

Responsable: Direction des ressources humaines
Dernière mise à jour : CA/2009-407.8, le 29 octobre 2008
Prochaine date de révision: 2011

Références

La convention collective du personnel de soutien – FEESP – CSN

La Politique numéro 2, la politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines

Préambule

La présente politique découle de la Politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines, la politique numéro 2. Elle a été élaborée dans le respect de la convention collective du personnel de soutien et traite des mesures mises en place pour faciliter l'accès, au personnel de soutien, à des activités de perfectionnement liées à la mission, les objectifs et les changements organisationnels du Collège.

Article 1

Définitions

Activités de perfectionnement :	Les activités de perfectionnement sont celles conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches du personnel de soutien. Les activités de perfectionnement incluent les activités de formation.
Comité :	Le Comité de perfectionnement du personnel de soutien
Convention collective :	La convention collective du personnel de soutien – FEESP – CSN en vigueur.
Cours d'éducation populaire :	Cours de formation non-crédité
Personne salariée régulière :	Personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui a terminé sa période d'essai.
Syndicat :	Le Syndicat du personnel de soutien du Collège Shawinigan

Article 2

Engagement des parties

Les parties reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement du personnel de soutien et elles s'engagent à coopérer à cette fin au Comité de perfectionnement du personnel de soutien.

Article 3

Objectifs

La présente politique vise :

- 3.01 à maintenir et à rehausser les qualifications du personnel compte tenu de l'évolution des tâches des individus et des services à rendre à la clientèle;
- 3.02 à favoriser l'acquisition des connaissances, habiletés et attitudes requises pour l'exercice des fonctions;
- 3.03 à contribuer à améliorer des situations ou à introduire des changements;
- 3.04 à favoriser l'employabilité et la mobilité du personnel et à créer une culture d'apprentissage;
- 3.05 à répondre aux besoins et à développer les compétences particulières du personnel.

Le Collège fournit donc à son personnel 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 personnel.

Article 4

Comité de perfectionnement

4.01 Budget annuel

Pour l'application de la présente politique, le Collège dispose, par année contractuelle par personne salariée régulière, d'un montant de quatre-vingts (80 \$), et ce, pour la durée de la convention collective.

Le montant qui n'est pas dépensé ou engagé au cours d'une l'année contractuelle est transféré à l'année contractuelle suivante.

4.02 Composition

Le Comité de perfectionnement est un comité paritaire composé de deux (2) représentants du Collège et de deux (2) représentants du Syndicat.

4.03 Durée du mandat des représentants syndicaux

Le mandat du directeur du Comité de perfectionnement est normalement de deux (2) ans alors que celui du membre et du substitut est d'un an.

4.04 Fonction

Ce Comité a pour fonction:

- a) de recevoir les demandes de formation et de perfectionnement, de les analyser, de les discuter et de transmettre au Collège ses recommandations;
- b) de procéder à l'étude des besoins de formation et de perfectionnement du personnel de soutien;
- c) d'entreprendre les démarches nécessaires pour que le personnel de soutien puisse bénéficier de toutes les facilités de formation et de perfectionnement qui leur sont accessibles.

4.05 Règles de procédure et de fonctionnement

Le Comité de perfectionnement établit ses propres règles de procédure et de fonctionnement.

Article 5

Cours de formation dispensés par le Collège

Les cours de formation dispensés par le Collège, sauf ceux d'éducation populaire, sont gratuits pour le personnel de soutien à condition toutefois qu'ils procurent à ceux qui les suivent une possibilité de perfectionnement professionnel ou une augmentation de leurs qualifications académiques, que les inscriptions venant du 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.

Article 6

Activités de perfectionnement admissibles

6.01 Activités prioritaires

6.1.1 Perfectionnement individuel

Les activités de perfectionnement :

- menant à l'obtention de diplômes reconnus par les autorités compétentes et étant en lien direct avec la fonction actuelle du travail de l'employé ou dans une perspective de cheminement professionnel;
- ne menant pas à l'obtention de diplômes reconnus par les autorités compétentes mais étant en lien direct avec la fonction actuelle du travail de l'employé.

6.1.2 Perfectionnement collectif

Les activités de perfectionnement conçues et préparées par le Comité de perfectionnement du personnel de soutien constituent des activités admissibles.

Article 7

Activités de perfectionnement non-admissibles

Les activités de perfectionnement qui sont généralement offertes gratuitement par le Collège au personnel de soutien dans le cadre de l'article 8-2.04 de la convention collective du personnel de soutien constituent des activités non-admissibles et non remboursables.

Article 8

Information annuelle

En septembre, au début de chaque année, le Comité de perfectionnement du personnel de soutien, par la voix des représentants de la partie syndicale, informe par écrit le personnel de soutien de la procédure à suivre pour formuler une demande d'aide financière.

Article 9

Éligibilité à l'aide financière

Pour être éligible à l'aide financière, le candidat doit satisfaire aux quatre (4) conditions suivantes :

- 9.01 être une personne salariée régulière au sens de la convention collective du personnel de soutien;
- 9.02 remplir le formulaire de demande de bourse et le signer à l'endroit indiqué. Les formulaires sont disponibles à la Direction des services des ressources humaines. Le Comité de perfectionnement du personnel de soutien n'accepte que les formulaires qui contiennent tous les renseignements. Il faut utiliser un formulaire par cours ou par activité. Il est également possible d'annexer un document explicatif;
- 9.03 entreprendre ou participer à des activités, stages ou travaux utiles à l'accomplissement de sa tâche ou s'inscrivant dans le cadre d'un cheminement professionnel;
- 9.04 avoir obtenu l'autorisation écrite du supérieur immédiat de s'absenter de son travail quand ces activités, études, stages ou travaux ont lieu pendant l'horaire régulier de travail de l'employé.

Article 10

Frais admissibles

Un montant maximum de 500 \$ est alloué par activité et comprenant notamment les frais suivants :

10.01 Frais de scolarité

- a) frais pour étude de dossier;
- b) frais d'inscription;
- c) frais de scolarité demandés par l'institution ou l'organisme pour donner droit d'assister aux cours ou aux activités.

Les frais cités en a) et b) ne sont admissibles que lorsque l'employé entreprend et réussit effectivement ses études.

Pour les frais mentionnés précédemment, l'employé doit présenter à la Direction des services des ressources humaines, un reçu officiel de l'organisme ou de l'institution ou une facture acquittée. Dans le cas de cours crédités, une preuve de réussite sera exigée.

10.02 Matériel de bureau

Sur recommandation du comité de perfectionnement, le Collège pourra rembourser le matériel de base spécialisé et nécessaire à l'activité de perfectionnement. Le remboursement, s'il y a lieu, se fait sur production de pièces justificatives. Le montant maximum alloué pour chaque personne est de 100 \$ par année.

10.03 Frais d'hébergement

Ces frais ne sont admissibles que lorsque l'éloignement de l'institution fréquentée oblige l'employé à s'héberger en dehors de son foyer.

Le montant maximum alloué est de :

- | | |
|-------------|--|
| 20 \$ /jour | pour la durée de l'activité lors d'un séjour chez un parent ou ami; |
| 85 \$ /jour | Hôtel sur l'île de Montréal et dans la ville de Québec (taxes incluses); |
| 65 \$ /jour | Hôtel ailleurs dans la province de Québec (taxes incluses). |

Reçus exigés : **selon le lieu d'hébergement, la facture réelle acquittée de l'hôtel ou le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du parent ou ami.**

10.04 Frais de repas

Ces dépenses ne sont admissibles que lorsque l'employé est dans l'impossibilité de prendre un repas à son domicile à cause de la distance du lieu de l'activité.

Montants versés :

Déjeuner : 7 \$

Dîner : 11 \$

Souper : 15 \$

Reçus exigés : la facture réelle acquittée à l'hôtel; ou un reçu d'essence; ou un reçu d'un repas.

10.05 Frais de transport et de stationnement

Les frais de transport et de stationnement ne sont admissibles que pour les activités de perfectionnement qui se situent à plus de 50 kilomètres du Collège Shawinigan (100 kilomètres aller/retour). Les frais sont remboursés sur la base de 0,25 \$ par kilomètre.

Reçus exigés : la facture réelle acquittée à l'hôtel;
ou un reçu d'essence;
ou un reçu de repas;
et un reçu de stationnement (s'il y a lieu).

Article 11

Frais non-admissibles

11.01 Salaires

Le salaire de l'employé, en tout ou en partie, n'est pas remboursé par le perfectionnement.

11.02 Frais d'adhésion

Les frais d'adhésion à une association ou corporation professionnelle en vue de l'obtention d'un titre, droit de pratique et autres.

Article 12

Processus de demande de bourse

12.01 Étude de la demande

Le comité de perfectionnement reçoit les demandes de perfectionnement par le biais du service des ressources humaines et en valide la conformité avec la politique de perfectionnement.

12.02 La réponse à la demande

Le Collège donne à l'employé une réponse écrite à sa demande dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la recommandation.

S'il le désire, un employé peut se faire entendre par le Comité de perfectionnement.

12.03 Versement des allocations

Le versement des allocations s'effectue par le service des ressources financières. Les dépenses reliées à des activités de formation créditées par un organisme reconnu à cette fin sont remboursées sur présentation d'une attestation d'études spécifiant la réussite de l'activité.

12.04 Fichier de perfectionnement

L'employé qui a reçu une bourse d'études doit faire verser à son dossier, à la Direction des services des ressources humaines, les attestations d'études, rapports ou autres preuves d'activités.

Article 13

Rapport annuel du Comité de perfectionnement

Le service des ressources humaines fait un compte-rendu des demandes reçues au comité de perfectionnement deux (2) fois par année et produit un rapport annuel de ses activités comprenant la liste des demandes et un bilan financier se terminant au 30 juin de chaque année.

Adoption et entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée par la résolution numéro CA/2008-407, le 29 octobre 2008 et elle est en vigueur depuis cette date.

Elle remplace la Politique de perfectionnement du personnel de soutien qui avait été adoptée par le Comité de perfectionnement du personnel de soutien, le 23 avril 2003.