

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

1.0 FONDAMENT

Le présent plan complète et applique dans le milieu l'article 7-10.00 de l'entente intervenue avec la Fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation du Québec. Ce plan couvre la période du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année courante.

2.0 OBJECTIFS

- 2.1** Établir un système favorisant l'accès au développement professionnel de façon à augmenter la compétence et les habiletés du personnel professionnel.
- 2.2** Établir un encadrement qui permet au comité paritaire de prendre des décisions équitables en regard de l'attribution des fonds alloués.

3.0 PRINCIPES

- 3.1** Le centre de services scolaire et le syndicat reconnaissent le caractère essentiel du développement des professionnelles et professionnels.
- 3.2** L'application de ce système ne doit pas nuire au maintien des services aux élèves.
- 3.3** Ce plan veut répondre aux besoins prioritaires du centre de services scolaire en conformité avec les besoins prioritaires du système scolaire tels que définis par le ministère de l'Éducation.
- 3.4** Le centre de services scolaire et le syndicat reconnaissent qu'il est aussi de la responsabilité de chaque professionnelle et professionnel de faire connaître ses besoins particuliers de développement et de collaborer à l'évaluation de chaque activité de développement qui la ou le concerne.
- 3.5** Le plus grand nombre possible de professionnelles et professionnels ont accès aux sommes consacrées au développement.

4.0 COMITÉ

4.1 Composition

Représentants du centre de services scolaire :

- un membre nommé par le Service des ressources humaines;
- un membre nommé par les Services éducatifs.

Représentants du syndicat :

- deux membres déterminés par le syndicat.

4.2 Rôle

Le comité de développement a comme rôle :

- d'élaborer le plan de développement;
- d'établir ses règles et procédures internes de fonctionnement;
- d'étudier les projets de développement qui lui sont soumis;
- d'administrer le budget de développement.

5.0 DÉFINITIONS

5.1 Développement organisationnel et crédité (Plan I)

Sous la responsabilité du centre de services scolaire, ce plan comporte un ensemble d'activités permettant au personnel professionnel de maintenir leur efficacité, de s'adapter à des modifications de tâches ou à l'évolution technique de son secteur d'activités, d'acquérir des connaissances, des techniques et des habiletés conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration du service ou de l'école, ou de l'orienter vers un autre secteur d'activités.

Ces activités peuvent être de différents ordres et se dérouler dans le contexte de journées pédagogiques, congrès, journées d'études et visites industrielles. Ce plan rembourse également une partie des coûts de scolarité et des frais de déplacement pour des études à l'intérieur d'un diplôme universitaire, pourvu que ce diplôme soit rattaché au domaine d'activités du personnel professionnel.

Ces études doivent être faites à temps partiel, c'est-à-dire en dehors de la journée de travail de la professionnelle et du professionnel.

5.2 Développement fonctionnel (Plan II)

Ce plan comporte un ensemble d'activités permettant au personnel professionnel d'acquérir des connaissances ou des habiletés spécifiques visant une compétence technique accrue par le personnel professionnel.

6.0 MODALITÉS D'APPLICATION

Les sommes allouées à ces plans (Plan I et II) représentent 100 % du montant global généré par l'application de l'article 7-10.01, et ce, pour l'ensemble du personnel professionnel.

Les sommes résiduelles de l'année précédente sont ajoutées pour l'année en cours.

À chaque année, une réserve est créée pour permettre de réaliser des projets spéciaux. Pour ce faire, un montant de 1 250,00 \$ de base est pris à même le budget annuel.

Les directions de services peuvent déposer une demande de financement pour des projets spéciaux. Cette demande doit être acheminée au plus tard le troisième vendredi de septembre au Service des ressources humaines. Les membres du comité de perfectionnement sélectionneront les projets qui bénéficieront de ce budget.

Le budget des projets spéciaux sera alloué en fonction du nombre de participantes et participants (au prorata). Le comité de perfectionnement se réserve le droit de refuser des projets spéciaux, s'ils ne sont pas en lien avec les objectifs et les principes du comité.

Les montants du plan I seront répartis par membre du personnel professionnel régulier, au prorata de son pourcentage poste.

En cas d'absence prévisible d'un an ou plus, le montant pourra être utilisé pour la personne en remplacement.

Les montants seront cumulables sur 3 ans (17-18, 18-19 et 19-20). Aucune anticipation des montants reliés aux années ultérieures n'est permise.

Au terme des 3 années de la période visée, les montants résiduels seront transférés dans les projets spéciaux.

Chaque professionnel doit faire une demande à son supérieur immédiat avant d'entreprendre une formation, afin d'être remboursé.

Les crédits remboursables, sont ceux suivis entre le 1er juillet et le 30 juin de l'année courante.

La demande de remboursement pour les crédits obtenus doit parvenir au Service des ressources humaines avant le 3^e vendredi du mois de mai de l'année courante (annexe I). Le relevé de notes sera exigé avant d'effectuer le paiement du forfait. Dans le cas où le relevé n'est pas disponible à cette date, il devra être fourni plus tard, la date limite étant le 2^e vendredi de septembre de l'année suivante.

Le remboursement se fait, selon les stipulations de la convention collective, dans les trente (30) jours suivant la fin de l'année scolaire.

Les professionnelles et professionnels qui bénéficiaient d'une bourse d'études quelconque pour la poursuite de ces crédits ne peuvent pas bénéficier des avantages de ce plan-ci. Cependant, certains cas spéciaux pourraient être étudiés par les membres du comité de développement.

6.1 Autres développements

6.1.1 Lorsque ces activités obligent les professionnelles et professionnels à voyager, des mesures administratives seront prises pour limiter à son minimum le nombre de voitures nécessaires à ces déplacements et seulement les personnes autorisées recevront le paiement des frais de transport.

6.1.2 Lorsque ces activités se déroulent dans une école de la commission et qu'on peut y offrir le service de cafétéria à même le budget du plan I et II, les frais de repas pris dans d'autres établissements ne sont pas remboursés.

6.1.3 Frais de déplacement, de repas et de séjour

a) Les frais de déplacement et de stationnement sont remboursés selon les normes prévues à la règle de régie de la commission.

b) Frais de repas pour le perfectionnement à l'extérieur du territoire (allocations fixes, avec facture détaillée) :

- Déjeuner : 10,00 \$
- Dîner : 22,00 \$
- Souper : 22,00 \$

Pour le perfectionnement à l'intérieur du territoire, le remboursement du dîner est d'un maximum de 18,00 \$ sur présentation de pièces justificatives.

c) Les frais de séjour sont remboursés selon les coûts réels tels qu'attestés par des reçus jusqu'à concurrence d'un maximum de 150,00 \$ par nuit.

6.1.4 Congrès, journées d'études, visites industrielles, etc.

a) Toute personne désireuse de participer à un congrès ou colloque doit soumettre une demande au comité de développement, au moins quatre (4) semaines à l'avance, à l'attention du supérieur immédiat qui l'achemine au directeur du service membre du comité de développement.

Pour les professionnelles et professionnels affectés à une école ou à un centre, la demande doit être approuvée, au préalable, par la direction de l'école ou du centre concerné. Le formulaire prévu à cet effet est à l'annexe II.

- b) Lors de l'acceptation du projet, le directeur du service détermine le nombre de participantes et participants, le nombre de véhicules autorisés et le montant forfaitaire alloué aux participantes et participants pour l'activité; en ce faisant, il tient compte de la représentation des diverses écoles et des retombées possibles sur l'ensemble des professionnelles et professionnels.

Le plan ne rembourse pas les frais d'admission, ni de cotisation à une association.

Chaque participante et participant à l'une de ces activités doit, en complétant la formule de « réclamation pour frais de voyage », y joindre les pièces justificatives des dépenses encourues.

7.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Toutes les dépenses supérieures au montant autorisé par le comité de perfectionnement, par individu, seront assumées par la personne concernée.

Le comité de développement est habilité à résoudre toute situation non prévue au présent plan.

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

RH-08

DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR COURS CRÉDITÉS

ANNEXE 1

Nom et prénom : _____ Matricule : _____

Adresse : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ École ou service : _____

TITRE DU COURS	SESSION	CRÉDITS	ENDROIT DU COURS	# de km aller-retour de votre domicile au lieu du cours

**Joindre les pièces justificatives : formulaire d'inscription ou relevés de notes.
Date limite pour faire parvenir ce formulaire : avant le 3^e vendredi du mois de mai de l'année courante
Retourner à : madame Vickie Gilbert au Service des ressources humaines**

Signature de la professionnelle ou du professionnel : _____ Date : _____

Signature du supérieur immédiat : _____ Date : _____

Approuvé par le responsable du budget de perfectionnement : _____ Date : _____

DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL (PLAN I) - demande de participation ANNEXE II

Ce formulaire doit parvenir au moins 4 semaines avant la date de réalisation possible du projet au service concerné

Nom de la participante, du participant : _____

Adresse : _____

École ou service : _____

Description sommaire du projet : _____

Objectifs poursuivis : _____

Date de sa réalisation : _____

Lieu : _____

Estimation des coûts

Kilométrage : (selon la politique en vigueur à la CSSBE) _____ = _____
_____ = _____

Repas : _____ à 10 \$ (déjeuner) _____ à 22 \$ (dîner) _____ à 22 \$ (souper) = _____

Hébergement : _____ soirs à _____ \$ = _____
(maximum de 150 \$ par soir)

Inscription : _____ = _____

Autres : _____ = _____

Forfait tout inclus : _____ = _____

Total : _____ = _____

Montant alloué

Projet présenté par : _____

Date

Service ou école : _____

Signature du supérieur immédiat : _____

Approuvé par le responsable du budget de perfectionnement :

Date :