

**PROGRAMME INSTITUTIONNEL DE
PERFECTIONNEMENT**

*Approuvé par
Le Conseil d'administration du 23-09-2008
Résolution C-3084-08*

PRÉAMBULE

Le perfectionnement constitue un levier essentiel au développement professionnel. Il répond tout d'abord aux besoins issus des pratiques professionnelles menées à l'intérieur d'une organisation mais aussi, au regard du Cégep de Matane, à des besoins plus particulièrement définis dans le cadre du processus d'appréciation de la pratique professionnelle.

Inscrit à l'intérieur du *Programme de développement professionnel*, le *Programme institutionnel de perfectionnement* permet d'assurer la cohérence des pratiques de perfectionnement de chacune des catégories de personnel au Collège, celui du Centre matapédien de même que le perfectionnement institutionnel organisé en vue de répondre aux besoins d'intérêt collectif et au cheminement professionnel.

1. OBJECTIFS

Le *Programme institutionnel de perfectionnement* vise à:

- Promouvoir le perfectionnement comme outil de développement professionnel;
- Soutenir le processus d'amélioration et d'appropriation de compétences dans un contexte en constante évolution;
- Clarifier des éléments relatifs aux différents processus de perfectionnement qui ont cours au cégep;
- Assurer la cohérence des différentes pratiques de perfectionnement menées au sein de l'organisation;
- Comblent des besoins spécifiques reconnus à l'intérieur d'une démarche de développement professionnel au sein de l'organisation.

2. PRINCIPES

Sous la responsabilité des comités de perfectionnement spécifiques, les assises qui encadrent globalement les modalités d'application du perfectionnement sont les suivantes :

- les comités de perfectionnement de chacune des catégories de personnel sont autonomes quant à leur fonctionnement;
- l'approbation d'activités de perfectionnement passe par un processus planifié qui permet d'établir des priorités parmi les besoins identifiés et analysés;
- l'appropriation des compétences professionnelles est une responsabilité partagée par l'institution et par chacune des personnes employées;
- l'organisation d'activités de perfectionnement permet de suppléer à l'éloignement des grands centres;
- les activités doivent favoriser l'intégration des besoins organisationnels, collectifs et individuels;
- la priorité est accordée aux activités favorisant un maillage entre les différentes catégories de personnel.

3. MÉCANISMES D'APPLICATION

Les différents types de perfectionnement appellent des structures aux modalités qui facilitent le support et l'organisation à mettre en place pour y répondre. Ces modalités sont établies en conformité avec les principes énoncés.

1. Perfectionnement inhérent à la fonction de travail

Les *Comités de perfectionnement* de chacune des catégories de personnel qui sont prévus aux conventions collectives ou au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres permettent la réponse aux besoins liés à la fonction exercée au sein de l'institution.

2. Perfectionnement d'intérêt collectif

Pour faciliter la mise en œuvre des activités de perfectionnement d'intérêt collectif, un comité formé d'un représentant issu de chacun des comités de perfectionnement, d'une ou de personnes ressources s'il y a lieu, permet d'assurer le lien et les échanges nécessaires à leur organisation.

Sous la responsabilité du coordonnateur du service des ressources humaines qui siège à chacun des comités de perfectionnement, ce comité est formé au besoin.

Les coûts de formation sont défrayés par les budgets des comités de perfectionnement respectifs et établis au prorata du nombre de leurs participants.

3. Perfectionnement individuel inhérent au développement professionnel au sein de l'institution

L'analyse et la réflexion issues d'une démarche d'appréciation de la pratique professionnelle peuvent, pour une personne employée, mettre en exergue des besoins spécifiques liés à son développement professionnel au sein de l'institution.

En appui au cheminement de carrière ou à la mobilité interne, ce perfectionnement s'inscrit en réponse au développement professionnel individuel.

De concert avec la direction du service de la personne employée, sous la responsabilité du service des ressources humaines, ce perfectionnement est encouragé et mis en œuvre en tenant compte des ressources disponibles et des impacts au sein du service concerné.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le directeur des services corporatifs

- responsable de l'application du programme

Le coordonnateur des ressources humaines

- participe à la mise en œuvre des différents mécanismes de perfectionnement au sein de l'organisation;
- voit à la gestion adéquate des sommes dévolues à chacune de ces instances;
- encourage la cohérence des différentes pratiques et la complémentarité des mécanismes à mettre en place notamment au regard de :
 - l'analyse des besoins et les priorités
 - la planification et le suivi des activités

Le comité de perfectionnement

Le comité de perfectionnement du personnel de soutien, professionnel, enseignant et cadre est paritaire et autonome quant à son fonctionnement.

Chaque comité voit à :

- établir les modalités de perfectionnement en accord avec la présente politique;
- référer les besoins en perfectionnement de ses membres qui pourraient être d'intérêt collectif;
- assurer sa collaboration et un lien avec le perfectionnement collectif en déléguant annuellement un membre pour le représenter auprès du comité formé à cet effet.

La personne employée

Responsable du maintien de sa compétence professionnelle, la personne employée communique ses besoins de perfectionnement auprès des instances appropriées. Elle participe aux activités et aux programmes organisés à son intention.

5. RESSOURCES FINANCIÈRES

Eu égard au perfectionnement en lien avec la fonction de travail, individuel ou collectif, le budget est établi en conformité avec les conventions collectives ou ce qui en tient lieu. Ces sommes sont gérées par les comités de perfectionnement respectifs.

Quant au perfectionnement relatif au développement professionnel, le Cégep garantit annuellement des sommes à son budget de fonctionnement.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent programme entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration. Il peut être révisé annuellement.

7. COMPLÉMENT AU PROGRAMME

Les *Modalités de perfectionnement* convenues par chacun des comités de perfectionnement sont disponibles en tout temps au service des ressources humaines. Elles sont aussi déposées sur le portail à l'item *Vos références* des services corporatifs.