

CODE D'IDENTIFICATION
POL16-071

TITRE : POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DES GESTIONNAIRES ET LE RÔLE DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT (CPG)

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	AUTORISATION REQUISE	RESPONSABLE DU SUIVI
1 ^{er} juillet 2016	Administrateur	Service des ressources humaines

FEUILLE DE ROUTE

	DATE	AUTORISATION
ADOPTION	27 avril 2016	Ordonnance 16-071

Table des matières

PRÉAMBULE	1
1. DÉFINITION ET MANDAT DU CPG.....	1
2. MOYENS DE PERFECTIONNEMENT.....	1
3. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ.....	1
4. PROCÉDURES	2
5. BUDGET	2
ANNEXE I	4

PRÉAMBULE

Considérant que la Commission scolaire du Littoral tient à la formation et au ressourcement de ses gestionnaires et considérant que la Commission scolaire se voit dans l'obligation d'encadrer les démarches à entreprendre pour avoir accès au perfectionnement, la Commission scolaire a élaboré et adopté la présente politique qui favorise la gestion du perfectionnement par un comité mandaté à cette fin.

1. DÉFINITION ET MANDAT DU CPG

1.1 Composition

Le comité de perfectionnement est composé de trois (3) membres : l'administrateur, un représentant des directions d'école et un représentant des cadres de service.

1.2 Mandat

- Planifier les besoins de perfectionnement;
- Répartir le budget qui est autorisé par l'administrateur annuellement;
- Établir les critères d'éligibilité au perfectionnement.

2. MOYENS DE PERFECTIONNEMENT

2.1 Congrès – Colloques et autres activités de perfectionnement

Pour un gestionnaire qui sort se ressourcer à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire sauf lorsque requis par celle-ci.

2.2 Ressources – animateurs – accompagnateurs

Personnes qualifiées dont les services seraient requis pour combler un besoin de perfectionnement des gestionnaires afin de minimiser les coûts de déplacement.

3. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- 3.1 Le gestionnaire doit avoir complété une année de service pour avoir accès à ce budget.
- 3.2 Le gestionnaire doit être à temps plein (100% de tâche).
- 3.3 Le ou les moyens de perfectionnement doit (ou doivent) être en relation avec l'emploi exercé.
- 3.4 Advenant le cas où une personne ressource soit retenue pour un perfectionnement, cette session devra coïncider avec une réunion du comité consultatif de gestion.

4. PROCÉDURES

4.1 Congrès – Sessions - Colloques

- 4.1.1 Le gestionnaire devra présenter une demande écrite au comité de perfectionnement (voir formulaire en annexe). En l'absence de comité, la demande doit être présentée à l'administrateur.
- 4.1.2 S'il y a acceptation, le comité ou l'administrateur décide des sommes allouées au gestionnaire, contresigne la demande de perfectionnement et la retourne au gestionnaire afin que celui-ci puisse la joindre à sa demande de remboursement produite sur le formulaire approprié disponible sur le site internet de la Commission scolaire.
- 4.1.3 Si le gestionnaire dépasse la somme allouée, il devra justifier les frais excédentaires et se verra, s'il y a lieu, dans l'obligation d'assumer les frais de dépassement.

4.2 Ressources – animateurs - Accompagnateurs

- 4.2.1 Les gestionnaires qui désirent obtenir les services d'une personne ressource lors d'une réunion du comité consultatif de gestion devront en faire la demande au comité de perfectionnement au moins six (6) semaines à l'avance.
- 4.2.2 Ils devront préparer une demande dans laquelle apparaîtront les points suivants :
 - Thème;
 - Objectifs;
 - Durée;
 - Nombre de participants;
 - Coûts anticipés.
- 4.2.3 Après approbation du comité de perfectionnement, la Commission scolaire prend arrangement avec la personne ressource.

4.3 Cours crédités

- 4.3.1 Le gestionnaire intéressé devra faire lui-même ses démarches.
- 4.3.2 Seuls les frais d'inscription seront remboursables sur présentation de pièces justificatives et de preuve de réussite.

5. BUDGET

5.1 Sources de financement

- 5.1.1 Le montant nécessaire au perfectionnement des gestionnaires

proviendra du budget de la Commission scolaire et sera confirmé et/ou déterminé annuellement par l'administrateur.

5.2 Rapport financier

5.2.1 Lors de la dernière rencontre du comité consultatif de gestion, le comité de perfectionnement présentera son rapport des opérations.

5.2.2 Lors de cette même rencontre, le comité consultatif de gestion déterminera, s'il y a lieu et pour approbation, les besoins budgétaires pour l'année suivante et procédera à l'élection des membres du comité de perfectionnement.

N.B. Tous frais d'activités de ressourcement, de scolarité (cours crédités) payés au gestionnaire nouvellement embauché et qui quitte ses fonctions à la Commission scolaire à l'intérieur de deux ans doivent être remboursés, en partie ou en totalité, à la Commission scolaire.

Soutien

Professionnel(le)

Enseignant(e)

Cadre

LIRE ATTENTIVEMENT

Avant de déposer une demande, prendre connaissance des directives suivantes :

- Compléter le présent formulaire;
 - Détailler les coûts associés;
 - Joindre toutes les pièces justificatives originales;
 - S'assurer des signatures requises;
- Faire parvenir au Service des ressources humaines pour traitement
formation@csdulittoral.qc.ca

Le comité retournera à l'employé tout formulaire incomplet et aucune étude de la demande de perfectionnement ne sera faite tant que les informations demandées ne seront pas transmises au comité.

Selon les recommandations du comité et après avoir participé à l'activité l'employé devra faire parvenir les reçus et les factures au **service des ressources humaines**.

SECTION I : IDENTIFICATION DE LA PERSONNE SALARIÉE

Nom :

Prénom :

Service / École / Centre :

SECTION II : DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

Titre de l'activité (joindre le plan du perfectionnement) :

Endroit où se tient l'activité :

Jour : **Soir :** **Fin de semaine :** **Date de la formation du :** _____ **au :** _____

SECTION III : JUSTIFICATION DE LA DEMANDE EN LIEN AVEC MON TRAVAIL

Les raisons qui motivent cette demande de perfectionnement :

- Amélioration des compétences
- Formation complémentaire permettant de s'adapter à l'évolution du secteur concerné
- Augmentation des qualifications académiques
- Autres, précisez : _____

Description de l'activité :

SECTION IV : COMMENTAIRES DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT À L'APPUI DE CETTE DEMANDE

SECTION V : FRAIS RELATIFS À L'ACTIVITÉ (accordés selon la politique des frais de déplacement professionnel)**Frais d'inscription :** \$

Le service des ressources humaines ne se charge pas des inscriptions. Les participants doivent procéder eux-mêmes à leur inscription.

Frais pour matériel exigé : \$**Si votre activité de perfectionnement se tient à l'extérieur de votre région, veuillez compléter ce qui suit :****Hébergement :** Nombre (avec facture) \$Nombre (allocation de 30 \$ (pension)) \$**Autres frais** : _____ \$**Repas :** Nombre (15 \$ / déjeuner, maximum accordé) \$Nombre (25 \$ / dîner, maximum accordé) \$Nombre (30 \$ / souper, maximum accordé) \$**Frais de déplacement :**Indemnité pour l'utilisation d'une automobile (0,46 \$ par km) : \$Indemnité pour covoiturage (0,20 \$ par km) \$Frais relatifs aux billets d'avion : \$Frais relatifs à l'utilisation du transport public : \$**Montant total des frais relatifs à l'activité :** \$**Le formulaire doit être signé par le supérieur immédiat pour que le perfectionnement soit valide**_____
Signature de l'employé(e)_____
Signature du supérieur immédiat_____
Date_____
Date**SECTION À COMPLÉTER PAR LE COMITÉ**

DATE REÇUE	DATE ANALYSÉE	DÉCISION :
		<input type="checkbox"/> ACCEPTÉE : \$
		<input type="checkbox"/> REFUSÉE

SIGNATURE(S) : **Commentaires du comité****FAIRE SUIVRE CE FORMULAIRE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**Dans un délai de 30 jours suivant la date du perfectionnement, l'employé(e) devra avoir fourni au **service des ressources humaines** toute les pièces justificatives accompagnées du formulaire de déplacement professionnel.