

PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT DES UNIFORMES, DES VÊTEMENTS PARTICULIERS ET DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS

Adoptée au comité de régie interne le 20 mai 2025

PRÉAMBULE

Les modalités entourant le remboursement des uniformes, des vêtements particuliers et des équipements de protection individuels (ÉPI) s'inscrivent dans la volonté du cégep de respecter les exigences des règlements et normes promulgués en vertu des lois concernant l'hygiène, la santé et la sécurité au travail, ainsi que les particularités vécues par certains départements d'enseignement.

En vertu de l'article 7-16.01 de la convention collective du personnel de soutien et des articles 5-20.05 et 5-20.06 de la convention collective du personnel enseignant, le Collège assume une partie des frais des vêtements particuliers ou des uniformes dans le cadre de leur fonction de travail.

Cette procédure vise donc à déterminer le fonctionnement relatif aux demandes de remboursement ou de fourniture des ÉPI, des vêtements particuliers ou des uniformes.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le responsable à la santé-sécurité en partenariat avec le comité paritaire de santé et sécurité au travail ont le mandat de traiter toute question relative à la santé et à la sécurité au travail, d'émettre un avis sur l'application de la procédure et de recommander les balises entourant le remboursement des ÉPI. Ces recommandations sont basées sur l'analyse de risque en fonction des tâches à accomplir.

En ce qui a trait aux uniformes et aux vêtements particuliers, la direction adjointe du département valide la tâche du membre du personnel et confirme la justification de la demande de remboursement en lien avec les cours offerts.

La Direction des services administratifs assure le remboursement selon les règles établies, assure les liens avec les fournisseurs et tient le registre des achats du matériel ciblé.

APPLICATION DE LA PROCÉDURE

Uniformes

Le Collège octroie une somme forfaitaire aux membres du personnel concernés à titre de compensation.

Uniforme	Catégorie d'emploi	Département	Montant remboursé (Selon la tâche donnée et au prorata)	Périodicité
Vêtements particuliers	Personnel enseignant et TTP	Éducation physique	Montant forfaitaire de 300 \$	1 an
Vêtements particuliers	Personnel enseignant, hygiéniste dentaire et TTP	Hygiène dentaire et Soins infirmiers	Montant forfaitaire de 100 \$	1 an

La Direction des ressources humaines (secteur rémunération), conjointement avec la Direction adjointe à l'organisation scolaire, assurent le dépôt salarial correspondant au montant remboursable au personnel visé. Les remboursements se font en fin d'année scolaire.

Vêtements particuliers

Le personnel visé est responsable de procéder à sa demande de remboursement selon le tableau à la page suivante et selon les étapes ci-bas :

- 1- La coordination départementale du programme valide que le membre du personnel est bien affecté à un cours nécessitant un vêtement ou un équipement admissible.
- 2- La demande est soumise pour approbation à la Direction adjointe à l'enseignement, selon les règles en vigueur.
- 3- Le personnel visé procède à l'achat de son vêtement ou de son équipement.
- 4- Le personnel visé soumet une demande de remboursement, avec facture à l'appui, au Service des ressources matérielles.

Équipement protection individuel	Catégorie d'emploi	Département	Montant maximal remboursé	Périodicité
*Sac de couchage	Personnel enseignant et TTP	Éducation physique	150 \$	10 ans
*Souliers d'escalade	Personnel enseignant et TTP	Éducation physique	120 \$	7 ans
*Bottes d'escalade	Personnel enseignant et TTP	Éducation physique	300 \$	8 ans
*Manteau imperméable ou d'hiver	Personnel enseignant et TTP	Éducation physique	350 \$	7 ans
*Pantalon imperméable ou d'hiver	Personnel enseignant et TTP	Éducation physique	150 \$	7 ans
*Baudrier (harnais)	Personnel enseignant et TTP	Éducation physique	80 \$	5 ans
*Souliers crampons (soccer) synthétique	Personnel enseignant	Éducation physique	150 \$	7 ans
*Judogi et / karatégi	Personnel enseignant	Éducation physique	Maximum de 200 \$	4 ans
*Patins à glace	Personnel enseignant	Éducation physique	120 \$	10 ans
*Veste de flottaison	Personnel enseignant	Éducation physique	225 \$	8 ans
*Casque de vélo	Personnel enseignant	Éducation physique	150 \$	5 ans

N.B. Le délai indiqué pour la période de remplacement ne tient compte que de l'usure liée à l'utilisation exclusive pour l'enseignement.

Équipement de protection individuel (ÉPI)

Les étapes à suivre par le requérant pour faire une demande d'achat des ÉPI, tels que des bottes ou chaussures de sécurité ou antidérapantes, des lunettes de protection ajustées à la vue, des sarraus ignifuges, des gants de protection, un casque de soudure, se retrouvent dans le tableau à la page suivante.

Si un besoin pour un nouvel ÉPI survient, la demande doit être évaluée au préalable par le Service des ressources matérielles (volet santé et sécurité).

Si un achat de groupe est nécessaire, les requérants procèdent par une demande d'achat standard via les budgets départementaux et non pas par un formulaire individuel pour chaque item.

Autres équipements de protection	Bottes/chaussures et lunettes
Se procurer le formulaire auprès du Service des ressources matérielles.	Se procurer le formulaire auprès du Service des ressources matérielles.
Remplir le formulaire, le faire signer par son supérieur immédiat et le retourner par courriel à : direction.ress.mat@cegeptr.qc.ca	Remplir le formulaire, le faire signer par son supérieur immédiat et le retourner par courriel à : direction.ress.mat@cegeptr.qc.ca
Le Service des ressources matérielles retourne par courriel à la personne visée les formulaires d'achat (valide 30 jours).	Le Service des ressources matérielles retourne par courriel à la personne visée les formulaires d'achat (valide 30 jours).
Le membre du personnel magasine lui-même son équipement et/ou vêtement.	Le membre du personnel magasine lui-même son équipement et/ou vêtement chez l'un des fournisseurs désignés par le Service des ressources matérielles et pour lequel un compte est ouvert au nom du collège.
Le membre du personnel doit fournir la facture originale papier au Service des ressources matérielles pour le remboursement, local HA2110.	Le membre du personnel n'a pas à fournir de document, c'est le fournisseur qui facture le collège directement.
La Direction des services administratifs effectue le remboursement à la personne requérante.	La Direction des services administratifs s'occupe de payer la facture auprès du fournisseur.