

## PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT

### Personnel de soutien

#### Procédure 2017-2018 – Projets INDIVIDUEL et/ou COLLECTIF

##### 1. Échéancier à respecter pour l'envoi de vos projets

Avant de vous engager dans des frais de perfectionnement, vous devez soumettre votre projet au Comité paritaire de perfectionnement responsable de l'analyse, selon l'échéancier suivant :

Si votre perfectionnement a lieu entre	Date limite
le 1 <sup>er</sup> septembre et le 21 octobre 2017	2 septembre 2017
le 22 octobre et le 2 décembre 2017	10 octobre 2017
le 3 décembre 2017 et le 3 février 2018	28 novembre 2017
le 4 février et le 24 mars 2018	26 janvier 2018
le 25 mars et le 2 juin 2018	17 mars 2018
le 3 juin et le 9 septembre 2018	12 mai 2018

##### 2. Renseignements généraux

**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'activités 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 (frais de scolarité exclus);
- Le personnel temporaire qui détient le statut de plus de 6 mois (frais de scolarité exclus)

**Montant alloué**

- Un montant maximal annuel de 600 \$ peut être alloué pour chaque personne admissible (montant 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<sup>1</sup>
- Scolarité dans une institution reconnue par le MEES

---

<sup>1</sup> Pour l'année scolaire 2017-2018, les congrès seront acceptés à raison d'une demande aux deux ans considérant l'année 2016-2017, et ce, pour toutes classes d'emplois confondues.

### 3. Procédure

#### a. PROJET INDIVIDUEL

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

- Remplir le formulaire « *Demande de financement pour activité de perfectionnement* » en y joignant la documentation s'y rapportant;
- Obtenir l'approbation de votre supérieur immédiat (signature du formulaire);
- Faire remplir la section « *Transfert de dépenses - autorisation du supérieur immédiat* » si ce dernier consent à défrayer une partie des dépenses;
- Transmettre le formulaire au Service des ressources humaines - secteur dotation, en respectant les dates limites apparaissant sur l'échéancier déterminé par le comité.

Une réponse vous sera transmise par courriel par le comité dès que l'analyse de votre dossier sera complétée.

#### Réclamation des frais

- À la suite de votre participation, remplir et retourner au Service des ressources humaines - secteur dotation, le formulaire « *Réclamation perfectionnement* »
- Joindre 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 réservés à votre projet seront remis au budget annuel du Comité<sup>2</sup>.

#### b. PROJET COLLECTIF pour tout le personnel de soutien, à l'exception du personnel de service de garde

Définition d'un projet collectif :

Groupe d'un minimum de 10 personnes régulières ou détenant un statut plus de 6 mois qui reçoivent la formation d'un animateur avec des objectifs en lien avec leur travail. Toute autre personne pourra s'ajouter au groupe si celui-ci est constitué selon les règles.

Identification d'un responsable de projet collectif :

- Nommer un responsable du projet collectif qui aura la responsabilité de la gestion.

Soumission d'un projet collectif

- Le responsable nommé devra :
  - Remplir le formulaire « *Demande de financement pour activité de perfectionnement* » pour l'ensemble du groupe,
  - Joindre la documentation s'y rapportant (publicité détaillant les objectifs, la date, le coût, etc.)
  - Joindre la « *Liste du personnel désirant s'inscrire au projet* », en précisant la catégorie de personnel pour chacun (soutien, professionnel, cadre, enseignant) incluant le nom de toute personne relevant de tout autre secteur d'emploi;
- Transmettre le tout (formulaire, documentation, liste des participants) au Service des ressources humaines – secteur dotation, conformément à l'échéancier déterminé par le Comité.

Une réponse lui sera transmise par courriel par le Comité dès que l'analyse du dossier sera complétée.

---

<sup>2</sup> Après le délai de 10 jours, les montants seront libérés afin que le Comité paritaire de perfectionnement puisse répondre à d'autres demandes.

**b. PROJET COLLECTIF pour tout le personnel de soutien, à l'exception du personnel de service de garde**  
(suite)

**Réclamation des frais**

- Si l'animation a été réalisée par une personne à l'emploi de la CSA, le responsable du projet devra :
  - Remplir le formulaire « *Demande de paiement pour animation – personnel de la CSA* » pour l'ensemble du groupe;
  - Joindre le registre des signatures de chacun des participants du personnel de soutien ;
  - Faire parvenir le formulaire au Service des ressources humaines – secteur dotation, **au plus tard 10 jours ouvrables après l'activité<sup>3</sup>**, par courrier interne, en inscrivant « SRH- perfectionnement – personnel de soutien » sur l'enveloppe de courrier.

Le montant financé par le Comité de formation et de perfectionnement sera versé sur le chèque de paie de la personne à l'emploi de la Commission ayant réalisé l'animation.

- Si l'animation a été réalisée par une personne, entreprise ou organisme extérieur, le responsable du projet devra transmettre la facture au Service des ressources humaines – secteur dotation, **au plus tard 20 jours ouvrables après l'activité<sup>3</sup>** par courrier interne, en inscrivant « SRH- perfectionnement – personnel de soutien » sur l'enveloppe de courrier.

**N. B. Le Comité de formation et de perfectionnement ne fait pas de relance afin de réclamer les demandes de remboursement.**

**c. FRAIS DE SCOLARITÉ : Seuls les frais de scolarité sont admissibles**

- Remplir le formulaire « *Demande de financement – frais de scolarité* » en y joignant la preuve de paiement de votre inscription;
- Transmettre le formulaire par courrier interne au Service des ressources humaines, secteur dotation – perfectionnement ;

Une réponse vous sera transmise par courriel par le Comité dès que l'analyse du dossier sera complétée;

- Lorsque votre cours est terminé, vous devez transmettre la « *Demande de remboursement – frais de scolarité* » avec votre relevé de notes comme preuve de réussite de votre cours.

Le montant relatif aux frais de scolarité sera versé directement sur votre paie.

Date limite pour soumettre votre demande de remboursement	
Session d'été	Le 30 août
Session d'automne	Le 30 janvier
Session d'hiver	Le 30 juin

<sup>3</sup> Après le délai de 10 jours, les montants seront libérés afin que le Comité paritaire de perfectionnement puisse répondre à d'autres demandes.

**Personnel de soutien : Service de garde seulement**

Les sommes ont été attribuées à la conseillère pédagogique madame Annie-Claude Jacques pour l'organisation des perfectionnements collectifs en service de garde pour l'année scolaire 2016-2017. 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 sous la communauté SharePoint du Service des ressources humaines; vous pouvez également vous les procurer auprès du secrétariat de votre établissement ou de votre technicien(ne) en service de garde.

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 de formation et de perfectionnement;
- Les demandes seront traitées par le Comité de formation et de perfectionnement en fonction de leur date de réception selon l'échéancier;
- Le Comité de formation et de perfectionnement ne fait pas de relance afin de réclamer les demandes de remboursement;
- **Le délai de 20 jours ouvrables après l'activité doit être respecté** ; après ce délai, les sommes préalablement réservées pour votre projet sont libérées;
- Les projets financés par le Comité de formation et de perfectionnement doivent répondre aux objectifs tels que définis dans la présente.