



RAA / ASCQ

FONDS DE PERFECTIONNEMENT

PROFESSIONNEL

MODALITÉS

2026-2027

PRÉAMBULE :

La Commission scolaire Riverside s'engage fermement à offrir un large éventail de possibilités de perfectionnement professionnel à ses administrateurs et cadres. En collaboration avec les associations, nous encourageons vivement chacun à planifier et à poursuivre activement son perfectionnement professionnel dans le cadre d'un processus d'apprentissage tout au long de la vie. Aux fins du présent document, le terme « administrateurs » s'applique aussi bien aux administrateurs et cadres au niveau des établissements scolaires qu'à ceux au niveau de la Commission scolaire.

FINANCEMENT DE LA FORMATION CONTINUE :

- 1.1 Chaque année, le Comité des relations avec la direction (MRC) sera consulté sur la formule utilisée par la Commission scolaire (qui correspond actuellement à 1,25 % de la masse salariale des administrateurs et cadres). Le MRC sera également consulté chaque année sur les montants calculés selon la formule en vigueur, et les sommes ainsi obtenues seront versées dans un « fonds » commun, quelle que soit l'affiliation à une association.
- 1.2 Chaque employé admissible aura droit à un montant maximal individuel fixé par le comité, tel qu'indiqué à l'annexe 3, pour financer des formations professionnelles.
- 1.3 S'il s'avère que cette répartition entraînera l'épuisement prématuré des fonds, une modification de celle-ci pourra être envisagée, moyennant un préavis de 30 jours.
- 1.4 Les fonds restants au 1er mai de l'année scolaire seront affectés à une session commune de formation continue qui se tiendra en mai/juin.

CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ:

- 2.1 Tous les membres du personnel administratif peuvent bénéficier de fonds destinés au développement professionnel, conformément aux critères d'éligibilité énoncés ci-dessous.
- 2.2 Les cadres en congé sans solde à 100 % ne peuvent pas bénéficier des fonds destinés au développement professionnel. De même, lorsqu'ils sont en congé maladie, les cadres n'ont pas accès aux fonds destinés au développement professionnel pendant toute la durée de leur absence pour raisons médicales.
- 2.3 Les personnes nommées à un poste administratif ou de direction au cours de l'année scolaire, celles en congé partiel, ainsi que celles nommées à titre temporaire ou par intérim, pourront bénéficier d'un financement au prorata.
- 2.4 Les personnes bénéficiant d'un congé différé ne peuvent prétendre qu'au remboursement des frais liés à des études.

DEMANDE DE SUBVENTION POUR LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DANS LE CADRE DE CONFÉRENCES OU D'ATELIERS :

- 3.1 Les administrateurs ou les responsables qui souhaitent participer à des ateliers ou à des conférences doivent remettre au service des ressources humaines un formulaire de demande du Comité de développement professionnel (annexe 1) dûment rempli et approuvé par leur supérieur hiérarchique direct, accompagné d'une copie du programme de l'événement en question
- 3.2 Toutes les demandes doivent être reçues avant l'événement, au plus tard 20 jours ouvrables à l'avance. Veuillez noter que les demandes reçues après la date limite ne pourront pas être prises en considération.
- 3.3 Les membres du personnel à la recherche d'opportunités de perfectionnement professionnel hors du Canada ou des États-Unis sont encouragés à solliciter un financement provincial par l'intermédiaire du CPCG (pour les cadres) ou du CPD (pour les administrateurs). Toute demande de ce type visant à utiliser ces fonds sera transmise au Comité de perfectionnement professionnel des administrateurs pour examen et décision.
- 3.4 En cas de doute quant à l'opportunité d'approuver une demande, un supérieur hiérarchique direct peut transmettre au comité, pour examen et décision, une demande de formation professionnelle qui lui a été soumise.
- 3.5 Toutes les demandes de participation à des activités de développement professionnel font l'objet d'un accusé de réception. Si aucun accusé de réception n'est reçu dans les deux semaines suivant l'envoi de la demande, l'administrateur est prié de contacter le service des ressources humaines à l'adresse pic_hr@rsb.qc.ca.

DEMANDE DE SUBVENTION POUR LE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DANS LE CADRE DE LA FORMATION CONTINUE :

- 4.1 Les dépenses liées à la réussite d'études sont admissibles au financement de la formation professionnelle. Les dépenses éligibles comprennent : les frais de scolarité, les frais universitaires obligatoires connexes, l'hébergement (si nécessaire) et les manuels ou dossiers pédagogiques pour les cours donnant droit à des crédits universitaires.
- 4.2 Les formations professionnelles ne donnant pas lieu à l'obtention de crédits (telles que les cours de langue étrangère et les formations en informatique) pourront faire l'objet d'une autorisation. Les candidats sont invités à soumettre ces demandes dans un premier temps à leur supérieur hiérarchique direct afin d'en évaluer la pertinence par rapport à leurs fonctions. Si la demande est jugée pertinente pour le poste, elle pourra être soumise au Comité de développement professionnel des administrateurs pour examen et décision.
- 4.3 Toutes les demandes doivent être reçues avant l'événement et, si possible, le plus tôt possible. Les demandes présentées a posteriori ne seront en aucun cas prises en considération.
- 4.4 Les autres cours ne donnant pas droit à des crédits ne peuvent pas bénéficier d'un financement au titre du développement professionnel.

- 4.5 Les frais de déplacement liés à ces études sont admissibles à un financement conformément à la politique de la Commission scolaire relative au remboursement des frais de déplacement.
- 4.6 Les administrateurs qui suivent des cours en vue d'obtenir le certificat en leadership éducatif (30 crédits) ou qui poursuivent d'autres études pertinentes requises pour leur travail ou leur avancement professionnel peuvent, sur approbation du Comité de développement professionnel des administrateurs, bénéficier d'une autorisation, sous réserve de l'approbation prévue par les dispositions actuelles de la politique de gestion régissant les congés de développement professionnel des administrateurs, leur permettant de s'absenter de leur travail avec maintien de salaire à cette fin, pour un maximum de 4 jours par an. Si l'administrateur est remplacé pendant son absence, ce coût sera déduit de l'allocation qui lui est allouée. Ces jours, qui peuvent être utilisés par demi-journées, sont limités à une période maximale de 5 ans au cours de la carrière de l'intéressé à Riverside.
- 4.7 Toute absence dépassant le nombre indiqué au point 4.6 à des fins de formation devra être compensée par des jours de congé compensatoire ou des jours de vacances auxquels l'administrateur a droit. Les administrateurs concernés ne pourront pas bénéficier d'autres possibilités de perfectionnement professionnel nécessitant une absence du travail (à moins que leur participation ne soit demandée par le directeur général). Toutes les absences liées à un congé de formation doivent être préalablement autorisées par le supérieur hiérarchique direct de l'administrateur.
- 4.8 Toute formation suivie pendant la période de congés d'un employé peut, sous réserve de l'accord de son supérieur hiérarchique et du Comité de développement professionnel des administrateurs, donner lieu à un report des jours de congé concernés plutôt qu'à leur perte.
- 4.9 Les demandes de remboursement des frais de formation continue liés aux cours et aux dépenses connexes doivent être soumises au service des ressources humaines (pic_hr@rsb.qc.ca) pour traitement une fois le cours suivi avec succès. Veuillez joindre les relevés de notes originaux et les reçus officiels pour les cours donnant droit à des crédits, ainsi que l'attestation de réussite et les reçus officiels pour les cours sans crédit. (Formulaire de demande de remboursement des frais du Comité de développement professionnel des administrateurs - Annexe 2).

ATELIERS, CONFÉRENCES :

- 5.1 Les activités de formations continues ont pour objectif de développer les compétences et les connaissances qui faciliteront l'exercice des fonctions d'administrateur et s'avéreront utiles dans ce cadre.
- 5.2 En règle générale, le financement sera accordé pour une durée maximale de cinq jours pour tout atelier ou toute conférence de perfectionnement professionnel. Les cas exceptionnels pourront être soumis au Comité de perfectionnement professionnel des administrateurs pour examen et décision.

Les ateliers ou conférences suivis pendant la période de congés d'un employé peuvent, sous réserve de l'accord de son supérieur hiérarchique et du Comité de développement professionnel des administrateurs, donner lieu à un report des jours de congé concernés plutôt qu'à leur perte.

AUTRES POSSIBILITÉS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL :

- 6.1 Sous réserve de l'accord du Comité de développement professionnel des administrateurs, un remboursement est possible pour l'adhésion à des organisations professionnelles dont l'intérêt pour le développement professionnel peut être démontré, à concurrence de 2 000 \$ par an, prélevés sur la dotation annuelle.
- 6.2 Un remboursement maximal de 2 000 \$ par an, prélevé sur l'enveloppe annuelle et sous réserve de l'accord du comité, peut être utilisé pour l'achat de livres, de revues et d'autres ouvrages spécialisés liés à l'éducation et/ou à l'administration.
- 6.3 Le personnel administratif est invité à soumettre au comité ses demandes concernant des possibilités de développement professionnel personnalisées ou spécifiques (accompagnement, stage d'observation, etc.) afin que celui-ci examine la possibilité de les financer.

PROCÉDURES RELATIVES AU REMBOURSEMENT :

- 7.1 Il est possible d'obtenir une avance sur les frais de déplacement concernés, conformément à la politique de la Commission scolaire relative au remboursement des frais de déplacement.
- 7.2 Toutes les dépenses liées aux ateliers ou aux conférences (frais de déplacement, d'hébergement, de restauration, etc.) doivent être indiquées sur le formulaire de demande de remboursement du Comité de développement professionnel des administrateurs – Annexe 2, prévu à cet effet, puis transmises au service des ressources humaines (pic_hr@rsb.qc.ca) pour traitement.
- 7.3 Les demandes de remboursement, accompagnées des justificatifs originaux, doivent être envoyées à pic_hr@rsb.qc.ca dans les 45 jours suivant l'événement, dans la mesure du possible. Les demandes de remboursement et les justificatifs correspondants qui ne seront pas reçus dans les 60 jours suivant la date d'un atelier ou d'une conférence ne seront PAS prises en compte pour le remboursement.
- 7.4 Pour les conférences organisées à Montréal et dans ses environs, les frais (repas, stationnement et déplacement) seront remboursés à hauteur de 100 \$ maximum par journée complète de participation. Cette disposition ne s'applique pas aux conférences organisées au sein de la Commission scolaire Riverside ou dans l'un de ses établissements.
- 7.5 Pour les trajets aller-retour d'une distance maximale de 600 km, les frais de kilométrage seront remboursés au taux en vigueur fixé par la Commission scolaire, dans la limite du coût équivalent d'un trajet en train ou en bus vers la même destination. D'autres modes de transport seront pris en considération s'il peut être démontré que les frais engagés sont égaux ou inférieurs aux frais de transport aérien qui auraient été engagés.

- 7.6 En règle générale, les billets d'avion en classe économique sont pris en charge pour les trajets aller-retour de plus de 600 km. D'autres modes de transport seront pris en considération s'il peut être démontré que les frais engagés sont égaux ou inférieurs aux frais de transport aérien qui auraient été engagés.
- 7.7 Un formulaire de synthèse d'une page (annexe 4) doit être joint à la demande de remboursement afin de rendre compte des thèmes abordés lors de l'atelier ou de la conférence auquel vous avez participé, qui seraient susceptibles de présenter un intérêt. Cela nous permettra de constituer une base de données de personnes-ressources disposant d'informations ou d'une formation dans certains domaines ou sur certains thèmes.

Administrators/Administrateurs

Professional Improvement Committee - Request Form

Comité de perfectionnement - Formulaire de Demande

Name of Administrator :

Nom de l'administrateur:

Description of conference/activity:

Description de la conférence/activité:

Duration of conference/activity Durée de la conférence/activité	From/De :	
	To:jusq'au :	
	Registration: Frais d'inscription :	\$
	Travel: Voyage :	\$
	Lodging : Hébergement :	\$
	Meals: Repas :	\$
	Other: Autre :	\$
	Total :	\$

Comments/Commentaires :

Signature of administrator:

Signature de l'administrateur :

Signature of immediate superior:

Signature de l'autorité compétente :

Date:

Please annex pertinent information/Veuillez joindre toute information pertinente



Riverside School Board
Commission scolaire Riverside

Administrators/Administrateurs

Professional Development Committee - Expense Account Claim Comité de perfectionnement - Demande de remboursement - Compte de dépenses

Last Name: _____ First Name: _____ School/École : _____
Nom : _____ Prénom : _____ Service : _____

Name of Conference / Activity: _____ Location _____

DATE	Conference registration Frais d'inscription	Voyage Travel	LOGEMENT LODGING	* REPAS * MEALS	AUTRES DÉP. OTHER EXP.	STAT. PARKING	NOMBRE KM NUMBER KM	VOITURAG CARPOOLING	TOTAL KM
									\$0.00
									\$0.00
									\$0.00
									\$0.00
									\$0.00
									\$0.00
									\$0.00
									\$0.00
									\$0.00
									\$0.00
									\$0.00
									\$0.00
									\$0.00
									\$0.00
									\$0.00
TOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00			\$0.00
MILEAGE TOTAL AMOUNT									\$0.00
TOTAL FROM B,C,D,E,F,G									\$0.00
GRAND TOTAL									\$0.00

Date Signature

ANNEX/ANNEXE 3

ADMINISTRATEURS - COMITÉ DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Allocations annuelles

Le comité de développement professionnel de l'administrateur a établi les limites suivantes pour l'année scolaire 2026-2027:

- Montant de remboursement pour les frais de conférence ou les frais de scolarité de l'administrateur / gestionnaire est **\$2,000**.

Administrators Professional Development Committee
Comité de perfectionnement des administrateurs

Title of conference/session : _____
Titre de la session/conférence : _____

School/École :

Date of session/Date de la session :

Please list elements, topics, issues covered - any useful information or resources you have as a result that can be shared with others who might be interested.

Veillez inscrire les éléments, sujets, thèmes couverts – toutes information utile ou les ressources que vous avez reçu qui pourraient être utile ou partagée avec les autres administrateurs/gérants.

[illegible]

Veuillez retourner ce formulaire complété à :

Human Resources/Ressources humaines