



**Guide
sur le perfectionnement
et le développement professionnel**

ACEP

PROJET

Table des matières

Chapitre I : Énoncé de principes :	
1. Préambule.....	3
2. Programme de perfectionnement et de développement carrière	3
Chapitre II : Règles encadrant les activités du comité :	
1. Définition du perfectionnement.....	4
2. Exclusions.....	4
3. Comité de perfectionnement.....	4
a. Constitution du comité.....	4
b. Mandat du comité.....	5
c. Fonctionnement du comité	6
d. Budget et cadre administratif.....	6
Chapitre III: Personnes admissibles au financement du perfectionnement	8
Chapitre IV : Description des activités de perfectionnement :	
1. Activité de formation créditée admissible.....	9
a. Frais admissible.....	10
b. Limite du financement.....	10
c. Aménagement de l'horaire.....	10
2. Activité de formation non créditée.....	10
a. Activité individuelle de formation non créditée admissible.....	11
b. Activité non accréditée collective admissible.....	11
c. Frais admissibles.....	11
Chapitre V : Formulation d'une demande de perfectionnement	
1. Dispositions générales.....	13
2. Remboursement d'une activité de perfectionnement créditée.....	13
3. Remboursement d'une activité de perfectionnement non créditée individuelle.....	14
4. Remboursement d'une activité de perfectionnement non créditée collective.....	14
Chapitre VI : Congés d'étude	15

ANNEXE - Programme de perfectionnement et de développement de carrière

Note : Le générique masculin utilisé dans le Guide l'est uniquement dans le but d'alléger le texte.

^{1,2} Le « Programme de perfectionnement et de développement de carrière » a été adopté par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP à sa réunion du 29 avril 2010.

PROJET

Chapitre I : Énoncé de principes

1. Préambule :

Le « Guide sur le perfectionnement et le développement professionnel » actualise l'engagement de l'École Polytechnique d'assurer le perfectionnement de son personnel cadre et professionnel de même que leur développement professionnel dans la mesure où celui-ci correspond à ses besoins actuels et futurs de main-d'œuvre.

Le « Guide sur le perfectionnement et le développement professionnel » a été développé par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP. Il a été conçu afin d'intégrer et harmoniser les différentes dispositions relatives aux activités de perfectionnement et de développement professionnel. Il a pour objectif, entre autres, l'application de « l'Article 14 – Perfectionnement – Protocole ACEP », de la « Lettre d'entente No 10 – Point 6, 7, 8 » et du « Programme de perfectionnement et de développement de carrière »².

2. Programme de perfectionnement et de développement de carrière

Le « Guide sur le perfectionnement et le développement professionnel » permet d'appliquer, entre autres, les principes directeurs et les objectifs du « Programme de perfectionnement et de développement de carrière¹ » ainsi que les mécanismes et les règles à suivre par le personnel cadre et professionnel pour assurer leur développement professionnel et l'atteinte de leurs objectifs de carrière. Le programme en détail peut être consulté en annexe du Guide.

^{Note} : Le générique masculin utilisé dans le Guide l'est uniquement dans le but d'alléger le texte.

^{1,2} Le « Programme de perfectionnement et de développement de carrière » a été adopté par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP à sa réunion du 29 avril 2010.

PROJET

Chapitre II : Règles encadrant les activités du comité

1. Définition du perfectionnement :

Le perfectionnement désigne des activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition, le maintien, l'amélioration ou le développement de connaissances ou de compétences professionnelles reliées à :

- La fonction actuelle du cadre ou du professionnel ou à l'évolution de ladite fonction ;
- La progression de carrière du personnel cadre et professionnel dans la mesure que cette progression soit compatible avec les besoins présents ou futurs de l'École Polytechnique ainsi qu'à leur employabilité ;

2. Exclusions

Certaines activités de formation relèvent directement de l'autorité de l'École Polytechnique. Ces activités de ce fait ne sont pas approuvées par le Comité conjoint de perfectionnement et ne sont pas imputables au budget de perfectionnement de l'ACEP. Ces activités sont :

- a. Les activités de formation en « Santé et sécurité au travail » décrétées par les lois et règlements gouvernementaux;
- b. Les activités de formation individuelles ou collectives rendues nécessaires suite à un changement ou à l'implantation d'une nouvelle technologie initiée par l'École Polytechnique afin de permettre le recyclage ou la mise à niveau du personnel cadre et professionnel.
- c. Les activités de formation individuelles ou collectives jugées nécessaires par l'École suite à l'abolition d'un poste ou d'un ensemble de postes du personnel cadre et professionnel afin de leur permettre d'occuper une nouvelle fonction au sein de l'École.

3. Comité conjoint de perfectionnement :

- a. Constitution du comité

Le Comité de perfectionnement est formé de deux (2) représentants de l'Association et de deux (2) représentants de l'École.

^{Note} : Le générique masculin utilisé dans le Guide l'est uniquement dans le but d'alléger le texte.

^{1,2} Le « Programme de perfectionnement et de développement de carrière » a été adopté par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP à sa réunion du 29 avril 2010.

PROJET

b. Mandat du comité

Le Comité de perfectionnement ACEP est tenu conjointement avec les représentants de l'Association et de l'École. Il a pour mandat, compte tenu des ressources financières disponibles et des politiques de l'École, de :

- Appliquer l'article 14 – Perfectionnement du Protocole de l'ACEP, participer à la mise en œuvre des points 6, 7, 8 de la lettre d'entente No 10 et du Programme de perfectionnement et de développement de carrière;
- Assurer la concertation entre l'École et l'Association en matière de politiques, de programmes et de procédures de perfectionnement et de développement professionnel des cadres et des professionnels;
- Répartir et administrer le budget annuel de perfectionnement et de développement professionnel selon les différentes activités de perfectionnement, de développement de carrière et de demandes de remboursement admissibles au programme de qualité de vie de travail;
- Recevoir, étudier, autoriser ou refuser les demandes de perfectionnement, de congés de ressourcement, ou d'activités admissibles à un remboursement par le programme de qualité de vie au travail conformément aux règles prévues au Guide sur le perfectionnement et le développement professionnel pour le personnel cadre et professionnel;
- Recommander et participer à la planification d'activités de perfectionnement ou d'activités de développement de carrière en vue de permettre le perfectionnement et le développement professionnel du personnel cadre et professionnel;

^{Note} : Le générique masculin utilisé dans le Guide l'est uniquement dans le but d'alléger le texte.

^{1,2} Le « Programme de perfectionnement et de développement de carrière » a été adopté par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP à sa réunion du 29 avril 2010.

PROJET

c. Fonctionnement du comité

- Le comité de perfectionnement se réunit, selon les besoins ou selon une fréquence établie au préalable, à la date et à l'heure convenues entre les parties;
- Le comité conjoint est décisionnel. Chaque partie a une voix et toute décision est prise à l'unanimité. L'École applique les recommandations du Comité conjoint de perfectionnement;
- Le Service des ressources humaines de l'École offre le soutien aux travaux du Comité et fournit, selon les besoins exprimés par ces derniers, l'état des disponibilités budgétaires ainsi que l'état détaillé des dépenses encourues et prévues au budget de perfectionnement; un procès-verbal de la réunion est rédigé et transmis aux membres du Comité;
- Le comité peut adopter toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne, et ce, à l'intérieur des limites fixées par le Guide, le Protocole et les Lettres d'entente.

d. Budget et cadre administratif

L'École consacre au perfectionnement et aux activités de développement de carrière un montant équivalent à un virgule deux pour cent (1,2%) de la masse salariale que représente l'ensemble des postes cadres et professionnels comblés. Au début de chaque année financière, l'École fait connaître au Comité le montant qui sera accordé pour le budget de perfectionnement de l'Association.

Le budget de perfectionnement comprend les dépenses liées aux demandes de perfectionnement, au développement et à l'organisation d'activités de développement professionnel et de gestion de carrière, au programme d'exonération des frais de scolarité pour les cours suivis par le personnel cadre et professionnel à l'École Polytechnique, à HEC Montréal et à l'Université de Montréal, ainsi que les dépenses liées au Programme de qualité de vie au travail.

^{Note} : Le générique masculin utilisé dans le Guide l'est uniquement dans le but d'alléger le texte.

^{1,2} Le « Programme de perfectionnement et de développement de carrière » a été adopté par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP à sa réunion du 29 avril 2010.

PROJET

Au début de chaque année financière, le Comité établit la répartition budgétaire en fonction des programmes, des activités et des projets qu'il entend initier. Un pourcentage variant entre cinq pour cent (5%) et dix pour cent (10%) du budget de perfectionnement est alloué au Programme de qualité de vie au travail.

Les sommes non dépensées du budget de perfectionnement ne sont pas reconduites à l'année financière suivante. Par contre, il sera possible pour le Comité de transférer les soldes non dépensés d'une catégorie d'activités dans une autre catégorie d'activités à la fin de l'année financière en cours.

^{Note} : Le générique masculin utilisé dans le Guide l'est uniquement dans le but d'alléger le texte.

^{1,2} Le « Programme de perfectionnement et de développement de carrière » a été adopté par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP à sa réunion du 29 avril 2010.

PROJET

Chapitre III : Personnes admissibles au financement d'une activité de perfectionnement.

Aux termes des articles 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 du Protocole, tout membre du personnel cadre et professionnel qui occupe un poste cadre régulier, subventionné, temporaire, en probation et à temps complet est admissible à un financement soit d'une activité de formation de type courte et ponctuelle, créditée ou non, ou d'une activité de formation de type continu créditée telle que décrite à l'article 14.2 du Protocole.

^{Note} : Le générique masculin utilisé dans le Guide l'est uniquement dans le but d'alléger le texte.

^{1,2} Le « Programme de perfectionnement et de développement de carrière » a été adopté par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP à sa réunion du 29 avril 2010.

PROJET

Chapitre IV : Description des activités de perfectionnement admissible

1. Activité de formation créditée admissible

Les activités de formation créditée admissibles sont des activités de formation ou des cours crédités qui sont intégrés dans un programme d'études reconnu et offert par des institutions d'enseignement habilitées à le faire selon les lois et règlements qui régissent l'enseignement au Québec.

Une activité de formation créditée admissible suivie à l'École Polytechnique, à HEC Montréal, à l'Université de Montréal ou dans un autre établissement d'enseignement reconnu au Québec est une activité de formation ou cours crédité inclus dans un programme d'études et menant à l'obtention d'un diplôme décerné par ces établissements.

Un cours crédité suivi comme étudiant libre est admissible à un financement du comité en autant que le cours soit réussi et suivi dans un établissement d'enseignement reconnu au Québec. Le statut d'étudiant libre donne droit à une personne de suivre un cours sans être admise dans un programme d'études. La personne doit faire les travaux et subir les examens et, si elle les réussit, elle obtient les crédits rattachés au cours.

Un cours suivi comme auditeur libre n'est pas admissible à un financement du comité. Le statut d'auditeur libre donne le droit d'assister à un cours sans obligation de faire les travaux et de subir les examens. Aucun crédit n'est accordé puisque la réussite n'est pas évaluée.

Les activités qui sont offertes à l'Université de Montréal par le Service d'activités culturelles (SAC) et par le CEPSUM ne sont pas considérées comme des activités créditées admissibles au budget de perfectionnement de cette catégorie d'activités. Toutefois, ces activités peuvent être admissibles à un remboursement dans le cadre du Programme de qualité vie au travail.

Financement des activités de formation créditée

Le Comité conjoint de perfectionnement finance toute activité de formation créditée à la condition qu'elle soit admissible selon la définition du perfectionnement crédité, qu'elle ait fait l'objet d'une demande de

^{Note} : Le générique masculin utilisé dans le Guide l'est uniquement dans le but d'alléger le texte.

^{1,2} Le « Programme de perfectionnement et de développement de carrière » a été adopté par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP à sa réunion du 29 avril 2010.

PROJET

perfectionnement, qu'elle ait été préalablement autorisée par le Comité et finalement, que le cours ait été réussi.

a. Frais admissibles à un financement

Sont remboursés : les frais de scolarité, les frais généraux, les frais de services aux étudiants et les frais pour équivalence. De plus, les manuels obligatoires, format papier ou électronique, sont remboursés à 100% du coût réel sur présentation des preuves d'achat.

Tous les autres frais incluant les frais d'admission et les frais d'association étudiante ne sont pas admissibles à un financement.

b. Limite du financement

La CRÉPUQ établit annuellement la liste des frais que les établissements universitaires québécois sont autorisés à percevoir pour les droits de scolarité et pour les frais de service aux étudiants. Le Comité conjoint de perfectionnement fixe le maximum des frais financés pour des cours crédités offerts à l'intérieur ou à l'extérieur du Québec, au maximum des frais autorisés au Québec pour les droits de scolarité et pour les frais de services aux étudiants.

Les frais admissibles pour les établissements de niveau secondaire et collégial sont ceux associés habituellement aux coûts des institutions publiques.

Cette limite ne s'applique pas aux autres formes de financement d'activités de formation ou de perfectionnement. Une personne qui a atteint la limite de financement des cours crédités peut recevoir un financement, pour une autre activité telle une activité non créditée.

c. Aménagement de l'horaire

Dans tous les cas où les heures de cours coïncident avec les heures de travail, pour des cours approuvés par le Comité, une entente devra intervenir entre le cadre ou le professionnel et son supérieur immédiat.

^{Note} : Le générique masculin utilisé dans le Guide l'est uniquement dans le but d'alléger le texte.

^{1,2} Le « Programme de perfectionnement et de développement de carrière » a été adopté par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP à sa réunion du 29 avril 2010.

PROJET

2. Activités de formation non créditée

Les activités de formation non créditée comprennent toutes les activités de formation autres que les cours crédités.

Le Comité conjoint de perfectionnement finance toute activité de formation non créditée à la condition que l'activité corresponde à la définition d'une activité de formation non créditée (à l'exclusion des activités visant l'employabilité), que l'activité ait fait l'objet d'une demande de perfectionnement, que la demande ait été préalablement autorisée par le comité et finalement, que le cours soit réussi.

a. Activité individuelle de formation non créditée admissible

Les activités de formation non créditées individuelles prennent la plupart du temps la forme de séminaires, de congrès, de colloques, de conférences, de cours intensifs et d'ateliers pratiques.

Il est possible de financer la participation à des salons ou à des expositions à la condition que ceux-ci comportent un volet formation. La demande de perfectionnement devra alors en faire la démonstration. Les visites industrielles ne sont pas financées.

b. Activités collectives de perfectionnement non crédité admissibles

Les activités collectives de formation non créditée sont développées pour répondre à des besoins de formation du personnel cadre et professionnel. Les activités de formation collectives sont des activités offertes à l'ensemble du personnel cadre et professionnel. Elles peuvent toutefois être offertes à un groupe particulier de personnes lorsqu'elles sont de nature spécifique.

Les gestionnaires de l'École, le Service des ressources humaines, un groupe de personnes ou l'Association peuvent acheminer des demandes de formation collectives au Service des ressources humaines qui les transmet au Comité conjoint de perfectionnement.

Pour qu'une activité collective de perfectionnement ait lieu, un minimum de cinq (5) participants doit être inscrit à l'activité.

^{Note} : Le générique masculin utilisé dans le Guide l'est uniquement dans le but d'alléger le texte.

^{1,2} Le « Programme de perfectionnement et de développement de carrière » a été adopté par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP à sa réunion du 29 avril 2010.

PROJET

c. Frais admissibles à un financement

La décision de rembourser ou non les frais reliés au perfectionnement relève des départements et services de l'École. Selon les circonstances, des frais reliés au perfectionnement tels que le transport, l'hébergement, les repas, etc., peuvent être défrayés par les départements et les services. Tout autre remboursement de frais reliés au perfectionnement relève également de leur autorité.

3. Cours de langue seconde

Un cours individuel de langue seconde est admissible à un financement, en autant que la formation soit nécessaire et pertinente à l'accomplissement de la fonction du cadre ou du professionnel, et que le cours ait été préalablement approuvé par le supérieur immédiat.

Un cadre ou un professionnel peut-être remboursé pour un cours individuel de langue seconde suivi auprès d'une institution universitaire ou d'un collège reconnu ou d'une firme spécialisée dans l'enseignement d'une langue seconde. Le comité peut accepter également de rembourser, s'il y a lieu, les frais pour une session intensive privée dispensée par un travailleur autonome dûment enregistré.

Le Comité rembourse les frais de scolarité selon les tarifs en vigueur dans les universités et les collèges du Québec. Pour un programme ou une session intensive de formation suivie auprès d'une firme spécialisée ou auprès d'un travailleur autonome dûment enregistré dans l'enseignement d'une langue seconde, le Comité rembourse les coûts de l'inscription en tout ou en partie selon les ententes de service établis par le Service des ressources humaines de l'École.

^{Note} : Le générique masculin utilisé dans le Guide l'est uniquement dans le but d'alléger le texte.

^{1,2} Le « Programme de perfectionnement et de développement de carrière » a été adopté par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP à sa réunion du 29 avril 2010.

PROJET

Chapitre V : Formulation d'une demande de perfectionnement

1. Dispositions générales

Une demande de perfectionnement doit être soumise au moyen du formulaire « [Demande de perfectionnement](#) », dûment complété et accompagné des documents requis pour l'appuyer, et elle doit être transmise au Comité conjoint de perfectionnement par l'entremise du Service des ressources humaines, et ce, pour tout ce qui a trait aux activités suivantes :

- Remboursement d'une activité de formation créditée
- Remboursement d'une activité individuelle de formation non créditée
- Remboursement d'une activité collective de formation non créditée
- Remboursement d'une activité admissible au programme de qualité de vie au travail

Une demande de perfectionnement doit porter sur une seule activité à la fois et chaque fois qu'une activité est demandée ou modifiée, un nouveau formulaire doit être rempli. Les pièces justificatives doivent être annexées à la demande (description de l'activité fournie par l'organisme, prix, dates, etc.).

Le cadre ou le professionnel est responsable de son inscription à une activité de perfectionnement. Il doit honorer les frais d'inscription à l'activité demandée dans les délais exigés par l'organisme ou l'établissement d'enseignement où se donne l'activité.

2. Remboursement d'une activité de perfectionnement créditée

- a. Toute demande de remboursement d'une activité de perfectionnement créditée doit se faire en remplissant le formulaire; cette demande doit être soumise au comité avant le début du cours.
- b. La réponse du comité sera acheminée au cadre ou au professionnel le plus rapidement possible.
- c. Lorsque la personne a réussi le ou les cours autorisé(s), elle est admissible au remboursement selon les modalités déjà établies au chapitre III.

^{Note} : Le générique masculin utilisé dans le Guide l'est uniquement dans le but d'alléger le texte.

^{1,2} Le « Programme de perfectionnement et de développement de carrière » a été adopté par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP à sa réunion du 29 avril 2010.

PROJET

3. Remboursement d'une activité de perfectionnement non créditée individuelle

- a. Toute demande de remboursement d'une activité de perfectionnement doit se faire en complétant le formulaire « [Demande de perfectionnement](#) » et doit être soumise au Comité, dans des délais raisonnables, avant la tenue de l'activité.
- b. La décision du Comité sera acheminée au cadre ou au professionnel le plus rapidement possible. Le Comité se réserve le droit de refuser toute demande soumise hors délai.
- c. La personne se verra alors rembourser les frais encourus selon les modalités prévues au chapitre III.
- d. Toute demande à une activité non créditée individuelle impliquant une libération sur le temps de travail doit être autorisée par le supérieur immédiat, en remplissant la partie du formulaire réservée à cette fin.

4. Remboursement d'une activité de perfectionnement non créditée collective

- a. Le comité reçoit et traite en tout temps les demandes d'activités de perfectionnement spécifiques soumises par une ou plusieurs unités, le Service des ressources humaines, un groupe de personnes ou l'Association.
- b. Le comité peut également prendre l'initiative de proposer à l'ensemble du personnel cadre et professionnel des activités de perfectionnement en fonction des priorités institutionnelles et des demandes reçues.
- c. Le comité avec le support du Service des ressources humaines réalise les activités de perfectionnement approuvées.

^{Note} : Le générique masculin utilisé dans le Guide l'est uniquement dans le but d'alléger le texte.

^{1,2} Le « Programme de perfectionnement et de développement de carrière » a été adopté par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP à sa réunion du 29 avril 2010.

PROJET

Chapitre VI : Congés d'étude

1. Congé de ressourcement

a. Dispositions générales :

- En vertu de la modification apportée à l'article 14.3 du Protocole de l'ACEP, lors de la signature de la lettre d'entente No 10, l'École réserve, aux fins des congés d'études, un montant annuel pouvant atteindre un maximum de zéro virgule quatre pour cent (0,4%) de la masse salariale que représente l'ensemble des postes cadres et professionnels comblés;
- Seul un membre du personnel cadre et professionnel possédant un statut de cadre régulier et plus de six (6) années de service à l'École est admissible au congé de ressourcement;
- Pendant toute la durée du congé de ressourcement, d'une durée maximale d'un trimestre, le cadre ou le professionnel reçoit 80% de son traitement régulier;
- Le cadre ou le professionnel qui obtient une aide financière extérieure pour services rendus dans le cadre de son congé de ressourcement reçoit comme traitement de l'École, la différence entre 80% de son salaire régulier et l'aide financière obtenue.

b. Démarches pour obtenir un congé de ressourcement

Un congé de ressourcement est octroyé par l'École, après concours, sur recommandation du Comité conjoint de perfectionnement aux conditions suivantes :

- Le cadre ou le professionnel a soumis une demande écrite au Comité conjoint de perfectionnement en précisant notamment les objectifs personnels et institutionnels qu'il compte poursuivre, une description des activités prévues et une modalité d'évaluation des résultats;
- Le cadre ou le professionnel a reçu l'accord de son supérieur immédiat et du directeur de son unité;

^{Note} : Le générique masculin utilisé dans le Guide l'est uniquement dans le but d'alléger le texte.

^{1,2} Le « Programme de perfectionnement et de développement de carrière » a été adopté par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP à sa réunion du 29 avril 2010.

PROJET

- La demande du cadre ou du professionnel prévoit les modalités de sa réintégration à son poste de départ ou à un autre poste tel que prévu lors de l'autorisation du congé;
- La demande comprend l'évaluation du coût du congé pour ressourcement, notamment une évaluation des frais d'inscription, de scolarité, de déplacement et de ce séjour, et s'il y a lieu une évaluation du coût de remplacement et un relevé de l'aide financière externe que compte recevoir le cadre ou le professionnel.

c. Droits et obligations lors d'un congé de ressourcement

Les membres de l'Association bénéficient des droits et obligations suivants dans le cadre d'un congé de ressourcement :

- a. Le membre conserve son statut de cadre régulier ainsi que les droits et les avantages qui s'y rattachent pendant la durée d'un congé de ressourcement.
- b. Le membre en congé de ressourcement continue à bénéficier des régimes d'assurances et du régime de retraite, à condition d'en assumer les versements prévus.
- c. Le membre qui a bénéficié d'un congé de ressourcement s'engage, au terme de son congé, à demeurer à l'emploi de l'École pendant au moins un (1) an sauf dans les cas de maladie ou de décès.

Si, au cours d'un tel congé, ou au terme d'un tel congé le cadre décède ou ne peut réintégrer un poste à l'École pour cause de maladie, lui ou sa succession ne sont pas tenus de rembourser les avantages financiers qui lui ont été consentis pendant son congé, y compris le traitement lui ayant été versé.

Si au terme d'un tel congé, le cadre ne réintègre pas l'École, il est réputé avoir démissionné de l'École et doit lui rembourser les avantages financiers qui lui ont été consentis pendant le congé, y compris le traitement qui lui a été versé, sauf dans les cas mentionnés plus haut.

^{Note} : Le générique masculin utilisé dans le Guide l'est uniquement dans le but d'alléger le texte.

^{1,2} Le « Programme de perfectionnement et de développement de carrière » a été adopté par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP à sa réunion du 29 avril 2010.

PROJET

ANNEXE

Programme de perfectionnement et de développement de carrière

1. Domaine d'application

Ce programme s'applique à l'ensemble du personnel cadre et professionnel de l'École Polytechnique de Montréal tel que défini au protocole.

2. Principes directeurs

L'École Polytechnique contribue aux activités de perfectionnement de son personnel cadre et professionnel¹.

L'École Polytechnique contribue au développement de carrière de son personnel cadre et professionnel dans la mesure où le plan de carrière correspond à ses besoins actuels ou futurs de main-d'œuvre.

Le personnel cadre et professionnel est responsable de cerner ses objectifs de carrière et de se fixer un cheminement pour les atteindre.

L'École Polytechnique met à la disposition du personnel cadre et professionnel des activités et des outils visant à l'aider à planifier sa carrière.

3. Objectifs du programme

Permettre au personnel cadre et professionnel d'acquérir, de maintenir ou d'améliorer leurs connaissances et de développer les aptitudes et habiletés nécessaires à l'exercice de leur fonction actuelle, à leur progression de carrière, en autant que cette progression soit compatible avec les besoins présents ou futurs de l'École Polytechnique ainsi qu'à leur employabilité.

Faciliter l'adéquation entre les besoins de l'École Polytechnique et les objectifs de carrière de son personnel cadre et professionnel.

Se donner les moyens de s'ajuster plus rapidement aux changements, de prévoir et de préparer la relève notamment lors des départs à la retraite ainsi que de maintenir ou d'augmenter la compétence du personnel cadre et professionnel.

Aider le personnel cadre et professionnel à gérer leur carrière au sein de l'École Polytechnique.

¹ Le fait de défrayer les coûts des activités de perfectionnement ne constitue pas un engagement, de la part de l'École Polytechnique, à modifier la fonction ou la classification du poste.

^{Note:} Le générique masculin utilisé dans le Guide l'est uniquement dans le but d'alléger le texte.

^{1,2} Le « Programme de perfectionnement et de développement de carrière » a été adopté par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP à sa réunion du 29 avril 2010.

PROJET

4. Description

Le programme de perfectionnement et de développement de carrière est une suite d'actions et de mesures favorisant l'atteinte des objectifs énumérés au point 3.

4.1 Activités et outils mis à la disposition du personnel cadre et professionnel afin de l'aider à se perfectionner et à élaborer son plan de carrière :

- Activités de formation de type courts et ponctuels, créditées ou non (par exemple, cours intensif, atelier pratique, séminaire, conférence, colloque d'association professionnelle, visite interuniversitaire, etc.)
- Activités de formation de type continu, créditées (par exemple, cours trimestriel, programme d'études menant à un diplôme, etc.)
- Congés d'études
- Rencontres avec les gestionnaires
- Autres activités ou outils reliés à la planification de carrière tels que ateliers de planification de carrière, guide de planification de carrière, counseling en matière de planification de carrière et accessibilité aux descriptions et compétences-clés des postes cadres et professionnels

5. Rôles et responsabilités des intervenants

Le cadre ou le professionnel

Assume son rôle de principal artisan de son développement en identifiant ses besoins de perfectionnement en collaboration avec son gestionnaire et le Service des ressources humaines

Est responsable d'identifier ses objectifs de carrière et ses besoins de perfectionnement et de les communiquer à son gestionnaire de façon à ce qu'il puisse participer à l'élaboration de son plan de carrière

Le gestionnaire

Soutient le cadre ou le professionnel sous sa responsabilité dans l'identification de ses besoins de perfectionnement et dans la réalisation de son plan de carrière en l'amenant notamment à participer à des activités de perfectionnement.

Le Service des ressources humaines

Met à la disposition des gestionnaires et du personnel cadre et professionnel des services d'aide et de conseil en matière de perfectionnement et de planification de carrière.

Est responsable de l'élaboration d'activités et d'outils relatifs au perfectionnement et au développement du personnel cadre et professionnel.

Est responsable du processus d'évaluation et de révision du programme de perfectionnement et de développement de carrière.

Note : Le générique masculin utilisé dans le Guide l'est uniquement dans le but d'alléger le texte.

^{1,2} Le « Programme de perfectionnement et de développement de carrière » a été adopté par le Comité conjoint de perfectionnement ACEP à sa réunion du 29 avril 2010.