

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT

**Adoptée par le conseil d'administration du collège
le 4 juillet 2007**

PRÉAMBULE.....	2
1. BUTS	2
2. CHAMP D'APPLICATION	2
3. DÉFINITIONS	2
4. OBJECTIFS	2
5. PRINCIPES DIRECTEURS.....	3
6. RESPONSABILITÉS.....	3
6.1 L'employé.....	3
6.2 Le coordonnateur du département d'enseignement.....	3
6.3 Le responsable de service	4
6.4 Le comité de perfectionnement	4
6.5 Le Collège.....	4
7. Entrée en vigueur.....	5

PRÉAMBULE

Par son impact déterminant sur la compétence des employés, le perfectionnement est un outil de développement professionnel et organisationnel qui contribue de façon importante à la réalisation de la mission du Collège.

Afin d'assurer des conditions d'accessibilité au perfectionnement qui soient communes et équitables à l'ensemble du personnel, la présente politique établit un cadre commun aux divers programmes de perfectionnement en application au Collège.

La présente politique tient compte des programmes de perfectionnement mis en place en collaboration avec les représentants des employés pour les personnels de soutien, professionnel, enseignant et cadre. De même, elle s'applique dans le respect des dispositions des conventions collectives et règlements concernés.

1. BUTS

La présente politique a pour buts d'identifier les principes sur lesquels le Collège s'appuie en matière de perfectionnement de ses employés et de préciser les objectifs et les responsabilités des intervenants concernés.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique de perfectionnement s'adresse à tout le personnel du Collège.

3. DÉFINITIONS

- Besoin : nécessité dans laquelle se trouve une personne d'acquérir des connaissances nouvelles pour répondre aux exigences d'une tâche ou d'une transformation qui s'est opérée dans l'organisation; carence qui amène un écart entre ce qui est et ce qui devrait être ¹.
- Perfectionnement : ensemble d'activités d'apprentissage susceptibles de permettre à l'employé d'améliorer l'accomplissement de sa tâche ou de lui permettre de s'adapter à l'évolution de celle-ci. Il peut s'agir de cours pouvant conduire ou non à l'obtention de crédit, de stage, de colloque, de séminaire ou de congrès.
- Perfectionnement des enseignants : ensemble d'activités d'apprentissage faisant suite à la formation initiale et ayant pour but de leur permettre d'approfondir un domaine de connaissance ou d'améliorer l'emploi de méthodes ou de techniques pédagogiques.

4. OBJECTIFS

La présente politique de perfectionnement a pour objectifs :

- de favoriser le maintien et le développement de la compétence professionnelle de la personne;

¹ Tiré de : LEGENDRE, Rénaud, Dictionnaire actuel de l'éducation, Montréal, Guérin, 2005.

- de supporter l'adaptation des personnes à l'évolution des tâches et aux changements technologiques;
- de soutenir le développement et l'amélioration de la qualité de l'enseignement et des services rendus à la clientèle;
- d'encourager le développement organisationnel du Collège.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

La politique de perfectionnement repose sur les principes suivants :

- les activités de perfectionnement individuelles ou collectives s'inscrivent en réponse à des besoins identifiés et visent un réinvestissement des acquis dans les activités professionnelles au Collège;
- le Collège et les représentants des employés pour les personnels de soutien, professionnel, enseignant et cadre ont reconnu la nécessité d'assurer le perfectionnement du personnel et ont convenu de se concerter pour faciliter la mise en place de mécanismes le favorisant, à travers des comités de perfectionnement respectifs;
- chaque employé est responsable de maintenir sa compétence, de fixer ses priorités et d'utiliser les moyens de développement mis à sa disposition;
- outre les sommes allouées aux comités de perfectionnement, le Collège alloue des ressources pour du perfectionnement collectif ou individuel des employés, selon les disponibilités budgétaires.

6. RESPONSABILITÉS

6.1 L'employé :

- identifie ses besoins de perfectionnement et en informe les responsables concernés;
- participe aux activités de perfectionnement à la demande du Collège;
- applique les processus définis par son comité de perfectionnement, le cas échéant, concernant la présentation des demandes et le remboursement des frais engendrés;
- s'il s'agit d'un enseignant : fait approuver par le directeur des études toutes activités de perfectionnement qui doivent se tenir durant ses périodes de cours, en précisant les modalités de remplacement ou de reprise de cours, et accepte de devenir personne-ressource dans son milieu suite à un perfectionnement.

6.2 Le coordonnateur du département d'enseignement :

- Informe les enseignantes et enseignants du programme de perfectionnement du personnel enseignant et des autres programmes disponibles;

- initie l'étude des besoins de perfectionnement et l'élaboration du plan de perfectionnement de son département, en collaboration avec les enseignantes et enseignants;
- reçoit des enseignantes et des enseignants les demandes d'activités de perfectionnement et les valide;
- le cas échéant, procède avec le département au choix des membres qui participeront à l'activité de perfectionnement selon les règles en vigueur quant à la détermination du nombre de participants.

6.3 Le responsable de service :

- Procède à l'étude des besoins de perfectionnement pour son service, établit les priorités, selon les ressources disponibles et effectue la planification du perfectionnement requis;
- prend connaissance, évalue et recommande, le cas échéant, les activités de perfectionnement qui seront soumises aux comités de perfectionnement.

6.4 Le comité de perfectionnement :

- Élabore et révisé son programme de perfectionnement en établissant :
 - les règles et normes de fonctionnement du comité;
 - les priorités de perfectionnement;
 - les critères d'admissibilité des candidats aux mesures de soutien financier;
 - les critères d'admissibilité des demandes de perfectionnement aux mesures de soutien financier;
 - l'utilisation des budgets disponibles;
 - les processus relatifs à la présentation des demandes de soutien financier, à leur attribution et au remboursement des frais engendrés par les activités de perfectionnement;
 - documente ses activités;
 - participe, le cas échéant, à l'évaluation des activités de formation;
 - remet au Collège un rapport d'activités annuel.

6.5 Le Collège :

- analyse les besoins de perfectionnement du personnel;
- alloue annuellement le budget consacré au perfectionnement;
- appuie la réalisation des plans de perfectionnement des départements et services en fonction des ressources disponibles;
- offre et organise, selon les besoins de perfectionnement reconnus, des activités de perfectionnement, en fonction des ressources disponibles;
- participe à chacun des comités de perfectionnement en y déléguant un ou des représentants;
- informe le personnel des possibilités de perfectionnement auxquelles il est admissible;
- facilite la participation du personnel aux activités de perfectionnement.

7. Entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration en date du 4 juillet 2007.