

Politique de perfectionnement du personnel professionnel



TABLE DES MATIÈRES

1. PRINCIPES	3
2. OBJECTIFS	3
3. ACTIVITÉS DE FORMATION VISÉES	4
4. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	4
5. PROCÉDURE POUR FAIRE UNE DEMANDE	5
6. BUDGET	6
7. FRAIS ADMISSIBLES	7
8. REMBOURSEMENT	8
9. APPLICATION ET SUIVI	8

1. PRINCIPES

En vue de répondre à ses besoins et 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, stages ou travaux utiles à l'accomplissement de leur tâche. À cet effet, le Collège fait profiter ces personnes professionnelles de la présente politique de perfectionnement (réf.: article 7-3.01 de la convention collective du personnel professionnel (SPGQ-CSN)).

Les parties reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement des personnes professionnelles en favorisant la scolarisation et les activités de perfectionnement qui permettront de développer des habiletés nécessaires ou utiles à la tâche du professionnel. La présente politique guide les membres du comité de perfectionnement quant à l'analyse et au traitement des demandes de perfectionnement.

2. OBJECTIFS

Les objectifs visés par cette politique sont:

- ✓ Définir les activités de formation visées par la présente politique;
- ✓ Établir les critères d'admissibilité;
- ✓ Présenter la procédure à suivre pour faire une demande de perfectionnement;
- ✓ Préciser le budget alloué annuellement;
- ✓ Décrire les frais admissibles au remboursement.

3. ACTIVITÉS DE FORMATION VISÉES

De sa propre initiative ou à la demande de son supérieur immédiat ou du Collège, une personne professionnelle peut participer à une activité de formation et faire une demande de perfectionnement au comité.

L'activité de perfectionnement peut être individuelle ou collective. Elle peut être offerte en ligne ou en présence. Un perfectionnement individuel est une activité de formation à laquelle un seul individu participe. Un perfectionnement collectif est une activité de formation pour laquelle un formateur se déplace pour un groupe de participants.

Activités de perfectionnement

Toute activité de formation conduisant à l'acquisition de connaissances, de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches de la personne professionnelle, mais ne conduisant pas à l'obtention d'un diplôme reconnu par un établissement d'enseignement.

- ✓ Formation offerte par un ordre professionnel.
- ✓ Formation dispensée par un organisme ou une entreprise spécialisée dans un domaine précis.

Scolarité

Toute activité de formation (à temps complet ou à temps partiel) conduisant à l'obtention d'une attestation ou d'un diplôme émis par un établissement d'enseignement reconnu.

4. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Les budgets provincial et local de perfectionnement du personnel professionnel sont attribués sur la base du statut suivant: professionnel régulier à temps complet (selon la convention collective).

Tous les professionnels peuvent demander le remboursement des frais engendrés dans le cadre d'une activité de perfectionnement. Le montant maximum remboursable est déterminé annuellement en fonction du budget disponible et du statut du professionnel, tel que précisé à la section 6 de cette politique.

Le professionnel doit préalablement obtenir l'accord du supérieur immédiat pour les activités de perfectionnement se déroulant pendant ses heures de travail.

5. PROCÉDURE POUR FAIRE UNE DEMANDE

Lorsque l'activité se déroule pendant les heures de travail, vous devez obtenir l'autorisation écrite ou verbale de votre supérieur immédiat pour y participer. Une question est prévue dans le formulaire « *Demande de perfectionnement du personnel professionnel* » où vous devez attester que vous avez reçu l'autorisation de votre supérieur immédiat.

Étape 1: Autorisation de la demande

1. Complétez le formulaire «*Demande de perfectionnement du personnel professionnel*» disponible sur le portail Intranet Omnivox → Directions et Services → Service des ressources humaines → Perfectionnement → Personnel professionnel.
2. Envoyez en format PDF à l'adresse perfectionnement@cchic.ca:
 - **Le formulaire** «Demande de perfectionnement du personnel professionnel»;
 - **La description de l'activité** (Horaire, Objectif, Coûts, etc.).
3. Le comité analyse la demande et transmet sa décision au demandeur.

Étape 2: Remboursement

4. Lorsque l'activité de perfectionnement est terminée, envoyez en format numérique (PDF, image, etc.) à l'adresse perfectionnement@cchic.ca:
 - **Toutes les pièces justificatives** (reçus officiels ou preuve de paiement ET attestation de participation ou relevé de notes) **au plus tard le 15 septembre de l'année financière suivante.**

Si des frais sont remboursés par le service, vous devez fournir une copie du compte de dépenses signé par le supérieur immédiat et la demande de paiement, s'il y a lieu. Le remboursement sera alors **versé au code budgétaire du service.**

Toute demande de perfectionnement doit être acheminée à la direction des ressources humaines **3 jours ouvrables** avant la tenue d'une rencontre du comité de perfectionnement et, au plus tard, le 30 juin de l'année en cours. Le calendrier des rencontres est disponible sur le portail Intranet Omnivox → Directions et Services → Service des ressources humaines → Perfectionnement → Personnel professionnel. Toute demande déposée après ce délai se traite à la rencontre subséquente prévue au calendrier.

* Il est possible d'envoyer l'ensemble des documents si le perfectionnement a déjà eu lieu. Notez que le remboursement sera traité une seule fois lorsque toutes les pièces justificatives auront été reçues à l'adresse: perfectionnement@cchic.ca.

6. BUDGET

Le budget annuel de perfectionnement est constitué des sommes allouées aux fins de perfectionnement local (article 7-1.01 de la convention collective), de la décentralisation de l'allocation du perfectionnement provinciale (article 7-2.00 de la convention collective) et des sommes ajoutées par le Collège, s'il y a lieu. Le montant annuel accordé par personne est déterminé par le Comité en fonction du calcul suivant:

Pour les professionnels réguliers à temps complet:

80 % du budget total disponible pour l'année = **X** ⁽¹⁾

nombre de professionnels réguliers temps plein

⁽¹⁾ Le montant maximum est transmis annuellement aux professionnels par le comité.

Pour les professionnels réguliers à temps partiel et les précaires ayant accumulé 2 années de travail à temps complet ou qui l'atteindront pendant l'année en cours:

20 % du budget total disponible pour l'année = **X** ⁽²⁾

nombre de professionnels ayant 2 ans d'ancienneté

⁽²⁾ Le montant maximum est transmis annuellement aux professionnels par le comité.

Les membres peuvent cumuler 2 ans de perfectionnement pour réaliser une activité de formation plus coûteuse. La demande doit être soumise l'année précédant l'activité. Le cumul sur deux ans doit être demandé sur le formulaire.

En ce qui concerne les professionnels n'ayant pas accumulé 2 années de travail à temps complet, les demandes de perfectionnement seront étudiées individuellement à la fin de l'année budgétaire.

Si, en appliquant le calcul précédent, le budget s'avère insuffisant, le comité ajustera les montants accordés et adressera aux membres du syndicat (au début de la session automne) une lettre spécifiant ces montants.

Les sommes disponibles au budget à la fin de l'année seront reportées au budget local de l'année suivante.

Une année financière correspond à la période entre le 1^{er} juillet et le 30 juin.

7. FRAIS ADMISSIBLES

Le comité n'est pas tenu d'allouer un montant couvrant la totalité des frais prévus ou encourus et cette aide ne saurait être plus importante que les dépenses réelles. Si une activité de perfectionnement est admissible à une bourse, une subvention ou un remboursement autre que celui du comité local de perfectionnement, le demandeur doit en aviser le comité.

Les frais pouvant être remboursés sont:

- ✓ **Frais de repas et de transport:** Ces frais seront remboursés en fonction de la *Procédure de remboursement des frais de déplacement et de représentation du Collège* disponible sur le portail Intranet Omnivox.

Le Comité se réserve la possibilité d'organiser, en collaboration avec les autres syndicats ou associations, un transport collectif (exemple: location d'un minibus pour un congrès de l'AQPC).

- ✓ **Frais d'hébergement:** Ces frais seront remboursés en fonction de la *Procédure de remboursement des frais de déplacement et de représentation du Collège* disponible sur le portail Intranet Omnivox.

Lorsque possible, le comité encourage l'hébergement ailleurs qu'en établissement hôtelier (amis ou famille) en versant un montant incitatif de 35 \$/nuit (sans reçu).

- ✓ **Frais d'ouverture de dossier et/ou d'inscription:** Sur présentation d'un reçu officiel.
- ✓ **Frais de scolarité:** Les droits de scolarité et les autres frais (afférents, droits d'auteurs, etc.) sont remboursés sur présentation d'un reçu officiel et du relevé de notes attestant de la réussite.
 - ✗ Dans le cas d'une formation universitaire de deuxième ou troisième cycle, les participants peuvent échelonner leur demande de remboursement sur plus d'une année d'attribution, notamment si les droits de scolarité couvrent une activité de formation répartie sur plusieurs sessions (exemples: essai, mémoire ou thèse).

- ✓ **Dons, assurances collectives des étudiants et frais de transport en commun:** Les établissements scolaires facturent des montants sous forme de dons, d'assurances ou frais de transport en commun (par exemple: frais STS à l'UQAC). Ces montants ne sont pas remboursés par le budget de perfectionnement.

- ✓ **Manuels et matériels obligatoires:** sur présentation d'un reçu et du plan de cours où ils sont prescrits.

- ✓ **Les frais reliés à la participation à des congrès/colloques** ne sont pas admissibles dans le cadre d'une activité de perfectionnement.

8. REMBOURSEMENT

Le remboursement sera effectué après l'approbation du comité de perfectionnement des professionnels seulement sur présentation des toutes les pièces justificatives.

Un montant non réclamé à l'intérieur d'une période de douze mois de la tenue de l'activité sera retourné au budget local de perfectionnement et la demande sera annulée.

Dans le cas d'une formation universitaire de deuxième ou troisième cycle se déroulant sur plus de douze mois, le comité peut allouer un montant la première année et effectuer un remboursement sans qu'elle soit complétée, mais sous présentation d'une preuve d'accomplissement des travaux reliés à ladite formation.

9. APPLICATION ET SUIVI

Les membres du comité de perfectionnement sont responsables de l'application et du suivi de la présente politique.