

TABLE DES MATIÈRES

1. PRINCIPES	3
2. OBJECTIFS	3
3. ACTIVITÉS DE FORMATION VISÉES	4
Activité de perfectionnement	4
Scolarité	4
4. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	4
5. PROCÉDURE POUR FAIRE UNE DEMANDE	5
Étape 1: Autorisation de la demande	5
Étape 2: Remboursement	5
6. REMBOURSEMENT ANNUEL MAXIMAL	6
Perfectionnement individuel	6
Perfectionnement collectif	6
Report de budget de perfectionnement	6
7. FRAIS ADMISSIBLES	7
8. APPLICATION ET SUIVI	8

1. PRINCIPES

En vue de répondre à ses besoins et de développer les compétences particulières des personnes salariées, le Collège fournit à toutes les personnes salariées les possibilités réelles de formation et de perfectionnement dans les activités, études, stages ou travaux utiles à l'accomplissement de leur tâche ou à leur cheminement professionnel au Collège. À cet effet, il fait profiter ces personnes de la présente politique de perfectionnement (réf.: article 8-1.01 de la convention collective du personnel de service (FEESP-CSN).

Les parties reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement des personnes salariées et la présente politique guide les membres du comité de perfectionnement du personnel de service quant à l'analyse et au traitement des demandes de perfectionnement.

Pour l'application de cette politique, le Collège dispose, par année contractuelle, d'un budget déterminé par l'article 8-3.01 de la convention collective du personnel de service.

Toutefois, une formation reliée à une nouvelle organisation du travail ou à des changements technologiques est dispensée sur les heures de travail et est à la charge du Collège (article 8-1.04, 2^e paragraphe de la convention collective du personnel de service).

À titre informatif, une personne salariée régulière bénéficiant de la sécurité d'emploi peut, dans une démarche personnelle, s'entendre avec le Collège pour s'inscrire dans un plan individuel de formation. Pour toute information à ce sujet, il est recommandé de lire les articles 8-4.04 à 8-4.07 de la convention collective du personnel de service et de consulter la direction des ressources humaines.

Cette politique est un complément aux différentes dispositions prévues au Chapitre 8 de la convention collective du personnel de soutien.

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 les montants individuels maximums alloués 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 salariée peut participer à une activité de formation et faire une demande de perfectionnement au comité. Les activités visées sont:

Activité 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 salariée ou son développement professionnel, mais ne conduisant pas à l'obtention d'un diplôme reconnu par un établissement d'enseignement. Par exemple:

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

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. ADMISSIBILITÉ

Pour faire une demande de perfectionnement dans le but d'obtenir le remboursement d'une partie des frais engendrés par la participation à une activité visée par cette politique, la personne doit être à l'emploi du Cégep de Chicoutimi au moment du déroulement de l'activité visée.

5. PROCÉDURE POUR FAIRE UNE DEMANDE

Étape 1: Autorisation de la demande

Remplir le formulaire « *Demande de perfectionnement du personnel de service* » disponible sur le portail Intranet Omnivox → Directions et Services → Service des ressources humaines → Perfectionnement → Personnel de service.

Envoyer en format PDF à l'adresse: perfectionnement@cchic.ca

- ✓ **Le formulaire** « *Demande de perfectionnement du personnel de service* »;
- ✓ **La description de l'activité** (Horaire, Objectif, Coûts, etc.).

Le comité analyse la demande et transmet sa décision au demandeur.

Étape 2: Remboursement

Lorsque l'activité de perfectionnement est terminée, envoyer 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.**

NOTE 1: Lorsque l'activité se déroule pendant les heures de travail, obtenir l'autorisation (écrite ou verbale) de son supérieur immédiat pour y participer. Une question est prévue dans le formulaire *Demande de perfectionnement du personnel de service* où vous devez attester que vous avez reçu l'autorisation de votre supérieur immédiat.

NOTE 2: 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 les pièces justificatives auront toutes été reçues à l'adresse: perfectionnement@cchic.ca.

NOTE 3: Les demandes doivent être acheminées au plus tard **3 jours ouvrables** avant une rencontre du comité. Le calendrier des rencontres est disponible sur le portail Intranet Omnivox → Directions et services → Service des ressources humaines → Perfectionnement → Personnel de service. Toute demande déposée après ce délai sera traitée à la rencontre subséquente prévue au calendrier.

6. REMBOURSEMENT ANNUEL MAXIMAL

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

Perfectionnement individuel

- ✓ **Personne salariée régulière (*temps complet, temps partiel et temps partiel sur une base annuelle*):** Le comité alloue un budget maximum de 800 \$ par personne, par année financière.
- ✓ **Personne salariée occasionnelle ou remplaçante (*excluant les salariés étudiants*):** Le comité alloue un maximum de 500 \$ par personne, par année financière.

Perfectionnement collectif

Un perfectionnement collectif est une activité de formation pour laquelle un formateur se déplace pour un groupe de trois participants et plus, et ce, peu importe leur catégorie d'emploi. La formation peut se donner en ligne. Ce type de perfectionnement permet de limiter les coûts et permet aussi à un plus grand nombre de personnes d'en bénéficier.

Le comité alloue un maximum de 3 000 \$ par activité, ce qui comprend les honoraires, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement du formateur. Cependant, le montant alloué doit correspondre au maximum individuel annuel alloué soit 800 \$ par personne salariée régulière participante et 500\$ par personne salariée occasionnelle ou remplaçante participante (Exemple: si 3 personnes salariées régulières participent à un perfectionnement collectif, un maximum de 2 400 \$ sera attribué).

Le comité se réserve le droit d'attribuer un montant supplémentaire afin de couvrir des frais de perfectionnement collectif plus élevés.

Report de budget de perfectionnement

Une personne salariée régulière peut réserver la totalité du budget maximum de l'année financière A (800 \$) afin de l'ajouter au montant maximum de l'année financière B (800 \$) et ainsi avoir droit à un remboursement d'un maximum de 1 600 \$ pour une activité de perfectionnement se déroulant au cours de l'année financière B. Pour ce faire, une demande de perfectionnement doit être acheminée selon la procédure décrite au point 5 de la présente politique. Le formulaire de demande prévoit cette option.

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 d'ouverture de dossier et/ou d'inscription:** sur présentation d'un reçu officiel et d'une attestation de participation.
- ✓ **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.
- ✓ **Dons, assurances collectives des étudiants et frais de transport en commun:** les établissements scolaires facturent des montants sous forme de dons, d'assurances ou de frais de transport en commun (STS). Ces montants ne sont pas remboursés par le budget de perfectionnement. L'employé doit prendre les mesures auprès de l'établissement scolaire pour se faire rembourser ou exempter, s'il y a lieu. Cependant, les dons donnent droit à un crédit d'impôt.
- ✓ **Articles scolaires:** ils ne sont pas remboursés.
- ✓ **Manuels et matériels obligatoires:** sur présentation d'un reçu et du plan de cours où ils sont prescrits.
- ✓ **Frais de déplacement:**
 - **Au Saguenay-Lac-Saint-Jean,** le remboursement du kilométrage (0,42 \$/km) entre le lieu de travail habituel et le lieu de la formation est autorisé sur demande.

Pour les déplacements de moins de 20 km entre le lieu de travail habituel et le lieu de la formation, un montant fixe de cinq (5 \$) dollars est remboursé sur demande.
 - **À l'extérieur du Saguenay-Lac-Saint-Jean,** la formule la moins coûteuse, selon l'Annexe 1 de la Procédure de remboursement des frais de déplacement et de représentation du Collège disponible sur le portail Intranet Omnivox, peut être remboursée.
- ✓ **Transport en commun** (taxi, métro, autobus de ville): sur présentation d'un reçu.
- ✓ **Stationnement:** sur présentation d'un reçu.

- ✓ **Frais de repas:** à l'extérieur de la ville de Saguenay seulement, un taux fixe par repas est accordé sur demande, sauf si un ou plusieurs repas sont inclus dans le coût d'inscription de l'activité.

Les taux fixes par repas sont fixés par l'Annexe 1 de la Procédure de remboursement des frais de déplacement et de représentation du Collège, disponible sur le portail Intranet Mon-CCHIC Omnivox.

Déjeuner: 15 \$	Dîner: 20 \$	Souper: 28 \$
------------------------	---------------------	----------------------

- ✓ **Frais d'hébergement:** selon les choix suivants:
 - **Occupation simple:** 120 \$ par nuit sur présentation d'un reçu;
 - **Occupation double:** 150 \$ par nuit sur présentation d'un reçu;
 - **Sans reçu:** un montant fixe de 35 \$ par nuit si la personne est hébergée chez un ami ou un parent. Une preuve de déplacement ou de participation à l'activité de formation est requise pour obtenir ce montant.

8. APPLICATION ET SUIVI

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