

RÈGLES APPLICABLES AU PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020

Mise à jour : janvier 2020

1. Principes généraux

- 1.1 La Commission scolaire des Trois-Lacs vise à rendre accessible le perfectionnement à son personnel professionnel.
- 1.2 La Commission scolaire des Trois-Lacs reconnaît la nécessité de favoriser l'implication de chaque professionnel dans la planification, l'élaboration et l'évaluation des activités de perfectionnement qui le concerne et ce, dans le cadre de sa formation continue.
- 1.3 Le principe d'équité est à la base de ces règles de fonctionnement qui s'appliquent à tous les professionnels de la Commission scolaire des Trois-Lacs.
- 1.4 Le comité des relations de travail veillera à l'application conforme de ces règles.
- 1.5 Les demandes de perfectionnement doivent être préalablement autorisées par le supérieur immédiat avant d'être présentées au comité des relations de travail. Dans le cadre de ces règles, le supérieur immédiat est la direction qui autorise le choix de vacances du professionnel.
- 1.6 Tout perfectionnement organisationnel est assumé par la Commission scolaire et non par le budget prévu à l'article 7-10.00 de la convention collective. Ce perfectionnement est accessible pour tous les professionnels, quel que soit leur statut. Ce perfectionnement ne relève pas de ce comité.
- 1.7 Toute demande de remboursement doit être imputée au budget disponible de l'année en cours (du 1^{er} juillet au 30 juin).

2. Perfectionnement admissible

- 2.1 Les activités de perfectionnement demandées par un professionnel en lien avec son travail à la Commission scolaire (colloques, séminaires, congrès, supervision, stages de formation, cours universitaires, etc.).
- 2.2 Toute demande non spécifiquement prévue au point 2.1 mais qui serait jugée admissible par le comité vu sa nature exceptionnelle ou pour tout autre motif jugé valable par ce même comité.

3. Admissibilité

- 3.1 Le personnel professionnel régulier et tout le personnel professionnel remplaçant et surnuméraire engagé pour une période de plus de six (6) mois, en service.
- 3.2 Le personnel professionnel en congé de maternité, en retrait préventif, en congé de maladie ou d'accident de travail n'est pas autorisé à participer à un perfectionnement.

4. Ressources financières

- 4.1 Le budget global disponible pour le perfectionnement est établi en vertu de la clause 7-10.01 de la convention collective.
- 4.2 À compter de l'année scolaire 2014-2015, les surplus, s'il y a lieu, seront ajoutés au budget de l'année suivante.
- 4.3 Chaque professionnel est admissible, pour l'année scolaire 2019-2020, à un remboursement maximal de **1 000 \$**, le tout au prorata du temps travaillé.

5. Rôle du comité des relations de travail

- 5.1 Appliquer et diffuser les présentes règles de perfectionnement.
- 5.2 Analyser les demandes; les accepter ou les refuser. L'acceptation de toute demande de perfectionnement requiert l'accord des deux parties. Le refus de l'une des deux parties entraîne le refus de cette demande.
- 5.3 Gérer le budget de perfectionnement prévu à l'article 4 des présentes règles.
- 5.4 Réviser annuellement les règles de fonctionnement.
- 5.5 Lorsque le solde à rembourser excède d'au plus 10 % le montant maximal accordé, le comité, dans le souci d'alléger la bureaucratie, se réserve le droit d'accepter le remboursement total de ces demandes.

6. Frais admissibles à un remboursement

- 6.1 a) Les frais d'inscription, sur présentation de pièces justificatives.
 - b) Les frais d'adhésion à une organisation sont admissibles au remboursement seulement s'ils permettent d'abaisser les coûts d'inscription d'un montant égal ou supérieur.
 - c) Les frais d'inscription pour des cours universitaires sont admissibles à 50%, et ce, seulement pour les cours réussis, en vertu du point 4.3 des présentes règles. Si la durée du cours chevauche 2 années scolaires, le montant admissible au perfectionnement sera déduit du budget du professionnel pour l'année de la demande et le remboursement sera fait l'année suivante, sur présentation de la preuve de réussite du cours, sans effet sur le budget de cette année.
- 6.2 Les frais de transport selon les modalités suivantes :
- a) Kilométrage au taux en vigueur à la Commission scolaire, jusqu'à un maximum de 250 \$. La distance remboursable est la moindre entre :
 - i) le kilométrage calculé à partir du lieu de résidence jusqu'à l'endroit de l'activité;
 - et
 - ii) le kilométrage calculé à partir du lieu d'affectation jusqu'à l'endroit de l'activité.
 - b) Frais de stationnement au coût réel.
 - c) Allocation additionnelle de 0,10 \$ du kilomètre pour du covoiturage, pour le conducteur.
 - d) Aucun frais de transport ne sera considéré pour des cours universitaires.

- 6.3 Les frais de repas, selon les modalités suivantes :
- a) Déjeuner : 10 \$
Dîner : 20 \$
Souper : 30 \$
 - b) Pour tout perfectionnement situé à moins de 100 km calculé en vertu du point 6.2 a) des présentes règles, seul le dîner est remboursable.
 - c) Aucun frais de repas ne sera considéré pour des cours universitaires.
- 6.4 Des frais d'hébergement sont remboursables selon les modalités suivantes :
- a) Remboursables seulement si le perfectionnement est situé à plus de 100 km calculé en vertu du point 6.2 a) des présentes règles.
 - b) Les frais d'hébergement sont remboursés au coût réel pour un maximum de 150 \$ par nuitée (incluant les taxes) ou de 25 \$ si le professionnel loge chez un parent ou un ami (sans pièces justificatives dans ce dernier cas).
 - c) Aucun frais d'hébergement n'est remboursable pour des cours universitaires.

7. Démarches à suivre pour déposer une demande de perfectionnement

- 7.1 Remplir le formulaire « *Demande de participation à une activité de perfectionnement* » et faire autoriser la demande par son supérieur immédiat.
- 7.2 Transmettre au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire (RHOS) le formulaire dûment rempli et autorisé par la direction concernée, par courriel (demande numérisée) au moins 30 jours avant la tenue de la formation. Le professionnel en transmet également une copie par courriel à la personne déléguée syndicale. Le comité se réserve le droit d'analyser exceptionnellement une demande hors délai.
- 7.3 Dans le cas d'une formation collective, si un formateur ne peut émettre qu'une seule facture pour le groupe plutôt que des reçus individuels, les participants pourront désigner un porte-parole qui sera chargé de solliciter le représentant des RHOS siégeant au comité de perfectionnement afin d'assurer le paiement. A la suite de l'émission du reçu par le formateur, les RHOS seront remboursées pour tous les frais liés à l'inscription, somme qui aura été préalablement autorisée par le comité de perfectionnement conformément aux règles applicables au perfectionnement du personnel professionnel. Un espace est prévu à cette fin sur le formulaire de demande de participation à une activité de perfectionnement.
- 7.4 Toute demande faite après la tenue de l'événement sera refusée.
- 7.5 Un courriel d'acceptation de l'activité de perfectionnement sera transmis au professionnel.
- 7.6 Seules les demandes reçues avant le 31 mai pourront être analysées avant la fin de l'année scolaire en cours.

8. Demande de remboursement

- 8.1 Remplir le formulaire « *Relevé des frais de déplacement* » dans le « *Guichet unique* », le faire signer par son supérieur immédiat et le remettre, accompagné des factures originales, aux RHOS, à l'attention de M. Olivier Robillard, dans un délai maximal de 30 jours suivant la tenue du perfectionnement ou la réception de la preuve de réussite du cours universitaire.
- 8.2 Transmettre aussi une copie de tous les documents mentionnés à la clause précédente aux RHOS qui en acheminent une copie à la personne déléguée syndicale.
- 8.3 Un remboursement d'au plus **1 000 \$** sera versé après réception des pièces justificatives.

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.