



# Recueil de politiques

## Commission scolaire des Monts-et-Marées

CODE : SRH 2003-04 06

ADOPTION : 2003-09-30

AMENDÉE : 2006-04-25

2010-01-26

2011-10-25

2013-02-26

2015-02-03

Résolutions :

C.C. 175-03

C.C. 054-06

C.C. 08-10

C.C. 233-11

C.C. 21-13

C.C. 008-15

Page 1 sur 4

**TITRE: PERFECTIONNEMENT S'APPLIQUANT AUX PROFESSIONNELLES ET AUX PROFESSIONNELS DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

**SERVICE: RESSOURCES HUMAINES**

### **I FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL**

- a) La politique de perfectionnement organisationnel et fonctionnel décrite ci-après est applicable aux professionnelles et professionnels réguliers à temps plein et à temps partiel ainsi qu'aux professionnelles et professionnels surnuméraires dont le contrat est renouvelé depuis au moins deux ans et dont la tâche est supérieure ou égale à 60 %.

Les professionnelles et professionnels remplaçants ont accès aux activités de perfectionnement collectif. L'accès aux activités de perfectionnement individuel est possible si leur participation ne porte pas préjudice à des professionnelles et professionnels réguliers.

Le personnel surnuméraire qui ne satisfait pas aux exigences du premier alinéa peut avoir la possibilité de participer à une activité de perfectionnement collectif lorsque les autres professionnelles et professionnels du même corps d'emploi dans la commission y participent.

- b) Avant le 15 septembre, la commission scolaire et le syndicat forment un comité paritaire de quatre membres. Une ou un substitut est nommé(e) par chacune des parties et participera s'il y a absence d'un membre.

- c) Au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre, les parties s'informent mutuellement par écrit des noms de leurs représentantes ou représentants, lesquels demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement.
- d) Le comité se dote lui-même des règles de fonctionnement qu'il juge les plus efficaces.
- e) Les montants non utilisés pour une année financière sont ajoutés à ceux prévus pour l'année suivante.
- f) Suite à la parution des états financiers, la commission scolaire remet au syndicat un rapport sommaire écrit des montants alloués aux activités de perfectionnement de l'année précédente, de l'utilisation desdites sommes.
- g) Au plus tard, le 15 octobre, la commission scolaire informe le syndicat des prévisions des sommes disponibles pour l'année scolaire à venir.

## **II DÉFINITION**

Les activités de perfectionnement comprennent les activités décrites à l'article 7-10.00 de la convention collective, c'est-à-dire :

- a) Le perfectionnement organisationnel permet à la professionnelle ou au professionnel de s'adapter à des modifications de tâches ou à l'évolution technique de son secteur d'activités, d'acquérir des connaissances, des techniques et des habiletés conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration du service ou de l'institution ou de l'orienter vers un autre secteur d'activités.
- b) Le perfectionnement fonctionnel est une activité ou un programme d'activités qui permet à une professionnelle ou un professionnel, à un groupe d'entre elles ou d'entre eux, d'acquérir des connaissances, des techniques ou des habiletés spécifiques visant une compétence accrue dans l'exercice de leur profession.

## **III TYPE DE PERFECTIONNEMENT**

### Perfectionnement fonctionnel

Les colloques et les congrès d'associations professionnelles seront traités dans le cadre du perfectionnement fonctionnel.

### Frais de scolarité

Les professionnelles et professionnels désirant un remboursement pour des études crédibles suivies durant l'année devront en informer le comité de

perfectionnement avant le 15 janvier de chaque année. Le remboursement se fait à la fin de l'année scolaire et sur présentation des reçus et du relevé de notes.

#### **IV PRÉSENTATION ET ACCEPTATION DES DEMANDES**

- Les demandes des personnes n'ayant pas participé à une activité de perfectionnement l'année précédente seront favorisées. Le comité privilégiera la participation du plus grand nombre d'individus.
- Un principe de justice distributive pourra être invoqué dans le but de limiter les demandes d'une même personne.
- La professionnelle ou le professionnel doit acheminer au Service des ressources humaines une demande écrite indiquant la durée, l'endroit, les coûts prévus, le nombre de personnes concernées (**inclure le dépliant informatif**) et signée par le supérieur immédiat si l'activité se déroule pendant le temps de travail.
- Les demandes seront analysées lors des réunions du comité de perfectionnement.

#### **V MODALITÉS DE REMBOURSEMENT CONCERNANT LES COURS CRÉDITÉS**

Les frais de scolarité pour les cours crédités seront remboursés selon la disponibilité budgétaire.

Un montant maximal correspondant à 4 % du budget de perfectionnement peut être attribué à un professionnel par année pour le remboursement des cours crédités. Le montant total alloué sera aussi considéré dans l'analyse de d'autres demandes pour d'autres activités de perfectionnement.

Les frais de déplacement des employées et des employés poursuivant des études à temps partiel seront remboursés selon l'échelle des distances déterminées à la politique de la commission scolaire et selon les barèmes suivants :

- a) pour l'employée ou l'employé demeurant dans une localité située à moins de dix kilomètres de l'endroit où se donnent les cours : aucune rétribution;
- b) pour l'employée ou l'employé demeurant dans une localité située à une distance de dix à vingt kilomètres de l'endroit où se donnent les cours : 10 \$ par crédit;

- c) pour l'employée ou l'employé demeurant dans une localité située à une distance de vingt et un à trente kilomètres de l'endroit où se donnent les cours : 20 \$ par crédit;
- d) pour l'employée ou l'employé demeurant dans une localité située à une distance de trente et un à quarante kilomètres de l'endroit où se donnent les cours : 40 \$ par crédit;
- e) pour l'employée ou l'employé demeurant dans une localité située à une distance de plus de quarante kilomètres de l'endroit où se donnent les cours : 50 \$ par crédit;

Les frais de repas seront remboursés au même tarif que la politique en vigueur à la commission scolaire. Un montant maximal de 130 \$ (taxe incluse) sera alloué pour le coucher sur pièces justificatives.

## **VI MODALITÉS DE REMBOURSEMENT CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT NON CRÉDITÉES**

Les frais encourus dans le cadre d'un perfectionnement autre qu'un cours crédité seront remboursés selon les normes suivantes :

- a) Frais de déplacement : Le tarif de remboursement du kilomètre simple est de 0,12 \$ inférieur au tarif de la «Politique relative au remboursement des frais de séjour et de déplacement» de la CSMM, en considérant aussi la différence entre le tarif à l'intérieur et à l'extérieur de la commission scolaire. Si la professionnelle ou le professionnel loue une automobile, le montant maximal alloué sera équivalent aux normes précédentes.

Lorsque les déplacements se font en utilisant le transport en commun, le remboursement est effectué sur présentation des pièces justificatives. Le montant maximal alloué sera équivalent aux dépenses globales encourues si la professionnelle ou le professionnel avait utilisé son véhicule.

- b) Frais de séjour : les frais de repas seront remboursés au même tarif que la politique en vigueur à la commission scolaire. Un montant maximal de 130 \$ (taxes incluses) sera alloué par coucher sur pièces justificatives; un montant de 25 \$ sera alloué pour le coucher même s'il n'y a pas de pièces justificatives. Les frais de stationnement seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- c) Les frais d'inscription : seront remboursés sur pièces justificatives. Sont exclus les frais d'adhésion à une association ou à un organisme quelconque.

\* Formulaires de demande et de remboursement en annexe.



## PERFECTIONNEMENT DES PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS

### Demande de perfectionnement

---

Les professionnelles ou professionnels qui désirent participer à du perfectionnement doivent en formuler la demande au Comité de perfectionnement et lui fournir tous les renseignements disponibles concernant cette activité.

#### 1. Identification de la professionnelle ou du professionnel :

1.1 Nom : \_\_\_\_\_

1.2 École ou service : \_\_\_\_\_

#### 2. Identification de l'activité :

2.1 Titre : \_\_\_\_\_

2.2 Endroit : \_\_\_\_\_

2.3 Date : \_\_\_\_\_

2.4 Justification de la demande : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 3. Frais prévus : (Voir au verso pour barèmes de remboursement)

	Détails	Montants
3.1 Inscription :	.....	_____
3.2 Déplacement (aller-retour):	Nombre de Km _____ X _____ (ou autre coût)	_____
3.3 Logement :	Maximum 130 \$ par nuit (ou 25 \$ sans pièce justificative)	_____
3.4 Repas :	Nombre : déjeuner : ____, diner ____, souper ____	_____
	Total prévu :	_____

- Le coût par kilomètre simple est de 0,12\$ inférieur à celui du tarif de la politique relative au remboursement des frais de séjour et déplacement de la CSMM

#### 4. Libération :

4.1 Date et heure du départ : \_\_\_\_\_

4.2 Retour : date et heure du départ de l'activité : \_\_\_\_\_

Signature de la professionnelle ou du professionnel : \_\_\_\_\_

Signature du supérieur immédiat : \_\_\_\_\_

Vous devez fournir les pièces suivantes :

- Ce formulaire signé par le supérieur immédiat.
- Un document explicatif de l'activité qui contient si possible l'horaire des activités, les coûts d'inscription et l'indication si des repas sont inclus ou la présence de forfaits.

Les documents doivent être parvenus au service des ressources humaines cinq jours ouvrables avant la rencontre du comité de perfectionnement.

Comité de perfectionnement des professionnelles et professionnels  
Service des ressources humaines  
Commission scolaire des Monts-et-Marées  
93, avenue du Parc Amqui (Québec) G5J 2L8

## BARÈMES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

INSCRIPTION : Les frais d'inscription à l'activité seulement (reçu exigé). Sont exclus les frais d'adhésion à une association ou à un organisme quelconque.

DÉPLACEMENT : Pour voiture personnelle : Le tarif de remboursement du kilomètre simple est de 0,12 \$ inférieur au tarif de la «Politique relative au remboursement des frais de séjour et de déplacement» de la CSMM, en considérant aussi la différence entre le tarif à l'intérieur et à l'extérieur de la commission scolaire. Si la professionnelle ou le professionnel loue une automobile, le montant maximal alloué sera équivalent aux normes précédentes

Transport en commun : Le prix du billet (reçu ou copie du billet exigé)

Taxi : Prix du taxi (reçu exigé)

Frais de stationnement : Sur présentation des pièces justificatives

LOGEMENT : Prix de la chambre d'hôtel (reçu exigé)  
130,00 \$ max./jour (incluant les taxes)  
ou 25,00 \$ sans reçu

REPAS : Selon la politique en vigueur à la Commission scolaire  
Reçus non exigés



## PERFECTIONNEMENT DES PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS

Demande de remboursement des frais encourus pour la participation à un congrès ou colloque d'une professionnelle ou d'un professionnel

---

### 1. Identification de la professionnelle ou du professionnel :

1.1 Nom \_\_\_\_\_ Matricule \_\_\_\_\_

1.2 École ou service \_\_\_\_\_

### 2. Identification de l'activité :

2.1 Titre \_\_\_\_\_

2.2 Endroit \_\_\_\_\_

2.3 Date \_\_\_\_\_

### 3. Frais encourus : (Voir au verso pour barèmes de remboursement)

3.1 Inscription ou frais de scolarité. . . . . \_\_\_\_\_

3.2 Déplacement (aller-retour) . . . . . \_\_\_\_\_

3.3 Logement . . . . . \_\_\_\_\_

3.4 Repas . . . . . \_\_\_\_\_

3.5 Autres frais (stationnement, transport en commun, etc) \_\_\_\_\_

TOTAL : \_\_\_\_\_

**RÉSERVÉ RH**

Signature de la professionnelle ou du professionnel : \_\_\_\_\_

Expédier la demande :

Comité de perfectionnement des professionnelles et professionnels  
Service des ressources humaines  
Commission scolaire des Monts-et-Marées  
93, avenue du Parc Amqui (Québec) G5J 2L8