



# **Procédure de fonctionnement**

## **Comité de perfectionnement et de développement des compétences du personnel de soutien**

**1<sup>er</sup> juillet 2019**

## 1. Préambule

La présente procédure est basée sur les orientations définies dans la Politique institutionnelle de perfectionnement du Collège, qui pose la valeur d'équité comme base du traitement des demandes de perfectionnement pour tous les groupes du Collège. Plus spécifiquement, les objectifs suivants sont poursuivis :

- Favoriser l'amélioration continue de la qualité de la formation et des services offerts au Collège ;
- Favoriser l'atteinte des objectifs organisationnels ;
- Favoriser le développement professionnel des employés dans le cadre de leur fonction.

De plus, la procédure rejoint les orientations de base en matière de gestion des ressources humaines selon la PGRH, soit :

- Le développement du Collège reposant sur les capacités d'apprendre et d'innover de la part du personnel : la coresponsabilité de tous génère les conditions favorisant la créativité et l'initiative ;
- Des pratiques de gestion démontrant l'écoute des besoins et des préoccupations des membres du personnel.

## 2. Composition du comité

Conformément à la clause 8-2.06 de la convention collective du personnel de soutien, le Collège et le Syndicat forment un comité local de perfectionnement composé de deux membres du personnel de soutien et de deux membres représentant le Collège.

## 3. Rôle du comité

Le comité de perfectionnement élabore, révisé et applique ses procédures de perfectionnement en se basant sur les principes directeurs et les priorités de la politique institutionnelle de perfectionnement, ainsi que sur l'article 8-2.00 de la convention collective du personnel de soutien.

Le comité peut proposer en tout temps des modifications à la présente procédure ou encore modifier ses façons de faire afin de s'assurer d'une application efficace et équitable, qui vise à favoriser la participation la plus large possible de tout le personnel de soutien.

Le comité s'assure du traitement confidentiel des demandes liées aux plans d'action individuels découlant des programmes d'insertion professionnelle et d'évaluation.

Le comité documente ses activités et remet à la Direction des ressources humaines, avec copie au Syndicat, un rapport annuel d'activités comportant la présentation des données quantitatives concernant le perfectionnement pour son groupe et des constats généraux.

## 4. Budget

Les montants versés au budget du comité de perfectionnement suivent les règles énoncées à l'article 8-3.00 et à l'annexe « O » de la convention collective du personnel de soutien en vigueur.

## 5. Admissibilité

Tous les membres du personnel de soutien en service au Collège sont invités à signifier leurs besoins de formation et de perfectionnement.

Sont admissibles à présenter une demande de remboursement au comité de perfectionnement, pourvu que l'activité pour laquelle une demande est soumise se déroule pendant la période d'engagement de l'employé concerné, les employés de soutien ayant un statut :

- Régulier ;
- Remplaçant ;
- Occasionnel.

Le personnel remplaçant ou occasionnel doit avoir un contrat de travail de plus de six mois au moment de l'embauche, ou avoir cumulé six mois de service continu pour être admissible à présenter une demande de remboursement.

La personne bénéficiant d'un congé pour études ou perfectionnement prévu à la convention collective est éligible au remboursement des frais admissibles de perfectionnement individuel et collectif.

## 6. Types de perfectionnement admissibles

### 6.1 Perfectionnement collectif

Ce type de perfectionnement est toujours priorisé<sup>1</sup> et comprend les activités utiles à l'amélioration de l'accomplissement des tâches du personnel de soutien. Elles sont offertes dans un contexte de regroupement d'employés, soit du même service ou de services différents, ou encore à l'ensemble du personnel de soutien.

### 6.2 Perfectionnement individuel

- Perfectionnement prévu dans un plan d'action formulé dans le cadre de l'application du programme d'insertion professionnelle et d'évaluation du personnel de soutien<sup>1</sup> ;
- Perfectionnement pertinent et en lien avec l'emploi occupé<sup>2</sup> :
  - Études collégiales ou universitaires, colloques, congrès, conférences, ateliers, séminaires ou autres activités de perfectionnement ;
- Perfectionnement lié à la mobilité professionnelle au Collège, identifié dans un plan de développement professionnel :
  - Études collégiales ou universitaires ;
  - Développement des compétences :

---

<sup>1</sup> Priorités institutionnelles telles que définies dans la Politique institutionnelle de perfectionnement.

<sup>2</sup> Ou en lien avec un comité institutionnel sur lequel l'employé siège, et ce, sur recommandation du comité.

En référence à la clause 8-4.00, toute personne salariée régulière bénéficiant de la sécurité d'emploi peut présenter par écrit un plan de développement des compétences visant à obtenir les qualifications requises pour occuper une autre fonction d'employé de soutien dans le Collège. Le cas échéant, le Collège et la personne salariée conviennent d'un plan individualisé de formation, qui est transmis au comité de perfectionnement qui en assure le suivi.

Dans la mesure du possible, les activités de formation suivies par la personne salariée se déroulent pendant son horaire normal de travail.

La personne engagée dans un tel plan de formation bénéficie d'un maximum de quarante-cinq (45) heures de congé par année financière, sans perte de traitement, pour participer à des activités de formation. Pour toute heure de formation additionnelle à l'intérieur d'une même année financière, la personne salariée et le Collège conviennent d'un aménagement du temps de travail. L'aménagement ainsi convenu devient, pour la durée de la formation, l'horaire normal de travail de la personne salariée.

### **6.3 Cours offerts par le Collège**

En référence à la clause 8-2.04 de la convention collective du personnel de soutien, les cours de formation dispensés par le Collège sont gratuits pour les personnes salariées admissibles sous certaines conditions.

Les frais liés à des activités de réseautage ou de représentation ne sont pas admissibles à un remboursement par le budget du comité de perfectionnement.

## **7. Procédures et demande de perfectionnement**

### **7.1 Demande de perfectionnement**

#### **7.1.1 Planification annuelle**

Chaque année, le personnel de soutien est appelé à soumettre pour approbation à son gestionnaire ses projets de perfectionnement pour l'année scolaire suivante, au plus tard le 31 mai dans la mesure du possible.

L'employé de soutien doit toutefois respecter les dates limites suivantes pour déposer ses demandes de perfectionnement, à défaut de quoi sa demande sera considérée et traitée comme étant hors-délai :

- **31 mai** : période de l'été (juillet à septembre) ;
- **15 septembre** : période d'automne (octobre à janvier inclusivement) ;
- **15 décembre** : période d'hiver (février à juin inclusivement).

Durant les mêmes périodes, le Collège procède à la planification des besoins de perfectionnement collectif.

L'employé de soutien doit compléter le formulaire de demande de perfectionnement disponible sur intranet et doit joindre les documents suivants, selon le type de perfectionnement :

- Études collégiales ou universitaires :
  - Plan de développement professionnel (programme, échéancier, emploi visé, pertinence et lien avec emploi, etc.) ;
  - Nombre de crédits visés pour l'année.
  
- Colloques, congrès, conférences et autre perfectionnement :
  - Date, lieu et programme de l'activité ou descriptif ;
  - Objectifs et lien avec l'emploi (ou l'emploi visé) ;
  - Estimation des coûts (frais d'inscription, de séjour, de repas et de déplacement).

La personne salariée doit également compléter un formulaire de demande de perfectionnement si une activité est gratuite, mais que des frais de déplacement, d'hébergement ou de repas sont prévus.

Toute demande doit préciser si l'activité fait l'objet d'un financement autre que celui offert par l'entremise du comité de perfectionnement, tout en spécifiant le montant obtenu et la source de celui-ci.

Les demandes approuvées par le gestionnaire doivent ensuite être acheminées au Service des ressources humaines dans le respect des dates limites énoncées ci-dessus.

Le supérieur immédiat peut également, en lien avec le programme d'évaluation et d'insertion professionnelle du personnel de soutien, recommander des activités de perfectionnement à la personne salariée.

### **7.1.2 Demandes en cours d'année**

Si une activité de perfectionnement ne pouvait être prévue lors de la planification annuelle ou dans le respect des dates limites énoncées au point 7.1.1, l'employé de soutien peut soumettre un projet de perfectionnement en cours d'année. La demande est alors considérée et traitée comme hors-délai par le comité.

L'employé de soutien doit compléter le formulaire de demande de perfectionnement, y joindre les documents pertinents tels que décrits au point 7.1.1 et faire approuver le tout par son supérieur au moins 30 jours à l'avance. Le gestionnaire transmet ensuite la demande au Service des ressources humaines au moins trois semaines avant la tenue de l'activité et, dans la mesure du possible, avant le 15 mai de l'année en cours pour les activités qui doivent avoir lieu avant le 30 juin de cette même année.

## **7.2 Évaluation de la demande**

Après la date limite pour chaque période définie au point 7.1.1, le comité de perfectionnement se réunit et évalue les demandes de perfectionnement soumises, et ce,

en fonction des priorités institutionnelles définies dans la Politique institutionnelle de perfectionnement, également énoncées dans cette procédure.

Sous réserve des montants disponibles et des maximums admissibles décrits en Annexe 1 – Frais remboursables et maximums admissibles, le comité analyse et autorise les demandes qui correspondent à un type de perfectionnement listé au point 6.

Si les fonds alloués au comité de perfectionnement pour l'année en cours sont insuffisants pour rembourser la totalité des frais de perfectionnement éligibles des demandes produites dans les délais, le comité se réserve le droit d'autoriser les montants en fonction des priorités définies au point 6, dans l'ordre où elles sont présentées.

Le comité peut refuser une demande hors-délai si les fonds disponibles s'avèrent insuffisants. Cependant, un perfectionnement collectif en réponse à un besoin identifié ou un perfectionnement requis dans le cadre d'un plan d'action découlant du programme d'insertion et d'évaluation ne pourra être refusé sur le critère de la date de réception de la demande.

L'employé de soutien sera informé dans les meilleurs délais de l'acceptation ou du refus de sa demande par le comité.

### **7.3 Procédure d'appel de la décision du comité**

L'employé de soutien qui voudrait en appeler d'une décision du comité de perfectionnement peut, s'il le désire, être invité à défendre en personne sa position au comité ou à fournir, dans un délai maximum de 30 jours, sans toutefois excéder la fin de l'année financière en cours, toute autre information complémentaire pour l'évaluation de sa demande.

### **7.4 Traitement et déclaration d'absence**

L'employé de soutien qui, tel qu'autorisé par le Collège, poursuit une activité de perfectionnement pendant son horaire régulier de travail reçoit le traitement qu'il recevrait s'il était au travail. L'horaire régulier de travail de cette personne n'est pas modifié de ce fait, sauf après entente entre l'employé et le Collège.

### **7.5 Demande de remboursement**

Afin de se faire rembourser les frais encourus pour le perfectionnement, l'employé de soutien fait parvenir les reçus originaux, la preuve des cours suivis et réussis (relevé de notes ou tout autre document pertinent) directement au Service des ressources humaines, et ce, à l'intérieur d'un délai de trois mois suivant la tenue de l'activité de perfectionnement ou la remise de notes, à défaut de quoi les frais ne sont pas remboursés. Le remboursement est intégré à la paie.

### **7.6 Annulation de la demande**

L'employé de soutien est responsable d'informer le comité de l'annulation de toute demande de perfectionnement afin de rendre disponibles les sommes engagées. Le comité ne permet pas, sauf exception, de substituer une activité de perfectionnement

autorisée à une autre, ou d'échanger le bénéficiaire du perfectionnement. Dans ces cas, une nouvelle demande de perfectionnement doit être produite.

**Les présentes modalités sont révisables en tout temps à la demande de l'une des parties.**