	_____	_____	
	Date	Nom du supérieur immédiat	

NOTE : Toute demande incomplète sera **retournée** à la requérante ou au requérant.
Joindre le programme de perfectionnement requis.

Demande de participation à une activité de perfectionnement

L'Annexe 1 doit accompagner cette demande

Nom :		Matricule :	
Titre de l'activité :			
Date - Lieu :	Date :	Lieu :	
Frais prévisibles :	Participant		
	a) inscription	_____	
	b) séjour : hébergement (incl. repas)	_____	
	c) déplacement	_____	
	d) divers (spécifiez) : _____	_____	
	Sous-total : _____		
	Note : Les pièces justificatives sont exigées (reçus des frais d'inscription et d'hébergement)		
	Personne-ressource		
	a) honoraires :	_____	
	b) séjour et déplacement :	_____	
	c) autres : _____	_____	
	Sous-total : _____		
	COÛT TOTAL DE L'ACTIVITÉ : _____		
Autres informations :			
Signature de l'employé-e :			

Autorisation du secrétaire-trésorier du CPL	_____	_____
	Date	Nom du secrétaire-trésorier du CPL

NOTE : Toute demande incomplète sera **retournée** à la requérante ou au requérant.

Demande acceptée pour un montant de _____ \$
 Demande refusée
 Demande incomplète

Formulaire de remboursement – frais de voyage et de séjour

CPL professionnel

[Lien pour formulaire Excel](#)