

**POLITIQUE DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT
DU PERSONNEL DE SOUTIEN**

Entrée en vigueur le 18 décembre 2000

Révisée le 18 mars 2008

Révisée le 19 novembre 2009

Révisée le 2 mai 2011

Table des matières

1. Préambule	3
2. Buts et objectifs	3
2.1 Buts du programme	3
2.2 Objectifs de la formation et du perfectionnement.....	3
3. Principes directeurs	4
4. Définitions	4
5. Responsabilités	4
5.1 Responsabilités du collègue	4
5.2 Responsabilités du supérieur immédiat	5
5.3 Responsabilités de la personne salariée	5
5.4 Responsabilités du comité de formation et de perfectionnement	5
5.5 Composition du comité de perfectionnement1	6
5.6 Tenue des réunions.....	6
6. Priorités	6
7. Règles et normes	6
7.1 Présentation d'une demande d'approbation	6
7.2 Présentation d'une demande de remboursement	7
7.3 Attribution de congés de formation et de perfectionnement.....	7
7.4 Abandon des cours.....	7
7.5 Montants alloués	8
7.5.1 Budget	8
7.5.2 Répartition des sommes.....	8
7.5.3 Frais admissibles	8
7.6 Perfectionnement collectif	9
8. Entrée en vigueur	9
9. Révision de la politique	9

1. PRÉAMBULE

En respect des obligations de la convention collective, la politique de formation et de perfectionnement découle de la Politique de gestion des ressources humaines et elle s'inspire de ses valeurs et principes. Celle-ci vise à assurer la cohérence dans les attitudes et les gestes posés en matière de formation et de perfectionnement.

La politique vise à répondre aux besoins et à développer les compétences particulières des personnes salariées en leur fournissant des possibilités réelles de formation et de perfectionnement dans les activités, études, stages ou autres travaux pouvant être utiles à l'accomplissement de leurs tâches¹. Elle décrit les principes, les responsabilités, les modalités d'application, les règles et les normes qui régissent la formation et le perfectionnement des personnes salariées membres du personnel de soutien au collège.

2. BUTS ET OBJECTIFS

2.1 Buts du programme

Les buts du programme de formation et de perfectionnement sont les suivants :

- a) mettre en application les dispositions de la convention collective du personnel de soutien du collège portant sur la formation et le perfectionnement;
- b) établir les mécanismes nécessaires à la gestion des ressources disponibles en matière de formation et de perfectionnement.

2.2 Objectifs de la formation et du perfectionnement

Les objectifs poursuivis par la formation et le perfectionnement sont :

- a) favoriser le développement et le maintien de la compétence des personnes salariées;
- b) favoriser l'adaptation des personnes salariées aux changements et à l'évolution des tâches;
- c) permettre le maintien de la qualité des services;
- d) soutenir des activités de formation personnelle en lien avec les activités du collège.

¹ Clause 8-1.01 de la convention collective 2005-2010.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Le programme de formation et de perfectionnement du personnel de soutien repose sur les principes suivants :

- a) le collège et le syndicat reconnaissent la nécessité d'assurer la formation et le perfectionnement du personnel de soutien et conviennent de se concerter pour faciliter la mise en place de mécanismes le favorisant;
- b) le comité de formation et de perfectionnement favorise les activités de formation et de perfectionnement individuelles ou collectives qui s'inscrivent en réponse à des besoins actuels ou futurs et visent un réinvestissement des acquis dans les activités professionnelles.

4. DÉFINITIONS

Formation :

Toute activité (à temps complet ou à temps partiel) conduisant ou ne conduisant pas à l'obtention d'un diplôme².

Perfectionnement :

Toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches de la personne salariée³

Les activités créditées

Toute activité conduisant à une reconnaissance officielle.

Les activités non créditées

Toute activité ne conduisant pas à une reconnaissance officielle.

Année

Période de 12 mois, comprenant les sessions d'automne, d'hiver et d'été dans l'ordre respectif.

5. RESPONSABILITÉS

5.1 Responsabilités du collège

- a) rend disponible la politique de formation et de perfectionnement à l'ensemble du personnel du collège ;
- b) appuie la réalisation du plan de formation et de perfectionnement de l'ensemble du personnel du collège;
- c) effectue annuellement la cueillette des besoins de formation et de perfectionnement;

² Clause 8-2.03 de la convention collective 2005-2010

³ Clause 8-2.02 de la convention collective 2005-2010

- d) facilite la participation du personnel aux divers programmes et activités de formation et de perfectionnement;
- e) participe au comité de formation et de perfectionnement en y déléguant deux personnes représentantes;
- f) informe les personnes salariées des possibilités de formation et de perfectionnement ou des activités individuelles ou collectives auxquelles elles sont admissibles.

5.2 Responsabilités du supérieur immédiat

- a) favorise la participation du personnel de son service à la planification des besoins de formation et de perfectionnement ;
- b) initie la cueillette des besoins de formation du personnel, planifie et évalue les priorités de perfectionnement;
- c) prend connaissance, évalue, recommande, s'il y a lieu, les demandes de perfectionnement.

5.3 Responsabilités de la personne salariée

- a) participe à la planification des besoins de perfectionnement de son service;
- b) s'assure du respect des règles et des normes tel qu'édictées à la clause 7 de la présente politique.

5.4 Responsabilités du comité de formation et de perfectionnement

- a) à la suite de l'analyse des besoins de formation et de perfectionnement exprimés annuellement, il participe à l'établissement d'un plan de formation et de perfectionnement;
- b) fixe les critères d'éligibilité;
- c) participe à l'étude des besoins de formation et de perfectionnement des personnes salariées et établit, au besoin, des priorités ;
- d) reçoit, analyse et approuve les demandes de formation et de perfectionnement;
- e) détermine l'utilisation et la répartition des montants prévus à la clause 8-3.00, de même que les modalités de versement des montants alloués aux personnes salariées;
- f) produit un bilan annuel des activités;
- g) entreprend les démarches nécessaires pour que le personnel puisse bénéficier de toutes les facilités de formation et de perfectionnement qui leur sont accessibles;
- h) aux termes d'une activité de formation et de perfectionnement, participe à l'évaluation de celle-ci et en fait le bilan.

5.5 Composition du comité de perfectionnement

Ce comité est paritaire et il est formé de deux personnes représentant le Syndicat et de deux personnes représentant le collège. Des personnes agissant comme substituts peuvent être nommées. La désignation des représentants s'effectue par avis écrit et prend effet dès réception.

5.6 Tenue des réunions

Les réunions se tiennent au moins deux fois par année ou à la demande de l'une ou l'autre des deux parties; chaque réunion doit regrouper deux personnes représentant chaque partie.

Tous les membres du comité incluant la personne substitut, reçoivent le compte rendu des réunions, les ordres du jour et toute autre information jugée pertinente.

6. PRIORITÉS

Les priorités des demandes soumises sont établies en fonction de leur pertinence et non du type d'activités (formation, perfectionnement, congrès ou autres).

7. RÈGLES ET NORMES

7.1 Présentation d'une demande d'approbation

- a) les demandes traitées couvrent la période du 1er juillet au 30 juin de chaque année;
- b) une demande d'approbation doit être complétée sur le formulaire prévu à cet effet et acheminée au bureau local du Service des ressources humaines qui la transmettra au comité de formation et de perfectionnement pour étude et décision ;
- c) tous les renseignements pertinents doivent être annexés à la demande tels que les objectifs poursuivis, le plan de cours, le lien avec le travail, l'établissement de formation ainsi que l'évaluation des coûts ;
- d) une demande incomplète sera retournée à la personne salariée ;
- e) le comité, après étude de la demande, transmet sa décision à la personne salariée concernée.

7.2 Présentation d'une demande de remboursement

- a) une demande de remboursement doit être complétée sur le formulaire prévu à cet effet et acheminée au bureau local du Service des ressources humaines qui la transmettra au comité de perfectionnement pour étude et décision ;
- b) le paiement s'effectue après la formation sur présentation des pièces justificatives. Entre autres, ces pièces comprennent : les relevés de notes, les reçus de dépenses, les attestations et tous les documents jugés pertinents ;
- c) une demande incomplète sera retournée à la personne salariée ;
- d) le comité, après étude de la demande, transmet sa décision à la personne salariée concernée.

7.3 Attribution de congés de formation et de perfectionnement

- a) les congés peuvent être à temps complet ou à temps partiel;
- b) un congé avec traitement est généralement accordé pour une activité de perfectionnement;
- c) un congé sans traitement ou un déplacement d'horaire peut être accordé pour une activité de formation.

S'il y a lieu de modifier l'horaire d'une personne salariée pour une activité de formation ou de perfectionnement, il doit y avoir entente entre le responsable de l'unité et la personne salariée.

Les frais de remplacement des personnes salariées en congé avec ou sans traitement sont assumés par les unités administratives concernées.

7.4 Abandon des cours

- a) Toute personne salariée qui abandonne les études pour lesquelles elle a obtenu une modification d'horaire ou un congé de perfectionnement doit aviser son supérieur immédiat de sa décision et réintégrer son poste à la date convenue ;
- b) En cas d'abandon, le comité peut recommander le remboursement des frais à la personne salariée si de tels frais ont été engagés.

7.5 Montants alloués

7.5.1 Budget

- a) 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;
- b) 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 contractuelle⁴ ;
- c) un montant de 2000\$ sera réservé pour un perfectionnement collectif relatif à la préparation à la retraite.

7.5.2 Répartition des sommes

- a) les sommes sont attribuées selon les priorités entendues au comité de formation et de perfectionnement;
- b) pour l'application de la politique de formation et de perfectionnement, le collège dispose par année contractuelle d'un montant établi par la convention collective⁵ ;
- c) la limite pour une personne salariée est fixée à 800 \$ 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.

7.5.3 Frais admissibles

Les types de dépenses admissibles sont :

- a) les frais d'admission, d'inscription et de scolarité ;
- b) les frais reliés à l'acquisition de manuels obligatoires directement reliés au cours ;
- c) les dépenses reliées à un projet de perfectionnement collectif qui auraient été soumises au comité et acceptées par celui-ci.

⁴ Clause 8-3.03 de la convention collective 2005-2010

⁵ Clause 8-3.01 de la convention collective 2005-2010

7.6 Perfectionnement collectif

- a) une personne salariée ne peut participer à plus d'une reprise à un perfectionnement collectif sur le même sujet avec le même contenu;
- b) les frais reliés au perfectionnement collectif sont exclus du montant annuel alloué par personne salariée.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est entrée en vigueur le 18 décembre 2000.

9. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Le comité peut effectuer des mises à jour lorsque le besoin se fait sentir suite à l'évolution de l'environnement du collège ou des besoins des parties.

AIDE MÉMOIRE POUR LE TRAITEMENT DES DEMANDES DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT

Toute **personne salariée** qui a un projet de perfectionnement individuel

1. Rédige sa demande d'approbation de formation et de perfectionnement sur le formulaire disponible au bureau local du Service des ressources humaines;
2. Si la formation ou le perfectionnement touche l'horaire de travail, la demande doit recevoir l'aval du supérieur immédiat;
3. Une fois complétée, la demande doit être acheminée au bureau local du service des ressources humaines;

Après réception de la réponse du comité :

4. Le demandeur prend la décision d'actualiser ou non son projet en tenant compte de la décision du comité ;
5. Après l'actualisation du projet, le demandeur fait parvenir toutes les pièces justificatives accompagnées d'une demande de remboursement disponible au bureau local du Service des ressources humaines.

Le **comité de perfectionnement**

1. Se rencontre au besoin afin d'étudier les demandes de formation et de perfectionnement;
2. Évalue les demandes de formation et de perfectionnement et fournit la réponse au demandeur dans la semaine suivant la tenue de la réunion;

L'**agent de bureau local du Service des ressources humaines**

1. Sur réception des demandes d'approbation de formation et de perfectionnement, transmet les documents au Service des ressources humaines au centre des services régionaux.
2. Sur réception des demandes de remboursement, vérifie la présence et la pertinence des pièces justificatives et achemine la demande de remboursement au Service des ressources humaines au centre des services régionaux.

La **personne responsable du dossier au centre des Services régionaux**

1. Convoque les rencontres du comité;
2. Répond au nom du comité au requérant de la demande de perfectionnement, et ce, au maximum une semaine après la tenue de la réunion du comité;
3. Donne suite aux demandes de remboursement dans les dix (10) jours suivant la tenue de la réunion du comité.