



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

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

Date d'approbation : le 20 août 2012
Date de révision : le 11 novembre 2021

Page 1 de 2

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

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, la direction exécutive du Service des ressources humaines (DERH) et ultimement le conseil de gestion.

2.0 PROCÉDURES POUR L'OBTENTION DU SOUTIEN FINANCIER

- 2.1 Les employés qui demandent un appui pour le PP doivent soumettre le formulaire *D012-F3 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 exécutive du Service des ressources humaines (DERH), qui étudiera la demande de soutien financier.
- 2.3 Les demandes seront étudiées par la DERH et amenées au conseil de gestion pour approbation, 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
 - Améliorer l'efficacité organisationnelle

- Employé, identifier comme ayant les aptitudes pour être promu selon le plan de gestion de la relève
 - Distribution équitable entre les écoles et les services
 - Pertinence du plan de PP de l'individu
 - Coûts
 - Appui financier reçu ; aides financières précédentes
- 2.4 Le DERH fera connaître la 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 DERH dans un délai de 30 jours suivant la fin de l'activité.