Politique de perfectionnement du personnel de soutien

Québec

RESPONSABLE DE LA POLITIQUE	SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
CLIENTÈLE VISÉE	PERSONNEL DE SOUTIEN

ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE	RÉSOLUTION
Adoptée	21 mai 2002	CC-1392-02

TABLE DES MATIÈRES

1. BUTS DE LA POLITIQUE 4
2. PRINCIPES DIRECTEURS 4
3. LES TYPES D'ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT 4
3.1. ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE 4
3.2. ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT 5
4. RESPONSABILITÉS 5
4.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION 5
4.2. DIRECTIONS D'UNITÉS ADMINISTRATIVES 5
4.3 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES 5
4.4 COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT ET DE FORMATION 6
5. BUDGET 6
6. PERSONNEL VISÉ 6
7. ENTRÉE EN VIGUEUR 6

1. BUTS DE LA POLITIQUE

1.1. Favoriser la formation continue et le perfectionnement des membres du personnel de soutien par l'acquisition de connaissances propres à améliorer leur compétence dans l'accomplissement de leur fonction;

1.2 Établir un cadre de référence pour la réalisation d'activités de formation et de perfectionnement.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

2.1 Le Centre de services scolaire reconnaît l'importance d'assurer le perfectionnement professionnel de ses employées et employés;

2.2. Les activités de formation et de perfectionnement doivent être accessibles à tous les groupes de personnel concerné par cette politique;

2.3 Le Centre de services scolaire peut exiger des différents personnels impliqués qu'ils suivent des sessions spécifiques de perfectionnement et de formation à la suite d'évaluation des personnes ou lors de la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement;

2.4 Le Centre de services scolaire oriente les activités de perfectionnement en fonction de ses objectifs et de ses priorités annuelles.

3. LES TYPES D'ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

3.1. ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE

S'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme, d'unités en vue d'obtenir un diplôme secondaire, collégial ou universitaire. Sont exclus les cours d'éducation populaire. Ces activités doivent être propres à améliorer l'accomplissement des tâches de la personne.

3.2. 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 ou de celles qu'elle pourrait être appelée à accomplir au centre de services mais ne conduisant pas nécessairement à l'obtention d'unités.

Elles peuvent être de deux types :

- perfectionnement organisationnel : organisé ou coordonné par le Centre de services scolaire sur une base individuelle ou collective;
- perfectionnement fonctionnel : relié à la fonction de la personne salariée sur une base volontaire individuelle ou collective.

4. RESPONSABILITÉS

4.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Adopte la présente politique

4.2. DIRECTIONS D'UNITÉS ADMINISTRATIVES

- Consulte les employés et reçoit tout projet de perfectionnement ou de formation émanant d'une personne salariée ou d'un groupe de personnes salariées de son unité administrative;
- après consultation, identifie les besoins de perfectionnement du personnel sous sa responsabilité;
- achemine les besoins retenus à la direction des ressources humaines avant le 30 septembre de l'année scolaire en cours;
- informe le personnel des projets retenus par le comité de perfectionnement.

4.3 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Reçoit les projets de perfectionnement ou de formation;
- convoque le comité de perfectionnement et de formation pour étudier les projets;
- informe la direction d'unité administrative des projets retenus.

4.4 COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT ET DE FORMATION

Est un organisme composé de trois représentants nommés par le syndicat des employés de soutien et de trois représentants nommés par le Centre de services scolaire.

- Fixe annuellement ses règles de fonctionnement et ses règles de répartition budgétaire;
- établit le programme de perfectionnement à partir des projets de perfectionnement et de formation soumis par la direction des ressources humaines;
- détermine un calendrier de ses rencontres et fixe les dates limites de présentation des demandes de perfectionnement et de formation;
- établit les modalités de remboursement;
- procède à une évaluation annuelle de son fonctionnement.

5. BUDGET

5.1 Le budget annuel est composé des montants alloués de la façon suivante :

a) montant alloué en vertu de l'article 5-7.09 de la convention collective;

b) solde des années antérieures. Les sommes non engagées une année donnée sont transférables à l'année suivante. Il en est de même pour les dépassements.

5.2 Le budget alloué en vertu de 5.1 sert à défrayer toutes les dépenses relatives au perfectionnement et à la formation.

6. PERSONNEL VISÉ

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de soutien.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique prend effet dès son approbation par le conseil d'administration.

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec