

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE CADRE

1. BUTS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à préciser et mettre en pratique certaines dispositions de la Politique de gestion des cadres relatives au perfectionnement, lesquelles stipulent :

"11 - 1.01 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres et conviennent de collaborer à cette fin."

"11 - 1.02 Le Collège favorise la participation du cadre à divers programmes de perfectionnement."

"11 - 1.03 Le Collège et le Comité local conviennent d'une politique locale de perfectionnement."

2. DURÉE

La politique entre en vigueur à compter de sa signature et s'applique jusqu'au 30 juin 1995.

3. RENOUVELLEMENT

La politique est renouvelable d'année en année par tacite reconduction, à moins que le Cégep ou le Comité local n'avise l'autre partie avant le 1er avril de chaque année de sa volonté d'en réviser le contenu. La présente politique continue de s'appliquer jusqu'à l'adoption d'une nouvelle politique.

4. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel-cadre du Cégep tel que défini à l'article 5 de la Politique de gestion.

5. DÉFINITIONS

5.1 PERFECTIONNEMENT

Le perfectionnement se définit comme un ensemble d'activités visant l'approfondissement des connaissances, compétences, attitudes et habiletés permettant de mieux exercer une fonction ou une profession.

5.2 PERFECTIONNEMENT ORGANISATIONNEL

Le perfectionnement organisationnel comprend des activités susceptibles d'améliorer le rendement et la satisfaction au travail de l'ensemble du personnel de cadre.

5.3 PERFECTIONNEMENT FONCTIONNEL

Le perfectionnement fonctionnel comprend des activités visant à améliorer le rendement et la satisfaction au travail :

- d'un membre du personnel de cadre dans une fonction actuelle ou éventuelle;
- d'une équipe de cadres dans leurs fonctions actuelles.

5.4 PERFECTIONNEMENT PERSONNEL

Le perfectionnement personnel comprenant des activités répondant à un goût ou un besoin personnel non directement relié à une fonction actuelle ou éventuelle est exclu de la présente politique.

6. OBJECTIFS

Le perfectionnement vise les objectifs suivants :

- Favoriser le développement de la compétence professionnelle du personnel de cadre en tenant compte des besoins de l'institution, des besoins exprimés par le groupe et des besoins exprimés par les individus eux-mêmes.
- Développer une satisfaction au travail et une efficacité accrue du personnel de cadre dans ses fonctions actuelles.
- Préparer le personnel de cadre à exercer des fonctions éventuelles résultant d'une nouvelle affectation, d'une promotion, d'une mutation, d'une rétrogradation ou d'une réorganisation des tâches.
- Favoriser l'échange, la collaboration et la concertation propices à une meilleure cohésion du personnel de cadre.
- Sensibiliser le personnel de cadre à la nécessité d'un perfectionnement continu.
- Permettre à chaque membre du personnel de cadre de s'épanouir et d'améliorer son rendement.

7. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

7.1 LA DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique. Elle peut se faire assister de toute personne qu'elle juge à propos en lui confiant des mandats pertinents.

7.2 LA DIRECTION DU PERSONNEL

La direction du personnel :

- conseille la direction générale et chacune des directions en matière d'identification des besoins de perfectionnement;

- assure la diffusion de l'information à l'ensemble du personnel de cadre concernant les activités de perfectionnement disponibles;
- organise les activités de perfectionnement organisationnel et procède à leur évaluation;
- assure le suivi administratif des plans de perfectionnement organisationnel et fonctionnel.

7.3 LE DIRECTEUR

Le directeur :

- procède, avec les personnes concernées, à l'identification des besoins de perfectionnement du personnel de cadre sous sa responsabilité;
- veille à ce que chaque cadre sous sa responsabilité élabore un plan de perfectionnement répondant à ses besoins de perfectionnement et aux objectifs de la présente politique;
- accepte ou refuse le plan de perfectionnement proposé, après avoir échangé avec la personne concernée;
- inscrit au plan d'action de sa direction les activités de perfectionnement retenues;
- en fin d'année, fait rapport à la direction générale des activités de perfectionnement réalisées par le personnel de cadre de sa direction.

7.4 CHAQUE MEMBRE DU PERSONNEL DE CADRE

Chaque membre du personnel de cadre :

- formule ses besoins de perfectionnement;
- élabore un plan de perfectionnement et le soumet à son directeur;
- participe, s'il y a lieu, à l'identification des besoins de perfectionnement communs au personnel de cadre de la direction à laquelle il appartient;
- participe aux activités de perfectionnement prévues;
- fait rapport annuellement à son supérieur immédiat des activités de perfectionnement réalisées.

7.5 LE COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Le comité de perfectionnement est formé de deux membres désignés par le Cégep et de deux cadres désignés par le Comité local. Le comité de perfectionnement :

- conseille le directeur général dans l'application et l'évaluation de la présente politique;
- conseille le directeur général sur toute question relative au perfectionnement des cadres;
- recommande au directeur général les activités de perfectionnement organisationnel et collabore à l'organisation et à l'évaluation de ces activités.

7.6 LE COMITÉ LOCAL

Le Comité local :

- collabore avec le Cégep dans l'application et l'évaluation de la présente politique;
- s'assure que la présente politique est appliquée dans le respect des intérêts individuels et collectifs des membres du Comité local;
- contribue à promouvoir chez ses membres une attitude positive face au perfectionnement;
- consulte annuellement les membres du Comité local sur le contenu et l'application de la présente politique et se consulte avec le Cégep sur les améliorations à apporter.

8. FINANCEMENT

8.1 PERFECTIONNEMENT ORGANISATIONNEL

Le budget alloué annuellement pour défrayer le coût des activités de perfectionnement organisationnel est composé de :

- la participation de la DGEC (selon la politique administrative et salariale);
- le solde du budget de l'année précédente;
- le solde du budget de perfectionnement fonctionnel de ceux qui ont quitté;
- un montant alloué par le Cégep permettant la réalisation des projets autorisés.

8.2 PERFECTIONNEMENT FONCTIONNEL

Le budget alloué annuellement pour défrayer les coûts des activités de perfectionnement fonctionnel est composé de :

- l'affectation à des fins de perfectionnement de la masse monétaire constituée de 2 % du traitement annuel de l'ensemble du personnel de cadre, conformément aux dispositions du règlement ministériel relatif aux conditions d'emploi du personnel de cadre et de gérance des collèges d'enseignement général et professionnel;
- le solde du budget de l'année précédente;
- un montant alloué par le Cégep permettant la réalisation des activités autorisées.

9. PROCÉDURES

9.1 PERFECTIONNEMENT ORGANISATIONNEL

Les activités de perfectionnement organisationnel sont identifiées, organisées et évaluées conjointement par la Direction du personnel et le Comité de perfectionnement et autorisées par la Direction générale.

9.2 PERFECTIONNEMENT FONCTIONNEL

Les membres du personnel de cadre soumettent à leur directeur les activités de perfectionnement conformes ou prévues à leur plan de perfectionnement. Les informations fournies doivent contenir une description sommaire du projet de perfectionnement, la période couvrant l'activité et un état détaillé des coûts.

Si la demande est acceptée par le directeur, celui-ci la transmet par écrit à la Direction du personnel qui en assure le suivi administratif.

Les demandes de perfectionnement doivent être présentées, dans la mesure du possible, au moins trois semaines avant le début de l'activité ou de la date limite d'inscription.

10. REMBOURSEMENT DES FRAIS

10.1 PERFECTIONNEMENT ORGANISATIONNEL

Les frais de perfectionnement organisationnel sont défrayés en totalité par le Cégep à même le budget réservé à cette fin.

10.2 PERFECTIONNEMENT FONCTIONNEL

Selon les disponibilités du budget réservé à cette fin, les frais d'inscription aux activités de perfectionnement fonctionnel sont remboursés en totalité. Les frais de transport et de séjour sont remboursés selon la politique des frais de déplacement en vigueur au Cégep.

* Adoptée par le Comité exécutif le 29 mai 1995.

Document certifié conforme



Linda Chartrand
Secrétaire du conseil