

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

D-012-D-1 COMPTE DÉDIÉ AU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SOUTIEN SYNDIQUÉ ET NON SYNDIQUÉ

Date d'émission : le 20 août 2012

Date de révision : le 20 avril 2015

Page 1 de 3

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte

1.0 ÉNONCÉ

Le compte dédié au perfectionnement professionnel (CDPP) a pour objet de soutenir les besoins continus en perfectionnement professionnel des membres du personnel administratif, de soutien syndiqué et non syndiqué, en offrant une contribution financière annuelle de 250 \$. Cette somme, peut être accumulée jusqu'à concurrence de 1 000 \$ sur quatre ans afin de répondre à une variété de besoins en perfectionnement associés aux tâches et aux responsabilités de la fonction occupée par l'employé.

Les superviseurs et les employés sont encouragés à discuter du perfectionnement professionnel dans le cadre du profil des rôles et responsabilités de chaque catégorie d'emploi afin de s'assurer que les ressources allouées apportent un maximum de bénéfices à l'individu et au Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales.

Le Service des ressources humaines maintiendra un bilan à jour des sommes disponibles pour chaque membre du personnel.

2.0 FRAIS ADMISSIBLES

À la disposition des employés à temps plein (ou ajusté au prorata de l'affectation), le CDPP sert à payer les frais suivants :

2.1 Droits de scolarité ou frais d'inscription à des cours

2.1.1 Les employés peuvent avoir accès à leur CDPP pour demander le remboursement de frais de scolarité ou d'inscription à des cours ayant été approuvés et ayant un lien avec les rôles et responsabilités de leur poste.

2.1.2 Le superviseur de l'employé doit approuver la demande et ensuite obtenir l'approbation de la DRH.

- 2.1.3 Si un cours approuvé exige d'un employé qu'il manque des heures de travail, la demande d'heures de congé sera effectuée selon la convention collective appropriée ou avec les dispositions des conditions de travail du personnel non-syndiqué.
- 2.2 Frais de déplacement associés à la participation à un ou des cours
 - 2.2.1 Toutes les politiques relatives aux achats et aux finances du Conseil doivent être respectées.
- 2.3 Frais de licence ou d'appartenance à une association professionnelle.
 - 2.3.1 Une facture émise par l'association professionnelle est requise.
- 2.4 Achat de journaux, de publications professionnelles, de livres ou de logiciels en lien avec le travail
 - 2.4.1 Les employés peuvent demander un remboursement pour l'achat de journaux ou de publications professionnels, à la condition que le superviseur confirme que les publications répondent à des besoins en perfectionnement professionnel de l'employé.
- 2.5 Autres dépenses confirmées par le superviseur de l'employé et la direction du Service des ressources humaines (DRH).

3.0 DÉTAILS DU PROGRAMME

- 3.1 L'année du programme du CDPP débute le 1^{er} septembre et se termine le 31 août (année fiscale). Un membre du personnel qui entre en fonction après le début de l'année scolaire verra le montant ajusté au prorata du nombre de jours du reste de l'année scolaire.
- 3.2 Tous les employés à temps plein ou à temps partiel et activement au travail, des services administratifs et de soutien recevront leur allocation au début de l'année budgétaire. Les employés en congé autorisé recevront un montant au prorata au moment de leur retour.
- 3.3 Chaque employé recevra un crédit de 250,00 \$ par année dans son CDPP.
- 3.4 Les employés peuvent accumuler des crédits jusqu'à un maximum de 1000 \$ à utiliser dans les années qui suivent. Une fois le montant maximal atteint, aucune allocation ne sera ajoutée au compte jusqu'à ce que des crédits soient utilisés.

- 3.5 Les employés peuvent procéder à des ententes pour mettre en commun leurs crédits. À cette fin, une entente doit préalablement être rédigée et signée par tous les participants ainsi que les superviseurs et la DRH.
- 3.6 Les crédits du CDPP ne sont pas transférables et n'ont aucune valeur au comptant, ce qui signifie qu'ils ne peuvent être utilisés à d'autres fins ou faire l'objet d'un retrait au comptant.
- 3.7 Les fonds du CDPP sont disponibles pour les employés uniquement sous la forme de remboursement. Des fonds ne seront jamais versés à l'avance pour quelque raison que ce soit.
- 3.8 Les remboursements du CDPP ne sont pas imposables, puisque les dépenses effectuées bénéficient aussi bien au Conseil qu'à l'employé.

4.0 PROCÉDURE POUR AVOIR ACCÈS AU CDPP

4.1 Généralités

- 4.1.1 Les employés souhaitant avoir accès au financement doivent remplir le formulaire D012-F-1 « Demande pour le compte dédié au perfectionnement professionnel des employés » et le remettre à leur superviseur, afin de s'assurer que l'utilisation du CDPP est cohérente avec les rôles et responsabilités de leur poste.
- 4.1.2 Tous les formulaires doivent être approuvés par le superviseur de l'employé **avant** d'être soumis au Service des ressources humaines.

5.0 PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

- 5.1 Toute demande de remboursement doit satisfaire les politiques et directives administratives relatives aux achats et aux déplacements. Les demandes de remboursement doivent être accompagnées du formulaire FRM FIN-002 « Formulaire de remboursement de matériels et fournitures » accompagné des pièces justificatives.