

PROCÉDURE DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- a)** La commission et le syndicat reconnaissent l'importance d'assurer le développement des ressources humaines et les salariées et salariés reconnaissent l'importance de maintenir leurs compétences à jour.
- b)** L'expression « Développement des ressources humaines » désigne tout type de perfectionnement ou formation relié aux objectifs, orientations, besoins et priorités de la commission (école, bureau, service ou centre) et aux besoins de mise à jour et de développement des compétences des salariées ou salariés.
- c)** Le développement des ressources humaines est du ressort de la commission. Les différents programmes prévus à cette fin sont conçus par la commission en fonction de ses objectifs, orientations, besoins et priorités.

Ces programmes permettent à la salariée d'acquérir des habiletés ou techniques ou de modifier des habitudes de travail, permettant ainsi l'amélioration de son rendement dans l'accomplissement de ses fonctions, de mettre à jour ses compétences en regard des autres exigences déterminées par la commission pour l'admissibilité aux postes, de même que pour la ou le préparer à des fonctions qu'elle ou il pourrait désirer exercer à la commission.

- d)** La commission, après consultation du syndicat, élabore des programmes de développement des ressources humaines. Par la suite, la commission présente ses objectifs, orientations, besoins et priorités au Comité des relations de travail. Le remboursement des frais de perfectionnement, de colloque ou de scolarité est conditionnel à la disponibilité des fonds au budget de perfectionnement.
- e)** Tel que prévu à l'article 5-7.05, le comité des relations de travail a pour principales fonctions :
 - Informer la commission des besoins de mise à jour et de développement des salariées et salariés;
 - de collaborer à la mise en œuvre des programmes;

- de collaborer à la planification des activités de perfectionnement;
 - de faire toutes recommandations jugées opportunes à la commission, notamment en ce qui concerne la répartition et l'utilisation du budget de développement des ressources humaines, dont le pourcentage alloué au remplacement des salariés.
- f) La salariée ou le salarié en service à la commission, y compris celle ou celui du chapitre 10 et la salariée ou le salarié temporaire peuvent profiter du répertoire annuel des formations et des perfectionnements. **Toutefois, le salarié temporaire qui a travaillé moins de 6 mois et celle ou celui du chapitre 10 n'ayant pas complété leur période d'essai** ne peut bénéficier du programme de perfectionnement individuel, au programme relié au remboursement des frais de scolarité, ni de celui relié aux congrès et colloques.

Toutefois, si faute de place, une sélection doit être effectuée parmi les personnes inscrites, les critères de priorité à considérer sont :

1. La salariée ou le salarié n'ayant pas déjà suivi le cours ou la formation par le passé;
2. Une salariée ou un salarié ne pourra être inscrit à plus d'une activité de perfectionnement à la fois par demi-année scolaire;
3. Les salariées ou les salariés réguliers ont préséance et la priorité est selon l'ordre d'inscription aux Services des ressources humaines.
4. Les places vacantes seront attribuées au personnel ayant une affectation couverte par le chapitre 10-0.00 et le personnel temporaire selon l'ordre d'inscription aux Services des ressources humaines.

2. PROGRAMMES DE PERFECTIONNEMENT INDIVIDUEL OU LIÉ AU RÉPERTOIRE DES FORMATIONS ET DES PERFECTIONNEMENTS

a) Définition

Ces programmes permettent à la salariée d'acquérir des habiletés ou techniques ou de modifier des habitudes de travail, permettant ainsi l'amélioration de son rendement dans l'accomplissement de ses fonctions, de mettre à jour ses compétences en regard des autres exigences déterminées par la commission pour l'admissibilité aux postes, de même que pour la ou le préparer à des fonctions qu'elle ou il pourrait désirer exercer à la commission.

b) Principes généraux

- La commission et le syndicat reconnaissent l'importance d'assurer le développement des ressources humaines des salariées ou et salariés et les salariées ou salariés reconnaissent l'importance de maintenir leurs compétences à jour.
- Un montant maximum annuel de 800\$ par employé est admissible selon les fonds disponibles au budget de perfectionnement.
- Il s'effectue à l'intérieur de l'horaire de travail et prioritairement sur le territoire de la Commission scolaire.
- Le remplacement de la salariée ou du salarié **incluant le salarié des services directs aux élèves** sont assurés par le budget de perfectionnement SI CETTE SALARIÉE OU CE SALARIÉ OCCUPE LE SEUL POSTE DE PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF OU TECHNIQUE de l'école, du service ou du centre et qu'il est nécessaire de le remplacer.
- Le remplacement peut s'effectuer également par une salariée ou un salarié en disponibilité. Dans ce cas, aucuns frais de salaire ne sont remboursés par le budget de perfectionnement.
- S'il s'agit d'un perfectionnement ou d'une exigence liée au plan de classification sous la responsabilité de la salariée ou du salarié, il doit s'effectuer à l'extérieur de l'horaire de travail.

c) Frais remboursés par le budget de perfectionnement (dans la mesure où il reste des fonds)

- Frais d'inscription
- Frais de repas : 15\$ pour le déjeuner, 30\$ pour le dîner et 35\$ pour le souper
- Frais de déplacement et de voyage selon la politique de la commission
- Frais de séjour jusqu'à concurrence de 100 \$ par jour.

*S'il s'agit d'une formation offerte par la Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île, aucun remboursement de frais de repas et de frais de déplacement n'est alloué.

d) Procédure

- Pour être acceptable, le projet de perfectionnement doit être acheminé aux Services des ressources humaines **AU MOINS DIX (10) JOURS OUVRABLES** AVANT LA DATE DE L'ÉVÉNEMENT. À défaut de respecter ce délai, la demande sera refusée.
- La salariée ou le salarié remplit la formule "demande de perfectionnement" (RHNE-20) et la présente à son supérieur immédiat qui l'autorise et la retourne aux Services des ressources humaines.

- Les Services des ressources humaines retournent une copie de la formule "demande de perfectionnement" (RHNE-20) avec les autorisations et les engagements financiers acceptés à chacune des salariées ou chacun des salariés inscrit(e)s, avec copie au supérieur immédiat.
- À son retour au travail, après une absence pour le perfectionnement, chaque salarié(e) concerné(e) doit joindre à son "avis d'absence / retour au travail", la copie de la formule contresignée par les Services des ressources humaines. La salariée ou le salarié complète également « la demande de remboursement » (RH-05) en y joignant les pièces justificatives (reçus originaux).
- Les Services des ressources humaines procèdent aux remboursements des frais de perfectionnement sur réception des pièces justificatives. (Délai de paiement : 1 mois)

**SEULES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES ORIGINALES SERONT
ACCEPTÉES,
PAS DE PHOTOCOPIE**

e) Partage du budget

50% du budget annuel est réservé au perfectionnement individuel ou lié au répertoire des formations et des perfectionnements.

3. PROGRAMME RELIÉ AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ

a) Définition

Cours ou études dispensés dans une institution de formation reconnue par le Ministère, à l'exception des cours d'éducation populaire.

b) Principes généraux

- Ce programme est sous la responsabilité de la salariée ou du salarié.
- Les cours ou études sont à l'intérieur d'un programme académique.
- Ils s'effectuent à l'extérieur de l'horaire de travail.
- Ce programme est rattaché aux exigences du milieu de l'éducation et fait partie des connaissances nécessaires pour l'obtention d'un poste à la commission scolaire.
- Les frais liés à la reconnaissance des acquis ne sont pas remboursables.
- Un maximum annuel de 800\$ est admissible au remboursement à même les fonds du budget de perfectionnement selon les sommes disponibles.

c) Procédure

- Les Services des ressources humaines mettent à la disposition des centres / écoles / services le formulaire "demande de remboursement"¹ (RHNE-15) et ce, une fois par année, au mois de mai.
- Suite à la réussite du cours, la salariée ou le salarié désirant un remboursement de frais de scolarité (excluant les frais afférents) ou d'inscription complète le formulaire "demande de remboursement" (RHNE-15) en y joignant les pièces justificatives (reçus originaux) et le bulletin de notes (original) et retourne le tout aux Services des ressources humaines avant le 30 juin.
- Les Services des ressources humaines procèdent également au remboursement selon les disponibilités budgétaires. Si la somme totale des réclamations dépasse les disponibilités budgétaires, le remboursement se fera au prorata. Veuillez noter que le remboursement s'effectue au cours du mois d'octobre.
- La demande de remboursement est pour l'année en cours. Aucun remboursement pour les années précédentes ne sera accepté.

d) Partage du budget

Vingt pour cent (20 %) du budget annuel est réservé au programme relié au remboursement des frais de scolarité.

5. PROGRAMME RELIÉ AU CONGRÈS ET COLLOQUES

a) Définition

Activité directement rattachée à la tâche et organisée par des associations ou organismes extérieurs.

b) Principes généraux

- Ce perfectionnement est sous la responsabilité du salarié.
- Il pourrait s'effectuer à l'intérieur de l'horaire de travail. Cependant, aucun remplacement ne sera assuré.
- Chaque salariée ou salarié ne peut profiter de ce type de perfectionnement qu'une fois par trois (3) ans.

c) Procédure

Application de la procédure décrite pour la section du programme de perfectionnement individuel ou relié au répertoire des formations et des

¹ Le formulaire "demande de remboursement" est disponible sur le portail dans l'intranet

perfectionnements. Toutefois, le remboursement sera effectué à la fin de l'année selon les montants disponibles et le nombre de demandes reçues.

d) Frais remboursés

Trente pour cent (30 %) du budget annuel est réservé aux congrès et colloques.

➤ **MAXIMUM 350 \$** / salariée ou salarié selon les sommes disponibles au budget de perfectionnement.

➤ **Ce montant inclut toutes les dépenses reliées à la participation à cette activité.**