

## PROGRAMME

<b>PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL D'ENCADREMENT</b>		<b>DATE :</b> 6 octobre 2015 <b>SECTION :</b> Programme <b>NUMÉRO :</b> PG305
<b>SERVICE ÉMETTEUR :</b> Direction des ressources humaines	<b>ADOPTION :</b> Comité de direction	<b>MODIFICATIONS :</b> CD 28 avril 2015 CD 6 octobre 2015
<b>DESTINATAIRES :</b> Personnel d'encadrement		

### 1. PRÉAMBULE

Le Cégep de Saint-Laurent entend favoriser le développement professionnel et personnel de ses cadres par leur participation à des activités de perfectionnement qui sont en appui à sa mission, à la mise en œuvre de sa planification stratégique, ainsi qu'à ses orientations institutionnelles et ses objectifs organisationnels. Les activités de perfectionnement des cadres peuvent être orientées vers le développement d'habiletés de gestion ou l'acquisition de compétences techniques ou spécifiques reliées à leur champ d'activités ou à un autre champ.

### 2. OBJECTIF

Le présent programme découle de la *Politique de gestion des ressources humaines* du collège s'inscrit sur des valeurs de reconnaissance de l'importance de la formation continue dans un contexte de travail évolutif qui entraînent une adaptation constante de la part des membres du personnel.

Ce programme a pour objet de préciser :

- ✓ Les objectifs de perfectionnement poursuivis par le Cégep;
- ✓ Le rôle et les fonctions du comité de perfectionnement du personnel d'encadrement;
- ✓ Les modalités de participation, de financement et de remboursement des activités de perfectionnement.

### 3. MODALITÉS D'APPLICATION

Le présent programme s'adresse aux cadres réguliers, à temps complet et à temps partiel. La personne salariée remplaçante ou sur un projet spécifique dont la période de service continu est de six (6) mois et plus, est admissible au programme.

## 4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le Collège et le comité local reconnaissent le perfectionnement comme une dimension importante des conditions de travail des cadres.

Le Collège encourage, stimule et soutient les démarches reliées au développement du personnel-cadre tout en respectant le jugement et l'autonomie individuelle et collective des cadres dans le choix des projets de perfectionnement.

Le Collège tente de favoriser l'aménagement de l'horaire de travail du personnel-cadre pour lui permettre de se perfectionner.

Le Collège et le comité local tiennent compte des besoins individuels et collectifs des cadres dans la planification et l'organisation des activités de perfectionnement.

Le cadre tient compte des objectifs du Collège, des objectifs de son service et des besoins établis collectivement lorsqu'il formule une demande de perfectionnement.

Le cadre peut, avec l'accord de son supérieur immédiat et de la direction générale, s'abstenir de participer à une activité de perfectionnement collectif.

Le Collège favorise le perfectionnement de son personnel-cadre afin de :

- a) poursuivre et compléter un programme de formation universitaire conduisant à l'obtention d'un diplôme;
- b) suivre des cours de perfectionnement en rapport avec le domaine professionnel;
- c) participer à des activités de perfectionnement de type congrès, colloques, séminaires, stages d'études, sessions de formation, etc.

## 5. DÉFINITIONS

### **Activité de perfectionnement**

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

### **Perfectionnement individuel**

Il s'agit d'une formation ou d'un perfectionnement suivis à la demande d'une personne salariée. Cela inclut les formations organisées par le Collège.

### **Perfectionnement collectif**

Il s'agit d'une formation ou d'une conférence offerte pour un service/direction ou à l'ensemble des personnes salariées.

## 6. COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Le comité de perfectionnement est composé de deux membres du Collège, dont le directeur des ressources humaines et le directeur général. Le comité peut s'adjoindre des personnes ressources si nécessaire.

Le mandat du comité de perfectionnement consiste notamment à :

- a) élaborer, réviser et appliquer les modalités relatives au perfectionnement et en informer le personnel d'encadrement;
- b) suivre le budget alloué au perfectionnement du personnel-cadre;
- c) procéder à l'étude des besoins de perfectionnement du personnel-cadre;

- d) entreprendre les démarches nécessaires pour que le personnel-cadre puisse bénéficier de toutes les facilités de perfectionnement qui lui sont accessibles.

Le comité de perfectionnement se réunit au moins une fois par année.

## **7. CATÉGORIES D'ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT**

Le programme reconnaît différentes catégories d'activités de perfectionnement, soient :

### **1. Programmes d'études**

Il s'agit de cours crédités offerts par une institution d'enseignement reconnu.

### **2. Activités de mises à jour des connaissances**

Il s'agit de congrès, de colloques ou de conférences en lien avec l'emploi du salarié.

### **3. Activités de développement**

Il s'agit d'activités de formation organisées au Collège pour des groupes spécifiques ou suite à une analyse de besoin.

### **4. Stages /Séminaires / Webinaires**

Il s'agit de sessions d'une durée variant d'un à cinq jours, dans lesquels s'inscrit un plan avec des objectifs de formation et dispensé par des entreprises, des organismes spécialisés ou un ordre professionnel.

## **8. BUDGET ANNUEL**

Le budget annuel de formation et de perfectionnement prévu pour l'ensemble du personnel d'encadrement du Collège est de 10 000 \$.

Le comité de perfectionnement pourrait exceptionnellement autoriser des remboursements additionnels des cotisations liées à un ordre professionnel en fin d'année si le solde résiduel le permet.

## **9. DEMANDES DE REMBOURSEMENT**

### **9.1 Demandes admissibles**

Les frais liés à l'admission et à l'inscription d'activités de perfectionnement sont remboursés selon les montants déterminés par le comité et selon les principes suivants :

- a) Les besoins identifiés par le comité;
- b) Les besoins signifiés par la ou les personnes requérantes;
- c) Les besoins identifiés au moment de l'appréciation du rendement;
- d) La pertinence de l'activité et l'objectif poursuivi par la ou les personnes qui soumettent une demande;
- e) Le bénéfice pour le Collège et la personne cadre ou le groupe de personnes cadre;
- f) Le coût estimé pour participer à l'activité;
- g) Les disponibilités budgétaires;
- h) Les priorités annuelles et l'utilisation du budget.

Les droits de scolarité pour des cours échoués, abandonnés ou annulés ne sont pas remboursés sans une autorisation préalable de la part du directeur général. Le Collège,

suite à la réception du relevé de notes, exigera, le cas échéant, le retour des sommes remboursées.

Pour obtenir un remboursement des frais encourus par une activité de perfectionnement, le salarié doit transmettre à la Direction générale :

- ✓ le formulaire, prévu en annexe, dûment rempli;
- ✓ accompagné du plan de formation;
- ✓ des pièces justificatives (reçu ou facture) et;
- ✓ le relevé de notes, le cas échéant.

Ces documents doivent être acheminés préalablement à l'inscription et à la date de l'activité de perfectionnement à la Direction générale. Le non-respect de l'échéance peut entraîner le refus de la demande.

## **9.2 Priorisation des demandes**

Pour des fins de gestion du budget, le comité peut déterminer annuellement une priorisation des projets selon les critères suivants :

- le perfectionnement permet l'acquisition de connaissances et d'habiletés en gestion (formation pour les nouveaux gestionnaires);
- le perfectionnement permet l'actualisation des connaissances disciplinaires (programme d'études universitaires);
- le perfectionnement est en lien direct avec la nature du travail accompli (colloques, stages, webinaires, ordre professionnel);
- le perfectionnement est en lien avec les objectifs définis dans le plan stratégique du Collège.

## **9.3 Cotisation professionnelle**

Le Collège reconnaît la cotisation professionnelle exigée par une corporation ou un ordre professionnel reconnu par le Code des professions, ou toute autre cotisation reliée à la fonction et non à l'individu comme étant du perfectionnement. À cet égard, le Collège rembourse à 75 % du coût total des frais annuels liés à la cotisation.

# **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 du salarié et ce dernier doit s'assurer de la pertinence de ladite activité.

## **10.1 Perfectionnement individuel**

Après entente avec son supérieur immédiat, la personne salariée qui s'inscrit à une activité de perfectionnement pendant l'horaire régulier de travail reçoit le traitement qu'elle recevrait si elle était au travail.

Toutefois si le perfectionnement n'est pas en lien avec l'emploi, la personne salariée qui, sur une base individuelle, souhaite s'inscrire à un perfectionnement peut bénéficier d'un aménagement du temps de travail lorsque l'activité se situe pendant l'horaire régulier de travail.

## **11. COURS OFFERTS PAR LE COLLÈGE**

Les cours crédités offerts par le Collège sont gratuits pour le personnel d'encadrement, selon les conditions préalables suivantes :

- Les inscriptions de la clientèle externe 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;
- Le personnel enseignant est en accord avec la présence d'un cadre dans son groupe.

Advenant que l'inscription entraîne des frais supplémentaires, la personne salariée peut maintenir son inscription, mais doit présenter une demande de remboursement comme prévu au présent programme.

## **12. ANNEXE**

Annexe I : Formulaire de demande de remboursement de perfectionnement – Personnel d'encadrement

## **13. ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT  
Personnel d'encadrement**

PARTICIPANT	
Nom	
Service	
Motif de la demande	
ACTIVITÉ	
Titre *	
Type (cours, colloque, congrès, etc.)	
Date	
Lieu	
Coût	Inscription
	Déplacement
DEMANDEUR	
<p>_____</p> <p>Signature du demandeur <span style="float: right;">_____</span> date</p>	
RECOMMANDATION	
<p>_____</p> <p>Signature du supérieur immédiat <span style="float: right;">_____</span> date</p>	
APPROBATION	
<p>_____</p> <p>Signature du directeur général <span style="float: right;">_____</span> date</p>	

\* Annexer copie des documents pertinents