

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 9 septembre 1998

Domaine : **PERSONNEL**

Révisée le : 6 janvier 2016

ADMISSIBILITÉ DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

ÉNONCÉ :

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir reconnaît que le perfectionnement professionnel des employés est important pour le développement de leurs connaissances et compétences nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches. Le Conseil considère que la formation de son personnel favorise l'épanouissement professionnel et personnel de celui-ci et encourage l'amélioration continue de la performance ainsi que de la qualité des services offerts au Csc MonAvenir

Cette directive ne vise pas les formations ou perfectionnement organisés par le Csc MonAvenir.

BUT

La directive administrative a pour but de clarifier le processus d'admissibilité des demandes de perfectionnement professionnel soumis par les employés afin de faciliter la prise de décision concernant l'acceptation ou non de ces demandes et d'atteindre des objectifs spécifiques en matière de planification et de gestion de la formation.

ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT ADMISSIBLES

1. Activités de formation dispensées par une entreprise ou un organisme spécialisé reconnu qui émet un reçu officiel des coûts de formation ;
2. Activités de formation dispensées par une association professionnelle ;
3. Les colloques, congrès, séminaires ou autre événement rattaché au perfectionnement professionnel lié à l'emploi du demandeur.

MODALITÉS

PER.1.1

1. Pour participer à une activité de formation ou de perfectionnement et avoir droit au remboursement des frais admissibles, l'employé doit faire une demande à son superviseur en complétant le formulaire prévu à cet effet (Annexe 1, PER.1.1).
2. Les activités de formation et de perfectionnement doivent se dérouler sur le territoire du Conseil. Si les activités sont prévues en dehors du territoire, une approbation du surintendant de l'éducation sera nécessaire en plus de l'accord du responsable hiérarchique.
3. Le formulaire devra être remis par le demandeur à son responsable hiérarchique au moins 15 jours avant l'activité.
4. Une copie du formulaire indiquant la décision du responsable hiérarchique sera ensuite acheminée dans les plus brefs délais par courriel au participant ayant fait la demande.
5. Les employés permanents et les employés à contrat de plus de trois mois sont éligibles au remboursement des frais de perfectionnement professionnel prévu par la présente directive administrative.
6. Les frais de suppléance seront pris en charge par l'école de l'employé participant à l'activité de formation ou de perfectionnement à moins d'une entente autre avec un surintendant.
7. Le remboursement des dépenses engagées pouvant être remboursées par le Csc MonAvenir se fera en vertu de la directive administrative [PER.2.2 - Remboursement des dépenses](#).
8. Tous les frais connexes n'entrant pas dans le cadre de la directive administrative [PER.2.2 - Remboursement des dépenses](#) ne seront pas pris en charge par le Csc MonAvenir.
9. Les formations ayant l'un des objectifs suivants ne seront pas acceptées par le Csc MonAvenir:
 - Toute formation permettant à un enseignant d'obtenir une qualification additionnelle à l'exception de celles exigées par le Csc MonAvenir;
 - Toute formation permettant l'obtention de qualifications additionnelles sans lien avec l'emploi occupé;
 - Toute formation permettant l'obtention d'un diplôme, crédit ou d'une équivalence collégiale ou universitaire.

CRITÈRES D'ANALYSE DES DEMANDES DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT

Lors de l'analyse des demandes de formation et de perfectionnement, le superviseur s'appuie sur :

1. Les besoins signifiés par l'employé selon son plan de croissance annuel ;
2. Les besoins identifiés au moment de l'appréciation du rendement ;
3. Les priorités annuelles du service / de l'école ainsi que du Conseil ;
4. Le coût estimé pour participer à l'activité ;
5. Les disponibilités budgétaires ;
6. Le lien entre la formation et le poste détenu ;
7. La période de formation ;
8. La nécessité ou non d'être remplacé sur son poste lors de la durée de formation ;
9. Le lien avec le plan d'action de l'école ou du service et le plan stratégique du Conseil.