

## **POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL**

### **1. OBJET**

Cette politique a pour objet de doter la Commission scolaire d'un cadre de référence pour l'élaboration de ses programmes de perfectionnement du personnel.

### **2. CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'adresse à toutes les personnes syndiquées et non syndiquées à l'emploi de la Commission scolaire De La Jonquière.

### **3. DISPOSITIONS**

Cette politique s'appuie sur :

- la Loi sur l'instruction publique (LIP);
- la Politique locale de gestion des directrices et directeurs et directrices et directeurs adjoints des écoles et celle des administratrices et administrateurs;
- les conventions collectives, les ententes et arrangements locaux du personnel syndiqué à l'emploi de la Commission scolaire De La Jonquière;
- les législations québécoises et canadiennes en matière de formation de la main d'œuvre et des normes du travail;
- les règlements sur les conditions d'emploi du personnel cadre des commissions scolaires.

### **4. PRINCIPES DIRECTEURS :**

Dans ses activités de perfectionnement, la Commission scolaire retient les principes suivants :



- le personnel constitue l'élément fondamental de son développement organisationnel et de l'actualisation de sa mission éducative;
- la responsabilité du développement des compétences et du perfectionnement est partagée. L'employé doit maintenir ses compétences à jour et l'organisation met en place des activités qui favorisent le maintien et le développement des compétences de son personnel;
- le perfectionnement vise :
  - ✓ le développement d'habiletés et d'attitudes propres à faciliter l'adaptation des personnes et des groupes à leur environnement professionnel;
  - ✓ l'acquisition de connaissances liées au développement professionnel;
  - ✓ l'atteinte des objectifs et des priorités reliés au plan annuel de perfectionnement de la Commission scolaire;
  - ✓ le perfectionnement permet l'expérimentation, l'innovation, la formation et répond à des besoins ponctuels;
  - ✓ les écoles, centres et services sont parties prenantes de la gestion des activités de perfectionnement;
  - ✓ les besoins collectifs ont priorité sur les besoins individuels.

## **5. DEFINITIONS**

### **Compétence**

Comprend un ensemble des qualités qui permettent à un travailleur de satisfaire aux exigences d'une fonction donnée. On reconnaît à la personne compétente une certaine expertise, des connaissances, un savoir-faire et des comportements appropriés à une fonction.

### **Formation**

Inclut toutes les activités d'apprentissage ayant pour objet l'amélioration des compétences des employés. Elle répond à des critères précis reliés à l'emploi. La formation est une composante-clé d'un système de gestion des compétences.

### **Développement des ressources humaines**

Comprend les pratiques de formation, d'évaluation du rendement, de gestion des carrières, etc., qui visent à améliorer les compétences des ressources humaines avec un horizon plus lointain que celui de la formation.

### **Perfectionnement**

Vise le développement des compétences, déjà acquises partiellement, qui s'avèrent nécessaires en vue d'une plus grande efficacité dans l'exercice de fonctions futures.

### **Recyclage de la main-d'œuvre**

Porte sur la mise à jour des compétences requises suivant l'évolution du travail à accomplir. Il s'agit d'aider les personnes à s'adapter à la vie au travail à la suite de changements importants ou de l'abolition de postes.

### **Budget centralisé**

Budget qui est administré par le service détenant l'autorité compétente.

### **Budget décentralisé**

Budget qui est administré par l'établissement.

### **Budget conventionné**

Budget alloué aux activités de perfectionnement qui sont prévues aux conventions collectives.

### **Budget non-conventionné**

Budget qui est administré par l'établissement ou le service détenant l'autorité compétente à partir d'enveloppes qui sont déterminées par la direction qui autorise l'activité.

### **Plan spécifique de formation**

Le plan spécifique de formation détermine les activités qui visent à consolider ou à accroître les compétences d'un employé ou d'un groupe d'employés. Il confirme que l'activité de formation ou de perfectionnement est conforme aux besoins de l'organisation.

## **6. CHAMPS DE PERFECTIONNEMENT ET ANALYSE DES BESOINS**

### **6.1 Il existe trois champs de perfectionnement qui se différencient selon l'objectif à atteindre.**

- **Maintien des compétences**

Perfectionnement permettant à une personne ou à un groupe de personnes de demeurer performantes dans l'exercice de leurs fonctions suite à l'évolution ou à la modification du poste occupé, à la nouveauté des connaissances, des technologies, des lois et des règlements.

- **Développement des compétences**

Perfectionnement permettant à une personne ou à un groupe de personnes de développer une plus grande compétence dans son champ d'activité. Ce perfectionnement vise à améliorer les connaissances à développer des habiletés et à modifier des attitudes.

- **Avancement professionnel**

Perfectionnement nécessaire à l'exercice d'un nouveau poste et en lien avec le plan de carrière de l'employé.

### **6.2 Les besoins originent de trois sources différentes :**

- exercice de planification annuelle en lien avec les articles 96.20 et 110.13 de la Loi sur l'instruction publique;
- priorités émanant de structure formelle ou des comités de perfectionnement;
- dossiers ponctuels en lien avec une modification au poste occupé ou un nouvel emploi.

## **7. RESPONSABILITÉS**

### **7.1 La direction du Service des ressources humaines :**

- assure la gestion des budgets conventionnés;

- représente la Commission scolaire sur les comités de perfectionnement centralisés;
- produit l'exercice de planification annuelle et les documents relatifs aux obligations législatives;
- s'assure du respect des modalités prévues à la présente politique.

## **7.2 Les gestionnaires :**

- s'assurent de la formation de comités de perfectionnement de son établissement et y participent;
- contribuent à l'exercice de planification annuelle en consultant son personnel;
- s'assurent de la disponibilité des sources de financement;
- autorisent les activités de perfectionnement relevant de leurs responsabilités.

## **7.3 L'employé :**

- actualise ses compétences;
- s'engage dans une démarche en participant aux activités de perfectionnement organisées par la Commission scolaire;
- s'engage dans une démarche individuelle de perfectionnement;
- respecte les modalités prévues à la présente politique.

## **7.4 Les représentants des comités locaux :**

- participent à l'exercice de planification annuelle;
- contribuent à la gestion financière des activités au niveau de l'école, du centre ou du service;
- respectent les modalités prévues à la présente politique.

### **7.5 Les associations syndicales et patronales :**

- collaborent à l'exercice de planification annuelle;
- participent aux comités de perfectionnement;
- respectent les modalités prévues à la présente politique.

## **8. RÉPONDANT DE LA POLITIQUE**

La direction du Service des ressources humaines est la répondante de l'application et du respect de la présente politique.

## **9. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique a été adoptée en vertu de la résolution CC/2009-06-16/169 lors de la l'assemblée du Conseil des commissaires tenue le 16 juin 2009.

Cette politique annule et remplace la politique P-SRH-05, adoptée en vertu de la résolution CC-95-11 adoptée le 7 février 1995.