

**Responsable: Direction des ressources humaines**  
**Dernière mise à jour : CA/2015-462.8.2, le 28 septembre 2015**  
**Prochaine date de révision: 2020**

---

## **RÉFÉRENCES**

- La convention collective du personnel de soutien – FEESP – CSN
- La Politique numéro 2, la politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines

## **PRÉAMBULE**

La présente politique découle de la Politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines, la politique numéro 2. Elle a été élaborée dans le respect de la convention collective du personnel de soutien et traite des mesures mises en place pour faciliter l'accès, au personnel de soutien, à des activités de perfectionnement liées à la mission, les objectifs et les changements organisationnels du Collège.

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

## **ARTICLE 1**

### **Année financière**

Du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin

### **Activités de perfectionnement**

Les activités de perfectionnement sont celles conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches du personnel de soutien. Les activités de perfectionnement incluent les activités de formation.

### **Comité**

Le comité de perfectionnement du personnel de soutien

### **Convention collective**

La convention collective du personnel de soutien – FEESP – CSN en vigueur.

### **Cours d'éducation populaire**

Cours de formation non-crédité

### **Personne salariée régulière**

Personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui a terminé sa période d'essai.

### **Syndicat**

Le Syndicat du personnel de soutien du Collège Shawinigan

## **DÉFINITIONS**

## **ARTICLE 2**

## **ENGAGEMENT DES PARTIES**

Les parties reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement du personnel de soutien et elles s'engagent à coopérer à cette fin au comité de perfectionnement du personnel de soutien.

### **ARTICLE 3**

### **OBJECTIFS**

La présente politique vise :

- 3.1** à maintenir et à rehausser les qualifications du personnel compte tenu de l'évolution des tâches des individus et des services à rendre à la clientèle;
- 3.2** à favoriser l'acquisition des connaissances, habiletés et attitudes requises pour l'exercice des fonctions;
- 3.3** à contribuer à améliorer des situations ou à introduire des changements;
- 3.4** à favoriser l'employabilité et la mobilité du personnel et à créer une culture d'apprentissage;
- 3.5** à répondre aux besoins et à développer les compétences particulières du personnel.

Le Collège fournit donc à son personnel 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 personnel.

### **ARTICLE 4**

### **COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

#### **4.1 Budget annuel**

Pour l'application de la présente politique, le Collège dispose, par année contractuelle par personne salariée régulière, d'un montant de quatre-vingts, et ce, pour la durée de la convention collective.

Le montant qui n'est pas dépensé ou engagé au cours d'une l'année contractuelle est transféré à l'année contractuelle suivante.

#### **4.2 Composition**

Le comité de perfectionnement est un comité paritaire composé de deux représentants du Collège et de deux représentants du syndicat.

#### **4.3 Durée du mandat des représentants syndicaux**

Le mandat du directeur du comité de perfectionnement est normalement de deux ans alors que celui du membre et du substitut est d'un an.

#### **4.4 Fonction**

Ce comité a pour fonction:

- a) de recevoir les demandes de formation et de perfectionnement, de les analyser, de les discuter et de transmettre au Collège ses recommandations;
- b) de procéder à l'étude des besoins de formation et de perfectionnement du personnel de soutien;
- c) d'entreprendre les démarches nécessaires pour que le personnel de soutien puisse bénéficier de toutes les facilités de formation et de perfectionnement qui leur sont accessibles;
- d) de participer à la révision de la politique.

#### **4.5 Règles de procédure et de fonctionnement**

Le comité de perfectionnement établit ses propres règles de procédure et de fonctionnement.

### **ARTICLE 5**

### **COURS DE FORMATION DISPENSÉS PAR LE COLLÈGE**

Les cours de formation dispensés par le Collège, sauf ceux d'éducation populaire, sont gratuits pour le personnel de soutien à condition toutefois qu'ils procurent à ceux 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.

## **ARTICLE 6**

## **ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT ADMISSIBLES**

### **6.1 Activités prioritaires**

#### **6.1.1 Perfectionnement individuel**

Les activités de perfectionnement :

- menant à l'obtention de diplômes reconnus par les autorités compétentes et étant en lien direct avec la fonction actuelle du travail de l'employé ou dans une perspective de cheminement professionnel;
- ne menant pas à l'obtention de diplômes reconnus par les autorités compétentes mais étant en lien direct avec la fonction actuelle du travail de l'employé.

#### **6.1.2 Perfectionnement collectif**

Les activités de perfectionnement conçues et préparées par le comité de perfectionnement du personnel de soutien constituent des activités admissibles.

## **ARTICLE 7**

## **ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT NON-ADMISSIBLES**

Les activités de perfectionnement qui sont généralement offertes gratuitement par le Collège au personnel de soutien dans le cadre de l'article 8-2.04 de la convention collective du personnel de soutien constituent des activités non-admissibles et non remboursables.

## **ARTICLE 8**

## **INFORMATION ANNUELLE**

En septembre, au début de chaque année, le comité de perfectionnement du personnel de soutien, par la voix des représentants de la partie syndicale, informe par écrit le personnel de soutien de la procédure à suivre pour formuler une demande d'aide financière.

## **ARTICLE 9**

## **ÉLIGIBILITÉ À L'AIDE FINANCIÈRE**

Pour être éligible à l'aide financière, le candidat doit satisfaire aux quatre conditions suivantes :

- 9.1** être une personne salariée régulière au sens de la convention collective du personnel de soutien;
- 9.2** remplir le formulaire de demande de perfectionnement et le signer à l'endroit indiqué. Les formulaires sont disponibles à la Direction des services des ressources humaines et sur le portail Omnivox. Le comité de perfectionnement du personnel de soutien n'accepte que les formulaires qui contiennent tous les renseignements. Il faut utiliser un formulaire par cours ou par activité. Il est également possible d'annexer un document explicatif;
- 9.3** entreprendre ou participer à des activités, stages ou travaux utiles à l'accomplissement de sa tâche ou s'inscrivant dans le cadre d'un cheminement professionnel;
- 9.4** avoir obtenu l'autorisation écrite du supérieur immédiat de s'absenter de son travail quand ces activités, études, stages ou travaux ont lieu pendant l'horaire régulier de travail de l'employé.

## **ARTICLE 10**

## **FRAIS ADMISSIBLES**

Un montant maximum de 650\$ est alloué par personne par année financière et comprenant notamment les frais suivants :

### **10.1 Frais de scolarité**

- a) frais d'inscription;
- b) frais de scolarité demandés par l'institution ou l'organisme pour donner droit d'assister aux cours ou aux activités.

Ces frais ne sont admissibles que lorsque l'employé entreprend et réussit effectivement ses études.

L'employé doit présenter à la Direction des ressources humaines, un reçu officiel de l'organisme ou de l'institution ou une facture acquittée. Dans le cas de cours crédités, une preuve de réussite est exigée.

## 10.2 Frais d'hébergement

Ces frais ne sont admissibles que lorsque l'éloignement de l'institution fréquentée oblige l'employé à s'héberger en dehors de son foyer.

Le montant maximum alloué est de :

20 \$ /jour pour la durée de l'activité lors d'un séjour chez un parent ou ami;  
100 \$ /jour hôtel partout au Québec.

Reçus exigés : **selon le lieu d'hébergement, la facture réelle acquittée de l'hôtel ou le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du parent ou ami.**

## 10.3 Frais de repas

Ces dépenses ne sont admissibles que lorsque l'employé est dans l'impossibilité de prendre un repas à son domicile à cause de la distance du lieu de l'activité.

Montants versés :

Déjeuner : 7 \$  
Dîner : 11 \$  
Souper : 15 \$

- Le déjeuner peut être réclamé si la distance de déplacement exige que le départ à partir du domicile de l'employé soit nécessaire avant 6 h 30;
- Le dîner peut être réclamé si la distance de déplacement ne permet pas à l'employé d'être à son domicile entre 11 h et 13 h 30;
- Le souper peut être réclamé si la distance de déplacement ne permet pas à l'employé d'être à son domicile avant 19 h.

Reçus exigés : la facture réelle acquittée à l'hôtel, ou un reçu d'essence, ou un reçu de repas.

## 10.4 Frais de transport et de stationnement

Les frais de transport et de stationnement ne sont admissibles que pour les activités de perfectionnement qui se situent à plus de 50 kilomètres du Collège Shawinigan (100 kilomètres aller/retour). Les frais sont remboursés sur la base de 0,30 \$ par kilomètre. Une allocation additionnelle de 0.09 \$ du kilomètre est accordée pour covoiturage.

Reçus exigés : la facture réelle acquittée à l'hôtel; ou un reçu d'essence; ou un reçu de repas; et un reçu de stationnement (s'il y a lieu).

## ARTICLE 11

## FRAIS NON-ADMISSIBLES

### 11.1 Salaires

Le salaire de l'employé, en tout ou en partie, n'est pas remboursé par le perfectionnement.

### 11.2 Frais d'adhésion

Les frais d'adhésion à une association ou corporation professionnelle en vue de l'obtention d'un titre, droit de pratique et autres.

## ARTICLE 12

## PROCESSUS DE DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT

### 12.1 Étude de la demande

Le comité de perfectionnement reçoit les demandes de perfectionnement par le biais du service des ressources humaines et en valide la conformité avec la politique de perfectionnement. La date de fin de l'activité déterminera l'année financière dans laquelle la dépense s'appliquera.

### 12.2 La réponse à la demande

Le Collège donne à l'employé une réponse écrite à sa demande dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la recommandation. S'il le désire, un employé peut se faire entendre par le comité de perfectionnement.

**12.3 Versement des allocations**

Le versement des allocations s'effectue par le service des ressources financières. Les dépenses reliées à des activités de formation créditées par un organisme reconnu à cette fin sont remboursées sur présentation d'une attestation d'études spécifiant la réussite de l'activité.

**12.4 Fichier de perfectionnement**

L'employé qui a reçu une bourse d'études doit faire verser à son dossier, à la Direction des services des ressources humaines, les attestations d'études, rapports ou autres preuves d'activités.

**ARTICLE 13**

**RAPPORT ANNUEL DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

Le service des ressources humaines fait un compte-rendu des demandes reçues au comité de perfectionnement une fois par année et produit un rapport annuel de ses activités comprenant la liste des demandes et un bilan financier se terminant au 30 juin de chaque année.

**ARTICLE 14**

**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 numéro CA/2015-462.8.2, le 28 septembre 2015 et est en vigueur depuis cette date.

### LIRE ATTENTIVEMENT

Avant de déposer une demande, prendre connaissance des modalités de perfectionnement :

- Compléter le présent formulaire;
- Détailler les coûts associés;
- Joindre toutes les pièces justificatives;
- S'assurer des signatures requises;

Faire parvenir au Service des ressources humaines pour traitement en prévoyant un délai de 5 jours ouvrables avant le début de l'activité de perfectionnement.

Le comité retournera à la personne responsable du projet tout formulaire incomplet et aucune étude de la demande de perfectionnement ne sera faite tant que les informations demandées ne seront pas transmises au comité.

Selon les recommandations du comité et après avoir participé à l'activité, **faire parvenir les reçus et factures** au Service des ressources humaines.

### IDENTIFICATION DE LA PERSONNE SALARIÉE

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_ **No. employé :** \_\_\_\_\_

**Service ou département :** \_\_\_\_\_

### DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

**Atelier sur mesure**     **Colloque / Congrès**     **Cours crédité**     **Performa**

**Titre de l'activité :** \_\_\_\_\_

**Lieu de formation :** \_\_\_\_\_

**Du :** \_\_\_\_\_ **au :** \_\_\_\_\_ **Nombre d'heures :** \_\_\_\_\_

**Description de l'activité :** \_\_\_\_\_

### FRAIS RELATIFS À L'ACTIVITÉ

**Frais d'inscription :** (Les participants doivent procéder eux-mêmes à leur inscription.) \_\_\_\_\_ \$

**Hébergement :** Nombre \_\_\_\_\_ (Le montant maximum quotidien alloué est le moindre de la facture ou de 100 \$) \_\_\_\_\_ \$

Nombre \_\_\_\_\_ (Allocation de 20 \$ / nuit chez un parent ou un ami) \_\_\_\_\_ \$

Nom des personnes lors de la cohabitation : \_\_\_\_\_

**Repas :** Nombre \_\_\_\_\_ 7 \$ / Déjeuner \_\_\_\_\_ \$

Nombre \_\_\_\_\_ 11 \$ / Dîner \_\_\_\_\_ \$

Nombre \_\_\_\_\_ 15 \$ / Souper \_\_\_\_\_ \$

**Transport :** Nombre de voyage \_\_\_\_\_ de km/aller-retour \_\_\_\_\_ 0.30 \$ par km \_\_\_\_\_ \$

\* Ne sont pas admissibles les dépenses occasionnées pour des distances égales ou inférieures à 50 kilomètres du Collège ou du lieu de résidence.

**Stationnement :** \_\_\_\_\_ \$

\* Le reçu du stationnement est exigé pour le remboursement.

**TOTAL :** \_\_\_\_\_ \$

**Faire suivre ce formulaire au service des ressources humaines**

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du supérieur immédiat

\_\_\_\_\_  
Date

**Distance de Shawinigan à :**

| No  | DESTINATION         | Km   |
|-----|---------------------|------|
| 1.  | Alma                | 307  |
| 2.  | Amos                | 747  |
| 3.  | Baie du Febvre      | 75   |
| 4.  | Baie-Comeau         | 615  |
| 5.  | Bécancour           | 60   |
| 6.  | Berthier            | 84   |
| 7.  | Bromont             | 200  |
| 8.  | Bromptonville       | 185  |
| 9.  | Champlain           | 43   |
| 10. | Charrette           | 37   |
| 11. | Chibougamau         | 534  |
| 12. | Chicoutimi          | 399  |
| 13. | Contrecoeur         | 150  |
| 14. | Cookshire           | 225  |
| 15. | Daveluyville        | 85   |
| 16. | Deschambault        | 90   |
| 17. | Dorval (aéroport)   | 180  |
| 18. | Drummondville       | 111  |
| 19. | Gaspé               | 871  |
| 20. | Gentilly            | 80   |
| 21. | Granby              | 190  |
| 22. | Havre-Aubert        | 1213 |
| 23. | Hull                | 354  |
| 24. | Joliette            | 126  |
| 25. | Jonquière           | 393  |
| 26. | La Malbaie          | 344  |
| 27. | La Pocatière        | 316  |
| 28. | La Tuque            | 128  |
| 29. | Lac Delage          | 188  |
| 30. | Lac Mégantic        | 222  |
| 31. | Laval               | 182  |
| 32. | Lebel sur Quévillon | 728  |
| 33. | Lévis               | 194  |
| 34. | Longueuil           | 166  |
| 35. | Louiseville         | 65   |
| 36. | Magog               | 220  |
| 37. | Matane              | 576  |
| 38. | Mont-Laurier        | 385  |
| 39. | Montmagny           | 251  |
| 40. | Montréal            | 166  |

| No  | DESTINATION                  | Km   |
|-----|------------------------------|------|
| 41. | New-Richmond                 | 765  |
| 42. | Nicolet                      | 69   |
| 43. | Odanak                       | 95   |
| 44. | Pointe-Claire                | 180  |
| 45. | Princeville                  | 120  |
| 46. | Québec                       | 150  |
| 47. | Rimouski                     | 473  |
| 48. | Rivière-du-Loup              | 376  |
| 49. | Roberval                     | 278  |
| 50. | Rouyn-Noranda                | 772  |
| 51. | Sainte-Adèle                 | 214  |
| 52. | Sainte-Agathe                | 235  |
| 53. | Saint-Alexis des Monts       | 50   |
| 54. | Sainte-Anne-des-Monts        | 665  |
| 55. | Saint-Boniface               | 10   |
| 56. | Saint-Élie                   | 29   |
| 57. | Saint-Étienne des Grès       | 20   |
| 58. | Sainte-Geneviève de Batiscan | 48   |
| 59. | Saint Georges de Beauce      | 273  |
| 60. | Saint-Georges de Champlain   | 13   |
| 61. | Saint-Hyacinthe              | 157  |
| 62. | St-Jean de Matha             | 148  |
| 63. | Saint-Jean-sur-Richelieu     | 214  |
| 64. | Saint-Jérôme                 | 190  |
| 65. | Saint-Paulin                 | 32.5 |
| 66. | Ste-Sophie de Lévrard        | 97   |
| 67. | Sainte-Thècle                | 40   |
| 68. | Saint-Tite                   | 30   |
| 69. | Sept-Iles                    | 840  |
| 70. | Sherbrooke                   | 190  |
| 71. | Sorel                        | 122  |
| 72. | Thedford-Mines               | 179  |
| 73. | Tracy                        | 132  |
| 74. | Trois-Rivières               | 40   |
| 75. | Val d'Or                     | 678  |
| 76. | Valleyfield                  | 227  |
| 77. | Victoriaville                | 105  |
| 78. | Ville LaSalle                | 172  |
| 79. | Warwick                      | 100  |
| 80. | Yamachiche                   | 54   |

Les distances de 50 km ou moins sont non-admissibles pour le remboursement.