



- Dispositions générales d'application.
- Procédures de présentation d'une demande de formation et de perfectionnement.
- Fonctionnement du comité de formation et de perfectionnement.
- Application de la politique.

#### **4. DÉFINITION DU PERFECTIONNEMENT, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE**

Le perfectionnement, la formation professionnelle et personnelle s'entend de l'ensemble des activités conduisant à l'acquisition des connaissances, des techniques, des habiletés et des attitudes requises pour :

- 4.1 améliorer l'accomplissement de ses tâches dans l'exercice de ses fonctions habituelles de travail;
- 4.2 permettre de s'adapter à l'évolution de sa tâche;
- 4.3 développer et actualiser ses compétences;
- 4.4 rehausser ses qualifications.

Ce sont des activités qui peuvent être réinvesties tant au bénéfice du Collège qu'à celui de la personne.

Les activités peuvent être de nature individuelle ou collective et leur durée varie selon les besoins et la nature de l'activité.

#### **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

##### **5.1 La direction des Ressources humaines**

- 5.1.1 représente d'office le Collège au comité paritaire de formation et de perfectionnement du personnel professionnel;
- 5.1.2 présente au comité paritaire l'ensemble de l'information relative au budget de formation et de perfectionnement et en assure régulièrement la mise à jour;
- 5.1.3 transmet au comité paritaire toutes les demandes de formation et de perfectionnement qui lui sont acheminées;
- 5.1.4 assure le suivi des décisions et des engagements pris par le comité paritaire de formation et de perfectionnement.

## 5.2 **Le comité paritaire de formation et de perfectionnement du personnel professionnel**

- 5.2.1 est composé de deux (2) personnes représentantes du Collège et de deux (2) personnes représentantes du Syndicat du personnel professionnel;
- 5.2.2 remplit le rôle prévu à la convention collective de travail du personnel professionnel;
- 5.2.3 administre les budgets de formation et de perfectionnement qui lui sont alloués pour répondre aux demandes et aux besoins qui sont portés à son attention.

## 5.3 **La personne professionnelle**

- 5.3.1 est responsable autant que le Collège du maintien de ses compétences et, en ce sens, doit communiquer ses besoins de perfectionnement;
- 5.3.2 participe aux activités qui pourraient être organisées à son intention.

## 6. **ADMISSIBILITÉ DES PERSONNES À LA FORMATION ET AU PERFECTIONNEMENT**

Tout le personnel professionnel en service au Collège, permanent et non permanent, est invité à signifier ses besoins de formation et de perfectionnement et est admissible à présenter une demande d'aide financière au comité de formation et de perfectionnement dans le cadre de la présente politique.

## 7. **ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT ADMISSIBLES**

- 7.1 Celles dispensées par des établissements d'enseignement reconnus (commissions scolaires, cégeps, universités) pouvant mener ou non à un diplôme;
- 7.2 Celles dispensées par une entreprise ou un organisme spécialisé;
- 7.3 Celles dispensées par une association professionnelle;
- 7.4 Celles dispensées par une personne qualifiée à donner une formation sur mesure;
- 7.5 Les colloques, congrès, séminaires ou autre événement qui s'y apparente;
- 7.6 Toute autre activité jugée utile et pertinente par le comité de formation et de perfectionnement du personnel professionnel.

## 8. **CRITÈRES D'ANALYSE DES DEMANDES DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT**

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

- 8.1 les besoins signifiés par les personnes représentant les parties au comité;

- 8.2 les besoins signifiés par la ou les personnes requérantes;
- 8.3 les besoins identifiés au moment de l'appréciation du rendement;
- 8.4 la pertinence de l'activité et l'objectif poursuivi par la ou les personnes qui soumettent une demande;
- 8.5 le bénéfice pour le Collège et la personne professionnelle ou le groupe de personnes professionnelles;
- 8.6 le coût estimé pour participer à l'activité;
- 8.7 les disponibilités budgétaires;
- 8.8 les priorités annuelles et l'utilisation du budget.

Les activités de perfectionnement et de formation acceptées dans le cadre de cette politique font partie intégrante du plan de formation du Collège tel que défini dans la *Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre*.

## 9. NATURE DES FRAIS ADMISSIBLES À UN REMBOURSEMENT

- 9.1 Les frais d'inscription, d'admission et de scolarité;
- 9.2 Les frais de déplacement : montant alloué selon le moindre des deux coûts suivants : le coût du transport en commun par personne plus un montant forfaitaire par jour d'absence ou, dans le cas de covoiturage, le montant au kilomètre alloué selon le barème en vigueur au Collège;
- 9.3 Les frais de séjour :
  - les frais d'hébergement : montant alloué sur présentation de pièces justificatives et, en l'absence de pièces, un montant forfaitaire selon les taux en vigueur au Collège;
  - les frais de repas selon les taux en vigueur au Collège pour les déplacements.

***Les montants alloués pour les frais admissibles sont déterminés annuellement par le comité en début d'année scolaire.***

## 10. DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION

- 10.1 Les demandes de formation et de perfectionnement sont acheminées au comité de formation et de perfectionnement avant la tenue de l'activité et comprennent, entre autres, les renseignements suivants :

- la description de la formation ou du perfectionnement (titre, nature, contenu, organisme responsable, lieu...);
- le lien avec la fonction exercée et/ou l'objectif poursuivi;
- la ou les dates prévues de l'activité;
- la durée de l'activité;
- l'estimation des coûts.

10.2 Lorsqu'une activité de perfectionnement exige une libération de la personne professionnelle pendant les heures de travail, l'approbation préalable de la personne supérieure immédiate concernée est nécessaire pour participer à l'activité et obtenir le remboursement des frais encourus.

Cette approbation doit être signifiée au comité de perfectionnement sur la demande qui lui est présentée.

10.3 La personne professionnelle libérée pour participer à une activité de formation ou de perfectionnement n'est pas remplacée sauf exceptionnellement avec autorisation en ce sens de la personne supérieure immédiate pour des raisons particulières le justifiant.

10.4 La personne professionnelle participant à une activité de formation ou de perfectionnement fournit toutes les pièces justificatives de sa participation et des frais encourus pour obtenir un remboursement.

10.5 Les frais de scolarité sont remboursés sur présentation du reçu de paiement et d'une confirmation de participation au cours (ex. : résultats scolaires).

10.6 Les cours de formation créditée dispensés par le Collège sont gratuits pour l'ensemble du personnel professionnel en autant que cela n'exige pas d'engager du personnel supplémentaire.

10.7 Le solde des montants alloués annuellement au comité de formation et de perfectionnement est transféré à l'année suivante s'ils n'ont pas été utilisés pendant l'année.

## **11. PROCÉDURES DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT**

11.1 La demande de formation et de perfectionnement est acheminée à la direction des Ressources humaines par la ou les personnes requérantes pour être présentée au comité de formation et de perfectionnement.

*Les documents requis :*

- *le formulaire de demande de formation et de perfectionnement complété;*

- *la documentation relative à l'activité visée;*
- *copie de l'autorisation d'absence du travail, s'il y a lieu.*

11.2 La demande présentée est analysée par le comité de formation et de perfectionnement.

11.3 La ou les personnes professionnelles requérantes ainsi que la personne supérieure immédiate, s'il y a lieu, sont informées dans les meilleurs délais de l'acceptation ou du refus de la demande ainsi que du montant qui est accordé.

Le comité présente aux personnes concernées la ou les raisons qui motivent un refus.

11.4 Après la tenue de l'activité, la ou les personnes y ayant participé transmettent à la direction des Ressources humaines la réclamation des frais pour obtenir le remboursement.

*Les documents requis :*

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

***Les besoins de formation et de perfectionnement peuvent être signifiés au comité en tout temps au cours de l'année.***

## **12. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT**

12.1 Annuellement, au début de l'année scolaire

- Prendre connaissance du budget disponible pour l'année en cours.
- Prendre connaissance des besoins généraux et spécifiques qui pourraient être signifiés par l'une ou l'autre des parties représentantes au comité.
- Dégager les priorités annuelles.
- Établir un cadre d'opération pour l'année en cours.
- Fixer les montants remboursables pour les frais admissibles.
- Communiquer à l'ensemble du personnel professionnel les informations d'intérêt général et commun et les inviter à signifier leurs besoins et à présenter leurs demandes.

TITRE: **POLITIQUE DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT  
Personnel professionnel**

Ressources humaines (H01)

Unité administrative

Gestion du personnel 1126-03-16

Codification

Page 7 de 7

12.2 Tout au cours de l'année

Les rencontres du comité sont fixées à la demande de l'une ou l'autre des parties en tenant compte du cadre d'opération établi en début d'année.

12.3 À la fin de l'année

Dresser un bilan des travaux du comité ainsi qu'un rapport budgétaire.

**13. APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La politique de formation et de perfectionnement s'applique à l'ensemble du personnel professionnel.

Son application se fait dans le respect des dispositions de la convention collective du personnel professionnel.

La direction des Ressources humaines est responsable de la révision ou de la mise à jour de la présente politique.