

***Procédure de fonctionnement
du Comité de perfectionnement
et de développement des compétences
du personnel professionnel***

Juin 2006

Préambule

Le Collège et le Syndicat forment un comité de perfectionnement et de développement des compétences composé de deux membres du personnel professionnel et de deux membres représentant le Collège.

Le comité de perfectionnement s'assure de la diffusion et de l'application des règles de la présente procédure. Il peut proposer en tout temps des modifications à la présente procédure, ou encore, modifier ses façons de faire afin de s'assurer une application plus efficace de celle-ci.

Ce comité a pour fonctions :

- 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;
- de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des personnes professionnelles;
- d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les personnes professionnelles puissent bénéficier de toutes les facilités de perfectionnement qui leur sont accessibles.

Le comité établit ses propres règles de procédures et de fonctionnement.

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.

En vue de répondre à ses besoins de développer les compétences particulières des personnes professionnelles, le Collège fournit à toutes les personnes professionnelles les possibilités réelles de perfectionnement dans les activités, études, stage ou travaux utiles à l'accomplissement de leur tâche.

À cet effet, le Collège fait profiter ces personnes professionnelles de la politique décentralisée et de la politique générale de perfectionnement prévues au présent chapitre.

Le Collège respecte les engagements contractés antérieurement à la date d'entrée en vigueur de la présente convention vis-à-vis la personne professionnelle à son emploi et lui permet de compléter les activités de perfectionnement déjà entreprises.

Les sommes impliquées par les engagements mentionnés au paragraphe précédent sont prises à même le montant que peut affecter le Collège à la réalisation de sa politique décentralisée de perfectionnement.

La personne professionnelle qui, telle qu'autorisée par le Collège, poursuit une activité de perfectionnement pendant son horaire régulier de travail reçoit le traitement qu'elle recevrait si elle était au travail. L'horaire régulier de travail de cette personne professionnelle n'est pas modifié de ce fait, sauf après entente entre la personne professionnelle et le Collège.

- a) Un montant de 170 \$ est alloué au Collège pour chaque personne professionnelle régulière à temps complet et chaque personne professionnelle temporaire chargée de projet à temps complet par année financière.
- b) Une partie du même montant, correspondant au prorata des heures régulières de travail, est allouée au Collège pour chaque personne professionnelle régulière à temps partiel et chaque personne professionnelle temporaire chargée de projet à temps partiel.
- c) Les montants prévus en e) s'ajoutent à l'allocation mentionnée en a) et b).
- d) Le solde des montants prévus en a), b) et c) est transféré à l'année financière suivante s'il n'a pas été dépensé ou engagé au cours de l'année financière.
- e) Le montant de 117 680 \$ prévu dans la convention collective 2000-2002 est décentralisé et réparti annuellement dans les 48 collèges du réseau collégial selon le tableau prévu à l'annexe « K ».
- f) Les montants prévus à l'annexe « K » s'ajoutent à l'allocation prévue en a).

1. Éligibilité

La personne professionnelle ayant un statut, dans l'année scolaire visée, de :

- régulier à temps complet;
- régulier à temps partiel au prorata des heures travaillées;
- remplaçant au prorata des heures travaillées;
- chargé de projet à temps partiel au prorata des heures travaillées.

2. Type de perfectionnement

a) Le perfectionnement collectif

Ce type de perfectionnement comprend les activités, études, stages ou travaux utiles à l'amélioration de l'accomplissement des tâches du personnel professionnel offerts dans un contexte de groupe soit à l'ensemble des personnes professionnelles ou encore aux personnes professionnelles d'un service donné.

b) Le perfectionnement individuel

Ce type de perfectionnement comprend:

- les études universitaires pertinentes et en lien avec l'emploi occupé (certificat, baccalauréat, maîtrise);
- les colloques, congrès, conférences, ateliers, séminaires;
- toute autre activité de perfectionnement visant le développement de compétences en lien avec un emploi au Collège.

3. Procédures et demande de perfectionnement

a) Demande de perfectionnement

Avant d'entreprendre une activité de perfectionnement visée par la présente procédure, la personne professionnelle doit compléter le formulaire de demande de perfectionnement disponible au Service des ressources humaines.

Toute demande de perfectionnement doit être accompagnée de la documentation pertinente (tel que le programme précisant la ou les dates, le lieu, le contenu et le montant des frais exigés). La personne professionnelle complète sa demande, la fait autoriser par le gestionnaire de son service et la transmet au Service des ressources humaines qui l'achemine au comité local de perfectionnement.

Toute demande doit préciser si l'activité fait l'objet d'un financement autre que celui offert par l'entremise du comité de perfectionnement, tout en spécifiant le montant obtenu et la source de celui-ci.

Les demandes doivent parvenir au Service des ressources humaines au moins trois semaines avant la tenue de l'activité et avant le 15 mai de l'année en cours pour les activités qui doivent avoir lieu avant le 30 juin de cette même année.

b) Feuille de temps

La personne professionnelle doit compléter une feuille de temps pour la durée de la formation suivie en indiquant qu'il était en formation et transmettre celle-ci au Service des ressources humaines.

c) Évaluation de la demande

Le comité évalue les demandes de perfectionnement et considère le formulaire de demande de perfectionnement signé par la ou le supérieur hiérarchique comme une confirmation de la congruence entre le type de perfectionnement demandé et le poste occupé.

Le comité pourra refuser une demande non produite dans les délais prévus au point 3 a).

Si les fonds disponibles sont insuffisants pour rembourser la totalité des frais de perfectionnement, le comité se réserve le droit d'autoriser les montants au prorata des sommes disponibles.

La personne professionnelle sera informée dans les meilleurs délais de l'acceptation ou du refus de sa demande par le comité.

d) Procédure d'appel de la décision du comité

La personne professionnelle qui voudrait en appeler d'une décision du comité de perfectionnement pourra, s'il elle le désire, être invitée à défendre en personne sa position au comité et/ou à fournir, dans un délai maximum de 30 jours sans toutefois excéder la fin de l'année financière en cours, toute autre information complémentaire pour l'évaluation de sa demande.

e) Demande de remboursement

Afin de se faire rembourser les frais encourus par le perfectionnement, la personne professionnelle fait parvenir les reçus originaux, la preuve des cours suivis et réussis (relevé de notes et/ou tout autre document pertinent) directement au Service des ressources humaines, et ce à l'intérieur d'un délai de trois mois à défaut de quoi les frais ne sont pas remboursés. Le remboursement est intégré à la paie.

f) Annulation de la demande

La personne professionnelle est responsable d'informer le comité de l'annulation de toute demande de perfectionnement afin de rendre disponibles les sommes engagées.

g) Frais remboursables

- **Études universitaires**

Remboursement de 50 \$ par crédit, jusqu'à un maximum de neuf crédits annuellement.

- **Colloques, congrès, ateliers, conférences, séminaires et autres activités de perfectionnement favorisant le développement de compétences utiles au cheminement et à l'épanouissement professionnel au Collège**

Remboursement des frais d'inscription à l'activité pour un maximum de 450 \$ par activité.

h) Frais non remboursables

- frais de déplacement, d'hébergement, de repas et de stationnement (ces frais sont sous la responsabilité du service concerné) ;
- achat de volumes, disquettes, photocopies, documents audiovisuels, etc.;
- frais d'inscription et/ou d'ouverture de dossier pour les activités crédités;
- frais d'adhésion à une corporation ou une association.

Les présentes modalités sont révisables en tout temps à la demande de l'une des parties.