
PROCÉDURE SUR LE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL CADRE

1. Principes

- 1.1 La présente procédure vise à rendre opérationnel l'article 68 de la *Politique de gestion des cadres* concernant le perfectionnement.
- 1.2 Le perfectionnement du personnel cadre est un investissement pour l'ensemble de l'organisation.
- 1.3 L'équivalent de 1 % de la masse salariale du personnel cadre est réservé annuellement à des fins de formation et de perfectionnement. Les postes budgétaires sont répartis en deux enveloppes centralisées : l'une pour les services, l'autre pour les établissements. Chaque année, la répartition est à déterminer selon les besoins soumis par le personnel cadre.
- 1.4 Le budget global est mis à jour annuellement en fonction de la masse salariale du personnel cadre.
- 1.5 Les dépenses admissibles sont l'inscription, les frais de transport, de repas et d'hébergement.
- 1.6 Le perfectionnement organisationnel est privilégié dans la répartition du budget.

2. Types de perfectionnement

2.1 Perfectionnement organisationnel :

Ce perfectionnement est en lien avec les besoins identifiés par le directeur général ou par une association de cadres comme étant nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'organisation. Le directeur général s'assure que l'activité projetée répond aux besoins du plus grand nombre avant qu'elle soit soumise au comité de répartition. La demande est soumise au comité de répartition par le directeur général ou par l'association de cadres sur le formulaire prescrit.

2.2 Perfectionnement général individuel :

Ce perfectionnement est en lien avec les besoins identifiés par le cadre comme étant nécessaires à la réalisation de ses tâches et mandats. Le cadre choisit l'activité à laquelle il désire s'inscrire et le soumet à un comité de répartition sur le formulaire prescrit.

2.3 Formation et perfectionnement universitaire individuel :

Ce perfectionnement est en lien avec les besoins identifiés par le cadre comme étant nécessaires à la réalisation de ses tâches et mandats actuels ou éventuels. Le cadre qui désire s'inscrire dans une démarche de formation conduisant à l'obtention d'un diplôme universitaire (incluant PIDEDEC et DESS), présente son projet de formation au directeur général qui en fait la recommandation ou non au comité de répartition. Le cas échéant, le cadre choisit l'activité à laquelle il désire s'inscrire et le soumet à un comité de répartition sur le formulaire prescrit.

N.B. : La formation initiale FIDÉE offerte aux enseignants n'est pas comprise dans les besoins de formation et de perfectionnement du personnel cadre. Un budget spécial sera alloué pour répondre à ces besoins.

[Formulaire prescrit.](#)

3. Détermination du budget de perfectionnement

3.1 Le budget de perfectionnement est confirmé annuellement, en début d'année scolaire.

3.2 Le budget est mis à jour annuellement en fonction de la masse salariale du personnel cadre de l'année concernée. Il est constitué comme suit :

3.2.1 Minimalement de 1 % de la masse salariale du personnel cadre des services;

3.2.2 Minimalement de 1 % de la masse salariale du personnel cadre des établissements.

4. Répartition du budget de perfectionnement

4.1 La répartition du budget de perfectionnement est confiée à un comité de répartition dont le mode de fonctionnement est le suivant :

4.1.1 Le comité de répartition est composé de 5 membres : le directeur général et 2 représentants de chaque association de cadres.

4.1.2 Le comité de répartition reçoit, analyse et autorise les demandes de perfectionnement en respectant, autant que possible, l'ordre suivant :

- Le perfectionnement organisationnel;
- Le perfectionnement individuel requis pour l'exercice d'une tâche nécessaire ou utile au fonctionnement de la commission scolaire ou d'un établissement;
- Le perfectionnement individuel exigé par un ordre professionnel pour le maintien d'une qualification ou d'un titre professionnel nécessaire ou utile au fonctionnement de la commission scolaire ou d'un établissement;
- Le perfectionnement individuel requis pour l'apprentissage de connaissances ou d'habiletés professionnelles;
- Le perfectionnement individuel requis pour l'apprentissage de connaissances ou d'habiletés personnelles.

4.2 Le comité de répartition fixe les modalités relatives aux demandes et en informe les cadres.

5. Dérogation

Toute dérogation à la présente procédure doit être approuvée par le directeur général, et ce, par écrit.

6. Respect de la procédure

Le directeur général est responsable du respect de la présente procédure au sein de la commission scolaire.

7. Application

La présente procédure s'applique rétroactivement à compter du 1^{er} juillet 2017, jusqu'à son abrogation ou son remplacement.

Approuvée le 23 août 2017,

Yvan Tardif, directeur général