

Procédure de formations et perfectionnements 2025-2026

Personnel de soutien administratif, technique et paratechnique

Dans le cadre de l'offre de formation à nos employés du personnel de soutien administratif, technique et paratechnique et en lien avec le plan d'engagement vers la réussite, le Service des ressources humaines vous soumet en pièce jointe le répertoire de formations 2025-2026.

Ce répertoire annuel a pour objectif de concerner nos efforts afin de favoriser le développement de nos propres ressources internes, de faciliter leur mobilité, maintenir et bonifier l'offre de formation et d'accompagnement et de soutenir le transfert des apprentissages dans la pratique. Le but étant de disposer d'une main-d'œuvre qualifiée et mobilisée, et ce, dès l'entrée en poste. Par cette position, nous répondons également aux exigences de la convention collective (art. 5-7.00 et suivants) qui stipulent qu'un centre de services scolaire qui choisit d'inscrire des exigences d'embauche pour un poste donné est dans l'obligation d'offrir, annuellement, les activités de formation pour ces compétences spécifiques exigées et ainsi de permettre aux employés de répondre à ces exigences.

Vous trouverez, en pièce jointe, le calendrier de formation ainsi que la procédure d'inscription en ligne. Il est à noter **que vous devrez aviser personnellement votre direction** puisque celle-ci devra approuver les demandes de perfectionnement suite à votre inscription.

Sachez qu'il est possible que le nombre de places soit limité et que certains perfectionnements pourraient se donner en vidéoconférence.

Pour toutes questions, commentaires ou anomalies, n'hésitez pas à communiquer avec madame Marilyne St-Jean Marcotte, au poste 19803.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La salariée ou le salarié de soutien technique, paratechnique et administratif en service au Centre de services scolaire peut profiter du perfectionnement.

La salariée ou le salarié temporaire peut profiter du perfectionnement. Toutefois, le salarié temporaire qui a travaillé moins de 6 mois ne peut bénéficier du perfectionnement personnel, ni de celui relié aux congrès et colloques.

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 au Service des ressources humaines.
4. Les places vacantes seront attribuées au personnel temporaire selon l'ordre d'inscription au Service des ressources humaines.

Les montants relatifs à tout perfectionnement faisant suite à l'implantation d'un changement technologique ne sont pas puisés à même les sommes prévues pour le perfectionnement.

Aux fins de la présente procédure, l'expression "Changements technologiques" signifie des changements occasionnés par l'introduction d'un nouvel équipement ou sa modification servant à la production de biens ou de services et ayant pour effet de modifier les tâches confiées à une salariée ou un salarié ou de causer une ou plusieurs abolitions de postes. En de telles occasions, le Centre de services scolaire avise le syndicat selon les modalités de la clause 8-7.00 de la convention collective.

PERFECTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET FONCTIONNEL

Définition

Perfectionnement exigé par le Centre de services scolaire destiné à augmenter les connaissances, à développer ou acquérir des habiletés ou techniques, à modifier les habitudes de travail d'une salariée ou d'un salarié et conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration du Centre de services scolaire (tel que les logiciels maison, outils de travail, procédure d'intervention, etc).

Principes généraux

1. Ce perfectionnement est sous la responsabilité du Centre de services scolaire qui achemine la documentation aux salarié(e)s des écoles, services et centres par l'entremise du Service des ressources humaines ainsi qu'au syndicat.
2. Il s'effectue à l'intérieur de l'horaire de travail et prioritairement sur le territoire du Centre de services scolaire.

3. Le remplacement de la salariée ou du salarié incluant le salarié des services directs aux élèves est assuré par le budget de perfectionnement **uniquement 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.
4. Le remplacement peut s'effectuer également par une salariée ou un salarié en disponibilité. Dans ce cas, aucun frais de salaire n'est remboursé par le budget de perfectionnement.
5. S'il s'agit d'un perfectionnement fonctionnel sous la responsabilité de la salariée ou du salarié, il doit s'effectuer à l'extérieur de l'horaire de travail.

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

1. Frais d'inscription (montant maximum annuel de 800\$ par employé est admissible selon les fonds disponibles au budget de perfectionnement)
2. Frais de repas : 15\$ pour le déjeuner, 30\$ pour le dîner et 35\$ pour le souper
3. Frais de déplacement et de voyage selon la politique du Centre de services**
4. Frais de séjour jusqu'à concurrence de 100 \$ par jour.

**Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île rembourse la moindre des distances entre le domicile et le lieu de formation ou entre le lieu de travail et le lieu de formation. «Google maps» est utilisé pour valider la distance. Ces frais seront assumés à même le budget de perfectionnement dans la mesure où il reste des fonds.

Procédure

1. Pour être autorisé, le projet de perfectionnement doit être acheminé au Service 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.
2. La salariée ou le salarié remplit la formule "demande de perfectionnement" et la présente à son supérieur immédiat qui l'autorise et la retourne au Service des ressources humaines.
3. Le Service des ressources humaines retourne 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.
4. 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 le Service des ressources humaines. La salariée ou le salarié complète également «la demande de remboursement» (RH-05) en y joignant les pièces justificatives (reçus originaux et attestation de présence).
5. Le Service des ressources humaines procède au remboursement des frais de perfectionnement sur réception de la «demande de remboursement» (RH05) et des pièces justificatives. (Délai de paiement : 1 mois)

Seules les pièces justificatives originales seront acceptées, pas de photocopie

Partage du budget

50% du budget annuel est réservé au perfectionnement fonctionnel et organisationnel.

PERFECTIONNEMENT PERSONNEL

Définition

Cours ou études dispensés dans une institution de formation reconnue par le Ministère de l'éducation.

Principes généraux

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

Procédure

1. Le Service des ressources humaines met à la disposition des centres / écoles / services le formulaire "demande de remboursement".
2. 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 pour perfectionnement personnel complète le formulaire "demande de remboursement" en y joignant les pièces justificatives (reçus originaux) et le bulletin de notes et retourne le tout au Service des ressources humaines **avant le 30 juin de l'année en cours**. Ce délai est de rigueur. Aucune demande formulée au-delà de cette ne sera recevable.
3. Le Service des ressources humaines procède 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 plus tard au mois d'octobre.
4. La demande de remboursement est pour l'année en cours. Aucun remboursement pour les années précédentes ne sera accepté.

Partage du budget

Vingt pour cent (20 %) du budget annuel est réservé au perfectionnement personnel.

CONGRÈS ET COLLOQUES

Définition

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

Principes généraux

1. Ce perfectionnement est sous la responsabilité du salarié.

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

Procédure

Application de la procédure décrite pour le perfectionnement organisationnel. Toutefois, le remboursement sera effectué à la fin de l'année selon les montants disponibles et le nombre de demandes reçues.

Frais remboursés

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

1. Maximum 350 \$ / salariée ou salarié
2. **Ce montant inclut toutes les dépenses reliées à la participation à cette activité.**