

POLITIQUE N° 27

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Adoptée le 14 juin 2016

Adoptée au conseil d'administration :
14 juin 2016 (CA-2016-06-14-28)

© Cégep de Drummondville

960, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec) J2C 6A2
www.cegepdrummond.ca

819.478.4671
info@cegepdrummond.ca

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	5
1. Buts de la politique	5
2. Champ d'application	5
3. Composition du comité de perfectionnement	5
4. Définitions	6
4.1 Perfectionnement.....	6
4.2 Perfectionnement individuel.....	6
4.2.1 Perfectionnement individuel crédité.....	6
4.2.2 Perfectionnement individuel non crédité	6
4.2.3 Perfectionnement offert par le Collège	6
4.3 Perfectionnement collectif.....	6
5. Budget	7
6. Rôles et responsabilités des intervenants	7
6.1 Le personnel de soutien.....	7
6.2 La direction du service	7
6.3 Le comité de perfectionnement.....	8
6.4 La Direction des ressources humaines	8
7. Modalités d'application	8
7.1 Admissibilité des demandes	8
7.2 Frais admissibles.....	9
7.2.1 Perfectionnement individuel.....	9
7.3 Procédures relatives aux demandes de remboursement	9
8. Entrée en vigueur et révision de la politique.....	10

Préambule

Le Cégep de Drummondville, par la *Politique de perfectionnement du personnel de soutien*, souhaite favoriser la réalisation d'activités de formation et de perfectionnement afin d'optimiser le développement des compétences associées au rôle de soutien et à l'accomplissement de leur tâche ou à leur cheminement professionnel au Collège. Le Cégep s'appuie sur son *Projet éducatif*, son *Plan stratégique de développement*, son *Plan de réussite*, sa *Déclaration de la philosophie de gestion* et sa *Politique de gestion des ressources humaines*. Cette *politique* s'inscrit dans la suite logique de sa *Politique d'appréciation du rendement*.

1. Buts de la politique

Cette politique vise à :

- a) soutenir le développement professionnel du personnel de soutien tout au long de leur carrière au Collège;
- b) favoriser les activités de formation et de perfectionnement en tenant compte du budget disponible;
- c) définir les rôles et responsabilités des divers intervenants;
- d) établir les procédures en matière de gestion des demandes de formation et de perfectionnement du personnel de soutien;
- e) assurer une utilisation efficace et équitable des ressources destinées à la formation et au perfectionnement.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel de soutien employé du Collège qui a un statut de salarié régulier à temps complet ou à temps partiel.

La présente politique s'applique également à la personne salariée occasionnelle et à la personne remplaçante dont la période de service continu est de six (6) mois ou plus.

En cas de litige, la convention collective du personnel de soutien prévaut sur la présente politique.

3. Composition du comité de perfectionnement

Le comité de perfectionnement est un comité paritaire permanent qui regroupe la Direction du collège et le Syndicat du personnel de soutien. Le comité est composé de deux membres du personnel de soutien et de deux cadres, dont un cadre de la direction des ressources humaines. Les membres sont nommés pour une période d'une année, se terminant le 30 juin.

4. Définitions

4.1 Perfectionnement

Le perfectionnement est une activité ou un processus permettant à un membre du personnel de soutien :

- d'acquérir des techniques, des connaissances et de développer des compétences ou des habiletés utiles et pertinentes à sa fonction, à d'autres fonctions de soutien² ou à son cheminement professionnel au collège;
- de répondre à certains besoins de formation et de perfectionnement exprimés par les directions et qui sont en lien avec les besoins du personnel;
- d'améliorer les relations interpersonnelles professionnelles.

² Lorsqu'une personne salariée reçoit une formation reliée à une nouvelle organisation du travail ou à des changements technologiques, cette formation est dispensée sur les heures de travail et est à la charge du Collège (article 8-1.04) — Changement technologique.

4.2 Perfectionnement individuel

4.2.1 Perfectionnement individuel crédité

Le perfectionnement individuel est crédité lorsqu'il est lié à des activités de scolarisation conduisant à l'obtention d'unités ou de crédits ou à un diplôme.

4.2.2 Perfectionnement individuel non crédité

Le perfectionnement individuel est non crédité lorsqu'il est lié à des activités éducatives, un stage, un colloque, un congrès ou d'autres types d'activités de formation pour lesquelles aucun crédit ou diplôme n'est émis. Ces activités doivent répondre à la définition du perfectionnement décrite plus haut.

4.2.3 Perfectionnement offert par le Collège

Les cours de formation dispensés par le Collège, sauf ceux d'éducation populaire, sont gratuits pour les personnes salariées à condition toutefois qu'ils procurent à celles qui les suivent une possibilité de perfectionnement professionnel ou une augmentation de leurs qualifications académiques, que les inscriptions venant du grand public aient priorité et qu'un tel avantage n'oblige pas le Collège à organiser les cours ou à engager du personnel enseignant supplémentaire.

4.3 Perfectionnement collectif

Le perfectionnement est collectif lorsqu'il est destiné à un groupe de trois membres du personnel de soutien ou plus.

5. Budget

5.1

Le budget annuel est égal au montant prévu dans les dispositions de la convention collective du personnel de soutien. Le budget est utilisé pour les demandes de formation et de perfectionnement visant les activités débutant après le 1er juillet d'une année jusqu'au 30 juin de l'année suivante et est transférable d'une année à l'autre.

5.2

Par souci d'équité pour l'ensemble du personnel de soutien admissible, le budget est divisé en deux : 50 % pour la session Automne et 50 % pour la session Hiver.

5.3

Les demandes qui n'auront pas été remboursées en totalité à la session d'automne le seront en juin, s'il y a un solde disponible.

6. Rôles et responsabilités des intervenants

6.1 Le personnel de soutien

- a) Évaluer les besoins de formation et de perfectionnement et les faire connaître au supérieur immédiat pour approbation, notamment lors des rencontres d'appréciation de rendement;
- b) Déposer, au service des ressources humaines, la demande préalablement approuvée par le supérieur immédiat;
- c) la personne salariée autorisée par le Collège qui poursuit une activité de formation ou de perfectionnement pendant son horaire normal de travail reçoit le traitement qu'elle recevrait si elle était au travail. L'horaire normal de travail de cette personne salariée n'est pas modifié de ce fait, sauf après entente entre la personne salariée et le Collège.

6.2 La direction du service

- a) Suggérer des activités de formation et de perfectionnement, individuel ou collectif, à l'intention du personnel de soutien sous sa responsabilité;
- b) discuter avec le personnel de soutien, lors de rencontres d'appréciation de rendement, des besoins de formation et de perfectionnement;
- c) encourager le personnel de soutien sous sa responsabilité à participer à des activités de formation et de perfectionnement;
- d) approuver les demandes de formation et de perfectionnement présentées par le personnel de soutien sous sa responsabilité.

6.3 Le comité de perfectionnement

- a) Recevoir et évaluer les demandes de formation et de perfectionnement des personnes admissibles, de les analyser et de rendre une décision conformément à la politique locale de formation et de perfectionnement;
- b) respecter les fonctions inscrites au chapitre de la convention collective visant la formation et le perfectionnement de la convention collective visant la formation et le perfectionnement;
- c) se réunir, au besoin;
- d) tenir compte des besoins de formation et de perfectionnement identifiés lors des rencontres d'appréciation de rendement, dans sa planification annuelle;
- e) traiter les demandes de formation et de perfectionnement déposées et autoriser les remboursements, selon les règles établies dans la présente politique;
- f) collaborer à l'élaboration et à la révision de la politique;
- g) collaborer à la promotion du perfectionnement du personnel de soutien;
- h) produire un bilan annuel des activités et des sommes dépensées.

6.4 La Direction des ressources humaines

- a) Établir le budget annuel et faire état de l'utilisation des sommes dépensées;
- b) procéder à l'étude des besoins de formation et de perfectionnement des personnes salariées;
- c) préparer les rencontres du comité;
- d) informer le personnel de soutien des décisions du comité;
- e) assurer le traitement des demandes et de remboursement des frais;
- f) assurer la promotion du perfectionnement du personnel de soutien;
- g) transmettre, au Syndicat, une copie de la déclaration annuelle qui doit être produite selon les dispositions de la Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre (8-2.06).

7. Modalités d'application

7.1 Admissibilité des demandes

- a) Le comité de perfectionnement traite les demandes reçues selon les critères établis et les sommes disponibles. Il se réserve le droit de refuser une demande qui ne répond pas à ces impératifs ou de répartir le budget au prorata des demandes reçues afin de favoriser le perfectionnement de façon équitable pour l'ensemble du personnel.
- b) Les demandes de formation et de perfectionnement doivent répondre à un des critères suivants :
 - être en lien avec le développement des compétences professionnelles pertinentes à la fonction ou à d'autres fonctions de soutien ou à son cheminement professionnel au Collège;

- répondre aux besoins de formation et de perfectionnement exprimés par la Direction, en lien avec les besoins professionnels du personnel;
- favoriser le développement des relations interpersonnelles professionnelles (par exemple : travail d'équipe, gestion de conflits, gestion du temps).

7.2 Frais admissibles

7.2.1 Perfectionnement individuel

Le personnel de soutien admissible (référence 2. Champ d'application) peut réclamer un remboursement pour de la formation ou du perfectionnement individuel, crédité ou non crédité.

7.2.1-1 Perfectionnement individuel crédité

Les frais admissibles sont ceux liés à l'admission et à l'inscription à l'activité de formation et de perfectionnement. Seuls les frais obligatoires sont admissibles.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas ne sont pas remboursés pour les cours crédités.

Sur présentation du plan de cours et de la preuve du paiement, le matériel didactique obligatoire est remboursé pour un maximum de 100 \$ par session par personne, s'il y a des soldes disponibles à la fin de l'année.

7.2.1-2 Perfectionnement individuel non crédité

Pour les activités de formation ou de perfectionnement individuel non crédité, les frais d'inscription sont remboursés. Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas sont remboursés conformément à la procédure administrative sur le *remboursement de dépenses dans l'exercice des fonctions*.

7.3 Procédures relatives aux demandes de remboursement

- a) Le personnel de soutien doit :
1. remplir le formulaire de demande de perfectionnement prévu à cet effet, disponible sur le portail du Collège et le faire signer par son supérieur immédiat;
 2. pour les cours crédités : joindre l'original d'un reçu ou d'une facture de frais d'inscription payée ainsi que la preuve de réussite pour un cours crédité [original ou version internet], ou tout autre document pertinent. Seuls les cours réussis peuvent faire l'objet d'un remboursement;
 3. pour les cours non crédités : joindre l'original d'un reçu ou d'une facture de frais d'inscription payée, ainsi que les documents requis selon la procédure administrative sur le *remboursement de dépenses dans l'exercice des fonctions disponible sur le portail*;
 4. remettre le tout à la Direction des ressources humaines qui se charge d'en assurer le suivi.

- b) Le remboursement est versé à l'employé dans les meilleurs délais suivant l'approbation de la demande par le comité.

8. Entrée en vigueur et révision de la politique

Cette politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2016.

La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de cette politique. Elle peut être révisée au besoin.