COMMISSION SCOLAIRE DU FER

POLITIQUE

Service des ressources humaines

RÉPONDANT

TITRE : Politique de perfectionnement du personnel de soutien		
ORIGINE :		
DESTINATAIRES :		
Entrée en vigueur :	Octobre 2001	**Résolution no.** :

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Table des matières

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE 2
1.1. De définir les orientations de la commission en matière de formation et de perfectionnement du personnel de soutien; 2
1.2. De favoriser la formation et le perfectionnement des membres du personnel de soutien; 2
1.3. De préciser les rôles et responsabilités du comité de perfectionnement; 2
1.4. De déterminer les modalités d'utilisation des fonds de perfectionnement. 2
2. DÉFINITIONS 2
2.1. Perfectionnement 2
2.2. Formation 2
3. TYPES DE PERFECTIONNEMENT 2
3.1. Perfectionnement fonctionnel 2
3.2. Perfectionnement organisationnel 3
3.3. Perfectionnement personnel 3
4. RÈGLES DE PROCÉDURE ET DE FONCTIONNEMENT 3
4.1. Mandat du comité de perfectionnement 3
4.2. Fonctionnement du comité de perfectionnement 3
4.3. Budget de perfectionnement 4
4.4. Ordre des priorités des activités de formation et de perfectionnement 4
4.5. Critères d'éligibilité 4
4.6. Procédure de demande pour toute activité de formation ou de perfectionnement 5
4.7. Procédure de remboursement 5
4.8. Formulaires utilisés 5

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Les objectifs de cette politique sont :

1.1. De définir les orientations de la commission en matière de formation et de perfectionnement du personnel de soutien;

1.2. De favoriser la formation et le perfectionnement des membres du personnel de soutien;

1.3. De préciser les rôles et responsabilités du comité de perfectionnement;

1.4. De déterminer les modalités d'utilisation des fonds de perfectionnement.

2. DÉFINITIONS

2.1. Perfectionnement

Les activités de perfectionnement s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'un employé.

2.2. Formation

Les activités de formation s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat.

3. TYPES DE PERFECTIONNEMENT

3.1. Perfectionnement fonctionnel

Les activités de perfectionnement fonctionnel sont les activités de perfectionnement qui répondent aux intérêts ou aux besoins professionnels d'un employé et qui sont directement reliées aux fonctions que l'employé de soutien exerce à la commission. Ces activités comprennent des sessions de formation spécifique, la participation à des conférences, congrès ou colloques.

La commission favorise la participation du personnel de soutien à des activités de perfectionnement fonctionnel :

a) En fournissant toute l'information dont elle dispose sur le sujet;
b) En libérant l'employé concerné pendant ses heures de travail, après autorisation et entente sur les modalités (libération, échange de temps, etc.) avec son supérieur.

3.2. Perfectionnement organisationnel

Les activités de perfectionnement organisationnel sont les activités de perfectionnement qui répondent aux intérêts ou aux besoins collectifs, tels qu'identifiés par les employés et/ou la commission;

La commission favorise la participation du personnel de soutien en organisation, s'il y a lieu, de telles activités.

Les activités de perfectionnement organisationnel sont aux frais de la commission et se tiennent généralement pendant les heures régulières de travail.

3.3. Perfectionnement personnel

Les activités de perfectionnement personnel sont les activités qui répondent aux intérêts ou aux besoins personnels d'un employé et qui ne sont pas directement reliées aux fonctions que l'employé de soutien exerce à la commission;

La commission favorise la participation du personnel de soutien à des activités de perfectionnement personnel en fournissant toute l'information dont elle dispose sur le sujet;

La participation du personnel de soutien à des activités de perfectionnement personnel se fait aux frais de l'employé concerné et en dehors de ses heures de travail.

4. RÈGLES DE PROCÉDURE ET DE FONCTIONNEMENT

4.1. Mandat du comité de perfectionnement

Le comité de perfectionnement a pour mandat d'appliquer la politique et d'établir ses règles de procédure et de fonctionnement.

4.2. Fonctionnement du comité de perfectionnement

À l'occasion de sa première réunion, le comité de perfectionnement nomme un président et un secrétaire parmi ses membres. Un représentant de la commission et un représentant du syndicat occupent l'un de ces deux postes alternativement d'année en année;

Le comité de perfectionnement adopte toute procédure de règie interne;

Le quorum du comité de perfectionnement est constitué de la majorité simple des membres dont au moins 50% des représentants de chacune des parties. Lors d'un vote, chaque partie à droit à un nombre égal de votants;

Le comité de perfectionnement peut faire entendre des personnes-ressources pourvu que le président et le secrétaire en soient avisés;

Les frais d'administration inhérents au comité de perfectionnement sont à la charge de la commission;

Toute décision majoritaire, prise par le comité de perfectionnement dans le cadre de la politique et de l'article 5-7.00 de l'entente collective du personnel de soutien (CSQ) (S3) engage le comité qui doit y donner suite dans les meilleurs délais.

4.3. Budget de perfectionnement

Le budget du comité est déterminé par l'application de l'article 5.7.11 de l'entente collective du personnel de soutien (CSQ) (S3).

Le solde utilisé au terme d'une année d'opération est ajouté au budget pour l'année suivante.

4.4. Ordre des priorités des activités de formation et de perfectionnement

Le comité analyse les demandes en priorisant l'ordre suivant :

p^1 Les activités de perfectionnement.
Le comité privilégie le perfectionnement de groupe dispensé localement. Les demandes peuvent être faites par l'employé ou la commission.

p^2 Les activités de formation.

p^3 Les activités de perfectionnement personnel

Malgré ce qui précède, le comité peut, par une décision unanime, déroger à l'ordre des priorités.

4.5. Critères d'éligibilité

Pour obtenir l'autorisation de participer à une activité de perfectionnement, le salarié doit :

- Etre un salarié régulier au sens de l'entente collective du personnel de soutien;
- Démontrer au comité que l'activité en est une de perfectionnement, de formation ou de développement personnel;
- L'employé régulier, à temps partiel, a droit à un remboursement équivalent à celui d'un employé régulier à temps plein.
- Se conformer à la procédure décrite à l'article 4.6.

4.6. Procédure de demande pour toute activité de formation ou de perfectionnement

Toute demande de formation ou de perfectionnement doit être faite en utilisant le formulaire prévu à cette fin (Annexe 1).

L'employé doit adresser sa demande, aux Services éducatifs, 30 rue Comeau, Sept-Îles, trente (30) jours avant la date prévue de l'activité, ou lors de l'inscription à une activité de formation;

Normalement, le comité favorise les personnes n'ayant pas participé à une activité à l'extérieur de Sept-Îles ou Port-Cartier au cours des deux dernières années.

Le comité se réunit, dans les délais utiles, suite à la formulation d'une demande de perfectionnement;

Le comité informe rapidement l'employé du résultat de sa demande.

4.7. Procédure de remboursement

Le comité autorise le remboursement des frais encourus pour les cours suivis et réussis sur réception du relevé de notes (annexe 2).

Le comité autorise le remboursement des frais de déplacement selon les règles établies par le comité;

Le rapport de dépenses, accompagné de pièces justificatives, doit être présenté dans les cinq (5) jours suivant la réalisation de l'activité de perfectionnement.

4.8. Formulaires utilisés

- Guide de présentation d'un projet de perfectionnement
- Demande d'autorisation et d'avance de voyage
- Rapport des dépenses de voyage