



Commission scolaire
DES PHARES

H134-1-3

COMITÉ PARITAIRE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL DE L'ÉDUCATION

Règles de fonctionnement et procédures

Entrée en vigueur 9 septembre 2019

1. Préambule

Les dispositions générales relatives au perfectionnement sont stipulées à l'entente intervenue entre le CPNCF et la CSQ pour le compte du Syndicat des professionnels pour la période 2015-2020 (ci-après appelée : convention collective).

Le développement des ressources humaines est la responsabilité de la commission scolaire et est conçu en fonction des besoins du milieu. Il s'actualise dans des activités de perfectionnement organisationnel et dans des activités de perfectionnement fonctionnel.

Le **perfectionnement organisationnel** est un ensemble d'activités permettant de maintenir l'efficacité des professionnels dans l'exercice de leurs fonctions. Les activités de perfectionnement organisationnel sont sous la responsabilité de la commission scolaire.

Le **perfectionnement professionnel** est l'activité ou le programme d'activités permettant à un professionnel ou à un groupe d'entre eux d'acquérir des connaissances, des techniques ou des habiletés spécifiques visant une compétence accrue dans l'exercice de leur profession.

Avec la participation du comité paritaire de perfectionnement (comité), la commission scolaire élabore la politique locale de perfectionnement, les règles applicables à la présentation, à l'acceptation et au financement des projets de perfectionnements visés, l'utilisation des sommes allouées et elle effectue le suivi de cette utilisation ainsi que des projets de perfectionnement acceptés.

Dans le but de développer les compétences des professionnels, la commission scolaire facilite le perfectionnement utile à l'exercice de leurs fonctions à la commission ou en lien avec l'exigence d'appartenance à un ordre professionnel requise par la commission.

2. Principes

La commission scolaire reconnaît l'importance de la formation et du perfectionnement de son personnel professionnel.

Le comité, par une distribution équitable du budget disponible, doit favoriser le perfectionnement du plus grand nombre possible de professionnels et une participation à un moindre coût.

L'activité de perfectionnement doit être en lien avec la tâche du professionnel, telle que définie dans le plan de classification.

Le comité favorise une distribution équitable des sommes d'argent disponibles.

Le comité pourra également refuser tout projet qui irait à l'encontre de la mission ou des orientations de la commission.

3. Règles générales de fonctionnement

3.1 Mandat

Le comité paritaire de perfectionnement du personnel professionnel a pour mandat d'analyser les demandes qui lui sont transmises dans le cadre du budget autorisé, en tenant compte des principes énoncés, des critères et en conformité avec les présentes règles de fonctionnement.

3.2 Constitution du comité

Le comité est formé de six membres soit trois personnes représentant la partie patronale et trois personnes représentant la partie syndicale qui sont nommées et mandatées par leur instance respective. Chaque partie peut nommer un substitut.

3.3 Nomination des officiers

La présidence du comité est assumée par un représentant de la partie patronale alors que le secrétariat est assumé par un représentant de la partie syndicale.

Le président est responsable de la convocation des membres, de la préparation des documents et des suivis auprès du personnel professionnel.

3.4 Fonctionnement

- Le comité se réunit environ quatre fois par année, à raison d'une fois tous les deux mois ou selon les besoins. La première rencontre devra se tenir **avant le 20 septembre**. Le calendrier des rencontres est établi à l'avance et le personnel est informé par le biais de l'affichage sur les babillards ou sur le site internet de la commission scolaire.
- Les prises de décision se font par une recherche de consensus. Lorsqu'il n'y a pas de consensus, les décisions sont prises à la majorité, chaque membre ayant droit à un vote. En cas d'égalité, la commission scolaire prend la décision et les motifs sont inscrits au compte rendu.
- Le comité peut modifier ses règles de fonctionnement et de procédures.
- Les communications écrites transmises aux membres du personnel professionnel au nom du comité sont effectuées par la personne qui assume la présidence et adressées en copie conforme à la personne désignée par la partie syndicale;
- Le quorum est composé de la majorité des membres en poste, dont au moins deux représentants de la partie syndicale.

3.5 Conflit d'intérêts

- Lorsque le comité analyse une demande de perfectionnement d'un membre siégeant au comité, celui-ci doit se retirer et éviter de prendre part aux discussions et au processus décisionnel, et ce, afin d'éviter les conflits d'intérêts.

4. Nature des demandes de perfectionnement traitées

Le comité établit l'ordre de priorité suivant pour accepter les activités de perfectionnement :

PRIORITÉ 1 Perfectionnement fonctionnel (7-10.10 et 7-10.11)

Activités de perfectionnement portant sur l'acquisition de techniques et d'habiletés spécifiques à la tâche professionnelle.

Les congrès, colloques d'associations professionnelles, séminaires, formations en formule webinaire et les frais de scolarité pour des cours crédités menant à un diplôme seront traités dans le cadre du perfectionnement fonctionnel, c'est-à-dire *priorité 1*. Il peut s'agir de demandes individuelles ou de groupe.

Le remboursement des frais de scolarité est conditionnel à la présentation d'une preuve de réussite de cours pour lequel la demande a été déposée et acceptée. De plus, seuls les frais de scolarité sont admissibles.

PRIORITÉ 2 Perfectionnement organisationnel (7-10.08)

Activités portant sur l'acquisition de techniques et d'habiletés conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration du service ou de l'institution.

5. Budget et répartition

Le montant alloué au développement des ressources humaines est établi conformément à ce qui est prévu à la convention collective.

Ce montant doit être utilisé exclusivement aux fins des activités de perfectionnement des professionnels.

Les montants non utilisés pour une année sont ajoutés à ceux de l'année scolaire suivante.

Montant maximal individuel

Un montant maximal annuel par personne est fixé en début d'année en fonction du budget disponible. Il ne peut y avoir de transfert budgétaire entre les membres.

Lorsque plusieurs professionnels participent à une activité de perfectionnement visée dans le groupe « Priorité 1 », le coût total de l'activité est divisé par le nombre de participants et le montant est imputé au montant maximal annuel de chaque professionnel.

Montant maximal pour la venue d'un conférencier

Un montant annuel maximal de 2 000,00 \$ pourra être accordé pour favoriser l'organisation d'une activité impliquant la venue d'un conférencier. Pour être admissible, l'activité devra regrouper au moins dix professionnels. Le montant alloué n'affecte pas le montant individuel annuel des professionnels qui participent à l'activité.

6. Personnel visé

Le personnel admissible à présenter une demande de perfectionnement est le suivant :

- Personnel régulier au plan d'effectifs
- Professionnel qui est engagé pour une période de plus de 6 mois (remplaçant ou surnuméraire)

Le professionnel qui accomplit des tâches relevant d'une autre catégorie de personnel au cours d'une année scolaire est inadmissible à présenter des demandes.

Le professionnel qui obtient un congé sans traitement à temps plein est inadmissible à présenter des demandes. Toutefois, lorsque le congé visé est pour une partie de l'année scolaire, le professionnel est admissible, mais le montant auquel il aura droit sera au prorata du nombre de jours travaillés.

7. Critères

- Pour les activités de perfectionnement fonctionnel, lorsque le comité ne peut accepter toutes les demandes, la priorité est donnée aux personnes qui en sont à leur premier projet dans l'année en cours et ensuite à celles qui n'ont pas bénéficié d'allocations de perfectionnement l'année précédente.
- S'il advient que les sommes disponibles soient insuffisantes pour répondre à toutes les demandes, celles-ci seront acceptées en tenant compte du solde disponible et en privilégiant la représentation de plus d'un corps d'emploi;
- Lorsqu'une activité de perfectionnement se tient sur le territoire de la commission scolaire, le comité entend favoriser la participation du plus grand nombre possible de personnes.
- Pour favoriser la participation d'un plus grand nombre de personnes, le comité **se réserve le droit d'autoriser** un montant maximal par projet.
- Lorsqu'un professionnel, pour des motifs d'ordre personnel, décide de voyager

seul alors qu'un déplacement en groupe est possible, ce dernier ne peut bénéficier de frais de déplacement et doit les assumer personnellement.

- Les membres du comité reconnaissent que l'horaire de l'activité en fonction de la durée des déplacements peut justifier l'ajout de frais de séjour additionnels (hébergement et repas). Afin d'évaluer les cas soumis, les membres pourront se référer au tableau joint en annexe 1 (Charte des déplacements).

8. Procédures de demandes et de remboursement

Pour bénéficier des budgets relevant du comité paritaire de perfectionnement, le professionnel est tenu de suivre la démarche suivante :

- 8.1** Remplir le formulaire « **INSCRIPTION À UNE ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT** » (H134-1-3a) ou « **INSCRIPTION À UNE ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT DE GROUPE** » (H134-1-3b) et l'acheminer au moins 7 jours avant la tenue du comité à :

Cathy-Maude Croft, directrice adjointe du Service des ressources humaines
Comité paritaire de perfectionnement – Personnel professionnel
Commission scolaire des Phares
435, avenue Rouleau
Rimouski (Québec) G5L 8V4

- 8.2** Toute demande adressée au comité doit contenir toutes les informations pertinentes à son analyse et être dûment signée par le requérant et son supérieur immédiat.
- 8.3** Toute demande incomplète sera retournée sans autre avis.
- 8.4** La demande doit être acheminée au Service des ressources humaines dès que le projet est connu. Elle doit toutefois être reçue au moins dix jours avant la tenue de l'activité. Passé ce délai, la demande sera refusée, à moins d'un motif jugé acceptable par les deux parties du comité.
- 8.5** Lorsqu'une demande doit être analysée avant la tenue d'une rencontre du comité, le comité délègue conjointement à un représentant de chaque partie le pouvoir d'autoriser l'activité demandée par le professionnel. Un accord de principe est donné et le projet est entériné lors de la rencontre suivante.
- 8.6** Après analyse de la demande, une réponse affirmative ou négative incluant le montant alloué par le comité le cas échéant est acheminée par courriel au professionnel par le Service des ressources humaines. Une copie conforme est également transmise au supérieur immédiat et à la personne désignée par la partie syndicale.
- 8.7** Pour être remboursés, les frais d'inscription, de déplacement et de séjour doivent être réclamés sur le formulaire « **Rapport de frais de déplacement et de séjour** »

(H134-1-3c), et acheminé avec les pièces justificatives nécessaires (reçu des frais d'inscription, d'hébergement, etc.) **dans les quinze jours de la tenue de l'activité** à :

Cathy-Maude Croft, directrice adjointe du Service des ressources humaines
Comité paritaire de perfectionnement
Commission scolaire des Phares
435, avenue Rouleau
Rimouski (Québec) G5L 8V4

À défaut de respecter ce délai, le comité se réserve le droit de ne pas autoriser le remboursement.

- 8.8** Le comité n'autorise aucune avance de fonds pour une quelconque raison et ne paie aucuns frais d'inscription préalablement à la participation de l'activité.
- 8.9** Seuls les frais d'inscription, de scolarité, de déplacement et de séjour sont admissibles au remboursement de frais sur le budget du comité. Les autres frais, comme des frais d'adhésion à une association, des manuels, etc. sont à la charge du professionnel.
- 8.10** Le comité n'autorisera pas le remboursement de frais de déplacement lorsque la localité de résidence ou du lieu principal de travail du participant est la même que la localité où est dispensé le perfectionnement. Toutefois, des frais de repas pour le dîner pourront être remboursés selon le tarif alloué à la ***Politique relative à l'approbation et au remboursement des frais de déplacement et de séjour*** sur présentation d'une pièce justificative (facture).
- 8.11** Lorsqu'un professionnel est dans l'impossibilité de respecter l'horaire prédéterminé (aller ou retour) en raison de routes fermées ou d'annulation du transport en commun et qu'il se voit dans l'obligation de prolonger son séjour, les frais d'hébergement et de repas seront remboursés à titre de mesure exceptionnelle par le budget de perfectionnement, et ce, même si le montant maximal auquel a droit le professionnel était atteint.
- 8.12** Le remboursement des frais est effectué en fonction **des frais encourus** et selon les règles prévues à la ***Politique relative à l'approbation et au remboursement des frais de déplacement et de séjour*** selon la politique en vigueur à la commission scolaire sous réserve des dispositions suivantes :
 - 8.12.1** Afin de déterminer le choix du mode de transport le plus économique, le professionnel utilise l'outil « Aide à la décision » disponible sur le site internet de la commission scolaire. Cet outil doit être joint à la demande afin de déterminer l'estimation des coûts.
 - 8.12.2** Les lieux de départ pour établir le calcul avec l'outil « Aide à la décision » sont Rimouski ou Mont-Joli.

8.12.3 Dans l'éventualité où le mode de transport le plus avantageux soit la location, le professionnel a toujours la possibilité d'utiliser son véhicule personnel. Toutefois, le remboursement se fera au tarif établi en fonction de l'outil « Aide à la décision » et en tenant compte du coût de l'essence au moment du déplacement. Il appartient au professionnel de démontrer le tarif du coût de l'essence. À défaut, le tarif standard de l'aide à la décision sera appliqué.

8.12.4 Les frais d'hébergement supérieur à ce qui est prévu à la ***Politique relative à l'approbation et au remboursement des frais de déplacement et de séjour*** pourront être autorisés exceptionnellement jusqu'à concurrence de 170,00 \$ toutes taxes incluses lorsque l'activité se tient dans une localité où il est difficile de trouver un lieu d'hébergement à un tarif moindre à proximité.

8.12.5 Le comité peut exceptionnellement autoriser un professionnel à voyager seul pour d'autres motifs que des fins personnelles lorsque plusieurs personnes ont à se déplacer pour participer à une même activité. Dans ce cas, le professionnel est remboursé selon le tarif le plus économique prévu à la ***Politique relative à l'approbation et au remboursement des frais de déplacement et de séjour***.

8.12.6 Le comité peut autoriser, sur présentation des pièces justificatives, le remboursement des frais encourus par le professionnel pour le stationnement de son véhicule personnel à l'hôtel ou dans un parc de stationnement public, même si ces frais n'ont pas été préalablement prévus au moment de la demande d'inscription à l'activité de perfectionnement. Il en est de même pour l'utilisation du transport en commun (autobus municipal, métro, taxi) ou autre frais de même nature.

8.13 Une fois approuvé par le représentant du Service des ressources humaines, le rapport de dépenses est envoyé au secteur de la paie pour que le remboursement soit effectué.

8.14 Frais de scolarité

Pour tout cours suivi, le reçu original et une copie du relevé de notes émis par la maison d'enseignement sont expédiés au Service des ressources humaines en utilisant le formulaire « **Rapport de frais de déplacement et de séjour** » (H134-1-3c). Le remboursement sera effectué à la suite de l'émission du relevé de notes par la maison d'enseignement démontrant la réussite du cours. Le montant remboursé sera déduit du montant annuel maximal accordé.

8.15 Frais d'annulation

En cas de désistement à une activité de perfectionnement autorisée par le comité, **et ce, sans motif jugé valable par ledit comité**, la personne devra assumer elle-même la totalité des frais, incluant une pénalité financière imposée par l'organisme, le cas échéant.

8.16 Responsabilité du professionnel

Le demandeur a la responsabilité de remettre les documents nécessaires au remboursement de son activité dans les délais requis, **à défaut le comité pourrait refuser le remboursement.**

9. Entrée en vigueur

Les présentes règles de fonctionnement entrent en vigueur le 20 août 2019.

Charte des déplacements visant à simplifier le processus décisionnel.

DISTANCE	DÉBUT DE LA FORMATION	DÉPLACEMENT SUR LES HEURES DE TRAVAIL OU TEMPS COMPENSATOIRE ACCORDÉ	REPAS	COUCHER
Moins de 150 km	AM	Départ le matin avec temps compensé	Dîner	Non
	PM	Départ en avant-midi Retour en temps compensé	Dîner	Non
	Toute la journée	Départ et retour avec temps compensé la journée même	Dîner	Non
	Plus d'une journée	Départ le 1 ^{er} matin et retour avec temps compensé le lendemain	Dîner Souper Déjeuner Dîner	Oui
151 – 299 km	AM**	Départ en après-midi ou avec temps compensé Retour avec temps compensé	Souper Déjeuner Dîner	Oui
	PM	Départ le matin Retour avec temps compensé	Dîner (Souper)*	Non
	Toute la journée**	Départ en PM ou avec temps compensé retour avec temps compensé	Souper Déjeuner Dîner (Souper)*	Oui
	Plus d'une journée**	Départ en PM ou avec temps compensé Retour avec temps compensé	Souper Déjeuner Dîner Souper Déjeuner Dîner (Souper)*	Oui

DISTANCE	DÉBUT DE LA FORMATION	DÉPLACEMENT SUR LES HEURES DE TRAVAIL OU TEMPS COMPENSATOIRE ACCORDÉ	REPAS	COUCHER
300 km et plus	1 journée**	Départ en PM ou avec temps compensé Retour avec temps compensé	Souper Déjeuner Dîner (Souper)*	Oui
	2 journées**	Départ en PM ou avec temps compensé Retour avec temps compensé	Souper Déjeuner Dîner Souper Déjeuner Dîner (Souper)*	Oui
500 km et plus	1 journée**	Départ en AM ou avec temps compensé Retour avec temps compensé	Dîner Souper Déjeuner Dîner Souper (Déjeuner)*	Oui (autre coucher) ¹
	2 journées**	Départ en AM ou avec temps compensé Retour avec temps compensé	Dîner Souper Déjeuner Dîner Souper Déjeuner Dîner Souper (Déjeuner)*	Oui (autre coucher) ¹

* Pièce justificative même si remboursement au per diem.

**Implique un déplacement la veille.