

POLITIQUE RELATIVE AU DÉVELOPPEMENT
DES RESSOURCES HUMAINES
À L'INTENTION DES PROFESSEURS
ET DU PERSONNEL PROFESSIONNEL
ET DE SOUTIEN

Adoptée par le Conseil d'administration (Résolution CA-2993) le 30 novembre 2011

TABLE DES MATIÈRES

1.0	Préambule	3
2.0	Principes directeurs	3
3.0	Champ d'application	4
4.0	Objectifs généraux.....	4
5.0	Objectifs spécifiques.....	4
6.0	Rôles et responsabilités.....	5
6.1	Le salarié.....	5
6.2	Le supérieur immédiat du personnel professionnel et de soutien	5
6.3	La coordination départementale	6
6.4	La Direction des ressources humaines	6
6.5	La Direction du Collège	6
6.6	Le comité de perfectionnement	6
7.0	Modalités d'application	7
7.1	Dispositions générales	7
7.3	Priorité accordée aux différentes activités.....	7
8.0	Entrée en vigueur et révision de la politique.....	7

ANNEXES

A).....	A
Annexe 1 - Définitions.....	8

Afin d'alléger le texte, le masculin a été utilisé comme générique et ce, sans aucune intention de discrimination.

POLITIQUE RELATIVE AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES À L'INTENTION DES PROFESSEURS ET DU PERSONNEL PROFESSIONNEL ET DE SOUTIEN

1.0 PRÉAMBULE

En plus de s'inspirer de la mission et des orientations du Cégep de Lévis-Lauzon, la présente politique fait partie intégrante de la politique de gestion des ressources humaines adoptée au Comité exécutif du 10 juin 1992. Elle remplace la politique relative au développement des ressources humaines à l'intention des professeurs, du personnel professionnel et de soutien adoptée le 23 avril 2008 (CA-2831). De plus, conformément à la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c.C-29, a.18.02, par. a ; 1993, c25, a.11; 1997, c.87, a.13.), la présente fait partie des politiques de gestion des ressources humaines, qu'un collège doit adopter lorsque son personnel est membre d'une association accréditée au sens du Code du travail (L.R.Q., c.C-27).

Cette politique s'inscrit dans une perspective de développement des ressources humaines et de développement organisationnel. De ce fait, elle découle de l'ensemble des politiques en cette matière. Elle vise à développer les compétences particulières du personnel en leur fournissant des possibilités réelles de formation et de perfectionnement dans diverses activités pouvant être utiles à l'accomplissement de leurs fonctions professionnelles.

2.0 PRINCIPES DIRECTEURS

Dans la mise en œuvre de cette politique, le Collège entend s'inspirer des principes suivants :

- Le perfectionnement est un outil de développement professionnel et organisationnel contribuant à la réalisation de la mission du Collège.
- Le développement des compétences est une responsabilité partagée par le Collège et le personnel.
- Tout développement des compétences doit découler d'une analyse visant à répondre à un besoin spécifique.
- Cette politique encadre globalement les programmes plus spécifiques et les modalités d'application pour chacune des catégories de personnel.
- Cette politique s'inscrit dans le cadre des dispositions des conventions collectives du personnel du Collège.
- Le Collège et les syndicats reconnaissent l'importance de promouvoir la formation et le perfectionnement du personnel et s'engagent à coopérer à cette fin pour favoriser la mise en place de mécanismes à cet effet.
- Le Collège et les syndicats favorisent les activités de formation et de perfectionnement individuelles et collectives qui s'inscrivent en réponse à des besoins identifiés en rapport avec

l'accomplissement des tâches, à l'amélioration des compétences, au développement d'habiletés et d'attitudes, à l'augmentation de la scolarité, aux nécessités institutionnelles ainsi qu'à la poursuite du cheminement professionnel de la personne au Collège. Ils encouragent également un réinvestissement des acquis dans l'exercice du travail.

- Les activités de formation et de perfectionnement doivent profiter au plus grand nombre possible de personnes.

3.0 CHAMP D'APPLICATION

La politique s'adresse aux professeurs (à temps complet, à temps partiel et chargé de cours) de l'enseignement régulier.

La politique s'adresse également aux membres du personnel professionnel et de soutien titulaires d'un poste. Toutefois, dans la mesure où les disponibilités budgétaires le permettent, le Collège peut faire bénéficier le personnel non titulaire de poste de la présente politique.

De façon générale, le personnel professionnel et de soutien en congé sans traitement pour des motifs autres que pour du perfectionnement et/ou de la formation est exclu de cette politique à moins d'entente avec le Collège. Toutefois, les avantages de la présente politique s'appliquent aux professeurs en congé sans traitement.

4.0 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Cette politique énonce les principes sur lesquels le Collège s'appuie en matière de développement professionnel et organisationnel de ses ressources humaines :

- Elle vise à promouvoir l'excellence de son personnel, encourager l'ouverture aux savoirs et favoriser le développement des compétences de chacun.
- Elle définit le cadre général dans lequel devront s'inscrire les différentes activités de développement des ressources humaines.
- Elle précise les objectifs du Collège et définit les responsabilités des intervenants en cette matière.

5.0 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

De façon plus spécifique, cette politique poursuit les objectifs suivants :

- Assurer le développement professionnel des professeurs, du personnel professionnel et de soutien du Collège.
- Promouvoir des activités de perfectionnement collectif dans l'optique d'appuyer les objectifs et les changements organisationnels.

- Favoriser le développement et le maintien des compétences du personnel, compte tenu de l'évolution des tâches et des services à rendre à la communauté collégiale.
- Encourager l'acquisition de connaissances et le développement des habiletés et des attitudes requises pour l'exercice des fonctions.
- Encadrer les programmes de perfectionnement des différentes catégories de personnel afin d'assurer une utilisation efficace et équitable des mécanismes nécessaires à l'attribution des sommes demandées, du remboursement des frais afférents et de la gestion des budgets annuels.
- Faciliter la responsabilité de chaque personne dans la gestion de ses activités de formation et/ou de perfectionnement.

6.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Le salarié :

Le salarié assume son rôle de premier responsable et de principal artisan de son perfectionnement. Pour ce faire, il :

- Identifie annuellement ses besoins de formation et de perfectionnement et les communique à son supérieur immédiat ou son département s'il s'agit d'un professeur.
- Prend les initiatives nécessaires pour aller chercher les connaissances et les habiletés dont il a besoin pour accomplir son travail.
- Respecte le processus pour effectuer sa demande de perfectionnement, les délais de présentation et les modalités de remboursement.
- Fournit à la Direction des ressources humaines les reconnaissances des acquis scolaires qu'il a obtenus pour mettre à jour son dossier.
- Avise la Direction des ressources humaines s'il ne participe pas à l'activité demandée ou si cette dernière est annulée et, s'il y a lieu, rembourse les sommes perçues d'avance.
- Réinvestit le perfectionnement reçu dans ses activités professionnelles et fait partager certains de ses apprentissages à ses collègues de travail dans la mesure du possible.

6.2 Le supérieur immédiat du personnel professionnel et de soutien :

- En collaboration avec chacun des membres de son personnel, identifie les besoins de formation et de perfectionnement de chacun d'entre eux, notamment dans le cadre du processus d'appréciation du rendement et priorise ces différents besoins.
- Intègre le développement de son personnel à celui de son service en collaborant à la cueillette des besoins de perfectionnement effectuée par la Direction des ressources humaines et en planifiant ceux-ci.
- Veille à ce que son personnel reçoive le perfectionnement dont il a besoin pour s'acquitter efficacement de ses tâches en vue de mettre en valeur et d'accroître les capacités d'action de son service.
- S'il y a lieu, autorise les absences de son personnel pour perfectionnement et voit à la gestion de leur horaire de travail.
- Après la tenue de l'activité de perfectionnement, favorise le transfert de certains acquis, dans la mesure du possible.

- Collabore à l'évaluation et à la révision de la présente politique et du programme s'y rattachant.

6.3 La coordination départementale :

- Recueille les besoins de perfectionnement auprès des professeurs de son département.
- Voit à la confection du plan de perfectionnement départemental.
- Achemine le plan à la Direction des ressources humaines dans les délais prévus.
- Autorise, s'il y a lieu, les demandes de perfectionnement.
- Après la tenue de l'activité de perfectionnement, favorise le transfert des acquis dans le milieu.

6.4 La Direction des ressources humaines :

- Est responsable de l'application, de l'évaluation et de la révision de cette politique à l'égard de l'ensemble du personnel ainsi que des programmes s'y rattachant.
- Suscite la réflexion de tous les intervenants sur l'importance du perfectionnement pour la personne et l'organisation.
- Recueille les besoins de perfectionnement des membres du personnel professionnel et de soutien des différentes unités administratives.
- Au besoin, voit à l'organisation des activités collectives de perfectionnement.
- Administre les différents budgets de perfectionnement.
- Voit à l'administration des congés pour perfectionnement.
- Veille à ce que la présente politique et les différents programmes s'y rattachant s'appliquent dans le respect des dispositions des conventions collectives en vigueur.
- Dresse le bilan des activités conformément aux dispositions de la Loi 90.

6.5 La Direction du Collège :

- Fournit les conditions organisationnelles pour la réalisation d'activités de perfectionnement.
- Selon ses disponibilités budgétaires, elle peut suppléer au financement d'activités de perfectionnement qu'elle jugera nécessaires.

6.6 Le comité de perfectionnement :

Chez le personnel professionnel et de soutien, chacun des comités de perfectionnement est composé de deux (2) représentants du Collège et de deux (2) représentants de leur syndicat respectif. Chez les professeurs, le comité de perfectionnement est composé de trois (3) représentants du syndicat et d'au moins deux (2) représentants du Collège. Son rôle est, entre autres, de :

- Élaborer, actualiser et évaluer la présente politique ainsi que le programme concernant sa catégorie de personnel.
- Veiller à ce que la présente politique et les programmes s'y rattachant s'appliquent dans le respect des dispositions des conventions collectives en vigueur.
- Exercer les fonctions dévolues dans le programme de perfectionnement de sa catégorie de personnel.

- Collaborer avec la direction des ressources humaines à l'administration du budget de perfectionnement.

7.0 MODALITÉS D'APPLICATION

7.1 Dispositions générales :

La personne autorisée par le Collège qui poursuit une activité de formation ou de perfectionnement pendant son horaire normal de travail, reçoit le traitement qu'elle recevrait si elle était au travail.

Le membre du personnel professionnel non titulaire d'un poste ne peut obtenir un congé de perfectionnement ou un congé pour activités professionnelles de plus d'une semaine à moins d'entente avec le Collège.

Conformément à la convention collective du personnel de soutien, la formation donnée à un employé de soutien, reliée à une nouvelle organisation du travail ou à des changements technologiques, est dispensée sur les heures de travail et ce à la charge du Collège.

Le solde des montants mis aux budgets de perfectionnement prévus par les dispositions des diverses conventions collectives, est transféré aux budgets de perfectionnement de l'année financière suivante s'il n'a pas été dépensé ou engagé au cours de l'année.

7.2 Priorité accordée aux différentes activités :

Aux fins d'allocation budgétaire, la priorité est accordée aux activités de formation et de perfectionnement selon l'ordre suivant :

- | | | |
|----|---|---|
| a) | e perfectionnement collectif dans le sens des priorités et des orientations établies par le Collège. | L |
| b) | es activités de formation et de perfectionnement professionnel qui visent la mise à jour de connaissances disciplinaires, l'acquisition de nouvelles techniques de travail ou l'accroissement des compétences professionnelles ou pédagogiques. Dans le cas des congrès, il s'agit de congrès professionnels axés sur le développement des différentes disciplines. Ceci exclut les assemblées annuelles des corporations ou des commissions où la personne a à assister comme représentante ou déléguée du Collège ou de sa Corporation ou de sa Commission. | L |
| c) | es programmes de formation liés à l'exercice des fonctions de travail. | L |
| d) | es programmes de formation de toute autre nature. | L |

8.0 ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur à compter de sa ratification par le Conseil d'administration le 30 novembre 2011. Elle pourra faire l'objet d'une révision en fonction de l'évaluation qui en sera faite après cinq ans d'application.

ANNEXE 1

DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les expressions suivantes signifient :

a) Développement :

Le développement est un effort pour s'assurer d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires au fonctionnement et au développement de l'organisation de même qu'à son développement professionnel en lien avec les tâches à accomplir. Le développement relève d'une responsabilité conjointe, d'une part pour le Collège de fournir les possibilités de formation et de perfectionnement nécessaires pour l'apprentissage de connaissances et l'amélioration des habiletés et, d'autre part, pour la personne de faire appel aux ressources ainsi mises à sa disposition pendant toute la durée de son emploi.

Au regard du développement organisationnel, la présente politique vise essentiellement l'ensemble des activités de formation et de perfectionnement en lien avec la mission et les objectifs du Collège. Pour sa part, le développement professionnel comprend les activités en lien avec l'acquisition des connaissances et compétences pouvant être utiles à l'accomplissement des tâches ou au cheminement professionnel du personnel.

b) Activité de formation :

Activité d'études visant à répondre aux besoins du Collège et à développer des compétences particulières qui s'avèrent utiles à l'accomplissement des tâches ou au cheminement professionnel de la personne au Collège. Ces activités peuvent ne pas conduire à l'obtention d'un diplôme.

c) Formation créditée :

Activité d'études poursuivie à temps complet ou à temps partiel qui conduit à l'obtention d'unités et/ou crédits secondaires (en formation professionnelle), collégiaux ou universitaires pouvant être sanctionnés par un diplôme. Elle vise essentiellement l'acquisition de connaissances, de compétences et d'habiletés nouvelles sans nécessairement être liée à l'exercice des fonctions du travail.

d) Activité de perfectionnement :

Activité conduisant à l'acquisition de nouvelles connaissances, techniques et/ou d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches. Celles-ci s'inscrivent notamment dans des activités d'études, stages, travaux, colloques, congrès, séminaires et conférences.

e) Activité de perfectionnement personnel :

Activité dont le but consiste à favoriser la croissance personnelle et l'épanouissement d'une personne ou à répondre à un besoin de culture personnelle et/ou de promotion sociale, sans que le contenu de cette activité soit relié aux fonctions de travail. Ce type d'activité est exclu de la présente politique.

