
RÉFÉRENCE

- Politique no. 5 sur les frais de voyage et de séjour
- Politique no. 8 sur la gestion du personnel cadre
- Politique no. 2 sur le développement et la gestion des ressources humaines
- Projet éducatif du Collège Shawinigan
- Programme d'accès à l'égalité en emploi
- Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel
- Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre

PRÉAMBULE

La présente politique de perfectionnement du personnel d'encadrement s'inscrit dans la continuité du Projet éducatif, de la politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines et du Programme d'accès à l'égalité en emploi adoptés par le Collège.

En plus de répondre à des besoins immédiats de perfectionnement, la présente politique doit permettre au Collège de mieux cerner les exigences relatives au développement et à la reconnaissance des compétences de ses ressources.

Avertissement : Dans le but d'alléger le texte, le genre masculin est utilisé à titre épique.

ARTICLE 1

CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique définit *les modalités de participation du personnel d'encadrement aux activités de perfectionnement ainsi que les modalités de financement et de remboursement de ces activités.*

La Politique de perfectionnement couvre trois champs d'application :

- le perfectionnement collectif ;
- le perfectionnement individuel ;
- la participation à des congrès, des colloques, des conférences, des séminaires et des sessions ; d'études reliées à la fonction.

L'année de référence pour le perfectionnement débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin.

ARTICLE 2

OBJECTIFS

La présente politique vise à favoriser le développement des compétences, habiletés et attitudes ainsi que l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions du personnel d'encadrement. Elle vise le développement professionnel des individus en tenant compte des changements organisationnels et de l'évolution du Collège.

ARTICLE 3

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 Détermination des sommes allouées au perfectionnement

Une somme équivalant à 1 % de la masse salariale au 30 juin de l'année précédente du personnel d'encadrement est allouée aux activités de perfectionnement collectives, individuelles et aux participations à des congrès, des conférences et des sessions d'études reliées à la fonction. Ce montant peut être révisé lors de la planification budgétaire annuelle.

3.2 Le comité de perfectionnement du personnel d'encadrement

Le Collège forme un comité de perfectionnement composé du directeur général, du directeur des ressources humaines et d'un représentant du comité local des cadres.

Ce comité a pour fonction de faire l'évaluation des besoins et des priorités. Au début de chaque année scolaire, il élabore le programme de perfectionnement pour l'année en cours. Il reçoit et analyse les demandes de perfectionnement et fait les recommandations appropriées.

À la fin de l'année de référence, le comité de perfectionnement des cadres présente le bilan des activités réalisées en cours d'année ainsi que les résultats d'appréciation de ces activités, à l'assemblée des cadres.

3.3 Cheminement des demandes de perfectionnement individuel

Les cadres intéressés à se perfectionner acheminent leur demande à la Direction des ressources humaines sur le formulaire approprié et signé par leur supérieur immédiat, en joignant une copie de tout document précisant la nature de l'activité de perfectionnement.

La Direction des ressources humaines soumet les demandes reçues au comité de perfectionnement des cadres. Toute demande est analysée à la lumière de la Politique de perfectionnement du personnel d'encadrement. Suite à l'analyse, le comité de perfectionnement prendra la décision finale.

La décision du comité de perfectionnement des cadres est transmise au requérant par la Direction des ressources humaines.

3.4 Allocation des sommes réparties

Le comité de perfectionnement des cadres évalue le caractère raisonnable des coûts de l'activité au regard de l'ensemble des possibilités de perfectionnement dans le domaine et alloue au projet soumis à son analyse des sommes d'argent en tenant compte de l'ordre de priorité suivant :

- A) Perfectionnement individuel relié à la fonction du cadre à l'intérieur d'un établissement d'éducation reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou donné par un établissement compétent à condition que cette activité soit un cours ou un stage ;
- B) Participation à des congrès, des colloques, des conférences, des séminaires et des sessions d'études reliées au travail du cadre. Ceux-ci n'incluant pas les activités obligatoires reliées à la fonction de travail et qui sont prévues au budget de fonctionnement du Collège ;
- C) Perfectionnement individuel dans un champ d'activité connexe à la fonction du cadre.

ARTICLE 4

FRAIS REMBOURSABLES

4.1 Remboursement des frais d'inscription et de scolarité

Les frais de scolarité sont remboursés sur présentation de preuve de réussite et des reçus officiels. Seuls les frais d'inscription et de scolarité seront remboursés. Les cours donnés par le Collège sont gratuits pour les cadres.

Compte tenu des ressources disponibles, le comité de perfectionnement se réserve le droit de limiter le remboursement accordé à chaque cadre.

4.2 Remboursement des frais à la suite d'une participation à un congrès, un colloque, une conférence, un séminaire, une session d'étude et un perfectionnement individuel dans un champ d'activité connexe à la fonction du cadre

- Les frais d'inscription sont remboursés en totalité à l'intérieur de la disponibilité budgétaire ;
- Les frais de déplacement, de séjour et de repas sont remboursés selon les modalités prévues dans la Politique numéro 5 portant sur les frais de voyage et de séjour à même les budgets de frais de déplacement, séjour et repas prévus au budget de fonctionnement du Collège.

4.3 Délai de présentation des frais

Aucun remboursement ne sera effectué pour des frais demandés plus de trois mois après la fin de l'activité.

4.4 Pièces justificatives

Le cadre accompagne sa demande de remboursement des pièces justificatives.

4.5 Report des sommes non utilisées

La somme résiduelle de l'allocation annuelle est reportée à l'exercice de l'année suivante.

4.6 Dérogation

Toute dérogation à la présente politique doit faire l'objet d'une autorisation de la Direction générale.

ARTICLE 5

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La Direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution CA/2010-421.6.1, le 26 avril 2010 et elle est en vigueur depuis cette date.

A. Identification du demandeur

Nom: _____ Prénom: _____

Service: _____

Date de la demande: _____

B. Description de l'activité

Titre du cours : _____ N° du cours : _____

Nom de l'institution : _____

Lieu de formation : _____

Horaire du cours : _____

Date de début de session : _____ Date de fin de session : _____

Nombre de semaines : _____ Nombre d'heures : _____

Total : _____

Type d'activité : Formation : Colloque :

Autres: _____

C. Expliquez pourquoi et comment cette demande s'inscrit dans votre plan de perfectionnement

D. Signature _____ **Date:** __/__/__

Supérieur immédiat : _____

*** Veuillez noter que les frais de déplacement, de repas et de coucher sont remboursés à même les budgets de fonctionnement et n'oubliez pas d'inscrire le code budgétaire 90 qui est relié à la formation. (ex : xxx-xxxx-90-xxx)**

Les demandes de bourse doivent être déposées au Service des ressources humaines, local 1196 au moins **cinq jours ouvrables** avant le début de l'activité de perfectionnement.