

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET PROCÉDURES

Perfectionnement du personnel de soutien

En vigueur au 21 juin 2022

Note au lecteur

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte

1.0 FORMATION DU COMITÉ DE RELATION DE TRAVAIL

Le comité de relation de travail est un comité paritaire formé de représentants de la partie patronale et de représentants de la partie syndicale qui sont nommés et mandatés par leurs instances respectives.

1.1 FONCTIONNEMENT

- Le comité se réunit environ 3 fois par année.
- Le comité traite de divers sujets en lien avec le personnel de soutien scolaire, dont les demandes de perfectionnement.
- L'approbation ou le refus des demandes de perfectionnement se fait par consensus.
- Le comité peut modifier ses règles et procédures après une décision unanime des membres du comité.
- Lorsqu'une communication écrite est faite au personnel par le comité, cette dernière est signée par la personne désignée au comité.

1.2 PERSONNEL VISÉ

En vertu de l'article 5-7.11 de la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien du Centre de services scolaire des Chic-Chocs, est admissible tout salarié régulier ou temporaire.

2.0 DÉFINITIONS SELON LA CONVENTION COLLECTIVE

2.1 Perfectionnement (5-7.00)

Le perfectionnement désigne l'un des trois genres de perfectionnement suivants :

- Le perfectionnement organisationnel comprend les activités de perfectionnement exigées par le Centre et destinées à augmenter les connaissances, à développer ou acquérir des habiletés ou techniques, à modifier les habitudes de travail d'un salarié, et conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration au Centre.
- Le perfectionnement fonctionnel comprend les activités de perfectionnement destinées à augmenter les connaissances, à développer ou acquérir des habiletés ou techniques, à modifier les habitudes de travail d'un salarié, et conduisant à l'amélioration de son rendement dans l'accomplissement de ses fonctions ou le préparant à des fonctions qu'il pourrait être appelé à accomplir au Centre.

- Le perfectionnement personnel comprend les cours ou études dispensés dans une institution de formation reconnue par le Ministère, à l'exception des cours d'éducation populaire.

2.2 Centre

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

2.3 Comité

Le comité de relation de travail du personnel de soutien.

3.0 ÉNONCÉ DES PRINCIPES

- 3.1** Le comité favorise le perfectionnement du plus grand nombre possible de personnes salariées.
- 3.2** Le comité favorise une distribution équitable des sommes d'argent disponibles entre les salariés et entre les classes d'emploi.
- 3.3** Tous les projets de perfectionnement doivent être acheminés au Service des ressources humaines et présentés au comité pour étude et analyse aux dates spécifiques déterminées par le comité AVANT que l'activité de perfectionnement ne soit débutée, sauf exception.
- 3.4** Seules les demandes ayant fait l'objet d'une consultation auprès du comité seront remboursées.
- 3.5** Lorsqu'une activité de perfectionnement se tient sur le territoire du Centre, le comité entend favoriser la participation du plus grand nombre possible de personnes.
- 3.6** Pour favoriser la participation d'un plus grand nombre de personnes, le comité se réserve le droit d'autoriser un montant maximal par projet. Il compte aussi sur la participation des employés à réduire les dépenses occasionnées par le déplacement en favorisant le covoiturage.

4.0 RÉPARTITION DU BUDGET

Le budget disponible est déterminé en fonction du nombre de salariés réguliers occupant un poste à temps complet ou l'équivalent en vertu de l'article 5-7.10 de la convention collective. Le comité recommande la répartition desdites sommes, selon les besoins manifestés.

Les montants non utilisés ou non engagés pendant une année financière sont reportés à ceux prévus pour l'année financière suivante.

Les montants relatifs à tout perfectionnement faisant suite à l'implantation d'un changement technologique au sens de l'article 8-7.00 ne sont pas puisés à même les sommes mentionnées à la clause 5-7.10.

5.0 CRITÈRES

5.1 Perfectionnement

- Toute demande adressée au comité doit contenir la totalité des informations requises à son analyse.
- Le descriptif détaillé de l'activité, incluant le coût de la formation, doit être joint au formulaire de demande de perfectionnement dûment complété.
- Le supérieur immédiat doit préalablement vérifier et autoriser les demandes en s'assurant que ces dernières respectent les définitions du perfectionnement indiquées au point 2.1.
- L'employé doit ensuite faire parvenir l'ensemble des documents requis au service des ressources humaines à l'adresse perfectionnementsoutien@csscc.gouv.qc.ca en s'assurant de respecter les dates déterminées par le comité.
- Advenant le cas où le dossier présenté par l'employé serait incomplet, la demande sera refusée par le comité.
- Les frais admissibles reliés au perfectionnement seront analysés par le comité et remboursés selon la Politique des frais de déplacements du Centre de services. La réclamation de ces frais doit être accompagnée de pièces justificatives. À noter que la distance à réclamer est entre le lieu de travail et le lieu de l'activité.
- Le nombre de formations admissibles annuellement, sous réserve du budget disponible, sera traité comme suit :
 - 2 cours dispensés dans une institution de formation reconnue par le Ministère;
 - 2 formations de perfectionnement autre que les cours reconnus par le Ministère;
 - 1 congrès par 2 ans
- En ce qui concerne l'inscription à des cours dispensés dans une institution de formation reconnue par le Ministère, le montant sera remboursé à 100% à la réception du relevé de notes attestant la réussite. Les manuels scolaires et notes de cours obligatoires peuvent être remboursés à 100% sur présentation de pièces justificatives.
- Échéance des réclamations : un délai de 60 jours est autorisé pour la réclamation des frais.

- Le comité se réserve le droit de refuser les demandes de perfectionnement des salariés temporaires en considérant :
 - Le statut de l'employé
 - La durée de l'emploi
 - La pertinence de la formation