



Commission scolaire
DES PHARES

***DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DU
PERSONNEL CADRE***

Issu d'une rencontre tenue le 2 avril 2012 avec les représentants de l'AQCS et l'ADEBF section des Phares et de la consultation qui s'en est suivi.

DIRECTION GÉNÉRALE

Janvier 2017



1.0 FONDEMENTS

- 1.1** Le présent cadre administratif se fonde sur les articles 120, 121, 122 et 123 du règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires.
- 1.2** Ce cadre administratif découle aussi de la Politique de gestion du personnel cadre de la Commission scolaire des Phares.

2.0 OBJECTIF

- 2.1** Le développement professionnel du personnel cadre vise à favoriser l'acquisition des connaissances, le développement des habiletés et des attitudes nécessaires à une gestion efficace et efficiente de l'organisation scolaire.

3.0 ACTIVITÉS DE DÉVELOPPEMENT

- 3.1** Les activités de développement du personnel cadre peuvent être vécues individuellement ou collectivement et se regroupent en 3 catégories :
- **la formation (plan 1) :**
 - cours crédités;
 - certificats;
 - baccalauréats;
 - diplômes;
 - maîtrises;
 - doctorats;
 - **le perfectionnement (plan 2) (activités offertes localement) :**
 - spécifique;
 - sur mesure (mentorat, accompagnement);
 - **la mise à jour (plan 3) :**
 - congrès;
 - colloques;
 - stages;
 - commissions professionnelles et journées d'étude;
 - auditeur libre.
- 3.2** La formation continue peut prendre d'autres formes que la participation aux activités énumérées au point 3.1. Elle peut également se faire par des lectures de livres en lien avec la fonction des cadres.



4.0 DÉFINITIONS

4.1 Baccalauréats :

Programmes de 1^{er} cycle de 90 crédits et plus.

4.2 Certificats :

Programmes de 1^{er} cycle de 15 crédits.

4.3 Colloques :

Activité se déroulant sur une ou deux journées rassemblant des intervenantes et intervenants qui n'appartiennent pas nécessairement à la même discipline ou n'ont pas les mêmes fonctions et qui s'entretiennent sur des sujets d'intérêt commun.

4.4 Commissions professionnelles et journées d'étude :

Sessions de perfectionnement préparées par l'une ou l'autre des associations à l'intention des cadres travaillant dans un même champ d'activité.

4.5 Congrès :

Réunion périodique des membres d'une association ou d'une fédération : on y traite de thèmes ou sujets d'intérêt commun en lien avec la profession des membres.

4.6 Cours crédités :

Programmes dont les activités et les thèmes s'articulent autour d'un emploi et favorisent les liens entre le rôle du gestionnaire et son environnement. Ces programmes sont d'une durée de plus de 10 jours, s'échelonnent normalement sur un maximum de vingt-quatre (24) mois et peuvent être crédités.

4.7 Diplômes :

Programmes de 2^e cycle de 30 crédits dont notamment le PFGC (programme de formation à la gestion de centre), le DESS et le PIDEC.

4.8 Doctorats :



Programmes de 3^e cycle de 90 crédits. Diplôme de 3^e cycle de 30 crédits.

4.9 Maîtrises :

Programmes de 2^e cycle de type professionnel ou de recherche de 45 ou 60 crédits.

4.10 Perfectionnement spécifique :

Activité portant sur des sujets privilégiés et d'intérêt national telle que suggérée dans les plans nationaux de perfectionnement. Ce type de perfectionnement est normalement d'une durée de moins de 10 jours.

4.11 Perfectionnement sur mesure :

Activité répondant à un besoin commun des participants, nécessitant une approche qui leur est particulière et répondant à des besoins qui ne pourraient être satisfaits par les sessions de perfectionnement spécifique. Ce type de perfectionnement est normalement d'une durée de moins de 5 jours.

4.12 Stages :

Temps pendant lequel un cadre effectue un séjour d'au moins une semaine dans une organisation afin de connaître le fonctionnement d'activités similaires ou connexes à son propre champ d'activité.

4.13 Activités hors-Québec :

Activités de formation universitaire et professionnelles offertes à l'extérieur du Québec (dans une autre province ou dans un autre pays).

4.14 Comité de relations professionnelles – Formation continue :

Comité composé de la direction générale (ou son représentant), de deux cadres de l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) et de deux membres de l'Association des directeurs d'établissement du Bas du Fleuve (ADEBF) désignés par les associations respectives. Son mandat consiste à favoriser la formation continue en étudiant et en approuvant ou non les demandes de formation.

5.0 PLAN DE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL DE CADRE

5.1 Le plan de développement du personnel cadre couvre les trois catégories d'activités mentionnées précédemment : plan 1 : la formation; plan 2 : le perfectionnement; plan 3 : la mise à jour, ainsi que l'achat de



livres.

- 5.2** Le gestionnaire qui désire être compensé pour les frais encourus en vertu de la présente politique doit, avant de s'y inscrire, obtenir l'approbation de son supérieur immédiat en lui acheminant une demande à cet effet à l'aide du formulaire d'inscription de l'activité, précisant l'institution fréquentée, le type de perfectionnement, la durée, le coût d'inscription, les frais de scolarité de même qu'une estimation des frais de déplacement et de séjour qu'il prévoit encourir.
- 5.3** Le supérieur immédiat informera par écrit, et normalement dans un délai d'une semaine, le gestionnaire de la recommandation positive ou non de sa demande au comité de relations professionnelles-formation continue. Le supérieur immédiat acheminera au comité de relations professionnelles-formation continue les demandes approuvées. Ce comité rendra sa décision sur la demande et informera le demandeur du processus de remboursement.
- 5.4** Les activités de mise à jour du plan 3 requises en raison de changements liés aux fonctions du gestionnaire - et commandées par la commission scolaire - ne sont pas défrayées par le budget prévu dans cette politique; elles sont défrayées à même les budgets de frais de déplacement des unités administratives concernées.
- 5.5** Toute demande de formation, de perfectionnement et de mise à jour qui ne respecte pas les orientations de la présente politique sera refusée.
- 5.6** Une demande de révision peut être faite par le cadre concerné. Suite au refus d'une demande, celle-ci est traitée par le comité de relations professionnelles-formation continue. La direction générale aura à cette étape à prendre la décision finale.
- 5.7** Le répertoire des volumes acquis grâce au programme de développement professionnel sera tenu par le service de bibliothèque de la Commission scolaire des Phares : ces volumes seront codifiés selon le système usuel des bibliothèques et munis d'une cote.
- 5.8** Les livres acquis seront déposés dans un meuble-bibliothèque prévu à cette fin au centre administratif de la Commission scolaire : un système de prêt sera implanté dans le but de favoriser la circulation de l'information et d'éviter les doublons.

6.0 RÉPARTITION DES ALLOCATIONS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

La répartition des allocations de la commission scolaire s'effectue annuellement par le comité en fonction des plans de développement.



- 6.1** Le comité doit affecter au moins 30 % des allocations aux activités de formation du plan 1.
- 6.2** Le comité doit affecter au moins 20 % des allocations aux activités de perfectionnement du plan 2. À cette somme, s'ajoutent les subventions reçues dans le cadre des plans nationaux de perfectionnement. Dans l'organisation du perfectionnement du personnel cadre, la commission scolaire favorise particulièrement les activités dispensées à l'intérieur du plan national de perfectionnement des gestionnaires et initiées par la commission scolaire elle-même, le ministère, la Fédération des commissions scolaires du Québec ou les associations.
- 6.3** Le comité doit affecter au plus 45 % des allocations aux activités de mise à jour du plan 3.
- 6.4** Le comité doit affecter au plus 5% des allocations aux achats de livres.
- 6.5** Malgré ce qui précède le comité peut, de façon exceptionnelle, en janvier et à la fin de l'année (mai ou juin), procéder au transfert d'allocations disponibles d'un plan à l'autre (principe de transférabilité).
- 6.6** Les sommes non utilisées sont globalement transférables d'une année à l'autre lorsque la situation financière de la commission scolaire le permet.
- 6.7** Cette répartition est allouée au prorata des directions d'établissement de l'ADEBF et des cadres de l'AQCS.
- 6.8** Le comité peut établir un montant maximum annuel pour chaque cadre selon les disponibilités financières.
- 6.9** Le comité peut utiliser l'excédent du budget de perfectionnement annuel pour défrayer les honoraires d'une ressource externe dont les services auraient été retenus, après entente entre le cadre concerné et la direction générale, dans le cas d'une problématique particulière.
- 6.10** Les cadres à temps partiel et les cadres en remplacement, excluant les personnes retraitées travaillant à contrat, ont droit à un montant maximum calculé au prorata du temps travaillé en tant que cadre.

7.0 LES MODALITÉS DE COMPENSATION

- 7.1** Pour les activités de formation au plan 1, les frais de scolarité, de déplacement et de séjour sur le territoire où ont habituellement lieu ces activités (i.e. triangle compris entre les villes de Cabano, Matane et Rivière-du-Loup) seront consentis au personnel cadre selon les modalités suivantes :



Modalités de remboursement

- **Diplôme de 2^e cycle en gestion de l'éducation (30 crédits) ou domaine lié au travail**

- Frais d'inscription et de scolarité remboursés à 100 % (frais acquittés directement par la commission scolaire).
- Frais de déplacement et de repas remboursés à 100 %.

- **Livres**

- Achat d'un maximum de deux livres, par cadre, en lien avec la fonction de cadres. Une liste d'achat sera constituée par la direction générale (Annexe 1).

7.2 La demande de compensation au plan 1 doit parvenir à la direction générale avant le 1^{er} juin. Les reçus serviront de pièces justificatives et le relevé de notes, lorsqu'il deviendra disponible, devra être acheminé à la direction générale.

7.3 Les demandes de compensation pour les dépenses des divers plans s'effectuent auprès de la direction générale en utilisant le formulaire habituel de remboursement des frais de déplacement, préalablement le supérieur immédiat aura validé la demande de compensation.

7.4 Les frais de déplacement et de séjour concernant les divers plans sont remboursés conformément à la politique de la commission scolaire en cette matière et dans le respect des allocations disponibles.

7.5 La compensation des dépenses des plans 2 et 3 s'effectue tout au cours de l'année.

7.6 Pour les activités du plan 3, (congrès, colloque...), une seule activité par année sera autorisée au personnel cadre.

7.7 La compensation des frais associés aux études universitaires de la maîtrise (45 crédits) et de 3^e cycle seront soumises à la décision de la direction générale. Dans le cas d'une acceptation, les modalités de remboursement seront les suivantes :

- **Maîtrise en gestion de l'éducation (45 crédits ou 60 crédits)**

- **Diplôme de 3^e cycle en gestion de l'éducation (30 crédits)**

- Frais d'inscription et de scolarité remboursés au prorata des



sommes disponibles en juin de l'année scolaire en cours.

- Frais de déplacement et de repas remboursés au prorata des sommes disponibles en juin de l'année scolaire en cours.
- Frais d'inscription et de scolarité sont payés par l'étudiant, directement à l'université.

7.8 Le remboursement des activités hors-Québec ne sera pas autorisé.

8.0 TEMPS ALLOUÉ POUR LA FORMATION

La Commission scolaire reconnaît qu'un certain nombre de jours de travail peut être alloué pour de la formation.

Les maximums de jours indiqués pour chaque type de perfectionnement ne sont pas cumulatifs et excluent les jours accordés pour le perfectionnement collectif. Les cadres à temps partiel et les cadres en remplacement, excluant les personnes retraitées travaillant à contrat, ont droit à un nombre de jours calculé au prorata du temps travaillé en tant que cadre.

Nonobstant les maximums spécifiés aux articles 8.1 et 8.2 du présent texte, le temps maximal alloué pour tout type de formation continue ne peut excéder 15 jours ouvrables par année scolaire.

8.1 Formation collective et individuelle

Un maximum de 10 jours par année scolaire est accordé pour ces types de formation excluant les formations organisées par la Commission scolaire des Phares et les activités de formation de type universitaire.

Les cadres à temps partiel ont droit à un nombre de jours calculé au prorata du temps travaillé en tant que cadre.

8.2 Formation universitaire

Un maximum de 15 jours par année scolaire est accordé pour ce type d'activités.



9.0 COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES – FORMATION CONTINUE

Le comité doit :

- Établir son mode de fonctionnement en prévoyant minimalement trois rencontres statutaires par année et en instaurant un processus de traitement des demandes par Internet ou courriel;
- Étudier les demandes de formation;
- Faire, en janvier, un bilan du budget utilisé et des activités de formation réalisées afin d'étudier de nouvelles demandes et de réajuster, s'il y a lieu, les montants.

