commission scolaire
DU LITTORAL

CAHIER DE POLITIQUES ET PROCÉDURES

COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

PERSONNEL PROFESSIONNEL

Adopté : Octobre 2008

Le masculin a été utilisé afin d′ alléger le texte.

1. DÉFINITION ET MANDAT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

a) Composition :

Conformément à l' article 5-7.04, le comité est formé de deux (2) personnes représentant la Commission et de deux (2) personnes du syndicat.

Avant le 1er novembre, le syndicat informe la Commission des noms des personnes qui représentent le syndicat. La Commission fait de même.

Le président et le secrétaire sont élus lors de la première rencontre de l'automne ou lors d'une conférence téléphonique.

Le président anime les réunions.

Le secrétaire rédige le procès-verbal, procède à l' affichage du procès-verbal et l' expédie aux membres du comité, au besoin, après consultation du président, prépare l' ordre du jour.

Un sous-comité PPL (Personnel Professionnel Littoral) est formé. Celui-ci est composé d' un représentant pour le syndicat et d' un représentant pour la commission. Mandat: Il reçoit les projets et les demandes de remboursement.

b) Mandat du Comité de perfectionnement :

- Planifier les besoins de perfectionnement
- Répartition du budget
- Établir les critères d' éligibilité au perfectionnement
- Informer les membres

c) Fréquence et lieu des réunions :

Une (1) rencontre par année ou conférence téléphonique, une deuxième au besoin. Le lieu sera déterminé à chaque rencontre.

2- TYPES DE PERFECTIONNEMENT

a) Perfectionnement organisationnel :

Activités exigées par la commission scolaire et visant à accroître les connaissances, développer ou acquérir des habiletés ou techniques, modifier les habitudes de travail d' un salarié et conduisant à l' amélioration de la qualité de l' administration de la commission scolaire.

b) Perfectionnement fonctionnel :

Activités de perfectionnement destinées à augmenter les connaissances, à développer ou acquérir des habiletés ou techniques, à modifier les habitudes de travail et conduisant à l'amélioration du rendement dans l'accomplissement des fonctions ou préparant à accomplir d'autres fonctions à la commission scolaire.

c) Perfectionnement personnel :

Cours ou études dispensés dans une institution de formation reconnue. Les études doivent être en rapport avec son travail ou en rapport avec ses fonctions existantes à la commission scolaire.

d) Session en groupe :

Une session organisée par la commission préalablement en accord avec le comité de perfectionnement. Le comité décide quel montant sera alloué pour un tel perfectionnement. La commission défraie la différence des dépenses.

3- MOYENS DE PERFECTIONNEMENT

a) Par correspondance
b) Cours d' été
c) Cours suivi pendant un congé sans solde ou traitement différé
d) Cours donné par l' éducation aux adultes
e) Congrès ou colloque
f) Personne-ressource
g) Cours crédités

4- CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

a) Ancienneté des candidats (selon la liste officielle de la commission scolaire)

b) Rotation du personnel selon les membres qui font des demandes. La même personne ne peut participer à un congrès deux années de suite à moins de circonstances exceptionnelles.

c) L'éligibilité au remboursement des frais encourus dans le cadre d'un projet préalablement autorisé est déterminée de la façon suivante :

- Les salariés ont droit au remboursement à 100%

  * Salarié régulier temps complet
  * Salarié régulier temps partiel dont les heures de travail hebdomadaires sont égales ou supérieures à 50% de la durée de la semaine régulière de travail.

5- REMBOURSEMENT

5.1 Frais de scolarité :

a) Le salarié désirant un remboursement de frais de scolarité ou d'inscription pour perfectionnement, complète le formulaire AFrais de voyage@, en y joignant les pièces justificatives (reçus originaux) et retourne le tout au sous-comité PPL.

N.B. : Lors d'une demande de remboursement si vous ne réclamez que vos frais de scolarité, vous pouvez utiliser le formulaire ADemande de paiement@.

$ Les cours abandonnés ne seront pas considérés

$ Le candidat devra réussir les cours pour être remboursé

$ La reprise d'un cours échoué ne sera pas remboursée

b) Pour obtenir son remboursement le candidat s'engage à travailler pour la Commission scolaire du Littoral l'année suivante.

5.2 Cours :

a) Procédures :

Cours avec attestation (Compléter le formulaire A)

- $ Chaque membre du personnel professionnel intéressé devra faire lui-même ses démarches
- $ Le membre du personnel professionnel devra présenter sa demande de remboursement à l'intérieur de six (6) mois.
- $ Le membre du personnel professionnel devra présenter sa demande de remboursement sur le formulaire ADemande de paiement@ avec l'original de son attestation officielle et de ses reçus au sous-comité (conserver une photocopie de vos documents).

b) Cours et session de perfectionnement pendant l'été (dispensés par une institution de formation reconnue).

Compléter le formulaire C.

- $ Le candidat prévoyant suivre des cours d'été et/ou sessions de perfectionnement devra en faire la demande au sous-comité PPL avant le 31 mai.
- $ Les demandes devront être accompagnées des dépenses prévues que le candidat désire se faire rembourser.
- $ Le membre du personnel de professionnel devra présenter sa demande de remboursement sur le formulaire AFrais de voyage@ avec l'original de son attestation officielle et de ses reçus au sous-comité. (Conserver une photocopie de vos documents)

c) Cours suivi pendant un congé sans solde :

- $ Le candidat prévoyant suivre des cours devra en faire la demande au sous-comité PPL 15 jours avant celle qu'il présentera à la commission scolaire.
- $ Avec sa demande, le candidat devra fournir une prévision des dépenses.
- $ Après étude du dossier, il y aura remboursement uniquement des frais d'inscription et des frais de cours.

5.3 Personnes-ressources :

Procédures :

- Les employés qui désirent avoir une personne-ressource sur le territoire devront en faire la demande au sous-comité de perfectionnement au moins six (6) semaines à l'avance.
- Ils devront préparer un dossier dans lequel apparaîtront les points suivants :
  - thème
  - objectifs
  - durée
  - nombre de participants
  - coût anticipé (compléter le formulaire A)

5.4 Congrès :

Procédures :

- Le membre du personnel professionnel devra présenter sa demande au sous-comité PPL sur le formulaire B.
- S'il y a acceptation, le sous-comité PPL décidera des sommes allouées au participant et contresignera l'annexe B qu'il devra joindre à sa demande de remboursement.
- Il devra présenter sa demande de remboursement (frais de voyage) au sous-comité PPL. Ceux-ci devront signer cette demande. Une avance de fonds de **1000,^{00}$** pourra être allouée au candidat si celui-ci en fait une demande au sous-comité PPL. (Annexe 1)
- Si un congressiste dépasse la somme allouée, il devra assumer les frais excédentaires. Tous les membres du personnel professionnel qui assistent à un congrès devront faire un rapport sur le contenu du congrès et l'inclure avec leur demande de remboursement. Ce rapport sera disponible en tout temps (compléter le formulaire D). Il devra contenir :

  - Le programme du congrès;
  - Le nom des conférenciers et les thèmes traités;
  - Un résumé des conférences auxquelles il a assisté ainsi que son appréciation;
  - Un exemplaire contenant toute autre information recueillie pouvant être utile à d'autres membres;
  - Copie du formulaire évaluation des congrès (formulaire D)

5.5 Montant alloué pour congrès et/ou session

Le montant maximum est de 2000.00$ pour Sept-Îles et de 3000.00$ pour la Basse-Côte-Nord dû au coût élevé des billets d′avion. L'obligation est faites à chacun de s'assurer d'avoir des tarifs réduits dans la mesure du possible.

Acceptation pour les congrès ou session :

Les demandes devront être acceptées seulement dans les cas où le congrès ou session est pour 2 jours ou plus et une seule fois par personne par année scolaire.

5.6 Réserve

Une réserve de 3000.00$ doit être maintenue dans le budget de perfectionnement.

commission scolaire DU LITTORAL

FORMULAIRE A

PERSONNEL PROFESSIONNEL

DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT

Date :_____

Nom du requérant :_____

Lieu de travail : _____

No. de téléphone : _____ Télécopieur :_____

TITRE DU PROJET :_____

OBJECTIF VISÉ : _____

DESCRIPTION DU PROJET :_____
(Annexer toute information pertinente)

COÛT DU PROJET

Frais d'inscription : _____

Hébergement : _____

Repas : _____

Transport : (avion) _____

(voiture) _____ _____ _____
KM TAUX

Frais de remplacement : _____

Total : _____

N.B. : Les pièces justificatives seront exigées lors de la demande de remboursement.

_____ _____
SIGNATURE DU REQUÉRANT DATE

Ce formulaire doit obligatoirement être signé par le supérieur immédiat

_____ _____
SIGNATURE DE LA DIRECTION DATE

Recommandation du sous-comité de perfectionnement : Acceptée : ❽ Montant :_____

Refusée : ❽

SIGNATURES SOUS-COMITÉ _____/_____ DATE :_____

commission scolaire DU LITTORAL

FORMULAIRE B

PERSONNEL PROFESSIONNEL

DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT - CONGRÈS

Date :_____

Nom du requérant :_____

Lieu de travail : _____

No. de téléphone : _____Télécopieur : _____

CONGRÈS

NOM : _____

ORGANISATION : _____

ENDROIT : _____DATES : _____

COÛTS DU CONGRÈS

Frais d'inscription : _____

Hébergement : _____

Repas : _____

Transport : (avion) _____

(voiture) _____ _____ _____

KM TAUX

Frais de remplacement : _____

TOTAL : _____

N.B. : Les pièces justificatives seront exigées lors de la demande de remboursement

POURQUOI VOULEZ-VOUS ASSISTER À CE CONGRÈS :

_____

_____ _____

SIGNATURE DU REQUÉRANT DATE

Ce formulaire doit obligatoirement être signé par le supérieur immédiat

_____ _____

SIGNATURE DE LA DIRECTION DATE

Recommandation du sous-comité de perfectionnement : Acceptée : ❽ Montant :_____

Refusée : ❽

SIGNATURES SOUS-COMITÉ _____/_____ DATE :_____

commission scolaire DU LITTORAL

FORMULAIRE C

PERSONNEL PROFESSIONNEL

DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT - COURS D'ÉTÉ

Date :_____

Nom du requérant :_____

Lieu de travail : _____

No. de téléphone : _____Télécopieur : _____

TITRE DU COURS : _____Nombre de crédits : _____

ENDROIT : _____

DÉPENSES PRÉVUES

Frais de cours : _____

TOTAL : _____

N.B. : Les pièces justificatives seront exigées lors de la demande de remboursement

_____ _____

SIGNATURE DU REQUÉRANT DATE

Recommandation du sous-comité de perfectionnement : Acceptée : ❽ Montant :_____

Refusée : ❽

SIGNATURES SOUS-COMITÉ _____/_____ DATE :_____

commission scolaire DU LITTORAL

FORMULAIRE D

PERSONNEL PROFESSIONNEL

ÉVALUATION – CONGRÈS - ATELIER

1. Identification du participant : _____

Lieu de travail : _____

No. de téléphone : _____ Télécopieur :_____

2. Congrès ou atelier

Titre :_____

Personne responsable: _____

Endroit :_____ Dates : _____

Description du Congrès ou de l'atelier :

_____

_____

3. Contenu du Congrès ou de l'atelier
(S.V.P. donner un résumé du congrès ou de l'atelier concerné)

_____

_____

_____

_____

_____

4. Commentaire général

(S.V.P. décrire brièvement les points positifs et négatifs)

Points forts : _____

_____

_____

_____

Points faibles : _____

_____

_____

_____

_____ _____

SIGNATURE DU PARTICIPANT Date

commission scolaire DU LITTORAL

Annexe 1

PERSONNEL PROFESSIONNEL

DEMANDE D′ AVANCE DE FONDS

Date :_____

Sous-comité de perfectionnement
Personnel professionnel
Commission scolaire du Littoral
C.P. 787
Sept-Îles (Québec)
G4R 4L2

Bonjour!

Suite à l′ article 5.4 a) du Cahier de procédures pour le perfectionnement, je demande une avance de fonds au montant de 1000,^{00} $ tel que résolu par le Comité de Perfectionnement - Personnel Professionnel pour assister à :

_____

_____ _____

SIGNATURE DU REQUÉRANT DATE

SIGNATURES DU SOUS-COMITÉ : _____/_____

DATE : _____

commission scolaire DU LITTORAL

Annexe 2

PERSONNEL PROFESSIONNEL

MONTANT ALLOUÉ POUR L'HÉBERGEMENT ET LES REPAS

Selon la politique en vigueur à la Commission scolaire du Littoral

Politique approuvée le 1er juillet 2008.

Hébergement	Hôtel	:	Prix raisonnable
	Maison privée	:	**30,00 $** par nuit

REPAS	COMMERCIAL	PENSION
Déjeuner	**10,00 $**	**6,00 $**
Dîner	**15,00 $**	**12,00 $**
Souper	**27,00 $**	**12,00 $**
Pourboires	**5,00 $ (incluant 2 repas)**	