



CÉGEP DE SEPT-ÎLES

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT
DU PERSONNEL SOUTIEN

Service émetteur : Direction des ressources humaines
Instance décisionnelle : Conseil d'administration
Date d'approbation : 27 juin 1990
Dernière révision : 17 octobre 2013

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

PRÉAMBULE

Le Collège attache une grande importance au développement de ses ressources humaines et, à cet effet, facilite la participation des employés de soutien à des activités de perfectionnement.

ARTICLE 1 ————— BUTS DE LA POLITIQUE —————

La programme de perfectionnement du personnel de soutien vise les buts suivants :

- a) Favoriser le développement professionnel de cette catégorie d'employés en facilitant la réalisation d'activités de perfectionnement.
- b) Fournir aux membres du comité de perfectionnement un guide dans l'exercice de leurs responsabilités.
- c) Assurer une utilisation efficace et équitable des ressources destinées au perfectionnement.
- d) Assurer le respect des orientations du Collège en matière de perfectionnement.

ARTICLE 2 ————— DÉFINITIONS —————

2.1 Formation

Activité conduisant à l'obtention d'unités ou de crédits de niveau secondaire, collégial ou universitaire.

- Formation préalable
Activité conduisant à l'obtention d'un diplôme normalement considéré comme un préalable à l'exécution du travail actuel de la personne salariée.
- Formation complémentaire
Activité conduisant à l'obtention d'un diplôme dans une spécialisation reliée à l'exercice des fonctions de la personne salariée, fonctions de même niveau ou de niveau supérieur.
- Formation supplémentaire
Activité conduisant à l'obtention d'un diplôme qui n'est pas pertinent au domaine de travail de la personne salariée.

3.2 Perfectionnement

Activité augmentant les connaissances, développant les habiletés ou modifiant les attitudes d'un employé dans l'exercice de sa fonction.

De cette définition, peut se dégager trois types de perfectionnement :

- Organisationnel
- Fonctionnel
- Personnel

- Le perfectionnement organisationnel
Comprend des activités susceptibles d'améliorer le fonctionnement soit d'un service, d'un secteur ou de l'ensemble de l'organisation. Ex. : cours sur la planification du travail, cours sur la sécurité (mesures préventives en laboratoires), etc.

- Le perfectionnement fonctionnel
Comprend des activités destinées à améliorer l'accomplissement d'une tâche. Ex. : cours sur les nouvelles techniques dans un champ donné tel le secrétariat, les ouvriers d'entretien, etc.

- Le perfectionnement personnel
Comprend des activités qui répondent à un goût ou à un besoin personnel non directement relié à la fonction. Ex. : cours conduisant à un diplôme différent, cours à caractère culturel.

ARTICLE 3

RESSOURCES

3.1 Le budget

- Le budget est alloué conformément aux dispositions de la convention collective, clause 8-3.01. Le Cégep peut ajouter un montant additionnel s'il prévoit des besoins particuliers de formation et de perfectionnement.

- Le solde du montant alloué en vertu de la convention collective est transféré à l'année contractuelle suivante s'il n'a pas été dépensé ou engagé au cours de l'année contractuelle.

3.2 Répartition des sommes

- Les sommes sont attribuées selon les priorités entendues au comité de formation et de perfectionnement.

- Pour l'application du programme de formation et de perfectionnement, le Collège dispose, par année contractuelle, d'un montant établi par la convention collective.

- La limite pour une personne salariée est fixée à 1000 \$ par année (automne, hiver, été). Toutefois, le comité peut déroger à cette limite.

Cependant, le comité ne pourra disposer de montant qu'il ne possède pas et, en conséquence, les montants disponibles seront répartis au prorata (i.e. de façon équitable) des demandes acceptées si les demandes de remboursement globales dépassent les sommes disponibles.

ARTICLE 4

PRIORITÉS

Tenant compte des ressources d'une part et des besoins du personnel de soutien d'autre part, les demandes seront reçues, examinées et acceptées s'il y a lieu, selon l'ordre de priorité suivant :

- Collectif – organisationnel ou fonctionnel
- Individuel – organisationnel ou fonctionnel
- Individuel – personnel

NOTE : Toute activité de formation comprenant des études à temps complet est exclue du présent programme.

ARTICLE 5

CRITÈRES

Tous les employés de soutien réguliers à temps complet, à temps partiel et les remplaçants de plus de six mois, au sens de la convention collective, peuvent bénéficier d'une aide financière pour fins de perfectionnement.

- 6.1 Tout projet collectif ou individuel d'activités doit être conforme aux définitions précitées au point 3 et s'inscrire dans les objectifs du présent programme.
- 6.2 Le perfectionnement projeté par un employé sera favorisé s'il :
- présente un lien pertinent avec sa formation;
 - tient compte des besoins du Collège en plus des siens.

De plus, si l'activité de perfectionnement doit avoir lieu durant les heures ouvrables de l'employé, le supérieur immédiat devra avoir accepté la possibilité au préalable.

- 6.3 L'examen des demandes de perfectionnement devra aussi tenir compte :
- du perfectionnement dans lequel les candidats se sont déjà engagés;
 - des montants déjà accordés au candidat pour les activités précédentes;
 - du statut de l'employé.

6.1 La présentation d'un projet

Comment?

Tout projet d'activités de perfectionnement doit être présenté en remplissant le formulaire prévu à cet effet qui peut être obtenu à la Direction des ressources humaines ou sur le réseau.

Quand?

Toute demande de perfectionnement doit être déposée au cours de l'année scolaire en cours et être présentée avant le début de l'activité.

Une demande est refusée si l'activité est déjà réalisée avant le dépôt de la demande de perfectionnement.

À qui?

La demande est acheminée au supérieur immédiat. Ce dernier doit, dans les 10 jours ouvrables qui suivent, émettre son avis et le transmettre au comité de perfectionnement via la Direction des ressources humaines.

Par la suite, la Direction des ressources humaines date le document, ouvre un dossier et en achemine une copie aux membres du comité de perfectionnement.

Après étude du dossier par le comité de perfectionnement, une décision d'acceptation ou de refus portant le numéro du dossier est acheminée au demandeur et dans le cas d'une acceptation, le demandeur doit se conformer à la procédure décrite au point 7.3 pour obtenir le remboursement.

6.2 Les frais admissibles

Sans préjuger de la capacité de payer via le budget de perfectionnement, l'employé peut faire une demande de remboursement pour les frais suivants :

- frais d'inscription (ouverture de dossier et étude)
- frais de scolarité
- frais de matériel didactique
- frais de déplacement
- frais de séjour
- frais de repas

6.3 La demande de remboursement

- Quand présenter une demande de remboursement?

Les frais de déplacement et de séjour seront remboursés selon la Politique de déplacement autorisée par le Collège.

Pour une personne salariée éligible s'inscrivant à un programme d'études ou une activité de formation créditée, le remboursement des coûts suivants se fait sur présentation de pièces justificatives et sur preuve de réussite :

- . Inscription.
- . Droits de scolarité.
- . Frais afférents.
- . Association étudiante (si l'adhésion est obligatoire).
- . Déplacement et séjour selon la Politique de déplacement du Collège.
- . Remboursement des frais encourus pour du matériel didactique essentiel sur preuve de réussite du cours (documentation et ou manuels obligatoires).

6.4 Retombées du perfectionnement

Dans le but de favoriser de plus grandes retombées des connaissances acquises lors d'activités de perfectionnement, les participants devront en faire profiter leurs collègues, notamment en rendant accessible la documentation utilisée durant l'activité de perfectionnement.

ARTICLE 7 ————— COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT —————

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

Le rôle de ce comité est :

- a) D'établir un programme de perfectionnement.
- b) De recevoir les demandes de formation et de perfectionnement des personnes salariées, de les analyser, de les discuter et de transmettre sa décision aux personnes salariées concernées.
- c) De procéder à l'étude des besoins de formation et de perfectionnement des personnes salariées.
- d) D'entreprendre les démarches nécessaires pour que les personnes salariées puissent bénéficier de toutes les facilités de formation et de perfectionnement qui leur sont accessibles.

7.1 Fonctionnement du comité

Le comité se réunit au besoin et les demandes doivent être déposées deux jours avant la tenue de la réunion.

Le Collège fournit, sur demande, le budget de perfectionnement disponible ainsi que la liste des demandes approuvées.

La présence de trois (3) membres du comité constitue le quorum.

Lorsqu'un membre du comité de perfectionnement présente une demande de perfectionnement, il doit se retirer lors de l'étude de sa demande et être remplacé par un membre substitut.

À chaque réunion le comité rédige un procès-verbal. Le Collège remet au Syndicat une copie du procès-verbal à la réunion suivante pour approbation.

Le comité de perfectionnement donne une réponse écrite à toute demande de perfectionnement.

Le Comité étudie uniquement les demandes de perfectionnement provenant d'un ou des employés membres du Syndicat des employés de soutien. Il n'a pas le mandat de traiter des demandes de perfectionnement provenant d'une autre source.

Un membre de la direction ne peut imposer à son personnel de faire une demande de perfectionnement.

ARTICLE 8

ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DU PROGRAMME

Ce programme entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration du Collège après une entente au comité de relations de travail aura été conclue.