

Politique n° 21

Document officiel

Formation et perfectionnement du personnel de soutien

**Document adopté par le conseil d'administration
le 11 juin 2024
par la résolution n° CA 067 – 2024-06-11**

Table des matières

| | | |
|-----|--|---|
| 1. | Présentation..... | 1 |
| 2. | Principes généraux..... | 1 |
| 3. | But et objectifs de la politique | 1 |
| 4. | Définition | 2 |
| 5. | Catégories de perfectionnement | 2 |
| 6. | Mise en œuvre de la politique | 2 |
| 7. | Sources de financement..... | 3 |
| 8. | Procédures | 3 |
| 9. | Budget..... | 4 |
| 10. | Remboursement des frais | 4 |
| 11. | Exercice financier | 4 |
| 12. | Entrée en vigueur | 4 |

Annexes

Formation et perfectionnement du personnel de soutien

1. Présentation

Le Centre de services scolaire et le Syndicat reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement professionnel des personnes salariées (5-7.01).

2. Principes généraux

- 2.1. Les changements sociaux et ceux intervenus dans le secteur de l'éducation ainsi que l'évolution et l'intégration des technologies comme instrument de travail appellent une mise à jour et un ressourcement continuels.
- 2.2. Le Centre de services scolaire reconnaît sa responsabilité dans le perfectionnement de son personnel tout en considérant que chaque personne salariée est responsable de sa formation et de son perfectionnement.
- 2.3. Le perfectionnement doit s'inscrire dans un plan d'ensemble cohérent avec les objectifs de l'organisation et doit permettre de s'assurer de la qualité des services.

3. But et objectifs de la politique

- 3.1. Favoriser une organisation cohérente et continue du perfectionnement du personnel.
- 3.2. Encourager les groupes et les individus à participer à des activités diverses de perfectionnement.
- 3.3. Harmoniser et pondérer les activités de perfectionnement.
- 3.4. Permettre au personnel d'acquérir des connaissances nouvelles et/ou de développer des habiletés dans le champ d'activités qui lui est propre.
- 3.5. Habilitier le personnel à l'utilisation de nouveaux outils, de nouvelles approches ou méthodes de travail.
- 3.6. Permettre au nouveau personnel de s'intégrer et de s'approprier les objectifs de l'organisation.
- 3.7. Répondre à des besoins spécifiques par rapport à la nature des tâches à réaliser.
- 3.8. Rendre apte à assumer de nouvelles tâches.
- 3.9. Favoriser la recherche, le développement et l'innovation.
- 3.10. Favoriser un haut niveau d'intérêt et de motivation du personnel.
- 3.11. Faciliter la mobilité et la promotion du personnel.

4. Définition

- 4.1. Les activités de perfectionnement 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 ou de celles qu'elle pourrait être appelée à accomplir au Centre de services scolaire.
- 4.2. Les activités de formation s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation d'étude décernée par une institution reconnue par le ministère de l'Éducation :
 - ✓ pertinentes à la fonction de la personne salariée;
 - ✓ susceptibles de rendre éligible la personne salariée à une promotion ou en vue de prendre une orientation différente dans le secteur de l'éducation.

5. Catégories de perfectionnement

Le Centre de services scolaire reconnaît 3 catégories de perfectionnement :

- 5.1. **Perfectionnement organisationnel**, lié aux besoins et aux exigences de l'organisation, dont les activités portent sur l'acquisition de techniques et d'habiletés conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration, de l'organisation des services ou de l'école.
- 5.2. **Perfectionnement fonctionnel**, lié aux besoins et aux exigences de la fonction, dont les activités portent sur l'acquisition de techniques et d'habiletés spécifiques à la tâche. Les colloques et les congrès sont inclus dans cette catégorie.
- 5.3. **Perfectionnement personnel et formation**, lié aux besoins individuels, dont les activités consistent à augmenter sa scolarité, à développer de nouvelles habiletés qui portent sur l'acquisition de techniques et d'habiletés spécifiques à l'individu en vue de changer son orientation ou de rechercher une formation spécifique.

6. Mise en œuvre de la politique

- 6.1. Le Centre de services scolaire et le Syndicat constituent un comité pour la formation et le perfectionnement.
- 6.2. Le comité de formation et de perfectionnement est paritaire et il est composé de 4 membres :
 - ✓ 2 personnes salariées, nommées par le Syndicat, représentant le personnel de soutien;
 - ✓ 2 personnes représentant le Centre de services scolaire.
- 6.3. Le comité peut se donner toute règle de régie interne appropriée.
- 6.4. Le mandat du comité (5-7.07) :

Le comité paritaire de formation et de perfectionnement établit annuellement un programme de perfectionnement tenant compte des besoins exprimés par les diverses unités administratives et comportant un calendrier d'activités. Ce programme s'élabore sur la base de projets soumis par des personnes salariées, par des groupes de personnes salariées ou par le Centre de services scolaire.

Le comité favorise le perfectionnement du plus grand nombre possible de personnes salariées et une distribution équitable des sommes d'argent disponibles en fonction des priorités qu'il se donne :

- ✓ informer les personnes salariées sur la politique et les projets de perfectionnement;
- ✓ organiser des activités de formation et de perfectionnement;
- ✓ faire des recommandations au Centre de services scolaire sur la politique de formation et de perfectionnement;
- ✓ établir le taux de remboursement;
- ✓ administrer le budget.

7. Sources de financement

- 7.1. Montant prévu à la convention collective.
- 7.2. Allocations spécifiques attribuées par le MEQ, s'il y a lieu.
- 7.3. Budgets additionnels spécifiques assumés par le Centre de services scolaire, s'il y a lieu.

8. Procédures

- 8.1. Tous les projets de perfectionnement fonctionnel et personnel doivent être soumis aux membres du comité paritaire pour acceptation.
- 8.2. Le comité prépare les critères et modalités de sélection.
- 8.3. Toute demande de projet de perfectionnement doit être présentée à partir de l'hyperlien suivant : [Annexe 1 - Demande d'autorisation de perfectionnement - CPL Soutien.url](#). Le service des ressources humaines doit recevoir la demande au moins un mois avant la tenue de l'activité pour approbation par les membres du comité.
- 8.4. Le comité analyse les projets présentés, élabore le programme de perfectionnement et/ou de formation et statue sur les demandes reçues tout en tenant compte du budget disponible.
- 8.5. Délégation de fonctions et pouvoirs pour le paiement des factures : le comité de perfectionnement délègue à un des représentants du Centre de services scolaire l'autorisation de rembourser aux personnes concernées les frais inhérents aux différents perfectionnements selon la [Politique n° 08 – Frais de déplacement et de séjour](#) du Centre de services scolaire et de l'**Annexe 3**, en ce qui a trait aux demandes de remboursement de frais de scolarité.

- 8.6. Délégation de fonctions et pouvoirs : un représentant du Centre de services scolaire et un représentant du personnel de soutien, membres du comité, peuvent accepter les demandes conformes à la politique en dehors des rencontres prévues au calendrier. Ces décisions seront entérinées par la suite, par les membres du comité.

9. Budget

Le comité paritaire détermine dans son fonctionnement le pourcentage alloué à chacun des perfectionnements.

10. Remboursement des frais

Toutes les activités de formation et de perfectionnement sont remboursées avec les pièces justificatives, selon les taux établis.

- 10.1. Les activités de perfectionnement reliées à la catégorie de perfectionnement organisationnel de même que celles reliées à la catégorie de perfectionnement fonctionnel sont défrayées selon les modalités prévues à la [Politique n° 08 – Frais de déplacement et de séjour](#) du Centre de services scolaire.
- 10.2. Les activités de perfectionnement personnel et de formation sont défrayées selon les modalités prévues à la [Politique n° 08 – Frais de déplacement et de séjour](#) du Centre de services scolaire. Si le solde du budget est insuffisant à ce poste, les remboursements seront proportionnels aux dépenses encourues.
- 10.3. Afin de permettre la participation d'un plus grand nombre de personnes à un éventail plus large d'événements, le comité de perfectionnement se réserve le droit de limiter le montant global alloué lors d'un perfectionnement ou d'un congrès ainsi que le nombre de participants.
- 10.4. Le covoiturage est à privilégier tel que prévu à l'**Annexe D** de la [Politique n° 08 – Frais de déplacement et de séjour](#) du Centre de services scolaire.
- 10.5. Les frais de remplacement pourront être assumés par le comité de formation et de perfectionnement lorsque le remplacement est requis afin de permettre à une personne salariée d'assister à un perfectionnement organisationnel ou fonctionnel. La demande doit être préalablement soumise au comité avant la tenue de l'activité de formation.

11. Exercice financier

Les résultats de l'exercice financier (surplus ou déficit) sont transférés au budget de l'année suivante selon les articles 5-7.09 et 5-7.11 de la convention collective du personnel de soutien.

12. Entrée en vigueur

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

Personnel de soutien

Demande d'autorisation de perfectionnement

[Annexe 1 - Demande d'autorisation de perfectionnement - CPL Soutien.url](#)

Personnel de soutien

Frais de scolarité

Les frais encourus pour les cours suivis dans une institution reconnue par le MEQ, les frais d'inscription, de scolarité, d'admission et de matériel obligatoire (sur présentation de l'**Annexe 3**) seront remboursés au prorata jusqu'à un maximum de 750 \$ par personne.

La demande de remboursement est présentée **au plus tard un an** après la date du début des cours.

N.B. : Dans tous les cas, pour être remboursée, toute dépense devra avoir été préalablement autorisée par le comité et être accompagnée de pièces justificatives.



Personnel de soutien

Formulaire de demande de compensation pour les cours suivis comportant des frais de scolarité

Nom de l'employé : _____

Nom de l'unité administrative : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Travail

Résidence

| Institution | Matière | Cours | Nombre de crédit | Coûts | Endroit où le cours est dispensé | Espace réservé |
|-------------|---------|-------|------------------|-------|----------------------------------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Total | | | | | Total | |

Je déclare solennellement que j'ai suivi en entier ces cours et que les frais de scolarité ne me sont pas remboursés par un organisme gouvernemental ou autre. Cette déclaration équivaut à une déclaration solennelle en vertu de la Loi de la preuve du Canada.

En foi de quoi, j'ai signé ce _____ jour du mois de _____

Signature de l'employé