



Service des ressources humaines

Projet de politique de perfectionnement SPPHCN / CSE

1. MANDAT

Les paramètres de fonctionnement en matière de développement des ressources humaines sont établis dans le cadre du mandat confié au comité de perfectionnement, via le comité des relations de travail, en vertu de la **clause 7-00.00 (7-10.13)** de la convention collective en vigueur.

2. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

Le comité de perfectionnement planifie et administre les plans de formation et de perfectionnement et reçoit les demandes des employés et employées via le service des ressources humaines.

3. PERSONNES SALARIÉES ÉLIGIBLES

Pour être éligible à l'ensemble des plans de formation et perfectionnement, l'employé ou l'employée doit détenir un poste régulier à temps plein ou à temps partiel. Pour l'employé ou employée à temps partiel, le montant est alloué au prorata du nombre d'heures de sa semaine de travail. **L'employé ou l'employée qui détient un poste de surnuméraire ou un poste de remplacement de plus de 6 mois ne bénéficie que de la banque commune.**

La Commission scolaire reconnaît son obligation dans l'organisation du perfectionnement destiné aux professionnel(le)s. Ces dernier(ère)s reconnaissent leur obligation à participer aux perfectionnements.

4. PERFECTIONNEMENT ORGANISATIONNEL

En vertu de la clause 7-10.08, les activités de perfectionnement peuvent notamment permettre à la professionnelle ou au professionnel de s'adapter à 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'institution ou de l'orienter vers un autre secteur d'activités.

5. PERFECTIONNEMENT FONCTIONNEL

En vertu de la clause 7-10.11, les activités de formation permettent à la professionnelle ou au professionnel d'acquérir des connaissances, des techniques ou des habiletés spécifiques visant une compétence accrue dans l'exercice de leur profession.

6. FINANCEMENT

Le financement tient compte des sommes prévus à l'article 7-10.01 **et 7-10.02** de la convention collective.

Les sommes sont réparties de la façon suivante :

- 240 \$ par année dans le projet de la professionnelle ou du professionnel. **De plus, un montant de 240 \$ est rajouté par année scolaire par professionnel pour les régions éloignées tel que stipulé dans les clauses suivantes 7-10.02 et 5-7.04 de la convention collective.**

6.1 UTILISATION DE BANQUE COMMUNE

Lors de l'abolition d'un poste ou du départ d'un(e) professionnel(le), les sommes qui lui avaient été réservées en perfectionnement sont transférées dans la banque commune si cette dernière n'a pas atteint son maximum. À défaut, elles sont redistribuées de la façon suivante :

- 1- Lors d'un excédent d'un budget de 4000 \$ (montant maximal à atteindre) du budget personnel du professionnel.
- 2- Un montant maximal de **10 000 \$** sera disponible pour la banque commune afin de répondre aux besoins de la catégorie des professionnels mentionnée ci-haut.
- 3- Redistribution égale des excédents monétaires de la banque commune lors du dépassement du 10 000 \$ de celle-ci à tous les membres qui n'ont pas atteint 4000 \$.

Les demandes seront analysées par le comité de **perfectionnement**. L'ordre de priorité est le suivant :

1. Les employés(es) nouvellement embauchées (temps plein, temps partiel, régulier);
2. **Les remplacements de plus de 6 mois et surnuméraires;**
3. Pour des besoins spécifiques (par exemple : formation en lien avec l'emploi mais avec budget personnel insuffisant);
4. Autres cas analysés par le comité de perfectionnement.

7. COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité est formé des membres du comité des relations de travail.

8. RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Le comité applique la politique de perfectionnement de la commission scolaire.

Tel que spécifié à la clause 7-10.12, avec la participation du syndicat au comité des relations de travail ou au comité paritaire établi à cette fin, la commission élabore la politique locale de perfectionnement.

Tel que spécifié à la clause 7-10.13, dans le but de développer les compétences professionnelles, la commission facilite le perfectionnement utile à l'exercice de leur fonction à la commission ou en lien avec l'exigence d'appartenance d'un ordre professionnel requise à la commission.

Les employé(e)s communiquent leurs demandes par courriel à la commission scolaire qui les fait les suivre au comité de perfectionnement pour analyse.

La Commission scolaire recueille, à l'aide du formulaire prévu à cet effet, les besoins de formation des personnels professionnels tout au long de l'année.

9. CRITÈRES D'ANALYSE DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT

Le comité favorise les perfectionnements individuels et collectifs de l'ensemble des professionnel(le)s en fonction des priorités suivantes :

9.1 Activités de formation en lien avec les obligations de l'ordre professionnel s'il y a lieu

9.2 Activités de perfectionnement en lien avec un emploi de professionnel(le) de la Commission scolaire

9.3 Activités de formation ou perfectionnement de groupe

9.4 Colloques ou congrès

10. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

- 10.1 **La Commission scolaire** rembourse les frais d'inscription et les frais de déplacements selon la politique de déplacement en vigueur.
- 10.2 **La Commission scolaire** rembourse les frais des ressources externes lors des activités de groupe.
- 10.3 **La Commission scolaire** ne rembourse que les demandes dûment acheminées au service des ressources humaines sur les formulaires prévus à cet effet.
- 10.4 **La Commission scolaire** ne rembourse que les demandes préalablement autorisées par le supérieur immédiat et acceptées par le comité de perfectionnement.
- 10.5 **La Commission scolaire** rembourse uniquement les frais d'inscription à raison d'un (1) cours par session jusqu'à concurrence de 3 **crédits** par année au prorata des sommes disponibles au budget de perfectionnement.

Politique adopté par le comité de perfectionnement des professionnelles et des professionnels de la Commission scolaire de l'Estuaire, le 2017.

