COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

DIRECTION
1100, boul. de la Côte-Vertu
Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1
Téléphone : (514) 855-4500 poste 4542
Télécopieur : (514) 855-4742

RÈGLES ET MODALITÉS
DE PERFECTIONNEMENT ET DE FORMATION
POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN
MANUEL ET OUVRIER

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 1208

Octobre 2004

Règles et modalités de formation et de perfectionnement

1. Définitions :

1.1 Perfectionnement :

Toute activité de mise à jour conduisant à l'acquisition de techniques et d'habilités propres à améliorer l'accomplissement des tâches de l'employé (5-7.02). Ces activités peuvent être organisées à la demande de la personne salariée ou du comité. Elles ont généralement lieu, en tout ou en partie, durant les heures de travail.

1.2 Formation :

Toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme (5-7.03). Ces activités relèvent de l'initiative de la personne salariée. Elles ont lieu en dehors des heures de travail, à moins d'entente préalable avec la commission scolaire.

1.3 Personne salariée :

Est considérée comme personne salariée pour fins de perfectionnement :

- la personne salariée régulière à temps plein ;
- la personne salariée régulière à temps partiel, les frais étant alors remboursés au prorata du temps travaillé ;
- la personne salariée en congé sans solde (dans ce cas, les demandes seront étudiées selon ce contexte particulier).

1.4 Cours :

Session donnée par un organisme reconnu dont la durée équivaut à une période de 30 à 60 heures pour l'éducation des adultes et les cégeps ou à 1 crédit ou plus pour les universités.

1.5 Comité de formation et de perfectionnement :

Comité paritaire tel que décrit à la clause 5-7.06, formé de représentants des parties syndicale et patronale.

A) Tout projet de perfectionnement doit faire l'objet d'une recommandation du comité;

B) Le compte rendu est produit par la partie patronale et est remis à la partie syndicale lors de la prochaine rencontre du comité.

2. Politique :

2.1 Répartition du budget

Il est convenu entre les deux parties que le budget de perfectionnement sera distribué de la façon suivante :

- 70% du budget sera consacré au perfectionnement organisationnel;
- 15 % du budget sera consacré au perfectionnement individuel;
- 15% du budget sera consacré au remboursement des frais de scolarité à condition que les cours suivis soient en lien direct avec les emplois de l'accréditation. (Les cas particuliers seront étudiés et décidés au comité.)

2.2 Le perfectionnement organisationnel :

Le perfectionnement organisationnel est l'ensemble des activités de perfectionnement organisées par le comité paritaire de perfectionnement.

2.3 Le perfectionnement individuel :

A) Le projet, pour être financé par le budget prévu à cette fin, devra être soumis au Comité de formation et de perfectionnement pour recommandation à la Commission scolaire. Toute demande doit être autorisée au préalable par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate.

B) Dans le cas de colloques ou de congrès, le Comité s'engage à considérer les demandes jusqu'à un montant maximum de 500,00 $ par événement avec pièces justificatives, en remboursement de l'inscription, des frais de transport, d'hébergement et de repas selon les normes établies par le Comité. Ceci n'empêchera pas le remboursement d'un montant additionnel consenti par les écoles, les centres ou les services.

Lorsque le congrès ou le colloque a lieu dans la grande région métropolitaine :

1. Coût du congrès ou du colloque
2. Frais de déplacement = tel que prévu à la politique des frais de déplacement de la Commission
3. Frais de stationnement remboursés avec pièces justificatives
4. Frais de repas

déjeuner = 15,00 $
dîner = 20,00 $
souper = 30,00 $

Lorsque le congrès ou le colloque a lieu à l'extérieur de la grande région métropolitaine :

1. Coût du congrès ou du colloque

2. Frais de déplacement = tel que prévu à la politique des frais de déplacement de la Commission

3. Frais de repas = 65,00 $ par jour
4. Frais d'hébergement = 115,00 $ par nuit, en sus du 500,00 $, le cas échéant
5. Frais de dédommagements pour l'hébergement en milieu familial (ex: parents, amis…) = 40,00 $ (par nuit)

2.4 La formation :

A) Dans le cas de formation, toute demande de remboursement de frais de scolarité devra être soumise au Service des ressources humaines avec les pièces justificatives avant le 15 mars pour le remboursement des frais de l'été et de l'automne de l'année en cours et le 15 août pour le remboursement des frais de la session d'hiver.

B) Pour obtenir un remboursement, les participants doivent compléter le formulaire intitulé « Demande de participation et de remboursement : formation et perfectionnement pour le personnel de soutien manuel et ouvrier » disponible sur le site Intranet du Service des ressources humaines au lien suivant :

http://marguerite/ServicesAdministratifs/RessourcesHumaines/perfectionnement.html

2.5 Modification à cette entente

Cette entente peut être revue et modifiée à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Ces règles et modalités on fait l'objet d'un accord unanime et sont recommandées aux instances concernées.

En foi de quoi les parties ont signé le 13 octobre 2004.

Claude Bélanger
Président
SCFP 1208

Chantal Thériault
Directrice des ressources humaines
CSMB