

**POLITIQUE DU
COMITÉ PARITAIRE DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT
DU PERSONNEL DE SOUTIEN
DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA BAIE-JAMES**

1. MANDAT

1.1 Objectif général :

Reconnaître l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement professionnel des personnes salariées.

1.2 Objectif intermédiaire :

Établir les modalités de l'administration du budget de perfectionnement et en appliquer les règles.

2. DÉFINITION

2.1 "Comité" désigne le Comité paritaire de formation et de perfectionnement du personnel de soutien de la Commission scolaire de la Baie-James.

2.2 "Commission" désigne la Commission scolaire de la Baie-James.

2.3 Activités individuelles 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.

2.4 Activités collectives de perfectionnement : s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'un groupe de personnes salariées.

2.5 Activités de formation : s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme.

2.6 Activités de mise à jour : s'entendent de toute activité en lien avec le poste occupé, mais non reliées à un changement de scolarité.

3. MANDAT, RÔLE, BUDGET

Tels que définis par la convention collective nationale, article 5-7.00 "Formation et perfectionnement".

Le budget est déterminé par l'article 5-7.10 de la convention collective. Le comité s'assure d'atteindre un équilibre entre les dépenses et le montant alloué pour l'année financière. Cependant, les surplus sont transférés à l'année financière suivante.

4. RÉUNIONS, MODALITÉS

4.1 Le Comité se réunit selon les besoins, à la demande de l'une ou l'autre des parties.

4.2 La convocation se fait normalement, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion, après vérification de la disponibilité des membres.

4.3 Les réunions se tiennent normalement par vidéoconférence ou par conférence téléphonique sur temps de travail.

4.4 Les frais de déplacement et de repas des membres du Comité sont assumés selon la politique de frais de déplacement de la Commission par le budget de perfectionnement.

4.5 Le procès-verbal est d'abord envoyé aux membres du Comité, lesquels vérifient la conformité des textes et font part de leurs observations dans les dix (10) jours de la publication à la ou au secrétaire. Après correction, s'il y a lieu, la ou le secrétaire fait parvenir une (1) copie des procès-verbaux à chaque membre du Comité, de même que deux (2) copies à chaque directrice et directeur d'école, de centre et de service, dont une (1) pour affichage.

5. QUORUM

5.1 Pour qu'une réunion ait lieu, il faut un minimum de quatre (4) membres dont 2 membres de chaque partie. Il appartient à l'une ou l'autre des parties de se nommer une ou un ou des substituts, s'il y a lieu.

6. LES DÉCISIONS

6.1 Toute décision doit recevoir l'assentiment de la majorité des membres présents à la réunion.

7. CRITÈRES D'ACCEPTATION DES DIVERS PROGRAMMES

Considérant que les activités de formation et de perfectionnement comprennent l'aspect organisationnel et l'aspect fonctionnel, le Comité se réfère aux critères suivants pour accepter un programme de formation ou de perfectionnement.

- 7.1 L'augmentation des connaissances et des habiletés de la personne salariée.
- 7.2 Le développement des aptitudes et compétences de la personne salariée.
- 7.3 Les besoins de la Commission.
- 7.4 Les besoins de la personne salariée, pour répondre soit à son travail ou à une aspiration de la personne salariée en vue d'un poste à la Commission.
- 7.5 Les disponibilités budgétaires.

8. RÉPARTITION DU BUDGET

Afin de favoriser les types de formation et de perfectionnement, le budget est réparti de la façon suivante :

- 8.1 le pourcentage de répartition entre les 4 types d'activités est établi en début de chaque année financière, en comité de formation et de perfectionnement, et en tenant compte des activités qui ont eu lieu l'année précédente et des besoins envisagés pour l'année à venir.
- 8.2 à la fin de l'année financière (30 juin), les montants non dépensés au niveau d'un type d'activité pourront servir à couvrir des dépenses excédentaires de l'autre type, et les résidus, s'il y en a, sont remis sous un même montant.

9. REMBOURSEMENT DE FRAIS

9.1 Les frais de perfectionnement

Lorsque la Commission demande à une personne salariée de suivre des cours de perfectionnement, elle rembourse les frais selon les normes établies par la Commission. (Voir la politique des frais de déplacement)

9.2 Les frais de formation (conduisant à un diplôme)

Le remboursement de frais pour des activités de formation vise particulièrement à aider les personnes salariées au travail, étudiant à temps partiel.

Cependant, les personnes salariées en congé et qui étudient à temps complet seront éligibles à un remboursement pour un nombre de cours égal à la moyenne du nombre des cours suivis par le personnel de soutien au travail et étudiant à temps partiel.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée des pièces justificatives pertinentes et être faite sur le formulaire à cette fin, disponible aux services des ressources humaines (formulaire en annexe).

Les frais normalement remboursés sont ceux correspondant aux frais d'admission, aux frais de scolarité, aux frais d'inscription, aux frais de séjour et de transport et justifiés par les pièces suivantes : reçus et relevés de notes.

Le remboursement se fait l'année qui suit les activités après avoir cumulé toutes les demandes (services des ressources humaines) et jugé de la pertinence des activités (comité paritaire) et ce, au prorata du budget alloué antérieurement.

Au plus tard, le 30 septembre de chaque année, toutes les demandes de remboursement de frais pour des activités de formation devront être rendues aux services des ressources humaines.

Le Comité rembourse les frais pour les activités de formation selon les trois catégories de pertinence définies ci-après, en commençant par la première, jusqu'à l'épuisement du budget alloué pour ce type d'activités.

- 1^{re} catégorie :** **cours suivis directement reliés à l'emploi occupé et permettant de mieux accomplir son travail.**
- 2^e catégorie :** **cours suivis pouvant être utiles à l'emploi occupé mais dépassant les connaissances requises pour ce poste.**
- 3^e catégorie :** **activités en lien avec l'emploi de la personne salariée, exemple: visite au salon du livre, participation à des ateliers lors de journées pédagogiques.**

La personne salariée ayant obtenu un poste sans avoir les qualifications minimales requises telles qu'elles sont décrites au Plan de classification ne pourra se voir rembourser des frais de scolarité inhérents à l'obtention ultérieure des qualifications minimales requises pour ce même poste.

10. TEMPS COMPENSATOIRE

Compensation

Lorsque la Commission exige la présence d'une personne salariée à des activités de formation ou de perfectionnement en dehors de l'horaire régulier de travail de la personne salariée, cette dernière verse dans une banque de temps une compensation égale au temps requis pour suivre lesdites activités.

La Commission ne paiera aucun traitement, aucune heure supplémentaire pour toute activité de formation ou de perfectionnement excédant les heures de travail.

11. BESOINS, PRIORITÉS

Entre le 1^{er} et le 30 juin, les personnes salariées, comme les directeurs et directrices seront invités à faire part au Comité des besoins prioritaires d'activités de formation et de perfectionnement pour l'année suivante afin de permettre au Comité une certaine planification des ressources financières et de dégager certaines priorités.

12. PROTOCOLE

Ce document peut faire l'objet de changements par les membres du Comité paritaire de perfectionnement en cours d'année si la décision est unanime.

13. RAPPORT

Les services des ressources financières remettent au Comité un rapport financier pour l'année précédente et ce, avant le 30 octobre de chaque année.