



POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

Modifications adoptées par le comité exécutif le 27 janvier 2017
Révision précédente 2012
Adoption 2007

TABLE DES MATIÈRES

1. LE COMITÉ	4
1.1 Constitution du comité.....	4
1.2 Fonctions du comité	4
1.4 Réunions du comité.....	4
1.5 Suivi de la politique	4
2. LE FINANCEMENT	4
2.1 Catégories.....	4
I) Perfectionnement collectif organisé à l'initiative du personnel professionnel et adopté en assemblée syndicale	4
II) Perfectionnement individuel - Formation créditée et non créditée.....	4
III) Perfectionnement individuel - Colloque, congrès, conférence, etc.	5
2.2 Règles de financement	5
2.3 Frais non remboursables	5
2.4 Règles de remboursement.....	5
2.5 Procédure de demande de remboursement	7

1. LE COMITÉ

1.1 Constitution du comité

Le comité de perfectionnement est un comité paritaire composé de deux personnes représentantes du Collège et de deux personnes représentantes du Syndicat du personnel professionnel.

1.2 Fonctions du comité

- Le comité procède à une répartition juste et équitable du budget de perfectionnement disponible. Il reçoit et analyse les demandes de remboursement et transmet ses recommandations au Collège.
- Le comité assure un suivi budgétaire et produit un rapport annuel du budget de perfectionnement. L'année de référence est une période de douze (12) mois débutant le 1er juillet d'une année et se terminant le 30 juin de l'année suivante.

1.4 Réunions du comité

Le comité doit se réunir au moins une fois par année. Cependant, à la demande de l'une ou l'autre des parties (le Collège et les représentants des professionnels), celui-ci se réunit au moment et à l'endroit qui conviennent à chacun des membres.

1.5 Suivi de la politique

Le comité fera une mise à jour de la présente politique au besoin.

2. LE FINANCEMENT

2.1 Catégories

I) Perfectionnement collectif organisé à l'initiative du personnel professionnel et adopté en assemblée syndicale

- Formation sur un thème regroupant la majorité des professionnels

II) Perfectionnement individuel - Formation créditée et non créditée

- Formation dispensée par une institution reconnue, un ordre ou une association professionnelle, formation créditée ou attestation de formation (études universitaires, stages de perfectionnement, séminaires, etc.)

- Trois types de formation :
 - Créditée liée à l'emploi actuel
 - Créditée liée au cheminement professionnel au Collège (pour accéder à un poste d'une autre catégorie de personnel)
 - Non créditée liée à l'emploi actuel

III) Perfectionnement individuel - Colloque, congrès, conférence, etc.

- Activité de perfectionnement reliée à l'emploi actuel

2.2 Règles de financement

- 2.2.1 Le montant total disponible dans une année ne devrait pas dépasser 70 % du solde de l'année en cours (soit le solde résiduel plus le montant annuel alloué pour le perfectionnement au personnel professionnel par personne [réf. Article 7-1.00 de la Convention collective 2015-2020 du personnel professionnel des Collèges – FPPC-CSQ]).
- 2.2.2 Si le montant total des remboursements par catégorie dépasse le montant total autorisé de cette catégorie, le comité permet de répartir les montants non utilisés des autres catégories.
- 2.2.3 Si l'ensemble des demandes de remboursement dépasse le budget disponible, le comité peut puiser dans le fonds de réserve.
- 2.2.4 Advenant le cas où le montant disponible pour l'année (en vertu de la clause 2.2.1 de la présente Politique) est dépassé, le comité se verra dans l'obligation de rembourser au prorata toutes les demandes de l'année en cours.
- 2.2.5 Les surplus annuels sont transférés au budget de l'année subséquente.

2.3 Frais non remboursables

- Frais de déplacement, d'hébergement, de repas et de stationnement, à l'exception de ces frais reliés aux perfectionnements collectifs.
- Achat de matériel didactique (volumes, CD, photocopies, documents audiovisuels), à l'exception du matériel didactique relié aux perfectionnements collectifs.

2.4 Règles de remboursement

- La personne professionnelle doit avoir un statut de régulier à temps complet ou à temps partiel, de temporaire remplaçant ou de temporaire chargé de projet.
- La personne professionnelle à temps partiel, temporaire remplaçante ou temporaire chargée de projet, est remboursée au prorata des heures régulières de travail.
- La personne professionnelle temporaire surnuméraire ne peut bénéficier d'aucun remboursement.

- La personne professionnelle en congé sans traitement ou bénéficiant de tout autre congé prévu à la convention collective est admissible à un remboursement.
- Une demande pour une formation non créditée liée à l'emploi ne peut être déposée à plus de deux (2) reprises, et ce, de façon consécutive (par exemple : les frais pour un cours de conversation anglaise ne pourraient pas être remboursés si les demandes étaient effectuées sur plus de deux (2) années consécutives).
- Pour le remboursement d'une formation créditée, la personne professionnelle temporaire remplaçante ou temporaire chargée de projet doit être en service continu depuis au moins six (6) mois, et ce, au début de la formation.
- Pour le remboursement d'une formation créditée, la personne professionnelle doit démontrer la réussite de la formation en présentant son relevé de notes.
- Le remboursement d'une formation créditée s'établit comme suit :
 - Réussite : selon les modalités inscrites dans le tableau ci-dessous
 - Échec, annulation ou abandon : 0 %

Répartition du budget	Catégories	Frais alloués	Remboursement annuel maximum
1/3	Perfectionnement collectif	Remboursement des coûts et des frais inhérents	
1/3	Perfectionnement individuel - formation créditée et non créditée	<u>Formation créditée liée à l'emploi actuel</u> ; remboursement des frais de scolarité (avec reçu et relevé de notes)	500 \$
		<u>Formation créditée liée au cheminement professionnel au Collège</u> ; remboursement des frais de scolarité (avec reçu et relevé de notes)	400 \$
		<u>Formation non créditée liée à l'emploi actuel</u> ; remboursement des frais d'inscription (avec reçu)	400 \$
1/3	Perfectionnement individuel - colloque, congrès, conférence	<u>Perfectionnement lié à l'emploi actuel</u> Remboursement des frais d'inscription (avec reçu)	400 \$

Max 700 \$ par personne si plus d'une demande

Max 500 \$ par personne si plus d'une demande

2.5 Procédure de demande de remboursement

- L'année de référence pour fins de remboursement est du 1er juillet au 30 juin.
- Une demande de remboursement doit être déposée à la **Direction des ressources humaines** en complétant le formulaire prévu à cette fin, au plus tard le 10 juin de chaque année. Les demandes reçues après la date prévue du 10 juin ne pourront être considérées dans l'année de référence courante.
- Les demandes reçues seront traitées par le Comité de perfectionnement au mois de juin de chaque année.
- Les reçus et toutes les autres pièces justificatives pertinentes (ex. : description de l'activité, formulaire d'inscription, relevé de notes, etc.) doivent accompagner les demandes.