



**COMITÉ PARITAIRE DE PERFECTIONNEMENT
DU PERSONNEL PROFESSIONNEL DE L'ÉDUCATION**

**RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
ET
PROCÉDURES**

Références: MARIE-GUYLAINE CÔTÉ
Présidente

MARIO GALLANT
Secrétaire-trésorier

Le 23 novembre 2011
Modifié le 25 novembre 2011

PRÉAMBULE

Les dispositions générales relatives au perfectionnement sont stipulées au décret 2010-2015

Le budget total affecté au perfectionnement du personnel professionnel est géré par le comité paritaire. Il est accessible au personnel professionnel selon le montant maximal alloué par le comité paritaire de perfectionnement (clause 7-10.01 : Personnel régulier, i.e. personnel au plan d'effectifs). Un professionnel qui est engagé pour une période de (six) 6 mois et plus a droit à un montant pour du perfectionnement.

1.0 PROCÉDURES

- 1.1 Pour bénéficier des budgets relevant du comité paritaire, la professionnelle ou le professionnel est tenu de suivre la démarche suivante :

Compléter le formulaire «**INSCRIPTION À UNE ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT**» (Cf. — **SE-F-11-019** ou «**INSCRIPTION À UNE ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT DE GROUPE** » (Cf. — **SE-F-11-020**))

Acheminer à : Mario Gallant, secrétaire-trésorier
Comité paritaire de perfectionnement
Commission scolaire des Phares
435, avenue Rouleau
Rimouski (Québec) G5L 8V4

- 1.1.1 Toute demande incomplète sera retournée sans autre avis à la demanderesse ou au demandeur. (Le formulaire complet doit être fourni dans les délais pour être signé).
- 1.2 Après analyse de la demande, une réponse est acheminée à la professionnelle ou au professionnel concerné, avec copie conforme au supérieur immédiat, indiquant l'acceptation ou le refus et le montant alloué par le comité, s'il y a lieu. (**SE-F-11-018**).
- 1.3 Pour être remboursée ou remboursé, la professionnelle ou le professionnel complète et retourne le formulaire «**Rapport de frais de déplacement et de séjour** » **RF-07-05-14**, avec les pièces justificatives nécessaires (reçus des frais d'inscription et d'hébergement) à :

Mario Gallant, secrétaire-trésorier
Comité paritaire de perfectionnement
Commission scolaire des Phares
435, avenue Rouleau
Rimouski (Québec) G5L 8V4

- 1.4 Le comité n'autorise aucune avance de fonds pour quelque raison que ce soit. Le remboursement des frais est effectué en fonction **des frais encourus** selon les règles de « la politique des frais de déplacement et de séjour » RF-07-05-14.
- 1.5 Une fois approuvé par le secrétaire-trésorier, le rapport de dépenses est envoyé au Service de la paie.

2.0 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

- 2.1 Cinq rencontres des membres du comité paritaire sont prévues dans l'année pour valider les demandes soit : octobre, novembre, février, avril et juin.

2.2 NATURE DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT TRAITÉES

Le comité établit l'ordre de priorité suivant pour les activités de perfectionnement :

Priorité 1 Perfectionnement fonctionnel (7-10.10)

Activités de perfectionnement portant sur l'acquisition de techniques et d'habiletés spécifiques à la tâche professionnelle;

Priorité 2 Perfectionnement organisationnel (7-10.08)

Activités portant sur l'acquisition de techniques et d'habiletés conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration du service ou de l'institution.

Les congrès, colloques d'associations professionnelles et les frais d'inscription à des cours crédités seront traités dans le cadre du perfectionnement fonctionnel, c'est-à-dire priorité 1.

Quant au perfectionnement de recyclage, le comité ne s'engage pas à en défrayer les coûts. Ils seront payés à la professionnelle ou au professionnel concerné si des budgets sont encore disponibles.

2.3 DÉLÉGATION DE POUVOIRS ENTRE LES RENCONTRES FORMELLES DU COMITÉ.

Le comité délègue conjointement au secrétaire-trésorier et à la présidente le pouvoir d'autoriser les activités de *priorité 1* demandées par la professionnelle ou le professionnel; le comité délègue au secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser les paiements requis suite à ces activités.

En ce qui concerne la *priorité 2*, la présidente et le secrétaire-trésorier pourront convoquer une réunion du comité s'ils le jugent nécessaire.

2.4 FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENTS AUTORISÉS

Les barèmes autorisés pour fins de calcul sont les mêmes que ceux acceptés dans « ***La politique des frais de déplacement et de séjour*** » (RF-07-05-14) de la Commission scolaire des Phares.

2.5 GESTION DU BUDGET DE PERFECTIONNEMENT

Principes de base:

- 2.5.1 La professionnelle ou le professionnel ne peut déposer qu'une seule demande pour les projets réalisés **hors** des régions administratives 01 (Bas St-Laurent) et 11 (Gaspésie — Îles de la Madeleine). **Le montant maximal accordé est de 600 \$ pour l'année 2011-2012.**
- 2.5.2 Le montant maximal accordé pour des activités de perfectionnement sera de 350 \$ si elles sont réalisées **dans** les régions administratives 01 (Bas-Saint-Laurent) et 11 (Gaspésie – Îles de la Madeleine).
- 2.5.3 Les frais de scolarité sont remboursables jusqu'à concurrence de 600 \$ par année. (Impôt)
- 2.5.4 **Un montant maximal de 600 \$ par année est accordé par personne pour l'année 2011-2012.**
- 2.5.5 Un montant maximum de 2 000 \$ pourra être accordé pour un perfectionnement de groupe au prorata de 350 \$ par personne. La possibilité de faire ce type de demande n'exclut pas une demande individuelle hors région ou en région.
- 2.5.6 Lorsqu'une activité est d'une durée d'une journée seulement, le comité se réserve le droit de réduire ce montant.
- 2.5.7 Les demandes seront traitées selon leur date de réception jusqu'à épuisement du budget.

3.0 CES RÈGLES ET PROCÉDURES DEMEURENT EN VIGUEUR JUSQU'À LEUR MISE À JOUR ET APRÈS ADOPTION PAR LES MEMBRES DU COMITÉ PARITAIRE.