



Collège Lionel-Groulx

Politique

Section: **Section 2**

Numéro: **002**

page: **1 de 8**

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

Politique sur le **PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN**

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 personnes salariées, le Collège fournit à toutes les personnes salariées les possibilités réelles de formation et 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 employées et employés de soutien 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 prioritairement aux employées et employés de soutien réguliers, à temps complet et à temps partiel.

2.02

Le statut de l'employée ou de l'employé 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 de soutien.

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 employées et employés.

3.02 RESPONSABILITÉ DES MEMBRES DU PERSONNEL DE SOUTIEN

3.02.01 Chaque membre du personnel de soutien est responsable du maintien de sa compétence dans son poste. À cet égard, elle ou il doit communiquer ses besoins de perfectionnement.

3.02.02 Chaque membre du personnel de soutien, lors d'activités de perfectionnement, de recyclage, de formation ou de développement professionnel, doit consentir les efforts requis à l'acquisition de connaissances et d'habiletés et reconnaît la nécessité de faire profiter ses collègues 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 l'employée ou de l'employé.

4.02 FORMATION

Activité conduisant à l'obtention de crédits qui mènent à un diplôme de niveau secondaire ou collégial équivalent ou de niveau supérieur.

4.02.01 Formation complémentaire

Activité conduisant à l'obtention d'un diplôme dans une spécialisation reliée à l'exercice des fonctions de l'employée ou employé, de même niveau ou de niveau supérieur.

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 l'employée ou employé.

4.02.03 Formation supplémentaire

Activité conduisant à l'obtention d'un diplôme qui n'est pas dans le domaine de travail de l'employée ou employé.

4.03 PERFECTIONNEMENT

Activité individuelle ou collective conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches de l'employée ou l'employé.

4.04 PERFECTIONNEMENT COLLECTIF

Activité regroupant localement des employées ou employés sur la base d'un ensemble de services ou d'un service ou 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 PROGRAMME DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Acquisition de connaissances par une ou un adulte dans son cheminement personnel et professionnel à l'extérieur d'un cadre institutionnel et reconnue officiellement au niveau collégial.

4.07 RECYCLAGE

Nouvelle formation professionnelle technologique dispensée à la salariée ou au salarié pour lui permettre de s'adapter à l'évolution de son secteur d'activité ou d'accéder à un nouveau poste (suite à un changement technologique ou administratif).

4.08 ANNÉE CONTRACTUELLE

Période de douze mois débutant le 1^{er} juillet d'une année pour se terminer le 30 juin de l'année suivante.

ARTICLE 5.00 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les procédures et activités reliées au perfectionnement du personnel de soutien s'inscrivent dans le cadre général suivant.

5.01 CHEMINEMENT DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT

Les membres du personnel de soutien présentent à la Direction des Ressources humaines, sur les formulaires appropriés, leurs projets de perfectionnement. Une copie de la demande doit également être remise à une représentante ou un représentant syndical siégeant au comité 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 de soutien.

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, l'employée ou l'employé de soutien 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

Les demandes de perfectionnement sont analysées en fonction des priorités suivantes présentées par ordre décroissant d'importance.

- 6.01 le recyclage;
- 6.02 la formation préalable;
- 6.03 le perfectionnement;
- 6.04 la formation complémentaire;
- 6.05 la formation supplémentaire;
- 6.06 le développement professionnel: congrès, conférences, colloques, séminaires;
- 6.07 la reconnaissance des acquis.

ARTICLE 7.00 - FONDS DE PERFECTIONNEMENT

7.01 ÉTABLISSEMENT ET RÉPARTITION

Le fonds de perfectionnement est constitué en vertu de l'article 8-3.01 de la convention collective du personnel de soutien des Collèges, à savoir:

Pour l'application de la politique de formation et de perfectionnement, le Collège dispose par année contractuelle par personne salariée régulière à temps complet, d'un montant de quarante-cinq (45 \$) dollars dont le tiers est affecté à la formation ou au perfectionnement relié aux changements technologiques et ce, pour la durée de la convention collective. La répartition se fait comme suit:

- 7.01.01 Une somme de quinze dollars (15\$) par membre du personnel de soutien est affectée aux activités décrites en 6.01 de la présente politique.
- 7.01.02 Une somme de vingt-quatre dollars (24\$) par membre du personnel de soutien est affectée aux activités décrites de 6.02 à 6.05 de la présente politique.
- 7.01.03 Une somme de quatre dollars (4\$) par membre du personnel de soutien est affectée aux activités décrites en 6.06 de la présente politique.
- 7.01.04 Une somme de deux dollars (2\$) par membre du personnel de soutien est affectée aux activités décrites en 6.07 de la présente politique.

7.02

Cette répartition peut être modifiée avec l'accord des parties constituant le comité de perfectionnement.

ARTICLE 8.00 - COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

8.01 COMPOSITION

Ce comité est paritaire et composé de deux (2) personnes représentantes du Collège et de deux (2) personnes représentantes du Syndicat.

8.02 RÔLES ET FONCTIONS

Le comité a pour fonctions de:

- 8.02.01 recevoir les demandes de formation, de recyclage et de perfectionnement des personnes salariées, de les analyser, de les discuter et de transmettre au Collège ses recommandations;**
- 8.02.02 recevoir toutes demandes de recyclage et de perfectionnement liées à des changements technologiques ou administratifs, de les analyser, de les discuter et de transmettre au Collège ses recommandations;
- 8.02.03 de procéder à l'étude des besoins de formation, de recyclage et de perfectionnement des personnes salariées;**
- 8.02.04 entreprendre les démarches nécessaires pour que les personnes salariées puissent bénéficier de toutes les facilités de formation de recyclage et de perfectionnement qui leur sont accessibles;**
- 8.02.05 recommander au Collège la répartition du fonds de perfectionnement en tenant compte de l'ordre prévu à l'article 6.00 de la présente politique;
- 8.02.06 recommander au Collège le temps de libération avec ou sans perte de traitement prévu à l'article 10.00 de la présente politique.
- 8.02.07 d'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 Une tranche équivalant à 50% des frais encourus et autorisés sera remboursée sur présentation de la preuve d'inscription;
- 9.01.02 Le solde des frais encourus et autorisés est remboursé sur présentation d'une preuve de réussite de l'élève dans l'activité de perfectionnement. Cette preuve doit être remise à la Direction des Ressources humaines;
- 9.01.03 Un membre du personnel de soutien, qui présente une demande de perfectionnement pour la première fois au cours d'une période de cinq (5) ans, peut recevoir un remboursement de la totalité des frais d'inscription et de scolarité de son premier cours. Si cette personne suit plus d'un cours, elle peut recevoir un remboursement de la totalité des frais d'inscription et de scolarité du cours dont le coût est le plus élevé.
- 9.01.04 Les cours de formation dispensés par le Collège, sauf ceux d'éducation populaire, sont gratuits pour les personnes salariées, sous réserve des conditions suivantes:**
- **qu'ils procurent à celles qui les suivent une possibilité de perfectionnement professionnel ou une augmentation de leurs qualifications académiques;**
 - **que les inscriptions venant du grand public aient priorité;**
 - **qu'un tel avantage n'oblige pas le Collège à organiser les cours ou à engager du personnel enseignant supplémentaire.**
- 9.01.05 L'employée ou l'employé de soutien qui ne satisfait pas aux conditions du paragraphe précédent, mais qui veut s'assurer d'une place à des cours décrits dans ce paragraphe, doit en défrayer les coûts et présenter sa demande au comité de perfectionnement qui la traitera selon l'ordre des priorités établi à l'article 6.00 de la présente politique.
- 9.01.06 L'employée ou l'employé régulier, à temps complet ou à temps partiel, qui bénéficie d'un congé sans traitement pour études ou d'un congé à traitement différé ou anticipé pourra bénéficier des avantages de la présente politique comme si elle ou il était à son poste.

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

- 9.02.01 Les frais encourus lors de l'inscription à des activités de formation, de recyclage et de perfectionnement sont remboursables au prorata du temps travaillé à titre d'employée ou d'employé de soutien, conformément aux priorités établies à l'article 6.00 de la présente politique.
- Si ces frais sont encourus dans des écoles ou collèges privés, ils sont remboursables jusqu'à un maximum de trois (3\$) par heure de cours.
- Aucune employée ou employé ne se verra rembourser un montant supérieur à la somme déboursée.
- 9.02.02 Si une activité de formation a lieu à l'extérieur d'un rayon de cinquante (50) kilomètres du Collège:
- Les frais de logement et de repas sont remboursables conformément à la directive de frais de déplacement du Collège.
 - Les frais de transport sont remboursables conformément à la directive de frais de déplacement du Collège si le solde du fonds de perfectionnement disponible en juin le permet.
- 9.02.03 Si une activité de perfectionnement ou de recyclage, excluant toute activité conduisant à l'obtention de crédits qui mènent à un diplôme, a lieu à l'extérieur d'un rayon de dix (10) kilomètres du Collège, les frais de transport sont remboursables conformément à la directive de frais de déplacement du Collège.

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

Les frais reliés à la participation à des congrès, conférences, colloques, séminaires, dans le domaine du travail de l'employée ou employé sont:

- Les frais d'inscription, de logement et de repas qui sont remboursables dans les limites identifiées à la clause 7.02 de la présente politique.
- Les frais de transport qui sont remboursables si le fonds de perfectionnement disponible en juin le permet.

9.04 **FRAIS RELIÉS AU PROGRAMME DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

Les frais d'inscription et d'étude du portfolio en vue de la reconnaissance des acquis sont remboursables dans les limites budgétaires établies à la clause 7.01.04.

9.05 **FRAIS RELIÉS À DES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF**

Les frais d'inscription et d'organisation (incluant, s'il y a lieu, les honoraires professionnels d'un animateur ainsi que les frais de matériel, etc.) d'une session de perfectionnement collectif sont financés par le fonds de perfectionnement.

Lors de l'organisation d'un perfectionnement collectif, le Comité recommande de rembourser, au Collège, une première tranche de 50% au début du perfectionnement, puis une autre de 50% au mois de juin, si le solde du fonds de perfectionnement le permet.

9.06 **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.

9.07 **MAXIMUM DE REMBOURSEMENT**

Le maximum de frais remboursés durant une année contractuelle, pour chaque individu, est de 600 \$.

Si des fonds sont disponibles à la fin de l'année contractuelle, le comité pourra recommander de majorer le maximum prévu pour chaque individu.

ARTICLE 10.00 - LIBÉRATION AVEC OU SANS TRAITEMENT

Lorsqu'une activité de perfectionnement se situe pendant l'horaire régulier d'une employée ou d'un employé de soutien, 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 ou de perfectionnement 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 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. L'horaire normal de travail de cette personne salariée n'est pas modifié de ce fait sauf après entente entre la personne salariée et le Collège.**

10.02.02. Une libération sans perte de traitement et pendant l'horaire régulier de travail d'une employée ou d'un employé de soutien 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;
- un besoin de développement professionnel (congrès, colloque).

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 l'employée ou l'employé de soutien 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 perturber les 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