

Projet collectif - Service de garde

Les sommes ont été attribuées à la conseillère pédagogique Annie-Claude Jacques pour l'organisation des perfectionnements collectifs en service de garde pour l'année 2015-2016. Il n'y aura donc plus aucune autre demande de perfectionnement collectif acceptée pour cette année.

★ OÙ TROUVE T-ON LES FORMULAIRES ?

Les formulaires sont disponibles au secrétariat de votre établissement, auprès de votre technicienne, technicien en service de garde ou sur le Bureau Virtuel en indiquant votre matricule e8410xxxxx et votre mot de passe (6 derniers chiffres de votre NAS et initiales du prénom et du nom de famille) - Onglet Échanges/S.A.P.-Personnel de soutien/Classeur avancé des communautés/Perfectionnement.

★ INFORMATIONS IMPORTANTES

- ◆ Les demandes du personnel absent du travail en raison d'invalidité ou d'accident du travail seront évaluées cas par cas par le comité;
- ◆ Les demandes sont analysées par le comité selon leur date de réception selon l'échéancier;
- ◆ Le comité ne fait pas de relance afin de réclamer les demandes de remboursement.
- ◆ Un délai de 20 jours ouvrables après l'activité doit être respecté, après ce délai, les sommes seront libérées;
- ◆ Les projets financés par le comité doivent répondre aux objectifs tels que définis dans la présente;

Votre perfectionnement a lieu entre le	Date limite
15 septembre et le 23 octobre 2015	4 septembre 2015
24 octobre 2015 et le 4 décembre 2015	16 octobre 2015
5 décembre et le 5 février 2016	27 novembre 2015
6 février et le 25 mars 2016	29 janvier 2016
26 mars et le 3 juin 2016	18 mars 2016
4 juin et le 9 septembre 2016	27 mai 2016



PERFECTIONNEMENT

★ Personnel de soutien ★

2015-2016

- Frais de scolarité
- Projet individuel
- Projet collectif (excluant les services de garde)

ATTENTION

Échéancier à respecter pour l'envoi de vos projets

Votre perfectionnement a lieu entre le	Date limite
15 septembre et le 23 octobre 2015	4 septembre 2015
24 octobre 2015 et le 4 décembre 2015	16 octobre 2015
5 décembre et le 5 février 2016	27 novembre 2015
6 février et le 25 mars 2016	29 janvier 2016
26 mars et le 3 juin 2016	18 mars 2016
4 juin et le 9 septembre 2016	27 mai 2016



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

★ OBJECTIFS

Les activités financées par le budget de perfectionnement doivent viser:

- Le développement des compétences d'un individu dans l'exercice de sa profession et de ses fonctions;
- L'amélioration de la qualité de l'administration du service;
- L'orientation d'un individu vers un autre secteur d'activité de la Commission.

★ QUI PEUT FAIRE UNE DEMANDE ?

- Le personnel de soutien manuel, administratif, paratechnique et technique, service de garde et adaptation scolaire détenant un poste régulier à temps plein ou à temps partiel à la commission scolaire;
- Le personnel salarié temporaire affecté à un projet spécifique (excluant les frais de scolarité);
- Le personnel temporaire qui détient le statut de + de 6 mois pour une activité de perfectionnement (excluant les frais de scolarité);
- Lors d'un perfectionnement collectif, le groupe doit être constitué d'un minimum de 10 personnes régulières ou détenant un statut + de 6 mois.

★ MONTANT ALLOUÉ

- Un montant maximal annuel de 500 \$ peut être alloué pour chaque personne admissible (révisé annuellement);
- Aucun projet ne pourra être accepté lorsque le budget annuel du Comité sera épuisé.

★ DIFFÉRENTES FORMES DE PERFECTIONNEMENT

- Séminaires ou conférences
- Congrès ou colloques*
- Scolarité dans une institution reconnue par le MELS

* Prenez note que pour l'année scolaire **2015-2016**, les congrès seront acceptés à raison d'une demande aux deux ans considérant l'année **2014-2015**, et ce, pour toutes classes d'emplois confondues.



LES ÉTAPES À SUIVRE

★ Projet individuel

Frais admissibles: frais d'inscription, hébergement, repas et stationnement.

1. Remplir le formulaire « **demande de financement pour activité de perfectionnement** » en y joignant la documentation s'y rapportant;
2. Faire signer le formulaire par son supérieur immédiat;
3. Faire remplir la section « **Transfert de dépenses-autorisation du supérieur immédiat** » si ce dernier consent à défrayer une partie des dépenses;
4. Faire parvenir le formulaire au *Service des ressources humaines, **aux dates déterminées par le comité.**
5. Une réponse par écrit vous parviendra dès que votre demande sera analysée par le comité;
6. Suite à votre participation, vous devrez compléter et retourner au *Service des ressources humaines un formulaire de « **réclamation perfectionnement** » en y joignant les reçus **originaux** (avec numéros de TPS et TVQ) relatifs au financement demandé, **au plus tard 20 jours ouvrables après l'activité (après ce délai, les fonds seront remis dans le budget).**
7. Le montant remboursé sera versé directement sur votre paie.

★ Projet collectif (*excluant les services de garde*)

Définition d'un projet collectif: groupe d'un minimum de 10 personnes régulières ou détenant un statut + de 6 mois **qui reçoivent la formation d'un animateur avec des objectifs en lien avec leur travail.**

Toutes autres personnes pourront s'ajouter au groupe si celui-ci est constitué selon les règles.

1. Identifier une personne responsable du projet collectif;
2. Cette personne devra remplir le formulaire « **demande de financement pour activité de perfectionnement** » pour l'ensemble du groupe, en y joignant la documentation s'y rapportant ainsi que la « **liste des participants** » en y incluant les personnes des autres secteurs d'emploi;
3. Faire parvenir le formulaire au *Service des ressources humaines, conformément **aux dates déterminées par le comité.**
4. Une réponse par écrit vous parviendra dès que votre demande sera analysée par le comité;
5. Si l'animation a été réalisée par une personne à l'emploi de la CSA, vous devez lui faire remplir un formulaire « Demande de paiement pour animation » et y joindre la facture. Le montant sera versé sur la paie de la personne ayant réalisé l'animation;
6. Si l'animation a été réalisée par une personne, entreprise ou organisme extérieur, vous devez transmettre la facture au *Service des ressources humaines, **au plus tard 20 jours ouvrables après l'activité et le comité s'assurera de l'acquitter (après ce délai, les fonds seront remis dans le budget).**

★ Frais de scolarité

Frais admissibles: frais de scolarité seulement.

1. Remplir le formulaire **demande de financement—frais de scolarité** en y joignant la preuve de paiement de votre inscription;
2. Faire parvenir le formulaire au *Service des ressources humaines - perfectionnement par courrier interne à l'attention de madame Louise Arseneault ;
3. Une réponse par écrit vous parviendra dès que votre demande sera analysée;
4. Lorsque votre cours est terminé, vous devez faire parvenir la **demande de remboursement—frais de scolarité** avec votre relevé de notes nous démontrant la réussite de votre cours.
5. Le montant relatif au frais de scolarité sera versé directement sur votre paie.

DATE LIMITE POUR LE REMBOURSEMENT :

Session d'été : le 30 aout

Session d'automne : le 30 janvier

Session d'hiver : le 30 juin

***NOUVEAUTÉ 2015-2016** Tous les documents concernant les perfectionnements (demandes, formulaires, relevés de notes, etc.) devront être acheminés par courrier à l'attention de Louise Arseneault à l'adresse suivante : louise2.arseneault@sp.csaffluents.qc.ca **À COMPTER DE 2016-2017**
AUCUN DOCUMENT FORMAT PAPIER PAR COURRIER INTERNE NE SERA ACCEPTÉ.