

- 2.3 [regroupement](#) Lorsqu'elle juge que cela est plus efficace, la commission scolaire peut regrouper les demandes afin de développer des activités de perfectionnement en groupes.
- 2.4 [éducation aux adultes](#) Les employés devront favoriser des cours donnés par les Services d'éducation aux adultes de leur commission scolaire locale plutôt que des cours donnés dans des institutions privées.

3. BUDGET

- 3.1 [budget](#) Le budget total du fonds est établi par la Convention collective du personnel de soutien.
- 3.2 [limites](#) Si le Fonds n'est pas suffisant pour répondre à toutes les demandes, la commission scolaire se réserve le droit de limiter le financement offert à chaque demande de perfectionnement.
- 3.3 [priorité](#) Les employés qui ont soumis une première demande verront leurs demandes considérées avant celle d'un employé qui a déjà fait une demande au fonds et ce afin de permettre au plus grand nombre possible d'employés de soutien d'accéder au fonds.
- Cependant, les sommes prévues seront allouées en priorité à des projets de perfectionnement soumis par des bénéficiaires de la Convention de la Baie James et du Nord québécois.

5-7.14

4. PERFECTIONNEMENT ORGANISATIONNEL

- 4.1 [description](#) Le perfectionnement organisationnel, s'entendant des activités organisationnelles exigées par la Commission et conçues afin d'augmenter les connaissances, de développer ou d'acquérir des habiletés ou techniques ou de modifier les habitudes de travail d'un employé et conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration de la Commission.
- 4.2 [semaine de travail](#) L'employé qui participe à des activités organisationnelles doit être considéré au travail durant cette période.
- 4.3 [financement](#) Tous les coûts liés aux activités organisationnelles seront couverts par le fonds.

5-7.02 A)



5. PERFECTIONNEMENT FONCTIONNEL

5.1 [description](#) Le perfectionnement fonctionnel s'entend des activités de perfectionnement destinées à augmenter les connaissances, à développer ou acquérir des habiletés ou des techniques, à modifier les habitudes de travail d'un employé, et conduisant à l'amélioration de son rendement dans l'accomplissement de ses fonctions ou le préparant à des fonctions qu'il doit être appelé à accomplir à la Commission.

5-7.02 B)

5.2 [admissibilité](#) Pour être admissible à du financement relatif à des activités fonctionnelles qui ne sont pas exigées par la Commission, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) l'activité doit:
 - i. être pertinente au travail de l'employé
 - ii. avoir été terminée avec succès
 - iii. être suivie dans une institution reconnue si l'activité conduit à l'obtention de crédits.
- b) l'employé doit obtenir ce qui suit de son supérieur immédiat :
 - i. une recommandation positive au sujet de sa participation à l'activité.
 - ii. une approbation écrite relative à un conge autorisé, le cas échéant.

5.3 [financement](#) Les dépenses suivantes liées aux activités fonctionnelles sont admissibles à du financement :

- a) transport de/à l'endroit d'affectation du Nunavik à Montréal, le cas échéant;
- et
- b) assujetties à un maximum de 2000\$:
 - i. frais d'inscription mais non pas les coûts du matériel ou des livres sauf s'ils sont inclus dans les coûts du cours;
 - ii. transport entre Montréal¹ et l'endroit où l'activité a lieu;
 - iii. hébergement, repas et faux-frais.

¹ Lorsque l'endroit où l'activité a lieu ne nécessite pas de déplacement via Montréal, cette clause devrait alors se lire comme suit: "entre le lieu d'affectation et l'endroit où l'activité a lieu".



Les conditions et les taux établis dans la politique des voyages d'affaires de la Commission scolaire s'appliquent mais toute demande de remboursement doit être soumise dans les 60 jours suivant la fin du voyage, à défaut de quoi, KI ne rembourse aucune dépense de voyage.

Dans le cas où un employé reçoit une allocation ou tout autre montant d'argent de n'importe quelle source, il doit donner à la Commission tout montant reçu ainsi.

- 5.4 [semaine de travail](#) L'employé qui, à la demande de la Commission, participe à des activités de perfectionnement fonctionnel pendant ses heures régulières de travail, est réputé être au travail pendant cette période. Les activités demandées par l'employé ne seront pas considérées comme du temps supplémentaire si elles ont lieu en dehors des heures de travail.

5-7.09

- 5.5 [demande](#) Toutes les demandes relatives à des activités de perfectionnement fonctionnel doivent être soumises au Service des ressources humaines au moins six (6) semaines avant la date du cours. Le formulaire dûment rempli (voir **Annexe A** / Formulaire) doit être accompagné des documents pertinents.

- 5.6 [cours crédités](#) Les cours donnant droit à des crédits suivis dans une institution reconnue peuvent être catégorisés comme du perfectionnement fonctionnel s'ils respectent les critères figurant à l'article 5.1. Dans ces cas, les mêmes procédures et les mêmes critères s'appliquent comme pour le perfectionnement personnel. Cependant, 100% des coûts admissibles seront remboursés pour un montant maximal de 750\$ par année par employé.

6. PERFECTIONNEMENT PERSONNEL

- 6.1 [description](#) Le perfectionnement personnel s'entend des cours ou études dispensés dans une institution de formation reconnue, à l'exception des cours d'éducation populaire.
- 6.2 [admissibilité](#) Pour être admissible à du financement relatif à des activités de perfectionnement personnel, le cours doit:
- être pertinent au travail de l'employé;
 - être suivi dans une institution reconnue;
 - avoir été terminé avec succès.



6.3 financement Un employé est admissible au remboursement des frais d'inscription et des frais de scolarité relatifs au perfectionnement personnel mais non pas au remboursement des coûts du matériel ou des livres sauf s'ils sont inclus dans les coûts du cours.

maximum Le remboursement de la demande de perfectionnement personnel est fixé à 50% des coûts admissibles jusqu'à un maximum de 400\$ par année par employé.

6.4 remboursement/perfectionnement personnel Toutes les demandes de remboursement des activités de perfectionnement personnel doivent être accompagnées du formulaire dûment rempli (voir Annexe B / Formulaire) et soumises au Service des ressources humaines accompagnées des reçus originaux et des pièces justificatives appropriées telles que des attestations ou des relevés de note officiels.

6.5 échéance Les demandes de remboursement pour le perfectionnement personnel doivent parvenir au Service des ressources humaines au plus tard six (6) mois après que l'employé a terminé le cours. Toutes les demandes reçues après cette date seront automatiquement refusées.

6.6 cours dispensés par la Commission Les cours dispensés par la Commission, à l'exception des cours d'éducation populaire, sont gratuits pour les employés qui désirent les suivre et ce, aux conditions suivantes :

- a) ces cours procurent une possibilité de perfectionnement ou une augmentation de leurs qualifications académiques;
- b) les inscriptions venant du public ont priorité;
- c) un tel avantage n'oblige pas la Commission à organiser des cours;
- d) ces cours sont suivis en dehors des heures de travail de l'employé.

5-7.10

6.7 semaine de travail Les activités de perfectionnement personnel ne seront pas considérées comme du temps au travail pour l'employé.

7. AUTRES DISPOSITIONS

7.1 activités de Lorsque des activités de perfectionnement sont initiées par la KI commission scolaire, le processus établi dans cette Directive s'applique également.



7.2 [remboursement](#) Avant d'autoriser tout remboursement, la commission scolaire devra consulter le Comité au sujet de la demande.

7.3 [évaluation](#) Lorsqu'il reçoit une demande, le service des Ressources humaines doit :

a) consulter le Comité au sujet de la demande;

b) fournir une réponse à l'employé au moins quatre (4) semaines avant le début de l'activité sauf si cela est impossible.

[consultation](#) La consultation avec le Comité peut se faire par téléphone ou courriel avec la participation de 2/3 des membres réguliers du comité ou lorsque cela est impossible, on juge que la consultation a eu lieu si une recommandation écrite a été fournie par le délégué syndical et un représentant de la commission scolaire.

7.4 [taxation](#) Étant donné que les activités doivent être pertinentes au travail de l'employé, il s'agit d'un avantage pour la commission scolaire; c'est pourquoi les cours ne sont pas considérés comme un avantage imposable. Cependant, l'employé ne peut pas réclamer un crédit ou un montant relatif aux études sur sa déclaration de revenu pour ses frais.

8. APPLICATION DE CETTE DIRECTIVE

8.1 [dispositions précédentes](#) La présente directive remplace toutes les autres directives de la commission scolaire ayant trait à ce sujet, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des commissaires, lorsque cela est applicable. Si de telles politiques sont adoptées, les dispositions des politiques seront intégrées à cette directive pour le bénéfice du lecteur.

8.2 [responsabilité relative à l'application](#) Le directeur des Ressources humaines est la personne responsable de l'application de cette directive.



ANNEXE A

Formulaire de demande de perfectionnement / Employé de soutien Application form professional improvement / Support staff

Décision requise pour le / Deadline for decision : _____

1. Information

Nom/Name

Poste/Position

Lieu de travail/ Community

Téléphone/ Telephone

2. Information sur l'activité / Activity Data

Titre / Title

Date de l'activité/ Activity dates

Endroit/ Location

Date de départ/ Departure date

Date de retour/ Return date

* *SVP noter qu'il est obligatoire de joindre une description officielle de l'activité et de la façon dont celle-ci vous avantagerait dans votre emploi.*

* *Please note that it is mandatory to attach an official description of the activity and details of how it will benefit your work.*

3. Estimation des coûts / Estimated costs

Frais d'inscription/ Registration fees :

\$ _____

Transport :

\$ _____

Hôtel, Repas/ Hotel, Meals :

\$ _____

Total :

\$ _____

Signature de l'employé / Employee's signature

Date

**SVP envoyer votre demande au Service des ressources humaines et une copie à votre délégué syndical.
/ Please forward your request to Human Resources and a copy to your union delegate.**

4. Réserve au supérieur Immédiat / For use by immediate supervisor

Approuvé/ Approved: oui / yes non / no

Raisons / Reasons : _____

Superviseur / Supervisor

Date

Réserve au Comité de perfectionnement / For use by the improvement committee

Accepté / Accepted

Refusé / Denied

Inéligible / Not eligible

Demande incomplète / Incomplete request

Signature AENQ

Date

Signature KI

Date



ANNEXE B

Formulaire de remboursement de cours/perfectionnement personnel-Employé de soutien
Application form for reimbursement of courses / Personal improvement-Support Staff

1. Information

Nom/Name

Poste/Position

Lieu de travail/ Community

Téléphone/ Telephone

Derniers cours remboursé/ Last course refunded

Année / Year

2. Information sur le cours / Course Information

Titre / Title

Institution d'enseignement/Educational institution

Dates

3. Coûts / Costs

Frais de scolarité/ Tuition fees : \$ _____

* *SVP noter qu'il est obligatoire de joindre vos reçus et relevé de notes officiels avec cette demande.*

* *Please note that it is mandatory to attach your official receipts and transcript with this request*

Signature de l'employé / Employee's signature

Date

SVP envoyer votre demande au Service des ressources humaines

Please forward your request to Human Resources department

Réservé au Comité de perfectionnement / For use by the improvement committee

Accepté / Accepted

Refusé / Denied

Inéligible / Not eligible

Demande incomplète / Incomplete request

Signature AENQ

Date

Signature KI

Date

