

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

1. FONDEMENT

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. 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. 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. 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.

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

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. DÉFINITIONS

5.1 Développement organisationnel et crédit (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, colloques, 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. 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 2 500,00 \$ de base est pris à même le budget annuel.

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

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.

Un montant de 3 000\$ sera également pris à même le budget annuel pour un ou des perfectionnements fonctionnels. L'organisation est sous la responsabilité du comité de perfectionnement.

Un montant de 10 000\$ sera provisionné pour rembourser spécifiquement des frais de colloques et congrès.

Tous les projets de perfectionnements, que ce soit des colloques et congrès, ou tout autre perfectionnement, doivent être soumis par écrit, avec le formulaire disponible à l'annexe II, approuvé par le supérieur immédiat et remis au comité de perfectionnement à l'adresse courriel mentionnée sur le formulaire, ou en copie papier au service des ressources humaines.

Le comité fera un suivi des demandes 3 fois par année : vers le 1^{er} novembre, vers le 1^{er} février et vers le 1^{er} mai.

Le budget sert à rembourser prioritairement le personnel régulier, mais le personnel en remplacement de plus de 6 mois, ou en surcroît de travail pour une période de plus de 6 mois peut aussi déposer une demande, et le comité se réserve le droit de les accepter ou pas, selon les disponibilités budgétaires.

À la fin de chaque année scolaire, le comité décidera de l'utilisation des montants résiduels, qui seront transférés à l'année scolaire suivante.

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

Pour les cours crédités, 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.

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

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

Comme pour tous les projets de perfectionnement, le projet de cours crédités devra avoir été déposé et approuvé par le comité de perfectionnement.

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.

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.

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

7. 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

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 :** _____

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL
DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL (PLAN I) - demande de participation

RH-08
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 :			
Types de perfectionnement (cochez) :	Colloque/congrès :		Cours crédités :
	Autres :		
Date de sa réalisation :			
Lieu :			

Estimation des coûts		Montant alloué
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 :	= _____	_____
Projet présenté par : _____		Date : _____
Service ou école : _____		_____
Signature du supérieur immédiat : _____		_____

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