

RECUEIL DE GESTION	OPOLITIQUE	CODE RH-03.01B
	● PROCÉDURE	DATE Le 15 juin 2004
	○ RÈGLEMENT	Page 1 de 3
TITRE: Procédure de perfectionnement pour le personnel de soutien		
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 15 juin 2004		Numéro de résolution ou référence CCG 2004 06 15
Ce document remplace le document codé #		Daté le:

PROCÉDURE DE PERFECTIONNEMENT POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN

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

3.1) Perfectionnement :

- S'entend de l'ensemble des activités conduisant à l'acquisition de techniques et d'habilités propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'une personne salariée ou de celles qu'elle pourrait être appelée à accomplir à la commission, notamment dans le cadre d'une réorientation professionnelle résultant de la disparition de sa classe d'emplois.

RECUEIL DE GESTION 	OPOLITIQUE ● PROCÉDURE ○ RÈGLEMENT	CODE RH-03.01B
		DATE Le 15 juin 2004
		Page 2 de 3
TITRE: Procédure de perfectionnement pour le personnel de soutien		

3.2) Formation :


- S'entend de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme.

4) DÉROULEMENT

- 4.1) À chaque année le comité définit le pourcentage du montant qui sera réservé au perfectionnement et à la formation et les maxima accordés par projets et par personnes. Il peut aussi déterminer un montant à réserver pour les perfectionnements collectifs.
- 4.2) Le comité établit annuellement la planification de la formation et du perfectionnement en tenant compte des deux temps pour soumettre les projets.
- 4.3) Les projets soumis par les personnes salariées, les groupes de personnes salariées et la commission doivent l'être au plus tard le 15 octobre ou le 15 janvier de chaque année.
- 4.4) Des personnes déléguées par le comité peuvent convenir de l'acceptation ou du refus de projets soumis après ces dates.
- 4.5) Suite à l'acceptation des projets, le service des ressources humaines informe les personnes concernées des activités de formation et de perfectionnement retenues.
- 4.6) Tout projet de formation et perfectionnement doit avoir fait l'objet d'autorisation d'absence de la part de la supérieure ou du supérieur immédiat.
- 4.7) Toute demande doit être soumise au service des ressources humaines sur le formulaire prévu à cet effet.

5) CRITÈRES DE SÉLECTION

- 5.1) Tout projet de perfectionnement doit être conforme à la politique et à la procédure.
- 5.2) Le comité favorise le perfectionnement du plus grand nombre.
- 5.3) Le comité retient d'abord les projets des personnes qui n'ont pas bénéficié de perfectionnement l'année précédente.
- 5.4) Le comité doit tenir compte du maximum fixé par projet et par personne.

RECUEIL DE GESTION 	OPOLITIQUE ● PROCÉDURE ○ RÈGLEMENT	CODE RH-03.01B
		DATE Le 15 juin 2004
		Page 3 de 3
TITRE: Procédure de perfectionnement pour le personnel de soutien		

6) REMBOURSEMENT

- 6.1) Le remboursement des dépenses reliées au perfectionnement se fait selon la politique des frais de déplacement et de voyage de la commission scolaire.
- 6.2) Afin de permettre à un plus grand nombre de personnes de bénéficier du perfectionnement 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....).
- 6.3) Le remboursement des dépenses reliées à ces activités se fait sur la paye de la personne par le service des ressources humaines.

7- DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

Le 15 juin 2004