

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT ET DE FORMATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

- Adoptée au conseil d'administration du 21 février 2018

Direction des ressources humaines et des communications

Note : Dans la présente politique, sauf usage contraire en langue française, le masculin est utilisé comme genre épicène.



TABLE DES MATIÈRES

1. BUT	5
2. ASSOCIATION	5
3. RESPONSABLE D'APPLICATION	5
4. DÉFINITIONS	5
4.1. Perfectionnement	5
4.1.1. Perfectionnement organisationnel	5
4.1.2. Perfectionnement fonctionnel	5
4.1.3. Perfectionnement personnel	5
4.2. Modalités de perfectionnement	6
4.2.1. Mise à niveau	6
4.2.2. Formation	6
5. RESSOURCES	6
6. PRIORITÉS	6
7. CRITÈRES	6
8. COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT	7
8.1. Composition	7
8.2. Durée du mandat	7
8.3. Mandat du comité	7
8.4. Fonctionnement	7
9. PROCÉDURE	7
9.1. Présentation d'un projet et demande de remboursement	7
9.2. Frais admissibles	7



1. But

En vue de répondre aux besoins de ses salariés et de développer leurs compétences, le Collège fournit diverses possibilités, telles mises à niveau, formations ad hoc, études, stages ou travaux utiles à l'accomplissement de leur tâche ou à leur cheminement professionnel au Collège.

2. Association

La présente Politique s'inscrit dans le cadre de :

- La convention collective du personnel de soutien, notamment :
 - Le chapitre 8 relatif à la formation et au perfectionnement;
 - L'article 2-3.04 relatif au champ d'application;
- La Loi 90 (Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre).

3. Responsable d'application

La direction des ressources humaines et des communications.

4. Définitions

4.1. Perfectionnement

Activités augmentant les **connaissances**, développant les **habiletés** ou modifiant les **aptitudes** d'un employé dans l'exercice de sa fonction.

4.1.1. Perfectionnement organisationnel

Comprend des activités susceptibles d'améliorer le fonctionnement soit d'un service, d'un secteur ou de l'ensemble de l'organisation, par exemple, cours sur la planification du travail, cours sur la sécurité : mesures préventives en laboratoires, etc.

4.1.2. Perfectionnement fonctionnel

Comprend des activités destinées à améliorer l'accomplissement d'une tâche, par exemple, cours sur les nouvelles techniques dans un champ donné et relativement au soutien administratif et technique.

4.1.3. Perfectionnement personnel

Comprend des activités qui répondent à un besoin personnel à caractère professionnel. Ex. : cours conduisant à un diplôme différent, cours à caractère culturel.

Les activités de perfectionnement peuvent prendre la forme suivante : un cours proprement dit, d'une conférence, d'un colloque, d'une visite, d'une journée d'étude, de sessions, etc. L'activité doit s'inscrire dans le cadre de la présente politique.



4.2. Modalités de perfectionnement

4.2.1. Mise à niveau

Activité permettant à un employé d'acquérir un complément de connaissances, de techniques, d'habiletés ou d'aptitudes en vue de se familiariser avec les derniers développements touchant sa fonction ou jugée nécessaire à la préparation à une nouvelle fonction.

4.2.2. Formation

Activité qui assure l'acquisition de connaissances, d'aptitudes et d'habiletés requises pour l'exercice d'une fonction. L'activité de formation conduit possiblement à l'obtention d'un diplôme ou à des crédits de scolarité.

5. Ressources

Les possibilités de perfectionnement sont fonctions des ressources tant humaines que matérielles et financières dont peut disposer le Collège. Ainsi, sur le plan financier et en conformité avec la convention collective en vigueur, le Collège dispose d'un budget pour permettre la réalisation d'activités de perfectionnement, de formation ou de mise à niveau.

6. Priorités

Tenant compte des ressources d'une part et des besoins du personnel de soutien d'autre part, les demandes seront reçues, examinées et acceptées s'il y a lieu, selon l'ordre de priorité suivant :

1. Collectif – organisationnel ou fonctionnel;
2. Individuel – organisationnel ou fonctionnel;
3. Individuel – personnel.

7. Critères

7.1 Tout projet collectif ou individuel d'activités doit être conforme aux définitions précitées au point 1 et s'inscrire dans le cadre de la présente Politique.

7.2 Le perfectionnement envisagé par un employé doit répondre aux critères suivants :

- présenter un lien pertinent avec sa fonction;
- tenir compte des besoins du Collège en plus des besoins personnels de l'employé.

De plus, si l'activité de perfectionnement doit avoir lieu durant l'horaire régulier de l'employé, le supérieur immédiat devra en avoir accepté les modalités au préalable.

7.3 L'examen des demandes de perfectionnement tient compte :

- du cheminement dans lequel les candidats se sont déjà engagés;
- du statut de l'employé.



8. Comité de perfectionnement

8.1. Composition

Dans le respect de la convention collective, un comité local de perfectionnement est composé de deux représentants de chacune des parties.

8.2. Durée du mandat

Le mandat des représentants de la partie syndicale au comité de perfectionnement est d'un an et est renouvelable. Toutefois, dans le but d'assurer la continuité à l'intérieur du comité, chaque partie verra à ne remplacer, s'il y a lieu, qu'un seul de ses représentants par année.

8.3. Mandat du comité

Dans le respect de la présente Politique et de la convention collective, le comité a pour fonctions :

- de revoir ou d'établir une politique de formation et de perfectionnement;
- de recevoir les demandes de formation et de perfectionnement des personnes salariées, de les analyser, de les discuter et de transmettre sa décision aux personnes salariées concernées;
- de procéder à l'étude des besoins de formation et de perfectionnement des personnes salariées;
- d'assurer une saine gestion du budget.

8.4. Fonctionnement

Les membres entrent en fonction dès leur nomination. Les rencontres se tiendront selon les demandes et minimalement une (1) fois par année scolaire.

9. Procédure

9.1. Présentation d'un projet et demande de remboursement

Toute demande de perfectionnement doit être présentée conformément à la Procédure de demande de perfectionnement jointe en annexe, puis celle-ci doit être acheminée au service des ressources humaines.

9.2. Frais admissibles

Les frais suivants sont susceptibles d'être remboursés, conformément à la présente politique :

- frais d'inscription (ouverture de dossier et étude);
- frais de scolarité;
- frais de matériel didactique;
- frais de déplacement;
- frais de séjour;
- frais de repas.



LES FORMULAIRES DISPONIBLES SUR LE RÉSEAU ADMINISTRATIF

Sous : InfoCegep (P:)\Formulaires\Perfectionnement - soutien

- Demande de perfectionnement Soutien Juin 2017
- A.6_Appréciation de l'activité

Sous : InfoCegep (P:) \Formulaires

- Rapport de dépenses à compter du 1er juillet 2015



Procédure de demande de perfectionnement

Toute la documentation ainsi que les formulaires mentionnés **en gras** dans la procédure qui suit se trouvent à l'emplacement suivant :

P:\Formulaires\Perfectionnement - soutien

1. Présenter sa demande

- Remplir le formulaire de **demande de perfectionnement** avant le début de votre activité et inscrire la date limite d'inscription avec possibilité de remboursement.
- Joindre toutes les pièces justificatives à votre demande (exemple : description de l'activité, détail des frais à payer, reçu de paiement s'il y a lieu, etc.). Si vous suivez un processus de RAC, fournir le cursus des compétences émis par le conseiller pédagogique.
- Faire approuver et signer votre demande par votre supérieur.
- Remettre votre demande ainsi que les pièces justificatives au service des ressources humaines.

Vous recevrez au cours des jours suivants un accusé de réception de la part du service des ressources humaines. Votre demande sera ensuite analysée par le comité de perfectionnement. Suite à la décision du comité, vous recevrez un avis d'acceptation ou de refus de votre demande par courriel.



Veillez prendre note que toute demande remise tardivement peut encourir un refus de la part du comité de perfectionnement.

2. Demander son remboursement

- Fournir au service des ressources humaines une copie du formulaire d'avis reçu par courriel accompagné de votre **rapport de dépense**, des pièces justificatives et du **formulaire de la Loi 90 (formation individuelle)**.
- Une fois votre formation terminée, compléter et remettre l'**appréciation de l'activité** au service des ressources humaines.

Vous recevrez dans les jours suivants le chèque pour le remboursement des frais dans votre casier personnel.

Pour tout questionnement concernant votre demande, n'hésitez pas à communiquer avec un membre du comité de perfectionnement.