



Cégep de Victoriaville

Règlements et politiques

Date d'approbation N° de résolution

CONSEIL D'ADMINISTRATION R10-11-34

2011.01.24

Date modification N° de résolution

Date d'abrogation N° de résolution

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT

(Politique numéro 23)



| | |
|------------------------------------|------------------|
| Date d'approbation | N° de résolution |
| CONSEIL D'ADMINISTRATION R10-11-34 | |
| 2011.01.24 | |
| Date modification | N° de résolution |
| | |
| Date d'abrogation | N° de résolution |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|---|
| 1. Le préambule..... | 1 |
| 2. Le champ d'application | 1 |
| 3. Les objectifs de la politique | 1 |
| 4. Les principes généraux du perfectionnement..... | 2 |
| 5. Les définitions..... | 2 |
| 5.1 Le perfectionnement | 2 |
| 5.2 La formation (spécifiquement pour le personnel de soutien) | 3 |
| 6. Les responsabilités | 3 |
| 6.1 La Direction générale..... | 3 |
| 6.2 Les Directions de services | 3 |
| 6.3 La Direction du Service des ressources humaines..... | 4 |
| 6.4 Les comités..... | 4 |
| 6.5 Le personnel..... | 5 |
| 7. Les critères d'optimisation du perfectionnement et de la formation | 5 |
| 8. L'entrée en vigueur | 5 |



| | |
|------------------------------------|------------------|
| Date d'approbation | N° de résolution |
| CONSEIL D'ADMINISTRATION R10-11-34 | |
| 2011.01.24 | |
| Date modification | N° de résolution |
| | |
| Date d'abrogation | N° de résolution |
| | |

1. Le préambule

Le perfectionnement constitue un outil privilégié de développement professionnel et organisationnel contribuant à la réalisation de la mission du cégep de Victoriaville. La politique de perfectionnement du Cégep s'inscrit dans le cadre de sa politique générale de gestion des ressources humaines.

La présente politique établit un cadre commun aux divers programmes ou procédures de perfectionnement en application au Cégep. Elle vise à intégrer et à harmoniser les activités de perfectionnement des membres du personnel en respect des conventions collectives.

Chaque comité bipartite, dont il est plus amplement question au point 6.4 de la présente politique, est responsable de définir les modalités d'application spécifiques relatives aux personnes salariées qu'il représente, permettant d'adapter le programme aux caractéristiques de chaque catégorie de personnel ainsi qu'aux exigences des diverses conventions collectives.

2. Le champ d'application

Cette politique de perfectionnement s'adresse à tout le personnel du Cégep dans le respect des lois et des conventions collectives en vigueur.

3. Les objectifs de la politique

La politique de perfectionnement poursuit les objectifs suivants :

- 3.1 Établir et rendre publics les principes qui gouvernent le perfectionnement des membres du personnel.
- 3.2 Assurer l'optimisation des activités de perfectionnement et des ressources disponibles.
- 3.3 Mettre en place les conditions favorisant la participation la plus large possible aux activités de perfectionnement.
- 3.4 Associer les différents acteurs du Cégep aux enjeux liés au perfectionnement.
- 3.5 Refléter les valeurs et la philosophie de gestion du Cégep énoncées dans la politique de gestion des ressources humaines.



| | |
|------------------------------------|------------------|
| Date d'approbation | N° de résolution |
| CONSEIL D'ADMINISTRATION R10-11-34 | |
| 2011.01.24 | |
| Date modification | N° de résolution |
| | |
| Date d'abrogation | N° de résolution |
| | |

4. Les principes généraux du perfectionnement

La politique de perfectionnement du Cégep repose sur les principes généraux suivants :

- 4.1 Soutenir des besoins de perfectionnement en allouant des ressources financières autres que celles conventionnées selon ses disponibilités budgétaires.
- 4.2 Promouvoir des activités de perfectionnement collectif dans le but d'appuyer les objectifs et les changements organisationnels.
- 4.3 Favoriser le développement et le maintien des compétences professionnelles du personnel compte tenu de l'évolution des tâches, des obligations législatives et des services à rendre.
- 4.4 Encourager l'acquisition de connaissances ainsi que le développement des habiletés et des attitudes nécessaires à l'exercice d'une fonction.
- 4.5 Faciliter l'adaptation du personnel par rapport aux changements de méthodes de travail, aux changements technologiques et aux changements imposés par des ordres professionnels ou des changements à des programmes.
- 4.6 Favoriser l'employabilité et la mobilité du personnel à l'intérieur du Cégep.
- 4.7 Répondre aux besoins de perfectionnement soulevés par l'application des politiques d'évaluation du personnel et d'évaluation des enseignements.
- 4.8 Contribuer à dynamiser les équipes, les services ou les départements.
- 4.9 Promouvoir le transfert d'expertise au sein du personnel.

5. Les définitions

5.1 Le perfectionnement

Toute activité ou tout programme d'activités visant l'acquisition ou l'approfondissement des connaissances au-delà des exigences minimales d'embauche, le développement des habiletés, l'amélioration des attitudes en lien avec la fonction de travail.



| | |
|------------------------------------|------------------|
| Date d'approbation | N° de résolution |
| CONSEIL D'ADMINISTRATION R10-11-34 | |
| 2011.01.24 | |
| Date modification | N° de résolution |
| | |
| Date d'abrogation | N° de résolution |
| | |

5.2 La formation (*spécifiquement pour le personnel de soutien*)

Toute activité d'apprentissage à temps complet ou à temps partiel conduisant à l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation d'études.

6. Les responsabilités

6.1 La Direction générale

- 6.1.1 Elle agit de façon proactive quant aux développements professionnels et organisationnels et s'assure que le perfectionnement répond aux besoins institutionnels.
- 6.1.2 Elle alloue les ressources financières nécessaires à l'application de la présente politique selon ses disponibilités budgétaires.
- 6.1.3 Elle nomme les personnes représentants la Direction du Cégep aux différents comités de perfectionnement.
- 6.1.4 Elle a la responsabilité de coordonner les activités de perfectionnement du personnel-cadre.

6.2 Les Directions de services

- 6.2.1 Elles identifient et déterminent la priorité des besoins de perfectionnement du personnel de leur service :
 - les besoins individuels soulevés, notamment par l'évaluation du rendement, par l'évaluation des enseignements ou par des demandes spécifiques;
 - les besoins collectifs soulevés, notamment par des réorganisations administratives, par des changements techniques ou technologiques de même que par des besoins imposés par des ordres professionnels ou par des changements à des programmes.
- 6.2.2 Elles acheminent au Service des ressources humaines les éléments du plan de perfectionnement de leur personnel.
- 6.2.3 Elles effectuent un suivi des acquis à la suite des activités de perfectionnement du personnel de leur service, en lien avec le point 6.2.1.



| | |
|------------------------------------|------------------|
| Date d'approbation | N° de résolution |
| CONSEIL D'ADMINISTRATION R10-11-34 | |
| 2011.01.24 | |
| Date modification | N° de résolution |
| | |
| Date d'abrogation | N° de résolution |

6.2.4 Elles sont responsables de mettre en place les conditions nécessaires à l'optimisation des activités de perfectionnement afin d'en maximiser l'impact.

6.3 La Direction du Service des ressources humaines

6.3.1 Elle assume un rôle de veille quant à l'application et à la diffusion de la politique de perfectionnement et voit à l'arrimage avec les conventions collectives, les règlements ainsi que la politique de gestion des ressources humaines.

6.3.2 Elle administre les budgets de perfectionnement.

6.3.3 Elle assure le suivi des demandes des directions de services et organise au besoin des activités de perfectionnement afin de répondre à des besoins individuels ou collectifs ne relevant pas des comités de perfectionnement en place.

6.3.4 Elle informe le personnel de la politique et des procédures reliées au perfectionnement.

6.3.5 Elle voit à la révision de la politique.

6.4 Les comités

6.4.1 Un comité de perfectionnement est formé pour chacune des catégories suivantes : personnel-cadre, personnel enseignant et personnel professionnel.

6.4.2 Un comité de formation et de perfectionnement est formé pour le personnel de soutien.

6.4.3 La composition de ces comités ainsi que leurs fonctions sont établies par les conventions collectives et par les dispositions spécifiques adoptées par les parties.

6.4.4 Il est notamment dans les fonctions de ces comités de recevoir, d'analyser et d'approuver les demandes de perfectionnement ou de formation.



| | |
|------------------------------------|------------------|
| Date d'approbation | N° de résolution |
| CONSEIL D'ADMINISTRATION R10-11-34 | |
| 2011.01.24 | |
| Date modification | N° de résolution |
| | |
| Date d'abrogation | N° de résolution |
| | |

6.5 Le personnel

- 6.5.1 Il est responsable, autant que le Cégep, du maintien de sa compétence et doit manifester ses besoins de perfectionnement.
- 6.5.2 Il prend connaissance de la politique de perfectionnement et des modalités applicables à sa catégorie d'emploi.
- 6.5.3 Il remplit les formulaires nécessaires et fournit les documents pertinents à sa demande.
- 6.5.4 Le personnel-cadre, le personnel enseignant et le personnel professionnel adressent leurs demandes à leur comité de perfectionnement respectif.
- 6.5.5 Le personnel de soutien adresse ses demandes au comité de formation et de perfectionnement.
- 6.5.6 Il participe aux activités organisées à son intention.
- 6.5.7 Il se rend disponible à échanger sur ses activités de perfectionnement et ses principaux apprentissages.

7. Les critères d'optimisation du perfectionnement et de la formation

Le comité utilise minimalement les critères suivants :

- la demande est en relation directe avec le travail de la ou des personnes;
- la demande est en relation avec les objectifs du service ou de la Direction du Cégep;
- les disponibilités financières.

8. L'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

La présente politique devra faire l'objet d'une révision deux ans après son adoption.