



POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL CADRE DU CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

SUIVI DU RÈGLEMENT	DATES	N^{OS} RÉOLUTIONS
ADOPTION :	26 novembre 2002	CA 18 (2002-2003)
ENTRÉE EN VIGUEUR :	26 novembre 2002	
MODIFICATIONS :	22 juin 2010	CA 48 (2009-2010)

TABLE DES MATIERES

1.	PRÉAMBULE	4
2.	BUTS.....	4
3.	CHAMP D'APPLICATION	4
4.	DÉFINITIONS	4
5.	RESPONSABILITÉS	5
6.	BUDGET DE PERFECTIONNEMENT	6
7.	FRAIS ADMISSIBLES.....	6
8.	ACTIVITÉS ADMISSIBLES	6
9.	PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	7
10.	DISPOSITIONS FINALES	7
11.	ENTRÉE EN VIGUEUR	7

1. PRÉAMBULE

- 1.1 Confiant que les membres du personnel de toutes les catégories d'emploi constituent la plus importante ressource de l'institution, le Cégep de Saint- Jérôme entend favoriser le développement professionnel des membres du personnel cadre, lequel constitue un levier important dans la réalisation de sa mission.
- 1.2 Les activités de perfectionnement sont en appui à la mission du Cégep de Saint-Jérôme, à la mise en œuvre de son plan stratégique ainsi qu'à ses orientations et priorités institutionnelles.
- 1.3 La présente *Politique de perfectionnement du personnel d'encadrement du Cégep de Saint-Jérôme* fait l'objet d'une entente intervenue entre le Cégep de Saint-Jérôme et le comité local du personnel cadre.

2. BUTS

La présente *Politique* a pour but de préciser :

- la nature des activités de perfectionnement admissibles;
- les rôles et fonctions du comité de perfectionnement du personnel cadre;
- les modalités de participation, de financement et de remboursement des activités de perfectionnement.

3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1 La présente *Politique* s'applique à tous les membres du personnel cadre du Collège. Sont exclus du perfectionnement les personnes qui bénéficient d'un prêt de service ou d'un congé, à l'exception d'un congé parental.
- 3.2 La présente *Politique* se situe dans le cadre de la Politique de gestion s'appliquant aux membres du personnel cadre du Collège et du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

4. DÉFINITIONS

Dans la présente *Politique*, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 4.1 Collège : Cégep de Saint-Jérôme.
- 4.2 Comité local : ensemble des cadres du Collège et membres de l'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ).
- 4.3 Perfectionnement : formation, activité ou démarche d'apprentissage destinée à acquérir des connaissances, à développer des compétences ou des habiletés ou à agir

sur les attitudes, en lien avec l'exercice des fonctions du cadre ou de son adhésion au plan de relève du Collège dans la perspective d'occuper une autre fonction de cadre.

4.4 Perfectionnement collectif : perfectionnement offert à un groupe de cadres ou à l'ensemble des cadres du Collège.

4.5 Perfectionnement individuel : perfectionnement accordé à un membre du personnel cadre à sa demande ou à la demande du Collège.

5. RESPONSABILITÉS

5.1 Le Conseil d'administration adopte la *Politique* et confie au directeur général son application.

5.2 Le directeur général prend charge du perfectionnement du personnel cadre. À ce titre, il :

5.2.1 veille à l'application de la *Politique* et assure sa mise à jour;

5.2.2 siège au comité de perfectionnement;

5.2.3 propose des activités de perfectionnement, s'il y a lieu;

5.2.4 veille à la diffusion de l'information pertinente;

5.2.5 alloue les budgets consacrés annuellement au perfectionnement;

5.2.6 assure le suivi des décisions du comité;

5.2.7 autorise, au besoin, les conditions facilitant la participation du personnel cadre à des activités de perfectionnement (libération, aménagement d'horaire, etc.);

5.2.8 autorise, sur demande, un membre du personnel cadre à s'abstenir de participer à une activité de perfectionnement collectif.

5.3 Le personnel cadre :

prend en charge son perfectionnement et formule ses demandes de perfectionnement dans le respect des procédures établies à la présente *Politique*, et en tenant compte des priorités du Collège, de son service et des besoins établis collectivement.

5.4 Le comité local :

5.4.1 nomme sa représentante ou son représentant au comité de perfectionnement;

5.4.2 sensibilise ses membres à l'importance du perfectionnement;

5.4.3 recommande des activités de perfectionnement collectif;

5.4.4 diffuse l'information pertinente à ses membres.

5.5 Le comité de perfectionnement :

Le comité de perfectionnement est composé du directeur général, de la directrice du service des ressources humaines et du président du comité local ou de sa représentante ou de son représentant. Les responsabilités du comité sont les suivantes :

- 5.5.1 établir les règles de fonctionnement et adopter les procédures qu'il juge utile pour sa régie interne;
- 5.5.2 procéder à l'étude des besoins de perfectionnement collectif des cadres (programme, budget, etc.);
- 5.5.3 établir les priorités de perfectionnement collectif à court et moyentermes et définir les critères de sélection des projets de perfectionnement individuel;
- 5.5.4 élaborer, réviser et appliquer les modalités relatives au perfectionnement et en informer les membres du personnel cadre;
- 5.5.5 élaborer les critères d'analyse des demandes de perfectionnement et en informer les membres du personnel cadre;
- 5.5.6 recevoir, analyser et répondre aux demandes de perfectionnement;
- 5.5.7 entreprendre les démarches nécessaires pour que les cadres puissent bénéficier de toutes les possibilités de perfectionnement qui leur sont accessibles;
- 5.5.8 administrer les budgets qui lui sont alloués;
- 5.5.9 appliquer la présente *Politique* et en recommander la modification, s'il y a lieu.

6. BUDGET DE PERFECTIONNEMENT

Au début de son année financière, le Collège alloue un budget de perfectionnement correspondant à un montant équivalent à 1% de la masse salariale du personnel cadre. Les sommes non dépensées sont reportées à l'année suivante.

7. FRAIS ADMISSIBLES

7.1 Les frais admissibles sont :

- 7.1.1 les frais d'inscription;
- 7.1.2 les frais de scolarité;
- 7.1.3 les frais reliés à du matériel didactique;
- 7.1.4 les honoraires d'un consultant.

7.2 Les frais de scolarité d'un cours ou d'un stage dans le cadre d'un programme sanctionné par une institution d'enseignement reconnue ou un ordre professionnel ne sont pas remboursés en cas d'échec ou d'abandon.

8. ACTIVITÉS ADMISSIBLES

8.1 Perfectionnement structuré : études dans le cadre d'un programme sanctionné par une institution d'enseignement reconnue ou un ordre professionnel.

8.2 Perfectionnement non structuré : conférences, colloques, congrès, ateliers, séminaires, coaching, etc.

9. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

9.1 Perfectionnement individuel

Toute demande de perfectionnement individuel est adressée avant la tenue de l'activité au comité de perfectionnement en utilisant le formulaire prévu à cet effet. Le comité de perfectionnement assure le suivi de la demande et achemine sa réponse dans un délai raisonnable.

9.2 Perfectionnement collectif

Un programme de perfectionnement collectif est soumis annuellement à l'approbation du comité local. Cette programmation est sujette à révision pour tenir compte de besoins à court terme issus, notamment, de l'adoption de nouvelles politiques, de nouveaux règlements ou de nouvelles dispositions légales.

10. DISPOSITIONS FINALES

10.1 La présente *Politique* est révisée périodiquement à la demande de l'une ou l'autre des parties.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente *Politique* entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration du Collège. Elle abroge toute politique adoptée antérieurement.