

Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées

Comité de formation et de perfectionnement du personnel de soutien

Le développement professionnel de ses ressources humaines constitue une préoccupation majeure pour le centre de services scolaire. La politique vise à répondre aux besoins et à développer les compétences et l'expertise du personnel de soutien en leur fournissant des possibilités réelles de formation et de perfectionnement.

Budget :

La limite accordée pour consentir à des demandes de formation ou de perfectionnement individuelles, au cours d'une même année financière et selon les disponibilités budgétaires, est fixée à 500 \$ incluant la participation à des colloques et des congrès.

Dépenses admissibles :

- Les frais d'inscription relatifs à une activité de perfectionnement;
- Les frais d'inscription relatifs à une activité de formation accompagnés des pièces justificatives suivantes : relevé de notes ou diplôme attestant du succès de la formation et reçu des frais d'inscription de l'institution (frais de scolarité);
- Les frais de séjour et de déplacement selon les modalités prévues à la politique en vigueur au Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

Procédure :

1. Chaque projet doit être soumis au comité à l'aide du formulaire « Demande de formation ou de perfectionnement-personnel de soutien », doit contenir les coûts réels ou approximatifs des dépenses qui seront encourues et être accompagné du programme ou de l'information pertinente.
2. Tout projet d'activité de formation ou de perfectionnement susceptible d'être financé par le comité doit être soumis avant sa date de réalisation. A cet égard, le comité détermine annuellement le calendrier de ses rencontres et fixe les dates limites de présentation des projets de formation et de perfectionnement.
3. Le formulaire « Demande de formation ou de perfectionnement-personnel de soutien », doit être complété, signé par la personne salariée et approuvé par le supérieur immédiat lorsque l'activité entraîne une absence et acheminé à la personne responsable au Service des ressources humaines.
4. Une fois la demande de formation ou de perfectionnement acceptée, la personne salariée a la responsabilité de faire les démarches nécessaires pour sa participation à l'activité : inscription, réservation, dépôt, paiement, etc.
5. Une fois l'activité de formation ou de perfectionnement complétée pour être remboursée, la personne salariée dispose jusqu'au 15 juin de l'année en cours pour acheminer les pièces justificatives relatives à sa demande à la personne responsable au Service des ressources humaines. Après ce délai, aucun remboursement ne sera effectué.
6. La personne salariée dont l'activité de formation ou de perfectionnement n'a pas lieu ou qui ne s'inscrit pas à l'activité pour laquelle une réponse positive lui a été communiquée, doit en informer la personne responsable au Service des ressources humaine dès que possible.
7. Le formulaire « Demande de formation ou de perfectionnement-personnel de soutien » est disponible au Service des ressources humaines, sur le portail du centre de services scolaire dans la communauté du Service des ressources humaines et au secrétariat de votre établissement.
8. La personne responsable au Service des ressources humaines communique par écrit la décision du comité à la personne salariée qui a présenté la demande de formation ou de perfectionnement. Une copie de la décision est également transmise au supérieur immédiat.