

CADRE DE GESTION

Pour la formation et le perfectionnement du personnel de soutien (CSN – S6)

1. RÔLE DU COMITÉ

Faire connaître à toutes les personnes concernées les règles régissant les activités de formation et de perfectionnement. Il doit aussi voir à la répartition du budget du perfectionnement mis à sa disposition par le centre de services scolaire, en fonction de la convention collective. Les normes et pratiques sont révisées, annuellement, par le comité.

2. RESSOURCES

Le centre de services scolaire et le syndicat forment un comité paritaire de perfectionnement. Il est composé de (4) membres : deux (2) représentants du centre de services scolaire et deux (2) représentants de la partie syndicale. Le centre de services scolaire et le syndicat nomment leurs représentants respectifs.

3. CONTEXTE :

Le centre de services scolaire et le syndicat reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement professionnel des personnes salariées (clause 5-7.01 de la convention collective).

4. CALENDRIER DES RÉUNIONS

Il sera tenu trois rencontres par année scolaire.

4.1 SEPTEMBRE

Cette rencontre permet de faire la présentation du budget pour l'année en cours, le suivi des dépenses de l'année précédente, des orientations de la formation et du perfectionnement pour l'année en cours et d'établir les stratégies visant à publiciser l'offre de service prévu dans le calendrier de perfectionnement.

4.2 JANVIER

La deuxième rencontre permet de faire la présentation des besoins, le suivi des demandes de l'année en cours et de relancer les stratégies visant à publiciser l'offre de service.

4.3 MAI

Cette rencontre permet de faire un retour sur les demandes de formations reçues en cours d'année, de prendre connaissance des budgets, des orientations de la formation et du perfectionnement et de déterminer l'échéancier pour l'année suivante.

Au plus tard le 30 juin de chaque année financière, le centre de services scolaire remet au syndicat un rapport sommaire écrit des montants alloués à la formation et au perfectionnement pour l'année en cours, de l'utilisation des sommes et des prévisions des sommes disponibles pour l'année financière à venir (clause 5-7.10 de la convention collective).

5. **DÉFINITION ET COMPOSITION DU BUDGET**

Comme stipulé à la clause 5-7.09, le centre de services dispose pour chaque année financière de la convention d'un montant égal à **100 \$** par personne salarié régulier ou occupant un poste particulier, à temps complet ou l'équivalent dans le cas des personnes salariées à temps partiel (au prorata des heures travaillées).

Comme stipulé à la clause 5-7.10, le centre de services dispose, pour offrir de la formation à l'ensemble du personnel œuvrant auprès des élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage¹, pour chaque année financière de la convention d'un montant égal à **90 \$** par personne salarié régulier ou occupant un poste particulier, à temps complet ou l'équivalent dans le cas des personnes salariées à temps partiel (au prorata des heures travaillées).

Les montants non utilisés pour une année financière sont ajoutés à ceux prévus pour l'année suivante (clauses 5-7.09 et 5-7.10).

¹ Les classes d'emplois considérées aux fins de la détermination du montant sont les suivantes : Éducatrice ou éducateur en milieu scolaire, éducatrice ou éducateur en milieu scolaire, classe principale, préposée ou préposé aux élèves handicapés, surveillante ou surveillant d'élèves, technicienne-interprète ou technicien-interprète, technicienne ou technicien de travail social, technicienne ou technicien en écriture braille, technicienne ou technicien en éducation spécialisée, technicienne ou technicien en service de garde et en milieu scolaire.

6. DÉFINITIONS

Scolarité (5-7.03)	Les activités de formation (frais de scolarité) s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme pour laquelle des crédits sont reconnus par une maison d'enseignement ou une attestation émise par une maison d'enseignement menant à un emploi au centre de services.
Perfectionnement (5-7.02 et 5-7.05)	Les activités de perfectionnement s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'une personne salariée ou de celle qu'elle pourrait être appelée à accomplir au centre de services scolaire notamment dans le cadre d'une réorientation professionnelle résultant de la disparition de sa classe d'emplois. Les cours dispensés par le centre de services scolaire, à l'exception des cours d'éducation populaire, sont gratuits pour les personnes salariées qui désirent les suivre, selon certaines conditions.
Perfectionnement secourisme (5-7.13)	Une fois à tous les 3 ans, les personnes salariées travaillant dans le secteur des services de garde et des milieux scolaires sont rémunérées, à taux simple, pour participer à un cours d'appoint de secourisme d'une durée de 6 heures, tel qu'exigé en vertu du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (RLRQ, chapitre I-13.3, r. 11) et/ou du Plan de classification. Si un tel cours ne peut être dispensé durant les heures de travail, la rémunération des personnes salariées est assumée par le centre de services à taux simple.

7. ADMISSIBILITÉ

Scolarité :

Dans le cadre de la présente, pour le remboursement de frais de scolarité, seul le personnel de soutien régulier est admissible.

Perfectionnement :

Pour le remboursement en perfectionnement, en plus du personnel cité précédemment, le personnel à l'emploi inscrit sur la liste de priorité d'embauche (LPE) ou en remplacement peut se voir rembourser les frais.

Perfectionnement secourisme :

Le personnel en milieu scolaire à l'emploi qui doit renouveler sa carte de secourisme doit suivre un cours d'appoint d'une durée de 6 heures et se voit rémunérer 6 heures à taux simple, si le cours n'a pu être dispensé durant les heures d'emploi.

Le nouveau personnel en milieu scolaire détenteur d'un poste ou en remplacement déterminé plus de 6 mois qui doit suivre pour une première fois le cours de secourisme d'une durée de 8 heures et se voit rémunérer 6 heures à taux simple, si le cours n'a pu être dispensé durant les heures d'emploi. Noter toutefois que le comité de perfectionnement se réserve le droit, dans le cas où le budget ne le permettrait plus, de retirer le remboursement ces heures de formation qui ne sont pas obligatoire par la convention collective.

7.1 FRAIS ADMISSIBLES

Scolarité	Les frais de scolarité sont admissibles à 100%. Ces frais remboursables incluent les frais de scolarité, frais de formation à distance, frais généraux d'inscription et les frais technologiques. Seuls les cours réussis sont remboursés. La personne salariée qui a déjà présenté une demande conforme doit acheminer aux ressources humaines via l'adresse courriel rh.formation@csslarentides.gouv.qc.ca, la preuve de réussite du cours c'est-à-dire, une copie conforme du relevé de notes émis par une institution d'enseignement reconnue par le Ministère. La personne salariée en congé de maternité ou en congé parentale peut faire une demande de remboursement de frais de formation académiques.
Perfectionnement	Les frais reliés au perfectionnement sont remboursables jusqu'à concurrence de 600\$ par salarié par année. Les frais de participation à tout colloque et congrès sont admissibles pour un maximum de 800\$ par année. Ces montants incluent les frais d'inscription et les autres frais visés par la politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour du personnel qui inclut également les frais reliés aux repas. La politique de frais de déplacement et la nouvelle tarification de frais de déplacement et de séjour sont disponibles sur le SharePoint du service des ressources financière. Dans l'éventualité où le personnel ne se présente pas au colloque et congrès sans justification, le centre de service pourrait lui exiger de défrayer les frais de participation. Article 6-5.00 FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉPLACEMENT

7.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET AUTORISATION

Les demandes doivent être présentées par écrit en remplissant la requête « [Formulaire de demande de formation et de perfectionnement](#) ». Cette requête est disponible sur le SharePoint du service des ressources humaines.

Les demandes doivent être transmises, minimum trente (30) jours avant la tenue de l'événement.

Le comité paritaire se réserve le droit de refuser certaines demandes de formation ou de perfectionnement. Un courriel sera alors envoyé à la direction et l'employé concernés.

7.3 Les frais de formation ou de perfectionnement sont payés initialement par le demandeur et remboursés par le centre de services scolaire, sur présentation d'une facture de l'activité, facture de l'hébergement, factures des repas, l'itinéraire Google Map.

7.4 En cas d'annulation de l'événement (où aucuns frais ne sont encourus), le personnel de soutien pourrait transmettre une nouvelle demande.

7.5 En cas d'absence invalidité du personnel de soutien, les frais d'annulation seront remboursés par le comité de perfectionnement. Toutefois, le personnel de soutien sera considéré avoir participer à un projet de formation.

7.6 REMBOURSEMENT DE LA DEMANDE

Aucun remboursement ne sera effectué, s'il n'y a pas eu autorisation de la part du comité de perfectionnement au préalable.

La demande de remboursement signée et les pièces justificatives (factures formation, repas, hébergement, etc.), doivent être remises au service des ressources humaines à rh.formation@csslarentides.gouv.qc.ca et en copie conforme au syndicat csn@csslarentides.gouv.qc.ca et ce, au **plus tard 30 jours suivant l'évènement**. À cette fin, le formulaire qui est disponible sur le SharePoint du service des ressources financière, doit être complété.

Les frais de transport, d'hébergement et de repas (clause 7-10.01) sont payés conformément à la politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour.

Aucune consommation de boisson alcoolisée ne doit apparaître sur la facture du repas. Il est important de noter que toute consommation de boisson alcoolisée inscrite sur la facture du repas entraînera le refus du remboursement de la facture dans son intégralité.

En ce qui concerne le remboursement de kilométrage, la distance reconnue pour le remboursement est le nombre de kilomètre qui excède la distance qui aurait normalement et habituellement parcourue pour se rendre au lieu habituel de travail

Le Service des ressources humaines traitera la demande de remboursement dans les 30 jours ouvrables suivant la réception des pièces justificatives, selon le montant autorisé.

Le remboursement s'effectue par un paiement direct en provenance du service des ressources financières le 15 et 30 de chaque mois. Un avis de dépôt est acheminé par courriel par ce même service.

7.6.1 PIÈCES JUSTIFICATIVES

Scolarité	Les pièces justificatives à fournir pour les frais de scolarité sont : le relevé de notes indiquant la preuve de réussite et la facture émise par l'institution d'enseignement; c'est-à-dire une facture indiquant le détail des montants payés à titre de frais scolarité ou toute autre preuve jugée suffisante permettant de distinguer les frais de scolarité admissibles des autres frais encourus.
------------------	--

Perfectionnement	Les pièces justificatives à fournir pour le perfectionnement : une copie de la facture et une copie du formulaire d'inscription (ex. : lieu, horaire, coût, début et fin de l'activité). Vous devez également fournir l'itinéraire avec la confirmation du kilométrage à l'aide de Google Map (se référer à la politique de frais de déplacement)
------------------	--

8. Demande hors délai

Lorsqu'une demande de perfectionnement est soumise après le délai prescrit (30 jours précédents l'activité), un accord de principe peut intervenir entre la partie patronale et la partie syndicale. L'accord de principe qui est donné pour un projet doit être en conformité avec les règles en vigueur.

Toutefois, le comité se réserve le droit d'autoriser certaines demandes de perfectionnement collectif.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Création : 28 octobre 2022

Mise à jour : 21 février 2025