

**PROCÉDURE ET RÉGLEMENTATION  
DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES  
PERSONNEL DE SOUTIEN**

**1.- OBJECTIF GÉNÉRAL**

Favoriser les activités de formation et de perfectionnement du personnel de soutien afin d'améliorer la qualité des services à offrir et de permettre le développement professionnel de l'individu en répondant aux besoins de l'organisation de la commission scolaire et du personnel de soutien.

**2.- DÉFINITION ET ADMISSIBILITÉ**

Le développement des ressources humaines désigne tout type de perfectionnement ou de formation reliés aux objectifs, orientations, besoins et priorités de la commission et aux besoins de mise à jour et de développement des compétences des salariées ou salariés.

Les programmes de développement des ressources humaines permettent à la salariée ou au salarié d'acquérir des habiletés ou techniques ou de modifier des habitudes de travail, permettant ainsi l'amélioration de son rendement dans l'accomplissement de ses fonctions, de mettre à jour ses compétences en regard des autres exigences déterminées par la commission pour l'admissibilité aux postes, de même que pour la ou le préparer à des fonctions qu'elle ou il pourrait désirer exercer à la commission.

Seuls les salariées et salariés réguliers, les surnuméraires et les remplaçantes et remplaçants de plus de 6 mois sont admissibles à ces perfectionnements.

N.B. Sauf exception, les surveillantes et les surveillants d'élèves de moins de 15 heures, le personnel inscrit sur la liste de priorité d'embauche et le personnel au travail pour une période de moins de six mois sont admissibles seulement lors d'une formation de groupe organisée par la commission scolaire.

**3.- DISPONIBILITÉ FINANCIÈRE**

La Commission scolaire de la Rivéraine met à la disposition du personnel de soutien, pour chaque année financière, un montant égal à 100 \$ par salariée ou salarié régulier occupant un poste à temps complet ou l'équivalent, selon le nombre établi au début de chaque année financière.

#### 4.- RÉPARTITION BUDGÉTAIRE

➤ **Projets de perfectionnement individuel et de groupe**

Chaque année, les priorités de perfectionnements sont établies en considération des besoins exprimés par les établissements (article 96.20 de la L.I.P. ou autre), par les membres du personnel et par les services.

➤ **Frais de scolarité**

Les frais de scolarité émis par une institution d'enseignement reconnue par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur seront remboursés à la fin de l'année scolaire. Ce remboursement est uniquement disponible pour le personnel régulier, détenteur d'un poste depuis au moins 3 ans en date du 30 juin de l'année scolaire précédente. Ce remboursement est possible pour la scolarité obtenue en lien avec le poste occupé ou en lien avec un autre poste à la commission scolaire et se fera sur présentation d'un reçu officiel et d'une attestation de réussite de formation suivie dans l'année scolaire en cours. Le calcul du remboursement se fait au prorata de la tâche, des demandes reçues et du montant alloué.

#### 5.- REMBOURSEMENT DES FRAIS

- Obligation de présenter les pièces justificatives accompagnées du formulaire de remboursement prévu à cette fin et de la fiche d'évaluation de l'activité de perfectionnement;
- La politique de frais de séjour et de déplacement de la Commission scolaire de la Riveraine s'applique lors d'une activité de perfectionnement.

##### 5.1 FRAIS DE REMPLACEMENT

Les frais de remplacement lors de la participation d'un membre du personnel de soutien à une activité de perfectionnement ne sont pas remboursés avec le budget de perfectionnement.

##### 5.2 FRAIS D'ADHÉSION

Les frais d'adhésion (carte de membre) seront acceptés seulement si le fait d'être membre ne constitue pas de frais supplémentaires lors de l'inscription à une activité de perfectionnement.

##### 5.3 FRAIS D'ACHAT DE VOLUMES OU NOTES DE COURS

Les frais pour l'achat de volumes ou de notes de cours ne sont pas remboursables.

#### 6.- PROCÉDURE À SUIVRE

**6.1 Demande :** Toute personne désirant participer à une activité de perfectionnement doit compléter le formulaire « Présentation de projets », le remettre à son supérieur immédiat pour commentaires et signature obligatoires et l'acheminer au Service des ressources humaines au moins deux semaines avant la réalisation du projet. Ce formulaire doit obligatoirement être accompagné de la documentation suivante :

- le contenu de formation : objectif, clientèle, modalités, coûts, etc.;
- l'horaire des journées de perfectionnement;
- le détail des frais compris dans le montant de l'inscription.

**6.2 Décision :** La commission scolaire informe l'employé de l'acceptation ou du refus du projet. Un projet réalisé sans l'accord préalable ne pourra être remboursé.

**6.3 Réalisation du projet :** L'employé participe à son projet de perfectionnement une fois l'acceptation reçue.

**6.4 Remboursement :** Au retour de l'activité, le formulaire « Remboursement des frais inhérents à une activité de perfectionnement » doit être complété et remis le plus tôt possible au SRH. Une réclamation présentée après un délai de 60 jours suivant l'activité de perfectionnement ne sera pas remboursée. Le remboursement des frais se fait sur présentation de toutes les pièces justificatives et de la fiche d'évaluation.

**Remboursement rapide des frais d'inscription :**

Toute participante ou tout participant à une activité de perfectionnement peut bénéficier d'un remboursement rapide de ses frais d'inscription. Elle ou il demande le remboursement des frais d'inscription en présentant une preuve du paiement du montant de l'inscription accompagnée du formulaire intitulé « Remboursement des frais inhérents à une activité de perfectionnement ».

Advenant le cas où une personne, ayant reçu un remboursement hâtif pour des frais d'inscription, ne se présente pas à l'activité de perfectionnement, cette personne devra assumer la somme engagée par la commission scolaire sauf dans les cas exceptionnels.

**7.- FORMULAIRES**

Les formulaires sont disponibles sur le site intranet de la commission scolaire (Centre de documentation/Service des Ressources humaines/Perfectionnement/Soutien).

Le comité des relations de travail  
du personnel de soutien