

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 la commission, en fonction de la convention collective. Les normes et pratiques sont révisées, annuellement, par le comité.

2. RESSOURCES

La commission et le syndicat forment un comité paritaire de perfectionnement. Il est composé d'au plus (4) membres : au plus deux (2) représentants de la commission et d'au plus deux (2). La commission et le syndicat nomment leurs représentants respectifs.

3. CONTEXTE :

La commission et le syndicat reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement professionnel des personnes salariées (clause 5-7.01)

4. CALENDRIER DES RÉUNIONS

Il sera tenu trois rencontres par année scolaire.

4.1 OCTOBRE

La première rencontre permet de faire le suivi des dépenses, 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.

4.2 JANVIER-FÉVRIER

La deuxième rencontre permet de faire le suivi des dépenses, des orientations de la formation et du perfectionnement pour l'année en cours et de relancer les stratégies visant à publiciser l'offre de service.

4.3 JUIN

Cette rencontre permet 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, la commission 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)

5. DÉFINITION ET COMPOSITION DU BUDGET

Tel que stipulé à la clause 5-7.09 de la convention collective S-6 (CSN), La somme allouée est de 60 \$ par personne salariée régulière 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).

Tel que stipulé à la clause 5-7.11 de la convention collective S-6 (CSN), la somme allouée est de 40\$ par personne salariée régulière 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). La commission décide de l'utilisation de ces sommes lesquelles doivent servir en priorité au perfectionnement et à la formation des techniciens et techniciennes en service de garde.

Les montant non utilisés pour une année financière sont ajoutés à ceux prévus pour l'année suivante (clauses 5-7.09 et 5-7.11).

6. DÉFINITIONS

Scolarité	Les activités de formation (frais de scolarité) s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme et pour laquelle des crédits sont reconnus par une maison d'enseignement (ou une attestation émise par une maison d'enseignement). (clause 5-7.03)
Perfectionnement	Les activités de perfectionnement s'entendent de toutes 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 à la Commission (clauses 5-7.02). Les cours dispensés par la commission, à l'exception des cours d'éducation populaire, sont gratuits pour les personnes salariées qui désirent les suivre, selon certaines conditions. (Clause 5-7.05).

7. ADMISSIBILITÉ

Dans le cadre de la présente, seul personnel de soutien régulier à temps plein, le personnel de soutien régulier à temps partiel, le personnel visé par la chapitre 10-2.00 et le personnel inscrit sur la liste de priorité d'embauche (LPE) qui détient des remplacements à long terme (20 semaines et plus) sont admissibles.

7.1 FRAIS ADMISSIBLES

Scolarité	<p>Les frais de scolarité sont admissibles à 100%. Ces frais remboursables excluent entre autres l'ouverture de dossier, l'inscription, le matériel didactique, les activités parascolaires, les frais de déplacement, etc.</p> <p>Seul les cours réussis sont remboursés. La personne salariée qui a déjà présenté une demande conforme, doit acheminer aux ressources humaines, la preuve de réussite dès la réception du relevé de notes émis par une institution d'enseignement reconnue par le Ministère. La preuve de réussite requise est une copie conforme au relevé de notes, authentifié par la direction ou sa secrétaire, confirmant la réussite du cours.</p>
Perfectionnement	<p>Les frais reliés au perfectionnement sont remboursables jusqu'à concurrence de 600\$ par activité par personne. Toutefois, le montant de 600\$ inclut 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. Cette politique est disponible au syndicat, au service des ressources humaines, sur le portail (site internet CSL)</p> <p>Les frais de participation à tout colloque et congrès sont admissibles pour un maximum de 400\$ par année. Toutefois, le montant de 400\$ inclut 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.</p>

7.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

Les demandes doivent être présentées par écrit en complétant le formulaire « ***Demande formation et de perfectionnement pour le personnel de soutien*** ». Le formulaire est disponible sur le site internet de la Commission.

Les demandes doivent être envoyées par courrier, télécopieur ou courriel aux services ressources humaines.

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

Généralement, les demandes de formation ou de perfectionnement sont payées initialement par le demandeur et remboursées par la commission scolaire selon la procédure prévue (référence 8.3).

7.3 AUTORISATION DE LA DEMANDE

Les demandes sont autorisées par deux représentants identifiés par le comité de perfectionnement.

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

7.4 REMBOURSEMENT DE LA DEMANDE

Aucun remboursement ne sera effectué, s'il n'y a pas eu au préalable, une demande afin que le comité se réserve les sommes au budget de l'année en cours.

La demande de remboursement doit également être remise au service des ressources humaines. À cette fin, le formulaire « **Demande de remboursement** » doit être complété. Le formulaire est disponible sur le site internet de la Commission.

Le remboursement est effectué dans les 30 jours suivant la réception des pièces justificatives, selon le montant autorisé.

7.5 PIÈCES JUSTIFICATIVES

Scolarité	Les pièces justificatives 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 de scolarité ou toute autre preuve jugée suffisante permettant de distinguer les frais de scolarité admissibles des autres frais encourus.
Perfectionnement	Les pièces justificatives 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 (se référer à la politique de frais de déplacement).

8. ACCORD DE PRINCIPE

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. (*Voir politique de frais de déplacement*)

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

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le 15 juin 2017

Pour la commission



Mme Josée Lapointe
Directrice du service des ressources humaines

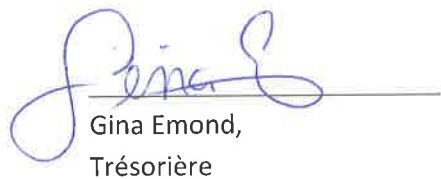
Pour le syndicat



Josée-Anne Bourque,
1^{ère} Vice-présidente



VICKY ST-CYR.



Gina Emond,
Trésorière

Signé le 10 novembre 2017 à Sainte-Agathe-des-Monts