

## POLITIQUE LIÉE AUX ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>1<sup>er</sup> juillet 2024</b>
<b>CODE D'IDENTIFICATION</b>	<b>POL24-083</b>
<b>AUTORISATION REQUISE</b>	<b>Administration générale</b>
<b>RESPONSABLE DU SUIVI</b>	<b>Service des ressources humaines</b>

### FEUILLE DE ROUTE

<b>ADOPTION</b>	<b>1<sup>er</sup> juillet 2024</b>	<b>Ord. 24-083</b>
-----------------	------------------------------------	--------------------

## TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITION ET MANDAT DU COMITÉ.....	1
2.	BUDGET DE FONCTIONNEMENT .....	2
3.	TYPE DE PERFECTIONNEMENT.....	2
4.	ACTIVITÉS ADMISSIBLES.....	2
5.	MODALITÉ DE TRAITEMENT DES DEMANDES.....	2
6.	FRAIS ADMISSIBLES .....	3
7.	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	4

## **1. DÉFINITION ET MANDAT DU COMITÉ**

### **1.1. Composition**

Le Comité de perfectionnement du personnel professionnel est formé d'au moins deux (2) représentants du syndicat et d'au moins deux (2) représentants du Centre de services scolaire du Littoral (CSSL).

Chaque année, avant le 1<sup>er</sup> novembre, le syndicat transmet au centre de services scolaire le nom des représentants du syndicat et le centre de services scolaire fait de même.

La présidence et le secrétaire sont élus lors de la première rencontre tenue à l'automne, en présentiel ou à distance.

La présidence anime les réunions.

Le secrétaire rédige le procès-verbal et le partage aux membres du comité. Après consultation de la présidence, il prépare l'ordre du jour.

Un sous-comité PPL (Personnel Professionnel Littoral) peut être formé lors de la rencontre tenue à l'automne. Celui-ci est composé d'un représentant du syndicat et d'un représentant du centre de services scolaire. Le sous-comité a pour mandat d'accepter et de refuser les demandes de perfectionnement.

### **1.2. Rôle et mandat du comité**

Le comité veille à :

- Identifier les règles de répartition du budget et à procéder aux recommandations d'attributions relatives aux activités de perfectionnement;
- Recevoir, analyser, accepter ou refuser les demandes pour toute activité de perfectionnement;
- Attribuer les montants de manière à favoriser le plus grand nombre possible de personnes;
- Répartir équitablement les sommes allouées;
- Voir à l'organisation des activités collectives de perfectionnement en regard des besoins exprimés par le personnel professionnel;
- Aider à la gestion des activités de perfectionnement;
- Promouvoir le perfectionnement et informer les membres du syndicat des principales règles qui le régissent.

### **1.3. Fréquence et lieu des réunions**

Les rencontres du comité ont lieu une (1) à deux (2) fois par année, à distance ou en présentiel.

## **2. BUDGET DE FONCTIONNEMENT**

Annuellement, le centre de services scolaire consacre au perfectionnement du personnel professionnel un budget correspondant au montant indiqué à l'article 7-10.01 et à l'article 7-10.02 de la *Convention collective du personnel professionnel de l'éducation*.

## **3. TYPE DE PERFECTIONNEMENT**

### **3.1 Perfectionnement organisationnel**

Activité exigée par le centre de services scolaire visant à accroître les connaissances, à développer ou acquérir des habiletés ou techniques, à modifier les habitudes de travail d'un employé et conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration du centre de services scolaire.

### **3.2 Perfectionnement fonctionnel**

Activité destinée à augmenter les connaissances, à développer ou acquérir des habiletés ou techniques, à modifier les habitudes de travail d'un employé et conduisant à l'amélioration du rendement dans l'accomplissement des fonctions ou préparant à accomplir d'autres fonctions au centre de services scolaire.

## **4. ACTIVITÉS ADMISSIBLES**

Les activités admissibles sont :

- Les activités de perfectionnement, telles que les cours universitaires, les stages, les sessions d'études et les séminaires, offertes par des établissements d'enseignement reconnus au Québec ou par tout autre organisme reconnu au Québec;
- Les activités de perfectionnement, telles que les congrès, les colloques et les visites spécialisées, lorsqu'elles sont liées aux fonctions de l'employé et qu'elles contribuent à améliorer leurs qualifications;
- La participation à des salons ou à des expositions à la condition que ceux-ci comportent un volet de formation;
- Le syndicat peut, en collaboration avec le centre de services scolaire, organiser une activité de perfectionnement;
- Une session organisée par le centre de services scolaire après entente avec le Comité de perfectionnement. Le comité décide du montant qui sera alloué pour un tel perfectionnement. Le centre de services scolaire assume les coûts additionnels de l'activité.

## **5. MODALITÉ DE TRAITEMENT DES DEMANDES**

Les modalités de traitement sont indiquées dans le *Cadre de référence lié aux activités de perfectionnement du personnel professionnel* du CSSL.

### **5.1 Démarche**

Toute demande de perfectionnement doit être soumise au Comité de perfectionnement en utilisant le formulaire approprié dûment rempli, accompagné d'une prévision des dépenses et du résumé de l'activité souhaitée (programme, publicité, page Web, etc.).

Les dépenses mentionnées dans la demande doivent être conformes à la [Politique de remboursement des frais liés aux déplacements professionnels](#). La politique est disponible sur le site Web du Centre de services scolaire du Littoral au [www.cssdulittoral.gouv.qc.ca](http://www.cssdulittoral.gouv.qc.ca).

La demande doit être transmise par courriel à l'adresse suivante : [formation@cssdulittoral.gouv.qc.ca](mailto:formation@cssdulittoral.gouv.qc.ca).

## 5.2 Délais pour soumettre une demande

- Les demandes de perfectionnement doivent être acheminées au moins un (1) mois avant la tenue de l'activité.
- Le comité se réserve le droit de refuser toute demande ne respectant pas ce délai.
- Le comité doit assurer le suivi des demandes dans les cinq (5) jours ouvrables.

## 5.3 Autorisation du supérieur immédiat

Les demandes de perfectionnement doivent être approuvées et signées par le supérieur immédiat avant d'être acheminées à l'adresse courriel [formation@cssdulittoral.gouv.qc.ca](mailto:formation@cssdulittoral.gouv.qc.ca). Toute demande non conforme sera retournée à l'employé.

## 5.4 Critères d'évaluation des demandes

Lors de l'étude des demandes, le Comité de perfectionnement tient compte de certains critères dont :

- Le respect des délais pour soumettre une demande;
- La transmission de la demande sur le formulaire approprié, accompagné d'une prévision des dépenses et d'un résumé de l'activité;
- Le respect de l'allocation maximale attribuée pour un employé;
- La disponibilité budgétaire;
- La pertinence par rapport aux tâches ou à l'accès à de nouvelles tâches;
- La participation à un (1) congrès aux deux (2) ans sera autorisée.

## 6. FRAIS ADMISSIBLES

### 6.1 Activité de perfectionnement dispensé par une institution d'enseignement du Québec reconnue par le ministère

- La demande de remboursement et les reçus doivent être acheminés à l'aide du formulaire [Demande de paiement](#) à l'adresse suivante : [payables@cssdulittoral.gouv.qc.ca](mailto:payables@cssdulittoral.gouv.qc.ca).
- Les cours abandonnés ne seront pas remboursés. Un cours non réussi sera remboursé; toutefois la reprise de ce cours ne le sera pas. En tout temps, le comité se réserve le droit de demander le relevé de notes.
- Il est possible pour l'employé de soumettre une demande de perfectionnement durant un congé sans solde pour études ou en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

## **6.2 Activité de perfectionnement dispensé au Québec par une institution non reconnue par le ministère**

- La demande de remboursement doit être soumise dans les trente (30) jours après la tenue de l'activité.
- La demande de remboursement et les reçus doivent être acheminés à l'aide du formulaire [Demande de paiement](#) à l'adresse suivante : [payables@cssdulittoral.gouv.qc.ca](mailto:payables@cssdulittoral.gouv.qc.ca). Elle doit être accompagnée de l'attestation officielle originale. L'employé doit conserver une copie de ses documents.
- Tout employé qui assiste à une activité de perfectionnement doit remplir le formulaire disponible afin de partager l'appréciation de son activité : [Appréciation - Activité de perfectionnement](#)

## **6.3 Organisation d'une activité perfectionnement avec le centre de services scolaire**

L'employé qui désire inviter une personne-ressource doit en faire la demande au Comité de perfectionnement au moins huit (8) semaines au préalable. Les informations suivantes doivent être indiquées dans la demande :

- Le sujet;
- La date;
- Les objectifs;
- La durée;
- Le nombre de participants;
- Les modalités.

## **6.4 Congrès**

Le congrès doit être d'une durée minimale de deux (2) jours. Tout employé qui assiste à un congrès doit remplir le formulaire disponible afin de partager l'appréciation de son activité : [Appréciation - Activité de perfectionnement](#)

## **7. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique est en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024.