

PROGRAMME

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL		DATE : 28 avril 2015 SECTION : Programme NUMÉRO : PG304
SERVICE EMETTEUR : Direction des ressources humaines	ADOPTION : Comité de direction	MODIFICATIONS : CD 28 avril 2015
DESTINATAIRES : Personnel professionnel		

1. PRÉAMBULE

Le cégep de Saint-Laurent reconnaît l'importance des activités de perfectionnement, lesquelles contribuent à l'amélioration des compétences de l'ensemble de son personnel et à la réalisation des individus dans leur travail.

2. OBJECTIFS

Le présent programme découle de la Politique de gestion des ressources humaines du Collège et vise à encourager la formation des membres du personnel dans un contexte de travail évolutif.

De plus, il permet de clarifier les modalités d'application, les rôles et responsabilités de chacun des intervenants afin d'assurer au personnel professionnel une gestion équitable des activités de perfectionnement.

Ainsi, le Collège encourage le maintien et le rehaussement des qualifications du personnel étant donné l'évolution des tâches et des services à rendre à la communauté. Le Collège favorise l'employabilité et la mobilité du personnel, crée une culture d'apprentissage, répond aux besoins et développe les compétences particulières du personnel.

3. MODALITÉS D'APPLICATION

Le présent programme s'adresse aux personnes salariées régulières, à temps complet et à temps partiel. La personne salariée remplaçante ou sur un projet spécifique dont la période de service continu est de six (6) mois et plus, est admissible au prorata de son engagement.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le présent document constitue un complément au chapitre 7 de la convention collective et vise à préciser les intentions des parties locales en matière de formation et de perfectionnement.

Le perfectionnement des membres du personnel professionnel est le résultat d'une participation à une activité de formation individuelle ou collective.

Toute activité de perfectionnement doit correspondre à un besoin identifié et spécifique, et doit donner lieu à un transfert des apprentissages en milieu de travail.

La Direction des ressources humaines est responsable de l'application du présent programme et de sa diffusion auprès du personnel professionnel.

5. DÉFINITIONS

1. **Activité de perfectionnement**

Les activités de perfectionnement sont celles conduisant à l'acquisition de connaissances, de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches du personnel professionnel.

2. **Activité de formation**

Les activités de formation se présentent sous diverses formes et ont pour objectif des apprentissages utiles au développement professionnel des employés.

3. **Perfectionnement individuel**

Il s'agit d'une formation ou d'un perfectionnement suivis à la demande d'une personne salariée.

4. **Perfectionnement collectif**

Il s'agit d'une activité de perfectionnement, d'une formation, d'un atelier ou d'une conférence offerte par le Collège ou par un service/direction à un groupe spécifique ou à l'ensemble des personnes salariées.

6. CATÉGORIES D'ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

Le programme reconnaît différentes catégories d'activités de perfectionnement :

1. **Activités de développement**

Il s'agit d'activités de formation organisées au Collège pour des groupes spécifiques ou suite à une analyse de besoins.

2. **Activités de mise à jour des connaissances**

Il s'agit de congrès, de colloques ou de conférences en lien avec l'emploi de la personne salariée.

3. **Ordre professionnel**

Il s'agit d'activités de perfectionnement organisées par un ordre professionnel.

4. **Programmes d'études**

Il s'agit de cours crédités offerts par une institution d'enseignement reconnue.

5. Recyclage

Il s'agit d'un projet de formation permettant à une personne salariée mise en disponibilité (MED) d'acquérir de nouvelles compétences la qualifiant pour de nouvelles fonctions ou pour un nouveau poste de travail.

6. Stages et séminaires

Il s'agit de sessions d'une durée variant d'un à cinq jours, dans lesquelles s'inscrit un plan de formation avec des objectifs précis et qui sont offertes par des entreprises ou organismes spécialisés.

7. ROLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 La Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines est responsable de la gestion du budget de perfectionnement et présente au comité l'ensemble des informations relatives au budget. De plus, elle transmet toutes les demandes de perfectionnement qui lui sont acheminées au comité et assure le suivi des décisions prises par le comité.

7.2 Le comité de perfectionnement

Le comité de perfectionnement du personnel professionnel est paritaire et composé de deux (2) représentants des salariés et de deux (2) représentants du Collège. L'un des deux représentants du Collège est un cadre de la Direction des ressources humaines.

En plus des rôles définis dans la convention collective, le comité de perfectionnement a pour fonction d'assurer la promotion du programme, le développement d'activités de perfectionnement, ainsi que le suivi des dépenses du budget.

Plus spécifiquement, le comité :

- établit les règles de procédures et de fonctionnement;
- fixe annuellement les balises pour la répartition des sommes à allouer par catégories de perfectionnement, et procède aux ajustements nécessaires en cours d'année;
- traite les demandes de perfectionnement qui lui sont soumises et prend une décision sur chacune d'elles;
- procède à l'étude des besoins de formations et de perfectionnement du personnel professionnel, le cas échéant, et propose des activités de perfectionnement;
- dresse un bilan annuel.

Le comité de perfectionnement se réunit un minimum de trois fois par année, soit à la session d'automne, d'hiver et avant la fin de l'année scolaire.

7.3 La personne salariée

La personne salariée est responsable du maintien de ses compétences et de la mise à jour de ses connaissances. En ce sens, elle doit communiquer ses besoins de formation et de perfectionnement sur le formulaire prévu à cet effet et s'assurer qu'il soit bien acheminé à la Direction des ressources humaines.

8. BUDGET ANNUEL

Le budget de perfectionnement du personnel professionnel pour une année scolaire (1^{er} juillet au 30 juin) est égal aux montants prévus au chapitre 7 de la convention collective.

Il comprend :

- un montant alloué par personne salariée régulière à temps complet;
- un montant prévu à l'annexe 'F';
- s'il y a lieu, le solde de l'année précédente.
-

Au début de chaque année scolaire, le comité établit la répartition du budget; il détermine les montants réservés respectivement au perfectionnement individuel et collectif.

9. DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Les frais liés à l'admission et à l'inscription aux activités de perfectionnement sont remboursés selon les montants déterminés par le comité. Il est à noter que les frais liés aux cours abandonnés, annulés ou échoués ne seront pas admissibles à un remboursement.

Pour obtenir un remboursement des frais encourus par une activité de perfectionnement, la personne salariée doit transmettre à la Direction des ressources humaines :

- le formulaire, prévu en annexe, dûment rempli;
- le plan de formation ou les documents descriptifs;
- les pièces justificatives (reçu ou facture);
- le relevé de notes (s'il y a lieu).

Ces documents doivent être acheminés à la Direction des ressources humaines au plus tard le 30 juin de l'année en cours. Advenant le non-respect de l'échéance, le comité pourrait reporter la demande de remboursement à l'année scolaire suivante.

9.1 Frais de remboursement

À la fin de chaque année scolaire, le comité de perfectionnement détermine les montants alloués pour le perfectionnement individuel et collectif de l'année scolaire suivante.

Le montant maximum de remboursement pour des activités de perfectionnement individuel est de 600 \$ par année scolaire et par personne salariée.

Le montant maximum de remboursement pour des activités de perfectionnement collectif est de 100 \$ par année scolaire et par personne salariée.

Le comité se réserve le droit de modifier les montants en cours d'année s'il y a lieu selon la situation budgétaire. De plus, le comité pourrait exceptionnellement autoriser des remboursements additionnels en fin d'année si le solde résiduel le permet.

9.2 Priorisation des demandes

Pour des fins de gestion du budget, le comité peut déterminer annuellement une priorisation des projets selon les critères suivants :

- le perfectionnement permet l'acquisition de connaissances et d'habiletés reliées à des priorités institutionnelles;
- le perfectionnement est en lien direct avec la nature du travail accompli;
- le perfectionnement permet l'actualisation des connaissances disciplinaires.

10. CONGÉS POUR FINS DE PERFECTIONNEMENT

Toute activité de perfectionnement impliquant une libération de travail, avec ou sans traitement, doit être préalablement autorisée par le supérieur immédiat de la personne salariée et ce dernier doit s'assurer de la pertinence de ladite activité.

10.1 Perfectionnement individuel

La personne salariée, qui sur une base individuelle souhaite s'inscrire à un perfectionnement, peut après entente avec son supérieur immédiat, bénéficier d'un aménagement du temps de travail lorsque l'activité se situe pendant l'horaire régulier de travail.

La personne salariée qui, telle qu'autorisée par le Collège, poursuit une activité de perfectionnement pendant son horaire régulier de travail reçoit le traitement qu'elle recevrait si elle était au travail.

11. COURS OFFERTS PAR LE COLLÈGE

Conformément à l'article 7-1.06 de la convention collective, les cours offerts par le Collège dans le cadre d'un programme à l'enseignement régulier sont gratuits pour les personnes salariées, aux conditions suivantes :

- les cours doivent permettre à la personne salariée d'améliorer ses connaissances et son expertise dans un domaine d'emploi exercé au Collège;
- les inscriptions des étudiants réguliers demeurent prioritaires;
- la gratuité des cours ne doit pas entraîner des frais supplémentaires pour le Collège notamment en ce qui a trait à l'engagement du personnel enseignant.

Advenant que les conditions ne soient pas respectées, la personne salariée peut maintenir son inscription, mais celle-ci doit assumer les frais s'y rattachant et présenter une demande de remboursement tel que prévu au présent programme.

12. ANNEXE

Formulaire de demande de perfectionnement – Personnel professionnel

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent programme entre en vigueur le jour de son adoption et abroge la *Politique de perfectionnement du personnel professionnel*.

Identification

<i>Nom</i>	28T
<i>Fonction</i>	28T
<i>Service</i>	28T

Catégories d'activités de perfectionnement ou de formation

- Activité de développement
 Activité de mise à jour des connaissances
 Ordre professionnel (activités)
 Programme d'études
 Stage ou séminaire

N.B. Veuillez joindre les documents pertinents : description de l'activité ou des cours, facture ou preuve de paiement, preuve de réussite des cours si applicable.

Détails de l'activité de perfectionnement ou de formation

<i>Nom de l'activité / Description</i>	28T
<i>Institution ou organisme</i>	28T
<i>Lieu de l'activité</i>	28T
<i>Dates de l'activité</i>	28T <i>jusqu'à</i> 28T
<i>Coût estimé</i>	28T

Aménagement d'horaire ou congé (si nécessaire)

- Aménagement d'horaire (*précisez*): 28T
 Congé sans solde (*précisez*): 28T

Approbation du supérieur immédiat

<i>Commentaires ou recommandations</i>	
28T	
<i>Signature</i>	<i>Date</i>
	28T

Signature de l'employé

Date

Programme d'études

<i>Diplôme visé</i>	28T
<i>Année d'obtention prévue</i>	28T
<i>Institution d'enseignement</i>	28T
<i>Description du cheminement scolaire prévu</i>	28T
<i>Études déjà entreprises?</i>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>Si oui, combien de crédits obtenus?</i>	28T
<i>Commentaires sur la demande</i>	28T

NOTE : Joindre à votre demande initiale la description complète du programme de l'institution d'enseignement.