

Cégep de Sept-Îles

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DES PROFESSIONNELS

Service :	Direction des ressources humaines
Instance décisionnelle :	Comité de perfectionnement
Date d'approbation :	Le 20 juin 1990
Dernière révision :	Le 13 octobre 2026

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DES PROFESSIONNELS

PRÉAMBULE

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

DÉFINITIONS

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
- Académique

Le perfectionnement organisationnel

Comprend des activités susceptibles d'améliorer le fonctionnement d'un service, d'un secteur ou de l'ensemble de l'organisation, notamment par l'acquisition de nouvelles pratiques, de connaissances ou de perspectives issues de colloques, congrès ou événements professionnels. Ces activités visent non seulement l'amélioration des services offerts, mais également le partage des apprentissages et des retombées au sein de l'organisation, au bénéfice de plusieurs personnes. Ex. : exercice du rôle-conseil des CO au collégial par l'ordre, participation au congrès de l'Association professionnelle des aides pédagogiques individuels (APAPI), activités de l'Association québécoise de pédagogie collégiale (AQPC) ou du Bureau canadien de l'éducation internationale (BCEI).

Le perfectionnement fonctionnel

Comprend des activités de formation ou d'apprentissage visant à améliorer l'accomplissement des tâches liées à la fonction occupée et à renforcer l'efficacité au quotidien, tant sur le plan technique que relationnel. Il inclut le développement de compétences pratiques, numériques, linguistiques et humaines directement utiles dans l'exercice du travail, ainsi que les formations continues obligatoires pour les membres d'un ordre professionnel. Ex. : formation sur la suite Office ou d'autres outils numériques, apprentissage ou perfectionnement d'une langue seconde, ateliers ou formations sur le travail d'équipe, la collaboration et la communication, formation sur le leadership, formations réglementaires obligatoires, ainsi que toute formation contribuant à une meilleure organisation et à une exécution plus efficace des tâches professionnelles.

Le perfectionnement personnel

Comprend des activités qui répondent à un goût ou à un besoin personnel non directement relié à la fonction, mais avec une retombée collective, c'est-à-dire que les collègues et/ou étudiant(s) peuvent en bénéficier. Ex. Cours lié à la sensibilisation culturelle, atelier sur la

gestion de son anxiété

Le perfectionnement académique

Comprend des activités de formation formelle visant l'acquisition, l'approfondissement ou la mise à jour de connaissances théoriques et méthodologiques liées à un champ disciplinaire ou à un domaine d'expertise reconnu. Ces activités mènent généralement à l'obtention de crédits, d'une attestation ou d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement. Ex. : cours universitaires crédités, microprogramme ou DESS, certificat en gestion de l'éducation, maîtrise ou doctorat, formations reconnues dans le cadre d'un cheminement académique.

Dans de rares situations, lorsqu'une personne sans baccalauréat est recrutée pour un poste de professionnel, elle doit s'engager à compléter un programme universitaire de 90 crédits. Les 30 premiers crédits doivent être complétés dans un délai maximal de cinq ans, après quoi elle peut solliciter un soutien financier du comité de perfectionnement pour poursuivre l'atteinte des 90 crédits.

Perfectionnement à retombées individuelles

Activité dont les retombées profitent principalement à la personne qui la suit.

Perfectionnement à retombées collectives

Activité dont les retombées bénéficient à plusieurs membres de l'organisation, aux étudiants ou aux clients.

BUTS DU PROGRAMME

Le programme de perfectionnement des professionnels 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.

PRIORITÉS

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

1. RETOMBÉES COLLECTIVES – organisationnel ou fonctionnel ou académique
2. RETOMBÉES INDIVIDUELLES – organisationnel ou fonctionnel ou académique
3. RETOMBÉES INDIVIDUELLES – personnel

COMPOSITION, RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Composition du comité :

Ce comité est paritaire et est composé de deux personnes représentantes du Collège et deux personnes représentantes du syndicat.

Ce comité paritaire a pour fonctions :

- a) de recevoir les demandes de perfectionnement des personnes professionnelles, de les analyser et de disposer de ces demandes en tenant compte du budget, incluant le solde transféré prévu à 7-1.03 1er alinéa.
- b) de déterminer les critères de recevabilité des demandes de perfectionnement, d'évaluer la pertinence des demandes de perfectionnement et d'autoriser les remboursements;
- c) de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des personnes professionnelles;
- d) d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les personnes professionnelles puissent bénéficier de toutes les facilités de perfectionnement qui leur sont accessibles;
- e) d'établir un état trimestriel des sommes dépensées et du nombre de personnes professionnelles qui en ont bénéficié;
- f) de participer à la planification des activités de formation et de perfectionnement;
- g) de recommander au Collège des activités de perfectionnement collectif et des compétences numériques prévus à l'article 7-1.00;
- h) Coordonner le calendrier annuel des rencontres ;
- i) Faire des suivis aux membres au sujet des sommes utilisées et restantes.

Fonctionnement

- Le comité se réunit au besoin et les demandes doivent être déposées avant la tenue de la réunion selon le calendrier.
- Le collège fournit, sur demande, le budget de perfectionnement disponible ainsi que la liste des demandes approuvées.
- La présence de trois 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 étudie uniquement les demandes de perfectionnement provenant d'un ou des employés membres du Syndicat des professionnels. Il n'a pas le mandat de traiter les 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.
- Le comité de perfectionnement donne une réponse écrite à toute demande de perfectionnement. Avant d'émettre une réponse, le comité peut exiger un complément d'informations sur la demande.
- La lettre d'approbation de la demande doit être envoyée à la personne professionnelle, aux membres du comité de perfectionnement ainsi que le supérieur immédiat.

CRITÈRES

Tous les membres professionnels 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 des fins de perfectionnement.

Tout projet collectif ou individuel d'activités doit être conforme aux définitions plus haut et s'inscrire dans les objectifs du présent programme.

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.

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.

L'ÉLIGIBILITÉ

Tout professionnel sous contrat avec le Collège peut présenter une demande pour des activités de perfectionnement.

Motifs de refus

- Le formulaire ne démontre pas la pertinence de l'activité, est incomplet ou ne contient pas de pièces justificatives convaincantes.
- Plusieurs demandes pour une même activité impliquant la participation de plusieurs professionnels doivent être regroupées. Cela inclut, le cas échéant, le covoiturage, le partage des frais de déplacement, le logement à coût similaires, le transport collectif, etc.
- La demande a été soumise trop tardivement et le montant demandé a été jugé excessif, puisque les frais sont plus élevés à la dernière minute.
- La demande concerne une activité personnelle sans lien avec les fonctions de travail et sans retombées collectives. Les formations ou activités dont les retombées sont uniquement individuelles et qui ne profitent ni aux membres, ni aux services, ni aux étudiants ou clients, ne peuvent être considérées.

LES 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.

MONTANTS ALLOUÉS AU PERFECTIONNEMENT

Pour l'application du programme de perfectionnement, le Collège dispose par année contractuelle par personne salariée régulière à temps complet et à temps partiel d'un montant déterminé à la convention collective.

Des projets spéciaux pourront faire l'objet d'un financement spécifique par le Collège lorsque le comité de perfectionnement le recommande.

La limite liée au perfectionnement pour une personne salariée est fixée à 1500 \$ par année (automne, hiver, été). Toutefois, le comité peut déroger à cette limite.

De plus, un fonds de roulement général de 5000\$ sera établi à chaque année dans le cas où les sommes octroyées aux professionnels seraient dépassées pour certains membres. Il serait alors possible de couvrir la partie autorisée (1500\$) et de laisser la somme restante « en suspens » dans un souci d'équité. En fin d'année, si le budget le permet, il sera possible d'aller puiser dans le fonds général et rembourser la partie en suspens. Cette dernière est donc assumée par le membre jusqu'à temps où on lui confirme la possibilité du remboursement.

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.

DÉPENSES ADMISSIBLES

Les frais inhérents au perfectionnement devraient, normalement, être assumés en entier par le budget du perfectionnement. Dans le cadre de ses responsabilités, le comité verra à se donner des règles de fonctionnement qui tiendront compte de cet énoncé.

Les frais de déplacement et de séjour seront remboursés selon la politique relative au frais de déplacement et la procédure de tarification des frais de déplacement de représentation, de réception d'accueil et autres frais apparentés.

Tel que mentionné dans la procédure de tarification, L'acceptation du choix de l'établissement d'hébergement comme lieu de séjour revient à l'instance autorisant le déplacement. Le comité exige donc que la demande soit accompagnée d'un minimum de deux options d'hébergement et que le rapport qualité prix a du sens.

Pour les activités de perfectionnement académique (cours crédités) ne nécessitant pas de déplacement, le remboursement sera effectué une fois le cours complété et sur présentation d'une preuve de réussite.

Seuls les frais de scolarité et les frais obligatoires seront remboursés. Les frais d'assurances, d'association étudiante ou toute autre dépense non obligatoire ne sont pas admissibles au remboursement par le comité. Les livres et/ou manuels scolaires imposés sont aussi à vos frais. Il est de la responsabilité du professionnel de procéder à son désistement dans les délais requis, le cas échéant.

Veillez également porter une attention particulière lors de votre déclaration de revenus : les montants remboursés par le cégep ne sont pas admissibles à titre de frais de scolarité.

La rémunération des participants aux activités de perfectionnement ou de leur remplaçant ne fait cependant pas partie des frais dont il est question au 1^{er} paragraphe.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DU PROGRAMME

Le présent programme de perfectionnement entre en vigueur le 1er juin 2026 et le demeurera tant qu'elle n'aura pas été modifiée ou remplacée.