

**Programme de développement professionnel pour le  
personnel de soutien, professionnel et cadre  
Numéro PRO-14**

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Comité de direction	Le 10 février 2020	
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Secrétariat général	Le 22 avril 2022	
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 10 février 2020
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction générale
<i>HISTORIQUE</i>	
Ajout d'un numéro au programme le 22 avril 2022.	

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE .....	3
2	CHAMP D'APPLICATION .....	3
3	DÉFINITIONS .....	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	4
4.1	BUDGET LIÉ AUX COMITÉS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.....	4
4.2	BUDGET LIÉ AU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL .....	4
4.3	MODALITÉS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.....	4
4.4	MODALITÉS DE DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL.....	5
5	RESPONSABILITÉS .....	5
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION .....	6
7	CALENDRIER DE RÉVISION .....	6
ANNEXE 1 :	MODALITÉS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DU PERSONNEL DE SOUTIEN .....	7
ANNEXE 2 :	MODALITÉS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DU PERSONNEL PROFESSIONNEL .....	10
ANNEXE 3 :	PROCÉDURE DE DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT .....	13
ANNEXE 4 :	DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT .....	15
ANNEXE 5 :	APPRÉCIATION DE L'ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT .....	18

## 1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

---

Le *Programme de développement professionnel pour le personnel de soutien, professionnel et cadre* du Cégep de Matane s'inscrit dans la volonté du cégep de favoriser et de promouvoir le développement des compétences du personnel et l'accompagner dans son cheminement professionnel. Il s'appuie en particulier sur la reconnaissance de l'importance de la formation continue dans un contexte de travail où les changements sont nombreux et rapides, exigeant une adaptation constante du personnel. Ce programme fournit également un cadre institutionnel pour la gestion de la formation, du perfectionnement et du ressourcement du personnel au Cégep de Matane.

Plus spécifiquement, les objectifs sont de:

- Promouvoir la formation, le perfectionnement et le ressourcement comme outils de développement professionnel;
- Encourager et soutenir le personnel dans sa démarche pour maintenir et optimiser ses compétences ;
- Assurer la cohérence des activités de développement professionnelles menées au sein du cégep;
- Comblent des besoins spécifiques de développement professionnel déterminés lors des processus d'évaluation administrative et d'appréciation de la contribution;
- Faciliter l'adaptation aux nouvelles technologies implantées;
- Favoriser la polyvalence et l'avancement professionnel;
- Déterminer et préciser les rôles et responsabilités des divers intervenants;
- Favoriser l'atteinte des objectifs organisationnels;
- Établir la procédure et les règles visant à assurer une réponse adéquate aux besoins et un traitement juste et équitable des demandes présentées.

## 2 CHAMP D'APPLICATION

---

Le présent programme s'applique aux catégories du personnel de soutien, professionnel et cadre. Il chapeaute les modalités mises en place par les comités de développement professionnel respectifs, et ce, en respect des dispositions des conventions collectives, politiques, programmes et règlements concernés.

## 3 DÉFINITIONS

---

### **Comités de développement professionnel**

Comités paritaires formés de personnes représentantes du cégep et de personnes représentantes des syndicats, tant du personnel de soutien que du personnel professionnel, selon les dispositions des conventions collectives respectives. Les responsabilités de ces comités sont décrites à l'[article 5](#) du présent programme et leurs rôles aux [annexes 1](#) et [2](#).

### **Formation créditée**

Activités issues d'une analyse formelle de besoins menant à l'enrichissement ou au développement de nouvelles compétences et permettant au personnel d'acquérir une nouvelle expertise et éventuellement d'élargir son champ d'intervention. Elle conduit à l'obtention d'unités ou de crédits et/ou d'un diplôme reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

### **Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre**

La *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre (RLRQ, chapitre D-8.3)* vise à améliorer la qualification et les compétences de la main-d'oeuvre et à favoriser

l'emploi, l'adaptation et l'insertion professionnelle de même que la mobilité du personnel. Cette loi s'applique aux employeurs dont la masse salariale annuelle est de plus de deux millions de dollars. Les employeurs doivent alors investir, au cours d'une même année civile, l'équivalent d'au moins 1 % de cette masse salariale dans des activités de formation visant le développement des compétences du personnel.

### **Perfectionnement**

Activités issues d'une analyse formelle de besoins menant à l'amélioration ou à la mise à jour des connaissances, compétences, aptitudes et/ou qualifications du personnel dans l'exercice de sa fonction et permettant au personnel d'approfondir son expertise dans son champ d'intervention.

De cette définition, peuvent se dégager trois (3) types de perfectionnement :

### **Perfectionnement organisationnel**

Activité susceptible d'améliorer le fonctionnement soit d'un service, d'un secteur ou de l'ensemble de l'organisation.

### **Perfectionnement fonctionnel**

Activité destinée à améliorer l'accomplissement d'une tâche, d'une connaissance, d'une compétence reliée à l'emploi ou servant à rehausser la polyvalence.

### **Ressourcement**

Activités ou événements ponctuels et structurés, issus d'une analyse formelle de besoins, permettant au personnel d'exercer une vigie et de rester à l'affût des changements et de l'évolution des pratiques dans son champ d'expertise.

## **4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

---

### **4.1 BUDGET LIÉ AUX COMITÉS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

Un budget annuel de développement professionnel est octroyé selon les dispositions prévues aux conventions collectives respectives ou selon ce qui est prévu à la [Politique de gestion du personnel cadre \(P-1\)](#), conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

### **4.2 BUDGET LIÉ AU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL**

Un budget annuel est prévu par direction afin de répondre aux priorités organisationnelles et de permettre le développement professionnel du personnel, en lien avec des changements technologiques, d'une nouvelle organisation du travail, des changements légaux et du perfectionnement organisationnel demandé par la supérieure ou le supérieur. Des projets spéciaux pourront faire l'objet d'un financement spécifique par le cégep.

### **4.3 MODALITÉS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

Les modalités de développement professionnel sont propres à chaque catégorie de personnel et sont complémentaires au *Programme de développement professionnel pour le personnel de soutien, professionnel et cadre* du Cégep de Matane. Elles visent à fournir aux membres du comité un guide dans l'exercice de leurs responsabilités. Elles établissent la procédure et les règles visant à assurer une réponse adéquate aux besoins et un traitement juste et équitable des demandes présentées.

Les modalités propres à chaque catégorie de personnel sont disponibles aux [annexes 1](#) et [2](#) de ce programme.

#### 4.4 MODALITÉS DE DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

Les modalités de développement organisationnel sont propres à chaque direction et sont complémentaires au *Programme de développement professionnel pour le personnel de soutien, professionnel et cadre* du Cégep de Matane. Elles sont les mêmes que celles pour le développement professionnel (compléter le formulaire de demande de perfectionnement, adresser la demande à la Direction des ressources humaines, etc.). Toutefois, l'analyse et l'autorisation des demandes est faite par chaque direction. Vous référer à l'[annexe 3](#) pour la procédure à suivre.

### 5 RESPONSABILITÉS

---

#### La Direction générale

- S'assure de l'approbation et de l'application du présent programme;
- Détermine annuellement le budget de développement organisationnel et le fait approuver par le comité de direction.

#### La personne salariée

- Maintient ses compétences professionnelles et communique ses besoins de perfectionnement, de formation et de ressourcement à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat;
- Complète le formulaire *Demande de perfectionnement* (voir [annexe 4](#)) requis pour toute demande de perfectionnement individuel, y détaille les coûts associés et y joint les pièces justifiant le perfectionnement demandé. La personne salariée s'assure de recevoir l'approbation nécessaire avant de l'acheminer à la Direction des ressources humaines;
- Participe aux activités organisées à son intention;
- Dans les 30 jours qui suivent la date de l'activité, remplit le formulaire d'autorisation et de remboursement des frais de déplacement, disponible sur le portail, rattaché à la [Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception \(P-30\)](#).

#### La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat

- Détermine préalablement la pertinence et la légitimité des demandes en fonction des priorités organisationnelles et du rôle et des responsabilités du personnel;
- Suggère des activités de perfectionnement individuel ou collectif à l'intention du personnel sous sa responsabilité;
- Convient des modalités de libération du personnel lorsque le perfectionnement s'effectue pendant les heures de travail;
- Informe le personnel du refus ou de l'approbation de sa demande et, le cas échéant, l'achemine à la Direction des ressources humaines pour son analyse en comité.

#### La Direction des ressources humaines

- Assure l'application et la mise à jour du présent programme;
- Élabore, en collaboration avec les comités, les modalités propres à chaque catégorie de personnel;
- Participe au développement et à la mise en œuvre des différents mécanismes de développement professionnel au sein de l'organisation;
- Voit à la gestion adéquate des sommes dévolues à chacune des instances;

- Encourage la cohérence des différentes pratiques et la complémentarité des mécanismes à mettre en place, en collaboration avec les comités et les gestionnaires;
- Représente d'office le cégep sur les comités;
- Présente au comité l'ensemble de l'information relative au budget de développement professionnel;
- Transmet au comité toutes les demandes qui lui sont acheminées;
- Assure le suivi des décisions prises par le comité auprès de la personne salariée concernée;
- Informe le personnel des modalités de la loi;
- Confirme ou non l'admissibilité des demandes de perfectionnement à la loi;
- Collige l'information concernant les dépenses de formation admissibles à la loi, réunit et conserve les documents.

#### **Le comité de développement professionnel**

- Établit des modalités en accord avec le présent programme et les révisé au besoin;
- Assure la gestion annuelle du budget;
- Analyse les demandes d'activités de formation, de perfectionnement et de ressourcement approuvées par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et transmet sa décision par écrit au personnel ayant fait la demande;
- Assure un traitement confidentiel des demandes qu'il reçoit;
- Fait au cégep toute recommandation qu'il juge pertinente en matière de perfectionnement.

#### **La Direction des services administratifs**

- S'assure de traiter les remboursements des demandes de formation, de perfectionnement et de ressourcement qui ont été autorisées par les comités respectifs, selon la [\*Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception \(P-30\)\*](#) du Cégep de Matane;
- Produit la reddition de comptes annuelle conformément aux exigences de la loi.

## **6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION**

---

Ce programme entre en vigueur au moment de son adoption. La Direction des ressources humaines le diffuse aux personnes concernées.

## **7 CALENDRIER DE RÉVISION**

---

Ce programme peut être révisé à tout moment. Toutefois, une révision est prévue cinq (5) ans à compter de la date de son adoption ou après modifications apportées à la suite du renouvellement des conventions collectives.

## **ANNEXE 1 : MODALITÉS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DU PERSONNEL DE SOUTIEN**

---

Les modalités de développement professionnel du personnel de soutien sont complémentaires au *Programme de développement professionnel du personnel de soutien, professionnel et cadre* du Cégep de Matane et visent à fournir aux membres du comité un guide dans l'exercice de leurs responsabilités. Elles établissent les procédures et les règles visant à assurer une réponse adéquate aux besoins et un traitement juste et équitable des demandes présentées.

### **RÔLE ET FONCTIONNEMENT INTERNE DU COMITÉ DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

En conformité avec les dispositions prévues à l'article 8-2.05 et le *Programme de développement professionnel du personnel de soutien, professionnel et cadre*, le comité est paritaire et composé de deux (2) personnes représentantes du cégep et de deux (2) personnes représentantes du syndicat. Une personne substitut est nommée en remplacement des personnes représentantes.

#### **RÔLE DU COMITÉ**

Le rôle du comité est :

- a) d'élaborer les modalités de développement professionnel;
- b) de recevoir les demandes de développement professionnel du personnel, de les analyser, de les discuter et de transmettre sa décision aux personnes salariées concernées;
- c) de procéder à l'étude des besoins de développement professionnel des personnes salariées;
- d) de transmettre au cégep toute recommandation concernant des besoins prévisionnels en termes de relève selon l'article 8-4.00;
- e) d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les personnes salariées puissent bénéficier de toutes les facilités de développement professionnel qui leur sont accessibles.

#### **FONCTIONNEMENT INTERNE DU COMITÉ**

- a) Le quorum est fixé à au moins deux personnes représentant chacune des parties;
- b) La personne qui occupera les fonctions de secrétaire du comité est désignée lors de la première rencontre annuelle;
- c) Au début de chaque année scolaire, la personne occupant les fonctions de secrétaire informe le personnel de soutien des disponibilités budgétaires;
- d) Toute convocation à une réunion du comité doit être acheminée aux membres dans un délai d'au moins cinq (5) jours ouvrables par la Direction des ressources humaines;
- e) Les documents pour la réunion du comité sont acheminés en même temps que la convocation;
- f) La personne occupant les fonctions de secrétaire maintient à jour le bilan des activités acceptées et le budget annuel.

## **BUDGET**

Le budget est établi en conformité avec la convention collective du personnel de soutien des collègues mentionné à l'article 8-3.01. Pour l'application de la politique de formation et de perfectionnement au niveau local, le cégep dispose par année contractuelle, par personne salariée régulière, d'un montant de 80 \$. De même, un montant de 80 \$ s'ajoute pour chaque équivalent à temps complet (ETC) des heures occasionnelles travaillées l'année contractuelle précédente.

Un montant de 1 834,86 \$ prévu à l'article 8-4.09 s'ajoute à l'allocation mentionnée à l'article 8-3.01.

Selon les articles 8-3.03 et 8-4.12, les soldes des montants prévus sont transférés à l'année contractuelle suivante s'ils n'ont pas été dépensés ou engagés au cours de l'année contractuelle.

Le comité attribue les sommes selon les priorités ci-dessous:

- Perfectionnement fonctionnel;
- Formation créditée;
- Ressourcement (10 % du budget global).

Chaque année, le montant disponible pour l'ensemble des demandes d'activités de ressourcement est plafonné à 10 % du budget global. Si les demandes de ressourcement dépassent le plafond, le comité peut décider de puiser dans l'excédent du fonds de réserve. Ce fonds de réserve équivaut au budget alloué au premier juillet de l'année en cours.

Le principe de justice distributive pourra être invoqué dans le but de limiter les demandes d'une même personne ou trop onéreuses.

Si l'ensemble des demandes de remboursement dépasse le budget disponible, le comité peut puiser dans le fonds de réserve ou déterminer un seuil auquel les demandes seront remboursées au prorata.

## **ADMISSIBILITÉ**

Sont admissibles toutes les personnes salariées régulières à temps complet et à temps partiel ainsi que toutes les personnes salariées occasionnelles ou temporaires sur un projet spécifique de six (6) mois ou plus, qui sont couvertes par la convention collective en vigueur. Toutefois, la personne salariée à temps partiel est remboursée au prorata des heures régulières de travail. La personne salariée temporaire surnuméraire ne peut bénéficier d'aucun remboursement.

## **PROCÉDURES**

### **DÉPÔT DES DEMANDES**

Les demandes traitées couvrent la période du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin de chaque année.

Chaque activité doit faire l'objet d'une demande distincte sur le formulaire prévu à cet effet et être acheminée à la Direction des ressources humaines qui la transmettra au comité pour en effectuer l'analyse.

Les objectifs poursuivis par l'activité de formation, de perfectionnement ou de ressourcement ainsi que l'incidence, s'il y a lieu, de l'activité sur le travail du personnel doivent être précisés sur la demande. Les plans de cours ou objectifs de l'activité et les coûts doivent être annexés.

Toute demande incomplète sera retournée à la personne salariée et aucune analyse ne sera faite tant que celle-ci ne sera pas dûment complétée.

Il est souhaitable de transmettre sa demande un mois à l'avance pour permettre au comité de faire l'analyse nécessaire avant la tenue de l'activité.



## L'ANALYSE DES DEMANDES

Le comité ne s'engage pas à rembourser les frais des activités si la personne salariée a participé sans avoir obtenu l'autorisation préalable du comité.

Le comité, après étude des demandes, s'entend pour autoriser ou refuser la demande d'activité et justifie sa décision par écrit, sur le formulaire à cet effet.

La Direction des ressources humaines avise le personnel de la décision du comité ainsi que des motifs du refus.

## DEMANDES ADMISSIBLES

Selon les dispositions générales du *Programme de développement professionnel du personnel de soutien, professionnel et cadre* du Cégep de Matane, le remboursement des frais associés aux demandes ci-dessous est admissible :

- La formation créditée : les frais obligatoires, excluant les contributions volontaires;
- Le perfectionnement fonctionnel émanant d'un besoin du personnel;
- Le ressourcement émanant d'un besoin du personnel;
- Les formations et le perfectionnement dispensés par le cégep sont gratuits pour le personnel de soutien du cégep (voir article 8-2.04 de la convention collective 2015-2020 du personnel de soutien des collègues – FEESP-CSN).

## MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Les frais de déplacement, de logement et de subsistance accordés sont ceux prévus à la [Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception \(P-30\)](#). Le comité peut, selon les disponibilités budgétaires, recommander le paiement de ces frais.

La personne salariée devra avoir fourni à la Direction des ressources humaines toutes les pièces justifiant le remboursement de la somme autorisée en complétant le formulaire d'autorisation et remboursement de frais de déplacement dans un délai de 30 jours de la date de l'activité.

Dans le cas contraire, l'autorisation pourrait être annulée et aucun remboursement ne serait possible.

Pour les formations créditées, une fois le cours complété, les droits sont remboursés sur présentation d'un reçu et d'une preuve de réussite, à la Direction des ressources humaines. Si la personne salariée est dans une situation d'échec, aucun montant ne lui sera remboursé.

La personne salariée est responsable d'informer le comité de l'annulation de toute activité afin de rendre disponibles les sommes pour d'autres demandes. Aucun remboursement ne sera effectué pour une annulation d'inscription.

## FRAIS NON ADMISSIBLES

- Les frais d'hébergement, de repas ainsi que de déplacement dans le cadre de formations créditées;
- Les manuels scolaires et tout autre matériel didactique;
- Les activités nécessaires pour respecter les conditions d'une embauche, que ce soit une formation, un perfectionnement ou un ressourcement;
- Les activités de formation, de perfectionnement ou de ressourcement exigées par l'employeur.

## **ANNEXE 2 : MODALITÉS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DU PERSONNEL PROFESSIONNEL**

---

Les modalités de développement professionnel du personnel professionnel sont complémentaires au *Programme de développement professionnel du personnel de soutien, professionnel et cadre* du Cégep de Matane et visent à fournir aux membres du comité un guide dans l'exercice de leurs responsabilités. Elles établissent les procédures et les règles visant à assurer une réponse adéquate aux besoins et un traitement juste et équitable des demandes présentées.

### **RÔLE ET FONCTIONNEMENT INTERNE DU COMITÉ DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

En conformité avec l'article 7-1.04 de la convention collective, le comité pour le personnel professionnel est paritaire et composé de trois (3) personnes représentantes du cégep et de trois (3) personnes représentantes du syndicat.

#### **RÔLE DU COMITÉ**

Le rôle et le fonctionnement du comité s'inscrivent dans le cadre du *Programme de développement professionnel du personnel de soutien, professionnel et cadre* du Cégep de Matane et sont conformes aux dispositions prévues à la convention collective, aux articles 7-1.04 et 7-1.05.

#### **FONCTIONNEMENT INTERNE DU COMITÉ**

- a) Le quorum est fixé à au moins deux personnes représentant chacune des parties;
- b) La personne qui occupera les fonctions de secrétaire du comité est désignée lors de la première rencontre annuelle;
- c) Au début de chaque année scolaire, la personne occupant les fonctions de secrétaire informe le personnel professionnel des disponibilités budgétaires;
- d) Toute convocation à une réunion du comité doit être acheminée aux membres dans un délai d'au moins cinq (5) jours ouvrables par la Direction des ressources humaines;
- e) Les documents pour la réunion du comité sont acheminés en même temps que la convocation;
- f) La personne occupant les fonctions de secrétaire maintient à jour le bilan des activités acceptées et le budget annuel.

#### **BUDGET**

Le budget est établi en conformité avec la convention collective du personnel professionnel des collègues. Tel que mentionné à l'article 7-1.01, « un montant de 170 \$ est alloué au Collège pour chaque personne professionnelle régulière à temps complet et chaque personne professionnelle temporaire chargée de projet à temps complet, par année financière. Une partie du même montant, correspondant au prorata des heures régulières de travail, est allouée au Collège pour chaque personne professionnelle régulière à temps partiel et chaque personne professionnelle temporaire chargée de projet à temps partiel. »

Un montant de 2 950 \$ prévu à l'article 7-2.00 s'ajoute à l'allocation mentionnée à la clause 7-1.01.

Selon l'article 7-1.03, le solde des montants prévus aux articles 7-1.01 et 7-1.02 est transféré à l'année financière suivante s'il n'a pas été dépensé ou engagé au cours de l'année financière.

Le comité attribue les sommes selon l'ordre auquel les demandes ont été acheminées. Les priorités sont établies dans cet ordre:

- Formation créditée et perfectionnement;
- Ressourcement (10 % du budget global).

Chaque année, le montant disponible pour l'ensemble des demandes d'activités de ressourcement est plafonné à 10 % du budget global. Si les demandes de ressourcement dépassent le plafond, le comité peut décider de puiser dans le fonds de réserve. Ce fonds de réserve équivaut à l'excédent du budget alloué au premier juillet de l'année en cours.

Le principe de justice distributive pourra être invoqué si :

- Une personne fait plus d'une demande;
- La demande est jugée trop onéreuse.

## **ADMISSIBILITÉ**

Sont admissibles toutes les personnes salariées régulières à temps complet et à temps partiel ainsi que toutes les personnes salariées occasionnelles ou temporaires sur un projet spécifique de six (6) mois ou plus, qui sont couvertes à l'article 7-1.01 b) de la convention collective. Toutefois, la personne salariée à temps partiel, temporaire remplaçante ou temporaire chargée de projet, est remboursée au prorata des heures régulières de travail. La personne salariée temporaire surnuméraire ne peut bénéficier d'aucun remboursement.

## **PROCÉDURES**

### **DÉPÔT DES DEMANDES**

Les demandes traitées couvrent la période du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin de chaque année.

Chaque activité doit faire l'objet d'une demande distincte sur le formulaire prévu à cet effet et être acheminée à la Direction des ressources humaines qui la transmettra au comité pour en effectuer l'analyse.

Les objectifs poursuivis par l'activité de formation, de perfectionnement ou de ressourcement ainsi que l'incidence, s'il y a lieu, de l'activité sur le travail du personnel doivent être précisés sur la demande. Les plans de cours ou objectifs de l'activité et les coûts doivent être annexés.

Toute demande incomplète sera retournée à la personne salariée et aucune analyse ne sera faite tant que celle-ci ne sera pas dûment complétée.

Il est souhaitable de transmettre sa demande un mois à l'avance pour permettre au comité de faire l'analyse nécessaire avant la tenue de l'activité.

### **L'ANALYSE DES DEMANDES**

Le comité ne s'engage pas à rembourser les frais des activités si la personne salariée a participé sans avoir obtenu l'autorisation préalable du comité.

Le comité, après étude des demandes, s'entend pour autoriser ou refuser la demande d'activité et justifie sa décision par écrit, sur le formulaire à cet effet.

La Direction des ressources humaines avise le personnel et la supérieure ou supérieur de la décision du comité ainsi que des motifs du refus.

## DEMANDES ADMISSIBLES

En conformité avec les finalités et objectifs du *Programme de développement professionnel du personnel de soutien, professionnel et cadre* du Cégep de Matane, le remboursement des frais associés aux demandes ci-dessous est admissible :

- La formation créditée : frais d'admission et d'inscription, incluant les frais afférents, excepté les assurances;
- Le perfectionnement fonctionnel ou organisationnel émanant d'un besoin du personnel;
- Le ressourcement émanant d'un besoin du personnel;
- Les formations et le perfectionnement dispensés par le cégep sont gratuits pour le personnel professionnel du cégep (voir article 7-1.06 de la convention collective 2015-2020 du personnel professionnel des collègues – FPPC-CSQ).

## MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Les frais de déplacement, de logement et de subsistance accordés sont ceux prévus à la [Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception \(P-30\)](#). La personne salariée devra avoir fourni à la Direction des ressources humaines toutes les pièces justifiant le remboursement de la somme autorisée en complétant le formulaire d'autorisation et remboursement de frais de déplacement, dans un délai de 30 jours de la date de l'activité. Dans le cas contraire, l'autorisation sera annulée et aucun remboursement ne sera possible. La Direction des services administratifs s'engage à rembourser les sommes dans un délai maximal de 30 jours suivant la réception des documents.

Pour les formations créditées, une fois le cours complété et réussi, 100 % des frais admissibles sont remboursés sur présentation d'un reçu et d'une preuve de réussite à la Direction des ressources humaines. Si la personne salariée est dans une situation d'échec, aucun montant ne lui sera remboursé.

La personne salariée est responsable d'informer le comité de l'annulation de toute activité afin de rendre disponibles les sommes pour d'autres demandes. Aucun remboursement ne sera effectué pour une annulation d'inscription.

## FRAIS NON ADMISSIBLES

- Les frais d'hébergement, de déplacement et de repas dans le cadre de formations créditées;
- Les manuels scolaires et tout autre matériel didactique;
- Les activités nécessaires pour respecter les conditions d'une embauche, que ce soit une formation, un perfectionnement ou un ressourcement;
- Les activités de formation, de perfectionnement ou de ressourcement exigées par l'employeur ainsi que les activités de perfectionnement liées à l'implantation de nouvelles technologies au cégep.

## ANNEXE 3 : PROCÉDURE DE DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT

---

Toute la documentation ainsi que les formulaires mentionnés en caractères gras dans la procédure qui suit se trouvent sur le portail Omnivox, dans les communautés *Employés* et *Cégep de Matane*.

### ÉTAPES À SUIVRE SELON L'ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT

- Demande de perfectionnement aux comités (formation créditée, perfectionnement fonctionnel ou ressourcement) : suivre les étapes 1 et 2;
- Demande de perfectionnement organisationnel (propre à chaque direction, tel que spécifié à l'article [4.4](#) du présent programme) : suivre les étapes 1 et 2;
- Perfectionnement sans frais de déplacement et d'inscription : suivre l'étape 3.

#### ÉTAPE 1 - PRÉSENTER SA DEMANDE

- Remplir le formulaire ***Demande de perfectionnement*** avant le début de votre activité et inscrire la date limite d'inscription pour bénéficier d'un rabais.
- Joindre toutes les pièces justificatives à votre demande (description de l'activité, plan de cours, détails des frais à payer, etc.). Si vous suivez un processus de RAC, fournir le cursus des compétences émis par la conseillère pédagogique ou le conseiller pédagogique. Si la formation s'inscrit dans la réalisation d'une action ciblée dans l'un des comités du cégep (comité santé et mieux-être, comité pour contrer la violence et le harcèlement, comité pour la condition féminine, comité santé et sécurité au travail, planification stratégique d'un service, etc.), SVP l'indiquer dans l'espace *Justification en lien avec le poste*.
- Faire approuver et signer votre demande par votre supérieure ou supérieur.
- Remettre votre demande ainsi que les pièces justificatives à la Direction des ressources humaines (local O-208).

Vous recevrez au cours des jours suivants un accusé réception de votre demande de la part de la Direction des ressources humaines vous informant de la date du prochain comité de perfectionnement. À la suite de la décision du comité, vous recevrez un avis d'acceptation ou de refus de votre demande par courriel.

**Important :** toute demande remise tardivement (moins d'un mois avant la tenue de l'activité) peut encourir un refus de la part du comité de perfectionnement.

#### ÉTAPE 2 - DEMANDER SON REMBOURSEMENT

- Compléter le formulaire ***Remboursement de frais de déplacement*** en joignant les pièces justificatives (confirmation d'inscription et de paiement, hébergement, etc.) selon la [Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception \(P-30\)](#).
- Faire approuver et signer votre demande de remboursement par votre supérieure ou supérieur.
- Compléter le formulaire ***Appréciation de l'activité de perfectionnement*** (voir [annexe 5](#)), sauf dans le cas d'une formation créditée.
- Faire parvenir votre demande et tous les documents s'y rapportant à la Direction des ressources humaines, au plus tard 30 jours suivant l'activité.
- Le remboursement sera déposé directement dans votre compte, après son traitement à la comptabilité.

### ÉTAPE 3 - DÉCLARER UNE FORMATION

- Lorsqu'une personne salariée suit une formation individuelle qui ne génère aucune dépense (formation gratuite, webinaire, organismes partenaires, etc.), mais qui se fait sur le temps de travail rémunéré par le cégep, celle-ci doit en informer la Direction des ressources humaines. Elle doit envoyer un courriel indiquant la personne ou l'organisme responsable de la formation, son contenu (plan de formation, objectifs poursuivis), la date ainsi que la durée. Si la formation s'inscrit dans la réalisation d'une action ciblée dans l'un des comités du cégep (comité santé et mieux-être, comité pour contrer la violence et le harcèlement, comité pour la condition féminine, comité santé et sécurité au travail, planification stratégique d'un service, etc.), SVP l'indiquer dans le courriel.
- Compléter le formulaire **Appréciation de l'activité de perfectionnement** ([annexe 5](#)) et le faire parvenir en même temps que les autres documents.
- Lorsque l'activité de formation concerne plusieurs personnes, la personne responsable de la tenue de l'activité s'occupe de fournir les informations mentionnées aux points précédents ainsi qu'un registre des participants.

Pour toute question concernant votre demande, adressez-vous à la Direction des ressources humaines (local O-208).

## ANNEXE 4 : DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT



### Demande de perfectionnement Personnel de soutien, professionnel, cadre

#### Informations générales

Nom : \_\_\_\_\_  
(joindre la liste de noms si  
formation de groupe)

Direction : \_\_\_\_\_ Date limite pour rabais : \_\_\_\_\_

#### Description de l'activité

*Veillez vous référer au Programme de développement professionnel du personnel de soutien, professionnel et cadre, section Définitions, pour connaître le descriptif du type d'activité.*

Type d'activité :  Formation créditée  
 Perfectionnement organisationnel  
 Perfectionnement fonctionnel  
 Ressourcement

Diplôme visé (formation  
créditée) : \_\_\_\_\_

Titre de l'activité : \_\_\_\_\_

Moment où se tient l'activité : Jour  Soir  Fin de semaine

Durée de l'activité : Du : \_\_\_\_\_ Au : \_\_\_\_\_

Nombre d'heures de formation : \_\_\_\_\_

#### Justification en lien avec le poste

*Veillez joindre les documents relatifs à la justification de votre demande (plan de cours et objectifs poursuivis)*

Brève description de l'activité, réinvestissement dans le travail et retombées pour le cégep

### Commentaires du(de la) supérieur(e) en appui à cette demande

### Frais relatifs à l'activité

*Veillez noter que le remboursement des frais se fait en concordance avec la politique sur le remboursement des frais en vigueur au cégep. Les participants doivent procéder eux-mêmes à leur inscription.*

Frais d'inscription			<input style="width: 100%;" type="text"/> Inscrire le montant
Hébergement	<input style="width: 100%;" type="text"/> Nombre de nuits	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>(Inscrire le coût de la chambre (avec facture) ou pour hébergement sans facture, une allocation de 30 \$ est accordée)</small>	<input style="width: 100%; text-align: right; value: 0,00 \$" type="text"/> Total
Repas			
• Déjeuner	<input style="width: 100%;" type="text"/> Nombre de déjeuners	<input style="width: 100%; text-align: right; value: 15,00 \$" type="text"/> <small>(Selon la politique sur le remboursement des frais en vigueur au cégep)</small>	<input style="width: 100%; text-align: right; value: 0,00 \$" type="text"/> Total
• Dîner	<input style="width: 100%;" type="text"/> Nombre de dîners	<input style="width: 100%; text-align: right; value: 20,00 \$" type="text"/> <small>(Selon la politique sur le remboursement des frais en vigueur au cégep)</small>	<input style="width: 100%; text-align: right; value: 0,00 \$" type="text"/> Total
• Souper	<input style="width: 100%;" type="text"/> Nombre de soupers	<input style="width: 100%; text-align: right; value: 25,00 \$" type="text"/> <small>(Selon la politique sur le remboursement des frais en vigueur au cégep)</small>	<input style="width: 100%; text-align: right; value: 0,00 \$" type="text"/> Total
Frais de déplacement	Indemnité pour l'utilisation d'une automobile (0,43 \$ par km) :		<input style="width: 100%;" type="text"/> Inscrire le montant
	Frais relatifs à l'utilisation d'un véhicule loué :		<input style="width: 100%;" type="text"/> Inscrire le montant
	Frais relatifs à l'utilisation du transport public :		<input style="width: 100%;" type="text"/> Inscrire le montant
Autres frais	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>Brève description</small>		<input style="width: 100%;" type="text"/> Inscrire le montant

**Montant total des frais pour l'activité :**   
*Grand total*

Commentaires supplémentaires relatifs aux frais de l'activité



<b>Signatures</b>		
<b>Employé(e)</b>		
Nom :	Signature :	Date :
_____	_____	_____
<b>Supérieur(e) immédiat(e)</b>		
Nom :	Signature :	Date :
_____	_____	_____
Cette demande est à soumettre au comité de développement professionnel (budget lié au comité) : <input type="checkbox"/>		
Cette demande est autorisée à même le budget de mon département (budget organisationnel) : <input type="checkbox"/>		

<b>Section réservée au comité de développement professionnel</b>	
Date reçue :	Date analysée :
_____	_____
Statut de la décision :	<input type="checkbox"/> Acceptée jusqu'à un montant maximum de : _____ \$
	<input type="checkbox"/> Sous condition : _____
	<input type="checkbox"/> Refusée. Raison : _____
Signature du comité :	Nom du cadre : _____
	Signature : _____
	Date : _____

<b>Section réservée à la Direction des ressources humaines</b>	
Dépenses admissibles à la loi (1 %) :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Numéro du projet : _____
Montant admissible :	_____ Heures admissibles : _____
Code budgétaire :	_____
Confirmé par :	_____
Signature :	_____
Date :	_____

## ANNEXE 5 : APPRÉCIATION DE L'ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT



### Appréciation de l'activité de perfectionnement

Personnel de soutien, professionnel, cadre

#### Informations générales

Nom de l'employé(e) : \_\_\_\_\_  
 Titre de la formation : \_\_\_\_\_

#### Répondez à chacun des énoncés en utilisant l'échelle suivante :

1 : Tout à fait en désaccord      3 : Plus ou moins en accord      5 : Tout à fait d'accord  
 2 : En désaccord      4 : En accord      N/A : Ne s'applique pas

SVP, formulez vos commentaires pour les aspects obtenant un résultat de 3 et moins.

	1	2	3	4	5	N/A
1. J'étais motivé(e) à suivre ce cours.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Les objectifs de la formation étaient clairs et précis.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Les objectifs ont été atteints.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Le contenu de la formation correspondait à mes besoins et à mes préoccupations.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Les techniques d'enseignement ont favorisé l'apprentissage.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Les exercices et les activités étaient pertinents à la formation.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Le formateur était bien préparé et organisé.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Le formateur avait une bonne connaissance du sujet.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Le formateur communiquait d'une façon claire et dynamique.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Le formateur a respecté le rythme d'apprentissage des participants.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Les exemples apportés par le formateur étaient pertinents et en nombre suffisant.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Les exercices et les activités proposés étaient pertinents à la formation.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Les outils pédagogiques étaient bien conçus et ont contribué à mon apprentissage.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. Cette formation m'a permis d'augmenter mon niveau de connaissance et d'habileté.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. Je compte mettre en application ces nouvelles compétences dès mon retour au travail.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. De façon générale, je suis très satisfait(e) de la formation reçue.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17. Je recommanderais cette formation à mes collègues de travail.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

#### Commentaires et recommandations :

\_\_\_\_\_

#### Vos suggestions concernant d'autres formations qui vous seraient utiles :

\_\_\_\_\_