

---

# **Politique de perfectionnement et de formation des employés de soutien**

---

*Politique adoptée au  
conseil administration  
le 11 juin 2018*

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE .....	3
1. DÉFINITIONS .....	3
2. OBJECTIFS .....	3
3. CHAMP D'APPLICATION .....	4
4. COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT ET DE FORMATION .....	4
5. RESPONSABILITÉS .....	4
6. MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION.....	5

**Note** : Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

## **PRÉAMBULE**

Le Cégep André-Laurendeau favorise le développement professionnel de l'ensemble du personnel. Une des cibles de cet objectif stratégique est de proposer différentes avenues de développement professionnel et de nouvelles activités de formation.

Les employés de soutien jouent un rôle primordial dans le succès de notre organisation. Ainsi, avoir une politique de perfectionnement et de formation qui reflète leurs besoins est de l'intérêt de tous. Le but de cette présente politique est d'encourager et de faciliter le développement professionnel des employés de soutien. Elle précise aussi les rôles et responsabilités de chacun dans l'atteinte de cet objectif stratégique.

### **1. DÉFINITIONS**

#### **1.1. Activité de perfectionnement et de formation**

Toute activité, en lien avec l'emploi, permettant d'améliorer l'accomplissement des tâches de la personne salariée (incluant les stages, colloques et congrès).

#### **1.2. Formation**

Ensemble des connaissances pratiques et théoriques nécessaires pour acquérir une technique, pour exercer un métier ou une profession.

#### **1.3. Formation dispensée par le Cégep André-Laurendeau**

Ensemble des connaissances pratiques et théoriques nécessaires pour acquérir une technique, pour exercer un métier ou une profession, qui, selon l'article 8-2.04 de la convention collective du personnel de soutien, est dispensé par le Cégep André-Laurendeau et auquel ont accès gratuitement les employés de soutien (sauf les cours d'éducation populaire). Par contre, les inscriptions venant du grand public ont priorité et cet avantage ne peut obliger le Cégep André-Laurendeau à réorganiser les cours ou à engager du personnel supplémentaire.

#### **1.4. Perfectionnement**

Action de se perfectionner, donc d'acquérir davantage de connaissances et de se rapprocher de la perfection.

### **2. OBJECTIFS**

Par cette politique, le Cégep André-Laurendeau entend sensibiliser les employés de soutien et toute la communauté à l'importance du perfectionnement et de la formation. Voici les principaux objectifs de la politique :

- 2.1.** Identifier les besoins en perfectionnement et formation des employés de soutien. Ces besoins peuvent être émis par les employés de soutien ou par leurs supérieurs immédiats;
- 2.2.** Trouver les ressources internes ou externes qui vont répondre aux besoins de formation des employés de soutien;
- 2.3.** Optimiser le processus administratif qui entoure le perfectionnement et la formation et ainsi permettre la gestion fluide des dossiers de perfectionnement et formation.

### **3. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique aux employés de soutien et leurs supérieurs immédiats de l'ensemble des directions du Cégep André-Laurendeau.

### **4. COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT ET DE FORMATION**

#### **4.1. Objectifs**

Les objectifs du comité de perfectionnement et de formation des employés de soutien sont de :

- 4.1.1. Sensibiliser les employés de soutien et toute la communauté du Cégep André-Laurendeau à l'importance du perfectionnement et de la formation;
- 4.1.2. Participer à l'identification des besoins de formation et s'assurer de l'efficacité du processus de remboursement;
- 4.1.3. Participer à la recherche des ressources internes ou externes de formation.

#### **4.2. Responsabilités du comité de perfectionnement et de formation des employés de soutien**

Il est de la responsabilité du comité de perfectionnement et de formation des employés de soutien, avec le support de la direction du Cégep André-Laurendeau, de :

- 4.2.1. Revoir ou établir la politique de perfectionnement et de formation des employés de soutien;
- 4.2.2. Discuter et proposer des offres de perfectionnement ou de formation collective, de service ou individuel, pour les employés de soutien et transmettre ses recommandations au Cégep André-Laurendeau;
- 4.2.3. Recevoir les demandes de perfectionnement ou de formation des employés de soutien, les analyser, en discuter et les approuver ou les refuser;
- 4.2.4. Entreprendre les démarches nécessaires afin de faciliter le développement de la main-d'œuvre.

#### **4.3. Organisation et structure**

Le comité paritaire est composé d'un minimum de deux (2) représentants du syndicat des employés de soutien et d'un minimum de deux (2) représentants du Cégep André-Laurendeau.

Chacune des parties peut se nommer des substituts afin qu'un membre puisse se faire remplacer, advenant pour lui l'impossibilité d'assister à une réunion.

Le mandat de chaque membre est d'une durée de deux (2) ans. Ce mandat est renouvelable.

Le comité peut inviter des personnes-ressources afin de fournir des renseignements complémentaires ou des commentaires.

### **5. RESPONSABILITÉS**

Sans être limitatives, voici les principales responsabilités découlant de la présente politique.

#### **5.1. Direction générale**

- 5.1.1. S'assurer de l'application de la présente politique;
- 5.1.2. Déterminer les orientations du Cégep André-Laurendeau en matière de perfectionnement ou de formation;

5.1.3. Sensibiliser la communauté du Cégep André-Laurendeau à l'importance du perfectionnement ou de la formation.

## **5.2. Gestionnaires**

5.2.1. Faciliter et encourager le perfectionnement ou la formation des employés de soutien;

5.2.2. Participer à l'identification des besoins de perfectionnement ou de formation des employés de soutien;

5.2.3. Participer au plan de développement de la main-d'œuvre (le cas échéant);

5.2.4. Sensibiliser les employés à l'importance du perfectionnement et de la formation.

## **5.3. Employés de soutien**

5.3.1. Participer à l'identification des besoins de perfectionnement ou de formation;

5.3.2. Respecter le processus administratif requis afin d'obtenir le remboursement des demandes de perfectionnement ou de formation;

5.3.3. Participer à la recherche de ressources internes ou externes de perfectionnement ou de formation.

## **5.4. Service des ressources humaines**

5.4.1. Coordonner les activités du comité de perfectionnement et de formation des employés de soutien;

5.4.2. Assurer l'interprétation et l'application des conventions collectives et de toute législation relative au perfectionnement ou à la formation des employés de soutien;

5.4.3. Sensibiliser les employés à l'importance du perfectionnement et de la formation.

## **6. MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION**

**6.1.** La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

**6.2.** La révision et la mise à jour de la politique sont effectuées par le comité de perfectionnement et de formation des employés de soutien. La fréquence de révision est prévue tous les cinq (5) ans.