Centre
de services scolaire
de Saint-Hyacinthe
Québec

Pour affichage

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

POUR LA FORMATION ET LE PERFECTIONNEMENT

DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Document adopté le 30 septembre 2026

RÈGLES ACCEPTÉES AU COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE SOUTIEN EN CE QUI CONCERNE LA FORMATION ET LE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN POUR L'ANNÉE 2026-2027

1- Le Centre de services scolaire reconnaît l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement professionnel des personnes salariées (article 5-7.00).

Tel que prévu à la convention collective, tout le personnel régulier et temporaire peut bénéficier du remboursement des activités de perfectionnement (Article 2-1.01 B) a)).

2- DÉFINITIONS

2.1 Perfectionnement (SRH-033)

Toute activité conduisant à l'acquisition des compétences propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'une personne salariée, dans son travail actuel ou dans un poste auquel elle aspire au Centre de services scolaire. Le montant du remboursement de ces frais n'est pas imposable.

2.2 Formation (SRH-029)

Toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme. Le montant du remboursement de ces frais de scolarité est imposable.

3- CRITÈRES D'ACCEPTATION DES DIVERS PROGRAMMES

Considérant que les activités de perfectionnement collectives comprennent l'aspect organisationnel et l'aspect fonctionnel, le Comité se réfère aux critères suivants pour accepter des activités de perfectionnement collectif.

3.1 L'augmentation des connaissances et des compétences des personnes salariées;

3.2 Le développement des compétences des personnes salariées;

3.3 Les besoins du Centre;

3.4 Les disponibilités budgétaires.

4- BUDGET

4.1 Le budget dont dispose le Centre pour les activités de formation et de perfectionnement est établi conformément aux stipulations de l'article 5-7.00 de la convention collective en vigueur;

4.2 Ce montant est calculé au début de l'année financière en fonction de la liste du personnel établie au même moment;

4.3 Les soldes d'une année financière seront transférés au budget de l'année suivante.

5- L'UTILISATION DU BUDGET DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT

5.1 La répartition du budget de formation et de perfectionnement sera déterminée par les membres du Comité.

5.1.1 Des aménagements sur cette répartition pourront s'effectuer, au besoin, à la fin de l'année financière.

5.2 Les programmes de formation peuvent être :

5.2.1 À la demande de la personne salariée;

5.2.2 À la demande du Centre.

5.3 Les programmes de perfectionnement peuvent être :

5.3.1 Du perfectionnement collectif organisé par le Centre;

5.3.2 Du perfectionnement individuel choisi par la personne salariée (comprend les activités dont les thèmes sont en rapport direct avec le travail de la personne salariée ou avec le poste auquel elle aspire au Centre);

5.3.3 Du perfectionnement individuel ou collectif exigé par le Centre. Compte tenu des limites budgétaires, on devra privilégier le perfectionnement collectif, de façon à en faire profiter le plus de personnes possibles.

5.4 Le remboursement des frais de formation et de perfectionnement est effectué selon les normes suivantes :

5.4.1 a) Du 1er juillet 2026 au 30 juin 2027, un remboursement maximum de 600 $, par personne, est prévu. L'activité de formation et de perfectionnement doit se dérouler pendant cette période;

b) Une avance monétaire pourra être faite en cours d'année pour rembourser les frais d'inscription à des colloques ou congrès reliés au travail. Cette avance est d'un montant maximum de 600 $.

5.4.2 Afin de favoriser l'inscription du plus grand nombre possible de participants aux différents colloques ou congrès :

a) Une personne pourra participer au même colloque une fois à chaque trois (3) années si le maximum est atteint;

b) Les participants devront, dans la mesure du possible, faire un retour sur les acquisitions et partager les informations avec les personnes de la même classe d'emplois;

c) Si plusieurs personnes s'inscrivent à la même activité, un maximum de seize (16) participants par colloque est appliqué. Les personnes choisies seront celles ayant le plus d'ancienneté;

d) Un maximum de deux (2) participants par unité administrative est autorisé lorsque l'activité a lieu sur les heures de travail. Dans le cas d'une activité ayant lieu à l'extérieur des heures de travail, un maximum de six (6) participants par unité administrative est autorisé;

e) Le comité se réserve le droit d'analyser toute autre demande. Celle-ci doit être faite dans un délai raisonnable et être soumise à dotationsoutien-pne@csssh.gouv.qc.ca pour analyse.

5.4.3 Frais remboursés pour les programmes de formation :

a) Frais d'admission;
b) Frais d'inscription;
c) Frais de scolarité;
d) Frais afférents :
   - Incluant notes de cours, frais de photocopie et frais de reprographie;
   - Excluant les frais d'adhésion à une association, frais d'assurances ou toute autre activité parascolaire.

5.4.4 Frais admissibles pour les activités de perfectionnement :

a) Inscription;
b) Déplacement et séjour (selon les normes en vigueur au Centre);
c) Les frais de remplacement, lorsque le moment ou la durée du perfectionnement empêchent l'atteinte des objectifs de production de l'unité administrative. Ces frais peuvent être assumés par le budget paritaire si l'ensemble des membres du comité de perfectionnement en fait la recommandation, ou par le budget non paritaire, si le Centre y consent.

6- CHEMINEMENT DES PROJETS

6.1 Les projets doivent être rédigés sur le formulaire de demande de perfectionnement SRH-023-S. L'employé doit y joindre le descriptif de la formation (dépliant ou documentation Internet) et indiquer, s'il y a lieu, la date limite pour obtenir un tarif réduit ou pour annuler sa participation.

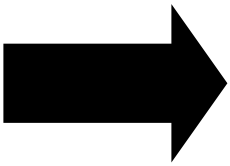
6.2 La supérieure ou le supérieur immédiat doit remplir et signer la partie réservée aux commentaires sur la pertinence du projet et autoriser l'absence pendant les heures régulières avant de l'acheminer au Service des ressources humaines.

6.3 Toute demande de formation et de perfectionnement individuel doit être déposée au Service des ressources humaines au moins vingt (20) jours ouvrables avant le début de l'activité.

6.4 L'acceptation ou le refus du projet individuel, des colloques et congrès est confirmé quinze (15) jours avant la date de « Réservez tôt » de l'activité, s'il y a lieu, sinon quinze (15) jours avant la date de l'activité, sur le formulaire SRH-042 réservé à cet effet.

6.5 Le Comité de perfectionnement étudie tous les projets collectifs, remet une copie au Syndicat et fait ses recommandations au Centre.

6.6 À la suite de sa participation à un projet de perfectionnement, préalablement approuvé par le Comité, la personne salariée réclame le remboursement de ses frais en remplissant le formulaire de *Demande de remboursement – Frais de déplacement et frais de perfectionnement* (SRH-033), et en y joignant ses pièces justificatives. Également, elle remplit le formulaire *d'Attestation d'absence* (SRH-025) avec la mention du numéro de projet inscrit sur l'acceptation de son perfectionnement. **Le formulaire doit parvenir au Service des ressources humaines dans un délai maximum de deux (2) mois suivant la date de l'évènement ou, pour les demandes de remboursement de frais de scolarité, dans un délai de trente (30) jours suivant l'émission du bulletin**.



6.7 À la suite de la réception de son attestation de réussite du cours de formation, la personne salariée réclame le remboursement de ses frais en remplissant le formulaire de *Réclamation des frais de scolarité* (SRH-029) et en y annexant le reçu et l'attestation.

6.8 Cette procédure est de rigueur et toute dérogation devra être approuvée par le Comité.

6.9 Toute demande doit être reçue au plus tard dans les jours suivant le 30 juin 2027 faute de quoi, le remboursement pourrait être refusé.

7- COMPENSATION

7.1 Lorsque le Centre exige la présence d'une personne salariée à des activités de perfectionnement ou de formation, en dehors de son horaire régulier de travail, cette dernière versera dans une banque de temps une compensation égale au temps requis pour suivre lesdites activités sur présentation d'un relevé d'assiduité. Cette banque de temps pourra être utilisée selon les modalités régies par le temps supplémentaire, en vigueur au Centre.

8- CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

8.1 Les cours inhérents aux mesures d'entraînement ou de perfectionnement à l'occasion de l'implantation d'un changement technologique (selon l'article 8-7.00 de la convention) ou lors d'un changement de logiciel (selon l'article 8-8.00) sont à la charge du Centre et ne doivent pas être déduits du budget paritaire prévu pour les activités de formation et de perfectionnement.

Le Comité se réserve le droit d'apporter des changements aux présentes règles de perfectionnement sur accord des parties et dans une optique de bonne gestion.

Le Service des ressources humaines est responsable du dossier « Formation et perfectionnement du personnel de soutien ».

Geneviève Lemieux-Samson
GLS/kt