

**LA COMMISSION SCOLAIRE CATHOLIQUE  
DE SHERBROOKE**

**Services des ressources humaines**

**PERFECTIONNEMENT**

**PROCÉDURES**

**SRH-PR-1-1993**

## TABLE DES MATIÈRES

1.0	Objectif.....	1
2.0	Origine.....	1
3.0	Comités de perfectionnement.....	1
4.0	Autorisation de la direction.....	1
5.0	Présentation des projets.....	1
6.0	Remplacement.....	2
7.0	Réalisation des projets.....	2
8.0	Paiement des frais.....	2
9.0	Frais admis.....	3
10.0	Frais non admis.....	4
11.0	Dispositions générales.....	4

**\*\*\* NOTE \*\*\***

Le masculin est utilisé sans discrimination  
et uniquement dans le but d'alléger le  
texte des présentes procédures.

1.0 Objectif

## SRH-PR-1-1993

- 1.1 Le présent document détermine les procédures découlant de la politique de perfectionnement.

### 2.0 Origine

- 2.1 Règlement 1-1992, clause 6.4-5

### 3.0 Comités de perfectionnement

- 3.1 Les représentants de la Commission scolaire, aux comités de perfectionnement, sont nommés annuellement par le directeur général.
- 3.2 Le responsable du perfectionnement, aux Services des ressources humaines, est membre d'office de tous les comités de perfectionnement.

### 4.0 Autorisation de la direction

- 4.1 L'employé doit obtenir l'autorisation de la direction de son unité administrative préalablement à sa participation à toute activité de perfectionnement tenue au cours de son horaire de travail.

### 5.0 Présentation des projets

- 5.1 Les projets de perfectionnement doivent être présentés sur les formulaires prescrits à cette fin.
- 5.2 Les projets soumis aux comités de perfectionnement doivent être présentés aux dates déterminées par chacun des comités.
- 5.3 Les demandes de perfectionnement, destinées aux comités de perfectionnement, doivent parvenir aux Services des ressources humaines.

## 6.0 Remplacement

### 6.1 Personnel enseignant

La direction remplace, s'il y lieu, un enseignant participant à une activité de perfectionnement tenue au cours d'une journée de classe.

Les frais de suppléance des enseignants sont imputés, aux fonds de perfectionnement, lorsque l'activité a été autorisée par le comité paritaire.

### 6.2 Autres personnels

Le remplacement du personnel non-enseignant, participant à une activité de perfectionnement, est imputé aux fonds de perfectionnement lorsque préalablement autorisé.

Dans les autres cas, le remplacement du personnel non-enseignant est assumé par l'unité administrative concernée.

## 7.0 Réalisation des projets

7.1 Les projets doivent se réaliser dans l'exercice financier au cours duquel ils ont été approuvés.

7.2 Les crédits résultant de la non réalisation d'un projet deviennent périmés le 30 juin de chaque année.

## 8.0 Paiement des frais

8.1 Les demandes de paiement sont présentées sur les formulaires de frais de déplacement en usage à la Commission scolaire.

8.2 Les demandes de paiement doivent être accompagnées des pièces justificatives requises.

8.3 Les demandes de paiement, relatives aux projets soumis aux comités de perfectionnement, doivent parvenir aux Services des ressources humaines dans les trente jours de la tenue de l'activité.

## SRH-PR-1-1993

- 8.4 Les frais imputés aux fonds de perfectionnement doivent avoir été préalablement soumis au comité de perfectionnement de l'employé.
- 8.5 Le montant maximum, alloué à un employé pour une activité individuelle de perfectionnement, est fixé à 1 000 \$ à moins que le comité de perfectionnement en décide autrement avant le 1er octobre de chaque année.
- 8.6 Les frais sont imputés aux fonds de perfectionnement ou à l'unité administrative de l'employé, selon le cas.
- 8.7 Les frais payés ne peuvent en aucun cas excéder les montants préalablement autorisés pour une activité.

### 9.0 Frais admis

#### 9.1 Inscription

Les frais d'inscription sont remboursés sur présentation de pièces justificatives officielles.

#### 9.2 Transport, repas et hébergement

Les frais de transport, de repas et d'hébergement sont remboursés selon les dispositions de la Politique de remboursement des frais de déplacement des employés, en vigueur au moment de la réalisation de l'activité.

#### 9.3 Frais de scolarité

Les frais de scolarité sont remboursés sur présentation de pièces justificatives officielles et selon les modalités déterminées.

L'employé doit produire une attestation de la réussite des cours suivis.

#### 9.4 Autres frais

Les autres frais sont remboursés, sur présentation de pièces justificatives officielles, lorsque préalablement admis pour fins de remboursement.

## 10.0 Frais non admis

- 10.1 Les frais relatifs à la participation au congrès ou colloque annuel d'une association d'administrateurs, de directions d'établissement ou de syndiqués ne sont pas admis, pour fins de paiement, dans le cadre de la politique de perfectionnement.
- 10.2 Les frais non autorisés expressément ne sont pas admis, pour fins de paiement, dans le cadre des activités de perfectionnement.

## 11.0 Dispositions générales

### 11.1 Entrée en vigueur

Les présentes procédures entrent en vigueur le jour de leur autorisation par le directeur général.

### 11.2 Dispositions transitoires

Les activités de perfectionnement autorisées avant l'entrée en vigueur des présentes procédures sont soumises aux modalités d'application en vigueur au moment de la réalisation de l'activité.

### 11.3 Responsabilité

Les présentes procédures sont sous la responsabilité des Services des ressources humaines.

SRH-PR-1-1993