

**RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

2005 - 2006

COLLÈGE FRANÇOIS-XAVIER-GARNEAU

CE DOCUMENT EST DISPONIBLE SUR L'INTRANET DU COLLÈGE

PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DU COLLÈGE FRANÇOIS-XAVIER-GARNEAU

1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Le Collège reconnaît l'importance du perfectionnement de ses salariées et salariés et établit sa politique dans le but de fournir, dans les limites de ses ressources, de réelles possibilités de perfectionnement.

Au début de chaque année, le comité de perfectionnement tracera ses priorités pour l'année en tenant compte du budget alloué. Il favorisera des cours organisés pour un groupe de salariées et salariés en recommandant au Collège l'organisation d'activités.

2. CONVOCATION

Le comité de perfectionnement peut être convoqué à la demande de l'une ou l'autre des parties :

- a) l'avis de convocation doit comprendre l'ordre du jour ainsi que la documentation pertinente;
- b) la ou le secrétaire du comité fait parvenir aux autres membres du comité une copie du procès-verbal dans les dix (10) jours ouvrables de la tenue de la réunion du comité.

3. NATURE DE PERFECTIONNEMENT

Une activité de perfectionnement se définit comme étant toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habilités propres à améliorer l'accomplissement des tâches de la salariée ou du salarié.

3.1 Perfectionnement individuel

Activités incluses dans ce type de perfectionnement

- a) toute activité d'apprentissage (cours) visant l'obtention d'un diplôme reconnu par le ministère de l'Éducation;
- b) les colloques, congrès, journée d'étude ou de formation, ou toute activité en lien avec les tâches exercées par l'employé-e.

Activités exclues dans ce type de perfectionnement

- a) tous les cours à caractère socio-culturel (exemples : poterie, danse, sculpture, initiation à la bourse, etc.);
- b) la cotisation à titre de membre d'une association ou d'une corporation.

3.2 Perfectionnement relié à la tâche

a) Définition

Ce type de perfectionnement comprend toutes les activités d'apprentissage visant l'acquisition de connaissances ou d'habiletés nécessaires ou utiles à l'accomplissement de la tâche de la salariée ou du salarié. Certaines activités de perfectionnement rendues nécessaires à la suite d'introduction de nouveaux instruments ou matériels ne pourront être financées par le comité de perfectionnement.

b) Activités incluses dans ce type de perfectionnement

- toute activité d'apprentissage jugée pertinente à la tâche d'une salariée ou d'un salarié par le comité local de perfectionnement;
- toute activité d'apprentissage organisée par le comité local de perfectionnement et jugée connexe à la tâche de la salariée ou du salarié.

4. RÔLE DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Le comité de perfectionnement s'assure de la saine application des règles du perfectionnement. Il établit ses propres règles de procédures de fonctionnement et peut proposer en tout temps des modifications à ces règles.

5. RÉPARTITION DU BUDGET

La répartition du budget se fait selon les modalités prévues à la convention collective; le solde de ce montant est transféré à l'année contractuelle suivante s'il n'a pas été dépensé ou engagé au cours de l'année contractuelle.

Un montant équivalent à 60 % du budget total est réservé aux activités de perfectionnement de type collectif. 40 % du budget total est donc réservé aux activités de type individuel.

6. ADMISSIBILITÉ

- La salariée ou le salarié doit être une salariée ou un salarié régulier à temps complet ou à temps partiel. La salariée ou le salarié régulier en congé sans traitement pour perfectionnement est également admissible à un remboursement.
- La salariée ou le salarié ayant un statut d'occasionnel, de remplaçant et de salarié élève ne peut bénéficier d'aucun remboursement.

7. PROCÉDURES

7.1 Demande de perfectionnement

- Le comité considèrera en priorité une première demande de la salariée ou du salarié.
- Toute demande de perfectionnement est faite sur le formulaire approprié (demande de subvention) et doit être accompagnée de la documentation officielle. La salariée ou le salarié complète sa demande, la fait signer par le gestionnaire de son service et la transmet au Service des ressources humaines qui l'achemine au comité local de perfectionnement. Les demandes doivent parvenir au moins trois (3) semaines avant la tenue de l'activité.
- Toutes les demandes de subvention pour l'année en cours devront être acheminées au comité au plus tard le 1^{er} juin de la même année. Le comité se réserve le droit de refuser toutes demandes faisant partie de l'année financière en cours reçues après cette date.
- Lorsqu'une activité de perfectionnement exige une libération durant les heures de travail de la salariée ou du salarié, le comité de perfectionnement ne peut autoriser ce perfectionnement que sous réserve de l'approbation du gestionnaire concerné.
- Le comité avise par écrit la salariée ou le salarié de la décision prise en lui transmettant une réponse suite à sa demande de perfectionnement dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion du comité.
- Le comité doit être informé dans les plus brefs délais d'un désistement à une activité pour que les sommes réservées puissent être utilisées à d'autres fins.

7.2 Demande de remboursement

- La salariée ou le salarié achemine, au Service des finances, le formulaire (demande de remboursement) qui lui a été transmis par le Service des ressources humaines, en y joignant les reçus originaux des frais encourus, la preuve des cours suivis (relevé de notes) ou preuves de participation, s'il y a lieu.
- Le versement des sommes allouées se fait par le Service des finances, conformément aux règles et aux procédures relatives au perfectionnement.
- La réclamation du remboursement doit être demandée après la participation de la salariée ou du salarié aux cours ou activités concernés et autorisés.

7.3 Frais remboursés

- a) Le comité considère un cours par session pour fin de remboursement jusqu'à un maximum de 250 \$. Seuls les frais d'inscription, les frais de scolarité, les frais afférents et les frais pédagogiques seront considérés; seront exclus, les frais d'association d'étudiants, de fondation, etc.
- b) Le comité considèrera en priorité une première demande par personne, par année scolaire, pour participer à un colloque, congrès, journée d'étude ou de formation et seuls les frais d'inscription, de déplacement et de séjour seront considérés :
 - au 1^{er} juin de chaque année, le comité procède au remboursement de l'ensemble des demandes admissibles pour le perfectionnement individuel (cours) au prorata des sommes disponibles. Pour tout cours suivi, le remboursement se fera sur présentation du relevé de notes.
 - Le comité s'entend qu'à partir du moment où un cours équivalent se donne au collège François-Xavier-Garneau, la salariée ou le salarié doit suivre ledit cours au Collège.
 - Les membres du comité se réservent le droit de revoir, en fin d'année, les demandes refusées et, en fonction des critères d'admissibilité et des sommes disponibles, autoriser ces demandes au prorata des sommes disponibles.
 - Après vérification des pièces justificatives par le service des ressources financières, le remboursement des frais sera fait au salarié ou à la salariée en tenant compte des règles fiscales en vigueur.

Frais de séjour

Déjeuner : 7,00 \$

Dîner : 13,00 \$

Souper : 20,00 \$

Coucher : 100,00 \$ / jour maximum sur présentation de pièces justificatives
ou 25,00 \$ / jour pour hébergement privé.

Frais de déplacement

Les frais de déplacement seront remboursés de la façon suivante : le moindre coût sera remboursé à la salariée ou au salarié, soit le coût du transport en commun ou 0,37 \$ du kilomètre, s'il y a covoiturage.