

RECUEIL DE GESTION	OPOLITIQUE	CODE RH-03.01A
	● PROCÉDURE	DATE Le 23 mars 2004
	○ RÈGLEMENT	Page 1 de 3
TITRE: Procédure de perfectionnement pour le personnel professionnel		
SUJET:		
RÉFÉRENCE:		
ORIGINE: Ressources Humaines		
Recommandation du directeur de service Signature  Michel Houde		Approbation de la directrice générale Signature  Marlène Thonnard
Entrée en vigueur: Le 23 mars 2004		Numéro de résolution ou référence CCG 2004 03 23
Ce document remplace le document codé #		Daté le:

PROCÉDURE DE PERFECTIONNEMENT POUR LE PERSONNEL PROFESSIONNEL

1) RÉFÉRENCE

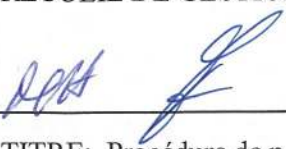
- Politique de perfectionnement
- Convention collective

2) OBJECTIF

Déterminer les règles applicables à la présentation, à l'acceptation et au financement des projets de perfectionnement visés, à l'utilisation projetée des sommes allouées en vertu des clauses de la convention collective et au suivi à y faire.

3) DÉFINITIONS

- Perfectionnement organisationnel :
 - Ensemble d'activités permettant au professionnel et à la professionnelle de maintenir leur efficacité dans l'exercice de leurs fonctions.

RECUEIL DE GESTION 	OPOLITIQUE ● PROCÉDURE ○ RÈGLEMENT	CODE : RH-03.01A
		DATE
		Page 2 de 3
TITRE: Procédure de perfectionnement pour le personnel professionnel		

- Perfectionnement fonctionnel :
 - Activité ou programmes d'activités permettant au personnel d'acquérir des connaissances des techniques ou des habilités spécifiques visant le développement d'une compétence accrue dans l'exercice de sa profession.

4) PERFECTIONNEMENT ORGANISATIONNEL


Le perfectionnement organisationnel est du ressort de la commission scolaire et ne fait pas l'objet d'entente avec le comité paritaire puisque les sommes réservées à ce perfectionnement proviennent des unités administratives.

5) DÉROULEMENT

- 5.1) La planification des activités de mise à jour individuelles se fait au 30 septembre et au 15 janvier de chaque année. S'il y a des demandes entre ces deux dates, le comité nomme un représentant de chacune des parties qui peuvent accepter, refuser ou référer la demande au comité.
- 5.2) La planification annuelle des activités communes de perfectionnement est faite par le service des ressources humaines sur recommandations des unités administratives et des professionnels et professionnelles visés et après consultation du comité paritaire.
- 5.3) Après consultation du comité paritaire, le service des ressources humaines informe les personnes concernées des activités de perfectionnement retenues.
- 5.4) Tout projet de perfectionnement doit avoir fait l'objet d'autorisation d'absence de la part de la supérieure ou du supérieur immédiat.
- 5.5) Toute demande de perfectionnement doit être adressée au service des ressources humaines à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

6) CRITÈRES DE SÉLECTION

- 6.1) Tout projet de perfectionnement doit être conforme à la politique et à la procédure.
- 6.2) L'acceptation des projets doit faire en sorte que chaque professionnel et professionnelle puisse bénéficier au minimum d'un perfectionnement aux deux ans.
- 6.3) Les unités administratives s'engagent à défrayer les coûts d'inscription aux activités afin d'assurer l'application de 5.2. Ces coûts sont défrayés prioritairement aux professionnels ou professionnelles qui n'ont pu profiter d'aucun perfectionnement organisationnel ou

RECUEIL DE GESTION 	OPOLITIQUE ● PROCÉDURE ○ RÈGLEMENT	CODE : RH-03.01A DATE Page 3 de 3
TITRE: Procédure de perfectionnement pour le personnel professionnel		

fonctionnel depuis deux ans. Pour ceux et celles qui ont profité de formation au niveau organisationnel il n'y aura pas d'automatisme pour l'application du 5.2

Les parties devront établir une priorité des demandes en fonction du nombre de sorties, des fonds disponibles au comité et de la capacité de payer des unités.

- 6.4) Pour les frais de scolarité et les perfectionnements de groupe le comité peut décider annuellement de prévoir des pourcentages réservés pour ces activités.

7) REMBOURSEMENT

- 7.1) Le remboursement des dépenses reliées au perfectionnement se fait selon la politique des frais de déplacement et de voyage de la commission scolaire.
- 7.2) Afin de permettre à toutes les professionnelles et tous les professionnels de bénéficier de 5.2., le comité pourrait demander aux personnes de faire en sorte de diminuer les coûts en utilisant les moyens les moins dispendieux dans la politique de frais de déplacement (covoiturage, coucher autres que dans les établissements hôteliers....)
- 7.3) Le remboursement des dépenses reliées à ces activités se fait sur la paye du professionnel et de la professionnelle par le service de paye.

8- DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

Le 23 mars 2004.