

# **POLITIQUE NUMÉRO 37**

## **Le perfectionnement du personnel professionnel**

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

**Dernière mise à jour : CA/2020-503.8.2, le 29 septembre 2020**

**Prochaine révision : 2025-2026**

---

### **RÉFÉRENCES**

Le perfectionnement du personnel est réalisé dans le respect de :

- *La convention collective du personnel professionnel du Collège Shawinigan;*
- *La Politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines (politique 2);*
- *La Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre (Loi 90);*
- *Les frais de voyage et de séjour (politique 5);*
- *L'évaluation formative du personnel professionnel (politique 46).*

### **PRÉAMBULE**

La politique de perfectionnement du personnel professionnel s'inscrit dans la volonté du Cégep de favoriser et de promouvoir le développement des compétences et de répondre aux besoins de formation exprimés par le personnel professionnel. En conséquence, cette politique précise les règles de procédure et de fonctionnement entourant le comité de perfectionnement.

### **ARTICLE 1 – OBJECTIFS**

La présente politique vise les objectifs suivants :

- favoriser l'acquisition des connaissances (savoir) et le développement des habiletés (savoir-faire) et des attitudes requises (savoir-être) pour l'exercice des fonctions;
- maintenir et développer les compétences du personnel professionnel, en tenant compte de l'évolution des tâches et des services à rendre à la clientèle ainsi que des éléments ciblés dans le cadre de l'évaluation formative du personnel professionnel;
- intégrer et harmoniser les activités de formation et de perfectionnement collectif dans la perspective d'appuyer les objectifs et les changements organisationnels;
- définir les responsabilités des différentes instances du Cégep en matière de perfectionnement du personnel professionnel;
- diffuser à l'ensemble de la communauté collégiale le processus qui permet le perfectionnement du personnel professionnel.

### **ARTICLE 2 – DÉFINITIONS**

#### **2.1. Année financière**

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

## **2.2. Perfectionnement**

Inscription à des formations, congrès, colloques, séminaires, conférences conduisant à l'acquisition de connaissances ou de compétences utiles à l'accomplissement des tâches du personnel professionnel ou lui permettant de s'adapter à l'évolution technique de son secteur d'activités.

## **ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique de façon intégrale à tous les membres du personnel professionnel régulier éligible (référer à l'article 7 pour l'éligibilité).

La présente politique s'inscrit dans le cadre des dispositions de la convention collective, plus particulièrement celles prévues au chapitre 7 sur le perfectionnement.

## **ARTICLE 4 – COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

### **4.1. Constitution**

Le comité est composé de deux membres du personnel cadre et de deux membres du personnel professionnel nommés par le syndicat. L'un des deux cadres est la directrice des ressources humaines et du secrétariat général. Le comité est accompagné par la secrétaire des ressources humaines.

### **4.2. Conflit d'intérêts**

Si un membre du comité constate qu'une situation de conflit d'intérêts est susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de sa fonction, il doit demander à être remplacé.

### **4.3. Durée du mandat**

Le mandat des membres du comité est normalement d'un an et est renouvelable.

### **4.4. Fonctions**

Ce comité a pour fonction :

- d'établir les modalités d'application relatives au perfectionnement du personnel professionnel;
- de recevoir toutes les demandes de perfectionnement (même celles qui sont gratuites) du personnel professionnel, de les analyser, d'en discuter et de transmettre au Cégep, représenté par la Direction des ressources humaines et du secrétariat général, ses recommandations. Si le Cégep refusait d'accepter une recommandation du comité, il devrait en motiver le refus;
- de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement et d'indiquer au Cégep des pistes significatives pour répondre aux besoins de formation du personnel professionnel tout en respectant les orientations organisationnelles;
- d'entreprendre les démarches nécessaires pour que le personnel professionnel puisse bénéficier de toutes les facilités de perfectionnement qui lui sont accessibles;
- d'évaluer le caractère raisonnable des coûts de toute activité au regard de l'ensemble des possibilités de perfectionnement;

- de préparer une répartition du fonds de perfectionnement selon l'ordre de priorités des demandes et dans les limites du budget total disponible;
- d'effectuer la révision de la politique.

#### **4.5. Pouvoir**

Le pouvoir du comité en est un de recommandation au Cégep. Le comité est autonome quant à son fonctionnement.

#### **4.6. Procédure et fonctionnement**

Le comité établit ses propres règles de procédure et de fonctionnement. Le quorum est atteint par la présence de trois des quatre membres du comité.

#### **4.7. Rapport annuel du comité de perfectionnement**

À la fin de l'année financière, le comité prépare un rapport de ses activités comprenant la liste des demandes et un bilan financier.

### **ARTICLE 5 – BUDGET DE PERFECTIONNEMENT**

Le budget de perfectionnement du personnel professionnel est établi en vertu de la clause 7-1.00 de la convention collective, soit un montant de 170 \$ pour chaque personne professionnelle régulière à temps complet et chaque personne professionnelle temporaire chargée de projet à temps complet ainsi qu'une allocation provinciale mentionnée à l'article 7-2.00 de la convention collective.

### **ARTICLE 6 – ADMISSIBILITÉ ET PRIORITÉ DES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT**

Les activités de perfectionnement admissibles sont des activités de perfectionnement conduisant ou non à l'obtention d'un diplôme dans une spécialisation reliée à l'exercice des fonctions des professionnels et visant à maintenir, à actualiser et à développer leurs connaissances et compétences professionnelles.

Considérant que le Cégep vise à répondre aux besoins de formation exprimés par le personnel professionnel, il donne priorité aux activités de formation suivantes :

- l'adaptation à des changements dans les tâches nécessitant l'acquisition de nouvelles connaissances;
- l'adaptation à de nouvelles technologies;
- le développement des compétences et habiletés visées dans le cadre de l'évaluation formative;
- le perfectionnement en français;
- des activités de formation qui permettent la mise en œuvre de la mission et du Projet éducatif du Cégep et qui sont susceptibles d'assurer un rendement supérieur du personnel professionnel.

Les activités qui ne sont pas reliées à l'exercice des fonctions du personnel professionnel ne sont pas admissibles.

### **ARTICLE 7 – ÉLIGIBILITÉ DU PERSONNEL PROFESSIONNEL**

Pour être éligible aux activités de perfectionnement, le personnel professionnel doit être un personnel professionnel régulier ou temporaire et avoir au moins 6 mois d'ancienneté au moment de la demande de perfectionnement.

## **ARTICLE 8 – PROCESSUS ET TRAITEMENT DES DEMANDES**

### **8.1. 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 professionnel et autorisé par son supérieur immédiat. Le comité n'accepte que les formulaires qui contiennent tous les renseignements nécessaires. Au besoin, le personnel professionnel peut annexer un document explicatif.

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

Les formulaires de demande de perfectionnement sont disponibles sur Omnivox dans la section Ressources humaines/Formulaires.

### **8.2. 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 professionnel peut se faire entendre par le comité.

### **8.3. 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.

### **8.4. Cours offerts par le Cégep**

Les cours donnés par le Cégep sont gratuits pour le personnel professionnel du Cégep. Ceci ne doit cependant pas avoir pour effet d'obliger le Cégep à organiser des cours ni à engager du personnel supplémentaire.

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

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

## **ARTICLE 9 – FICHER DE PERFECTIONNEMENT**

La secrétaire des ressources humaines tient à jour un fichier qui contient les noms du personnel professionnel ayant bénéficié d'une aide financière de perfectionnement ainsi que des activités auxquelles il a participé et les montants qui lui ont été accordés. À chaque nouvelle demande à évaluer par le comité de perfectionnement, la secrétaire des ressources humaines partage ce fichier avec le comité.

## **ARTICLE 10 – FRAIS ADMISSIBLES**

Frais liés aux activités de perfectionnement :

- frais pour étude de dossier;
- frais d'inscription;
- frais de scolarité;
- frais demandés par l'institution ou l'organisme pour donner droit d'assister aux cours ou aux activités;
- frais liés aux activités de perfectionnement organisées au niveau local par des personnes-ressources internes (SFC) ou externes;
- frais liés aux colloques ou congrès.

Note : le Cégep rembourse un maximum de 500 \$ par personne. À partir du 1<sup>er</sup> avril, une personne ayant déjà utilisé son fonds pourrait soumettre une demande qui pourrait être acceptée si le solde le permet.

### **10.1. Reçus exigés**

Pour les frais mentionnés précédemment, le personnel professionnel 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 d'une activité de formation créditée, une attestation de réussite est exigée pour le remboursement.

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

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

Veillez noter que ces frais sont remboursés à même les budgets de fonctionnement des services et sont comptabilisés dans le bilan annuel du perfectionnement. Le code 90 relié à la formation doit être indiqué dans le code budgétaire. (ex. : XXX-XXXX-90-XXX)

Le Cégep favorise le covoiturage. Ainsi, lorsque plusieurs membres du personnel professionnel (quatre ou moins) se déplacent pour une même activité, il ne rembourse qu'un seul transport. Toute dérogation à cette directive doit être approuvée par le supérieur du professionnel visé.

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

### **11.1. Salaire**

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

### **11.2. Matériel scolaire**

Les dépenses occasionnées pour l'achat de matériel scolaire (manuels, volumes de références, résumés, de cours, papier, etc.) sauf s'ils sont inclus dans les frais d'inscription.

### **11.3. Frais d'adhésion**

Les frais d'adhésion à une association ou à un ordre professionnel en vue de l'obtention d'un titre, droit de pratique et autres.

## **ARTICLE 12 – LIBÉRATION AVEC OU SANS TRAITEMENT POUR PROGRAMME CRÉDITÉ**

Le supérieur immédiat peut recommander qu'un personnel professionnel, qui poursuit une activité de formation universitaire (baccalauréat, maîtrise ou doctorat) pendant son horaire de travail, reçoive son traitement normal. L'horaire normal de travail de ce personnel professionnel n'est pas modifié du fait de cette recommandation, sauf après entente entre le personnel professionnel et le Cégep.

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. Dans pareil cas, il importe d'aviser l'exécutif syndical.

## **ARTICLE 13 – EXERCICE DES RESPONSABILITÉS**

### **13.1. Les responsabilités du Cégep**

Le Cégep a la responsabilité de valoriser et de reconnaître les activités de développement des compétences et d'aider les services à déterminer leurs besoins de perfectionnement.

Le Cégep a la responsabilité de faciliter l'organisation d'activités de développement des compétences à l'intention de son personnel professionnel après consultation du comité en tenant compte de ses besoins institutionnels et de ceux exprimés par son personnel professionnel.

Le Cégep attache une grande importance au développement de ses ressources humaines et, à cet effet, fournit au personnel professionnel les possibilités réelles de perfectionnement dans les activités, études, stages ou travaux utiles à l'accomplissement de ses tâches et à l'amélioration de ses compétences.

Le Cégep reconnaît qu'il est de sa responsabilité, en tant qu'employeur, de promouvoir et d'inciter son personnel professionnel à se perfectionner.

### **13.2. Les responsabilités du personnel professionnel**

Chaque membre du personnel professionnel est responsable, au même titre que le Cégep, du maintien de sa compétence professionnelle, notamment en analysant et en identifiant ses besoins de perfectionnement.

Les membres bénéficiant de perfectionnement ont la responsabilité d'en assurer les retombées dans leur milieu, d'une part par le réinvestissement dans leurs activités au travail et, d'autre part, en faisant partager leurs apprentissages à leurs collègues de travail.

### **13.3. Les responsabilités du supérieur immédiat**

En fonction notamment du plan de travail et de l'évaluation formative du personnel professionnel, le supérieur immédiat donne son avis sur la pertinence du perfectionnement demandé et autorise la libération pour sa durée.

### **13.4. Les responsabilités du comité de perfectionnement**

Le comité établit les modalités d'application relatives au perfectionnement du personnel professionnel conformément et exerce ses fonctions selon le pouvoir qui lui est conféré à l'article 4 de la présente politique.

### **13.5. Les responsabilités de la Direction des ressources humaines et du secrétariat général**

La Direction des ressources humaines et du secrétariat général est responsable de l'application, de l'évaluation et de la révision de la présente politique.

En collaboration avec le comité de perfectionnement et les gestionnaires, elle assure une coordination entre les besoins, les ressources et les objectifs poursuivis.

#### **ARTICLE 14 – DÉROGATION**

Toute dérogation à la présente politique de perfectionnement du personnel professionnel devra faire l'objet d'une autorisation de la Direction des ressources humaines et du secrétariat général.

#### **ARTICLE 15 – PLAINTES**

Toute personne s'estimant lésée par l'application ou la non-application de la présente politique pourra faire part de ses doléances en s'adressant au comité de perfectionnement.

#### **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 numéro CA/2020-503.8.2, le 29 septembre 2020 et est en vigueur depuis cette date.

## Demande de perfectionnement Professionnel

### LIRE ATTENTIVEMENT

Avant de déposer une demande, prendre connaissance des modalités de perfectionnement :

- remplir le présent formulaire;
- détailler les coûts associés;
- joindre toutes les pièces justificatives;
- s'assurer des signatures requises.

Faire parvenir au Service des ressources humaines pour traitement en prévoyant un délai de 5 jours ouvrables avant le début de l'activité de perfectionnement.

Le comité retournera à la personne responsable du projet tout formulaire incomplet et aucune étude de la demande de perfectionnement ne sera faite tant que les informations demandées ne seront pas transmises au comité.

Selon les recommandations du comité et après avoir participé à l'activité, faire parvenir les reçus et factures au Service des ressources humaines.

### IDENTIFICATION DE LA PERSONNE SALARIÉE

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_ **No employé :** \_\_\_\_\_

**Service ou département :** \_\_\_\_\_

### DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

**Atelier sur mesure**     **Colloque / Congrès**     **Cours crédité**     **Performa**

**Titre de l'activité :** \_\_\_\_\_

**Lieu de formation :** \_\_\_\_\_

**Du :** \_\_\_\_\_ **au :** \_\_\_\_\_ **Nombre d'heures :** \_\_\_\_\_

**Description de l'activité :** \_\_\_\_\_

### FRAIS RELATIFS À L'ACTIVITÉ

**Frais d'inscription :** (Les participants doivent procéder eux-mêmes à leur inscription.) \_\_\_\_\_ \$

**Hébergement :** Nombre \_\_\_\_\_ coût de la chambre d'hôtel \_\_\_\_\_ \$

Nombre \_\_\_\_\_ (Allocation de 31 \$/nuit chez un parent ou un ami) \_\_\_\_\_ \$

Nom des personnes lors de la cohabitation : \_\_\_\_\_

**Repas :** Nombre \_\_\_\_\_ 10 \$/Déjeuner \_\_\_\_\_ \$

Nombre \_\_\_\_\_ 16 \$/Dîner \_\_\_\_\_ \$

Nombre \_\_\_\_\_ 24 \$/Souper \_\_\_\_\_ \$

**Transport :** Nombre de voyages \_\_\_\_\_ de km/aller-retour \_\_\_\_\_ 0,45 \$ par km \_\_\_\_\_ \$

Covoiturage  0,09 \$ par km \_\_\_\_\_ \$

Nom des passagers lors de covoiturage : \_\_\_\_\_



<b>Stationnement :</b>	<input type="text"/>	\$
<small>* Le reçu du stationnement est exigé pour le remboursement.</small>		
	\$ TOTAL :	<input type="text"/> \$
<b>Faire suivre ce formulaire au Service des ressources humaines</b>		
_____	_____	_____
Signature de l'employé(e)	Date	Signature du supérieur immédiat

**Pour le calcul des distances routières, vous référez au site Internet de Transports Québec :**  
<https://www.quebec511.info/fr/distances/>