

POLITIQUE NUMÉRO 40

Le perfectionnement du personnel d'encadrement

Responsable : Direction générale
Dernière mise à jour : CA/2021-510.8.5, le 15 juin 2021
Prochaine révision : 2025-2026

RÉFÉRENCES

- *Les frais remboursables (politique 5)*
- *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*
- *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre*

PRÉAMBULE

Le Cégep de Shawinigan entend favoriser le développement professionnel et personnel de ses cadres par leur participation à des activités de perfectionnement qui sont en appui à la mise en œuvre de sa planification stratégique et de ses plans de développement ainsi qu'à ses orientations institutionnelles et ses objectifs organisationnels. Les activités de perfectionnement des cadres peuvent être orientées vers le développement d'habiletés de gestion ou l'acquisition de compétences techniques ou spécifiques reliées à leur champ d'activités.

En plus de répondre à des besoins immédiats de perfectionnement, la présente politique doit permettre au Cégep de mieux cerner les exigences relatives au développement et à la reconnaissance des compétences de ses ressources.

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

1.1. Année financière

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

1.2. Perfectionnement

Formation, congrès, colloque, conférence, séminaire, session d'études, activité ou processus permettant d'augmenter les connaissances, de développer des compétences et des habiletés professionnelles ou personnelles susceptibles d'améliorer l'exercice de ses fonctions ou de modifier des attitudes.

ARTICLE 2 – CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout le personnel cadre du Cégep et définit les modalités de participation aux activités de perfectionnement ainsi que les modalités de financement et de remboursement de ces activités.

Elle s'inscrit dans le cadre de la *Politique de gestion* s'appliquant au personnel d'encadrement du cégep et de l'article 262 du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

ARTICLE 3 – OBJECTIFS

La présente politique vise :

- à reconnaître le perfectionnement comme une dimension importante des conditions de travail des cadres;
- à encourager, à stimuler et à soutenir les démarches reliées au développement du personnel cadre tout en respectant le jugement, le besoin et l'autonomie individuelle et collective des cadres dans le choix des projets de perfectionnement;
- à favoriser l'aménagement des conditions de travail du personnel cadre pour lui permettre de se perfectionner;
- à maintenir et à rehausser les qualifications du personnel cadre, en tenant compte de l'évolution des tâches et des services à rendre à la clientèle;
- à définir le rôle et les fonctions du comité de perfectionnement du personnel d'encadrement;
- à définir les modalités de participation, de financement et de remboursement des activités de perfectionnement.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1. Budget de perfectionnement

Le budget de formation et de perfectionnement correspond à au moins 1 % de la masse salariale du personnel d'encadrement prévue annuellement au budget du Cégep, ceci étant inspiré de la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre* (L.R.Q. ch. D-71).

Tout montant du budget de perfectionnement non utilisé une année est transféré au budget de perfectionnement de l'année suivante.

4.2. Le comité de perfectionnement du personnel d'encadrement

Le Cégep forme un comité de perfectionnement composé de la Direction générale, de la Direction des ressources humaines et du secrétariat général et d'une personne représentant le comité local des cadres. Le comité est accompagné par la secrétaire du Service des ressources humaines.

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

Le mandat du comité de perfectionnement consiste notamment à :

- élaborer, réviser et appliquer les modalités relatives au perfectionnement et en informer le personnel d'encadrement;
- recevoir, analyser et répondre aux demandes de perfectionnement;
- administrer les budgets de formation et de perfectionnement qui lui sont alloués pour répondre aux demandes, aux besoins et aux priorités qui sont portés à son attention;
- procéder à l'étude des besoins de perfectionnement du personnel cadre;
- entreprendre les démarches nécessaires pour que le personnel cadre puisse bénéficier de toutes les facilités de perfectionnement qui lui sont accessibles.

Le comité de perfectionnement se réunit au minimum deux fois par année. Il doit statuer sur toutes les demandes dans un délai raisonnable. L'une ou l'autre des parties peut demander de convoquer une réunion du comité précisant l'objet de la rencontre.

Toutes les décisions du comité sont prises par consensus.

La Direction des ressources humaines et du secrétariat général présente au comité de perfectionnement l'ensemble de l'information relative au budget de perfectionnement et en assure régulièrement la mise à jour.

4.3. Cheminement des demandes de perfectionnement

Pour qu'une activité de perfectionnement soit admissible au remboursement, le cadre doit remplir le formulaire de demande de perfectionnement, le soumettre à son supérieur immédiat pour signature et l'acheminer, avec la documentation relative à l'activité visée, à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général.

La Direction des ressources humaines et du secrétariat général soumet toute demande de perfectionnement lui étant adressée au comité de perfectionnement, et ce, dans les meilleurs délais.

Après discussion et analyse, le comité de perfectionnement transmet sa décision motivée à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général, qui en informe par écrit et dans les meilleurs délais le ou les cadres concernés.

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

Les besoins de formation et de perfectionnement peuvent être signifiés à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général en tout temps au cours de l'année.

4.4. Allocation des sommes réparties

Le comité de perfectionnement des cadres évalue le caractère raisonnable des coûts de l'activité au regard de l'ensemble des possibilités de perfectionnement dans le domaine et alloue au projet soumis à son analyse des sommes d'argent en tenant compte de l'ordre de priorité suivant :

- perfectionnement collectif;
- perfectionnement individuel relié à la fonction de cadre, donné par un établissement d'éducation reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur ou donné par un établissement compétent à la condition que cette activité soit un cours ou un stage;
- participation à des congrès, des colloques, des séminaires et des sessions d'études reliés au travail du cadre;
- perfectionnement individuel dans un champ d'activité connexe à la fonction du cadre.

À l'analyse des demandes de perfectionnement, le comité s'appuie sur :

- les besoins signifiés par les personnes représentant les parties au comité;
- les besoins signifiés par la ou les personnes requérantes;
- les besoins identifiés au moment de l'appréciation du rendement;
- la pertinence de l'activité et l'objectif poursuivi par la ou les personnes qui soumettent une demande;
- le bénéfice pour le cégep et la personne cadre ou le groupe de personnes cadres;
- le coût estimé pour participer à l'activité;

- les disponibilités budgétaires;
- les priorités annuelles et l'utilisation du budget.

ARTICLE 5 – FRAIS ADMISSIBLES ET MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Les frais admissibles au remboursement sont :

- les frais d'inscription;
- les frais de scolarité;
- les frais de déplacement;
- les frais de séjour;
- les frais de repas;
- coûts de matériel.

Les remboursements s'effectuent aux taux prévus par la politique 5 *Les frais de voyage et de séjour*.

Les cours crédités offerts par le cégep sont gratuits pour son personnel d'encadrement.

Après la tenue de l'activité, le cadre ayant participé à une activité de perfectionnement transmet à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général la réclamation des frais pour obtenir le remboursement. Les documents requis sont les suivants :

- formulaire de réclamation des frais de formation et de perfectionnement;
- l'ensemble des pièces justificatives.

Les frais de scolarité d'un cours ou d'un stage donné par un établissement d'éducation reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur ne seront pas remboursés en cas d'échec ou d'abandon.

5.1. Dérogation

Toute dérogation à la présente politique doit faire l'objet d'une autorisation de la Direction générale.

ARTICLE 6 – RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La Direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution CA/2021-510.8.5, le 15 juin 2021 et elle est en vigueur depuis cette date.