

**COLLÈGE
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL
MARIE-VICTORIN**

**Politique numéro 19 portant sur
LE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN**

Adoptée le 13 juin 2018
CA-18-227-1903

Adoptée le 21 mai 2002
CA-2002-85-720

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
OBJECTIFS	3
ARTICLE 1	- Admissibilité	3
ARTICLE 2	- Composition du comité de perfectionnement	4
ARTICLE 3	- Budget de perfectionnement	4
ARTICLE 4	- Rôles et responsabilités	4
ARTICLE 5	- Définitions et ordre de priorités	6
ARTICLE 6	- Activité de perfectionnement pendant l'horaire régulier de travail	7
ARTICLE 7	- Dépôt et analyse des demandes de perfectionnement et de formation	7
ARTICLE 8	- Modalités de remboursement	8
ARTICLE 9	- Cours offerts par le Cégep	10
ARTICLE 10	- Dispositions finales	10

L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte.

PRÉAMBULE

La Politique de perfectionnement du personnel de soutien s'inscrit dans la continuité du projet éducatif adopté par le Cégep Marie-Victorin. Elle est en conformité avec le Plan stratégique de développement et la Politique de gestion des ressources humaines. Dans ce contexte, le Cégep favorise le perfectionnement adapté aux besoins de son personnel, aux objectifs institutionnels et aux priorités établies par les services. Il encourage l'ouverture aux savoirs et le développement des compétences de chacun. En ce sens, il facilite la participation à des activités de perfectionnement dans le cadre de la présente politique.

OBJECTIFS

De façon plus spécifique, la présente politique poursuit les objectifs suivants :

- Maintenir et développer les compétences du personnel, compte tenu de l'évolution des tâches, de la technologie et des services à rendre à la communauté.
- Favoriser :
 - l'acquisition et l'actualisation des connaissances et des compétences professionnelles;
 - le développement des habiletés et des attitudes requises pour l'exercice des fonctions.
- Encourager le personnel de soutien, les directions et les services à définir leurs besoins de perfectionnement.
- Inciter le personnel de soutien à participer à des activités de perfectionnement.
- Préciser les modalités de participation et de remboursement aux activités de perfectionnement.
- Définir les rôles et responsabilités des différents intervenants.

ARTICLE 1 ADMISSIONNABILITÉ

La présente politique s'adresse au personnel de soutien :

- régulier à temps complet ou à temps partiel;
- remplaçant ou en projet spécifique dont la période d'engagement est de :
 - six mois consécutifs ou plus;
 - moins de six mois, pour le remboursement d'activité de perfectionnement individuel reliée à l'emploi tel que défini aux articles 5.1.2 et 5.2.2 a);
- employé du cégep en prêt de service ayant une entente le prévoyant.

La personne salariée en congé sans traitement pour occuper un autre emploi n'est pas admissible au perfectionnement visé par la présente politique.

ARTICLE 2 COMPOSITION DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Le comité de perfectionnement est un comité paritaire; il est composé de deux personnes représentant le Cégep dont une de la Direction des ressources humaines et de deux personnes représentant l'Association du personnel de soutien.

ARTICLE 3 BUDGET DE PERFECTIONNEMENT

Le comité dispose d'un montant, par année financière, par personne salariée régulière, tel que défini à la clause 8-3.01 de la convention collective.

Si le solde du montant prévu à la clause 8-3.01 de la convention collective, pour une année financière donnée n'a pas été entièrement dépensé ou engagé au cours de cette année, il est transféré à l'année financière suivante en vertu de la clause 8-3.02 de la convention collective.

ARTICLE 4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Le Cégep :

- Favorise et facilite le perfectionnement de son personnel de soutien.
- Assure l'application et l'actualisation de la Politique de perfectionnement.
- Met à la disposition du comité de perfectionnement le budget prévu à l'article 3.

4.2 Le personnel de soutien :

- Acquiert et actualise ses connaissances et ses compétences professionnelles.
- Développe ses habiletés et les attitudes requises pour l'exercice de ses fonctions.
- Identifie et communique ses besoins de perfectionnement et participe à des activités de perfectionnement y répondant.
- Met en pratique ses apprentissages et les partage avec ses collègues et son supérieur immédiat.

4.3 Le comité :

- Valorise le perfectionnement auprès du personnel de soutien et encourage les initiatives en ce sens.
- Contribue à l'identification des besoins de perfectionnement auprès des personnes salariées et du personnel d'encadrement.
- Propose au Cégep des perfectionnements collectifs pour y répondre.
- Établit et fait connaître les modalités relatives au perfectionnement.
- Répartit le budget de perfectionnement en tenant compte des limites du budget annuel disponible et de l'ordre de priorité prévu à l'article 5.2 de la présente politique.
- Analyse et autorise les demandes de perfectionnement en vertu de la présente politique.
- Transmet les décisions au personnel de soutien ayant fait une demande. Si le comité refuse une demande de perfectionnement, il motive son refus.
- Met à jour, au besoin, la Politique de perfectionnement et transmet au Cégep des recommandations à cet effet.

4.4 La Direction des ressources humaines :

- Détermine le budget annuel en vertu de la clause 8-3.01 de la convention collective du personnel de soutien.
- Reçoit les demandes de participation à des activités de perfectionnement.
- Prépare les documents relatifs aux rencontres du comité.
- Achemine les demandes de paiement et de remboursement.
- Effectue les suivis budgétaires et administratifs requis.
- Offre et organise des activités de perfectionnement à l'intention du personnel de soutien, après consultation au comité de perfectionnement, en tenant compte du budget de perfectionnement disponible, des besoins institutionnels, des services et de ceux exprimés par le personnel de soutien.
- Fait la promotion des perfectionnements offerts auprès du personnel de soutien.

4.5 Le personnel d'encadrement :

- Encourage les initiatives de perfectionnement du personnel de soutien sous sa supervision.
- Identifie avec son personnel les besoins de perfectionnement notamment lors des rencontres d'évaluation de la contribution.
- Suggère des activités de perfectionnement en lien avec les besoins identifiés.
- Autorise la participation en signant les formulaires de demande de participation à une activité de perfectionnement.
- Effectue un suivi quant à l'intégration des apprentissages à la suite de la participation à une activité de perfectionnement.

ARTICLE 5 DÉFINITIONS ET ORDRE DE PRIORITÉS

5.1 Définitions :

La formation et le perfectionnement sont des activités permettant de développer ses compétences professionnelles. Elles se déclinent en savoirs (connaissances), en savoir-faire (pratiques) et en savoir-être (comportements relationnels)¹. Elles sont liées à l'accomplissement des tâches de la fonction actuelle, d'autres fonctions de personnel de soutien ou en vue d'un cheminement de carrière au Cégep.

Les projets de perfectionnement peuvent être individuels ou collectifs.

5.1.1 Formation créditée

Activité conduisant à l'obtention d'unités ou de crédits de niveau secondaire, collégial ou universitaire dans une maison d'enseignement accréditée et pour laquelle une équivalence peut être produite par un organisme reconnu.

5.1.2 Perfectionnement individuel

Activités telles que congrès, colloques, séminaires, conférences et cours non crédités.

5.1.3 Perfectionnement collectif

Activités organisées par le Cégep destinées à un groupe d'employés.

5.2 Ordre de priorités :

5.2.1 Recyclage

Formation créditée ou perfectionnement permettant :

- de s'adapter à l'évolution technologique de son secteur d'activités;
- d'accéder à un nouveau poste au Cégep à la suite d'un changement technologique ou administratif.

5.2.2 Relié à l'emploi

a) Perfectionnement

Activité liée :

- à l'accomplissement de tâches de la fonction actuelle;
- au développement de compétences permettant d'accéder à d'autres fonctions de personnel de soutien au Cégep (même classe d'emploi avec autres types de tâches, autre classe d'emploi ou autre service);
- au développement des relations interpersonnelles professionnelles (ex : travail en équipe, gestion des conflits, relations interculturelles, etc.);
- aux besoins de formation et de perfectionnement des directions et des services.

¹ <http://www.jobintree.com/dictionnaire/definition-competence-49.html> consulté le 19 décembre 2017.

b) Formation créditée

Activité liée à l'accomplissement des tâches de la fonction actuelle et de tâches d'autres fonctions de personnel de soutien au Cégep.

5.2.3 Développement professionnel relié au cheminement de carrière au Cégep

Activité de formation créditée ou de perfectionnement individuel qui n'est pas directement reliée à l'exercice de la fonction actuelle, mais qui permet d'aspirer à une fonction dans une autre catégorie de personnel au Cégep.

ARTICLE 6 ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT PENDANT L'HORAIRE RÉGULIER DE TRAVAIL

6.1 Recyclage et perfectionnement relié à l'emploi :

La personne salariée autorisée par son supérieur immédiat à suivre une activité de recyclage et de perfectionnement relié à l'emploi tel que défini à l'article 5.2.1 et 5.2.2 a) de courte durée, pendant son horaire régulier de travail, reçoit le traitement qu'elle recevrait si elle était au travail. L'horaire régulier de travail de cette personne n'est pas modifié de ce fait sauf après entente entre la personne salariée et le Cégep. Les heures de participation à une activité de recyclage ou de perfectionnement relié à l'emploi ne peuvent être considérées comme étant du temps supplémentaire.

6.2 Formation créditée reliée à l'emploi et développement professionnel relié au cheminement de carrière au Cégep

La personne salariée autorisée par son supérieur immédiat, à suivre une activité de formation créditée reliée à l'emploi ou de développement professionnel relié au cheminement de carrière au Cégep tel que défini à l'article 5.2.2 b) et 5.2.3 pendant son horaire régulier de travail, peut demander un réaménagement d'horaire ou un congé partiel sans traitement. Cependant, le réaménagement d'horaire ou le congé ne doit pas nuire aux opérations du service ou de l'unité administrative. Ces mesures doivent faire l'objet d'une demande en Comité des relations du travail. Les heures de participation à une activité de formation créditée reliée à l'emploi ou de développement professionnel relié au cheminement de carrière au Cégep ne peuvent être considérées comme étant du temps supplémentaire.

ARTICLE 7 DÉPÔT ET ANALYSE DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT ET DE FORMATION

7.1 Dépôt des demandes :

- a) Toute demande d'inscription à une activité de perfectionnement doit être acheminée à la Direction des ressources humaines à l'aide du formulaire prévu à cet effet au moins une semaine **avant la tenue de l'activité.**

Le comité se réserve le droit de refuser une demande de perfectionnement qui lui est soumise après la réalisation de l'activité.

- b) Chaque formulaire de demande de participation doit être dûment rempli et être accompagné des pièces justificatives nécessaires tel que précisé sur le formulaire de demande de perfectionnement.

7.2 Analyse des demandes :

Les demandes reçues sont analysées par le comité de perfectionnement qui avise la personne concernée de la décision.

ARTICLE 8 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Les frais encourus en vertu de la présente politique sont remboursés selon le budget annuel disponible, l'ordre de priorités établies à l'article 5.2 et les modalités suivantes.

8.1 Frais remboursables :

Formation créditée

Les frais **de scolarité et les frais généraux** sont remboursés (indiqué sur la facture comme frais de gestion, d'inscription ou d'admission selon l'institution) sur présentation de factures ou de reçus originaux. Il est à noter que ces frais sont remboursés une fois le cours réussi (sauf dans des circonstances jugées exceptionnelles par le comité) et sur présentation du relevé de note officiel. Les frais afférents ne sont pas remboursables.

Perfectionnement

Les frais **d'inscription ou de participation** sont remboursés sur présentation de factures ou de reçus officiels.

8.2 Montant maximum annuel :

Le montant maximum est de 750 \$ par personne, par année financière.

Pour le personnel remplaçant ou en projet spécifique à temps partiel travaillant :

- deux jours ou moins par semaine, le montant maximal annuel est calculé au prorata du pourcentage de la tâche de la personne salariée à la date du début de l'activité;
- plus de deux jours par semaine, le montant maximal annuel ne fait pas l'objet de calcul selon le pourcentage de la tâche.

Selon les disponibilités budgétaires, le comité se réserve le droit de réduire le montant maximum annuel en fonction de la quantité, du coût et des priorités des demandes de participation. Ceci dans le but de favoriser le plus grand nombre de participants.

8.3 Rabais :

Il est recommandé de profiter de réduction de coût offerte lors d'inscription hâtive à des activités de perfectionnement.

8.4 Date limite pour une demande de remboursement :

La demande de remboursement doit être transmise avant la fin de l'année financière dans laquelle la demande a été présentée. Seuls les cours crédités d'une session d'été pourront être remboursés dans l'année financière suivante.

8.5 Manuels scolaires et matériel didactique :

Les manuels scolaires et tout autre matériel didactique sont normalement aux frais de l'employé. Cependant, à la fin de l'année, si le montant prévu à la clause 8-3.01 pour une année financière donnée n'a pas été entièrement dépensé, le comité se réserve la possibilité de rembourser les frais des manuels en tout ou en partie sur présentation de la facture originale. Le remboursement des manuels scolaires est compris dans le maximum annuel de 750 \$.

8.6 Perfectionnement collectif :

S'il s'agit d'une activité de perfectionnement collectif, les frais de l'activité sont financés par le budget de perfectionnement de la présente politique.

8.7 Frais de séjour :

Les frais de déplacement, de logement et de repas ne sont pas remboursés dans le cadre de la présente politique. Dans le cas d'un recyclage (5.2.1) ou d'un perfectionnement relié à l'emploi (5.2.2 a), ces frais peuvent être assumés par la direction ou le service de l'employé de soutien selon les modalités prévues dans la *Politique des frais de voyage et de séjour* (Politique numéro 3).

ARTICLE 9 COURS OFFERTS PAR LE CÉGEP

Tel que stipulé à la clause 8-2.04 de la convention collective, les cours offerts par le Cégep, dans un programme de formation créditée ou dans le cadre de la reconnaissance des acquis, sont gratuits pour les personnes salariées, mais ce, aux conditions suivantes :

- les cours procurent à la personne salariée une possibilité de perfectionnement professionnel ou une augmentation de ses qualifications académiques;
- les inscriptions de la clientèle externe demeurent prioritaires;
- la gratuité des cours ne doit pas entraîner des frais supplémentaires pour le Cégep, notamment en ce qui a trait à l'engagement du personnel enseignant.

Si l'inscription de la personne salariée ne satisfait pas aux conditions du paragraphe précédent, mais que la personne maintient son inscription à ladite activité, celle-ci doit en assumer les frais.

ARTICLE 10 DISPOSITIONS FINALES

10.1 Le préambule fait partie de la présente politique.

10.2 La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique et de sa diffusion auprès du personnel de soutien à l'emploi.

10.3 La présente politique a été adoptée le 13 juin 2018.

10.4 La présente politique abroge tout autre document ou politique adopté antérieurement.