

POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL DE CADRE

1.0 FONDEMENTS

- 1.1** La présente politique se fonde sur les articles 130, 131, 132 et 133 du règlement sur les conditions d'emploi des directrices, des directeurs et des directrices adjointes, des directeurs adjoints d'école de même que sur les articles 170, 171, 172 et 173 du règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs, administratrices des commissions scolaires.
- 1.2** Cette politique découle aussi de la Politique de gestion du personnel de cadre (RH-04), de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin.

2.0 OBJECTIF

- 2.1** La politique de développement du personnel de cadre vise à favoriser l'acquisition des connaissances, le développement des habiletés et des attitudes nécessaires à une gestion efficace et efficiente de l'organisation scolaire tant au niveau du fonctionnement des unités, de la tâche professionnelle que des besoins personnels.

3.0 ACTIVITÉS DE DÉVELOPPEMENT

- 3.1** Les activités de développement du personnel de cadre se regroupent en 3 catégories :

- **la formation (plan 1) :**

- cours crédités;
- certificats;
- baccalauréats;
- diplômes;
- maîtrises;
- doctorats;

- **le perfectionnement (plan 2) (activités offertes localement) :**

- spécifique;
- sur mesure;

- **la mise à jour (plan 3) :**

- congrès;
- colloques;
- stages;
- commissions professionnelles et journées d'étude;
- auditeur libre.

4.0 DÉFINITIONS

4.1 Baccalauréats :

Programmes de 1^{er} cycle de 90 crédits et plus.

4.2 Certificats :

Programmes de 1^{er} cycle de 30 crédits.

4.3 Colloques :

Activité se déroulant sur une ou deux journées rassemblant des intervenantes et intervenants qui n'appartiennent pas nécessairement à la même discipline ou n'ont pas les mêmes fonctions et qui s'entretiennent sur des sujets d'intérêt commun.

4.4 Commissions professionnelles et journées d'étude :

Sessions de perfectionnement préparées par l'une ou l'autre des associations à l'intention des cadres travaillant dans un même champ d'activité.

4.5 Congrès :

Réunion périodique des membres d'une association ou d'une fédération, à laquelle on y traite de thèmes ou sujets d'intérêt commun en lien avec la profession des membres.

4.6 Cours crédités :

Programmes dont les activités et les thèmes sont articulés autour d'un emploi et favorisent les liens entre le rôle du gestionnaire et son environnement. Ces programmes sont d'une durée de plus de 10 jours, s'échelonnent normalement sur un maximum de vingt-quatre (24) mois et peuvent être crédités.

4.7 Diplômes :

Programmes de 2^e cycle de 30 crédits.

4.8 Doctorats :

Programmes de 3^e cycle de 90 crédits.
Diplôme de 3^e cycle de 30 crédits.

4.9 Maîtrises :

Programmes de 2^e cycle de type professionnel ou de recherche de 45 ou 60 crédits.

4.10 Perfectionnement spécifique :

Activité portant sur des sujets privilégiés et d'intérêt national telle que suggérée dans les plans nationaux de perfectionnement. Ce type de perfectionnement est normalement d'une durée de moins de 10 jours.

4.11 Perfectionnement sur mesure :

Activité répondant à un besoin commun des participants, nécessitant une approche qui leur est particulière et répondant à des besoins qui ne pourraient être satisfaits par les sessions de perfectionnement spécifique. Ce type de perfectionnement est normalement d'une durée de moins de 5 jours.

4.12 Stages :

Temps pendant lequel un cadre effectue un séjour d'au moins une semaine dans une organisation afin de connaître le fonctionnement d'activités similaires ou connexes à son propre champ d'activité.

5.0 PLAN DE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL DE CADRE

5.1 Le plan de développement du personnel de cadre couvre les trois catégories d'activités mentionnées précédemment : plan 1 : la formation; plan 2 : le perfectionnement; plan 3 : la mise à jour.

5.2 Le gestionnaire qui désire être compensé pour les frais encourus en vertu de la présente politique doit, avant de s'y inscrire et après approbation de son supérieur immédiat, acheminer à la direction générale (pour les directions des services) ou à la direction générale adjointe concernée (pour les autres gestionnaires) une demande à cet effet à l'aide du formulaire d'inscription de l'activité, précisant l'institution fréquentée, le type de perfectionnement, la durée, le coût d'inscription, les frais de scolarité de même qu'une estimation des frais de déplacement et de séjour qu'il prévoit encourir.

- 5.3 Le représentant de la Direction générale concerné informera par écrit, et normalement dans un délai d'une semaine, le gestionnaire de l'acceptation ou du refus de sa demande de même que, s'il y a lieu, du processus de réclamation.
- 5.4 Les activités de mise à jour du plan 3 requises en raison de changements reliés aux fonctions du gestionnaire - et commandées par la commission scolaire - ne sont pas défrayées par le budget prévu dans cette politique; elles sont défrayées à même les budgets de frais de déplacement des unités administratives concernées.
- 5.5 Toute demande de formation, de perfectionnement et de mise à jour qui ne respecte pas les orientations de la présente politique est refusée. Une demande de révision peut alors être faite par le cadre concerné qui est traitée par le comité.

6.0 RÉPARTITION DES ALLOCATIONS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

La répartition des allocations de la commission scolaire s'effectue annuellement par le comité en fonction des plans de développement.

- 6.1 Le comité doit affecter au moins 25 % des allocations aux activités de formation du plan 1.
- 6.2 Le comité doit affecter au moins 10 % des allocations aux activités de perfectionnement du plan 2. À cette somme, s'ajoutent les subventions reçues dans le cadre des plans nationaux de perfectionnement. Dans l'organisation du perfectionnement du personnel de cadre, la commission scolaire favorise particulièrement les activités dispensées à l'intérieur du plan national de perfectionnement des gestionnaires et initiées par la commission scolaire elle-même, le ministère, la Fédération des commissions scolaires du Québec ou les associations.
- 6.3 Le comité doit affecter au plus 65 % des allocations aux activités de mise à jour du plan 3.
- 6.4 Malgré ce qui précède le comité peut, de façon exceptionnelle, à la fin de l'année (mai ou juin), procéder au transfert d'allocations disponibles d'un plan à l'autre (principe de transférabilité).
- 6.5 Les sommes non utilisées sont globalement transférables d'une année à l'autre.

7.0 LES MODALITÉS DE COMPENSATION

- 7.1** Pour les activités de formation au plan 1, un montant forfaitaire aidant à couvrir les frais de scolarité, de déplacement et de séjour sera consenti au personnel cadre.

La compensation sera établie de la façon suivante :

Budget disponible au plan 1 divisé par le total des réclamations (frais de scolarité, de déplacement et de séjour) et multiplié par 100. Le pourcentage ainsi obtenu sera appliqué à chaque demande de remboursement.

Aucune autre forme de compensation que celle prévue à la présente politique ne pourra être consentie au personnel cadre concerné (plan 1).

Au regard du programme PIDEK, considérant le financement octroyé par le CPD, les modalités de remboursement sont précisées en annexe I.

- 7.2** La demande de compensation au plan 1 doit parvenir au membre de la direction générale concerné avant le 1^{er} juin. Les reçus serviront de pièces justificatives et le relevé de notes, lorsqu'il deviendra disponible, devra être acheminé à la direction générale adjointe siégeant au comité de développement du personnel cadre.
- 7.3** Les demandes de compensation pour les dépenses des divers plans s'effectuent auprès de la direction générale adjointe concernée en utilisant le formulaire habituel de remboursement des frais de déplacement.
- 7.4** Les frais de déplacement et de séjour concernant les divers plans sont remboursés conformément à la politique de la commission scolaire en cette matière et dans le respect des allocations disponibles.
- 7.5** La compensation des dépenses des plans 2 et 3 s'effectue tout au cours de l'année.
- 7.6** Pour les activités du plan 3, (congrès, colloque...), une seule activité par année sera autorisée au personnel cadre.

Annexe 1

Programme PIDEC - Modalités de remboursement

- **Programme d'introduction à la direction d'école (15 crédits)**
 - ⇒ Frais d'inscription et de scolarité remboursés à 100 % (frais acquittés directement par la commission scolaire).
 - ⇒ Frais de déplacement et de repas remboursés à 100 %.

- **Diplôme de 2^e cycle en gestion de l'éducation (30 crédits)**
 - ⇒ Frais d'inscription et de scolarité remboursés à 100 % (frais acquittés directement par la commission scolaire).
 - ⇒ Frais de déplacement et de repas remboursés au prorata des sommes disponibles en juin de l'année scolaire en cours.

- **Maîtrise en gestion de l'éducation (45 crédits)**
- **Diplôme de 3^e cycle en gestion de l'éducation (30 crédits)**
 - ⇒ Frais d'inscription et de scolarité remboursés au prorata des sommes disponibles en juin de l'année scolaire en cours.
 - ⇒ Frais de déplacement et de repas remboursés au prorata des sommes disponibles en juin de l'année scolaire en cours.
 - ⇒ Les frais d'inscription et de scolarité sont payés par l'étudiant, directement à l'université.

CT/sl
21-10-02