



**Commission scolaire du Lac-Abitibi**  
Secrétariat général

Document de gestion # 200,208

**Politique locale  
de perfectionnement du  
personnel de soutien**

Adopté par le conseil des commissaires le 20 novembre 2012, *résolution C-12-154*  
Modifié par le conseil des commissaires le 15 novembre 2016, *résolution C-16-136*

## **1. APPLICATION DE LA POLITIQUE**

1.1 La présente politique s'adresse aux personnes salariées régulières à temps complet et à temps partiel.

1.2 Quant aux autres personnes salariées, le comité se réserve le droit d'autoriser des projets spécifiques de groupe uniquement et de déterminer les frais à rembourser aux participants, s'il y a lieu :

- Personne salariée temporaire de moins de six mois;
- Personne salariée temporaire de plus de six mois;
- Personne salariée surveillante d'élèves dont le poste comporte une semaine régulière de travail de quinze (15) heures ou moins (article 10-2.00).

## **2. DÉFINITIONS**

### **2.1 Activité de formation**

Les activités de formation s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme, d'unités en vue d'obtenir un diplôme d'études secondaires, collégiales ou universitaires.

### **2.2 Activités de perfectionnement**

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 de la personne salariée ou de celles qu'elle pourrait être appelée à accomplir à la commission, mais ne conduisant pas à l'obtention d'unités.

Sont considérés comme activités de perfectionnement les événements suivants :

- Stage
- Exposition
- Session de formation
- Colloque et congrès
- Formation par correspondance

Note : Chaque personne salariée ne peut bénéficier de plus de 5 jours / année de libération pour des activités de perfectionnement *autorisées*.

### **2.3 Préparation à la retraite**

Le comité assume uniquement les coûts d'inscription à la formation de chaque participant.

### **2.2.1 Activités de perfectionnement autorisées**

Ce sont des activités individuelles ou collectives *préalablement* acceptées par le comité de perfectionnement.

### **2.2.2 Activités de perfectionnement commandées**

Ce sont des activités individuelles ou collectives exigées par la commission scolaire.

### **2.2.3 Les activités de perfectionnement peuvent être autorisées et / ou commandées**

## **3. ENCADREMENT**

Le comité paritaire de formation et de perfectionnement établit annuellement un programme de perfectionnement tenant compte des besoins exprimés par les diverses unités administratives et comportant un calendrier d'activités. Ce programme s'élabore sur la base de projets soumis par des personnes salariées, par des groupes de personnes salariées ou par la commission.

Le comité favorise le perfectionnement du plus grand nombre possible de personnes salariées et une distribution équitable des sommes d'argent disponibles en fonction des priorités qu'il se donne.

## **4. ALLOCATIONS ACCORDÉES**

### **4.1 Activité de formation à temps partiel**

Le comité analysera chaque demande des cours suivis et réussis en priorisant la relation avec la tâche. La personne salariée régulière recevra un montant maximal de 600 \$ / année (150\$ / cours pour le remboursement des frais d'admission, d'inscription et de scolarité.)

### **4.2 Activité de perfectionnement**

#### **A) Colloque et congrès**

Un montant maximum de 1 300\$ est accordé pour participer à un colloque ou congrès. Si une deuxième personne demande pour assister à ce colloque ou congrès et qu'il est accepté par ce comité, les personnes partagent alors le 1 300\$.

## **B) Sur le territoire de la commission scolaire**

### Conditions de remboursement

- L'activité a été préalablement autorisée et / ou commandés;
- Les personnes salariées d'un même établissement doivent covoiturer.

### Frais de séjour / repas

Remboursement en vertu de la politique de remboursement en vigueur à la commission scolaire.

C) Dans la région de l'Abitibi-Témiscamingue, mais à l'extérieur du territoire de la commission scolaire.

### Conditions de remboursement

- L'activité a été préalablement autorisée et / ou commandée;
- Les personnes salariées de la commission scolaire doivent covoiturer.

D) Ailleurs dans la province

### Conditions de remboursement

- L'activité a été préalablement autorisée et / ou commandée;
- Les personnes salariées de la commission scolaire doivent covoiturer.

### Frais de déplacement / repas / coucher

Remboursement en vertu de la politique de remboursement en vigueur à la commission scolaire.

#### **4.2.2 Autres frais**

Le comité fixera le montant accordé.

## **5. CRITÈRES ET PRINCIPES D'AUTORISATION D'ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT**

- 5.1 Le remboursement peut être complet au partiel selon pour l'activité soit commandée ou non;
- 5.2 Les projets de répartition budgétaire et les priorités seront établis en début d'année;
- 5.3 Le contenu doit être en relation avec la tâche de la personne salariée;
- 5.4 L'activité a été préalablement autorisée;
- 5.5 La priorité est accordée aux activités qui se déroulent en région;
- 5.6 Le nombre de personne salariées à une même activité de perfectionnement à l'extérieur de la région sera fixé par le comité;
- 5.7 Une personne salariée pourra se voir refuser une demande de perfectionnement si elle a participé au même type d'activité l'année précédente.

## **6. SUIVI DU BUDGET ANNUEL**

- Le comité autorise des activités en fonction du budget alloué conformément à la convention collective;
- Le déficit, s'il y a lieu, sera reporté au budget du comité pour l'année scolaire suivante;
- Le surplus, s'il y a lieu, sera reporté au budget du comité selon les options suivantes :
  - Transfert à l'année suivante s'il est moins de 15 % du budget annuel;
  - Réservé pour un projet particulier de perfectionnement collectif identifié;
  - Réparti l'excédent entre les perfectionnements qui n'ont pas été couverts en entier au cours de l'année concernée, s'il est plus de 15 % du budget annuel.

## PRIORITÉS RETENUES PAR LE COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

**Priorité 1:**

Perfectionnement au niveau régional, en lien avec les tâches du personnel de soutien;

**Priorité 2:**

Formation au niveau regional;

**Priorité 3:**

Les colloques ou formation en lien direct avec la tâche, à l'extérieur de l'Abitibi-Témiscamingue (maximum 1 300\$, incluant les remplacements si nécessaire);

**Priorité 4:**

Formation commandée de groupe;

**Priorité 5:**

Formation pour les services de garde en milieu scolaire;