



**COLLEGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL
ET PROFESSIONNEL
BEAUCE-APPALACHES**

POLITIQUE

SECTORIELLE DE PERFECTIONNEMENT

1055, 116^e Rue
Ville Saint-Georges
(Québec) G5Y 3G1

La présente politique a été adoptée
par le conseil d'administration
le 5 février 1998.

Table des matières

Préambule

- Article 1 Les objectifs de perfectionnement**
- Article 2 Les définitions utiles**
- Article 3 La préséance des conventions collectives**
- Article 4 La formation et les fonctions des comités de perfectionnement**
- Article 5 Les budgets de perfectionnement**
- Article 6 La formulation des demandes de perfectionnement**
- Article 7 Le traitement des demandes de perfectionnement**
- Article 8 Les activités de perfectionnement**
- Article 9 Les demandes de remboursement**
- Article 10 La promotion du perfectionnement**
- Article 11 Les responsabilités**

ANNEXE A

Préambule

La présente politique sectorielle actualise, en matière de perfectionnement, la Politique de gestion des ressources humaines (14 mars 1996) et s'inscrit dans la perspective du Projet éducatif du Cégep.

Cette politique s'adresse à toutes les catégories de personnel du Cégep et aux hors cadres.

Elle a pour buts de promouvoir le perfectionnement, de rappeler les objectifs de perfectionnement et de préciser les procédures et les responsabilités relatives au perfectionnement.

Elle se veut soucieuse d'équité et d'efficacité.

Article 1 Les objectifs de perfectionnement

La Politique de gestion des ressources humaines établit que la politique de perfectionnement doit «viser à intégrer et à harmoniser les activités de perfectionnement dans la perspective d'appuyer les objectifs et les changements organisationnels».

De façon plus explicite, la politique de perfectionnement vise les objectifs suivants :

- ✓ Maintenir ou rehausser les qualifications du personnel compte tenu de l'évolution des tâches et des services à rendre à la clientèle ;
- ✓ Favoriser l'acquisition des connaissances, des habiletés et des attitudes requises pour l'exercice des fonctions ;
- ✓ Contribuer à améliorer des situations ou à introduire des changements ;
- ✓ Favoriser l'employabilité et la mobilité du personnel ;
- ✓ Favoriser l'échange entre les départements et les services ;
- ✓ Créer une culture de l'apprentissage.

Il ressort de ces objectifs que le perfectionnement porte sur trois grands objets :

- ✓ L'organisation: sa mission, son histoire, sa culture, ses valeurs, son projet éducatif ;
- ✓ Le développement de la personne: ses attitudes, ses capacités d'adaptation et de communication ;
- ✓ Le développement des compétences disciplinaires, techniques ou fonctionnelles.

Article 2 Les définitions utiles

Formation initiale : Ensemble des connaissances et des habiletés sanctionnées par un diplôme correspondant au seuil d'accès à la pratique.

Formation continue : Acquisition, approfondissement ou recyclage de connaissances destiné à toute personne ayant déjà quitté l'école.

Perfectionnement : Approfondissement ou maintien des connaissances, compétences et habiletés premières permettant une meilleure réalisation des tâches reliées à l'exercice d'une fonction, d'un métier ou d'une profession.

Rattrapage : Achèvement ou enrichissement de la formation initiale par des activités en cours d'emploi qui consiste à atteindre le niveau de formation requis pour l'exercice de la fonction.

Mise à jour : Démarche d'apprentissage qui consiste à corriger une faiblesse, à résoudre un problème, à récupérer un retard, à s'initier à de nouvelles méthodes. Elle vise à fournir un supplément de connaissances sans impliquer un changement de fonction ou de tâche.

Actualisation : Démarche d'apprentissage qui consiste à rendre plus efficacement utilisables des connaissances et des habiletés dont l'acquisition a été suivie d'une certaine période d'inactivité dans un champ de connaissances.

Article 3 La préséance des conventions collectives

Les conventions collectives qui régissent les conditions de travail des différentes catégories de personnel du Cégep contiennent des clauses relatives au perfectionnement. Ces clauses sont prises en compte dans la présente politique. Mais s'il y avait divergence entre la politique et les conventions collectives, celles-ci auront préséance.

Article 4 La formation et les fonctions des comités de perfectionnement

Le Collège procède à la formation des comités locaux de perfectionnement. En plus de ces comités, le Collège peut créer un ou des comités pour faciliter la planification et l'organisation d'activités collectives de perfectionnement et, dans le cas du perfectionnement pédagogique, le Collège peut requérir l'avis de la commission des études. De telles activités sont en effet nécessaires pour répondre aux objectifs de perfectionnement que s'est donné le Collège, tels que : contribuer à améliorer des situations ou à introduire des changements et favoriser les échanges entre les départements et les services.

À la fin de chaque année, le Collège et chacun des groupes (le personnel enseignant, le personnel professionnel, le personnel de soutien, le personnel technique et le personnel cadre) nomment leurs représentants aux comités locaux de perfectionnement prévus dans les conventions collectives et dans la Politique de gestion du personnel d'encadrement. La formation de ces comités est présentée dans le tableau 1 de l'annexe A.

Les fonctions de chacun des comités du personnel syndiqué sont décrites dans les conventions collectives et sont présentées dans le tableau 2 de l'annexe A. Le Collège reconnaît que les sept fonctions décrites peuvent être assumées par chacun des comités de perfectionnement, même si elles ne sont pas explicitement prévues dans l'une ou l'autre des conventions collectives.

Par l'intermédiaire de ces comités, le Collège procède à l'étude des besoins de perfectionnement et établit des plans de perfectionnement.

Article 5 Les budgets de perfectionnement

Chaque année, le Collège informe chacun des comités locaux de perfectionnement

- ✓ des montants alloués au perfectionnement en vertu des conventions collectives et de la politique de gestion du personnel d'encadrement ;
- ✓ du solde des années antérieures, le cas échéant ;
- ✓ de l'allocation spéciale du Collège, le cas échéant, et des sommes versées par le Ministère de l'Éducation du Québec dans le cadre du Programme de perfectionnement des enseignants. Le Collège peut, à même ses propres disponibilités financières, allouer des budgets spéciaux de perfectionnement pour des projets spécifiques.

Article 6 La formulation des demandes de perfectionnement

Les demandes de perfectionnement sont faites à l'aide d'un formulaire prévu à cette fin et disponible à la Direction des ressources humaines (DRH). Le formulaire dûment complété est remis à la Direction des ressources humaines qui l'achemine au comité local de perfectionnement concerné.

Ce formulaire contient, notamment, les éléments suivants :

- ✓ l'identification du demandeur,
- ✓ la nature du projet de perfectionnement,
- ✓ une brève description de l'activité de perfectionnement,
- ✓ la recommandation du département ou du supérieur immédiat,
- ✓ le montant et les détails de la subvention demandée.

Une copie du formulaire est annexée à la présente politique.

Les demandes de perfectionnement peuvent être faites par un membre du Collège, par un groupe (départements ou services) ou encore par le Collège lui-même.

Article 7 Le traitement des demandes de perfectionnement

Le comité pertinent analyse et autorise, le cas échéant, les demandes qui lui sont remises par la Direction des ressources humaines. Chaque comité doit respecter les limites des budgets disponibles.

Chaque comité, en prenant en compte les objectifs de perfectionnement énoncés dans la présente politique, dans un souci d'équité et en conformité avec les conventions collectives, établit les critères de sélection des demandes de perfectionnement. Ces critères sont diffusés auprès des catégories de personnel concernées.

Les comités visent à accorder la priorité aux demandes qui s'inscrivent à l'intérieur des plans de développement des ressources humaines élaborés à la suite des études de besoins de perfectionnement. Il peut s'agir d'un plan institutionnel préparé par le Collège ou de plans sectoriels préparés par des départements, des services ou des groupes d'employés. Tout plan, pour être pris en considération, doit cependant avoir reçu l'aval d'un comité local de perfectionnement.

Article 8 Les activités de perfectionnement

Les conventions collectives, dans certains cas, identifient les activités qui peuvent être reconnues comme activités de perfectionnement.

Le Collège reconnaît comme activités de perfectionnement, notamment :

- ✓ les cours crédités donnés par un établissement d'enseignement,
- ✓ les sessions de formation organisées par le Collège ou un autre organisme,
- ✓ les séminaires, les colloques, les congrès, les conférences,
- ✓ les stages.

Article 9 Les demandes de remboursement

Les demandes de remboursement des frais de perfectionnement sont adressées à la direction des ressources humaines à l'aide d'un formulaire prévu à cette fin. Une copie de ce formulaire est annexée à la présente politique.

Les demandes de remboursement consécutives à une demande de perfectionnement dûment autorisée reçoivent automatiquement une réponse favorable si elles sont accompagnées des pièces justificatives requises.

Article 10 La promotion du perfectionnement

Le Collège, qui reconnaît l'importance du perfectionnement, encourage et facilite le perfectionnement de son personnel, par l'intermédiaire des comités locaux et par sa politique. À cette fin, en particulier,

- ✓ il rend accessibles les cours dispensés par le Collège,
- ✓ il aménage, dans la mesure du possible, les horaires de travail,
- ✓ il alloue, selon ses disponibilités, des budgets additionnels au perfectionnement,
- ✓ il organise lui-même des activités de perfectionnement,
- ✓ il fait connaître les priorités de perfectionnement,
- ✓ il reconnaît et valorise les personnes soucieuses de se perfectionner.

Les hors cadres peuvent également bénéficier des facilités de perfectionnement prévues à la présente politique même si aucun comité n'est explicitement décrit dans les politiques et règlements du Collège.

Article 11 Les responsabilités

La direction des ressources humaines est responsable de mettre en œuvre, avec les membres du personnel concernés, la politique sectorielle de perfectionnement et de veiller à son application, à son interprétation et à sa révision.

Les comités locaux de perfectionnement assument les fonctions qui leur sont dévolues dans la présente politique.

Les autres comités créés par le Collège assumeront les fonctions qui leur seront confiées lors de leur création.

ANNEXE A

Tableau 1

Le personnel enseignant	Trois membres nommés par le Syndicat.	Trois membres nommés par le Collège.
Le personnel professionnel	Deux membres nommés par le Syndicat.	Deux membres nommés par le Collège.
Le personnel de soutien	Deux membres nommés par l'association.	Deux membres nommés par le Collège.
Le personnel technique	Deux membres nommés par l'association.	Deux membres nommés par le Collège.
Le personnel cadre	Un membre de l'Association.	Le directeur général.

Tableau 2

[EE: enseignants; PP: professionnels; PS: soutien; PT: techniciens]	E E	P P	P S	P T
1. Établir les priorités de perfectionnement	X			
2. Définir les programmes de perfectionnement	X			
3. Déterminer l'utilisation et la répartition des montants alloués au perfectionnement.	X			
4. Fixer les critères d'éligibilité	X			
5. Recevoir les demandes de perfectionnement et choisir les candidats	X	X	X	X
6. Procéder à l'étude des besoins de perfectionnement		X	X	X
7. Entreprendre des démarches pour rendre accessibles les facilités de perfectionnement.		X	X	X

Le X indique que la fonction est explicitement mentionnée dans la Convention collective du groupe concerné.