



Commission scolaire  
DES PHARES

H134-1-2

# COMITÉ PARITAIRE DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Règles de fonctionnement et procédures

Entrée en vigueur le 27 novembre 2018

## **1. Principes**

Le comité paritaire favorise le perfectionnement et la formation du plus grand nombre possible de personnes salariées.

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

Seuls les coûts des projets préalablement autorisés par le comité seront défrayés (H1234-1-2b).

L'expression « projets préalablement autorisés » ne s'applique pas à un projet de cours dispensé par une institution d'enseignement reconnue par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur qui mène à l'obtention de crédits, mais bien à une activité autre, soit un congrès, un colloque ou une session (voir article 3.2).

Seules les activités de perfectionnement qui ont lieu à l'intérieur du territoire de la province de Québec pourront être autorisées.

Les formations offrant des techniques d'intervention réservées à un ordre professionnel pourront être refusées.

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

## **2. Règles générales de fonctionnement**

### **2.1. Mandat**

Le comité paritaire de formation et de perfectionnement du personnel de soutien a pour mandat d'analyser les demandes qui lui sont transmises dans le cadre du budget autorisé, en tenant compte des principes énoncés et des critères retenus.

### **2.2. Constitution du comité**

Le comité paritaire est formé de trois (3) personnes représentant la partie patronale et de trois (3) personnes représentant la partie syndicale qui sont nommées et mandatées par leur instance respective.

### **2.3. 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 de soutien.

## **2.4. Fonctionnement**

- Le comité paritaire se réunit environ six fois par année-ou selon les besoins. Le calendrier des rencontres est établi à l'avance et le personnel en est informé par le biais d'un courriel envoyé à tous, par un affichage dans tous les établissements et sur le site Internet de la Commission scolaire;
- Les prises de décisions doivent être faites à l'unanimité, chaque partie ayant un vote;
- Le comité paritaire peut modifier ses règles et procédures après décision unanime des membres du comité;

## **2.5. Conflit d'intérêts**

- Lorsque le comité analyse une demande de perfectionnement de ses membres, 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.

## **3. Nature des demandes de perfectionnement traitées**

### **3.1. Perfectionnement (5-7.02)**

Les activités de perfectionnement s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'une personne salariée ou de celles qu'elle pourrait être appelée à accomplir à la Commission scolaire.

- Sessions d'études, colloques, séminaires ou congrès;
- Collectif.

### **3.2. Formation (5-7.03)**

- Cours à unités (crédits);
- Cours à unités sans l'obtention de crédits : maximum de 300 \$ par cours.

## **4. Types de perfectionnement retenus**

### **4.1. Fonctionnel :**

Lié aux besoins et aux exigences de la fonction dont les activités portent sur l'acquisition de techniques et d'habiletés spécifiques à la tâche.

#### **4.2. Personnel :**

Lié aux besoins individuels dont les activités portent sur l'acquisition de techniques et d'habiletés spécifiques à l'individu en vue de changer son orientation, d'augmenter sa scolarité ou de développer de nouvelles habiletés (selon la définition établie au point 3.1).

#### **5. Budget et répartition**

Le budget disponible provient du montant autorisé par la convention collective pour les personnes salariées à temps complet ou l'équivalent dans le cas des personnes salariées à temps partiel.

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

Nous favorisons le partage suivant :

- Formation (voir 3.2) : 30 %
- Perfectionnement (voir 3.1) : 70 %
  - congrès / colloque : 40 %
  - individuel : 40 %
  - collectif (groupe) : 20 %

S'il reste des sommes disponibles dans l'une ou l'autre de ces catégories au 15 mai, le comité décide de la répartition desdites sommes jusqu'à la fin de l'année scolaire.

#### **Montant maximal individuel**

Un montant maximal annuel par personne est fixé en début d'année. Il est établi à 1 500 \$ (incluant le perfectionnement et la formation) pour l'année en cours.

#### **6. Personnel visé**

Dans le cadre de l'article 5-7.00 de la convention collective en vigueur à la Commission scolaire des Phares régissant le personnel de soutien, est admissible toute personne salariée de soutien régulière à temps complet, à temps partiel et à l'essai ainsi que les personnes occupant un poste particulier.

L'employé de soutien qui accomplit, pour une durée indéterminée au cours d'une année scolaire, des tâches relevant d'une autre catégorie est inadmissible (enseignant, professionnel ou cadre).

L'employé 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, il est admissible, mais le montant auquel il aura droit sera au prorata du nombre de jours travaillés.

## **7. Critères**

### **7.1. Perfectionnement**

- Pour les congrès ou colloques, lorsque le comité paritaire de formation et de perfectionnement du personnel de soutien 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;
- Lorsqu'il y a plusieurs demandes pour une même activité, le choix des personnes se fait en privilégiant la représentation de plus d'un établissement ou de corps d'emploi différents;
- Lorsqu'un colloque ou congrès 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 paritaire se réserve le droit d'autoriser un montant maximal par projet.

### **7.2. Formation**

- S'il advient que les sommes disponibles soient insuffisantes pour répondre à toutes les demandes, le remboursement se fait au prorata du solde disponible.

## **8. Procédures de demandes et de remboursement**

Toute demande incomplète sera retournée à l'expéditeur sans autre avis et ne sera pas traitée par le comité paritaire.

### **8.1. Congrès, colloques, autres activités**

- Toute demande adressée au comité paritaire de formation et de perfectionnement du personnel de soutien doit contenir toutes les informations pertinentes à son analyse et être dûment signée par le requérant et son supérieur immédiat. Si le projet entraîne une absence du travail, il est bien entendu qu'aucuns frais de remplacement ne seront remboursés par le comité;
- La demande doit être acheminée au Service des ressources humaines aussitôt que le projet est prévu, mais autant que possible un mois avant sa réalisation, en se servant du document H134-1-2b;
- 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 l'employé de soutien. Un accord de principe est donné et le projet est entériné lors de la rencontre suivante;

- Le remboursement des frais de séjour et de déplacement 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*** en vigueur à la Commission scolaire ainsi qu'en fonction des règles et procédures du comité paritaire de perfectionnement du personnel de soutien. Ces frais doivent être réclamés sur le formulaire Rapport des frais de déplacement et de séjour (H134-1-2c). La réclamation des frais doit être accompagnée des pièces justificatives, sauf pour les repas;
- Seuls les frais d'inscription, de scolarité, de déplacement et de séjour sont admissibles au remboursement de frais sur le budget local. Les autres frais sont à la charge de l'unité administrative et/ou de l'employé. Les frais de matériel ne sont pas remboursés (exemple : matériel didactique) pour les formations prévues à 4.2;
- Dans un esprit d'équité, lorsque deux personnes et plus sont appelées à covoiturier, les frais seront comptabilisés en parts égales entre les participants, et ce, pour déterminer l'atteinte de la limite du montant maximum annuel de 1 500 \$;
- Afin de déterminer le choix du mode de transport le plus économique, l'employé de soutien 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;
- Les lieux de départ pour établir le calcul avec l'outil *Aide à la décision* sont Rimouski ou Mont-Joli;
- Dans l'éventualité où le mode de transport le plus avantageux soit la location, l'employé de soutien 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 à l'employé de démontrer le tarif du coût de l'essence. À défaut, le tarif standard de *l'Aide à la décision* sera appliqué;
- Le comité paritaire n'autorisera pas le remboursement de frais de déplacement et de repas lorsque la localité de résidence du participant ou de la participante est la même que la localité où est dispensé le perfectionnement;
- Aucune avance d'argent n'est accordée pour les projets approuvés par le comité;
- En cas de désistement à une activité de perfectionnement autorisée par le comité paritaire, **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 un organisme en cas de désistement;

- Le formulaire d'appréciation d'une activité (H134-1-2d) doit être dûment rempli après la tenue de l'activité et le remboursement des frais autorisés est effectué après réception de celui-ci;
- 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.

## **8.2. Formation**

Pour tout cours suivi et réussi, 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 H134-1-2a. Le remboursement sera effectué à la suite de l'émission du relevé de notes par la maison d'enseignement. Seuls les frais de scolarité seront remboursés.

## **9. Entrée en vigueur**

Les présentes règles de fonctionnement et de procédures entrent en vigueur le 27 novembre 2018.