



# Cégep de Victoriaville

Procédures

Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2012.11.22	N° de résolution CE12-13-32
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

**PROCÉDURE DE PERFECTIONNEMENT  
DU PERSONNEL D'ENCADREMENT**



# Cégep de Victoriaville

Procédures

Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2012.11.22	N° de résolution CE12-13-32
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

## Table des matières

1. Préambule .....	3
2. Définitions .....	3
3. Champs d'application.....	4
4. Principes .....	4
5. Comité de perfectionnement .....	5
6. Demandes de perfectionnement .....	6
7. Frais admissibles et modalités de remboursement.....	7
8. Budget de perfectionnement .....	8
9. Dispositions finales .....	8
Annexe 1.....	9
Annexe 2.....	10



## 1. Préambule

La présente procédure de perfectionnement du personnel d'encadrement du Cégep de Victoriaville, qui fait l'objet d'une entente intervenue entre le Collège et le comité local des cadres du Cégep de Victoriaville, tient compte de la *politique de gestion du personnel-cadre du Cégep de Victoriaville* et de la *politique de perfectionnement du Cégep de Victoriaville* et de l'article 262 du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*. De plus, elle a notamment pour objet de préciser :

- Les objectifs de perfectionnement poursuivis par le Collège;
- Le rôle et les fonctions du comité de perfectionnement du personnel d'encadrement;
- Les modalités de participation, de financement et de remboursement des activités de perfectionnement.

## 2. Définitions

2.1. Dans la présente procédure, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**Collège** : Cégep de Victoriaville.

**Comité local** : Ensemble du personnel-cadre du Cégep de Victoriaville.

**Perfectionnement** : Formation, activité ou processus permettant à la personne-cadre d'augmenter les connaissances, de développer des compétences et des habiletés ou de modifier des attitudes, dans le but d'améliorer l'exercice de ses fonctions ou de la préparer à toute autre fonction d'encadrement.

**Perfectionnement collectif** : Perfectionnement offert à l'ensemble des cadres du Collège.

**Procédure** : Procédure de perfectionnement du personnel d'encadrement du Cégep de Victoriaville.



### 3. Champs d'application

- 3.1. La présente procédure s'applique à tout le personnel-cadre du Collège.

### 4. Principes

En plus des principes énoncés dans la *politique de perfectionnement du Collège (numéro 23)*, la procédure souhaite baliser le perfectionnement du personnel-cadre en incluant les principes suivants :

- 4.1. Le Collège et le comité local reconnaissent le perfectionnement comme une dimension importante des conditions de travail des cadres.
- 4.2. Le Collège et le comité local reconnaissent le perfectionnement comme une responsabilité inhérente aux fonctions du personnel-cadre.
- 4.3. Le Collège encourage, stimule et soutient les démarches reliées au développement du personnel-cadre tout en respectant le jugement et l'autonomie individuelle et collective des cadres dans le choix des projets de perfectionnement.
- 4.4. Le Collège favorise l'aménagement des conditions de travail du personnel-cadre pour lui permettre de se perfectionner. À ce titre, une activité de perfectionnement réalisée pendant les journées ouvrables de travail est considérée comme du temps travaillé et payé.
- 4.5. Le Collège et le comité local tiennent compte des besoins individuels du cadre dans la planification et l'organisation des activités de perfectionnement.
- 4.6. Le cadre tient compte des objectifs du Collège, des objectifs de son service et des besoins établis collectivement lorsqu'il formule une demande de perfectionnement.
- 4.7. Le Collège et le comité local reconnaissent l'importance d'assurer un partage équitable des sommes annuelles allouées entre les membres qui font des demandes de perfectionnement.
- 4.8. Les besoins et les activités de perfectionnement touchant l'ensemble du personnel-cadre devront notamment être présentés et discutés en comité de perfectionnement.



## 5. Comité de perfectionnement

- 5.1. Le comité de perfectionnement est composé de deux représentants du Collège et de deux représentants du comité local.
- 5.2. La présence de trois (3) membres du comité, dont au moins les deux représentants du comité local, constitue le quorum.
- 5.3. Toutes les décisions du comité sont prises par consensus.
- 5.4. Le mandat du comité de perfectionnement consiste notamment à :
  - Élaborer, réviser et appliquer les modalités relatives au perfectionnement et en informer le personnel d'encadrement;
  - Recevoir, analyser et répondre aux demandes de perfectionnement;
  - Administrer les budgets de formation et de perfectionnement qui lui sont alloués pour répondre aux demandes et aux besoins qui sont portés à son attention;
  - Procéder à l'étude des besoins de perfectionnement du personnel-cadre;
  - Entreprendre les démarches nécessaires pour que le personnel-cadre puisse bénéficier de toutes les facilités de perfectionnement qui lui sont accessibles.
- 5.5. Le Comité de perfectionnement se réunit au début de chaque session<sup>1</sup> d'une année scolaire pour prendre connaissance du budget et établir un montant maximal attribuable par personne.
- 5.6. Le montant maximal attribuable par personne est calculé chaque session de la façon suivante : le montant de budget disponible, auquel est additionné le solde reporté, s'il y a lieu, divisé par le nombre moyen de demandes par session. Ce nombre est calculé et révisé, au besoin, par les membres du comité de perfectionnement.
- 5.7. La direction des ressources humaines présente au comité de perfectionnement l'ensemble de l'information relative au budget de perfectionnement et en assure régulièrement la mise à jour.

<sup>1</sup> Pour les besoins de la procédure, la session d'automne va du mois de juillet au mois de décembre et la session d'hiver du mois de janvier au mois de juin.



- 5.8. Le comité de perfectionnement délègue annuellement une personne responsable pour recevoir, évaluer et autoriser les demandes de perfectionnement selon les modalités établies et assurer par la suite, le suivi à la demande de perfectionnement. Au besoin, la personne responsable peut consulter le comité pour son analyse.
- 5.9. Au terme de l'année et en fonction des disponibilités budgétaires, le comité de perfectionnement peut reconsidérer certaines demandes qui ont dépassé le montant maximal alloué et rembourser l'excédent assumé par le cadre ou par le service, le cas échéant.
- 5.10. Lorsqu'il le juge à propos, le comité de perfectionnement détermine la solution la plus économique pour une activité de perfectionnement particulière.
- 5.11. Le comité pourra reconsidérer une décision sur présentation d'une demande de révision présentée à cet effet.

## 6. Demandes de perfectionnement

- 6.1. Pour qu'une activité de perfectionnement soit admissible au remboursement, le cadre doit remplir le formulaire de demande de perfectionnement (voir annexe 1), le soumettre à son supérieur immédiat pour signature et l'acheminer, avec la documentation relative à l'activité visée à la personne responsable du comité de perfectionnement.
- 6.2. Après discussion et analyse, la personne responsable du comité de perfectionnement informe le cadre de la décision du comité de perfectionnement en complétant la section du formulaire prévue à cet effet.
- 6.3. Si l'activité est annulée ou si le cadre ne participe pas à l'activité, elle ou il doit aviser la personne responsable.
- 6.4. Les besoins de formation et de perfectionnement peuvent être signifiés au comité de perfectionnement ou à la direction des ressources humaines en tout temps au cours de l'année qui en informe le comité.
- 6.5. Les demandes de perfectionnement collectif acceptées par le comité de perfectionnement seront remboursées selon les mêmes modalités que pour les demandes individuelles.



## 7. Frais admissibles et modalités de remboursement

7.1. Les frais admissibles au remboursement sont :

- Les frais d'inscription;
- Les frais de scolarité;
- Les frais de déplacement;
- Les frais de séjour;
- Les frais de repas;
- Coûts du matériel.

7.2. Les remboursements s'effectuent aux taux prévus par la politique du Collège pour le kilométrage et les repas.

7.3. Une demande de remboursement pour les frais d'inscription d'une activité peut être acheminée au responsable du comité de perfectionnement avant la tenue de ladite activité.

7.4. Après la tenue de l'activité, le cadre transmet à la personne responsable du comité de perfectionnement le formulaire de réclamation de frais (voir annexe 2) ainsi que l'ensemble des pièces justificatives pour obtenir le remboursement.

7.5. Les dépenses suivantes sont exclues d'une demande de remboursement :

- Les frais de scolarité d'un cours ou d'un stage donné par un établissement d'éducation reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie ne seront pas remboursés en cas d'échec ou d'abandon;
- Les frais de déplacement pour une activité de perfectionnement créditée ou non créditée se déroulant sur plusieurs semaines.



Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2012.11.22	N° de résolution CE12-13-32
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

## 8. Budget de perfectionnement

- 8.1. Le budget de formation et de perfectionnement correspond à au moins 1 % de la masse salariale du personnel d'encadrement prévue annuellement au budget du Collège, comme stipulé dans la politique de gestion du personnel-cadre du Collège.
- 8.2. Le comité de perfectionnement fournit annuellement une recommandation au Collège quant au montant à prévoir au budget annuel pour le perfectionnement du personnel d'encadrement.
- 8.3. Tout montant du budget de perfectionnement non utilisé une année est transféré au budget de perfectionnement de l'année suivante.

## 9. Dispositions finales

- 9.1. La présente procédure complète tout autre document ou politique adoptée antérieurement par le Collège et entre en vigueur dès son approbation. La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité exécutif.
- 9.2. La présente procédure est révisée à la demande d'une des deux parties.





# Cégep de Victoriaville

Procédures

Date d'approbation N° de résolution  
COMITÉ EXÉCUTIF CE12-13-32  
2012.11.22

Date modification N° de résolution

Date d'abrogation N° de résolution



Cégep  
de Victoriaville

ANNEXE 1

## Demande de perfectionnement

(POUR LE PERSONNEL D'ENCADREMENT)

IDENTIFICATION		
Nom :	Poste occupé :	
Numéro employé (e) :	Service :	
DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ <i>(ajouter un document explicatif sur l'activité et les coûts reliés).</i>		
Titre de l'activité : _____		
Institution ou formateur : _____		
Date de début : AA / MM / JJ	Date de fin : AA / MM / JJ	Horaire : <input type="checkbox"/> de jour <input type="checkbox"/> de soir <input type="checkbox"/> de fin de semaine
Durée de l'activité : _____		Lieu : _____
Description : _____		
COÛTS ESTIMÉS		
	Payer au fournisseur	Payer à l'employé(e)
1. Ouverture du dossier et inscription =		
2. Scolarité =		
3. Matériel =		
4. Déplacement (frais de transport)		
- km aller retour _____ X 0,40 \$ /km X _____ voyages =		- \$
5. Repas _____ Déjeuner (8\$) + _____ Dîner (13\$) + _____ Souper (19 \$) =		- \$
6. Séjour =		
7. Stationnement =		
8. Autres frais		
- _____ =		
- _____ =		
<b>GRAND TOTAL</b> _____ - \$	<b>TOTAL DES FRAIS PRÉVUS</b> =	_____ - \$

AUTORISATION	
_____	Date AA / MM / JJ
Signature du cadre	_____
_____	Date AA / MM / JJ
Signature - Supérieur(e) immédiat(e)	_____

SECTION RÉSERVÉE AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT	
Demande acceptée <input type="checkbox"/> en totalité <input type="checkbox"/> en partie	Montant accordé : _____ Montant \$
Demande refusée <input type="checkbox"/>	Raison(s) : _____
Date AA / MM / JJ	_____
Signature du responsable - Comité de perfectionnement	



# Cégep de Victoriaville

Procédures

Date d'approbation N° de résolution  
COMITÉ EXÉCUTIF CE12-13-32  
2012.11.22

Date modification N° de résolution

Date d'abrogation N° de résolution

ANNEXE 2

## Formulaire de réclamation

(POUR LE PERSONNEL D'ENCADREMENT)



### IDENTIFICATION

Nom : \_\_\_\_\_ Poste occupé : \_\_\_\_\_  
Numéro employé(e) : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_

### DÉTAILS DE LA RÉCLAMATION

Date	Description de l'activité	Inscription et scolarité	Matériel	Séjour	Stationnement	Autres frais	Total
							- \$
							- \$
							- \$
							- \$
							- \$
							- \$
<b>Dépenses : TOTAL A</b>							- \$

### FRAIS DE REPAS

Déjeuner	8,00 \$ x	- \$
Dîner	13,00 \$ x	- \$
Souper	19,00 \$ x	- \$
<b>Repas : TOTAL B</b>		- \$
<b>TOTAL DES FRAIS RÉCLAMÉS</b>		- \$

NOTE : Toutes les pièces justificatives doivent être brochées directement derrière le formulaire.

### TRANSPORT AUTOMOBILE

Date	De (ville de départ)	À (ville d'arrivée)	km	à (\$)	Montant
				0,40 \$	- \$
				0,40 \$	- \$
				0,40 \$	- \$
				0,40 \$	- \$
				0,40 \$	- \$
<b>Indemnité km : TOTAL C</b>					- \$

### AUTORISATION DU REMBOURSEMENT

Signature du cadre	_____	AA	MM	JJ
Postes budgétaires	208-8150-00-341	_____	_____	_____
Date	_____	_____	_____	_____
Signature - Supérieur(e) immédiat(e)	_____	AA	MM	JJ
Date	_____	_____	_____	_____
Signature - Responsable, Comité de perfectionnement	_____	_____	_____	_____
Date	_____	_____	_____	_____

Service des ressources humaines

Annexe 2 - Formulaire de réclamation cadre