

Programme de perfectionnement professionnel

*Adopté le 13 juin 2006 par le conseil d'administration
(255^e assemblée – résolution n° 2139)*

*Adopté le 17 juin 2014 par le conseil d'administration
(304^e assemblée – résolution n° 2701)*

17 JUIN 2014

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉAMBULE	3
1. LES OBJECTIFS ET LE CONTENU	3
1.1 Les objectifs du programme	3
1.2 Le contenu du programme	3
2. LES PRINCIPES	3
3. LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS	4
4. PROCÉDURES ET NORMES	5
5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
5.1 Champ d'application	5
5.2 Publication et diffusion	6
5.3 Promotion du programme	6
5.4 Responsabilité	6
5.5 Reddition de compte au conseil d'administration	6
5.6 Entrée en vigueur	6
5.7 Révision	6

PRÉAMBULE

Le programme de perfectionnement professionnel s'inscrit dans le cadre de la *Politique de gestion des ressources humaines* du Collège. Il vise à encourager et à soutenir le personnel dans sa démarche de maintien et de développement de ses compétences.

1. LES OBJECTIFS ET LE CONTENU

1.1 Les objectifs du programme

Le programme de perfectionnement professionnel vise à :

- assurer que les actions en matière de perfectionnement soient coordonnées et encadrées par la mission du Collège;
- encourager et soutenir le personnel dans sa démarche pour maintenir et optimiser ses compétences;
- énoncer des principes ainsi que certaines règles générales en matière de formation et de perfectionnement;
- déterminer et préciser les rôles et les responsabilités des différentes personnes et des divers services ou directions;
- déterminer les postes stratégiques et les rôles critiques au sein de l'organisation afin de prévoir une relève.

1.2 Le contenu du programme

Ce programme présente l'ensemble des éléments qui guideront la Direction générale et les différents comités de perfectionnement dans le respect du régime local des conditions de travail des cadres du Collège et des conventions collectives en vigueur.

2. LES PRINCIPES

Maintien et développement des compétences

Le but premier de la formation et du perfectionnement est de maintenir et d'optimiser la compétence de chaque employé dans l'exercice de sa fonction. Cette compétence est le gage de la qualité des services offerts et de la réputation d'excellence du Collège.

Cheminement professionnel

Le Collège reconnaît le désir légitime de changement et de promotion. Il considère la formation et le perfectionnement comme des moyens de préparer son personnel à occuper d'autres fonctions et à atteindre leur objectif professionnel.

Gestion des changements

La formation et le perfectionnement sont des outils privilégiés dans la gestion des changements inhérents au milieu dynamique et créatif sous-tendu par la mission du Collège.

Efficacité des activités

L'activité de perfectionnement doit être fondée sur un besoin clairement identifié et analysé, et doit être évaluée à partir de critères objectifs.

3. LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS : LES COMITÉS DE PROGRAMME

La Direction générale

Elle nomme les représentants du Collège aux différents comités de perfectionnement prévus aux conventions collectives et au régime local des conditions de travail des cadres du Collège.

Elle gère le perfectionnement du personnel cadre selon les dispositions du régime local des conditions de travail des cadres du Collège.

La Direction des ressources humaines

Elle assure le leadership en matière de formation et de perfectionnement et voit à l'application comme à la mise à jour du présent programme. À cet effet, elle doit :

- gérer les différentes procédures et normes, à l'exception de celles expressément déléguées à la Direction des études et des services aux étudiants pour le personnel enseignant;
- assister les personnes responsables de l'identification des besoins en perfectionnement et établissement des plans de développement;
- voir à l'organisation de certaines activités de perfectionnement collectif;
- recueillir et compiler l'information sur toutes les activités de formation et de perfectionnement dans le but de répondre aux exigences de la déclaration annuelle devant être produite en vertu de la Loi favorisant le développement de la formation de la main d'œuvre (1%);
- voir à l'évaluation des activités de perfectionnement quant aux aspects de la conformité, de la pertinence et de l'efficacité en lien avec la mission;
- s'assurer que les comités de perfectionnement assument les fonctions qui leur sont dévolues.

Le gestionnaire de service

Il identifie les besoins en perfectionnement du personnel de son service, en collaboration avec les membres de son service. Il cible les individus à potentiel élevé et aide ceux-ci dans la création de leur plan de développement

Il favorise et recommande la participation aux activités de perfectionnement du personnel de son service.

Il autorise, lorsque les besoins du service le lui permettent, les modifications d'horaire pour faciliter la participation à certaines activités de formation ou de perfectionnement.

Le coordonnateur de département

Il rend compte de l'exercice des fonctions dévolues à l'assemblée départementale en matière de perfectionnement.

Il suggère, au besoin, au gestionnaire de service des activités de perfectionnement pour le personnel technique relié au département.

Les comités de perfectionnement

Les rôles et les responsabilités des différents comités de perfectionnement sont prévus au *régime local des conditions de travail des cadres du Collège* et aux différentes conventions collectives. De manière générale, les comités de perfectionnement doivent pour chacun des groupes :

- établir des priorités pour l'utilisation des ressources;
- déterminer des normes et un processus administratif dans le traitement des demandes;
- définir des types de formation et de perfectionnement acceptables;
- recevoir et traiter les demandes en fonction des besoins identifiés.

Les employés

Chaque employé est le premier responsable de sa formation et de son perfectionnement et doit :

- exprimer ses besoins, ses objectifs de carrière et les moyens envisagés pour les satisfaire;
- participer aux différentes activités auxquelles il s'inscrit;
- transmettre à ses pairs, lorsque la situation s'y prête, les connaissances acquises.

4. PROCÉDURES ET NORMES

Pour chacun des groupes de personnel, il existe un ensemble de fonctions, de procédures et de normes qui respectent les différentes conventions collectives et le *régime local des conditions de travail des cadres du Collège*, et qui complètent le présent programme.

Les comités de perfectionnement établissent et modifient, au besoin, les procédures et normes de leur corps d'emploi respectif

5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 Champ d'application

Le présent programme s'applique à tout le personnel du Collège de Bois-de-Boulogne.

5.2 Publication et diffusion

La publication et la diffusion systématique du présent programme ainsi que de toute modification pouvant y être apportée sont confiées à la Direction des ressources humaines.

Toute personne oeuvrant au collège doit y avoir accès.

Le texte officiel doit être disponible et accessible en tout temps sur le site du Collège.

5.3 Promotion du programme

La Direction générale, avec le soutien de la Direction des ressources humaines, a la responsabilité d'informer et de sensibiliser les gestionnaires à l'importance de leur rôle et de leurs responsabilités.

Les gestionnaires doivent promouvoir les principes à la base du présent programme auprès des personnes oeuvrant dans leur service ou dans les départements d'enseignement.

5.4 Responsabilité

La Direction des ressources humaines est responsable de l'application du programme de perfectionnement professionnel.

5.5 Reddition de compte au conseil d'administration

La Direction générale a la responsabilité de soumettre annuellement au conseil d'administration un rapport sur l'application du présent programme.

5.6 Entrée en vigueur

Le programme de perfectionnement professionnel entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

5.7 Révision

Le programme de perfectionnement professionnel sera révisé au plus tard trois ans après son adoption par le conseil d'administration. Ce processus de révision comprendra, entre autres, une étape de consultation du personnel.