

Domaine : **Administration**

En vigueur le : 28 mai 1988 (SP-98-104)

Politique : [GOU 31.0 Engagement envers l'employé](#)

Révisée le : 21 février 2017 (CF)

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

## **PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL**

### **1. ÉNONCÉ**

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) croit fermement et contribue au perfectionnement professionnel et au développement personnel des employés. Il favorise les formations qui permettent d'améliorer le rendement et d'acquérir des connaissances et des compétences axées sur les résultats visés du Plan stratégique pluriannuel (PSP). De plus, il reconnaît que les activités de formation fournissent une occasion de réseautage qui permet aux participants d'échanger des stratégies avec leurs pairs et d'autres membres de la communauté éducative.

### **2. MODALITÉS D'APPLICATION**

- 2.1. Le Conseil prévoit des fonds annuellement afin de permettre à son personnel de participer à des occasions de perfectionnement professionnel dans l'exercice de ses fonctions.
- 2.2. Dans le cadre d'activités de perfectionnement professionnel organisées par le Conseil pour l'année scolaire, le superviseur autorise la participation des membres de son personnel et le responsable de l'activité informe les participants de toutes modalités reliées à l'activité (p. ex. heure, lieu).
- 2.3. Pour toutes autres demandes d'occasions de perfectionnement professionnel, l'employé doit compléter le formulaire de demande de participation aux fins de perfectionnement professionnel (Annexe [ADM 3.4.1 Demande de participation aux fins de perfectionnement professionnel](#)) et le faire autoriser par son superviseur qui, le cas échéant, l'achemine au responsable budgétaire du Conseil.
- 2.4. Le responsable budgétaire du Conseil autorise les demandes reçues et en informe l'employé et son superviseur de la décision.
- 2.5. Un temps de déplacement est alloué tel que spécifié dans l'annexe [ADM 3.4.3 Encadrement déplacement \(avant et après\)](#), aux membres du personnel qui doivent se déplacer de longues distances pour participer à des occasions de perfectionnement professionnel à l'exception que l'horaire de la journée prévoit le temps de déplacement (avant et après). Le temps de déplacement est alloué afin que les membres du personnel puissent, dans la

mesure du possible, voyager à la clarté du jour. Ce temps de déplacement ne doit pas être utilisé à d'autres fins.

- 2.6. Le membre du personnel qui détient une carte d'achats émise par le Conseil doit l'utiliser pour défrayer les dépenses encourues dans le cadre de ses fonctions, et ce en respectant les modalités de la directive administrative [\*ADM 3.7 Utilisation des cartes d'achats.\*](#)
- 2.7. Le membre du personnel doit compléter et soumettre une demande de remboursement selon les modalités de la directive administrative [\*ADM 3.6. Remboursement des dépenses des membres du personnel.\*](#)