

**Responsable : Direction des ressources humaines et du  
secrétariat général**

**Dernière mise à jour : CA/2021-508.8.4, le 23 février 2021**

**Prochaine révision : 2026-2027**

---

### **RÉFÉRENCES**

- *La convention collective du personnel de soutien – FEESP – CSN*

### **PRÉAMBULE**

La politique de perfectionnement du personnel de soutien s'inscrit dans la volonté du Cégep de favoriser et de promouvoir le développement des compétences et de répondre aux besoins de formation professionnelle et personnelle. En conséquence, cette politique précise les règles de procédure et de fonctionnement et traite des mesures mises en place pour faciliter l'accès au personnel de soutien à des activités de perfectionnement liées à la mission, aux objectifs et aux changements organisationnels du Cégep.

### **ARTICLE 1 – DÉFINITIONS**

#### **1.1. Année financière**

Période située entre le 1er juillet d'une année et le 30 juin de l'année suivante.

#### **1.2. Activités 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 de soutien ou lui permettant de s'adapter à l'évolution technique de son secteur d'activités. Les activités de perfectionnement incluent les activités de formation.

#### **1.3. Personne salariée régulière**

Personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui a terminé sa période d'essai.

#### **1.4. Syndicat**

Le Syndicat du personnel de soutien du Cégep de Shawinigan.

### **ARTICLE 2 – ENGAGEMENT DES PARTIES**

Les parties reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement du personnel de soutien et elles s'engagent à coopérer à cette fin au comité de perfectionnement du personnel de soutien.

### **ARTICLE 3 – OBJECTIFS**

La présente politique vise :

- à maintenir et à rehausser les qualifications du personnel compte tenu de l'évolution des tâches des individus et des services à rendre à la clientèle;

- à favoriser l'acquisition des connaissances, habiletés et attitudes requises pour l'exercice des fonctions en regard des besoins de l'organisation;
- à faciliter l'adaptation de la personne à l'évolution du contexte organisationnel;
- à favoriser l'employabilité et la mobilité du personnel et à créer une culture d'apprentissage.

Le Cégep fournit donc à son personnel les possibilités réelles de formation et de perfectionnement dans les activités, études, stages ou travaux utiles à l'accomplissement de sa tâche ou à son cheminement personnel.

#### **ARTICLE 4 – CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à toute personne salariée régulière du Cégep. La personne salariée occasionnelle ou remplaçante, en période de service actif, peut être éligible sous certaines conditions. Elle s'inscrit dans le cadre des dispositions de la convention collective, plus particulièrement celles prévues au chapitre 8 et à l'annexe N.

#### **ARTICLE 5 – COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

##### **5.1. Budget annuel**

Pour l'application de la présente politique, le Cégep dispose, par année contractuelle par personne salariée régulière, d'un montant de quatre-vingts dollars, et ce, pour la durée de la convention collective.

Aussi, une somme provenant du budget réseau pour le plan de développement des compétences (Annexe N) est versée le 1er juillet.

Le montant qui n'est pas dépensé ou engagé au cours d'une année contractuelle est transféré à l'année contractuelle suivante.

##### **5.2. Composition**

Le comité de perfectionnement est un comité paritaire composé de deux représentants du Cégep, dont un de la Direction des ressources humaines et du secrétariat général et de deux personnes représentant le syndicat. Le comité est accompagné par la secrétaire des Ressources humaines.

##### **5.3. Durée du mandat des représentants syndicaux**

Le mandat des représentants est normalement de deux ans pouvant être renouvelé.

##### **5.4. Fonction**

Ce comité a pour fonction :

- de recevoir les demandes de formation et de perfectionnement, de les analyser, de les discuter et de transmettre au Cégep ses recommandations;
- de procéder à l'étude des besoins de formation et de perfectionnement du personnel de soutien;
- d'entreprendre les démarches nécessaires pour que le personnel de soutien puisse bénéficier de toutes les facilités de formation et de perfectionnement qui lui sont accessibles;
- de participer à la révision de la politique.

## **5.5. Règles de procédure et de fonctionnement**

Le comité de perfectionnement établit ses propres règles de procédure et de fonctionnement.

### **ARTICLE 6 – COURS DE FORMATION DISPENSÉS PAR LE CÉGEP**

Les cours de formation créditée dispensés par le Cégep sont gratuits pour le personnel de soutien, à condition :

- qu'ils procurent à ceux 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 Cégep à organiser les cours ou à engager du personnel enseignant supplémentaire.

Ces activités sont non éligibles à l'aide financière puisque déjà gratuites.

### **ARTICLE 7 – ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT ADMISSIBLES**

#### **7.1. Perfectionnement individuel et collectif**

Les activités de perfectionnement sont celles :

- menant à l'obtention de diplômes reconnus par les autorités compétentes et étant en lien direct avec la fonction actuelle du travail de l'employé ou dans une perspective de cheminement professionnel;
- ne menant pas à l'obtention de diplômes reconnus par les autorités compétentes, mais étant en lien direct avec la fonction actuelle du travail de l'employé.
- conçues et préparées par le comité de perfectionnement du personnel de soutien.

### **ARTICLE 8 – INFORMATION ANNUELLE**

Au début de chaque année scolaire, le comité de perfectionnement du personnel de soutien, par la voie des représentants de la partie syndicale, informe par écrit le personnel de soutien de la procédure à suivre pour formuler une demande d'aide financière.

### **ARTICLE 9 – ÉLIGIBILITÉ À L'AIDE FINANCIÈRE**

Pour être éligible à l'aide financière, la candidate ou le candidat doit satisfaire aux trois conditions suivantes :

- être une personne visée par le champ d'application (article 4);
- entreprendre ou participer à des activités, stages ou travaux utiles à l'accomplissement de sa tâche ou de développement de compétences dans le cadre d'un cheminement professionnel au Cégep;
- avoir obtenu l'autorisation écrite du supérieur immédiat de s'absenter de son travail quand ces activités, études, stages ou travaux ont lieu pendant l'horaire régulier de son travail.

## **ARTICLE 10 – FRAIS ADMISSIBLES**

Un montant maximum de 750 \$ est alloué par personne par année financière et comprend notamment les frais suivants :

### **10.1. Frais de scolarité**

- Frais pour étude de dossier.
- Frais d'inscription.
- Frais demandés par l'institution ou l'organisme pour donner droit d'assister aux cours ou aux activités.

Ces frais ne sont admissibles que lorsque l'employé entreprend et réussit effectivement ses études.

L'employé doit présenter à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général un reçu officiel de l'organisme ou de l'institution ou une facture acquittée. Dans le cas de cours crédités, une preuve de réussite est exigée.

### **10.2. Frais locaux**

Frais liés aux activités de perfectionnement organisées au niveau local par des personnes ressources internes (Service de la formation continue) ou externes.

### **10.3. Frais liés aux colloques ou congrès**

### **10.4. Frais de déplacement, de repas et de séjour**

Le remboursement des frais de déplacement, de repas et d'hébergement s'effectue en conformité avec la politique 5 *Les frais de voyage et de séjour*.

## **ARTICLE 11 – FRAIS NON ADMISSIBLES**

### **11.1. Salaires**

Le salaire de l'employé, en tout ou en partie, n'est pas remboursé par le perfectionnement.

### **11.2. Frais d'adhésion**

Les frais d'adhésion à une association ou une corporation professionnelle en vue de l'obtention d'un titre, d'un droit de pratique et autres ne sont pas remboursés par le perfectionnement.

## **ARTICLE 12 – PROCESSUS ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT**

### **12.1. Délai et formulaire de demande**

Chaque activité de perfectionnement doit faire l'objet d'une demande distincte sur le formulaire approprié et doit parvenir au comité de perfectionnement au moins cinq jours ouvrables avant le début de l'activité de perfectionnement.

Le comité se réserve le droit de refuser toute demande déposée en dehors des délais fixés par la présente. Chaque formulaire de demande devra être dûment rempli par le personnel de soutien et autorisé par son supérieur immédiat. Le comité n'accepte que les formulaires qui contiennent tous les renseignements nécessaires. Au besoin, le personnel de soutien peut annexer un document explicatif.

Afin de consigner l'ensemble des activités de perfectionnement auxquelles participe le personnel de soutien, il est recommandé de remplir un formulaire de demande de perfectionnement même si aucun financement n'est demandé.

Le formulaire de demande de perfectionnement est disponible sur Omnivox dans la section *Ressources humaines/Formulaires* et sur le [site Internet](#).

#### **12.2. L'étude de la demande et la réponse du Cégep**

Les demandes reçues sont étudiées par le comité, lequel formule une recommandation au Cégep. Pour qu'une demande soit recommandée, il faut qu'il y ait accord entre les parties au sein du comité. La personne qui a présenté une demande est avisée de la décision du Cégep par la Direction des ressources humaines et du secrétariat général. En tout temps, s'il le désire, le personnel de soutien peut se faire entendre par le comité. Le Cégep donne à l'employé une réponse écrite à sa demande dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la recommandation.

#### **12.3. Versement des allocations**

Le versement des allocations s'effectue sur remise des pièces justificatives (factures, preuves de réussite scolaire, etc.) déposées à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général.

#### **12.4. Attestations d'études ou rapports d'activités**

Les attestations d'études, rapports ou autres preuves d'activités pour lesquels le personnel de soutien a reçu une aide financière de perfectionnement doivent être déposés à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général.

### **ARTICLE 13 – RAPPORT ANNUEL DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

Le service des Ressources humaines fait un compte rendu des demandes reçues au comité de perfectionnement une fois par année et produit un rapport annuel de ses activités comprenant la liste des demandes et un bilan financier annuel se terminant au 30 juin.

### **ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution CA/2021-508.8.4, le 23 février 2021 et est en vigueur depuis cette date.