



***COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT
POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN***

***SUPPORT STAFF
PROFESSIONAL IMPROVEMENT COMMITTEE***



Modalités en vigueur

Guidelines

2021-2022



Commission scolaire Riverside–SEPB, section locale 576,

**« Bureau et technique, service de garde, secteur de l'éducation spécialisée »
PROCÉDURES DE FORMATION ET
DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL**

La commission scolaire et le syndicat reconnaissent l'importance de la formation et du perfectionnement professionnel des employés.

La convention collective reconnaît l'établissement d'un comité de formation et de perfectionnement dont le rôle premier est d'administrer les fonds alloués pour la formation et le perfectionnement des employés de soutien d'une manière équitable.

Ce comité paritaire est composé de trois (3) représentants de la commission scolaire Riverside et de trois (3) représentants du SEPB, section locale 576.

RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

- Collaborer à l'élaboration des programmes de formation et de perfectionnement;
- Étudier les demandes de formation et de perfectionnement;
- Faire toutes recommandations en ce qui concerne la répartition et l'utilisation du budget de formation et de perfectionnement;
- Établir ses propres procédures de fonctionnement.

GESTION DES FONDS

Au début de chaque année financière « 1^{er} juillet au 30 juin », le comité devra examiner les revenus et les dépenses de l'année précédente.

Chaque année, le comité détermine la portion des fonds qui sera allouée pour les activités de groupe. Le reste sera alloué par personne pour les frais de scolarité et autres activités de formation et de perfectionnement. Ces activités de groupe peuvent inclure tout le personnel de soutien ou une ou des activités pour chaque groupe de personnel (ex. : bureau et technique, service de garde et le secteur de l'éducation spécialisée).

Le comité devra établir, sur une base annuelle, le remboursement maximum par personne.

L'ADMISSIBILITÉ AU REMBOURSEMENT

Seuls les employés ayant des positions réguliers sont admissibles au remboursement des fonds du Comité de Perfectionnement

RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ

- Remplir et soumettre le formulaire « Demande pour assister aux stages de perfectionnement » vingt (20) jours avant la tenue de l'activité.
- Remplir et soumettre le formulaire « Demande de remboursement des frais de scolarité » avant de s'inscrire à un cours.
- Remplir et soumettre les formulaires de dépenses accompagnés des reçus originaux dans les trente (30) jours suivant l'activité ou après avoir complété le cours.

NOTE : Tous les formulaires de demandes, reçus, relevés de notes, etc., doivent être envoyés au Service des ressources humaines.

- Au début de chaque année financière, préparer et fournir un rapport indiquant le bilan des réalisations et des dépenses encourues l'année précédente ainsi que le solde à la fin de l'année.
- Allouer une somme avec l'allocation déterminée par MESRS, par employé à temps plein ou équivalent; ce montant sera calculé au début de l'année financière et ajusté en fonction du nombre de personnes salariées éligibles à l'emploi de la commission scolaire au 30 octobre de chaque année.
- Faire circuler les informations disponibles sur les cours et toute autre information d'intérêt général pour le personnel de soutien.
- Fournir, via le portail, les formulaires appropriés pour les demandes de formation, les demandes de remboursement, etc.
- Rembourser les frais encourus comme suite aux demandes préalablement approuvées par le comité de perfectionnement.

DÉFINITIONS

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL peut inclure toute activité qui permet à l'employé(e) d'acquérir des habiletés et des techniques spécifiques à sa tâche.

ACTIVITÉS DE FORMATION peuvent inclure toutes les activités qui visent à l'obtention d'un diplôme émis par un établissement reconnu en éducation.

ATELIERS, CONFÉRENCES ET SÉMINAIRES sont des activités conduisant un(e) employé(e) à l'acquisition de techniques et d'habiletés spécifiques à sa tâche.

SCOLARITÉ fait référence à tout cours complété dans le but d'obtenir un diplôme.

LIMITE DE REMBOURSEMENT est le maximum annuel payable à chaque employé(e), tel que déterminé par le comité de perfectionnement.

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

LE KILOMÉTRAGE parcouru sera remboursé conformément au tarif adopté par le Conseil des commissaires pour tous les employés de la Commission scolaire Riverside. Les allocations pour l'utilisation d'un véhicule privé, l'utilisation du transport en commun et les frais de séjour, seront remboursées selon la politique de remboursement des dépenses adoptée par le Conseil des commissaires.

En plus du remboursement prévu pour l'utilisation du véhicule selon le tarif adopté par le Conseil des commissaires, un incitatif de 0,10 \$ / km sera versé au conducteur qui transportera un ou plusieurs autres participants dans sa voiture, et à partir du point de cueillette du ou des passagers supplémentaires.

LES FRAIS DE STATIONNEMENT seront remboursés au coût réel et ce, sur présentation de reçus seulement.

LES FRAIS DE REPAS seront remboursés sur présentation de reçus seulement et selon les barèmes établis par la commission scolaire.

LES FRAIS DE SCOLARITÉ seront remboursés quand le cours sera terminé. Le kilométrage parcouru et les frais de stationnement seront remboursés (sans excéder le montant des frais de scolarité). Le comité de perfectionnement établira un maximum par cours.

Sont exclus des fonds alloués pour la formation et le perfectionnement des employés de soutien, les formations suivantes:

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, sur présentation d'une attestation à l'effet qu'elle a suivi assidûment des 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 jusqu'à concurrence des sommes remboursées par la commission.*

5.7-08 *Les cours dispensés par la commission, à l'exception des cours d'éducation populaire, sont gratuits pour les personnes salariées qui désirent les suivre et ce, aux conditions suivantes :*

- a) que ces cours procurent à celles qui les suivent une possibilité de perfectionnement professionnel ou une augmentation de leurs qualifications académiques;*
- b) que les inscriptions venant du grand public aient priorité;*
- c) que cet avantage n'oblige pas la commission à organiser des cours;*
- d) que ces cours soient suivis en dehors des heures de travail de la personne salariée.*

* Le coût des cours d'éducation populaire peut être remboursé si le comité décide que ces cours peuvent être considérés comme des activités qui permettront à un(e) employé(e) d'acquérir des techniques et des habiletés susceptibles d'augmenter sa performance au travail.

8-8.01 *Le syndicat est consulté lorsqu'un changement d'une version particulière d'un logiciel d'un fournisseur ou d'un logiciel exclusif au réseau de l'éducation nécessite l'entraînement ou le perfectionnement de la personne salariée. Cet entraînement ou ce perfectionnement s'effectue pendant les heures de travail.*

8-8.02 *Les frais relatifs à la formation ou au perfectionnement sont à la charge de la commission et ne doivent pas être déduits du budget prévu à l'article 5-7.00 à moins que le comité de formation et de perfectionnement n'en convienne autrement. Toutefois, cette recommandation doit recevoir l'approbation du syndicat.*

Seuls les employés en congé sabbatique avec traitement différé seront remboursés pour leurs frais de scolarité et ce, sur la même base que les employés qui ne sont pas en congé. Tous les autres employés en congé sans traitement, quel qu'il soit, ne sont pas éligibles au fonds de perfectionnement professionnel.

Révisé le 19 avril 2017