

## 1. Déclaration de principe

Les parties reconnaissent l'importance d'assurer le perfectionnement des personnes salariées et elles s'engagent à coopérer à cette fin au Comité local de perfectionnement. (clause 8-2.01)

### 1.1 Ressources financières

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. (clause 8-1.01)

Le solde du montant prévu à la clause 8-3.01 est transféré à l'année contractuelle suivante s'il n'a pas été dépensé ou engagé au cours de l'année contractuelle.

### 1.2 Collaboration de la personne salariée

La personne salariée est habituellement appelée à contribuer personnellement à son perfectionnement soit sur le plan de la disponibilité, soit sur le plan financier.

1.3 La personne salariée autorisée par le Collège qui poursuit une activité de formation ou de perfectionnement pendant son horaire normal de travail, reçoit le traitement qu'elle recevrait si elle était au travail. L'horaire normal de travail de cette personne salariée n'est pas modifié de ce fait sauf auprès entente entre la personne salariée et le Collège.

Lorsqu'une personne salariée reçoit une formation reliée à une nouvelle organisation

du travail ou à des changements technologiques, cette formation est donnée sur les heures de travail et est à la charge du Collège. (clause 8-1.04)

1.4 Les cours de formation donnés par le Collège, sauf ceux d'éducation populaire, sont gratuits pour les personnes salariées à condition toutefois qu'ils procurent à celles qui les suivent une possibilité de perfectionnement professionnel ou une augmentation de leurs qualifications académiques, que les inscriptions venant de grand public aient priorité et qu'un tel avantage n'oblige pas le Collège à organiser les cours ou à engager du personnel enseignant supplémentaire. (clause 8-2.04)

## 2. Définitions

### 2.1 Activités de perfectionnement

Les activités de perfectionnement dans le cadre de la clause 8-1.01 s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches de la personne salariée. (clause 8-2.02)

### 2.2 Activités de formation

Les activités de formation, dans le cadre de la clause 8-1.01, s'entendent de toute activité conduisant ou ne conduisant pas à l'obtention d'un diplôme. (clause 8-2.03)

## 3. Fonctions du Comité

Le rôle du Comité est : (clause 8-2.05)

- a) de revoir ou d'établir une politique de formation et de perfectionnement;
- b) de recevoir les demandes de formation et de perfectionnement des personnes salariées, de

les analyser, d'en discuter et de transmettre sa décision aux personnes salariées concernées;

- c) de procéder à l'étude des besoins de formation et de perfectionnement des personnes salariées;
- d) d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les personnes salariées puissent bénéficier de toutes les facilités de formation et de perfectionnement qui leur sont accessibles.

## 4. Critères

Le perfectionnement envisagé par une personne salariée :

- 4.1 doit avoir un lien direct avec ses responsabilités présentes ou futures au Collège : soit d'augmenter ses connaissances, soit d'améliorer ses méthodes de fonctionnement, soit de lui permettre une plus grande mobilité dans son unité d'accréditation;
- 4.2 peut s'inscrire dans un programme à court ou à long terme;
- 4.3 prend en compte une juste répartition annuelle des ressources;
- 4.4 prend en compte les montants de perfectionnement déjà accordés précédemment à la personne salariée;
- 4.5 prend en compte le programme de perfectionnement dans lequel la personne est déjà engagée avec l'accord du Collège;
- 4.6 prend en compte le besoin personnel identifié par la personne salariée candidate au perfectionnement;
- 4.7 prend en compte le besoin identifié du Collège;

- 4.8 prend en compte la disponibilité minimale que la personne salariée doit assurer au Collège;
- 4.9 prend en compte le succès obtenu dans les activités précédentes de formation ou de perfectionnement;
- 4.10 doit être considéré prioritairement à une demande de formation si les disponibilités budgétaires sont insuffisantes.

Stationnement 5 \$  
 Déplacement 0,38 \$/Km  
 (le comité recommandera le covoiturage)

Le montant maximal accordé pour un projet de formation universitaire est de 3 000 \$.

Le montant maximal annuel remboursable à une personne salariée est de 1 000 \$.

Les reçus et pièces justificatives sont exigés pour chacun de ces montants maximaux remboursables.

## 5. Conditions d'éligibilité

**Toute personne salariée régulière à temps complet ou à temps partiel ainsi que toute personne salariée occasionnelle ou remplaçante dont la période de service continu est de six mois et plus est couverte par la présente politique.**

## 6. Frais payés à même le budget de perfectionnement

- 6.1 Les frais d'inscription et de scolarité.
- 6.2 Les frais de déplacement sont assumés à même les budgets de fonctionnement des services du collège lorsqu'il s'agit d'activités de perfectionnement et de formation faites à la demande du collège.
- 6.3 Tarifs maximaux remboursés pour les frais de séjour, de subsistance et de transport :

Coucher	80 \$
Déjeuner	8 \$
Dîner	16 \$
Souper	20 \$
Coucher chez un ami ou un parent	20 \$

## 7. Procédures

La personne salariée qui désire faire une demande pour un projet de formation ou de perfectionnement se procure le formulaire dans l'Intranet ou au Service des ressources humaines et l'y remet une fois rempli en y joignant la documentation explicative. La ou le supérieur immédiat doit avoir commenté et signé le formulaire.

Toute demande doit être soumise au moins une semaine avant le début de l'activité de perfectionnement ou de formation.

Le Service des ressources humaines fait ensuite parvenir une copie aux membres du comité qui se réuniront pour étudier la ou les demandes. À la suite de la rencontre, le Service des ressources humaines fera parvenir une réponse écrite dans les meilleurs délais.



# Le perfectionnement et la formation du personnel de soutien

**2007-2008**