



POLITIQUE N° 26



POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

Modifiée le 27 janvier 2026

Adoptée au conseil d'administration :
14 juin 2016 (CA-2016-06-14-27)

Modifiée :
27 janvier 2026 (CA-2026-01-27-14)

© Cégep de Drummondville
960, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec) J2C 6A2
www.cegepdrummond.ca

819.478.4671
info@cegepdrummond.ca

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule	5
2.	Buts de la politique.....	5
3.	Champ d'application.....	5
4.	Composition du comité de perfectionnement.....	6
5.	Définitions.....	6
5.1	Perfectionnement.....	6
5.2	Perfectionnement individuel	6
5.2.1	Perfectionnement individuel crédité.....	6
5.2.2	Perfectionnement individuel non crédité.....	6
5.3	Perfectionnement collectif.....	6
6.	Budget	7
7.	Rôles et responsabilités des intervenants	7
7.1	Le personnel professionnel	7
7.2	La direction du service	7
7.3	Le comité de perfectionnement.....	8
7.4	La Direction des ressources humaines.....	8
8.	Modalités d'application.....	8
8.1	Admissibilité des demandes.....	8
8.2	Frais admissibles.....	9
8.2.1	Perfectionnement individuel.....	9
8.2.2	Perfectionnement collectif.....	9
8.3	Procédures relatives aux demandes de remboursement	10
9.	Entrée en vigueur et révision de la politique	10

1. Préambule

Le Cégep de Drummondville, par la *Politique de perfectionnement du personnel professionnel*, souhaite favoriser la réalisation des activités de perfectionnement qui optimisent le développement et la mise à jour des compétences associées à leur rôle. Il s'appuie sur son *Projet éducatif*, son *Plan stratégique*, sa *Déclaration de la philosophie de gestion*, sa *Politique de gestion des ressources humaines* et s'inscrit dans la suite logique de sa *Politique d'appréciation du personnel de soutien, du personnel professionnel et du personnel-cadre*.

2. Buts de la politique

Cette politique vise à :

- a) Soutenir le développement professionnel du personnel professionnel du Cégep tout au long de sa carrière au Cégep;
- b) Soutenir les activités de perfectionnement en tenant compte des priorités de chaque direction;
- c) Baliser l'utilisation ou la gestion des ressources financières de façon optimale pour soutenir la qualité des services professionnels;
- d) Définir les rôles et responsabilités des divers intervenants;
- e) Établir les procédures en matière de gestion des demandes de perfectionnement du personnel professionnel;
- f) Assurer une utilisation efficace et équitable des ressources destinées au perfectionnement.

3. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel professionnel employé du Cégep qui :

- A un statut de salarié régulier à temps complet ou à temps partiel;
- ou
- a le statut de chargé de projet ou de remplaçant pour un contrat de 6 mois et plus ou qui a cumulé des contrats équivalant à 6 mois ou plus, au cours de l'année de référence, soit entre le 1er juillet et le 30 juin.

Le personnel professionnel en congé¹ ou en prêt de service pourrait se voir accorder un remboursement en lien avec du perfectionnement qui aurait lieu pendant les deux premières années de son absence.

¹ Sauf ceux qui sont en congé sans traitement pour occuper un autre emploi.



4. Composition du comité de perfectionnement

Le comité de perfectionnement est un comité permanent qui regroupe la direction du Cégep et le Syndicat. Le comité est composé de deux membres du personnel professionnel et de deux cadres, dont un cadre de la direction des ressources humaines.

5. Définitions

5.1 Perfectionnement

Le perfectionnement est une activité ou un processus d'amélioration continue permettant à un membre du personnel professionnel :

- D'acquérir des techniques, des connaissances et de développer des compétences ou habiletés utiles et pertinentes à sa fonction ou à d'autres fonctions professionnelles au Cégep;
- De répondre à certains besoins de perfectionnement exprimés par la Direction;
- De développer des relations interpersonnelles professionnelles.

5.2 Perfectionnement individuel

5.2.1 Perfectionnement individuel crédité

Le perfectionnement individuel est crédité lorsqu'il est lié à des activités de scolarisation conduisant à l'obtention d'unités ou de crédits ou à un diplôme.

5.2.2 Perfectionnement individuel non crédité

Le perfectionnement individuel est non crédité lorsqu'il est lié à des activités éducatives, un stage, un colloque, un congrès ou d'autres types d'activités de formation pour lesquelles aucun crédit ou diplôme n'est émis. Ces activités doivent répondre à la définition du perfectionnement décrite plus haut.

5.3 Perfectionnement collectif

Le perfectionnement est collectif lorsqu'il est destiné à un groupe d'au moins trois membres du personnel professionnel.



À titre d'exemple, il peut s'agir de projets liés à des activités de familiarisation à de nouveaux appareils, équipements ou logiciels, à l'acquisition de nouvelles connaissances ou une mise à niveau.

6. Budget

Le budget annuel est égal au montant prévu à la clause 7-1.01 de la *Convention collective du personnel professionnel*. À ce montant, s'ajoute une allocation du perfectionnement provincial en vertu de l'article 7-2.00 de la convention.

Le budget fixé annuellement est utilisé pour les demandes de perfectionnement visant les activités débutant après le 1er juillet d'une année jusqu'au 30 juin de l'année suivante et est transférable d'une année à l'autre. Par souci d'équité pour l'ensemble du personnel professionnel admissible, le budget est divisé en deux : 50 % à l'automne et 50 % à l'hiver.

Selon l'article 7-1.01 de la convention collective, les montants prévus par année financière doivent être attribués, en respectant l'ordre de priorité suivant :

- a) Les formations et perfectionnements individuels, crédités ou non;
- b) Les formations et perfectionnements collectifs;
- c) Les formations et perfectionnements des compétences numériques.

7. Rôles et responsabilités des intervenants

7.1 Le personnel professionnel

- a) Évaluer les besoins de perfectionnement et les faire connaître à son gestionnaire pour approbation;
- b) Déposer, au service des ressources humaines, sa demande préalablement approuvée par son gestionnaire;
- c) Convenir d'un aménagement d'horaire avec son gestionnaire, lorsque le cours crédité souhaité s'offre durant sa plage horaire de travail.

7.2 La direction du service

- a) Suggérer des activités de perfectionnement, individuel ou collectif, à l'intention du personnel professionnel sous sa responsabilité;
- b) Encourager le personnel professionnel sous sa responsabilité à participer à des activités de perfectionnement;



- c) Approuver les demandes de perfectionnement présentées par le personnel professionnel sous sa responsabilité.

7.3 Le comité de perfectionnement

- a) Se réunir, au besoin;
- b) Traiter les demandes de perfectionnement soumises par les ressources humaines;
- c) Collaborer à l'élaboration et à la révision de la politique et des outils de gestion;
- d) Collaborer à la promotion du perfectionnement du personnel professionnel.

7.4 La Direction des ressources humaines

- a) Traiter les demandes de perfectionnement déposées et procéder au remboursement, selon les règles établies dans la présente politique;
- b) Préparer les rencontres du comité;
- c) Établir le budget annuel et faire état de l'utilisation des sommes dépensées;
- d) Informer le personnel professionnel des décisions du comité;
- e) Assurer la promotion du perfectionnement du personnel professionnel.

8. Modalités d'application

8.1 Admissibilité des demandes

- a) Le comité de perfectionnement traite les demandes reçues selon les critères établis et les sommes disponibles. Il se réserve le droit de refuser une demande qui ne répond pas à ces impératifs.
- b) Les demandes de perfectionnement doivent prioritairement répondre à au moins un des critères suivants :
 - Le perfectionnement en lien avec le développement des compétences professionnelles pertinentes à la fonction;
 - Le perfectionnement répondant à certains besoins de perfectionnement exprimés par la Direction;
 - Le perfectionnement favorisant le développement des relations interpersonnelles professionnelles (par exemple : gestion d'équipe, gestion de conflits, gestion des réunions).



8.2 Frais admissibles

8.2.1 Perfectionnement individuel

Le personnel professionnel admissible (référence à l'article 3 de cette politique) peut réclamer un remboursement pour du perfectionnement individuel, crédité ou non crédité.

a) Perfectionnement individuel crédité

Les frais admissibles sont ceux liés à l'admission et à l'inscription pour l'activité de perfectionnement (frais administratifs obligatoires).

Aucuns frais de déplacement, d'hébergement et de repas ne seront remboursés pour les cours crédités.

Le matériel didactique servant de support à une activité de perfectionnement n'est pas remboursé.

b) Perfectionnement individuel non crédité

Pour les activités de perfectionnement individuel non crédité, les frais d'inscription sont remboursés. Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas sont remboursés conformément à la [Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception et son annexe](#).

Le matériel didactique servant de support à une activité de perfectionnement n'est pas remboursé.

c) Perfectionnement offert par le Cégep

Les cours dispensés par le Cégep sont gratuits pour les personnes professionnelles du Cégep. Ceci ne doit pas avoir pour effet d'obliger le Cégep à organiser des cours ni à engager du personnel supplémentaire.

8.2.2 Perfectionnement collectif

Les membres souhaitant bénéficier d'un perfectionnement collectif pourraient se faire demander des soumissions par le comité de perfectionnement ou par la Direction des ressources humaines pour approbation.



8.3 Procédures relatives aux demandes de remboursement

- a) Le personnel professionnel doit :
1. Remplir le [formulaire de demande de perfectionnement](#) prévu à cet effet, disponible sur le portail du Cégep;
 2. Pour les cours crédités : joindre tous les documents pertinents (l'original d'un reçu ou d'une facture de frais d'inscription payée ainsi que la preuve de réussite pour un cours crédité [original ou version web]). Seuls les cours réussis peuvent faire l'objet d'un remboursement;
 3. Pour les cours non crédités : joindre tous les documents pertinents (l'original d'un reçu ou d'une facture de frais d'inscription payée) ainsi que les documents conformément à la [Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception et son annexe](#);
 4. Remettre le tout à la Direction des ressources humaines qui se charge d'en assurer le suivi.
- b) Le remboursement est versé dans les meilleurs délais suivant le traitement de la demande.

9. Entrée en vigueur et révision de la politique

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Elle remplace et abroge toute politique de perfectionnement du personnel professionnel antérieure.

La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de cette politique.

