



POLITIQUE ET PROCÉDURE DE PERFECTIONNEMENT ET DE FORMATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Approuvé par le Comité de direction du
Cégep de Saint-Jérôme en novembre 2014

**DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES**

 CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

TABLE DES MATIERES

- 1. **ÉNONCÉ** 3
- 2. **OBJECTIFS** 3
- 3. **CONSTITUTION DU COMITÉ** 3
- 4. **RÔLE DU COMITÉ** 3
- 5. **DÉFINITION** 4
- 6. **CHAMP D'APPLICATION** 5
- 7. **BUDGET** 5
- 8. **RÈGLES DE FINANCEMENT** 5
 - a) Projets de perfectionnement et projets de formation à long terme 6
 - b) Activités de perfectionnement à court terme (colloques, congrès, ateliers) 6
 - c) Formations de groupe 7
 - d) Perfectionnement relatif au développement des compétences – Annexe "O" 7
- 9. **PROCÉDURE** 8
 - a) Projets de perfectionnement et projets de formation à long terme et à court terme..... 8
 - b) Perfectionnement relatif au développement des compétences – Annexe "O" (article 8-4.00) 8
- 10. **RESPONSABILITÉ**..... 9

1. ÉNONCÉ

Compte tenu de l'importance que le Collège et le Syndicat accordent au développement du personnel, ils s'engagent à favoriser et à promouvoir la formation et le perfectionnement du personnel et à coopérer à cette fin au comité de perfectionnement et de formation.

2. OBJECTIFS

Planifier et promouvoir le développement des compétences professionnelles par la scolarisation, la formation et le perfectionnement des ressources humaines, en fonction des besoins du Collège et du personnel.

Faciliter la prise de décision aux membres du comité de perfectionnement et de formation.

Permettre une répartition équitable des sommes allouées au perfectionnement et assurer l'accessibilité au plus grand nombre de personnes possible.

3. CONSTITUTION DU COMITÉ

Le comité de perfectionnement et de formation est un comité paritaire composé de deux personnes représentantes du Collège et de deux personnes représentantes du Syndicat du personnel de soutien.

4. RÔLE DU COMITÉ

- a) Recevoir les demandes de formation et de perfectionnement des personnes salariées, les analyser, les discuter et transmettre au Collège ses recommandations.
- b) Procéder à l'étude des besoins de formation et de perfectionnement des personnes salariées, proposer des projets appropriés et identifier des sources de financement.
- c) Proposer la révision et la mise à jour périodique de la Politique de perfectionnement et de formation.

5. DÉFINITION

Les activités de perfectionnement et de formation sont celles prévues aux clauses 8-1.01, 8-2.02, 8-2.03, 8-4.05 et 8-4.06 de la convention collective.

Clause 8-1.01:

« En vue de répondre à ses besoins et de développer les compétences particulières des personnes salariées, le Collège fournit à toutes les personnes salariées les possibilités réelles de formation et de perfectionnement dans les activités, études, stages ou travaux utiles à l'accomplissement de leur tâche ou à leur cheminement au Collège. »

À cet effet, le Collège fait profiter les personnes salariées de la Politique de perfectionnement et de formation prévue au présent chapitre.

Clause 8-2.02:

« Les activités de perfectionnement dans le cadre de la clause 8-1.01 s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches de la personne salariée. »

Clause 8-2.03:

« Les activités de formation dans le cadre de la clause 8-1.01 s'entendent de toute activité conduisant ou ne conduisant pas à l'obtention d'un diplôme. »¹

Clause 8-4.05:

« De même, toute personne salariée régulière bénéficiant de la sécurité d'emploi peut, dans une démarche personnelle, s'entendre avec le Collège pour s'inscrire dans un plan individuel de formation tel que prévu au présent article. »

Clause 8-4.06:

« Tout plan individualisé de formation convenu entre une personne salariée et le Collège est transmis au comité de perfectionnement prévu à la clause 8-2.05. »

¹ Formation dispensée par une institution d'enseignement reconnue par le Ministère et/ou une activité dispensée par un organisme reconnu.

6. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tout le personnel de soutien régulier du Cégep de Saint-Jérôme, ainsi qu'à la personne salariée occasionnelle ou remplaçante dont la période de service continu est de six (6) mois et plus.

La demande de la personne salariée occasionnelle ou remplaçante est recevable, seulement lors d'une période de service actif.

7. BUDGET

Le Collège dispose d'un budget annuel conformément à l'article 8-3.00 de la convention collective.

De plus, le Collège garantit le financement *minimal* d'un montant total de 6 000 \$ incluant les sommes prévues à la convention, sauf le montant accordé aux changements technologiques.

Le Collège dispose, par année contractuelle, du montant prévu à l'Annexe « O » de la clause 8-4.10 de la convention collective afin de répondre aux besoins de développement des compétences des personnes salariées.

8. RÈGLES DE FINANCEMENT

En tenant compte d'un facteur de relation avec l'emploi, les projets sont financés selon les règles de financement qui suivent. Un projet est relié à l'emploi lorsque:

- relié aux tâches actuelles;
- relié au développement de l'emploi (mobilité interne);
- relié à la possibilité d'obtenir un poste au collège.

De façon générale, les dépenses autorisées à être remboursées dans le cadre du perfectionnement sont les suivantes :

- les frais d'inscription aux cours;
- les frais de matériel didactique;
- les frais de transport;
- les frais de repas (perfectionnement à court terme seulement);
- les frais d'hébergement (perfectionnement à court terme seulement);
- les coûts reliés à l'évaluation des compétences et des acquis scolaires (Annexe « O »);
- les frais et honoraires encourus pour les services professionnels (Annexe « O »).

Toute demande de remboursement prévue à cette politique doit obligatoirement être accompagnée des preuves justificatives.

a) Projets de perfectionnement et projets de formation à long terme

Pour les projets de perfectionnement et les projets de formation à long terme, un maximum de 450 \$ par cours est remboursé pour les frais d'inscription et le matériel didactique.

Un montant forfaitaire fixe de 10 \$ par déplacement sera alloué pour les frais de transport. Aucun montant relatif aux frais de déplacement ne sera remboursé pour un déplacement de moins de 20 kilomètres du Cégep de Saint-Jérôme (ou du lieu de résidence de l'employé si la distance est la plus courte). Le nombre de déplacements doit être indiqué sur le formulaire prévu à cet effet.

b) Activités de perfectionnement à court terme (colloques, congrès, ateliers)

Sont admises uniquement les activités reliées à l'emploi.

Pour un maximum d'une fois par année, les frais d'inscription, de repas, de transport et d'hébergement sont remboursés selon les modalités suivantes :

Frais de repas

Déjeuner :	9,75 \$
Dîner :	21,80 \$
Souper :	27,00 \$

Aucuns frais liés à l'alcool ne seront remboursés.

Frais de transport

Un montant forfaitaire fixe de 50 \$ sera alloué pour les frais de transport. Aucun montant relatif aux frais de déplacement ne sera remboursé pour un déplacement de moins de 35 kilomètres du Cégep de Saint-Jérôme (ou du lieu de résidence de l'employé si la distance est la plus courte).

Hébergement

Un montant maximal de 128,50 \$ par nuit est alloué, sauf dans des circonstances exceptionnelles. La cohabitation est fortement recommandée.

Advenant le cas où une activité de perfectionnement à court terme se donnerait à des dates différentes à plusieurs endroits, l'employé doit obligatoirement s'inscrire au perfectionnement donné le plus près du Cégep.

c) Formations de groupe

Les formations de groupe sont celles qui s'adressent à l'ensemble du personnel de soutien du Collège.

Pour tout projet de formation de groupe de plus de 3 000 \$, le comité de perfectionnement et de formation consulte l'assemblée générale, qui accepte ou refuse la demande sur la base de la pertinence de la formation.

d) Perfectionnement relatif au développement des compétences – Annexe "O"

De façon générale, les dépenses autorisées à être remboursées dans le cadre de cette annexe sont les suivantes :

- les coûts reliés à l'évaluation des compétences et des acquis scolaires;
- les frais et honoraires encourus pour les services professionnels mis à la disposition de la personne salariée dans le cadre de cette évaluation et de l'élaboration de son plan individualisé de formation.

Les modalités suivantes seront appliquées:

- un montant maximal de 500 \$ par personne est octroyé par année contractuelle;
- si les demandes de remboursement de l'année excèdent les sommes disponibles au 31 mai, le comité de perfectionnement procède au remboursement de chaque employé au prorata du coût réel des demandes;
- les remboursements s'effectueront jusqu'à l'épuisement des sommes allouées à la clause 8-4.10.

9. PROCÉDURE

a) Projets de perfectionnement et projets de formation à long terme et à court terme

- Toute demande de formation et de perfectionnement doit être acheminée au comité de perfectionnement et de formation par l'intermédiaire du service des ressources humaines.

Les personnes qui présentent une demande doivent prévoir un délai de trois semaines suivant une rencontre du comité avant d'obtenir la réponse du comité.

- Toute demande doit être faite à l'aide des formulaires prévus à cette fin et doit être accompagnée des pièces suivantes :
 - les informations nécessaires à l'examen de la demande telles que: le lieu, la date, la durée, le contenu, les objectifs du projet, la facture, les coûts, etc.
 - toute demande de libération de temps nécessaire pour ce développement doit être approuvée par le gestionnaire et signée sur le formulaire de demande de développement des compétences.
- Le remboursement se fait sur présentation du relevé de notes ou preuve de fréquentation jugée valable.
- Après étude de la demande, une recommandation est acheminée au Collège, qui informe par la suite la personne concernée.

Exceptionnellement, le comité se réserve le droit de refuser une demande lorsqu'il estime que cette dernière contrevient manifestement à l'esprit et à la lettre de la présente politique. Le cas échéant, le comité informe par écrit des motifs à l'appui de la décision.

b) Perfectionnement relatif au développement des compétences – Annexe "O" (article 8-4.00)

- Toute demande de développement des compétences doit être acheminée au Service des ressources humaines (SRH). Après étude de la demande de développement des compétences par le comité de perfectionnement et de formation, le SRH informe l'employé de la décision du comité. La lettre officielle à l'employé concerné est produite et acheminée par le SRH, en copie conforme aux membres du comité.

- Les demandes de remboursement conformes doivent être reçues au plus tard le 30 mai pour évaluer toutes les demandes et les coûts.
- Une deuxième demande dans un autre programme de RAC pourrait être refusée.
- Toute demande de libération de temps nécessaire pour ce développement (clause 8-4.08 de la convention collective) doit être approuvée par le gestionnaire et signée sur le formulaire de demande de développement des compétences.
- Toute demande de remboursement doit être faite à l'aide du formulaire prévu à cette fin, doit être accompagnée des pièces justificatives pertinentes et doit être déposée au SRH.

Les personnes qui présentent une demande doivent prévoir un délai maximal de trois semaines **suivant une rencontre** du comité avant d'obtenir la réponse du comité.

Exceptionnellement, le Comité se réserve le droit de refuser une demande lorsqu'il estime que cette dernière contrevient manifestement à l'esprit et à la lettre de la présente entente. Le cas échéant, le comité informe par écrit des motifs à l'appui de la décision.

10. RESPONSABILITÉ

Le comité de perfectionnement et de formation est responsable de l'application de la politique.

APPROBATION

Par le comité de perfectionnement et de formation des employés de soutien en 2014.

Par l'assemblée générale des employés de soutien en juin 2014.

Par le comité de direction du Collège en novembre 2014.

En vigueur à compter du 16 février 2015

/lb