



Collège Lionel-Groulx

Politique

Section: **Section 2**

Numéro: **004**

page: **1 de 8**

Date de mise en vigueur: **25 mars 1994**

Politique sur le **PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL**

MARS 1994

PRÉAMBULE

Le Collège attache une grande importance au développement de ses ressources humaines. En vue de répondre à ses besoins et de développer les compétences particulières des professionnelles et professionnels, le Collège fournit à toutes ces personnes les possibilités réelles de perfectionnement dans les activités, études, stages ou travaux utiles à l'accomplissement de leur tâche.

ARTICLE 1.00 - OBJECTIF

La présente politique poursuit l'objectif suivant:

1.01

Préciser les modalités de participation des professionnelles et professionnels aux activités de perfectionnement, de recyclage, de formation et de développement professionnel, ainsi que les modalités de financement et de remboursement de ces activités.

ARTICLE 2.00 - CHAMP D'APPLICATION

2.01

La présente politique s'adresse aux professionnelles et professionnels membres du Syndicat des professionnelles et professionnels du collège Lionel-Groulx.

2.02

Le statut de la professionnelle ou du professionnel constitue la condition de base qui lui permet de formuler une demande pour fins de perfectionnement.

ARTICLE 3.00 - PRINCIPES

La présente politique s'appuie sur les principes suivants:

3.01 RESPONSABILITÉ PREMIÈRE

Le Collège reconnaît qu'il est de sa responsabilité, en tant qu'employeur, de faciliter et de promouvoir le perfectionnement de son personnel professionnel.

À cet égard, le Collège organise des activités de perfectionnement et de recyclage à l'intention de son personnel après consultation du comité de perfectionnement et en tenant compte de ses besoins institutionnels et de ceux exprimés par ses professionnelles et professionnels.

3.02 RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

3.02.01 Chaque membre du personnel professionnel est responsable, au même titre que le Collège, du maintien de sa compétence professionnelle. À cet égard, la personne impliquée doit communiquer ses besoins de perfectionnement.

3.02.02 Lorsqu'elle participe à des activités de perfectionnement, de recyclage, de formation ou de développement professionnel, elle doit y consentir les efforts nécessaires et faire en sorte que ses collègues profitent des retombées de ce perfectionnement.

ARTICLE 4.00 - DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins d'indications différentes, les expressions suivantes ont les significations indiquées ci-après:

4.01 DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Développement lié à la participation à des activités de congrès, colloque, séminaire ou conférence dans le domaine du travail de la professionnelle ou du professionnel.

4.02 FORMATION

Toute activité conduisant à l'obtention de crédits qui mènent à un diplôme de niveau universitaire.

4.02.01 Formation complémentaire

Activité conduisant à l'obtention d'un diplôme dans une spécialisation reliée à l'exercice des fonctions de la professionnelle ou du professionnel.

4.02.02 Formation préalable

Activité conduisant à l'obtention d'un diplôme normalement considéré comme un préalable à l'exécution du travail actuel de la professionnelle ou du professionnel.

4.02.03 Formation supplémentaire

Activité conduisant à l'obtention d'un diplôme qui n'est pas dans le domaine de travail de la professionnelle ou du professionnel.

4.03 Perfectionnement

Activité individuelle ou collective conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches de la professionnelle ou du professionnel.

4.04 Perfectionnement collectif

Activité de perfectionnement impliquant le regroupement local des professionnelles et professionnels sur la base d'un ensemble de services, d'un service, d'un regroupement de fonctions ou d'une unité administrative.

4.05 Pièce justificative

Original de chaque facture détaillée portant l'en-tête de l'institution responsable de l'organisation d'une activité de perfectionnement et/ou faisant état des frais de séjour.

- 4.06 **Recyclage**
Nouvelle formation professionnelle dispensée aux professionnelles et professionnels pour leur permettre de s'adapter à l'évolution technique de leur secteur d'activité ou leur donner accès à des fonctions différentes pour la professionnelle ou le professionnel dont les tâches sont modifiées suite à un changement technologique ou administratif.

ARTICLE 5.00 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les procédures et activités reliées au perfectionnement du personnel professionnel s'inscrivent dans le cadre général suivant:

5.01 CHEMINEMENT DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT

Les membres du personnel professionnel présentent à la Direction des Ressources humaines, sur les formulaires appropriés, leurs projets de perfectionnement.

Copie des pièces justificatives ou explicatives dudit projet doivent accompagner le formulaire.

5.02 ANALYSE DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

La Direction des Ressources humaines soumet les demandes reçues à l'analyse du comité de perfectionnement du personnel professionnel.

Tout projet est analysé à la lumière de la présente politique.

Le comité de perfectionnement émet une recommandation que la Direction des Ressources humaines transmet à la requérante ou au requérant.

5.03 SUITES À DONNER

Lorsque la réponse à une demande est positive, la professionnelle ou le professionnel présente à la Direction des Ressources financières, les pièces justificatives pour obtenir le remboursement autorisé des dépenses encourues.

ARTICLE 6.00 - PRIORITÉS DANS L'ANALYSE DES PROJETS DE PERFECTIONNEMENT

L'analyse des projets de perfectionnement s'effectue en tenant compte des priorités suivantes présentées par ordre d'importance décroissant:

- 6.01 Le recyclage
- 6.02 La formation préalable
- 6.03 Le perfectionnement collectif
- 6.04 Le perfectionnement individuel
- 6.05 La formation complémentaire
- 6.06 La formation supplémentaire
- 6.07 Le développement professionnel (congrès, conférences, colloques, séminaires)

ARTICLE 7.00 - FONDS LOCAL DE PERFECTIONNEMENT

7.01 ÉTABLISSEMENT

Le fonds local de perfectionnement du personnel professionnel est établi en vertu des clauses 7-1.01 a et b de la convention collective des professionnelles et professionnels, à savoir:

- 7.01.01 Une somme de 63,00 \$ est allouée au Collège pour chaque professionnelle ou professionnel régulier à temps complet par année financière.
- 7.01.02 Une somme de 12,00 \$ est allouée au Collège pour chaque professionnelle ou professionnel régulier à temps complet par année financière pour le perfectionnement lié aux changements technologiques.

ARTICLE 8.00 - COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

8.01 COMPOSITION

Ce comité paritaire est composé de deux (2) représentantes ou représentants du Collège et de deux (2) représentantes ou représentants du Syndicat des professionnelles et professionnels.

8.02 RÔLES ET FONCTIONS

Le Comité a pour fonctions de:

- 8.02.01 recevoir les demandes de perfectionnement des professionnelles ou professionnels, de les analyser, de les discuter et de transmettre au Collège ses recommandations. Le Collège peut refuser une recommandation du comité de perfectionnement. Le cas échéant, il doit motiver son refus de ne pas accepter l'une ou l'autre des recommandations du comité et, également, toute autre décision qu'il entend prendre;
- 8.02.02 procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des professionnelles et professionnels;
- 8.02.03 entreprendre les démarches nécessaires pour que les professionnelles et professionnels puissent bénéficier de toutes les facilités de perfectionnement qui leur sont accessibles;
- 8.02.04 préparer une répartition du fonds de perfectionnement et d'en recommander l'adoption par le Collège en tenant compte de l'ordre des priorités établi à l'article 6.00 de la présente politique;
- 8.02.05 recommander au Collège le temps de libérations avec ou sans perte de traitement prévues à l'article 10.00 de la présente politique.
- 8.02.06 évaluer le caractère raisonnable des coûts de toute activité en regard de l'ensemble des possibilités de perfectionnement dans le domaine.

ARTICLE 9.00 - FRAIS REMBOURSABLES

9.01 PRINCIPES

Les frais occasionnés par des activités de perfectionnement seront remboursés en tenant compte des principes suivants:

9.01.01 Le maximum de frais admissibles sur une base individuelle est de 300 \$.

Cependant, si le solde du budget total de perfectionnement de juin est de plus de 500 \$, le comité pourra recommander de majorer le maximum des frais admissibles selon les limites suivantes: En 1^{re} étape à 400 \$, puis en 2^e étape à 500 \$.

Cette dernière répartition se fera selon les fonds disponibles et selon l'ordre de priorité établi à l'article 6.00.

9.01.02 **Les cours dispensés par le Collège sont gratuits pour les professionnelles ou professionnels du Collège. Ceci ne doit pas avoir pour effet d'obliger le Collège à organiser des cours ni à engager du personnel supplémentaire.**

Nonobstant le paragraphe précédent, une professionnelle ou un professionnel peut décider de suivre un cours de perfectionnement. Elle ou il doit en défrayer le coût et présenter sa demande de remboursement au comité de perfectionnement qui la traitera selon l'ordre des priorités établies à l'article 6.00 de la présente politique.

9.02 FRAIS RELIÉS À LA FORMATION, AU RECYCLAGE ET AU PERFECTIONNEMENT

Le Collège rembourse les frais d'inscription et de scolarité relatifs aux activités définies aux clauses 4.01, 4.02 et 4.06 selon les priorités de l'article 6.00 de la présente politique.

9.03 FRAIS RELIÉS AU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL: CONGRÈS, CONFÉRENCES, COLLOQUES, SÉMINAIRES

Le Collège rembourse les frais d'inscription reliés à la participation autorisée à des congrès, conférences, colloques, séminaires dans le domaine du travail de la professionnelle ou du professionnel.

Ce remboursement est réalisé sous réserve des limites budgétaires prévues aux clauses 7.01.01 et 7.01.02 de la présente politique.

9.04 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

Le Collège rembourse les frais de déplacement et de séjour conformément à la clause 7-2.03 de la convention collective du personnel professionnel.

En plus des sommes prévues à la clause 7-2.03 de la convention collective du personnel professionnel, un fonds provincial de 67 680 \$ par année financière pour le secteur collégial est constitué aux fins des frais de déplacement et de séjour pour les professionnelles ou professionnels qui poursuivent des activités de perfectionnement en dehors de la zone de leur collège et des frais afférents à l'organisation d'activités de perfectionnement où il ne peut y avoir un nombre minimal de professionnelles ou professionnels pour la formation d'un groupe.

Les montants prévus aux clauses 7-2.03 et 7-2.04 de la convention collective du personnel professionnel sont réparties selon les principes et critères élaborés au sein du Comité consultatif paritaire de perfectionnement des professionnelles et professionnels (C.C.P.P.P.) pour le secteur collégial et ce, tel qu'établi dans la directive des frais de déplacement du collège Lionel-Groulx.

9.05 DÉLAI DE PRÉSENTATION DES FRAIS

Aucun remboursement ne sera effectué pour des réclamations qui seraient soumises 6 mois ou plus après la date de facturation des frais encourus.

ARTICLE 10.00 - LIBÉRATION AVEC OU SANS TRAITEMENT

Lorsqu'une activité de perfectionnement se situe pendant l'horaire régulier d'une professionnelle ou d'un professionnel, les conditions suivantes s'appliquent:

10.01 CONDITIONS GÉNÉRALES

- 10.01.01 La supérieure ou le supérieur immédiat doit s'assurer de la pertinence de la demande de participation à une activité de recyclage, de perfectionnement ou de développement professionnel et recommander la libération de son employée ou employé.
- 10.01.02 Cette demande doit parvenir à la Direction des Ressources humaines avant le début de l'activité accompagnée de la recommandation de la supérieure ou du supérieur.
- 10.01.03 Le comité de perfectionnement doit être informé de toute demande de libération avec ou sans traitement ainsi que de tout réaménagement d'horaire pour fins d'études.
- 10.01.04 L'autorisation de participer à telle activité de perfectionnement est donnée par le Collège.

10.02 LIBÉRATION AVEC TRAITEMENT PENDANT L'HORAIRE RÉGULIER DE TRAVAIL

- 10.02.01 **La professionnelle ou le professionnel qui, tel qu'autorisé par le Collège, poursuit une activité de perfectionnement pendant son horaire régulier de travail reçoit le traitement qu'elle ou il recevrait si elle ou il était au travail. L'horaire régulier de travail de cette professionnelle ou ce professionnel n'est pas modifié de ce fait, sauf après entente entre la professionnelle ou le professionnel et le Collège.**
- 10.02.01 Une libération sans perte de traitement et pendant l'horaire régulier de travail d'une professionnelle ou d'un professionnel peut être autorisée par le Collège lorsqu'une activité de perfectionnement est requise suite à:
 - un changement technologique ou administratif;
 - lorsque l'activité est organisée par le Collège;
 - un besoin de recyclage;
 - un besoin de formation préalable.

10.03 LIBÉRATION SANS TRAITEMENT ET/OU AVEC MODIFICATION D'HORAIRE

Lorsqu'il s'agit de formation non requise par la classification du poste que la professionnelle ou le professionnel occupe, la supérieure ou le supérieur immédiat peut recommander à la personne impliquée, un réaménagement d'horaire, un congé partiel sans traitement ou la reprise de temps supplémentaire accumulé pour la durée de l'activité. Ce réaménagement ne doit pas nuire aux opérations du service et/ou de l'unité administrative.

ARTICLE 11.00 - DISPOSITIONS FINALES

- 11.01 Le préambule fait partie de la présente politique.
- 11.02 La Direction des Ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique.
- 11.03 La présente politique a été adoptée le 25 mars 1994.
- 11.04 La présente politique abroge toute politique, texte ou entente antérieurs.

N.B. Les textes en caractères *gras* sont des textes tirés de la convention collective présentement en vigueur.

Direction des ressources humaines