

PLAN DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

1.0 FONDEMENT

L'article 5-7.00 de la convention collective du personnel de soutien établit les règles et principes de base concernant le perfectionnement.

2.0 OBJECTIFS

- 2.1** Établir un système favorisant l'accès au perfectionnement professionnel de façon à augmenter la compétence et les habiletés du personnel de soutien.
- 2.2** Établir un encadrement qui permet à la commission scolaire, suite à la consultation du comité des relations de travail, de prendre des décisions équitables en regard de l'attribution des fonds alloués.
- 2.3** Favoriser la participation d'un plus grand nombre d'employés aux activités de perfectionnement.

3.0 CHAMP D'APPLICATION

- 3.1** Ce plan s'applique aux employées et employés de soutien de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin, tel que défini aux articles 1-2.30, 1-2.31, 1-2.32 et 1-2.33 (statut de plus de 6 mois seulement). Pour le plan II, advenant un résidu monétaire à la fin de la période d'application, le perfectionnement pourrait inclure les employées et employés régis par le chapitre 10-1.00 et 10-2.00 de la convention collective.
- 3.2** Ce plan couvre la période entre le 1^{er} juillet et le 30 juin de l'année scolaire et prévaut jusqu'à l'adoption d'un nouveau plan.

4.0 PRINCIPES

- 4.1** La commission scolaire et le syndicat reconnaissent le caractère essentiel du perfectionnement professionnel des employées et employés.
- 4.2** La commission scolaire et le syndicat reconnaissent au comité des relations de travail un rôle actif au niveau de la consultation, de la participation et de l'application du plan de perfectionnement.

- 4.3 Ce plan veut répondre aux besoins prioritaires de la commission scolaire conformément aux dispositions de la convention collective et du présent plan.
- 4.4 La commission scolaire et le syndicat reconnaissent qu'il est aussi de la responsabilité de chaque employée et employé de s'impliquer dans sa formation et de faire connaître ses besoins particuliers de perfectionnement et de collaborer à l'évaluation de chaque activité de perfectionnement qui la ou le concerne.
- 4.5 Le plus grand nombre possible d'employées et d'employés de soutien doit profiter des sommes consacrées au perfectionnement.
- 4.6 Les sommes allouées sont équitablement réparties entre les employées et les employés qui en font la demande.
- 4.7 L'offre de perfectionnement doit couvrir les besoins de l'ensemble des classes d'emploi.

5.0 COMITÉ

5.1 Composition

Le Comité est composé des membres du Comité des relations du travail.

5.2 Rôle

Particulièrement, le comité a la responsabilité de :

- a) recommander à la direction du Service des ressources humaines les modifications pertinentes au plan de perfectionnement;
- b) établir les priorités en perfectionnement;
- c) soumettre à la direction du Service des ressources humaines les recommandations pertinentes au programme des activités de perfectionnement;
- d) recevoir, à la fin de chaque année, une synthèse des activités de perfectionnement et l'analyser;
- e) recevoir, à la fin de chaque année, un rapport financier des activités de perfectionnement et l'analyser.

De plus, le comité peut être appelé à :

- a) informer le Service des ressources humaines des besoins de mise à jour et de développement des salariées et salariés ;
- b) collaborer à la mise en œuvre des programmes ;
- c) collaborer à la planification des activités ;
- d) faire toutes recommandations jugées opportunes au Service des ressources humaines, notamment en ce qui concerne la répartition et l'utilisation du budget de développement des ressources humaines, dont le pourcentage alloué au remplacement des salariées et salariés.

6.0 DÉFINITIONS

6.1. Plan 1 : Perfectionnement crédité

Ce plan est prévu pour le remboursement des frais d'inscription, de déplacement, de logement et de matériel pour des études à l'intérieur d'un programme reconnu par le MEES. Ces activités s'inscrivent dans le cadre de l'article 5-7.02 de la convention collective.

6.2. Plan 11 : Perfectionnement non crédité (compétences de base, relationnelles et techniques)

Ce plan couvre un ensemble d'activités qui s'inscrivent en vertu de l'article 5-7.02 de la convention collective.

Ces activités peuvent être de différents ordres et se dérouler dans le contexte de journées pédagogiques, colloques, congrès ainsi que le programme des activités de perfectionnement.

7.0 MODALITÉS D'APPLICATION

7.1. Perfectionnement crédité (Plan 1)

7.1.1. Les sommes allouées au plan I représentent environ 25% du montant global consacré au perfectionnement.

7.1.2. Les frais seront remboursés selon les modalités suivantes :

- a) frais d'inscription, de matériel jusqu'à concurrence de 625 \$ par employée ou employé par année, en incluant b) sous réserve de 7.4.4 du présent plan;

- b) frais de voyage, de repas, de logement et de stationnement, au prorata des kilomètres parcourus, seulement s'il reste de l'argent prévu dans le plan de perfectionnement;
- c) le comité des relations de travail se réserve le droit de ne pas rembourser les frais de voyage si le montant résiduel est trop petit.

7.1.3. La demande de remboursement pour les crédits obtenus doit parvenir au Service des ressources humaines avant le 31 mai « *ANNEXE II* ». Le relevé de notes sera exigé avant d'effectuer le paiement du forfait. Dans le cas où le relevé de notes ne serait pas disponible le 31 mai, il devra être fourni au plus tard le 31 août suivant. En cas d'échec, le comité ne remboursera pas le cours.

7.2. Perfectionnement non crédité (Plan II)

- 7.2.1.** Les sommes allouées au plan II représentent environ 75 % du montant global consacré au perfectionnement.
- 7.2.2.** Ce plan finance des activités de perfectionnement qui se déroulent dans le contexte de congrès, de stages, de séminaires, de cours non crédités ainsi que le programme des activités de perfectionnement présenté par la commission scolaire.
- 7.2.3.** Dans le cas de demande individuelle, les frais seront remboursés selon les modalités suivantes :
 - a) les frais d'inscription, de matériel sont remboursés jusqu'à concurrence de 500 \$ par employée ou employé par année, en incluant b);
 - b) les frais de voyage, de repas, de logement et de stationnement sont remboursés au prorata des kilomètres parcourus, seulement en fin d'année s'il reste de l'argent prévu dans le plan de perfectionnement.
- 7.2.4.** La personne ayant participé à ce type de perfectionnement s'engage à fournir, s'il y a lieu, un compte rendu de l'activité.
- 7.2.5.** Le Comité des relations de travail peut allouer une somme globale couvrant les frais de déplacement, les frais de repas, les frais de séjour et les frais d'inscription.

7.3. Conditions à respecter

- 7.3.1. Toute personne ayant participé à une activité de perfectionnement doit soumettre une demande de remboursement au Service des ressources humaines à l'intérieur de la période précisée à 3.2.
- 7.3.2. Les projets de perfectionnement et de mise à jour organisés par la commission scolaire devront parvenir au comité des relations de travail **un mois avant la tenue des activités**. Les promoteurs de ces projets devront soumettre au comité le contenu détaillé de ceux-ci afin qu'ils puissent être pris en considération. (Annexe I)
- 7.3.3. Une demande préalable devra être faite au Service des ressources humaines en ce qui concerne les congrès et séminaires. (Annexe I)
- 7.3.4. Toute demande, déposée après les délais établis, sera considérée en fonction des sommes disponibles.
- 7.3.5. De façon générale, les activités de perfectionnement n'occasionnent pas de remplacement. Cependant s'il y a remplacement, les coûts sont assumés par l'école ou l'unité administrative.

7.4. Remboursement

- 7.4.1. Le remboursement des frais encourus pour le perfectionnement s'effectue au terme des périodes prévues.
- 7.4.2. La demande de remboursement doit être acheminée au Service des ressources humaines.
- 7.4.3. Toute demande de remboursement doit être signée et accompagnée des pièces justificatives originales.
- 7.4.4. Toute demande de remboursement ne peut dépasser un montant de 625 \$ par employé, par année, incluant les plans I et II.
- 7.4.5. La demande de remboursement s'effectue à l'aide du formulaire « ANNEXE II » prévu à cette fin.
- 7.4.6. Toute demande de frais de déplacement, de repas et de séjour s'effectue à l'aide de la formule de frais de déplacement et de séjour de la commission scolaire.

- 7.4.7.** Les frais de repas ne sont pas remboursés lors d'une demi-journée de formation. Pour les autres situations, le remboursement se fait conformément à la politique (SF - 01) de la commission scolaire.

Annexe I

PROJET DE PERFECTIONNEMENT

Participante ou participant au projet : _____

Lieu de travail : _____

Fonction exercée : _____

Description du projet : _____

Durée de l'activité : _____

Lieu de l'activité : _____

Personne(s)-ressource(s) impliquée(s) : Oui _____ Non _____

Si oui, Nombre : _____ Nom(s) _____

ESTIMATION DES COÛTS

a) Frais d'inscription ou de scolarité _____

b) Frais de déplacement : _____

Frais de repas : _____

Frais de séjour : _____ => _____

c) Personne(s)-ressource(s) : _____

TOTAL ESTIMÉ : _____

Signature : _____ Date : _____

Veillez retourner une copie de ce projet au Service des ressources humaines un mois avant la tenue de l'activité.

Annexe II

DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Nom : _____	Téléphone : _____
Adresse : _____	Code postal : _____
_____	No identification _____
École ou service : _____	Classe d'emplois : _____

Description de votre demande de perfectionnement : _____		
Lien avec votre travail : _____		
Objectifs visés : _____		
Montant de la réclamation	Inscription : _____	Autres frais : _____
	Total : _____	
Pour les frais de déplacement, de repas ou de séjour, il faudra remplir le formulaire de la commission scolaire (SF-01) disponible dans la section « Formulaire » du site de la commission scolaire de la Beauce-Etchemin.		
Signature : _____	Date : _____	

Toute demande sera étudiée par le Service des ressources humaines dont la responsabilité est d'appliquer la politique établie. Les montants versés dépendront des sommes disponibles au budget.

S'il vous plaît, transmettre votre demande au Service des ressources humaines, 1925, 118^e Rue Est, Saint-Georges, G5Y 7R7.

N.B. Toute demande de remboursement doit être accompagnée nécessairement de reçus originaux ou de pièces originales. S'il vous plaît, faire parvenir avant le 31 mai.