

Politique de formation et de perfectionnement du personnel

Type de document :

Règlement Politique Directive Procédure

Instance d'approbation :

Conseil d'administration Comité de direction

Politique adoptée le 12 mai 2004.

Mise à jour le :

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

<u>1.</u>	<u>OBJET</u>	5
<u>2.</u>	<u>ÉNONCÉ</u>	5
<u>3.</u>	<u>DÉFINITION</u>	5
<u>4.</u>	<u>OBJECTIFS</u>	6
<u>5.</u>	<u>PRINCIPES ET ORIENTATIONS</u>	6
<u>6.</u>	<u>APPLICATION</u>	7
<u>7.</u>	<u>APPROBATION</u>	7
<u>8.</u>	<u>ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION</u>	8



1. OBJET

Cette politique vise à préciser les orientations que le Collège entend donner aux différents programmes de formation et de perfectionnement du personnel du Collège.

2. ÉNONCÉ

Les activités de formation et de perfectionnement au sein du Collège doivent contribuer d'une façon générale au développement du Cégep et de son personnel. En ce sens, elles doivent tout particulièrement appuyer les différents projets de développement et programmes d'évaluation mis en œuvre dans le Collège afin de faciliter les changements et permettre l'atteinte des nouveaux objectifs fixés.

3. DÉFINITION

La formation et le perfectionnement se définissent comme l'ensemble des activités d'apprentissage planifiées visant l'acquisition de connaissances, habiletés, attitudes et compétences propres à faciliter l'adaptation des individus et des groupes à l'évolution de leur environnement socio-professionnel et à la réalisation des objectifs de l'organisation.

Mais de façon plus spécifique, distinguons trois (3) concepts :

- ✚ **la formation** : activité ou projet, issu d'une analyse formelle de besoins, menant au développement de nouvelles compétences et/ou qualifications et permettant à l'individu d'acquérir une nouvelle expertise et éventuellement d'élargir son champ d'intervention;
- ✚ **le perfectionnement** : activité ou projet, issu d'une analyse formelle de besoins, menant à l'amélioration ou à la mise à jour des compétences et/ou qualifications déjà acquises et permettant à l'individu d'approfondir son expertise dans son champ d'intervention;
- ✚ **le ressourcement** : activité ou projet ponctuel, de nature réflexive, permettant à l'individu d'exercer une vigie et de rester en contact avec les plus récents développements dans son champ d'expertise.

4. OBJECTIFS

- ✚ Maintenir ou rehausser les qualifications du personnel en fonction de l'évolution des tâches et des services à rendre à la clientèle;
- ✚ Aider le personnel à assumer de nouvelles fonctions;
- ✚ Faciliter l'adaptation aux nouvelles technologies et aux nouveaux programmes mis en œuvre par le Collège;
- ✚ Contribuer à améliorer des situations ou à introduire des changements organisationnels;
- ✚ Favoriser la polyvalence et la mobilité du personnel;
- ✚ Améliorer la communication interne ainsi que la collaboration dans et entre les différents services / départements du Collège.
- ✚ Participer au développement, à la motivation et à la reconnaissance du personnel.

5. PRINCIPES ET ORIENTATIONS

- a) La formation du personnel est un investissement, non pas une dépense. Elle est financée à partir des montants prévus aux différents contrats de travail et des autres budgets que le Cégep y consent, en fonction de ses priorités annuelles et de ses projets de développement.
- b) La formation est un processus continu qui développe et renforce à la fois les individus et l'organisation dans laquelle ils œuvrent.
- c) Les objectifs individuels de perfectionnement doivent en tout temps s'harmoniser avec les objectifs du Collège.
- d) La formation ne doit pas être une panacée ou encore un « fourre-tout » qui prétend résoudre toutes les difficultés du Collège. La formation peut même être néfaste dans la mesure où elle apporte quelquefois une solution ambiguë, partielle ou provisoire à des problèmes qui touchent plutôt, ou tout autant, l'organisation du travail, la structure du Collège ou d'un Service, la sélection du personnel ou d'autres pratiques de gestion.

- e) Pour être efficace, le processus de formation / perfectionnement doit suivre les grandes étapes de tout processus de management, à savoir :
- ✚ identification des problèmes, projets et besoins individuels et/ou collectifs qui exigent des actions de développement des compétences;
 - ✚ analyse des besoins identifiés;
 - ✚ fixation des priorités en fonction des attentes et ressources disponibles;
 - ✚ choix et élaboration des activités de formation;
 - ✚ réalisation des activités de formation;
 - ✚ évaluation des activités de formation et de leurs retombées concrètes sur les participants et sur le Collège.
- f) Pour appuyer les projets de formation/perfectionnement, le Collège s'engage à prendre des mesures raisonnables visant à faciliter la libération du personnel participant auxdits projets.
- g) Le Collège reconnaît aussi les besoins de ressourcement de son personnel.
- h) Enfin, la formation, le perfectionnement et le ressourcement se gèrent conformément aux règles contenues dans les divers contrats de travail et programmes mis en place avec chacune des unités.

6. APPLICATION

L'application de cette politique est sous la responsabilité de la Direction du personnel.

Cependant, tous les gestionnaires, responsables d'unités administratives et coordonnateurs départementaux participent activement à la réalisation du processus de formation dans le Collège.

7. APPROBATION

Cette politique a été approuvée par le Conseil d'administration du Collège, lors de la réunion du 12 mai 2004.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Cette politique est entrée en vigueur en date du 12 mai 2004. Elle sera révisée à la demande du conseil d'administration ou de la Direction générale.