

POLITIQUE N° 26

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

Adoptée le 14 juin 2016

Adoptée au conseil d'administration :
14 juin 2016 (CA-2016-06-14-27)

© 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	6
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
4.3 Perfectionnement collectif	6
5. Budget	7
6. Rôles et responsabilités des intervenants	7
6.1 Le personnel professionnel	7
6.2 La direction du service	7
6.3 Le comité de perfectionnement.....	7
6.4 La Direction des ressources humaines	8
7. Modalités d'application	8
7.1 Admissibilité des demandes.....	8
7.2 Frais admissibles	8
7.2.1 Perfectionnement individuel.....	8
7.2.2 Perfectionnement collectif	9
7.3 Procédures relatives aux demandes de remboursement	9
8. Entrée en vigueur et révision de la politique.....	<u>9</u>

Préambule

Le Cégep de Drummondville, par la *Politique de perfectionnement du personnel professionnel*, souhaite favoriser la réalisation des activités de perfectionnement qui optimisent le développement des compétences associées à leur rôle. Il s'appuie sur son *Projet éducatif*, son *Plan stratégique de développement*, son *Plan de réussite*, sa *Déclaration de la philosophie de gestion*, sa *Politique de gestion des ressources humaines* et 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 professionnel du Collège tout au long de leur carrière au Collège;
- b) soutenir les activités de perfectionnement en tenant compte des priorités de chaque direction;
- c) baliser l'utilisation ou la gestion des ressources financières de façon optimale pour soutenir la qualité des services professionnels;
- d) définir les rôles et responsabilités des divers intervenants;
- e) établir les procédures en matière de gestion des demandes de perfectionnement du personnel professionnel;
- f) assurer une utilisation efficace et équitable des ressources destinées au perfectionnement.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel professionnel employé du collège qui :

- a un statut de salarié régulier à temps complet ou à temps partiel,

ou

- a le statut de chargé de projet ou de remplaçant pour un contrat de six (6) mois et plus ou qui a cumulé des contrats équivalant à six (6) mois ou plus, au cours de l'année de référence, soit entre le 1^{er} juillet et le 30 juin.

Le personnel professionnel en congé¹ ou en prêt de service pourrait se voir accorder un remboursement en lien avec du perfectionnement qui aurait lieu pendant les deux (2) premières années de son absence.

¹ Sauf ceux qui sont en congé sans traitement pour occuper un autre emploi.

3. Composition du comité de perfectionnement

Le comité de perfectionnement est un comité permanent qui regroupe la Direction du collège et le Syndicat. Le comité est composé de deux (2) membres du personnel professionnel et de deux (2) cadres, dont un (1) cadre de la Direction des ressources humaines.

4. Définitions

4.1 Perfectionnement

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

- d'acquérir des connaissances et de développer des compétences ou habiletés utiles et pertinentes à sa fonction ou à d'autres fonctions professionnelles;
- de répondre à certains besoins de perfectionnement exprimés par la Direction;
- de développer des relations interpersonnelles professionnelles.

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.

4.3 Perfectionnement collectif

Le perfectionnement est collectif lorsqu'il est destiné à un groupe d'au moins trois membres du personnel professionnel.

À titre d'exemple, il peut s'agir de projets liés à des activités de familiarisation à de nouveaux appareils, équipements ou logiciels, à l'acquisition de nouvelles connaissances.

5. Budget

5.1

Le budget annuel est égal au montant prévu à la clause 7-1.01 de la Convention collective du personnel professionnel. À ce montant, s'ajoute une allocation du perfectionnement provincial en vertu de l'article 7-2.00 de la convention. Le budget est utilisé pour les demandes 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

Le budget fixé annuellement est utilisé pour les demandes 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. Par souci d'équité pour l'ensemble du personnel professionnel admissible, le budget est divisé en deux : 50 % à l'automne et 50 % à l'hiver.

6. Rôles et responsabilités des intervenants

6.1 Le personnel professionnel

- a) évaluer les besoins de perfectionnement et les faire connaître au supérieur immédiat pour approbation;
- b) déposer, au service des ressources humaines, sa demande préalablement approuvée par le supérieur immédiat;
- c) convenir d'un aménagement d'horaire avec le supérieur immédiat, lorsque le cours crédité souhaité s'offre durant sa plage horaire de travail.

6.2 La direction du service

- a) suggérer des activités de perfectionnement, individuel ou collectif, à l'intention du personnel professionnel sous sa responsabilité;
- b) encourager le personnel professionnel sous sa responsabilité à participer à des activités de perfectionnement;
- c) approuver les demandes de perfectionnement présentées par le personnel professionnel sous sa responsabilité.

6.3 Le comité de perfectionnement

- a) se réunir, au besoin;
- b) traiter les demandes de perfectionnement déposées et procéder au remboursement, selon les règles établies dans la présente politique;

- c) collaborer à l'élaboration et à la révision de la politique et des outils de gestion;
- d) collaborer à la promotion du perfectionnement du personnel professionnel.

6.4 La Direction des ressources humaines

- a) assurer le traitement des demandes et de remboursement des frais;
- b) préparer les rencontres du comité;
- c) établir le budget annuel et faire état de l'utilisation des sommes dépensées;
- d) informer le personnel professionnel des décisions du comité;
- e) assurer la promotion du perfectionnement du personnel professionnel.

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.
- b) Les demandes de perfectionnement doivent prioritairement répondre à au moins un des critères suivants :
 - o le perfectionnement en lien avec le développement des compétences professionnelles pertinentes à la fonction;
 - o le perfectionnement répondant à certains besoins de perfectionnement exprimés par la Direction;
 - o le perfectionnement favorisant le développement des relations interpersonnelles professionnelles (par exemple : gestion d'équipe; gestion de conflits; gestion des réunions).

7.2 Frais admissibles

7.2.1 Perfectionnement individuel

Le personnel professionnel admissible (référence 2. Champ d'application) peut réclamer un remboursement annuel pour 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 pour l'activité de perfectionnement (frais administratifs obligatoires).

Aucuns frais de déplacement, d'hébergement et de repas ne seront remboursés pour les cours crédités.

Le matériel didactique servant de support à une activité de perfectionnement n'est pas remboursé.

7.2.1-2 *Perfectionnement individuel non crédité*

Pour les activités 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* pour les activités de perfectionnement.

Le matériel didactique servant de support à une activité de perfectionnement n'est pas remboursé.

7.2.1-3 *Perfectionnement offert par le Collège*

Les cours dispensés par le Collège sont gratuits pour les personnes professionnelles du Collège. Ceci ne doit pas avoir pour effet d'obliger le Collège à organiser des cours ni à engager du personnel supplémentaire.

7.2.2 Perfectionnement collectif

Les membres souhaitant bénéficier d'un perfectionnement collectif devront présenter deux (2) soumissions au comité de perfectionnement pour approbation.

7.3 Procédures relatives aux demandes de remboursement

a) Le personnel professionnel doit :

1. remplir le formulaire de demande de perfectionnement prévu à cet effet, disponible sur le portail du collège;
2. pour les cours crédités : joindre tous les documents pertinents (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]). Seuls les cours réussis peuvent faire l'objet d'un remboursement;
3. pour les cours non crédités : joindre tous les documents pertinents (l'original d'un reçu ou d'une facture de frais d'inscription payée) ainsi que les documents conformément à la procédure administrative sur le *remboursement de dépenses dans l'exercice des fonctions pour les activités de perfectionnement* (voir annexe 1);
4. remettre le tout à la Direction des ressources humaines qui se charge d'en assurer le suivi.

b) Le remboursement est versé au membre dans les meilleurs délais suivant le traitement de la demande.

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.