



Politique n° 10

Document officiel

Formation et perfectionnement des professionnels(les) de l'éducation

**Document adopté par le conseil d'administration
le 28 août 2023
par la résolution n° CA 007 - 2023 08 28**

Table des matières

3UpDPEXOH

3URFpGXUHV

5qJOHV GH IRQFWLRQQHPPHQW

\$QQH[H

\$QQH[H

\$QQH[H

Formation et perfectionnement des professionnels(les) de l'éducation

la convention collective en vigueur:

2 Procédures

Pour utiliser un budget relevant du comité paritaire, le professionnel est tenu de suivre la démarche suivante:

21 Remplir le formulaire « Demande d'autorisation du supérieur immédiat » (Annexe 1) afin d'obtenir l'autorisation de suivre la formation demandée

22 Remplir le formulaire électronique « Demande de participation à une activité de

au professionnel concerné, indiquant l'acceptation ou le refus et le montant alloué par le comité, s'il y a acceptation.

23 Pour être remboursé, le professionnel remplit et retourne le formulaire « Formulaire de remboursement - Frais de voyage et de séjour » (Annexe 3) par courrier électronique avec les pièces justificatives nécessaires (reçus des frais d'inscription et d'hébergement) au secrétaire trésorier du CHL.

24 Une fois approuvé par le secrétaire trésorier, le rapport de dépenses est envoyé au

34 Frais de séjour et de déplacement autorisés

Les barèmes autorisés aux fins de calcul sont les mêmes que ceux acceptés dans la politique « **Frais de déplacement et de séjour** » du Centre de services scolaire du Fleuve et des Lacs.

35 Gestion du budget de perfectionnement

En vertu de la convention collective en vigueur, le montant alloué annuellement à chaque professionnel à temps plein (au prorata pour un professionnel à temps partiel) est à sa disposition pour toute activité de perfectionnement à laquelle il choisit de participer. Ce montant est cumulatif jusqu'à un plafond déterminé annuellement par le comité à la suite de la consultation des membres.

En cas de dépassement du plafond, l'excédent est automatiquement transféré dans un fonds commun géré par le comité paritaire. Ce fonds pourra servir à des besoins collectifs pour l'année scolaire en cours ou être redistribué à l'ensemble du personnel professionnel concerné, selon la décision du comité paritaire prise lors de la première rencontre de l'année scolaire.

Pendant le congé d'un professionnel (un congé sans traitement, un congé pour maternité ou autre), le montant alloué continu d'être versé à son nom jusqu'à concurrence du plafond. À son retour en poste, le professionnel pourra ainsi utiliser le montant cumulé. Toutefois, advenant sa démission, le total du montant sera versé au fonds commun.

Le secrétaire trésorier du CSL fournit l'information relative à l'état du budget et un rapport écrit est déposé chaque année lors de la première réunion.

36 Avance de fonds

Le comité n'autorise aucune avance de fonds pour quelque raison que ce soit.

37 Entrée en vigueur

Ces dispositions entrent en vigueur dès l'adoption au conseil d'administration.

Annexes

Annexe 1- Demande d'autorisation du supérieur immédiat

Annexe 2- Demande de participation à une activité de perfectionnement

Annexe 3- Formulaire de remboursement - Frais de voyage et de séjour



Annexe 1

Demande d'autorisation du supérieur immédiat

Nom :			Matricule :	
Titre de l'activité :				
Date - Lieu :	Date :	Lieu :		
Description de l'activité ⁽¹⁾ :				
	(1) Préciser en quoi le perfectionnement est en lien avec la tâche professionnelle .			
Coût total estimé :				
Autorisation du supérieur immédiat :	_____		_____	
	Date		Nom du supérieur immédiat	

NOTE : Toute demande incomplète sera retournée à la requérante ou au requérant.
Joindre le programme de perfectionnement requis.

	Date :	Lieu :
	a) inscription	_____
	b) séjour : hébergement (incl. repas)	_____
	c) déplacement	_____
	d) divers (spécifiez) : _____	_____
		Sous-total : _____
	Note : Les pièces justificatives sont exigées (reçus des frais d'inscription et d'hébergement)	
	Personne -ressource	
	a) honoraires :	_____
	b) séjour et déplacement :	_____
	c) autres : _____	_____
		Sous-total : _____
		COÛT TOTAL DE L'ACTIVITÉ _____

Autres informations :

Rlitiquen