

Programme de perfectionnement

Personnel de soutien

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
1. OBJECTIFS	3
2. DÉFINITIONS.....	3
3. CHAMPS D'APPLICATION	5
4. BUDGET ALLOUÉ	5
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
6. FRAIS ADMISSIBLES	7
7. ENTRÉE EN VIGUEUR	11
ANNEXES.....	11

PRÉAMBULE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, par ce présent programme découlant de la *Politique de gestion des ressources humaines*, souhaite développer les compétences du personnel de soutien à travers la réalisation d'activités de perfectionnement. En ce sens, il s'appuie sur son *Projet éducatif*, son *Plan stratégique* et son *Plan de réussite*.

En vue de répondre à ses besoins et de développer les compétences de son personnel, le Collège fournit à toutes les personnes salariées des possibilités de perfectionnement en lien avec leur cheminement professionnel au Collège.

Le Collège reconnaît l'importance du développement professionnel par l'actualisation de compétences existantes et l'acquisition de nouvelles compétences pour chaque membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions.

Le perfectionnement est un moyen pertinent de préparer chaque membre du personnel à relever de nouveaux défis et à atteindre ses objectifs professionnels.

Ce programme concorde avec les dispositions du chapitre 8 « Formation et perfectionnement » de la convention collective du personnel de soutien.

1. OBJECTIFS

Le présent programme a pour objectifs de :

- Assurer que les actions en matière de perfectionnement soient coordonnées et encadrées par la mission du Collège
- Encourager et soutenir chaque membre du personnel dans sa démarche pour actualiser ses compétences et en acquérir de nouvelles
- Déterminer et préciser les rôles et les responsabilités des différentes personnes et des divers services ou directions
- D'accompagner le personnel dans le développement de ses compétences pour soutenir ses objectifs de progression de carrière et/ou pour soutenir le plan de relève du Collège
- Déterminer les modalités d'application du programme et des paiements et remboursements des activités de perfectionnement

2. DÉFINITIONS

2.1 Année financière

Une année financière débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante.

2.2 Perfectionnement

Toute activité conduisant à l'acquisition de connaissances, de compétences et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches du personnel de soutien au Collège.

Elle peut être directement reliée à la tâche ou lui être connexe, et permettre l'élargissement des fonctions et l'enrichissement des tâches de la personne membre du personnel de soutien.

Elle peut être proposée par la personne membre du personnel de soutien, le comité, la Direction des ressources humaines ou une autre direction dans le cadre d'un perfectionnement collectif.

Cette activité doit prendre une des formes suivantes, qu'elle soit en présence ou en ligne, individuelle ou collective:

2.2.1 Perfectionnement non crédité

- Ateliers
- Activités de perfectionnement collectif
- Colloques
- Congrès
- Conférences
- Formation
- Webinaires
- Etc.

Pour toute autre forme de perfectionnement non crédité, le comité de perfectionnement se réserve le droit d'évaluer la demande et de transmettre au Collège ses recommandations.

2.2.2 Perfectionnement crédité

Toute activité à temps complet ou à temps partiel qui conduit à l'obtention d'un diplôme reconnu par un établissement d'enseignement.

Cette activité doit prendre une des formes suivantes, qu'elle soit en présence ou en ligne:

- Cours de niveau collégial
- Cours de niveau universitaire
- Formations spécialisées

2.2.3 Développement des compétences

Toute activité visant à combler les besoins anticipés du Collège pour de nouveaux postes ou pour préparer la relève.

Conformément aux articles 8-4.02, 8-4.03 et 8-4.04, toute personne salariée régulière ainsi que toute personne occasionnelle ou remplaçante dont la période de service continu est de six (6) mois et plus peut informer le Collège par écrit de son souhait à développer ses compétences pour une classe d'emploi visée ou d'une démarche personnelle de progression de carrière au Collège.

Exemples non exhaustifs:

- ✓ Technicienne ou technicien en informatique qui souhaite devenir technicienne ou technicien informatique classe principale
- ✓ Technicienne ou technicien en informatique qui souhaite devenir technicienne ou technicien en travaux pratiques

Le Collège et une personne salariée peuvent convenir d'un plan individualisé de formation.

2.2.4 Perfectionnement linguistique

Toute activité de perfectionnement en langue française offerte par le Collège.

2.2.5 Perfectionnement technologique

Toute activité de perfectionnement en lien avec le développement des compétences technologiques.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Le présent programme s'applique de la façon suivante:

3.1 Activités de perfectionnement non crédité ou développement des compétences

Ces activités s'appliquent à toutes les personnes salariées régulières visées membres du personnel de soutien, ainsi qu'à toutes les personnes salariées occasionnelles ou remplaçantes ayant accompli une période de service continu de six (6) mois et plus conformément à la clause 2-3.04 de la convention collective.

3.2 Activités de perfectionnement crédité

Ces activités s'appliquent à toutes les personnes salariées régulières membres du personnel de soutien incluant celles en congé sans traitement de plus d'un mois et celles en congés parentaux, ayant terminé leur période de probation, ainsi qu'à toutes les personnes salariées occasionnelles ou remplaçantes ayant accompli une période de service continu de six (6) mois et plus conformément à la clause 2-3.04 de la convention collective.

Les cours crédités dispensés par le Collège sont gratuits pour toutes les personnes salariées à condition toutefois qu'ils procurent à celles qui les suivent une possibilité de formation et de perfectionnement professionnel ou une augmentation de leurs qualifications académiques, selon les conditions prévues à la clause 8-2.04 de la convention collective.

3.3 Activités de perfectionnement linguistique et technologique

Ces activités s'appliquent à toutes les personnes salariées régulières membres du personnel de soutien incluant celles en congé sans traitement de plus d'un mois et celles en congés parentaux ainsi qu'à toutes les personnes salariées occasionnelles ou remplaçantes ayant accompli une période de service continu de six (6) mois et plus conformément à la clause 2-3.04 de la convention collective.

Le comité de perfectionnement peut déterminer un nombre de participantes et de participants par année.

4. BUDGET ALLOUÉ

Conformément à la clause 8-3.01 de la convention collective du personnel de soutien, le Collège dispose par année financière, par personne salariée régulière à temps plein, d'un montant de cent dollars (100 \$).

Pour chaque année financière, s'ajoute un montant de cent dollars (100 \$) pour chaque équivalent temps complet accompli par les personnes salariées régulières à temps partiel et occasionnelles.

Un budget spécifique (annexe 21 de la convention collective) est accordé selon la clause 8-4.09 de la convention collective pour le développement des compétences, d'un montant de 3 477\$ par année financière.

À la fin de l'année financière, le budget de perfectionnement restant est transféré sur le budget de perfectionnement de l'année financière suivante.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Membre du personnel de soutien

- Évalue ses besoins de perfectionnement et les fait connaître à sa gestionnaire ou son gestionnaire
- Remplit le formulaire de perfectionnement, le fait signer par sa gestionnaire ou son gestionnaire et soumet la demande avec les coûts estimés à: drh@bdeb.qc.ca
- Une fois l'activité de perfectionnement terminée, corrige le formulaire avec les coûts réels (si différent des coûts estimés) et envoie à: drh@bdeb.qc.ca avec l'ensemble des pièces justificatives requises (cf. section 6. Frais admissibles)
- Déclare obligatoirement les heures de perfectionnement dans OMNIVOX – nouvelle absence – code 4040 - précise l'activité de perfectionnement dans la justification. Cette déclaration se fait y compris si le perfectionnement est offert par le Collège ou si le perfectionnement suivi est gratuit (exemple : webinaire gratuit)
- Transmet à ses collègues, lorsque la situation s'y prête, les connaissances acquises

5.2 Gestionnaire

- Identifie les besoins en perfectionnement du personnel de soutien de son service
- Suggère des activités de perfectionnement collectives à sa direction
- Évalue la pertinence de la demande et signe le formulaire de perfectionnement
- Évalue la possibilité du transfert de connaissances acquises durant le perfectionnement auprès de l'équipe

5.3 Le comité de perfectionnement

- Est paritaire et composé de deux personnes représentantes du Collège et de deux personnes représentantes du syndicat (clause 8-2.06 de la convention collective)
- Définit les types d'activités de perfectionnement admissibles
- Fixe les critères d'admissibilité du programme de perfectionnement
- Détermine l'utilisation et la répartition des montants prévus à l'article 8-3.00 de la convention collective du personnel de soutien
- Approuve le budget pour l'année en cours
- Fixe les priorités en fonction des sommes disponibles
- Se réunit trois fois par an et au besoin

- Détermine le processus administratif dans le traitement des demandes
- Analyse et évalue les demandes de perfectionnement et rend les décisions conformément au présent programme
- Collabore à l'élaboration et la révision du Programme de perfectionnement du personnel de soutien
- Promeut le perfectionnement du personnel de soutien
- Est autonome quant à son fonctionnement

5.4 La direction des ressources humaines

- Assure la promotion des activités de perfectionnement du personnel de soutien
- Recommande au Collège l'organisation d'activité de perfectionnement collectif s'adressant à un groupe de personnes salariées ou à l'ensemble du personnel de soutien
- Réceptionne les demandes et les soumet au comité de perfectionnement pour avis et décision
- Informe la personne salariée de la décision
- Vérifie l'ensemble des pièces justificatives et saisit les demandes de remboursement pour le service des ressources financières
- Organise les rencontres du comité
- Effectue le bilan des dépenses de l'année précédente, établit le budget de l'année en cours et les présente au comité
- Recueille et compile l'information sur toutes les activités de perfectionnement dans le but de répondre aux exigences de la déclaration annuelle devant être produite en vertu de la Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre (1%)
- S'assure que le comité de perfectionnement assume les fonctions qui lui sont dévolues

5.5 Le service des ressources financières

- Contrôle la demande de remboursement saisie par la direction des ressources humaines (montants déclarés et pièces justificatives fournies)
- Demande des précisions et des documents complémentaires si besoin
- Procède au remboursement du personnel de soutien

6. FRAIS ADMISSIBLES

Pour chacune des catégories de perfectionnement suivantes, l'approbation de la gestionnaire ou du gestionnaire du service concerné est requise afin de soumettre les demandes au comité de perfectionnement.

Pour avoir droit au remboursement:

- Une demande de perfectionnement doit avoir été approuvée au préalable par le comité. Pour cela, elle doit être transmise au moins 30 jours avant le début de l'activité de perfectionnement.
- La demande de remboursement doit être faite dès que le perfectionnement est terminé et au plus tard dans les 30 jours suivant la fin de l'activité de perfectionnement ou l'obtention des résultats des cours crédités, afin de permettre une gestion optimale des remboursements.

Les frais de perfectionnement sont comptabilisés dans le budget de l'année financière de sa réalisation ou de sa réussite.

6.1 Perfectionnement crédité

Les frais de scolarité à l'exception des frais d'assurance sont remboursés à 100%.

En cas d'épuisement du budget de perfectionnement, le comité se réserve le droit de prioriser et/ou de limiter le nombre de demandes par personne.

Une demande de remboursement n'est admissible qu'une seule fois pour un même cours. Le remboursement est effectué sur présentation de la preuve de réussite du ou des cours cités dans la demande de perfectionnement. Pour la personne en congé sans traitement ou parental, le remboursement se fait à son retour au travail.

Les droits de scolarité reliés à la rédaction dans le cadre de projet de maîtrise ou de doctorat ne sont remboursables que pour la première session dudit projet. La personne membre du personnel de soutien doit déposer un document provenant de son directeur de mémoire ou de thèse qui témoigne qu'elle est en période de rédaction active et une projection quant à la date prévue de dépôt du mémoire ou de la thèse.

Aucuns frais de déplacement, d'hébergement et de repas ne sont remboursés pour les formations créditées.

Pièces justificatives requises:

- ✓ Descriptif de la formation suivie (du programme, du cours)
- ✓ Facture de l'établissement indiquant le détail du coût global
- ✓ Preuve de paiement (exemple: état de compte, relevé de compte bancaire caviardé)
- ✓ Preuve de réussite (exemple: bulletin de notes, capture d'écran du dossier étudiant en ligne indiquant les résultats)

6.2 Perfectionnement non crédité individuel et collectif

6.2.1 Activité de perfectionnement

Les demandes de perfectionnement non créditées individuelles et collectives sont imputées au budget de perfectionnement de l'année financière en cours.

Le Collège ne remboursera pas les dépenses encourues auprès d'autres organismes si des activités de perfectionnement collectives similaires sont offertes par le Collège.

Le remboursement est effectué lorsque l'activité de perfectionnement est terminée.

Le comité se réserve le droit de prioriser et/ou de limiter le nombre de demandes par personne.

Pièces justificatives requises:

- ✓ Descriptif de l'activité de perfectionnement
- ✓ Facture indiquant le détail du coût global
- ✓ Preuve de paiement (exemple: facture indiquant que le montant est payé, relevé de compte bancaire caviardé)

- ✓ Attestation de suivi (exemple: document d'attestation, courriel de l'organisme, capture écran indiquant que l'activité de perfectionnement est terminée)

6.2.2 Transport

La personne membre du personnel qui effectue la demande doit en tout temps être en mesure de justifier auprès de sa gestionnaire ou de son gestionnaire les moyens de transport retenus. Elle doit s'assurer, dans la mesure du possible, de limiter les coûts ainsi que l'empreinte écologique des déplacements. Lors du choix des moyens de transport, elle doit faire le choix le plus économique et judicieux. Le choix de louer un véhicule lors d'un déplacement seul ou encore le choix du covoiturage doit être considéré lorsque celui-ci s'avère plus économique que l'usage d'un véhicule personnel.

La gestionnaire ou le gestionnaire peut déterminer les moyens de transport qui doivent être adoptés lors d'un déplacement.

Quel que soit le mode de transport utilisé (automobile, métro, bus, train, avion), un maximum de 250 \$ est remboursé.

Lorsque la personne membre du personnel de soutien utilise un transport en commun (autobus, métro, avion et train), les pièces justificatives suivantes sont exigées:

- ✓ Facture
- ✓ Preuve de paiement (exemple: facture où il est clairement indiqué que le montant a été payé, relevé de compte bancaire caviardé)

Les frais de transport en automobile sont remboursés pour tous les déplacements (le kilométrage retenu est la distance la plus courte entre le Collège et le lieu de rencontre, ou tout autre point de départ et le lieu de rencontre). Le montant des indemnités kilométriques est remboursé selon la Politique de remboursement des frais de séjour, de déplacement et de représentation du Collège : [Politique remboursement frais de séjour, déplacement et représentation \(bdeb.qc.ca\)](http://bdeb.qc.ca)

Pièce justificative requise:

- ✓ Une capture d'écran type "Google Maps" affichant la distance la plus courte entre le Collège et le lieu du perfectionnement.

Le covoiturage est fortement encouragé. Pour ceux qui s'en prévalent, un montant de 0.05\$ par kilomètre pour la totalité du trajet est accordé au propriétaire du véhicule, en plus du montant déjà prévu pour les indemnités kilométriques, et ce, indépendamment du nombre de passagers. Aussi, une somme équivalente à cette majoration est accordée sur demande à chacun des passagers.

Exemple: Colloque à Rivière-du-Loup, transport en covoiturage

Distance totale : 688 km

Indemnité kilométrique accordée: 250\$ maximum

Indemnité de covoiturage accordée au propriétaire et à chaque passager :

688 km x 0.05\$ = 34,40\$

Total des indemnités pour le transport pour le propriétaire : 250\$ + 34,40\$ = 284,40\$

Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation du reçu indiquant la date, l'heure et le coût.

6.2.3 Les frais de séjour

La durée du séjour pour fins de remboursement est limitée à cinq (5) jours.

Hébergement

Pour les cas où les activités de perfectionnement ont lieu à plus de 100 km, le lieu d'hébergement (hôtel, AirBnB) est remboursé à concurrence de 135\$ par nuit.

Pièces justificatives requises:

- ✓ Facture
- ✓ Preuve de paiement (exemple: facture où il est clairement indiqué que le montant a été payé, relevé de compte bancaire caviardé)

Si l'activité de perfectionnement débute avant 10h et qu'elle a lieu à plus de 200 km, le Collège peut rembourser la nuitée précédant celle-ci.

Si l'activité de perfectionnement termine après 18h et qu'elle a lieu à plus de 200 km, le Collège peut rembourser la nuitée suivante sous réserve de l'approbation du comité de perfectionnement.

Lorsque l'hébergement est assuré en résidence privée (parent ou ami), le Collège rembourse 50\$ sur simple déclaration, dans la limite de 5 jours.

Repas

Les frais de repas sont remboursés selon les barèmes prévus dans *la Politique de remboursement des frais de séjour, de déplacement et de représentation du Collège* : [Politique remboursement frais de séjour, déplacement et représentation \(bdeb.qc.ca\)](http://bdeb.qc.ca)

Ceux-ci sont admissibles seulement s'ils ne sont pas inclus dans les frais d'inscription.

Le remboursement du déjeuner et du souper est possible seulement s'il y a un coucher, une exception est toutefois prévue pour le remboursement des frais du souper s'il y a des activités de perfectionnement en soirée ou si le retour au domicile a lieu après 18h.

Si la personne membre du personnel de soutien a dû se déplacer la veille de l'activité de perfectionnement, seuls les frais de souper sont admissibles.

Pièce justificative requise:

- ✓ Facture pour chacun des repas comportant le détail du paiement et des taxes (et non le reçu de la carte bancaire)

6.3 Développement des compétences

Pour une demande liée au développement des compétences, le type de frais encourus et les montants associés sont remboursés selon les dispositions prévues à la clause 8-4.10 de la convention collective du personnel de soutien.

6.4 Activités de perfectionnement linguistique

Chaque année, le Collège proposera des formations afin d'assurer la maîtrise de la langue française auprès de tous les membres du personnel.

Les membres du personnel de soutien qui souhaitent y participer doivent soumettre une demande auprès du comité de perfectionnement.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent programme entre en vigueur le 22 janvier 2024.

Le programme de perfectionnement du personnel de soutien sera révisé au plus tard cinq ans après son adoption par le comité de perfectionnement du personnel de soutien.

ANNEXES

- ✓ Formulaire de demande de perfectionnement: Omnivox – Communauté DRH – Perfectionnement – toutes catégories de personnel
- ✓ Procédure d'une demande de perfectionnement pas à pas: Omnivox – Communauté DRH – Perfectionnement – toutes catégories de personnel
- ✓