



Collège Lionel-Groulx

Politique

Section: **Section 2**

Numéro: **001**

page: **1 de 8**

Date de mise en vigueur: **25 mars 1994**

Politique sur le **PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL CADRE**

MARS 1994

PRÉAMBULE

Le Collège attache une grande importance au développement de ses ressources humaines et à cet effet, il fournit à tous les cadres, dans les limites de ses ressources, les possibilités réelles de perfectionnement dans les activités, études ou travaux utiles à leurs fonctions.

ARTICLE 1.00 - OBJECTIF

La présente politique poursuit l'objectif suivant:

1.01

Préciser les modalités de participation des cadres aux activités de perfectionnement, de formation et de développement professionnel, ainsi que les modalités de financement et de remboursement de ces activités.

ARTICLE 2.00 - CHAMP D'APPLICATION

2.01

La présente politique s'applique à l'ensemble des cadres du collège Lionel-Groulx.

2.02

Le statut de la cadre ou du cadre constitue la condition de base qui lui permet de formuler une demande pour fins de perfectionnement.

ARTICLE 3.00 - PRINCIPES

La présente politique s'appuie sur les principes suivants:

3.01 RESPONSABILITÉ PREMIÈRE

Le Collège reconnaît qu'il est de sa responsabilité, en tant qu'employeur, de faciliter et de promouvoir le perfectionnement des cadres.

À cet égard, le Collège organise des activités de perfectionnement et de recyclage à l'intention de son personnel après consultation du comité de perfectionnement et en tenant compte de ses besoins institutionnels et de ceux exprimés par ses cadres.

3.02 RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL CADRE

3.02.01 Chaque membre du personnel cadre est responsable, au même titre que le Collège, du maintien de sa compétence professionnelle. À cet égard, la personne impliquée doit communiquer ses besoins de perfectionnement.

3.02.02 Lorsqu'elle participe à des activités de perfectionnement, de recyclage, de formation ou de développement professionnel, elle doit y consentir les efforts nécessaires et faire en sorte que ses collègues profitent des retombées de ce perfectionnement.

ARTICLE 4.00 - DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins d'indications différentes, les expressions suivantes ont les significations indiquées ci-après:

4.01 DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Développement lié à la participation à des activités de congrès, colloque, séminaire ou conférence dans le domaine du travail de la cadre ou du cadre.

4.02 PERFECTIONNEMENT

Une démarche en vue de favoriser le développement du personnel cadre par un ensemble d'activités augmentant les connaissances, développant les habiletés ou modifiant les attitudes.

4.02.01 Perfectionnement fonctionnel

Un perfectionnement est fonctionnel lorsqu'il cherche à améliorer l'efficacité et la satisfaction du personnel cadre dans une fonction de travail actuel et/ou éventuel.

4.02.02 Perfectionnement organisationnel

Un perfectionnement est organisationnel lorsqu'il cherche à améliorer l'un ou l'ensemble des services du Collège.

4.02.03 Perfectionnement personnel

Un perfectionnement est personnel lorsqu'il comprend des activités répondant à un goût et/ou à un besoin personnel non directement relié à la fonction.

4.03 Pièce justificative

Original de chaque facture détaillée portant l'en-tête de l'institution responsable de l'organisation d'une activité de perfectionnement et/ou faisant état des frais de séjour.

4.04 Recyclage

Nouvelle formation professionnelle technologique dispensée à la cadre ou au cadre pour lui permettre de s'adapter à l'évolution de son secteur d'activité ou d'accéder à un nouveau poste (suite à un changement technologique ou administratif).

ARTICLE 5.00 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les procédures et activités reliées au perfectionnement du personnel cadre s'inscrivent dans le cadre général suivant:

5.01 CHEMINEMENT DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT

Les membres du personnel cadre présentent à la Direction des ressources humaines, sur les formulaires appropriés, leurs projets de perfectionnement préalablement approuvés par leur supérieur immédiat.

Copie des pièces justificatives ou explicatives dudit projet doivent accompagner le formulaire.

5.02 ANALYSE DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

La Direction des ressources humaines soumet les demandes reçues à l'analyse du Comité de perfectionnement du personnel cadre.

Tout projet est analysé à la lumière de la présente politique.

Le Comité de perfectionnement émet une recommandation qui est transmise à la Direction générale pour approbation.

5.03 SUITES À DONNER

Lorsque la réponse à une demande est positive, la cadre ou le cadre présente à la Direction des Ressources financières, les pièces justificatives pour obtenir le remboursement autorisé des dépenses encourues.

ARTICLE 6.00 - PRIORITÉS DANS L'ANALYSE DES PROJETS DE PERFECTIONNEMENT

L'analyse des projets de perfectionnement s'effectue en tenant compte des priorités suivantes présentées par ordre d'importance décroissant:

6.01

Le perfectionnement organisationnel.

6.02

Le recyclage.

6.03

Le perfectionnement fonctionnel par un établissement d'éducation reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science, et utile à sa tâche.

6.04

Le développement professionnel: participation à des congrès, conférences, colloques, séminaires ou symposiums reliés à sa fonction.

6.05

Le perfectionnement fonctionnel à l'extérieur d'un établissement d'éducation reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science à la condition que cette activité soit un cours ou une activité de formation.

ARTICLE 7.00 - FONDS DE PERFECTIONNEMENT

7.01 ÉTABLISSEMENT

Le budget de perfectionnement pour les cadres est constitué:

- 7.01.01 d'une somme d'argent, déterminé annuellement par le Collège, représentant 0,05 % de la masse salariale des cadres;
- 7.01.02 du solde, s'il y a lieu, des sommes non utilisées les années antérieures pour le perfectionnement.

7.02 RÉPARTITION

Les sommes constituant le fonds prévu au paragraphe précédent sont réparties, au début de l'année contractuelle, sous réserve des priorités établies et définies à l'article 6.00 de la présente politique.

Cette répartition peut être modifiée en cours d'année avec l'accord des parties constituant le Comité de perfectionnement.

7.03 BUDGET PERSONNEL

Le budget personnel accumulé par la prime à la productivité n'est pas géré par le Comité, mais le remboursement des frais doit être autorisé par la directrice générale.

ARTICLE 8.00 - COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

8.01 COMPOSITION

Ce comité est composé du directeur des études, du directeur des ressources humaines et de deux (2) représentantes ou représentants de l'Association locale des cadres.

8.02 RÔLES ET FONCTIONS

Le Comité a pour fonctions de:

- 8.02.01 établir les priorités de perfectionnement des cadres du Collège conformément, s'il y a lieu, au programme d'accès à l'égalité en vigueur actuellement;
- 8.02.02 recevoir les demandes de perfectionnement des cadres, de les analyser, de les discuter et de transmettre une recommandation à la Directrice générale pour décision. La Directrice générale peut refuser une recommandation du comité de perfectionnement. Le cas échéant, elle doit motiver son refus de ne pas accepter l'une ou l'autre des recommandations du comité et, également, toute autre décision qu'elle entend prendre;
- 8.02.03 procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des cadres;
- 8.02.04 entreprendre les démarches nécessaires pour que les cadres puissent bénéficier de toutes les facilités de perfectionnement qui leur sont accessibles;
- 8.02.05 préparer une répartition du fonds de perfectionnement et d'en recommander l'adoption par la Directrice générale en tenant compte de l'ordre des priorités établi à l'article 6.00 de la présente politique;
- 8.02.06 évaluer le caractère raisonnable des coûts de toute activité en regard de l'ensemble des possibilités de perfectionnement dans le domaine.

ARTICLE 9.00 - FRAIS REMBOURSABLES

9.01 FRAIS RELIÉS AU PERFECTIONNEMENT ORGANISATIONNEL

Tous les frais encourus dans le cas d'un perfectionnement organisationnel.

9.02 FRAIS RELIÉS À LA FORMATION OU AU PERFECTIONNEMENT FONCTIONNEL

Les frais occasionnés par des activités de perfectionnement tel que défini au paragraphe 6.03 de la présente politique sont remboursés en totalité avec un maximum de 700 \$ par année scolaire.

9.03 FRAIS RELIÉS AU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL: CONGRÈS, CONFÉRENCES, COLLOQUES, SÉMINAIRES

Les frais encourus suite à la participation à un colloque ou toute autre activité de perfectionnement telle que définie au paragraphe 6.04 et reconnue par le Comité sont remboursés de la manière suivante:

- les frais d'inscription jusqu'à concurrence de 500 \$ par année.
- les frais de séjour (logement) et de transport dans les cas où l'activité dure plus d'une journée et se tient à plus de 80 km du Collège.
- quarante dollars (40 \$) par jour maximum pour les frais de repas + 5 \$ (soirée) sur présentation de pièces justificatives.

9.04 FRAIS RELIÉS AUX COURS DISPENSÉS PAR LE COLLÈGE

Les cours dispensés par le Collège autres que les activités physiques sont gratuits pour les cadres du Collège. Ceci ne doit pas avoir pour effet d'obliger le Collège à organiser des cours ni à engager du personnel supplémentaire.

Nonobstant le paragraphe précédent, une cadre ou un cadre peut décider de suivre un cours de perfectionnement. Elle ou il doit en défrayer le coût et présenter sa demande de remboursement au comité de perfectionnement qui la traite selon l'ordre des priorités établies à l'article 6.00 de la présente politique.

9.05 DÉLAI DE PRÉSENTATION DES FRAIS

Aucun remboursement ne sera effectué pour des réclamations qui seraient soumises 6 mois après la date de facturation des frais encourus.

ARTICLE 10.00 - DISPOSITIONS FINALES

- 10.01 Le préambule fait partie de la présente politique.
- 10.02 La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique.
- 10.03 La présente politique a été adoptée le 25 mars 1994.
- 10.04 La présente politique abroge toute politique, texte ou entente antérieurs.

Direction des ressources humaines