





POLITIQUE

SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES

PERFECTIONNEMENT

**(SOUTIEN, PROFESSIONNEL, ENSEIGNANT
ET DE GESTION)**

Numéro du document : <u>1098-09</u>	 _____ Signature du directeur général
Adoptée par la résolution : <u>176 10 98</u>	
En date du : <u>6 octobre 1998</u>	

_____	 _____ Signature du secrétaire général

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT (SOUTIEN, PROFESSIONNEL, ENSEIGNANT ET DE GESTION)

La formation et le perfectionnement du personnel, au même titre que les autres fonctions de la gestion des ressources humaines, constituent un atout stratégique pour les organisations. Celles-ci, soumises aux conditions toujours exigeantes et complexes de leur environnement externe et de leur dynamique interne doivent intégrer l'élément humain dans la formulation et l'implantation de leurs stratégies. En d'autres termes, elles doivent savoir gérer adéquatement les compétences dans un contexte particulier.

Les progrès technologiques croissent à une allure exponentielle, notamment dans le secteur du traitement de l'information, de l'électronique et des télécommunications. L'introduction de nouvelles technologies modifie la structure de l'emploi, les qualifications professionnelles et l'organisation du travail. L'accélération des innovations technologiques contribue certes à la croissance économique et aux avantages qui en résultent, mais aussi, entre autres choses, au vieillissement de certains biens et services et des qualifications traditionnelles.

La direction des organisations dynamiques doit établir des stratégies adaptées à ces nouvelles données. Sur le plan des ressources humaines, la formation devient un élément important de ces stratégies; elle contribue en fait à gérer les compétences. En effet, l'organisation planifiée d'activités d'apprentissage vise à fournir au personnel les connaissances, le savoir-faire et les attitudes propres à satisfaire les besoins des individus et de l'entreprise face au défi technologique entre autres. La formation est également agent de changement en ce sens qu'elle facilite les nouveaux rapports de l'individu avec son travail lors de bouleversements de toutes sortes; elle sert souvent à atténuer la résistance au changement, le stress et les conflits inhérents à l'incertitude qui accompagne une nouvelle organisation du travail en changement continu.

OBJET

1. La présente politique vise à établir le cadre de référence à l'intérieur duquel doivent se situer la planification, l'organisation, le déroulement, le contrôle et l'évaluation des activités de perfectionnement du personnel.
2. La présente politique vise à favoriser l'amélioration de la compétence du personnel en lui permettant l'accès à des activités de perfectionnement.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de la commission et est subordonnée aux dispositions des conventions collectives du personnel enseignant, professionnel et de soutien, aux politiques et règlements qui régissent les conditions d'emploi du personnel cadre et ainsi que la Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre.

1. La présente politique de perfectionnement couvre toute forme d'activité de perfectionnement pertinente aux tâches du personnel.
2. La présente politique reconnaît la participation du personnel dans l'élaboration des activités de perfectionnement.
3. La présente politique reconnaît que le perfectionnement est un outil privilégié qui permet de réduire les écarts entre les situations actuelles et désirées dans toutes les sphères d'activités.

OBJECTIFS

- 1° Assurer la réussite du plus grand nombre par l'acquisition d'une solide formation fondamentale axée sur le développement de

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT (SOUTIEN, PROFESSIONNEL, ENSEIGNANT ET DE GESTION)

la personne (jeune et adulte) et des organismes, fondée sur des services de qualité dispensés en partenariat avec l'entreprise et la communauté (mission de la commission).

- 2° Accroître et améliorer la qualité de l'enseignement et l'efficacité des services offerts aux clientèles de la commission.
- 3° Tenir compte de la nouvelle répartition des responsabilités, des nouveaux pouvoirs dévolus à l'école, au centre de formation et qui reconnaît l'importance de favoriser l'autonomie de gestion des établissements.
- 4° Favoriser le perfectionnement des employés par l'acquisition et l'approfondissement des connaissances nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.
- 5° Favoriser l'acquisition de nouvelles habiletés ou le développement de nouvelles attitudes reliées à l'accomplissement de leurs fonctions.

TYPES ET ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

- a) **Le perfectionnement organisationnel :** s'entendant des activités de perfectionnement destinées à augmenter les connaissances, développer des habiletés et des attitudes conduisant à l'amélioration de la qualité des services offerts par l'organisation.
- b) **Le perfectionnement fonctionnel :** s'entendant des activités de perfectionnement destinées à augmenter les connaissances, développer des habiletés et des attitudes conduisant à l'amélioration du rendement de l'employé dans l'accomplissement de ses fonctions.

- c) **Le recyclage :**
soit la formation professionnelle complémentaire dispensée à la personne en vue de lui permettre de s'adapter à l'évolution technique de son secteur d'activités ou soit la formation professionnelle en vue de changer son orientation vers un autre secteur d'activités.
- d) **Le perfectionnement personnel :**
s'entendant des cours ou études dispensés dans une institution de formation reconnue par le ministère, pouvant conduire à une scolarité additionnelle ou supérieure ou d'activités répondant à un besoin personnel relié à la fonction.

MANDAT DU COMITÉ PARITAIRE DE PERFECTIONNEMENT POUR CHACUNE DES CATÉGORIES D'EMPLOYÉS AUTRES QU'ENSEIGNANTS

- Identifier les besoins de perfectionnement et établir les priorités en fonction des besoins de l'organisation et des personnes.
- Établir les normes et procédures relatives à la tenue des activités de perfectionnement.
- Déterminer annuellement les ressources allouées à chacun des types de perfectionnement.
- Recevoir, analyser et sélectionner les demandes relatives au perfectionnement.
- Prendre toute décision relative à l'administration du budget de perfectionnement.
- Rendre compte de son administration à la commission scolaire (rapport annuel).

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT (SOUTIEN, PROFESSIONNEL, ENSEIGNANT ET DE GESTION)

PERSONNEL DE SOUTIEN

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le développement des ressources humaines est la responsabilité de la commission et est conçu en fonction des besoins du milieu.

La commission et le syndicat forment un comité paritaire de perfectionnement et peut se donner toute règle de régie interne appropriée.

La commission élabore ses programmes de perfectionnement en consultation avec le comité de perfectionnement.

La commission s'enquiert auprès du comité des besoins de perfectionnement du personnel visé et le comité collabore à l'élaboration de ces programmes.

Le comité de perfectionnement collabore :

- a) à la mise en œuvre des programmes de perfectionnement;
- b) à la planification des activités de perfectionnement;
- c) en étudiant les demandes de perfectionnement présentées;
- d) en faisant toutes recommandations jugées opportunes, notamment en ce qui concerne la répartition et l'utilisation du budget de perfectionnement.

Lorsque la commission demande à une personne de participer à des activités de perfectionnement, elle doit rembourser les frais selon les normes qu'elle établit, sur présentation d'une attestation à l'effet que la personne concernée a participé aux activités. Dans le cas où celle-ci reçoit, à cet effet, une allocation ou toute autre somme d'argent d'une autre source, elle doit remettre à la commission tout montant ainsi reçu.

Lorsque, suite à une demande d'une personne, la commission l'autorise à participer à des activités

de perfectionnement, elle peut rembourser les frais sur présentation d'une attestation à l'effet qu'elle y a participé. Dans le cas où la personne reçoit, à cet effet, une allocation ou toute autre somme d'argent d'une autre source, elle doit remettre à la commission tout montant ainsi reçu.

La personne qui, à la demande de la commission, participe à des activités de perfectionnement pendant ses heures régulières de travail, est réputée être au travail pendant cette période.

Les cours dispensés par la commission, à l'exception des cours d'éducation populaire, sont gratuits pour les personnes qui désirent les suivre et ce, aux conditions suivantes :

- a) ces cours procurent une possibilité de perfectionnement ou une augmentation de leurs qualifications académiques;
- b) les inscriptions venant du public ont priorité;
- c) cet avantage n'oblige pas la commission à organiser des cours;
- d) ces cours sont suivis en dehors des heures de travail.

La commission consacre, pour chaque année financière, le montant prévu à la convention collective actuellement en vigueur par personne régulière occupant un poste à temps complet ou l'équivalent, selon le nombre établi au début de chaque année financière.

Les montants non utilisés ou non engagés pendant une année financière sont ajoutés à ceux prévus pour l'année financière suivante.

Les montants relatifs à tout perfectionnement faisant suite à l'implantation d'un changement technologique ne sont pas puisés à même les sommes prévues pour fins de perfectionnement.

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT (SOUTIEN, PROFESSIONNEL, ENSEIGNANT ET DE GESTION)

Mise à jour

- a) Afin d'offrir la possibilité aux personnes de répondre plus adéquatement aux exigences des postes, est prévue la mise sur pied d'un programme de perfectionnement portant spécifiquement sur la mise à jour des connaissances de niveau secondaire déjà acquises par les personnes régulières permanentes lors de leur formation initiale.
- b) Ce programme vise des connaissances dont la mise à jour peut se faire dans une très courte période (quelques jours voire même quelques heures).
- c) La commission s'enquiert auprès du comité de perfectionnement des besoins de mise à jour des personnes.
- d) La nature, la durée et la fréquence du programme de mise à jour offert aux personnes sont établies en consultation avec le comité paritaire de perfectionnement.

PERSONNEL PROFESSIONNEL

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le développement des ressources humaines est la responsabilité de la commission et est conçu en fonction des besoins du milieu.

La commission et le syndicat forment un comité paritaire de perfectionnement et peut se donner toute règle de régie interne appropriée, à moins que le comité de relations du travail n'assume ces responsabilités.

La personne qui, autorisée par la commission, poursuit une activité de perfectionnement pendant son horaire régulier de travail, reçoit le traitement qu'elle recevrait si elle était au travail. L'horaire régulier de travail de cette personne n'est pas modifié de ce fait sauf après entente entre celle-ci et la commission.

Le montant alloué au perfectionnement est celui prévu à la convention collective actuellement en vigueur par personne régulière à temps plein en service à la commission. Pour toute autre personne régulière en service à la commission, le montant alloué est ajusté au prorata des heures régulières prévues à sa semaine de travail.

Le montant alloué au perfectionnement doit être utilisé exclusivement aux fins des activités de perfectionnement des personnes visées.

Les montants non utilisés pour une (1) année scolaire sont ajoutés à ceux prévus pour l'année scolaire suivante.

PERSONNEL ENSEIGNANT

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La commission et le syndicat forment un comité paritaire de perfectionnement dont les modes de fonctionnement et les responsabilités sont ceux qui ont été établis dans le cadre des mécanismes de participation. Le défaut d'établissement de ce comité n'a pas pour effet d'empêcher l'organisation du perfectionnement. La commission et le syndicat peuvent s'entendre pour que le comité paritaire de consultation tienne lieu de comité paritaire de perfectionnement.

La commission est en droit d'exiger la participation de tout enseignant au système de perfectionnement lorsque ce perfectionnement ou ce recyclage, selon le cas, se fait à l'intérieur de la journée normale de travail de l'enseignant si, durant cette journée, les élèves ne sont pas à l'école ou si ce perfectionnement ou ce recyclage le dispense à ce moment de ses tâches d'enseignant.

Le montant alloué au perfectionnement est celui prévu à la convention collective actuellement en vigueur par enseignant à temps plein en

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT (SOUTIEN, PROFESSIONNEL, ENSEIGNANT ET DE GESTION)

formation générale (jeunes et adultes) au 15 octobre couvert par le présent article, à l'exclusion de celles et ceux en disponibilité.

Le montant alloué au perfectionnement est celui prévu à la convention collective actuellement en vigueur par enseignant à temps plein de la formation professionnelle à l'inclusion de celles et ceux en disponibilité pour chaque année scolaire.

Les sommes disponibles pour une année et non utilisées ou non engagées s'ajoutent aux sommes disponibles pour l'année scolaire suivante.

L'équipe-école ou l'équipe-centre (la direction, de concert avec le conseil des enseignants ou ce qui en tient lieu), établit annuellement ses besoins en perfectionnement afin de faciliter la réalisation des activités de perfectionnement. Les projets prioritaires et pouvant être réalisés par les ressources humaines provenant de la commission sont référés aux services de l'enseignement des jeunes ou de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle selon le cas.

Après compilation, la planification de tout le perfectionnement possible dans le cadre des disponibilités en ressources humaines provenant de la commission est faite et ce, pour une meilleure coordination.

Le perfectionnement peut être dispensé par :

- L'école :
 - direction
 - les pairs
- Les services de l'enseignement :
 - conseillers pédagogiques
 - spécialiste en moyens et techniques d'enseignement
 - responsables de matières
- Les services complémentaires :

- psychologues
- psychoéducateurs
- etc.

- Ressources extérieures

Les frais de perfectionnement sont assumés par les écoles à l'intérieur du budget alloué.

Le remboursement des cours créditaux est assumé à même le montant prévu à cette fin au comité paritaire de perfectionnement.

En cas de désaccord au niveau de l'équipe-école concernant l'acceptation ou le refus des activités de perfectionnement, le tout est référé au comité paritaire de perfectionnement.

En cas de désaccord au niveau du comité paritaire de perfectionnement (ou à défaut d'établissement de ce comité) concernant l'acceptation ou le refus des activités de perfectionnement, le tout est référé au comité paritaire de consultation.

GESTIONNAIRES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le développement des ressources humaines est la responsabilité de la commission et est conçu en fonction des besoins du milieu.

Le comité des relations professionnelles est le comité représentant les parties pour tout sujet relatif au perfectionnement collectif ou individuel. Le comité peut établir toute règle de régie interne appropriée.

Le montant alloué au perfectionnement est déterminé à chaque année scolaire par la commission scolaire et les modalités d'utilisation de ce montant sont soumises à une consultation préalable du comité. Au terme de l'année scolaire, le montant non utilisé, le cas échéant, est ajouté à celui déterminé par la commission scolaire pour l'année suivante et

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT (SOUTIEN, PROFESSIONNEL, ENSEIGNANT ET DE GESTION)

son utilisation est soumise à une consultation préalable du comité.

Les activités de perfectionnement permettent aux gestionnaires :

- d'acquérir des compétences optimales reliées à la fonction de chacun des cadres;
- de développer des habiletés propres à la pratique quotidienne de la gestion de l'organisation scolaire;
- de développer des attitudes favorables à la gestion de l'organisation scolaire.

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires de la Commission scolaire de l'Énergie et le demeure tant qu'elle n'a pas été modifiée.