

D-06 Programme de perfectionnement du personnel professionnel

Recueil sur la gouvernance

Adopté par le C.A. le 1^{er} septembre 2009 (résolution C.A. 355.04.01)

Cote 34 J

Nous tenons à réaffirmer notre croyance en la capacité de l'être humain à progresser, à s'améliorer et à s'épanouir tout au long de sa vie.

Extrait du Projet éducatif
Le Savoir, source de liberté.

PRÉAMBULE

Le présent programme a été élaboré par la Direction des ressources humaines avec la collaboration du comité de perfectionnement du personnel professionnel. Il vient remplacer le programme en vigueur au Collège depuis 1990, qu'il convenait d'harmoniser avec la *Politique de gestion du personnel* et les dispositions de la convention collective en vigueur.

Il s'appuie sur les valeurs et les principes directeurs déjà affirmés au Collège en matière de gestion des ressources humaines, en particulier la reconnaissance de l'importance de la formation continue dans un contexte de travail où les changements sont nombreux et rapides, exigeant une adaptation constante des membres du personnel.

1.0 OBJET

Le présent programme traite du perfectionnement du personnel professionnel. Il établit la procédure et les règles visant à assurer une réponse adéquate aux besoins et un traitement juste et équitable des demandes présentées.

Une activité ou un processus de perfectionnement permet à une personne d'acquérir des connaissances et des habiletés utiles et pertinentes à son travail ou d'adopter des comportements susceptibles d'améliorer la qualité de celui-ci, de faciliter son adaptation à l'évolution du contexte organisationnel, ou encore de favoriser son développement personnel.

Le présent programme s'applique à toutes les personnes qui exercent une fonction couverte par le plan de classification des professionnels, quel que soit leur statut d'emploi.

2.0 RÈGLES GÉNÉRALES

2.1 Les demandes de perfectionnement sont transmises à la Direction des ressources humaines qui les achemine au comité de perfectionnement. Les requérants sont priés d'utiliser le formulaire¹ prévu à cette fin et d'obtenir au préalable les autorisations requises.

¹ Le formulaire est disponible à la Direction des ressources humaines et dans l'intranet.

- 2.2 Les projets de perfectionnement collectif, proposés par le Collège ou par les professionnels, suivent le même cheminement. Le comité leur accorde le traitement approprié, compte tenu des priorités établies et du budget disponible.
- 2.3 À moins d'une situation exceptionnelle, toute demande est présentée avant la tenue de l'activité. Il appartient au comité de perfectionnement d'évaluer la situation et de traiter ou non une demande qui serait transmise après coup.
- 2.4 Le comité accorde la priorité d'abord au *perfectionnement fonctionnel*, c'est-à-dire le perfectionnement relié ou connexe à l'exercice de la fonction de travail, ensuite au *perfectionnement personnel*, qui n'est pas relié à l'exercice de la fonction de travail. Dans les deux cas, les activités peuvent être individuelles ou collectives, mener ou non à l'obtention d'un diplôme.
- 2.5 Le comité peut, s'il le juge opportun, soutenir des activités de perfectionnement relié à l'implantation d'une nouvelle technologie ou d'un changement organisationnel. En règle générale, ces activités de perfectionnement sont proposées par le Collège et imputées à un budget autre que celui visé par l'article 3.1.
- 2.6 Le comité cherche à favoriser l'accès au perfectionnement au plus grand nombre possible de personnes.
- 2.7 L'employé qui bénéficie d'un congé pour exercer ailleurs un travail rémunéré n'a pas droit au remboursement des dépenses de perfectionnement encourues pendant son congé.
- 2.8 Le perfectionnement peut avoir lieu pendant les heures régulières de travail d'un employé ou en dehors de ces heures. Le cas échéant, une entente est convenue avec le supérieur immédiat de l'employé visé concernant l'aménagement de son horaire de travail et le maintien ou non de son traitement.
- 2.9 Le comité de perfectionnement traite les demandes en tenant compte des règles qui précèdent, des balises qu'il s'est fixées et du budget disponible.

3.0 BUDGET ET DÉPENSES DE PERFECTIONNEMENT

- 3.1 Le budget de perfectionnement du personnel professionnel d'une année (du 1^{er} juillet au 30 juin) est égal aux montants prévus au chapitre 7 et à l'annexe K de la convention collective. Il comprend :
- a) un montant alloué par salarié régulier et chargé de projet (un prorata est calculé pour les personnes à temps partiel);
 - b) un montant fixe;
 - c) s'il y a lieu, le solde de l'année précédente.
- 3.2 Au début de chaque année, le comité établit la répartition du budget; il détermine les montants réservés respectivement au perfectionnement fonctionnel et personnel, au perfectionnement individuel et collectif. Le comité peut, au besoin, revoir ces allocations. À la fin de l'année, s'il reste des sommes disponibles, le comité peut décider de les redistribuer aux personnes qui n'ont pas reçu le remboursement total de leurs dépenses de perfectionnement.
- 3.3 Les dépenses occasionnées par l'admission et l'inscription aux activités de perfectionnement sont remboursées selon les balises fixées par le comité, sauf les droits de scolarité pour des

cours abandonnés ou annulés qui ne sont pas remboursables. Quant aux dépenses occasionnées par le transport, l'hébergement et les repas, il appartient au comité de juger de la pertinence de les rembourser. Ces demandes seront examinées à la pièce, en fin d'année et selon les disponibilités budgétaires.

- 3.4 Pour obtenir le remboursement des frais encourus, l'employé transmet à la Direction des ressources humaines un rapport de dépenses², accompagné des pièces justificatives requises (original d'un reçu ou d'une facture, preuve que les cours ont été suivis, etc.). Ce rapport doit être transmis au plus tard le 30 juin de l'année en cours ; une personne incapable de respecter cette échéance doit en aviser le comité, qui prendra la décision appropriée.
- 3.5 Outre le budget prévu à l'article 3.1, le Collège consacre annuellement des sommes additionnelles dans chacune des unités administratives pour du perfectionnement.

4.0 RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS

4.1 L'employé

- a) signifie à son supérieur immédiat ses besoins en matière de perfectionnement ;
- b) complète le formulaire requis pour toute demande de perfectionnement individuel et s'assure de recevoir l'approbation nécessaire, avant de l'acheminer à la Direction des ressources humaines ;
- c) complète le formulaire de demande de remboursement des frais relatifs à l'activité de perfectionnement qui a été acceptée, en joignant les pièces justificatives et l'achemine à la Direction des ressources humaines ;
- d) complète, lorsque cela est requis, le formulaire d'évaluation des activités de perfectionnement.

4.2 Le supérieur immédiat

- a) suggère des activités de perfectionnement, individuel ou collectif, à l'intention des personnes sous sa responsabilité ;
- b) encourage ces dernières à participer à des activités de perfectionnement et leur facilite la tâche;
- c) approuve les demandes incluant, s'il y a lieu, l'autorisation pour le remboursement des dépenses reliées au transport, à l'hébergement et aux repas; il convient des modalités de libération du personnel lorsque le perfectionnement s'effectue pendant les heures de travail.

4.3 Le comité de perfectionnement

Le comité de perfectionnement est composé de deux personnes représentant le Syndicat et de deux personnes désignées par le Collège, dont au moins une provient de la Direction des ressources humaines. Le comité :

- a) établit et fait connaître ses règles de fonctionnement ainsi que le calendrier annuel de ses réunions;
- b) fixe annuellement les balises pour la répartition des sommes à allouer et procède aux ajustements nécessaires en cours d'année ;

² Le formulaire est disponible à la Direction des ressources humaines et dans l'intranet.

- c) traite les demandes de perfectionnement qui lui sont soumises et prend une décision sur chacune d'elles ;
- d) fait au Collège toute recommandation qu'il juge pertinente en matière de perfectionnement.

4.4 La Direction des ressources humaines

- a) transmet au comité les demandes et les projets de perfectionnement reçus;
- b) identifie le budget annuel, prépare les réunions, rédige les procès-verbaux et effectue les suivis administratifs requis ;
- c) transmet la décision du comité aux personnes qui présentent des demandes;
- d) assure le suivi des demandes de remboursement;
- e) offre et organise des activités de perfectionnement collectif en fonction des besoins organisationnels;
- f) informe les membres du personnel professionnel des possibilités de perfectionnement qui leur sont offertes, notamment en vertu du présent programme;
- g) sensibilise les gestionnaires à l'importance du perfectionnement du personnel et soutient leurs initiatives en cette matière.

5.0 MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME

Ce programme entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Le directeur des ressources humaines est responsable de son application.

