

**TITRE : RÈGLES DE PROCÉDURE ET DE FONCTIONNEMENT**  
**Comité de perfectionnement du personnel professionnel**

**Date : Adopté le 12 mars 2009 et modifié le 15 décembre 2009.**

**Modifications apportées à la version originale et adoptée le 22  
septembre 2011 par l'assemblée des  
professionnelles et professionnels section n-8**

# Table des matières

1.	DÉFINITION.....	3
2.	COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT.....	3
	2.1 Composition.....	3
	2.2 Mandat.....	3
3.	PRINCIPES.....	3
4.	ADMISSIBILITÉ.....	3
5.	NATURE DES ACTIVITÉS ADMISSIBLES.....	4
6.	BUDGET DE PERFECTIONNEMENT.....	4
	6.1 Allocation aux fins de perfectionnement local.....	4
	6.2 Distribution des sommes allouées.....	5
7.	REMBOURSEMENT.....	5
	7.1 Mode de fonctionnement.....	5
	7.2 Pièces justificatives aux fins de remboursement.....	6
	7.3 Procédure de remboursement.....	6
8.	CALENDRIER DE TRAVAIL.....	6
9.	COURS DONNÉS PAR LE COLLÈGE.....	6
10.	APPLICATION DES PROCÉDURES.....	6

## **1. DÉFINITION**

**Perfectionnement** : le perfectionnement définit les activités éducatives, scolaires ou non-scolaires conduisant à l'acquisition de techniques ou d'habiletés propres à améliorer ou à actualiser l'accomplissement des tâches ou du rôle professionnel.

## **2. COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

### **2.1 Composition**

Le comité local de perfectionnement est paritaire et composé de deux (2) représentants du Collège et de deux (2) représentants de l'Unité de négociation.

### **2.2 Mandat**

Conformément aux dispositions de la convention collective des personnes professionnelles (Clause 7-1.04), le comité local de perfectionnement a pour mandat de :

- Recevoir les demandes de perfectionnement des personnes professionnelles, de les analyser, de les discuter et de transmettre au Collège ses recommandations. Toutefois, le Collège motive son refus de ne pas accepter l'une ou l'autre des recommandations du comité et toute autre décision qu'il entend prendre;
- Procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des personnes professionnelles;
- Entreprendre les démarches nécessaires pour que les personnes professionnelles puissent bénéficier de toutes les facilités de perfectionnement qui leur sont accessibles;
- Suivre le budget de perfectionnement.

## **3. PRINCIPES**

Les présentes procédures s'appuient sur les deux principes suivants : l'équité entre tous les membres et l'importance de susciter le perfectionnement collectif (perfectionnement qui répond aux besoins de 2 personnes et plus) tout en soutenant le perfectionnement individuel et l'insertion professionnelle.

Le comité considère qu'il est de son devoir d'encourager et d'accueillir favorablement toute demande de perfectionnement permettant l'actualisation d'une fonction ou l'amélioration de l'accomplissement de la tâche.

## **4. ADMISSIBILITÉ**

Est admissible toute demande venant d'une personne professionnelle détenant un poste, remplacement de plus de six (6) mois et projet spécifique de plus de six (6) mois.

Le perfectionnement prévu pendant l'horaire régulier de travail d'une personne professionnelle doit être accompagné d'une autorisation de sa supérieure ou de son supérieur immédiat.

## **5. NATURE DES ACTIVITÉS ADMISSIBLES**

- Les frais d'inscription pour les études de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle;
- Un certificat d'études universitaires;
- Un programme individualisé de formation créditée;
- Un ou des cours crédités ou non crédités;
- Les stages de formation;
- Les conférences, les congrès et les colloques annuels des associations professionnelles;
- La formation fonctionnelle non créditée organisée par la direction du Collège ou d'une instance reconnue par les parties;
- Les activités de groupe de type fonctionnel ou professionnel;
- Les frais afférents pour le perfectionnement collectif (location de salles, matériel spécialisé, repas, etc.);
- Les frais d'adhésion à une association professionnelle;
- Les projets d'accompagnement ou de tutorat professionnel en lien avec l'emploi;
- Tout autre perfectionnement en lien avec l'emploi.

### **Les exclusions :**

Ne sont pas comprises les activités de perfectionnement suivantes:

- La formation initiale des programmes de baccalauréat;
- Les programmes de recyclage suite à une mutation;
- Les frais d'adhésion à un syndicat;
- Les frais de transport et d'hébergement;
- Les activités à caractère social;
- Les frais d'association étudiante, les frais généraux, les frais afférents ou autres ne sont pas remboursés de même que les programmes de recyclage suite à une mutation.

## **6. BUDGET DE PERFECTIONNEMENT**

### **6.1 Allocation aux fins de perfectionnement local**

Un montant de 175 \$ est alloué au Collège pour chaque personne professionnelle régulière à temps complet par année financière (Clause 7-1.01).

Si le budget individuel ou collectif n'a pas été totalement utilisé, le solde est transféré au budget de l'année financière suivante.

Un montant de 2 325\$ par année s'ajoute à l'allocation prévue à l'Article 7-1.00 selon l'annexe « F » de la convention collective (Clause 7-2.02).

Une demande de remboursement ne sera recevable pour fins d'étude en comité que si elle comporte une prévision détaillée des frais projetés et des pièces justificatives sur le contenu, le déroulement de l'activité, les liens avec le poste occupé et ce, de la façon la plus complète possible (voir annexe I).

## **6.2 Distribution des sommes allouées**

La limite pour une personne professionnelle est fixée à \$600 par année.

À défaut de montants suffisants pour répondre à toutes les demandes, le comité accorde la préférence aux personnes régulières à temps complet qui ont le moins bénéficié d'aide financière au cours des trois (3) dernières années.

Dans la mesure du possible, le comité privilégiera le perfectionnement collectif organisé pour un groupe de personnes professionnelles du Collège plutôt qu'à un perfectionnement individuel.

## **7. REMBOURSEMENT**

### **7.1 Mode de fonctionnement**

- Le comité se réunit au moins deux fois par année (à la session d'automne et celle d'hiver) pour répondre aux demandes venant du personnel professionnel;
- Le quorum est fixé à deux représentants de chaque partie. Les deux parties peuvent convoquer le comité;
- Toute demande, quelle qu'en soit la nature, devra obligatoirement être rédigée sur le « Formulaire de demande de perfectionnement » (Annexe 1) disponible sur le portail du collège. La demande, accompagnée des documents afférents, doit être déposée au service des ressources humaines avant la tenue de la réunion prévue au calendrier;
- Le service des ressources humaines dépose aux membres du comité une copie du formulaire de demande de remboursement ainsi que les documents afférents lors de la réunion;
- La recommandation par le comité de perfectionnement et l'acceptation par le Collège de défrayer des sommes pour un cours ou une activité n'engagent d'aucune façon le comité et le Collège à accepter de rembourser des frais pour l'ensemble des activités ou des cours d'un programme;
- Le comité de perfectionnement rend sa décision dans un délai de dix jours ouvrables après la tenue d'une réunion;
- Tout demandeur peut être entendu par le comité local de perfectionnement;
- Le comité dirige vers d'autres sources les requêtes pour lesquelles il existe des programmes de financement particuliers;
- Le procès-verbal de chacune des rencontres est adopté à la réunion suivante et transmis à la direction des ressources humaines et aux membres du comité;
- Un bilan financier détaillé est produit le 30 juin de chaque année par le service des ressources humaines et remis aux membres du comité de perfectionnement. Ce bilan indique les frais engagés, les personnes bénéficiaires, les montants déjà payés et ceux à payer, les modifications entre les prévisions et les écarts (coûts moindres que prévus, activité annulée, etc.)

ou toute autre information pertinente doit être accessible aux membres du comité. Le bilan doit faire état des sommes versées et des bénéficiaires de l'année courante.

- Le bilan est transmis aux membres du comité avant le 30 septembre de chaque année.

## **7.2 Pièces justificatives aux fins de remboursement**

Les frais seront remboursés sur présentation de pièces justificatives (factures, reçus officiels, relevé de notes, attestations, etc.). Pour les activités créditées, une attestation de la réussite des cours devra être produite (relevé de notes). En cas d'échec ou d'abandon, aucun remboursement ne pourra être réclamé.

## **7.3 Procédure de remboursement**

Les demandes de remboursement sont transmises au service des ressources humaines, par l'intermédiaire des agentes de bureau ressources humaines avec les documents pertinents et le service des ressources humaines informe les demandeurs des décisions rendues.

Les remboursements doivent être versés dans un délai de trente jours ouvrables après l'acceptation de la demande par le comité.

## **8. CALENDRIER DE TRAVAIL**

L'étude des demandes de perfectionnement pour l'année en cours a lieu deux fois par année :

Automne : vers le 1<sup>er</sup> décembre  
Hiver : vers le 1<sup>er</sup> avril

## **9. COURS DONNÉS PAR LE COLLÈGE**

Les cours dispensés par le Collège sont gratuits pour les personnes professionnelles du Collège. Ceci ne doit pas avoir pour effet d'obliger le Collège à organiser des cours ni à engager du personnel supplémentaire (Clause 7-1.06).

## **10. APPLICATION DES PROCÉDURES**

Les présentes procédures s'appliquent à partir de son adoption par le syndicat en assemblée générale. Elles se renouvellent automatiquement à chaque début d'année.