



Commission scolaire
DES PHARES

H134-1-3

COMITÉ PARITAIRE DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Règles de fonctionnement et procédures

Entrée en vigueur le 1er février 2018

1. Principes

Le comité paritaire favorise le perfectionnement et la formation du plus grand nombre possible de personnes salariées.

Le comité paritaire favorise une distribution équitable des sommes d'argent disponibles.

Seuls les coûts des projets préalablement autorisés par le comité seront défrayés (cf. Annexe 2).

L'expression « projets préalablement autorisés » ne s'applique pas à un projet de cours dispensé par une institution d'enseignement reconnue par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport qui mène à l'obtention de crédits, mais bien à une activité autre, soit un congrès, un colloque, une session (voir article 2.2).

Seules les activités de perfectionnement qui ont lieu à l'intérieur du territoire de la province de Québec pourront être autorisées.

Les formations offrant des techniques d'intervention réservées à un ordre professionnel pourront être refusées.

Le comité paritaire pourra également refuser tout projet qui irait à l'encontre de la mission ou des orientations de la commission.

2. Règles générales de fonctionnement

2.1 Mandat

Le comité paritaire de formation et de perfectionnement du personnel de soutien a pour mandat d'analyser les demandes qui lui sont transmises dans le cadre du budget autorisé, en tenant compte des principes énoncés et des critères retenus.

2.2 Constitution du comité

Le comité paritaire est formé de trois (3) personnes représentant la partie patronale et de trois (3) personnes représentant la partie syndicale qui sont nommées et mandatées par leur instance respective.

2.3 Nomination des officiers

La présidence du comité est assumée par un représentant de la partie patronale alors que le secrétariat est assumé par un représentant de la partie syndicale.

Le président est responsable de la convocation des membres, de la préparation des documents et des suivis auprès du personnel de soutien.

2.4 Fonctionnement

- Le comité paritaire se réunit environ quatre fois par année, à raison d'une fois tous les deux mois ou selon les besoins. Le calendrier des rencontres est établi à l'avance et le personnel est informé par le biais d'un courriel envoyé à tous, d'un affichage dans tous les établissements et sur le site Internet de la commission scolaire.
- Les prises de décision se font après décision unanime, chaque partie ayant un vote.
- Le comité paritaire peut modifier ses règles et procédures après décision unanime des membres du comité.
- Lorsqu'une communication écrite est faite au personnel par le comité, cette dernière est signée conjointement par le (la) président (e) et le (la) secrétaire.

2.5 Conflit d'intérêts (à discuter si membre du comité soumet une demande)

3. Nature des demandes de perfectionnement traitées

3.1 Perfectionnement (5-7.02)

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'une personne salariée ou de celles qu'elle pourrait être appelée à accomplir à la Commission scolaire.

- Sessions d'études, colloques, séminaires, congrès
- Collectif

3.2 Formation (5-7.03)

- Cours à unités (crédits)
- Cours à unités sans l'obtention de crédits : maximum de 300,00 \$ par cours.

4. Types de perfectionnement retenus (cf. Politique de perfectionnement Commission scolaire des Phares)

3.3 Fonctionnel :

Lié aux besoins et aux exigences de la fonction, dont les activités portent sur l'acquisition de techniques et d'habiletés spécifiques à la tâche.

3.4 Personnel :

Lié aux besoins individuels, dont les activités portent sur l'acquisition de techniques et d'habiletés spécifiques à l'individu en vue de changer son orientation, d'augmenter sa scolarité, de développer de nouvelles habiletés (selon la définition établie au point 2.1).

5. Budget et répartition

Le budget disponible provient du montant autorisé par la convention collective pour les personnes salariées à temps complet ou l'équivalent dans le cas des personnes salariées à temps partiel.

Les montants non utilisés pour une année financière sont ajoutés à ceux de l'année suivante.

Nous favorisons le partage suivant :

- Formation (voir 4.2) : 35 % Payable à la réception de la demande
- Perfectionnement (voir 4.1) : 70 %
 - congrès / colloque : 35 %
 - individuel : 40 %
 - collectif (groupe) : 20 %

S'il reste des sommes disponibles dans l'une ou l'autre de ces catégories au 15 mai, le comité décide de la répartition desdites sommes jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Montant maximal individuel

Un montant maximal annuel par personne est fixé en début d'année. Il est établi à 1 500,00 \$ pour l'année en cours.

6. Personnel visé

Dans le cadre de l'article 5-7.00 de la convention collective en vigueur à la Commission scolaire des Phares régissant le personnel de soutien, est admissible toute personne salariée de soutien régulière à temps complet et à temps partiel ainsi que les personnes occupant un poste à statut particulier.

L'employé de soutien qui accomplit pour une durée indéterminée au cours d'une année scolaire des tâches relevant d'une autre catégorie est inadmissible (enseignant, professionnel, cadre).

7. Critères

7.1 Perfectionnement

- Pour les congrès ou colloques, lorsque le comité paritaire de formation et de perfectionnement du personnel de soutien ne peut accepter toutes les demandes, la priorité est donnée aux personnes qui en sont à leur premier projet dans l'année en cours et ensuite à celles qui n'ont pas bénéficié d'allocations de perfectionnement l'année précédente.
- Lorsqu'il y a plusieurs demandes pour une même activité, le choix des personnes se fait en privilégiant la représentation de plus d'un établissement ou de corps d'emploi différents.
- Lorsqu'un colloque ou congrès se tient sur le territoire de la Commission scolaire, le comité entend favoriser la participation du plus grand nombre possible de personnes.
- Pour favoriser la participation d'un plus grand nombre de personnes, le comité paritaire se réserve le droit d'autoriser un montant maximal par projet.

7.2 Formation

- S'il advient que les sommes disponibles soient insuffisantes pour répondre à toutes les demandes, le remboursement se fait au prorata du solde disponible.

8. Procédures de demandes et de remboursement

Toute demande incomplète sera retournée à l'expéditeur sans autre avis et ne sera pas traitée par le comité paritaire.

8.1 Congrès, colloques, autres activités

- Toute demande adressée au comité paritaire de formation et de perfectionnement du personnel de soutien doit contenir toutes les informations pertinentes à son analyse et être dûment signée par le requérant et son supérieur immédiat.
- La demande doit être acheminée au Service des ressources humaines aussitôt que le projet est prévu, mais autant que possible un mois avant sa réalisation, en se servant du document à l'annexe 2.
- Une consultation téléphonique par le (la) président (e) et le (la) secrétaire du comité paritaire sera faite, s'il y a nécessité d'analyser une demande sans délai.

- Une autorisation préalable de la supérieure ou du supérieur immédiat est nécessaire si le projet entraîne une absence du travail. Il est bien entendu qu'aucuns frais de remplacement ne seront remboursés par le comité.
- Les personnes voyageant seules sont remboursées selon le tarif du transport en commun. Lorsque deux personnes et plus sont appelées à se déplacer, les frais de déplacement pour une voiture sont autorisés et, dans un esprit d'équité, les frais seront comptabilisés en parts égales entre les participants, et ce, pour déterminer l'atteinte de la limite du montant maximum annuel de 1 500,00 \$.
- Les frais de séjour et de déplacement encourus dans le cadre d'un projet approuvé par le comité de perfectionnement doivent être réclamés sur le formulaire Rapport des frais de déplacement et de séjour (Annexe 4), selon les tarifs préalablement approuvés par ledit comité.
- Seuls les frais d'inscription, de scolarité, de déplacement et de séjour sont admissibles au remboursement de frais sur le budget local. Les autres frais sont à la charge de l'unité administrative et/ou de l'employé. Les frais de matériel ne sont pas remboursés (exemple : matériel didactique) pour les formations prévues à 4.2.
- La réclamation des frais doit être accompagnée des pièces justificatives, sauf pour les repas.
- Le comité paritaire n'autorisera pas le remboursement de frais de déplacement et de repas lorsque la localité de résidence du participant ou de la participante est la même que la localité où est dispensé le perfectionnement.
- Le comité paritaire autorisera, sur présentation des pièces justificatives, le remboursement des frais encourus par le participant ou la participante pour le stationnement de son véhicule personnel à l'hôtel ou dans un parc de stationnement public, même si ces frais n'ont pas été préalablement prévus au moment de la demande d'inscription à l'activité de perfectionnement.
- Les frais pour l'utilisation du transport en commun (autobus municipal, taxi ou métro) seront également remboursés.
- Aucune avance d'argent n'est accordée pour les projets approuvés par le comité.

- En cas de désistement à une activité de perfectionnement autorisée par le comité paritaire, **et ce, sans motif jugé valable par ledit comité**, la personne devra assumer elle-même la totalité des frais, incluant une pénalité financière imposée par un organisme en cas de désistement.
- Le formulaire d'appréciation d'une activité doit être dûment rempli après la tenue de l'activité (Annexe 3) et le remboursement des frais autorisés est effectué après réception de celui-ci.

8.2 Formation

Pour tout cours suivi et réussi, le reçu original et une copie du relevé de notes émis par la maison d'enseignement sont expédiés au Service des ressources humaines en utilisant le formulaire prévu à l'annexe 1. Le remboursement sera effectué à la suite de l'émission du relevé de notes par la maison d'enseignement. Seuls les frais de scolarité seront remboursés.

9. Entrée en vigueur

Les présentes règles de fonctionnement entrent en vigueur le 1^{er} février 2018.

**Membres du comité paritaire de formation et
de perfectionnement du personnel de soutien pour 2017-2018**

Représentantes du personnel de soutien :

Marielle Beaulieu, secrétaire de gestion – C.F.P. Mont-Joli Mitis
Johanne Belzile, technicienne en travaux pratiques – du Mistral
Karine Lévesque, technicienne en éducation spécialisée – du Mistral

Représentantes de la Commission scolaire :

Anik Marquis, conseillère en gestion de personnel – Service des ressources humaines
Marie-France Hins, directrice – des Beaux-Séjours
Hélène D'Amours, directrice – des Merisiers, Boijoli et de la Colombe

Calendrier des rencontres au cours de la présente année scolaire

Jeudi 14 décembre 2017
Jeudi 1er février 2018
Jeudi 12 avril 2018
Jeudi 14 juin 2018

**COMITÉ PARITAIRE DE FORMATION ET
DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN**

<p>Formulaire</p> <p>Demande de remboursement des frais de scolarité (cours à unités / crédits)</p>

Nom : _____ Matricule : _____

Adresse complète : _____

Fonction : _____ Lieu de travail : _____

Session : Été Nombre de crédits : _____
 Automne
 Hiver

Programme : _____

Maison d'enseignement : _____

Montant des frais d'inscription au cours : _____

Remarques (s'il y a lieu) : _____

 Votre signature

 Date

IMPORTANT : Annexer le reçu et le relevé de notes.

<u>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</u>	N° projet	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Montant
Poste budgétaire : Scolarité (040-1-26400-550)			_____ \$
_____ Signature (Service des ressources humaines)			

DEMANDE AU COMITÉ PARITAIRE DE FORMATION ET
DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

<p>Formulaire</p> <p>Inscription à une activité de perfectionnement</p>

Toute demande incomplète sera retournée à l'expéditeur sans autre avis et ne sera pas traitée par le comité paritaire de formation et de perfectionnement du personnel de soutien. (Référence article 8 des règles de fonctionnement)

Nom : _____ Matricule : _____

Adresse complète : _____

Fonction : _____ Lieu de travail : _____

1. Titre de l'activité : _____

2. Objectifs poursuivis : _____

3. Nom de la personne-ressource : _____

4. Description sommaire de l'activité (joindre les documents pertinents) :

5. Date(s) de l'activité : _____

6. Lieu de l'activité : _____

7. Frais prévisibles :

DESCRIPTION	Montant demandé	Décision du comité paritaire
a) Frais d'inscription (avec pièce justificative) :		
b) Frais de séjour (selon la Politique de la Commission scolaire des Phares, aucune pièce justificative nécessaire) :		
- <u>Déjeuner</u> Intérieur du territoire: 8,00\$ Extérieur du territoire: 10,40\$		
- <u>Dîner</u> Intérieur du territoire: 14,00\$ Extérieur du territoire: 14,30\$		
- <u>Souper</u> Intérieur du territoire: 17,25\$ Extérieur du territoire: 21,55\$		
- <u>Coucher</u> : coût réel jusqu'à un maximum de 150, 00 \$ taxes incluses (avec pièce justificative) (30,00 \$ sans reçu)		
c) Frais de service lors d'un coucher à l'hôtel : 7\$		
d) Transport :		
- Individuel : une personne qui voyage seule recevra l'équivalent du transport en commun (autobus)		
- Deux personnes ou plus : selon la politique de la Commission scolaire des Phares		

e) Honoraires professionnels
(personne-ressource)

f) Autres frais (stationnement,
métro, autobus municipal, taxi)
(avec pièce justificative)

*ce montant pourra être revu avec les
pièces justificatives lors de la
réclamation.

TOTAL DES DÉPENSES PRÉVUES

Nom(s) des gens avec qui vous partagerez le transport et/ou l'hébergement :

La demande doit être effectuée dans les délais, comprendre les documents annexés et la signature de la direction concernée.

Date

Signature de la personne requérante

Date

Signature du supérieur immédiat
ou de la supérieure immédiate

**COMITÉ PARITAIRE DE FORMATION ET
DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN**

**FORMULAIRE D'APPRÉCIATION
D'UNE ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

Joindre au rapport des frais de déplacement et de séjour.

Nom : _____

Matricule : _____

1 Titre de l'activité : _____

2. Date(s) de l'activité : _____

3. Appréciation de l'activité vécue : _____

Date

Signature

