DIRECTIVE SUR LE FONDS DE PERFECTIONNEMENT DES PROFESSIONNELS NON ENSEIGNANTS

Département responsable : Ressources humaines	***Approuvée par :*** _____ Directeur général
En vigueur le : 21 juin 2007	***Amendée :*** 1er octobre 2010, 11 décembre 2014, et le 9 décembre 2016
Références : Politique 2006/07-38 et 2014/2015-34 Convention collective des enseignants : Article 7- 10.00	

1. PRÉMISSES

1.1 objectif Kativik Ilisarniliriniq (KI) reconnaît l'importance du perfectionnement car cela permet à son personnel d'être à jour à l'égard des nouvelles tendances et des nouveaux développements dans le secteur de l'éducation. Le Fonds de perfectionnement est offert aux professionnels non enseignants afin d'améliorer leurs connaissances, leurs compétences et leurs capacités à titre de spécialistes du secteur de l'éducation.

Cette directive établit les règles applicables au Fonds de perfectionnement des professionnels non enseignants de la commission scolaire conformément au chapitre 7-0.00 de la Convention collective des professionnels.

1.2 application Tous les professionnels non enseignants de la commission scolaire peuvent demander de l'aide du Fonds sauf :

a) un professionnel embauché pour moins de six (6) mois comme substitut ou professionnel surnuméraire;

b) les stagiaires.

Le professionnel doit également respecter les différents critères de chaque programme, tel qu'établi ci-dessous.

1.3 définitions Dans cette directive, les mots ou expressions suivants signifient:

a) **Comité des relations de travail** : le comité établi dans l'article 4-1.00 de la convention collective;

b) **Fonds**: le Fonds de perfectionnement des professionnels non enseignants;

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[1] 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 KI Lorsque des activités de perfectionnement sont initiées par la 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;

[1] 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».

b) fournir une réponse au professionnel au moins cinq (5) semaines avant le début de l'activité sauf si cela est impossible.

consultation — La consultation avec le Comité des relations de travail peut se faire par téléphone ou courriel avec la participation de 2/3 des membres réguliers du comité ou lorsque cela est impossible, on juge que la consultation a eu lieu si une recommandation écrite a été fournie par le délégué syndical et un représentant de la commission scolaire.

4.8 semaine de travail — Seul le temps de déplacement direct entre le lieu de travail du professionnel et l'emplacement de l'activité approuvée de même que les dates de l'activité elles-mêmes seront autorisées comme temps en dehors de la tâche du professionnel.

Aucun temps compensatoire ni aucune indemnisation ne seront accordés lorsque l'activité de perfectionnement dépasse les heures de travail normales.

Lorsque l'activité a lieu durant les vacances du professionnel, le temps de déplacement pour aller et revenir d'une activité, et les dates de l'activité elles-mêmes seront autorisés comme jours travaillés tels que spécifiés dans cette Directive.

4.9 prolongation de voyage — Le professionnel peut prolonger son voyage lorsque :

a) aucuns frais supplémentaires ne sont encourus par la Commission scolaire et

b) elle ou il reçoit l'autorisation de son supérieur immédiat.

Cela est assujetti à n'importe quelle autre exigence établie dans la *Politique sur les voyages d'affaires* ou la *Politique sur les voyages sociaux*.

5. APPLICATION DE CETTE DIRECTIVE

5.1 dispositions précédentes — La présente directive remplace toutes les autres directives de la commission scolaire ayant trait à ce sujet, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des commissaires, lorsque cela est applicable. Si de telles politiques sont adoptées, les dispositions des politiques seront intégrées à cette directive pour le bénéfice du lecteur.

5.2 responsabilité relative à l'application — Le directeur des Ressources humaines est la personne responsable de l'application de cette directive.

ANNEXE A

Formulaire de remboursement de cours / Type A – Professionnel non-enseignant
Application form for reimbursement of courses / Type A – Non-teaching Professional

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

ANNEXE B

Formulaire de demande de perfectionnement / Type B – Professionnel non-enseignant
Application form professional improvement / Type B – Non-teaching professional

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. Réservé au supérieur Immédiat / For use by immediate supervisor

Approuvé/ Approved: oui / yes ☐ non / no ☐

Raisons / Reasons : _____

_____

_____

_____ _____

Superviseur / Supervisor Date