

## **POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN**

- Adoptée au conseil d'administration du 21 février 2018
- Amendée au conseil d'administration du 19 juin 2025

**Direction des ressources humaines**



# TABLE DES MATIÈRES

|                                                                   |          |
|-------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. PRÉAMBULE.....</b>                                          | <b>5</b> |
| <b>2. DÉFINITION.....</b>                                         | <b>5</b> |
| <b>3. COMPOSITION ET RÔLE DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT .....</b> | <b>5</b> |
| <b>4. RESPONSABILITÉS.....</b>                                    | <b>6</b> |
| 4.1 Cégep.....                                                    | 6        |
| 4.2 Direction des ressources humaines et des communications ..... | 6        |
| 4.3 Personne supérieure immédiate .....                           | 6        |
| 4.4 Personnel de soutien.....                                     | 6        |
| <b>5. ADMISSIBILITÉ.....</b>                                      | <b>6</b> |
| 5.1 Personnes admissibles .....                                   | 6        |
| 5.2 Activités de perfectionnement admissibles .....               | 7        |
| 5.3 Frais admissibles au remboursement.....                       | 7        |
| <b>6. BUDGET .....</b>                                            | <b>7</b> |
| <b>7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION .....</b>                     | <b>7</b> |



## 1. Préambule

La *Politique de perfectionnement du personnel de soutien* s'inscrit dans la volonté du Cégep de favoriser et de promouvoir le développement des compétences des personnes de cette catégorie d'emploi. En conséquence, celle-ci précise les procédures et les règles de fonctionnement entourant le comité de perfectionnement. Elle est élaborée en conformité avec les dispositions :

- de la convention collective du personnel de soutien;
- de la *Politique de gestion des ressources humaines du Cégep*;
- du *Plan stratégique institutionnel*;
- de la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre* (RLRQ, c. D-8.3);
- de la *Politique relative à l'autorisation et au remboursement des frais de déplacement et de séjour*.

## 2. Définition

Le perfectionnement s'applique à l'ensemble des activités relatives à l'accomplissement des tâches nécessaires à l'exercice des fonctions habituelles de travail ou au cheminement professionnel au sein du Cégep.

Celles-ci se reflètent par l'acquisition, l'actualisation ou l'amélioration :

- des connaissances;
- des techniques;
- des habiletés et compétences;
- des attitudes;
- des relations personnelles et interpersonnelles.

Ces activités peuvent être de nature individuelle ou collective. Leur durée varie selon les besoins de formation et la nature de l'activité.

## 3. Composition et rôle du comité de perfectionnement

Le comité de perfectionnement est paritaire et est composé de :

- deux (2) personnes représentantes du Cégep, dont une fait partie de la direction du service des ressources humaines;
- deux (2) personnes représentant le Syndicat, élues par ce dernier.

Chaque partie détermine la durée du mandat des personnes qui la représentent.

Le comité se rencontre minimalement quatre (4) fois par année.

Son rôle est défini comme suit :

- revoir ou établir une politique de perfectionnement;
- établir les critères d'admissibilité d'une demande de perfectionnement;
- recevoir les demandes de perfectionnement, les analyser, et rendre une décision;
- procéder à l'étude des besoins de perfectionnement du personnel de soutien;
- gérer le budget annuel du comité.



## 4. Responsabilités

### 4.1 Cégep

Le Cégep a la responsabilité de reconnaître et de valoriser les activités de perfectionnement, ce dernier peut contribuer au financement d'activités de perfectionnement qu'il juge nécessaires.

### 4.2 Direction des ressources humaines

Le comité de perfectionnement du personnel de soutien est sous la responsabilité de la direction des ressources humaines. Cette dernière se voit donc attribuer les tâches suivantes :

- transmettre au comité les demandes de perfectionnement et en assurer les suivis auprès des personnes concernées;
- déterminer, en collaboration avec la direction des services administratifs, le budget annuel (1<sup>er</sup> juillet au 30 juin) en vertu du chapitre 8 de la convention collective;
- assumer le remboursement des demandes acceptées et effectuer les suivis administratifs requis;
- préparer les documents relatifs aux rencontres, incluant le suivi des fonds disponibles, et les partager au comité;
- produire le bilan annuel.

### 4.3 Personne supérieure immédiate

Avant de soumettre une demande au comité de perfectionnement, tout membre du personnel de soutien doit d'abord la faire approuver par sa personne supérieure immédiate. Cette dernière doit s'assurer que l'activité de perfectionnement demandée réponde à un besoin, tel que défini à l'article 2 de la présente *Politique*.

Dans l'éventualité où une demande de perfectionnement soit refusée par le comité, la personne supérieure immédiate doit prévoir dans le budget du service les dépenses des activités de perfectionnement du personnel de soutien sous sa responsabilité, si elle juge ces activités nécessaires au fonctionnement du service.

### 4.4 Personnel de soutien

Dans le cadre d'une demande au comité de perfectionnement, le personnel de soutien doit présenter cette dernière à la direction des ressources humaines conformément à la procédure prévue à cet effet afin d'en assurer son traitement dans les temps requis. Il en va de même pour la demande de remboursement.

## 5. Admissibilité

### 5.1 Personnes admissibles

Tout membre du personnel de soutien peut déposer une demande au comité de perfectionnement dans le cadre de la présente *Politique*, pourvu que l'activité pour laquelle la demande est soumise se déroule pendant la période d'engagement de la personne concernée. Il est à noter que les membres du personnel de soutien qui occupent un remplacement ou une fonction occasionnelle peuvent être admissibles, sous réserve des dispositions de la convention collective.



## 5.2 Activités de perfectionnement admissibles

Les activités de perfectionnement admissibles sont celles qui répondent à la définition de perfectionnement se trouvant à l'article 2.

## 5.3 Frais admissibles au remboursement

Les frais susceptibles d'être remboursés sont ceux liés à l'inscription, au matériel didactique, ainsi que ceux prévus à la *Politique relative à l'autorisation et au remboursement des frais de déplacement et de séjour*.

Dans le cas des frais d'inscription, les frais optionnels ne pourront être admissibles à un remboursement (exemples : assurance, association étudiante, dons, etc.)

Une seule demande sera acceptée pour chaque cours crédité d'un programme d'études. Ainsi, toute reprise de cours ne pourra faire l'objet d'une demande de perfectionnement.

En respect du budget disponible, certains frais admissibles pourraient être priorisés par les membres du comité de perfectionnement.

## 6. Budget

Le budget annuel du comité de perfectionnement du personnel de soutien est établi selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

## 7. Entrée en vigueur et révision

La présente *Politique* entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration et remplace toute politique ou amendements précédents.

Le comité évalue annuellement l'application de la présente *Politique*. Pour ce faire, il tient compte des constats qu'il a faits et des commentaires qui lui ont été transmis dans le but de déterminer la pertinence de la modifier ou d'ajuster les pratiques liées à son application.

Elle est sujette à révision tous les sept (7) ans ou au besoin.

