
PERFECTIONNEMENT DES CADRES

BUT

Encadrer la gestion des programmes de perfectionnement offerts au personnel cadre et déterminer les objectifs, les principes et les modalités d'application des programmes de perfectionnement du personnel cadre.

SECTION I – OBJECTIFS ET PRINCIPES

Objectifs généraux

1. La politique vise à favoriser le perfectionnement des cadres, par l'acquisition de connaissances et d'habiletés propres à augmenter leur compétence :
 - a) dans l'exercice de leurs fonctions actuelles;
 - b) en vue de répondre à des besoins prévisibles de la Commission.

Objectifs particuliers

Compétence pédagogique et administrative

2. La politique vise à développer la compétence pédagogique et administrative des cadres, par l'acquisition de connaissances et d'habiletés nouvelles.

Relations humaines et communications

3. Elle vise aussi à améliorer leur gestion en relations humaines et leurs communications, en lien avec leur tâche;

Leadership

4. Elle vise finalement à augmenter leur leadership en tant qu'initiateurs de changement.

Principes

Importance de la formation

5. La Commission reconnaît l'importance de la formation et du perfectionnement des cadres.

Allocation des ressources

6. L'allocation des ressources s'effectue de façon à favoriser équitablement tout le personnel concerné.

SECTION II – TYPES D'ACTIVITÉS**Perfectionnement collectif**

7. Perfectionnement organisé par la Commission

Après consultation du comité de perfectionnement, la Commission peut organiser un perfectionnement collectif qui répond aux besoins de l'ensemble ou d'un groupe de cadres.

8. Perfectionnement organisé par les associations professionnelles

La Commission favorise la participation aux colloques et aux congrès organisés par les associations professionnelles.

Perfectionnement individuel

Activités de formation

9. Les activités de formation comprennent toute activité pouvant conduire à l'obtention d'un diplôme universitaire relié aux domaines de l'éducation et de la gestion ou dans le cadre d'un programme de formation continue prévu au Plan national de perfectionnement.

Activités professionnelles

10. Les activités professionnelles comprennent les congrès, les colloques, les sessions et l'achat de livres sur des sujets spécifiques en lien avec leur tâche.

Activités hors Québec

11. Ces activités de perfectionnement sont offertes dans une autre province ou dans un autre pays.

SECTION III – COMITÉS DE PERFECTIONNEMENT

Formation

- 12.** La Commission forme, avec les représentants de chacune des associations professionnelles concernées, un comité de perfectionnement qui voit à la gestion et à l'application de la présente politique.

Convocation

- 13.** Au plus tard le 30 septembre de chaque année, la directrice générale ou le directeur général convoque ledit comité.

Mode de fonctionnement

- 14.** Le comité établit son propre mode de fonctionnement.

Rapport annuel

- 15.** La Commission dépose aux comités un rapport annuel sur les activités de perfectionnement réalisées.

Rôle du comité

- 16.** Le comité se voit confier les responsabilités suivantes :
- 1° voir à l'application de la politique de perfectionnement des cadres;
 - 2° initier, promouvoir et soutenir des projets de perfectionnement;
 - 3° recueillir les besoins en perfectionnement, établir les priorités selon les ressources allouées et diffuser l'information à l'ensemble du personnel concerné;
 - 4° établir les modalités de présentation des demandes de perfectionnement, les critères de sélection et les règles relatives au remboursement des frais des projets acceptés.

SECTION IV – RESSOURCES

Budget accordé

- 17.** La Commission détermine annuellement le budget accordé au perfectionnement des cadres, après consultation des associations professionnelles.

Surplus ou déficit

- 18.** Le surplus ou le déficit annuel du budget de perfectionnement est transférable d'une année à l'autre.

Journées allouées

19. Le nombre de journées allouées au perfectionnement est le suivant :

- 1° colloque et congrès des associations professionnelles : 2 jours;
- 2° perfectionnement individuel : 5 jours;
- 3° perfectionnement individuel spécial (PIDEC, PIGEP, PIFC, PERFAS, etc.) : la totalité du nombre de journées nécessaires, incluant la banque individuelle;
- 4° perfectionnement collectif organisé par la Commission : la totalité du nombre de journées nécessaires;
- 5° AFIDES et missions hors Québec : la totalité du nombre de journées nécessaires, incluant la banque individuelle;
- 6° dans le cas où la Commission informe un cadre d'une carence dans sa gestion pédagogique ou administrative, elle peut exceptionnellement exiger de ce dernier la participation à un perfectionnement. Ces journées de perfectionnement sont puisées à même la banque individuelle du cadre concerné.

SECTION V – RÉPONDANTE OU RÉPONDANT

20. La directrice générale ou le directeur général répond de l'application de la présente politique.

APPROBATION : 1996-11-26-(C-96-11-114)

MODIFICATION : aucune

SECTION I – COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

1. Chaque association professionnelle concernée nomme un maximum de quatre représentants au sein de son comité de perfectionnement.

SECTION II – BUDGET ET DÉPENSES ADMISSIBLES

Catégories de perfectionnement

2. Chaque comité répartit annuellement le budget disponible entre les catégories de perfectionnement suivantes :
 - perfectionnement organisé par la Commission;
 - perfectionnement organisé par l'association professionnelle;
 - activités de formation;
 - activités professionnelles;
 - activités hors Québec.

Calcul du montant annuel

3. Chaque comité octroie annuellement à chaque cadre un montant pour les activités de perfectionnement individuel. Le solde de ce montant est transférable d'une année à l'autre, sans toutefois excéder 1 500 \$.

Pour les personnes qui travaillent à temps partiel, le montant est alloué au prorata du pourcentage de la tâche.

Les personnes qui occupent un poste de façon temporaire sont admissibles au perfectionnement et leur salaire est considéré dans l'évaluation de la masse salariale.

Frais excédentaires

4. Advenant un besoin individuel de perfectionnement dépassant le montant autorisé, la personne peut présenter l'excédent des frais en septembre de l'année suivante. Ces frais seront alors déduits de son budget individuel de perfectionnement.

Absence prolongée

5. Le montant octroyé pour le perfectionnement individuel ne se cumule pas pour une personne qui s'absente une année scolaire complète.

FCSQ, MÉQ, GRICS

- 6.** Les dépenses encourues pour la participation à des sessions d'information à la FCSQ, au MÉQ ou à la GRICS sont couvertes par le budget des frais de déplacement et de séjour de l'unité administrative concernée.

Frais admissibles

- 7.** Les frais admissibles pour les activités de formation sont :
- les frais d'admission;
 - les frais d'inscription;
 - les frais de scolarité et autres frais afférents.

Livres

- 8.** L'allocation pour l'achat de livres est d'un maximum de 100 \$ annuellement. Ces livres demeurent la propriété de la Commission et doivent être déposés au centre de documentation lorsque le cadre en a terminé.

Hébergement, stationnement et repas

- 9.** Les frais d'hébergement, de stationnement et de repas occasionnés par les activités de formation sont remboursés par le budget de perfectionnement individuel.

Associations professionnelles

- 10.** Pour les congrès et les colloques des associations professionnelles, un montant est réservé annuellement. Le montant disponible est distribué au prorata des participantes et des participants. Le budget individuel peut être utilisé en complément.

SECTION III – ACTIVITÉS HORS QUÉBEC

Participation et délégation maximales

- 11.** Une participation maximale annuelle de 10 % de l'effectif en personnel cadre est prévue pour les activités hors Québec. Toutefois, une délégation maximale de deux représentants par événement, au niveau de la Commission, peut être autorisée.

Jours accordés

- 12.** Le nombre de jours accordés pour ces activités correspond au nombre de jours de l'événement, plus le temps nécessaire pour l'aller et le retour.

Choix des candidats

- 13.** Le choix des candidates et des candidats est déterminé en fonction des critères suivants, par ordre de priorité :
- 1° pertinence des thèmes par rapport au poste occupé;
 - 2° participation antérieure à une délégation hors Québec, au cours des dix dernières années;
 - 3° ancienneté à la Commission.

Dépenses

- 14.** Les dépenses relatives à un tel projet sont remboursées selon la *Politique des frais de déplacement et de séjour*. Une première partie est défrayée, au prorata des délégués de l'année en cours, par le budget prévu pour les activités hors Québec. Une deuxième partie est assurée par le budget individuel de perfectionnement. Toute somme additionnelle est assumée par la participante ou le participant.

SECTION IV – CHEMINEMENT DES PROJETS

Formulaires

- 15.** Les projets de perfectionnement ou de formation doivent être présentés sur le formulaire SRH-023-C.

Autorisation

- 16.** La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat doit autoriser le perfectionnement, en tenant compte de la pertinence et du lieu où celui-ci se déroule.

Acheminement

- 17.** Les projets doivent être acheminés au Service des ressources humaines, qui confirme la disponibilité budgétaire pour la réalisation du projet.

Activités hors Québec

- 18.** À la suite d'une recommandation positive du comité de perfectionnement, les activités hors Québec doivent recevoir l'autorisation du Comité exécutif de la Commission.

Réclamation de remboursement

- 19.** À la suite de la participation à un projet de perfectionnement préalablement approuvé, le cadre réclame un remboursement de ses frais en remplissant le formulaire de remboursement des frais de perfectionnement SRH-033.

Frais de scolarité

- 20.** À la suite d'un cours de formation, le cadre réclame le remboursement de ses frais de scolarité en remplissant le formulaire SRH-029.

Avance

- 21.** Une avance peut être consentie pour le paiement des frais d'inscription en remplissant le formulaire SRH-042.

ADOPTION : 1996-11-26 (C-96-11-114)

MODIFICATION : aucune