

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

- Adoptée au Conseil d'administration du 12 juin 2014
- Amendée au Conseil d'administration du 26 novembre 2015
- Amendée au Conseil d'administration du 20 septembre 2017
- Présentée au comité de direction du 10 avril 2024
- Présentée au comité de gestion du 15 mai 2024
- Amendée Conseil d'administration du 19 juin 2024

Direction des ressources humaines et des communications

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule	4
2. Objectifs généraux	4
3. Définition du perfectionnement	4
4. Composition et rôle du comité	4
5. Responsabilités	5
5.1 Cégep	5
5.2 Direction des ressources humaines et des communications.....	5
5.3 Personne supérieure immédiate	5
5.4 Personne professionnelle	6
6. Admissibilité	6
7. Répartition budgétaire	6
8. Activités de perfectionnement et nature des frais admissibles	6
8.1 Activités de perfectionnement admissibles	6
8.2 Frais admissibles au remboursement.....	7
9. Procédure	7
10. Entrée en vigueur et révision	7



1. Préambule

La Politique de perfectionnement du personnel professionnel s'inscrit dans la volonté du Cégep de favoriser et de promouvoir le développement des compétences des personnes de cette catégorie. En conséquence, cette politique précise les procédures et règles de fonctionnement entourant le comité de perfectionnement. Le contenu a été rédigé dans le respect :

- de la convention collective du personnel professionnel;
- de la Politique de gestion des ressources humaines du Cégep;
- du plan stratégique institutionnel du Cégep;
- de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (RLRQ, c. D-8.3).

2. Objectifs généraux

La Politique de perfectionnement a pour but de définir les modalités entourant la participation et le développement professionnel des personnes de cette catégorie d'emploi, de même que les règles de financement et de remboursement reliées au perfectionnement.

De façon plus spécifique, la présente Politique a pour finalité les objectifs suivants :

- favoriser le maintien ainsi que le développement professionnel, en facilitant la réalisation d'activités de perfectionnement;
- fournir aux membres du comité de perfectionnement un guide dans l'exercice de leurs responsabilités;
- assurer une utilisation efficace et équitable des ressources destinées au perfectionnement;
- assurer le respect des orientations du Cégep en matière de perfectionnement.

3. Définition du perfectionnement

Le perfectionnement comprend l'ensemble des activités conduisant à l'acquisition des connaissances, des techniques, des habiletés et des attitudes requises pour :

- l'accomplissement des tâches reliées à l'exercice des fonctions habituelles de travail;
- l'adaptation à l'évolution de sa tâche;
- l'actualisation des compétences;
- l'amélioration des qualifications.

Ces activités peuvent être de nature individuelle ou collective et leur durée varie selon les besoins et la nature de l'activité.

4. Composition et rôle du comité

Le comité de perfectionnement est composé de :

- deux (2) personnes représentant la partie patronale, dont une fait partie de la Direction des ressources humaines et des communications;
- deux (2) personnes représentant le syndicat, désignées par ce dernier.

Chaque partie détermine la durée du mandat des personnes qui la représentent.



Le comité se rencontre minimalement deux (2) fois par année.

Son rôle est défini comme suit :

- recevoir les demandes de perfectionnement du personnel professionnel et les analyser;
- procéder à l'étude des besoins de perfectionnement du personnel professionnel;
- entreprendre les démarches nécessaires pour que le personnel professionnel puisse bénéficier de toutes les facilités de perfectionnement qui lui sont accessibles;
- établir les critères d'éligibilité au perfectionnement;
- gérer le budget annuel du comité;
- évaluer annuellement l'application de la Politique de perfectionnement.

5. Responsabilités

5.1 Cégep

- Le Cégep a la responsabilité de valoriser et de reconnaître les activités de perfectionnement.
- Le Cégep peut contribuer au financement d'activités de perfectionnement qu'il juge nécessaires.

5.2 Direction des ressources humaines et des communications

Le comité de perfectionnement du personnel professionnel est sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines et des communications. Cette dernière se voit donc attribuer les tâches suivantes :

- transmettre au comité les demandes de perfectionnement;
- déterminer, en collaboration avec la Direction des services administratifs, le budget annuel (1^{er} juillet au 30 juin) en vertu du chapitre 7 de la convention collective;
- assumer le remboursement des demandes acceptées et effectuer les suivis administratifs requis;
- préparer les documents relatifs aux rencontres, incluant le suivi des fonds disponibles, et les partager au comité;
- produire le bilan annuel.

5.3 Personne supérieure immédiate

Avant de soumettre une demande au comité de perfectionnement, la personne professionnelle doit tout d'abord la faire approuver par sa personne supérieure immédiate. Cette dernière doit s'assurer que l'activité de perfectionnement demandée réponde à un besoin, comme défini au point 3 de la présente Politique.

La personne supérieure immédiate doit prévoir la dépense dans son budget de service pour une activité de perfectionnement qu'elle considère obligatoire à la réalisation des tâches par la personne professionnelle ou pour une activité liée aux besoins et nécessités du service.



5.4 Personne professionnelle

Dans le cadre d'une demande au comité de perfectionnement, la personne professionnelle se doit de :

- présenter sa demande de perfectionnement selon le guide prescrit et remplir le formulaire adéquatement;
- présenter sa demande de remboursement adéquatement, selon le guide;
- déposer sa demande de perfectionnement dans le délai indiqué dans le guide, de façon à assurer son traitement dans les temps requis.

6. Admissibilité

Tous les membres du personnel professionnel en service au Cégep peuvent déposer une demande au comité de perfectionnement dans le cadre de la présente Politique, pourvu que l'activité pour laquelle la demande est soumise se déroule pendant la période d'engagement de la personne professionnelle concernée. Il est à noter que les membres du personnel professionnel qui occupent un remplacement et un projet spécifique sont aussi admissibles.

Seuls les perfectionnements souhaités par la personne professionnelle sont considérés comme admissibles par le comité. Ainsi, si la personne supérieure immédiate cible un perfectionnement pour la personne professionnelle sous sa supervision, elle devra prévoir la somme nécessaire dans le budget du service.

7. Répartition budgétaire

Le budget annuel du comité de perfectionnement du personnel professionnel est établi selon les normes de la convention collective.

En début d'année financière, le comité précise le montant disponible pour chaque équivalent à temps complet (1 ETC). Pour les postes ou projets spécifiques à temps partiel, un calcul au prorata est effectué pour déterminer le montant maximal permis.

Le montant est attribué à chaque poste ou projet spécifique et non à une personne en particulier. Quelqu'un qui effectue un remplacement et celui qui se fait remplacer partagent donc le même montant annuel.

Advenant un surplus budgétaire à la fin de l'année financière, la somme sera transférée à l'année suivante, comme le prévoit la convention collective.

8. Activités de perfectionnement et nature des frais admissibles

8.1 Activités de perfectionnement admissibles

En tenant compte de la définition d'un perfectionnement se trouvant au point 3, voici les activités de perfectionnement admissibles :

- celles dispensées par des établissements d'enseignement reconnus (centre de services scolaire, cégeps, universités), qu'elles soient créditées ou non créditées;
- celles dispensées par une entreprise ou un organisme spécialisé;
- celles dispensées par une association ou un ordre professionnel;



- celles dispensées par une personne qualifiée à donner une formation sur mesure.

8.2 Frais admissibles au remboursement

- Frais d'inscription
- Frais de matériel didactique

Dans le cas des frais d'inscription, les frais optionnels ne pourront être admissibles à un remboursement (exemples : assurance, association étudiante, dons, etc.)

9. Procédure

Toute personne voulant faire une demande au comité est invitée à utiliser la procédure prévue à cet effet.

10. Entrée en vigueur et révision

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration du Cégep. Elle abroge toute politique adoptée antérieurement.

Le comité évalue annuellement l'application de la présente Politique. Pour ce faire, il tient compte des constats qu'il a faits et des commentaires qui lui ont été transmis dans le but de déterminer la pertinence de la modifier ou d'ajuster les pratiques liées à son application. La Politique est révisée, au minimum, tous les sept (7) ans.

