



- c) **Institution reconnue** : une institution d'enseignement reconnue par le ministère de l'éducation d'une province;
- d) **Frais de scolarité** : frais payés pour s'inscrire à un cours excluant les frais de pénalité.

1.4 budget Le budget total du Fonds est établi par la Convention collective des professionnels (P4).

1.5 consultation Avant de prendre une décision sur les questions suivantes, la commission scolaire doit consulter le Comité des relations de travail :

- a) L'utilisation proposée et réelle du Fonds allouée en vertu de la convention collective et indiquée dans l'article 1.4 ci-dessus;
- b) Les projets soumis conformément à cette Directive.

## 2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 activités Les activités de perfectionnement comprennent :

- a) perfectionnement organisationnel : les activités de perfectionnement portent sur l'acquisition de techniques et d'habiletés conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration du service ou de l'institution;
- b) perfectionnement fonctionnel : activités de perfectionnement portant sur l'acquisition de techniques et d'habiletés spécifiques à la tâche professionnelle;
- c) recyclage : la formation professionnelle complémentaire dispensée à la professionnelle ou au professionnel en vue de lui permettre de s'adapter à l'évolution technique de son secteur d'activités ou soit la formation professionnelle en vue de changer son orientation vers un autre secteur d'activités.

2.2 type Le budget du Fonds est réparti dans les deux (2) deux catégories suivantes que l'activité soit organisée par la Commission scolaire ou demandée par le professionnel :

- a) Type A : Cours donnant droit à des crédits;
- b) Type B : Cours ne donnant pas droit pas à des crédits, ateliers, séminaires et conférences.



### 3. TYPE A : COURS DONNANT DROIT À DES CRÉDITS

- 3.1 [admissibilité](#) Pour être admissible au Fonds en vertu de la catégorie de Type A, le cours doit :
- a) être pertinent compte tenu du travail du professionnel;
  - b) être suivi dans une institution reconnue et donner des crédits;
  - c) avoir été terminé avec succès;
  - d) avoir été suivi et terminé lorsque le professionnel était déjà à l'emploi de la Commission scolaire.
- 3.2 [priorité](#) Les professionnels qui ont soumis une première demande seront approuvés avant un professionnel qui a déjà fait une demande au Fonds afin de permettre au plus grand nombre possible de professionnels d'accéder au Fonds.
- 3.3 [financement](#) En vertu du Fonds de catégorie Type A, un professionnel est admissible à un remboursement des frais de scolarité jusqu'à un maximum de 750\$ par cours.
- 3.4 [demande](#) Toutes les demandes de remboursement soumises à la commission scolaire doivent être accompagnées par un formulaire dûment rempli (voir **Annexe A** / Formulaire) et être envoyées au Service des ressources humaines accompagnées des reçus originaux et des pièces justificatives tels que des attestations ou des relevés de notes officiels.
- 3.5 [échéance](#) Les demandes de remboursement doivent parvenir au Service des ressources humaines au plus tard six (6) mois après que le professionnel a terminé le cours. Toutes les demandes reçues après cette date seront automatiquement refusées.
- 3.6 [demande anticipée](#) Le professionnel peut soumettre une demande anticipée à la commission scolaire pour savoir s'il respecte tous les critères avant de s'inscrire à un cours. Cependant, il ne peut pas obtenir de remboursement avant d'avoir terminé le cours et d'avoir soumis les documents appropriés conformément à la clause 3.4. Le professionnel doit suivre la même procédure de remboursement que celle établie ci-dessus.
- 3.7 [remboursement](#) Avant d'autoriser tout remboursement en vertu de la catégorie de Type A, la commission scolaire devra consulter le Comité des relations de travail sur la demande.



- 3.8 [fiscalité](#) Étant donné que les cours en vertu de la catégorie de Type A doivent être pertinents compte tenu du travail de la professionnelle ou du professionnel, il s'agit d'un avantage pour la commission scolaire; c'est pourquoi les cours ne sont pas considérés comme un avantage imposable. Cependant, selon Revenu Canada, le professionnel ne peut pas réclamer un crédit ou un montant relatif aux études sur sa déclaration de revenu pour ses frais.

#### 4. TYPE B : COURS NON CRÉDITÉS, ATELIERS, SÉMINAIRES, CONFÉRENCES

- 4.1 [objectif](#) La catégorie de Type B a pour objectif le remboursement des coûts et des frais de déplacement relatifs à la participation de la professionnelle ou du professionnel à des cours non crédités, des ateliers, des séminaires ou des conférences.

- 4.2 [admissibilité](#) Pour être admissible à du financement en vertu de la catégorie de Type B, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) l'activité doit être pertinente au travail de la professionnelle ou du professionnel;
- b) Le professionnel n'a pas bénéficié de financement relatif à une activité de Type B au cours la dernière année scolaire;
- c) Le professionnel 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 congé autorisé, le cas échéant.

Le professionnel doit fournir un rapport écrit sur l'activité à son supérieur immédiat et faire parvenir une copie au Centre de ressources de la commission scolaire.

- 4.3 [nombre de participants par activité](#) Le nombre de participants à la même activité est limité à deux (2) professionnels par service, mais ce nombre pourrait augmenter avec l'autorisation écrite du directeur concerné. La priorité est donnée au professionnel:

- a) qui n'a jamais bénéficié d'un financement auparavant pour des activités de TYPE B ou,
- b) qui a le plus d'ancienneté.



4.4 [financement](#) Les dépenses suivantes liées aux activités du TYPE B sont admissibles à du financement:

- a) transport à un endroit d'affectation du Nunavik à Montréal ou à une autre communauté au Nunavik;
- b) frais maximaux de 2000\$:
  - frais d'inscription;
  - transport entre Montréal<sup>1</sup> et l'endroit où l'activité a lieu;
  - hébergement, repas et imprévus

Les frais de déplacement sont assujettis aux conditions et tarifs établis dans la *Politique des voyages d'affaires* de la commission scolaire.

4.5 [demande](#) Pour toutes les demandes de financement en vertu de la catégorie de Type B, le professionnel doit :

- a) remplir un formulaire de demande de financement (voir **Annexe B** / Formulaire de demande de financement) et fournir une description détaillée de l'activité, indiquant comment cela est profitable pour elle ou pour lui;
- b) obtenir une recommandation positive de son supérieur immédiat;
- c) envoyer les documents mentionnés ci-dessus au Service des ressources humaines et une copie au délégué syndical au moins 5 semaines avant le début de l'activité pour laquelle elle/il demande du financement. Le Comité des Relations de travail ne peut pas garantir qu'on répondra à une demande envoyée après cette date à temps pour que le professionnel puisse prendre les dispositions nécessaires pour participer à l'événement.

4.6 [activités de](#) Lorsque des activités de perfectionnement sont initiées par la [KI](#) Commission scolaire, le processus établi dans cette Directive s'applique également. Cependant, pour de telles activités, le professionnel n'est pas assujetti aux obligations et limites imposées par les articles 4.2 à 4.5.

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

- a) consulter le Comité des relations de travail au sujet de la demande;

---

<sup>1</sup> Il se peut que le lieu de l'activité ne nécessite pas un transit via Montréal. Dans un tel cas, on devrait lire « entre le lieu d'affectation et le lieu où l'activité se déroule ».





## ANNEXE A

Formulaire de remboursement de cours / Type A - Personnel Professionnel  
Application form for reimbursement of courses / Type A - Professional Staff

### 1. Information

Nom/Name

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 du professionnel / Professional's signature

Date

**SVP envoyer votre demande au Service des ressources humaines  
Please forward your request to Human Resources department**

### Réservé au Comité des relations de travail / For use by the Labour relations committee

Accepté / Accepted

Refusé / Denied

Inéligible / Not eligible

Demande incomplète / Incomplete request

Signature SPPOM

Date

Signature KI

Date



**ANNEXE B**  
**FORMULAIRE DE DEMANDE TYPE B / PNE**  
Formulaire de demande de perfectionnement / Type B – Personnel Professionnel  
Application form professional improvement / Type B – Professional Staff

Décision requise pour le / Deadline for decision : \_\_\_\_\_

**1. Information**

\_\_\_\_\_  
Nom/Name

\_\_\_\_\_  
Position

\_\_\_\_\_  
Lieu de travail/ Community

\_\_\_\_\_  
Téléphone/ Telephone

\_\_\_\_\_  
Dernière conférence/ Last conference attended

\_\_\_\_\_  
Année / Year

**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 comment cela 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 de/ From Montreal : \$ \_\_\_\_\_

- KI se chargera des arrangements de voyage du Nunavik à Montréal./  
Transport from Nunavik to Montreal will be arranged by KI.

Hôtel, Repas/ Hotel, Meals : \$ \_\_\_\_\_  
Total : \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du professionnel / Professional's signature

\_\_\_\_\_  
Date

**SVP envoyer votre demande aux 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



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

Accepté / Accepted

Refusé / Denied

Inéligible / Not eligible

Demande incomplète / Incomplete request

\_\_\_\_\_  
Signature SPPOM

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature KI

\_\_\_\_\_  
Date

