

**DIRECTIVE SUR LE FONDS DE PERFECTIONNEMENT
DES GESTIONNAIRES**

Département responsable : Ressources humaines	Approuvée par : _____ Directeur général
En vigueur le : 17 juin 2008	Amendée : 1 ^{er} octobre 2010, le 28 juin 2013 et le 9 septembre 2014
Références : Politique 2007/08-41 et 2012/2013-64	

1. PRÉMISSSES

- 1.1 [objectif](#) Kativik Ilisarniliriniq (KI) reconnaît l'importance du perfectionnement car cela permet au gestionnaire d'acquérir ou d'approfondir les connaissances nécessaires pour exécuter son mandat et d'acquérir de nouvelles habiletés ou de développer de nouvelles attitudes liées à l'évolution de sa carrière.
- Cette directive établit les règles applicables au fonds de perfectionnement des gestionnaires de la commission scolaire conformément aux articles 114 à 118 des dispositions à l'égard des conditions d'emploi des gestionnaires de la commission scolaire
- 1.2 [application](#) Le développement des ressources humaines et, plus précisément, le perfectionnement des gestionnaires est la responsabilité de la commission scolaire et est conçu en fonction des besoins du milieu.
- La commission scolaire peut exiger la participation du gestionnaire aux activités de formation qui sont tenues pendant les heures normales de travail.
- 1.3 [définitions](#) Dans cette directive, on entend par :
- a) **Gestionnaires** : tous les employés qui font partie du personnel de gestion;
 - b) **Fonds** : le fonds de perfectionnement des gestionnaires;
 - 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 le Service des Ressources humaines conformément aux règles budgétaires.
- 1.5 priorité La priorité peut être donnée aux employés ayant un statut régulier dans un poste de gestion ou aux gestionnaires qui n'ont pas bénéficié de financement relativement à une activité de Type B au cours des 2 dernières années scolaires.
- 1.6 consultation La commission scolaire doit consulter le Comité de gestion avant de prendre une décision sur des projets soumis. Le Comité de gestion nomme 3 de ses membres pour former un « Comité de demande » afin d'étudier les projets soumis et prendre les décisions conformément à cette directive. Le Comité de demande informera le Comité de gestion de toutes les décisions prises et peut adresser à ce dernier tout projet lorsqu'il juge que cela est approprié.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 2.1 activités Les activités de perfectionnement comprennent des activités portant sur l'acquisition de techniques et d'habiletés conduisant à l'amélioration de l'exécution des tâches particulières à un poste. Cela comprend également les activités conçues en vue de changer l'orientation du gestionnaire vers un autre secteur d'activités de la commission scolaire.
- 2.2 type Le budget du Fonds est réparti dans les 2 catégories suivantes que l'activité soit organisée par la commission scolaire ou demandée par le gestionnaire :
- a) Type A : Cours à temps partiel (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 À TEMPS PARTIEL (CRÉDITÉS)

- 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 gestionnaire;
 - 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 gestionnaire était déjà à l'emploi de la Commission scolaire.



- 3.2 [priorité](#) Les gestionnaires qui ont soumis une première demande seront considérés avant un gestionnaire qui a déjà fait une demande au fonds afin de permettre au plus grand nombre possible de gestionnaires d'accéder au fonds.
- 3.3 [financement](#) En vertu du fonds de catégorie Type A, un gestionnaire 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 d'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 3 mois après que le gestionnaire a terminé le cours. Toutes les demandes reçues après cette date seront automatiquement refusées.
- 3.6 [demande anticipée](#) Le gestionnaire 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 gestionnaire doit suivre la même procédure de remboursement que celle établie ci-dessus.
- 3.7 [remboursement](#) Lorsque l'autorisation du Comité de gestion a été obtenue et que toutes les conditions sont respectées, le Service des ressources humaines autorise le remboursement en vertu de la catégorie de Type A.
- 3.8 [fiscalité](#) Étant donné que les cours en vertu de la catégorie de Type A doivent être pertinents au travail du gestionnaire, 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 gestionnaire 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 du gestionnaire 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 du gestionnaire;
- b) Le gestionnaire 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.

4.3 **financement** Les dépenses suivantes liées aux activités du TYPE B sont admissibles à du financement :

- a) frais d'inscription;
- b) transport entre le lieu d'affectation et l'endroit où l'activité a lieu;
- c) hébergement, repas et faux-frais.

Les conditions et les taux établis dans la politique des voyages d'affaires de la Commission scolaire s'appliquent mais toute demande de remboursement doit être soumise dans les 60 jours suivant la fin du voyage, à défaut de quoi, la CSK ne rembourse aucune dépense de voyage.

4.4 **demande** Pour toutes les demandes de financement en vertu de la catégorie de TYPE B, le gestionnaire 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 lui;
- b) envoyer les documents mentionnés ci-dessus au Service des ressources humaines au moins 30 jours avant le début de l'activité pour laquelle elle/il demande du financement. Toutes les demandes reçues après cette date seront automatiquement refusées.



- 4.5 [limite de financement/ par semestre](#) Afin de permettre l'accès à du financement tout au long de l'année, une limite de 50% du budget du perfectionnement professionnel destiné aux cadres sera alloué aux demandes reçues durant le premier semestre (juillet à décembre). Les fonds qui restent seront disponibles pour les demandes reçues durant le second semestre (janvier à juin).

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](#) Toutes les personnes mentionnées dans cette directive doivent respecter toutes les dispositions et tous les gestionnaires de la commission scolaire sont responsables d'assurer que toutes les dispositions de cette directive soient appliquées et respectées.

Le directeur des Ressources humaines est chargé d'apporter du soutien quant à l'interprétation de cette directive et d'assurer qu'elle soit mise à jour lorsque cela est nécessaire.



ANNEXE A

Formulaire de remboursement de cours / Type A - Gestionnaires
Application form for reimbursement of courses / Type A - Management Personnel

1. Information

Nom/Name

Poste/ 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 gestionnaire / Manager's signature

Date

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

Réservé à la Commission scolaire / For use by the School Board

Accepté / Accepted

Refusé / Denied

Inéligible / Not eligible

Demande incomplète / Incomplete request

ANNEXE B
FORMULAIRE DE DEMANDE TYPE B /
Formulaire de demande de perfectionnement / Type B – Gestionnaires
Application form professional improvement / Type B – Management Personnel

Décision requise pour le / Deadline for decision : _____

1. Information

Nom/Name

Poste/ 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

- * *Veillez noter que vous devez joindre une description officielle de l'activité et de la façon dont celle-ci 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 : \$ _____

Hôtel, Repas/ Hotel, Meals : \$ _____

Total : \$ _____

Signature du gestionnaire / Manager's signature

Date

Veillez envoyer votre demande au Services des ressources humaines
Please forward your request to Human Resources

4. Réserve au supérieur Immédiat / For use by immediate supervisor

Recommandé/ Recommended: oui / yes non / no

Raisons / Reasons : _____

Superviseur / Supervisor

Date