



## REGLES DE REGIE INTERNE

### Comité de formation et de perfectionnement du personnel de soutien

---

#### 1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

##### 1.1. Formation

Permettre au personnel d'acquérir des connaissances nouvelles et/ou de développer des habiletés dans le champ d'activités qui lui est propre pour améliorer le travail qu'il effectue pour la Commission scolaire des Hautes-Rivières et selon les disponibilités du budget, dans un autre champ d'activités ayant un objectif professionnel.

##### 1.2. Perfectionnement

Aider le personnel à atteindre les objectifs reliés à l'orientation prioritaire de la commission scolaire.

#### 2. DÉFINITIONS

2.1 Les **activités de formation** s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme de niveau secondaire, professionnel, collégial ou universitaire. Elles incluent également les démarches en reconnaissance des acquis et compétences (RAC).

2.2 Les **activités de perfectionnement** s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques, de connaissances et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'une personne salariée ou de celles qu'elle pourrait être appelée à accomplir à la commission scolaire.

#### 3. CHAMP D'APPLICATION

3.1 Les personnes salariées régulières de soutien à temps plein et à temps partiel (incluant celles en période d'essai) ainsi que les personnes salariées couvertes par l'article 10.2 de la convention collective en vigueur sont visées par le présent document.

3.2 De même, les personnes inscrites à la liste de priorité d'emploi officielle peuvent bénéficier des règles prévues au présent document ainsi que les personnes salariées temporaires

prenant part à un projet collectif destiné à leur catégorie d'emploi. Cette clause est réévaluée de façon annuelle, selon les disponibilités budgétaires.

#### 4. COMPOSITION DU COMITÉ DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT

Le comité de formation et de perfectionnement est un comité paritaire composé de quatre (4) représentants nommés par le syndicat du personnel de soutien et de quatre (4) représentants nommés par la commission scolaire.

#### 5. MANDATS DU COMITÉ DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT

5.1 Établir annuellement un programme de formation et de perfectionnement tenant compte des besoins exprimés par les diverses unités administratives et comportant un calendrier d'activités. Ce programme s'élabore sur la base de projets soumis par des personnes salariées, par des groupes de personnes salariées ou par la commission scolaire.

Le comité favorise la formation et le perfectionnement du plus grand nombre possible de personnes salariées et une distribution équitable des sommes d'argent disponibles en fonction des priorités qu'il se donne.

5.2 Se réunir trois (3) fois par année scolaire pour l'étude des demandes : en octobre, en février et en juin.

#### 6. RÉPARTITION BUDGÉTAIRE

Dans le respect des dispositions prévues à la convention collective du personnel de soutien CSN S6, 40 % du budget servira en priorité pour la formation et le perfectionnement des personnes salariées régulières en service de garde.

#### 7. ADMISSIBILITÉ DES DÉPENSES

7.1 Pour les demandes de formation ainsi que de perfectionnement couvrant une même année scolaire, un remboursement pourrait être alloué jusqu'à un maximum de 800 \$ par personne salariée régulière.

Les personnes inscrites à la liste de priorité d'emploi officielle pourraient recevoir un montant de 500 \$ par année scolaire pour les demandes de formation et de perfectionnement.

Les employés prenant part à une démarche de RAC auprès d'un établissement d'enseignement reconnu peuvent déposer une demande. Celle-ci est traitée de la même manière qu'une demande de formation.

L'ensemble de cette clause est réévalué de façon annuelle, selon les disponibilités budgétaires.

7.2 Les dépenses considérées à l'égard d'une demande de remboursement sont :

7.2.1 Activités de formation :

- frais d'admission;
- frais d'inscription;
- frais de scolarité.

7.2.2 Activités de perfectionnement :

- frais d'inscription ;
- frais de déplacement.

7.3 Les frais de déplacement (frais relatifs au transport, à l'hébergement, aux repas et au stationnement) sont remboursés selon la Politique de remboursement de frais de déplacement en vigueur (RFP-01).

7.4 Les frais reliés à des congrès et/ou colloques sont limités en tenant compte du nombre de personnes d'une même classe d'emploi dans une même école, et ce, selon le barème suivant :

Nombre de salariés d'une même classe d'emploi	Maximum de participants
3 et moins	2
4 à 7	3
8 à 11	4
12 et plus	5

7.5 Toutefois, aucune limite n'est fixée pour les congrès et/ou colloques qui se déroulent à l'extérieur des heures de travail.

## **8. PROCÉDURE DE DEMANDE DE PARTICIPATION**

Toute demande de formation et de perfectionnement couverte par les présentes règles de régie interne doit être transmise au Service des ressources humaines en utilisant l'un des formulaires suivants :

- RH-096 : Demande de participation à une activité : Perfectionnement individuel / Formation (scolarité);
- RH-097 : Projet collectif.

Le comité de formation et de perfectionnement se réunissant trois (3) fois par année scolaire, toute demande pour une activité devant avoir lieu dans l'année scolaire en cours doit être reçue au Service des ressources humaines au plus tard aux dates limites suivantes :

- 30 septembre;
- 15 février;
- 31 mai.

Toute demande reçue après le 31 mai d'une année scolaire pourrait être refusée.

Les demandes de formation ou de perfectionnement doivent être autorisées par la direction de l'école ou du service de l'employé concerné si la formation ou le perfectionnement se déroule sur les heures de travail régulières de l'employé.

## **9. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT**

Dans le cas de formation ou de perfectionnement individuel, l'employé doit remplir le formulaire « Remboursement de frais » pour obtenir un remboursement.

Dans le cas d'un projet collectif, la liste des présences ainsi que le rapport d'appréciation doivent être acheminés au Service des ressources humaines avant tout remboursement.

Toute demande de remboursement, individuelle ou collective, doit être acheminée au Service des ressources humaines, au plus tard le 30 juin, accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Reçus officiels;
- Relevé(s) de notes ou attestation(s).

Seuls les cours réussis sont remboursés et toute aide financière reçue d'une autre source doit être soustraite de la demande de remboursement.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce document de régie interne est applicable au 1<sup>er</sup> juillet 2019.