

D-012-D-2 FINANCEMENT DU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF, LE PERSONNEL DE SOUTIEN SYNDIQUÉ ET NON-SYNDIQUÉ

Date d'émission : le 20 août 2012

Page 1 de 1

Le masculin et le singulier sont utilisés dans ce document dans le seul but d'alléger le texte. Partout où les mots « parent », « parents », « père » ou « mère » sont employés, les mots « tuteurs » et « tutrices » sont également compris.

1.0 ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales et ses employés ont une responsabilité partagée en ce qui concerne le perfectionnement professionnel (PP) qui sert à maintenir à jour et à développer les connaissances et les compétences des membres du personnel nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches. Le Conseil peut rembourser aux employés une portion ou la totalité des coûts qu'implique l'inscription à un cours, ou fournir d'autres moyens d'offrir son soutien, comme des absences autorisées, de l'équipement ou des fournitures. Le financement et le soutien sont conditionnels à l'approbation par le superviseur immédiat et la direction du Service des ressources humaines (DRH).

2.2 PROCÉDURES POUR L'OBTENTION DU SOUTIEN FINANCIER

- 2.1 Les employés qui demandent un appui pour le PP doivent soumettre une « Demande d'aide financière pour le perfectionnement professionnel » à leur superviseur immédiat avant de s'inscrire.
- 2.2 S'il appuie la demande, le superviseur transmettra celle-ci, en y ajoutant ses recommandations et ses commentaires, à la direction du Service des ressources humaines (DRH), qui étudiera la demande de soutien financier.
- 2.3 Les demandes seront étudiées par la DRH tout au long de l'année et seront approuvées sous réserve des fonds disponibles et sur la base des principes suivants :
 - Applicabilité en fonction des initiatives stratégiques et des engagements du conseil
 - Distribution équitable entre les écoles et les services
 - Pertinence du plan de PP de l'individu
 - Coûts
 - Aides financières précédentes reçues par l'employé
- 2.4 Le DRH fera connaître sa décision dans le mois suivant la réception de la demande d'aide financière. Les employés sont encouragés à soumettre leur demande aussi tôt que possible, afin qu'un délai suffisant soit disponible pour l'étude de la demande.
- 2.5 Tous les coûts associés à l'activité de PP doivent être clairement décrits sur la demande et seuls les coûts approuvés seront remboursés.
- 2.6 Les factures pour les dépenses associées à la demande de PP doivent être soumises à la DRH dans un délai de 30 jours suivant la fin de l'activité.