



**COMITÉ PARITAIRE DE PERFECTIONNEMENT
DU PERSONNEL PROFESSIONNEL DE L'ÉDUCATION**

**RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
ET
PROCÉDURES 2014-2015**

Le 14 octobre 2014

PRÉAMBULE

Les dispositions générales relatives au perfectionnement sont stipulées au décret 2010-2015.

Le budget total affecté au perfectionnement du personnel professionnel est géré par le comité paritaire. Il est accessible au personnel professionnel selon le montant maximal alloué par le comité paritaire de perfectionnement (clause 7-10.01 : Personnel régulier, c.-à-d. personnel au plan d'effectifs). Un professionnel qui est engagé pour une période de plus de (six) 6 mois a droit au même montant pour du perfectionnement.

1.0 PROCÉDURES

- 1.1 Pour bénéficier des budgets relevant du comité paritaire, la professionnelle ou le professionnel est tenu de suivre la démarche suivante :

Remplir le formulaire « **INSCRIPTION À UNE ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT** » (Cf. — **SE-F-12-014**) ou « **INSCRIPTION À UNE ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT DE GROUPE** » (Cf. — **SE-F-12-015**).

Acheminer à : Claire Ruest, conseillère en gestion du personnel
Comité paritaire de perfectionnement
Commission scolaire des Phares
435, avenue Rouleau
Rimouski (Québec) G5L 8V4

- 1.1.1 Toute demande incomplète sera retournée sans autre avis à la demanderesse ou au demandeur. Le formulaire complet doit être fourni dans les délais pour être signé.
- 1.1.2 Toute demande devra être reçue au moins cinq (5) jours avant la tenue de la formation. Passé ce délai, la demande sera refusée, à moins d'un motif jugé acceptable par les deux parties du comité.
- 1.2 Après analyse de la demande, une réponse est acheminée à la professionnelle ou au professionnel concerné, avec une copie conforme au supérieur immédiat, indiquant l'acceptation ou le refus et le montant alloué par le comité, s'il y a lieu.
- 1.3 Pour être remboursée ou remboursé, la professionnelle ou le professionnel complète et retourne le formulaire « **Rapport de frais de déplacement et de séjour** » **RF-07-05-14**, avec les pièces justificatives nécessaires (reçu des frais d'inscription et d'hébergement) à :

Claire Ruest, conseillère en gestion du personnel
Comité paritaire de perfectionnement
Commission scolaire des Phares
435, avenue Rouleau
Rimouski (Québec) G5L 8V4

- 1.4 Le comité n'autorise aucune avance de fonds pour une quelconque raison. Le remboursement des frais est effectué en fonction **des frais encourus** selon les règles de « **La politique des frais de déplacement et de séjour** » **selon la politique en vigueur.**
- 1.5 Une fois approuvé par le représentant des Services des ressources humaines, le rapport de dépenses est envoyé au Service de la paie.

2.0 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

- 2.1 Cinq (5) rencontres des membres du comité paritaire sont prévues dans l'année pour valider les demandes.
- 2.2 NATURE DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT TRAITÉES

Le comité établit l'ordre de priorité suivant pour les activités de perfectionnement :

PRIORITÉ 1

Perfectionnement fonctionnel (7-10.10)

Activités de perfectionnement portant sur l'acquisition de techniques et d'habiletés spécifiques à la tâche professionnelle;

PRIORITÉ 2

Perfectionnement organisationnel (7-10.08)

Activités portant sur l'acquisition de techniques et d'habiletés conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration du service ou de l'institution.

Les congrès, colloques d'associations professionnelles et les frais de scolarité¹ à des cours crédités seront traités dans le cadre du perfectionnement fonctionnel, c'est-à-dire *priorité 1*.

¹. Sous réserve d'une preuve de réussite de cours pour lequel la demande a été déposée, seuls les frais de scolarité seront traités.

Quant au perfectionnement de recyclage (formation suivie afin de s'adapter à un changement d'emploi), le comité ne s'engage pas à en défrayer les coûts. Si à la fin de l'année budgétaire en cours il reste un montant, ces demandes seront traitées selon le budget disponible.

- 2.3 DÉLÉGATION DE POUVOIRS ENTRE LES RENCONTRES FORMELLES DU COMITÉ

Le comité délègue conjointement à un représentant de chaque partie le pouvoir d'autoriser les activités de *priorité 1* demandées par la professionnelle ou le

professionnel; le comité délègue au représentant des Services des ressources humaines le pouvoir d'autoriser les paiements requis à la suite de ces activités.

En ce qui concerne la priorité 2, les représentants des deux parties pourront convoquer une réunion du comité s'ils le jugent nécessaire.

2.4 FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENTS AUTORISÉS

Les barèmes autorisés aux fins de calcul sont les mêmes que ceux acceptés dans « ***La politique des frais de déplacement et de séjour*** » selon la ***politique en vigueur***.

2.5 FRAIS D'ANNULATION

Toutefois, en cas d'annulation pour une raison exceptionnelle, la demande de remboursement fera l'objet d'une analyse spécifique par le comité de perfectionnement qui jugera de la pertinence de la demande.

2.6 RESPONSABILITÉ DU DEMANDEUR

Le demandeur a la responsabilité de veiller à remettre les documents nécessaires au remboursement de sa formation avant la fin de l'année financière en cours, soit avant le 30 juin de celle-ci.

2.7 GESTION DU BUDGET DE PERFECTIONNEMENT

Principe de base :

2.7.1 **Un montant maximal de 1000 \$ par année est accordé par personne pour l'année 2014-2015. Toutes les demandes fonctionneront sur l'accord de l'année 2014-2015. En 2015-2016, le montant alloué sera revu en fonction du budget disponible.**

2.7.2 Un montant maximum de 2 000 \$ pourra être accordé pour un perfectionnement de groupe impliquant la venue d'un conférencier au prorata de 350 \$ par personne. La possibilité de faire ce type de demande n'exclut pas une demande individuelle.

2.7.3 Les demandes seront traitées selon leur date de réception avec l'inscription du nom des participants, et ce, jusqu'à épuisement du budget.

3.0 CES RÈGLES ET PROCÉDURES DEMEURENT EN VIGUEUR JUSQU'À LEUR MISE À JOUR ET APRÈS ADOPTION PAR LES MEMBRES DU COMITÉ PARITAIRE.