

**COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE**

**Service des ressources humaines**

**PERFECTIONNEMENT**

**POLITIQUE**

## Table des matières

1.0	Principes .....	3
2.0	Objectifs .....	3
3.0	Portée .....	4
4.0	Types de perfectionnement .....	4
5.0	Congrès et colloques .....	5
6.0	Rôles et responsabilités .....	5
7.0	Règles et procédures internes des comités .....	7
8.0	Ressources financières .....	7
9.0	Planification des activités .....	8
10.0	Sélection des projets .....	8
11.0	Participation aux activités .....	8
12.0	Libérations pour activités .....	9
13.0	Évaluation des activités .....	9
14.0	Rapport annuel .....	9
15.0	Dispositions générales .....	10

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

**Le masculin est utilisé sans discrimination et  
uniquement dans le but d'alléger le texte de  
la présente politique.**

## **1.0 Principes**

**La présente politique s'appuie sur les principes énumérés ci-après.**

- 1.1 La Commission scolaire privilégie les activités de perfectionnement s'inscrivant dans le cadre de ses orientations et de ses objectifs.**
- 1.2 Le perfectionnement constitue une activité essentielle au développement des ressources humaines.**
- 1.3 Les directions des unités administratives sont les premières responsables du perfectionnement de leurs employés.**
- 1.4 La participation du personnel à l'élaboration des activités de perfectionnement, est reconnue et favorisée par la Commission scolaire.**
- 1.5 La Commission scolaire favorise la mise à contribution de son personnel, de ses écoles, de ses centres et de ses services dans la réalisation des activités de perfectionnement.**
- 1.6 L'évaluation des activités fait partie intégrante du processus de perfectionnement des personnels.**

## **2.0 Objectifs**

**Les activités de perfectionnement des employés visent les objectifs suivants:**

### **2.1 Objectifs généraux**

**Aider le personnel dans l'atteinte des buts et des objectifs relatifs aux orientations de la Commission scolaire.**

**Favoriser le développement des ressources humaines de la Commission scolaire.**

### **2.2 Objectifs spécifiques**

**Permettre aux employés d'acquérir, d'approfondir ou de développer des attitudes, des connaissances et des pratiques relatives à la mission de la Commission scolaire.**

**Habiller les employés à utiliser de nouvelles techniques, de nouvelles méthodes, ou de nouveaux instruments de travail.**

**Favoriser le développement et la motivation du personnel.**

**Préparer les employés à exercer de nouvelles fonctions ou à assumer de nouvelles tâches.**

### **3.0 Portée**

**3.1 La présente politique s'applique à l'ensemble des employés réguliers de la Commission scolaire et, s'il y a lieu, au personnel occasionnel.**

**3.2 La présente politique s'applique à l'ensemble des activités de perfectionnement du personnel à l'emploi de la Commission scolaire.**

### **4.0 Types de perfectionnement**

**Sous réserve des dispositions prévues dans les règlements, dans les politiques ou dans les conventions collectives régissant les conditions de travail des employés, les types de perfectionnement sont les suivants:**

#### **4.1 Perfectionnement organisationnel**

**Perfectionnement organisé en vue d'améliorer la qualité des services offerts par la Commission ou ses unités administratives.**

**Le perfectionnement organisationnel est proposé par la direction générale ou les directions des unités administratives et soumis à la consultation des comités de perfectionnement.**

#### **4.2 Perfectionnement fonctionnel**

**Perfectionnement organisé en vue d'améliorer l'accomplissement de la tâche de l'employé.**

**Le perfectionnement fonctionnel est proposé par la direction de l'unité administrative ou par l'employé.**

**Le perfectionnement fonctionnel comprend les activités de mise à jour du personnel enseignant.**

#### **4.3 Perfectionnement personnel**

**Perfectionnement en vue de l'obtention d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation d'études en relation avec des fonctions existantes à la Commission scolaire.**

**Le perfectionnement personnel découle d'un besoin identifié par la direction de l'unité administrative ou par l'employé.**

### **5.0 Congrès et colloques**

**Les congrès et les colloques annuels d'une association d'administrateurs, d'une association de directions d'établissement ou d'une centrale syndicale ne constituent pas des activités de perfectionnement au sens de la présente politique.**

### **6.0 Rôles et responsabilités**

#### **6.1 L'employé**

- **Présenter des projets de perfectionnement.**

#### **6.2 La direction de l'unité administrative**

- **Soumettre, à l'intention des comités de perfectionnement, des projets pour son unité administrative ou d'autres unités administratives.**
- **Organiser des activités de perfectionnement, avec ou sans la participation du Service des ressources humaines, pour des employés provenant d'une ou de plusieurs unités administratives, dans des domaines relevant de sa compétence.**

### 6.3 Comités de perfectionnement

Les rôles et les responsabilités confiées aux comités de perfectionnement sont ceux prévus dans les règlements, dans les politiques de gestion et dans les conventions collectives en vigueur.

Sous réserve des dispositions des conventions collectives, les comités de perfectionnement sont des comités consultatifs exécutant les mandats suivants pour les employés qu'ils représentent.

- Participer à l'identification des besoins en perfectionnement en collaboration avec le Service des ressources humaines.
- Établir leurs règles et leurs modalités de fonctionnement.
- Répartir les montants entre chacun des plans de perfectionnement.
- Établir des critères de sélection des projets.
- Étudier les projets de perfectionnement soumis par les employés et faire des recommandations.
- Soumettre un rapport annuel de leurs activités à la direction du Service des ressources humaines.

### 6.4 Le Service des ressources humaines

Le Service des ressources humaines est responsable de la planification, de l'organisation, du contrôle et de l'évaluation des activités de perfectionnement relevant de leur compétence.

Dans ce domaine, le Service des ressources humaines assume les responsabilités et les rôles énumérés ci-après.

- Assurer le fonctionnement des différents comités de perfectionnement.
- Gérer les activités et les fonds de perfectionnement relevant de leur compétence.
- Appliquer les recommandations ou, le cas échéant, les décisions des comités de perfectionnement.
- Appliquer la politique, les règlements et les procédures relatives au perfectionnement du personnel.
- Effectuer des études et des analyses relatives aux besoins de perfectionnement des diverses catégories de personnels.

- **Proposer et organiser des projets collectifs de perfectionnement à l'intention des employés.**
- **Conseiller et informer les employés et les directions des unités administratives au sujet des activités, des programmes ou des sessions de perfectionnement.**
- **Assister les unités administratives dans la réalisation des activités de perfectionnement tenues dans leur milieu respectif.**

## **7.0 Règles et procédures internes des comités**

- 7.1 Les comités de perfectionnement adoptent leurs règles et leurs procédures internes de fonctionnement.**
- 7.2 Les règles et les procédures internes de fonctionnement des comités de perfectionnement sont établies en fonction de la présente politique ainsi que des règlements et des procédures de la Commission scolaire.**
- 7.3 Les règles et procédures internes de fonctionnement des comités seront révisés au besoin.**

## **8.0 Ressources financières**

**Les ressources financières allouées aux activités de perfectionnement sont énumérées ci-après.**

- 8.1 Les montants prévus aux règlements, aux politiques ou aux conventions collectives régissant les conditions de travail des employés.**
- 8.2 Les allocations particulières de la Commission scolaire pour des activités de perfectionnement ou des projets spéciaux.**
- 8.3 Les soldes disponibles aux fonds de perfectionnement pour l'exercice financier précédent.**
- 8.4 Les allocations supplémentaires ou spécifiques du ministère de l'Éducation relativement au perfectionnement du personnel.**

**8.5 Les contributions financières des unités administratives aux activités de perfectionnement.**

**8.6 Les revenus spécifiques générés par les différentes activités de perfectionnement.**

## **9.0 Planification des activités**

**9.1 Les activités de perfectionnement sont planifiées de façon à maintenir la qualité des services offerts par chacune des unités administratives.**

**9.2 Les activités de perfectionnement à l'intention du personnel oeuvrant auprès des élèves se tiennent généralement lors des journées de congé des élèves.**

## **10.0 Sélection des projets**

**Les projets de perfectionnement seront sélectionnés selon des critères établis respectant l'ordre mentionné ci-après.**

**10.1 Prioritairement, les projets qui répondent aux orientations, aux buts et aux objectifs de la Commission scolaire.**

**10.2 Ensuite, selon les critères à être définis par chacun des comités de perfectionnement, pour les projets relevant de leur compétence.**

## **11.0 Participation aux activités**

**11.1 La Commission scolaire et une unité administrative peuvent rendre une activité de perfectionnement obligatoire lorsque cette activité se déroule à l'intérieur de l'horaire de travail de l'employé.**

## **12.0 Libérations pour activités**

### **12.1 Activités tenues à l'intérieur de l'horaire de travail**

**La Commission scolaire accorde une libération, avec traitement, lorsqu'un employé autorisé participe à une activité de perfectionnement se déroulant au cours de son horaire de travail.**

**La Commission scolaire peut limiter, au cours d'une même année scolaire, le nombre de jours de libération accordés à un employé pour des activités de perfectionnement.**

### **12.2 Activités tenues en dehors de l'horaire de travail**

**L'employé ne bénéficie d'aucune libération pour des activités de perfectionnement tenues en dehors de son horaire de travail, à moins que sa participation soit exigée par la direction de son unité administrative.**

## **13.0 Évaluation des activités**

### **13.1 Le Service des ressources humaines ou la direction de l'unité administrative peut exiger une appréciation ou un rapport écrit de l'employé ayant participé à une activité de perfectionnement.**

**Le Service des ressources humaines ou la direction de l'unité administrative avise l'employé, avant la tenue de l'activité, lorsqu'une appréciation ou un rapport écrit sera exigé suite à sa participation à une activité de perfectionnement.**

### **13.2 Le Service des ressources humaines peut exiger que l'employé complète un formulaire d'évaluation après chacune des activités de perfectionnement à laquelle il participe.**

## **14.0 Rapport annuel**

### **14.1 Les directions des unités administratives font rapport annuellement au Service des ressources humaines des activités de perfectionnement organisées dans leur unité administrative.**

- 14.2 Le Service des ressources humaines présente à la direction générale un rapport annuel des activités relatives à la présente politique.**

## **15.0 Dispositions générales**

### **15.1 Entrée en vigueur**

**La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 1998.**

### **15.2 Dispositions antérieures**

**La présente politique remplace toute politique antérieure qui existait sur le même sujet à la C.S.C.S. (d'où origine la présente politique).**

### **15.3 Dispositions transitoires**

**Les activités de perfectionnement autorisées avant l'entrée en vigueur de la présente politique sont soumises aux modalités applicables au moment de la réalisation de l'activité.**

### **15.4 Responsabilité**

**La présente politique est sous la responsabilité du Service des ressources humaines.**