

PROGRAMME

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN		DATE : 7 avril 2015 SECTION : Programme NUMÉRO : PG303
SERVICE EMETTEUR : Direction des ressources humaines	ADOPTION : Comité de direction	MODIFICATIONS :
DESTINATAIRES : Personnel de soutien		

1. PRÉAMBULE

Le cégep de Saint-Laurent reconnaît l'importance des activités de perfectionnement qui contribuent à l'amélioration des compétences de l'ensemble de son personnel et à la réalisation des individus dans leur travail.

2. OBJECTIFS

Le présent programme découle de la Politique de gestion des ressources humaines du Collège et vise à encourager la formation des membres du personnel dans un contexte de travail évolutif.

De plus, il permet de clarifier les modalités d'application, les rôles et responsabilités de chacun des intervenants afin d'assurer au personnel de soutien une gestion équitable des activités de perfectionnement.

Ainsi, le Collège encourage le maintien et le rehaussement des qualifications du personnel étant donné l'évolution des tâches et des services à rendre à la communauté. Le Collège favorise l'employabilité et la mobilité du personnel, crée une culture d'apprentissage, répond aux besoins et développe les compétences particulières du personnel.

3. MODALITÉS D'APPLICATION

Le présent programme s'adresse aux personnes salariées régulières, à temps complet et à temps partiel. La personne salariée remplaçante ou occasionnelle dont la période de service continu est de six (6) mois et plus est admissible.

Cependant, les activités de perfectionnement collectif organisées par le Collège pourraient être offertes à la personne salariée remplaçante ou occasionnelle dont la période de service continu est de moins de six (6) mois.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le présent document constitue un complément à l'article 8-1.00 de la convention collective et vise à préciser les intentions des parties locales en matière de formation et de perfectionnement.

Le perfectionnement des membres du personnel de soutien est le résultat d'une participation à une activité de formation individuelle ou collective.

Toute activité de perfectionnement doit correspondre à un besoin identifié et spécifique, et doit donner lieu à un transfert des apprentissages en milieu de travail.

La Direction des ressources humaines est responsable de l'application du présent programme et de sa diffusion auprès du personnel de soutien.

5. DÉFINITIONS

Activité de perfectionnement

Les activités de perfectionnement sont celles conduisant à l'acquisition de connaissances, de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches du personnel de soutien.

Activité de formation

Les activités de formation se présentent sous diverses formes et ont pour objectif des apprentissages utiles au développement professionnel des employés.

Changement technologique

Conformément à l'article 10-8.00, il s'agit de l'introduction ou l'ajout de machinerie, équipement, matériel ou logiciel qui ont pour effet de changer substantiellement les techniques, méthodes ou procédés de travail en vigueur rendant nécessaires une exigence particulière, un entraînement ou un perfectionnement préalable, s'il y a lieu. Le changement de version d'un logiciel n'est pas considéré comme un changement technologique.

Perfectionnement individuel

Il s'agit d'une formation ou d'un perfectionnement suivi par une personne salariée.

Perfectionnement collectif

Il s'agit d'une activité de perfectionnement, d'une formation, d'une conférence ou d'un atelier offert par le Collège ou par un service/direction à un groupe spécifique ou à l'ensemble des personnes salariées.

6. CATÉGORIES D'ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

Le programme reconnaît différentes catégories d'activités de perfectionnement :

1. Activités de développement

Il s'agit d'activités de formation organisées par le Collège pour des groupes spécifiques ou suite à une recommandation du comité de perfectionnement basée sur une analyse de besoin.

2. Activités de mise à jour des connaissances

Il s'agit de congrès, de colloques ou de conférences, activités de perfectionnement ou de formations webinaires organisés par un ordre professionnel ou un organisme spécialisé, en lien avec l'emploi de la personne salariée.

3. Changement technologique

Il s'agit d'une formation qu'une personne salariée reçoit à la suite d'une nouvelle organisation du travail ou à des changements technologiques. Cette formation est dispensée sur les heures de travail et est à la charge du Collège.

4. Développement des compétences

Il s'agit d'un plan individualisé de formation convenu entre une personne salariée et le Collège. Ce plan doit être associé à un emploi exercé au Collège. La personne salariée s'inscrit alors dans un programme d'études crédité menant à un diplôme reconnu.

5. Ordre professionnel

Il s'agit d'une adhésion à un ordre professionnel reconnu en lien avec la fonction occupée par une personne salariée.

6. Programmes d'études

Il s'agit de cours crédités offerts par une institution d'enseignement reconnue, menant ou non à l'obtention d'un diplôme.

7. Recyclage

Il s'agit d'un projet de formation permettant à une personne salariée mise en disponibilité (MED) d'acquérir de nouvelles compétences la qualifiant pour de nouvelles fonctions ou pour un nouveau poste de travail.

8. Stages et séminaires

Il s'agit de sessions d'une durée variant d'un à cinq jours en lien avec l'emploi de la personne salariée, dans lesquelles s'inscrit un plan de formation avec des objectifs précis et qui sont offertes par des entreprises ou organismes spécialisés.

7. ROLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 La Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines représente d'office le Collège au comité de perfectionnement. Elle est responsable de la gestion du budget de perfectionnement et présente au comité l'ensemble de l'information relative au budget. De plus, elle transmet toutes les demandes de perfectionnement qui lui sont acheminées au comité et assure le suivi des décisions prises par le comité.

7.2 Le comité de perfectionnement

Le comité de perfectionnement du personnel de soutien est paritaire et composé de deux (2) représentants des salariés et de deux (2) représentants du Collège.

En plus des rôles définis dans la convention collective, le comité de perfectionnement a pour fonction d'assurer la promotion du programme et le développement d'activités de perfectionnement, ainsi que le suivi des dépenses du budget de perfectionnement.

Plus spécifiquement, le comité :

- établit les règles de procédure et de fonctionnement;
- fixe annuellement les balises pour la répartition des sommes à allouer par catégories de perfectionnement, et procède aux ajustements nécessaires en cours d'année;

- traite les demandes de perfectionnement qui lui sont soumises et prend une décision sur chacune d'elles;
- procède à l'étude des besoins de formation et de perfectionnement du personnel de soutien et propose des activités de perfectionnement s'il y a lieu;
- dresse un bilan financier annuel.

7.3 La personne salariée

La personne salariée est responsable du maintien de ses compétences et de la mise à jour de ses connaissances. Elle doit communiquer ses besoins de formation et de perfectionnement sur le formulaire prévu à cet effet et s'assurer qu'il soit bien acheminé à la Direction des ressources humaines.

8. BUDGET ANNUEL

Le budget de perfectionnement du personnel de soutien pour une année scolaire (1^{er} juillet au 30 juin) est égal aux montants prévus au chapitre 8 de la convention collective.

Il comprend :

- un montant alloué par personne salariée régulière;
- un montant alloué par équivalent temps complet (ETC) des heures occasionnelles travaillées pendant l'année scolaire précédente;
- un montant alloué aux besoins de développement des compétences des personnes salariées (annexe 'O');
- s'il y a lieu, le solde de l'année précédente.

Au début de chaque année scolaire, le comité établit la répartition du budget; il détermine les montants réservés respectivement au perfectionnement individuel et collectif ainsi qu'au plan individualisé de formation.

9. DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Les frais liés à l'admission et à l'inscription aux activités de perfectionnement sont remboursés selon les montants déterminés par le comité. Il est à noter que les frais liés au choix d'assurances de la personne salariée, aux manuels scolaires ainsi qu'aux cours abandonnés, annulés ou échoués ne seront pas admissibles à un remboursement.

Pour obtenir un remboursement des frais encourus par une activité de perfectionnement, la personne salariée doit transmettre à la Direction des ressources humaines le formulaire prévu en annexe, dûment rempli, accompagné de la description appropriée, des pièces justificatives (reçu ou facture) et du relevé de notes s'il y a lieu. Ces documents doivent être acheminés à la Direction des ressources humaines au plus tard le 30 juin de l'année en cours. Advenant le non-respect de l'échéance, le comité peut reporter la demande ainsi que son remboursement à l'année scolaire suivante.

9.1 Frais de remboursement

Le montant maximum de remboursement pour des activités de perfectionnement individuel est de 700 \$ par année scolaire et par personne salariée.

Le montant maximum de remboursement pour des activités de perfectionnement collectif est de 100 \$ par année scolaire et par personne salariée.

Le montant maximum de remboursement pour des activités liées au plan individualisé de formation est de 700 \$ par année scolaire et par personne salariée.

Le comité se réserve le droit de modifier les montants en cours d'année s'il y a lieu selon la situation budgétaire. De plus, le comité pourrait exceptionnellement autoriser des remboursements additionnels en fin d'année si le solde résiduel le permet.

10. CONGÉS POUR FINS DE PERFECTIONNEMENT

Toute activité de perfectionnement impliquant une libération de travail, avec ou sans traitement, doit être préalablement autorisée par le supérieur immédiat de la personne salariée et celui-ci doit s'assurer de la pertinence de ladite activité.

La personne salariée autorisée par le Collège qui poursuit une activité de formation ou de perfectionnement pendant son horaire normal de travail, reçoit le traitement qu'elle recevrait si elle était au travail.

Le congé avec ou sans traitement ou l'aménagement du temps de travail seront déterminés par le supérieur immédiat selon la nature de l'activité en lien avec les tâches effectuées par la personne salariée.

10.1 Plan individualisé de formation

La personne salariée bénéficiant de la sécurité d'emploi et qui est engagée dans un processus de développement des compétences bénéficie d'un maximum de 45 heures par année scolaire de congé sans perte de traitement pour participer à des activités de formation.

Pour toute heure de formation additionnelle à l'intérieur d'une même année scolaire, la personne salariée et le Collège conviennent d'un aménagement du temps de travail.

11. COURS OFFERTS PAR LE COLLÈGE

Conformément à l'article 8-2.04 de la convention collective, les cours offerts à l'enseignement régulier par le Collège sont gratuits pour les personnes salariées, selon les conditions préalables suivantes :

- les cours doivent permettre à la personne salariée d'améliorer ses connaissances et son expertise dans un domaine d'emploi exercé au Collège;
- les inscriptions des étudiants réguliers demeurent prioritaires;
- la gratuité des cours ne doit pas entraîner des frais supplémentaires pour le Collège notamment en ce qui a trait à l'engagement du personnel enseignant.

Advenant que les conditions préalables ne soient pas respectées, la personne salariée peut maintenir son inscription, mais celle-ci doit en payer les coûts s'y rattachant et présenter une demande de remboursement tel que prévu au présent programme.

12. ANNEXE

Formulaire : Demande de perfectionnement – Personnel de soutien

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent programme entre en vigueur le jour de son adoption et abroge *la Politique de perfectionnement du personnel de soutien*.

**DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT-
PERSONNEL DE SOUTIEN**

IDENTIFICATION

<i>Nom</i>	Cliquez ici pour taper du texte.
<i>Fonction</i>	Cliquez ici pour taper du texte.
<i>Service / Département</i>	Cliquez ici pour taper du texte.

NATURE DE L'ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT OU DE FORMATION

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Activité de développement | <input type="checkbox"/> Ordre professionnel (adhésion) |
| <input type="checkbox"/> Activité de mise à jour des connaissances | <input type="checkbox"/> Programme d'études |
| <input type="checkbox"/> Développement des compétences -
(Remplir verso lors d'une 1 ^{ère} demande) | <input type="checkbox"/> Stage ou séminaire |

N.B. Documents pertinents à fournir selon l'activité: description de l'activité ou des cours, facture ou preuve de paiement, preuve de réussite des cours crédités si applicable.

DÉTAILS DE L'ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT OU DE FORMATION

<i>Nom de l'activité / Description</i>	Cliquez ici pour taper du texte.	
<i>Institution ou organisme</i>	Cliquez ici pour taper du texte.	
<i>Lieu de l'activité</i>	Cliquez ici pour taper du texte.	
<i>Dates de l'activité</i>	Cliquez ici pour entrer une date. <i>jusqu'à</i> Cliquez ici pour entrer une date.	
<i>Coût estimé</i>	Cliquez ici pour taper du texte.	

CONGÉ OU AMÉNAGEMENT D'HORAIRE POUR LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Congé avec solde de 45 h / année scolaire (*précisez*) : Cliquez ici pour taper du texte.
- Congé sans solde (*précisez*): Cliquez ici pour taper du texte.
- Aménagement d'horaire (*précisez*): Cliquez ici pour taper du texte.

APPROBATION DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

<i>Commentaires ou recommandations</i>	
Cliquez ici pour taper du texte.	
<i>Signature</i>	<i>Date</i>

Signature de l'employé

Date

Plan individualisé de formation

Fonction visée	Cliquez ici pour taper du texte.
Diplôme visé	Cliquez ici pour taper du texte.
Année d'obtention prévue	Cliquez ici pour taper du texte.
Institution d'enseignement	Cliquez ici pour taper du texte.
Description du cheminement scolaire prévu	Cliquez ici pour taper du texte.
Études déjà entreprises?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si oui, combien de crédits obtenus?	Cliquez ici pour taper du texte.
Commentaires sur la demande	Cliquez ici pour taper du texte.

NOTE: Joindre à votre demande initiale la description complète du programme de l'institution d'enseignement.