

Références

Le perfectionnement du personnel est réalisé dans le respect de :

- la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics;
- la Politique numéro 35 sur l'accès à l'égalité en emploi du Collège Shawinigan;
- le Programme d'accès à l'égalité en emploi du Collège Shawinigan;
- la convention collective du personnel professionnel du Collège Shawinigan;
- le Projet éducatif du Collège;
- la Politique no 2, la Politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines;
- la Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre (Loi 90);
- la Politique no 5 sur les frais de voyage et de séjour

Préambule

La présente Politique de perfectionnement du personnel professionnel découle de la Politique no 2, la Politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines. Elle s'inspire des valeurs énoncées au Projet éducatif du Collège, notamment de la valeur suivante « Permettre l'épanouissement personnel ». La présente politique s'inscrit dans l'orientation précisée par la Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre (Loi 90).

La présente politique est le document qui précise les façons de faire et les objectifs du Collège en matière de perfectionnement du personnel professionnel.

Le perfectionnement du personnel professionnel se fait conformément à la Loi, la Politique et le Programme en matière d'accès à l'égalité en emploi actuellement en vigueur au Collège.

Article 1

Objectifs

La présente politique vise les objectifs suivants :

- favoriser l'acquisition des connaissances (savoir) et le développement des habiletés (savoir-faire) et des attitudes requises (savoir être) pour l'exercice des fonctions ;
- maintenir et développer les compétences du personnel professionnel, compte tenu de l'évolution des tâches et des services à rendre à la clientèle ;
- intégrer et harmoniser les activités de formation et de perfectionnement collectif dans la perspective d'appuyer les objectifs et les changements organisationnels ;
- définir les responsabilités des différentes instances du Collège en matière de perfectionnement du personnel professionnel ;
- diffuser à l'ensemble de la communauté collégiale le processus qui permet le perfectionnement du personnel professionnel ;
- assurer l'évaluation et la révision de la présente Politique de perfectionnement du personnel professionnel.

Article 2

Définitions

Année financière

Période située entre le 1^{er} juillet d'une année et le 30 juin de l'année suivante.

Comité

Comité local de perfectionnement.

Convention collective du personnel professionnel

Convention collective du personnel professionnel -FPPC.CSQ / CEGEP.

Formation complémentaire

Activité conduisant ou non à l'obtention d'un diplôme dans une spécialisation reliée à l'exercice des fonctions des professionnels et visant à actualiser leurs connaissances.

Formation supplémentaire

Activité qui n'est pas directement reliée à l'exercice des fonctions du personnel professionnel.

La politique

La Politique de perfectionnement du personnel professionnel.

Le Collège

Le Collège Shawinigan.

Perfectionnement

Inscription à des congrès, colloques, séminaires, conférences conduisant à l'acquisition de connaissances ou de compétences utiles à l'accomplissement des tâches du personnel professionnel ou lui permettant de s'adapter à l'évolution technique de son secteur d'activités.

Article 3

Champ d'application

La présente politique s'applique de façon intégrale à tous les membres du personnel professionnel régulier sur poste ainsi qu'au personnel temporaire ou sur charge de projet. Il est à noter que le personnel remplaçant ou sur charge de projet doit avoir au moins une demi-année d'ancienneté au moment d'effectuer une demande de bourse de perfectionnement.

La présente politique s'inscrit dans le cadre des dispositions de la convention collective, plus particulièrement celles prévues au chapitre 7.

Article 4

Comité local de perfectionnement

Constitution

Le comité est composé de 2 représentants du Collège et de 2 représentants du syndicat. L'un des deux représentants du Collège est le directeur des ressources humaines.

Conflit d'intérêts -

Si un membre du comité constate qu'une situation de conflit d'intérêts est susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de sa fonction, il doit demander à être remplacé.

Durée du mandat

Le mandat des membres du comité est normalement d'un an et est renouvelable.

Fonctions

Ce comité a pour fonction :

- d'établir les modalités d'application relatives au perfectionnement du personnel professionnel conformément, s'il y a lieu, au Programme d'accès à l'égalité en emploi ;
- de recevoir les demandes de perfectionnement du personnel professionnel, de les analyser, d'en discuter et de transmettre au Collège ses recommandations. Si le Collège refusait d'accepter une recommandation du comité, il devrait en motiver le refus ;
- de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement et d'indiquer au Collège des pistes significatives pour répondre aux besoins de formation du personnel professionnel tout en respectant les orientations organisationnelles ;
- d'entreprendre les démarches nécessaires pour que le personnel professionnel puisse bénéficier de toutes les facilités de perfectionnement qui lui sont accessibles ;
- d'évaluer le caractère raisonnable des coûts de toute activité au regard de l'ensemble des possibilités de perfectionnement ;

- de préparer une répartition du fonds de perfectionnement selon l'ordre de priorités des demandes et dans les limites du budget total disponible.

Pouvoir

Le pouvoir du comité est un pouvoir de recommandation au Collège. Le comité est autonome quant à son fonctionnement.

Procédure et fonctionnement

Le comité établit ses propres règles de procédure et de fonctionnement. Le quorum est atteint par la présence de 3 des 4 membres du comité.

Rapport annuel du comité de perfectionnement

À la fin de juin de chaque année financière, le comité prépare un rapport de ses activités comprenant la liste des demandes et un bilan financier.

Article 5

Budget de perfectionnement

Le budget de perfectionnement du personnel professionnel est établi en vertu de la clause 7-1.00 de la convention collective, soit un montant de 170 \$ pour chaque personne professionnelle régulière à temps complet et chaque personne professionnelle temporaire chargée de projet à temps complet ainsi qu'une allocation provinciale mentionnée à l'article 7-2.00 de la convention collective.

Chaque année, le comité dispose du budget de perfectionnement de l'année en cours et, s'il y a lieu, du montant transféré du budget de perfectionnement de l'année précédente. Il peut également y avoir accord entre les parties, pour transférer, en tout ou en partie, le budget de perfectionnement d'une année financière à l'année suivante.

Article 6

Admissibilité et priorité des activités de perfectionnement

Les activités de perfectionnement admissibles sont des activités qualifiées de formation complémentaire, soit des activités de perfectionnement conduisant ou non à l'obtention d'un diplôme dans une spécialisation reliée à l'exercice des fonctions des professionnels et visant à actualiser leurs connaissances.

Le Collège donne priorité aux activités de formation complémentaire qui permettent le maintien et le développement des compétences professionnelles du personnel professionnel, l'adaptation à des changements dans les tâches nécessitant l'acquisition de nouvelles connaissances, l'adaptation à de nouvelles technologies et le perfectionnement en français.

De plus, le Collège donne priorité aux activités de formation complémentaire qui permettent le développement des connaissances, habiletés, attitudes et comportements nécessaires à la mise en œuvre de la Mission et du Projet éducatif du Collège et qui sont susceptibles d'assurer un rendement supérieur du personnel professionnel.

Les activités qualifiées de formation supplémentaire, c'est-à-dire celles qui ne sont pas directement reliées à l'exercice des fonctions du personnel professionnel ne sont pas admissibles.

Article 7

Éligibilité aux activités de perfectionnement

Pour être éligible aux activités de perfectionnement, le personnel professionnel doit satisfaire aux 4 conditions suivantes :

- être un personnel professionnel régulier sur poste ou un personnel temporaire ou sur charge de projet. Il est à noter que le personnel remplaçant ou sur charge de projet doit avoir au moins une demi-année d'ancienneté au moment de la demande de bourse de perfectionnement ;
- remplir le formulaire de demande de bourse de perfectionnement et recevoir un avis favorable du comité ;
- avoir obtenu l'autorisation du supérieur immédiat ;

Article 8

Processus et traitement des demandes

Délai et formulaire de demande

Chaque activité de perfectionnement doit faire l'objet d'une demande distincte sur le formulaire approprié et doit parvenir au comité de perfectionnement au moins 5 jours ouvrables avant le début de l'activité de perfectionnement.

Le comité se réserve le droit de refuser toute demande déposée en dehors des délais fixés par la présente. Chaque demande devra être accompagnée d'un document donnant l'information sur le contenu de l'activité ainsi que sur les objectifs visés par le perfectionnement. Les coûts associés à ce perfectionnement devront être indiqués. Le Comité n'accepte que les formulaires qui contiennent tous les renseignements nécessaires. Au besoin, le personnel professionnel peut annexer un document explicatif.

N.B. : Les formulaires de demande de bourse de perfectionnement sont disponibles à la Direction des ressources humaines ou en annexe de cette présente politique.

L'étude de la demande et la réponse du Collège

Les demandes reçues sont étudiées par le comité lequel formule une recommandation au Collège. Pour qu'une demande soit acceptée, il faut qu'il y ait accord entre les parties au sein du comité. La personne qui a présenté une demande est avisée de la décision du Collège par la Direction des ressources humaines. S'il le désire, le personnel professionnel peut se faire entendre par le comité.

Versement des allocations

Le versement des allocations s'effectue sur remise des pièces justificatives (factures, preuves de réussite scolaire, etc.) déposées à la Direction des ressources humaines.

Cours offerts par le Collège

Les cours donnés par le Collège sont gratuits pour le personnel professionnel du Collège. Ceci ne doit cependant pas avoir pour effet d'obliger le Collège à organiser des cours ni à engager du personnel supplémentaire.

Attestations d'études ou rapports d'activités

Les attestations d'études, rapports ou autres preuves d'activités pour lesquelles le personnel professionnel a reçu une bourse de perfectionnement doivent être déposés à la Direction des ressources humaines pour être ajoutés au dossier du personnel professionnel, et ce, dans les 3 mois qui suivent la fin du cours ou de l'activité.

Article 9

Fichier de perfectionnement

Le Comité tient à jour un fichier qui contient les noms du personnel professionnel ayant bénéficié d'une aide financière par la voie du Comité ainsi que des activités auxquelles ils ont participé et les montants qui leur ont été accordés.

Article 10

Frais admissibles

Frais liés aux activités de perfectionnement :

- frais pour étude de dossier;
- frais d'inscription;
- frais de scolarité;
- frais demandés par l'institution ou l'organisme pour donner droit d'assister aux cours ou aux activités;
- frais liés aux activités de perfectionnement organisées au niveau local, par un conseiller pédagogique ou par des personnes ressources externes;
- frais liés aux colloques ou congrès.

N.B. Ces frais ne sont admissibles que lorsque le personnel professionnel poursuit effectivement l'activité de perfectionnement.

Reçus exigés

Pour les frais mentionnés précédemment, le personnel professionnel 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 d'une activité de formation, une attestation de réussite est exigée.

Frais de déplacement, de repas et de coucher

Le remboursement des frais de déplacement, de repas et de coucher s'effectue en conformité avec la Politique no 5 sur les frais de voyage et de séjour.

Les pièces justificatives sont requises pour le remboursement.

Veillez noter que pour les colloques et congrès, ces frais sont remboursés à même les budgets de fonctionnement des services et sont comptabilisés dans le bilan annuel du perfectionnement. Le code 90 relié à la formation doit être indiqué dans le code budgétaire. (ex : XXX-XXXX-90-XXX)

Frais de déplacement

Ne sont pas admissibles les dépenses de transport occasionnées pour des distances :

- égales ou inférieures à 30 kilomètres du Collège ou du lieu de résidence;
- supérieures à 1375 kilomètres.

Les distances routières acceptées pour fins de calcul sont celles codifiées par le ministère des Transports et publiées par l'Éditeur officiel du Québec. Selon le moindre des deux, la distance se calcule à partir :

- du domicile vers le lieu de destination;
- du Collège vers le lieu de destination.

Le comité de perfectionnement ne paie pas de déplacements locaux une fois rendu à destination. Lorsque plusieurs membres du personnel professionnel (4 ou moins) se déplacent pour une même activité, le Collège ne rembourse qu'un seul transport.

Frais de repas

Les dépenses de repas ne sont admissibles que lorsque le personnel professionnel est dans l'impossibilité de prendre le repas à domicile à cause de l'horaire des cours ou de l'activité de perfectionnement.

Preuves de transport, de repas exigées : reçus de station-service ou de restaurant.

Frais de coucher

Ces frais ne sont admissibles que lorsque l'éloignement de l'institution fréquentée oblige le personnel professionnel à pensionner en dehors de son foyer. Noter qu'il n'y a pas d'allocation quotidienne accordée.

Preuve de coucher exigée : reçu de l'hébergement ou facture de l'hôtel.

Frais de stationnement

Preuve de stationnement exigées : reçu de stationnement

Mode de remboursement des frais admissibles

Le Collège rembourse, le moindre de la facture ou un maximum de 500 \$.

Note importante

Le comité se réserve le droit de privilégier certains projets spéciaux qu'ils soient présentés en cours d'année ou à la fin de l'année financière.

Article 11

Frais non admissibles

Salaire

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

Matériel scolaire

Les dépenses occasionnées pour l'achat de matériel scolaire (manuels, volumes de références, résumés, de cours, papier, etc.) sauf s'ils sont inclus dans les frais d'inscription.

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

Libération avec ou sans traitement

Le supérieur immédiat peut recommander qu'un personnel professionnel, qui poursuit une activité de formation universitaire (baccalauréat, maîtrise ou doctorat) pendant son horaire de travail, reçoive son traitement régulier.

L'horaire régulier de travail de ce personnel professionnel n'est pas modifié de ce fait, sauf après entente entre le personnel professionnel et le Collège.

Le comité de perfectionnement doit être informé de toute demande de libération sans traitement ainsi que de tout réaménagement d'horaire pour fins d'études.

Article 13

Exercice des responsabilités

Les responsabilités du Collège

Le Collège a la responsabilité de valoriser et de reconnaître les activités de développement des compétences et d'aider les services à déterminer leurs besoins de perfectionnement.

Le Collège a la responsabilité de faciliter l'organisation d'activités de développement des compétences à l'intention de son personnel professionnel après consultation du comité en tenant compte de ses besoins institutionnels et de ceux exprimés par son personnel professionnel.

Le Collège attache une grande importance au développement de ses ressources humaines et, à cet effet, fourni au personnel professionnel les possibilités réelles de perfectionnement dans les activités, études, stages ou travaux utiles à l'accomplissement de ses tâches et à l'amélioration de ses compétences.

Le Collège reconnaît qu'il est de sa responsabilité, en tant qu'employeur, de promouvoir et d'inciter son personnel professionnel à se perfectionner.

Les responsabilités du personnel professionnel

Chaque membre du personnel professionnel est responsable, au même titre que le Collège, du maintien de sa compétence professionnelle, notamment en analysant et en identifiant ses besoins de perfectionnement.

Les membres bénéficiant de perfectionnement ont la responsabilité d'en assurer les retombées dans leur milieu, d'une part par le réinvestissement dans leurs activités au travail et, d'autre part, en faisant partager leurs apprentissages à leurs collègues de travail.

Les responsabilités de la Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines est responsable de l'application, de l'évaluation et de la révision de la présente politique.

Les responsabilités du comité de perfectionnement

Le comité établit les modalités d'application relatives au perfectionnement du personnel professionnel conformément, s'il y a lieu, au Programme d'accès à l'égalité en emploi.

Article 14

Dérogation

Toute dérogation à la présente politique de perfectionnement du personnel professionnel devra faire l'objet d'une autorisation de la Direction des ressources humaines.

Article 15

Plaintes

Toute personne s'estimant lésée par l'application ou la non-application de la présente politique pourra faire part

de ses doléances en s'adressant au comité de perfectionnement.

Article 16

Date d'entrée en vigueur

La présente Politique de perfectionnement du personnel professionnel entre en vigueur à compter de son adoption par résolution numéro CA/2009 de la réunion du conseil d'administration, le 2009.



Pour construire l'avenir
ensemble!

DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT ANNEXE I

Personnel professionnel

Identification du demandeur

Nom : _____ Prénom : _____

Service : _____

Statut : Régulier : Temps plein : Remplaçant :

Temps partiel : M.E.D. :

Description de l'activité

Nom du programme : _____

Titre du cours : _____ No du cours : _____

Nom de l'institution : _____

Lieu de formation : _____

Horaire du cours : _____

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

Nombre de semaines : _____ Nombre d'heures : _____

Type d'activité : Formation : Cours crédités :

Colloque : Autres : _____

Expliquer pourquoi et comment cette demande s'inscrit dans votre plan de perfectionnement

Distance de Shawinigan à :

No	DESTINATION	Km
1	ABI	69
2	Alma	307
3	Amos	747
4	Baie du Febvre	75
5	Baie-Comeau	615
6	Bécancour	60
7	Berthier	84
8	Bromont	200
9	Bromptonville	185
10	Champlain	43
11	Charrette	37
12	Chibougamau	534
13	Chicoutimi	399
14	Contrecoeur	150
15	Cookshire	225
16	Daveluyville	85
17	Deschambault	90
18	Dorval (aéroport)	180
19	Drummondville	111
20	Gaspé	871
21	Gentilly	80
22	Granby	190
23	Havre-Aubert	1213
24	Hull	354
25	Joliette	126
26	Jonquière	393
27	La Malbaie	344
29	La Pocatière	316

No	DESTINATION	Km
30	La Tuque	128
31	Lac Delage	188
32	Lac Mégantic	222
33	Laval	182
34	Label sur Quévillon	728
35	Lévis	194
36	Longueuil	166
37	Louiseville	65
38	Magog	220
39	Matane	576
40	Mirabel (aéroport)	198
41	Mont-Laurier	385
42	Montmagny	251
43	Montréal	166
44	New-Richmond	765
45	Nicolet	69
46	Odanak	95
47	Pointe-Claire	180
48	Princeville	120
49	Québec	150
50	Rimouski	473
51	Rivière-du-Loup	376
52	Roberval	278
53	Rouyn-Noranda	772
54	Sainte-Adèle	214
55	Sainte-Agathe	235
56	Saint-Alexis des Monts	50
57	Sainte-Anne-des-Monts	665

No	DESTINATION	KM
58	Saint-Boniface	10
59	Saint-Élie	29
60	Saint-Étienne des Grès	20
61	Sainte-Geneviève de Batiscan	48
62	Saint Georges de Beauce	273
63	Saint-Georges de Champlain	13
64	Saint-Hyacinthe	157
65	St-Jean de Matha	148
66	Saint-Jean-sur-Richelieu	214
67	Saint-Jérôme	190
68	Saint-Paulin	33
69	Ste-Sophie de Lévrard	97
70	Sainte-Thècle	40
71	Saint-Tite	30
72	Sept-Iles	840
73	Sherbrooke	190
74	Sorel	122
75	Theford-Mines	179
76	Tracy	132
77	Trois-Rivières	40
78	Val d'Or	678
79	Valleyfield	227
80	Victoriaville	105
81	Ville LaSalle	172
82	Warwick	100
83	Yamachiche	54

Coût de l'activité :*

Scolarité _____ \$
 Inscription _____ \$
 Étude de dossier _____ \$
 Total _____ \$

Frais de couchers

Couchers hôtel (taxes incluses) **Total** _____ \$
 Couchers amis **Total** _____ \$

Frais de transport

Automobile : selon le kilométrage officiel
 Nbre de voyage _____ Nbre de Km/aller-retour _____ X _____ \$/km
 Total _____ \$

Frais de repas

Déjeuner _____ **Total** _____ \$
 Dîner _____ **Total** _____ \$
 Souper _____ **Total** _____ \$

Stationnement

Stationnement _____ \$ X par le nombre de jour _____ **Total** _____ \$

* Paiement effectué sur présentation de preuves de séjour et/ou attestation de réussite dans le cas d'une activité de formation.

Veillez noter que pour les colloques et congrès, les frais de déplacement, de repas et de coucher sont remboursés à même les budgets de fonctionnement des services et n'oubliez pas d'inscrire dans le code budgétaire, le code 90 qui est relié à la formation (ex : XXX-XXXX-90-XXX).

Signatures :

Date : ____/____/____

** Acheminer votre demande à l'un des membres du syndicat siégeant sur le comité de perfectionnement.