

INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT

Résolution : 312A-2005-2605
Adoptée par le conseil d'administration
Le 18 octobre 2005

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE¹

En raison de sa mission et de ses champs d'activités, l'Institut national de la recherche scientifique (INRS) doit constamment s'adapter à un environnement changeant et en pleine évolution tant au niveau national qu'international. Dans un tel environnement où les changements sont multiples et constants, le personnel est appelé à maintenir ses connaissances à jour ou à acquérir de nouvelles compétences dans un contexte de développement continu du personnel de l'Institut. Des situations telles que le besoin d'être mieux outillé pour accomplir des responsabilités et des tâches actuelles ou anticipées ou un désir d'aspirer à d'autres fonctions au sein de l'INRS peuvent aussi inciter le personnel à entreprendre des démarches visant à accroître ou acquérir de nouvelles compétences. À ces fins, l'INRS entend favoriser le perfectionnement de son personnel, la compétence de ses ressources humaines étant un facteur stratégique important pour la réalisation de sa mission de recherche et de formation.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 2.1. Faire la promotion de la formation et du perfectionnement du personnel dans une vision intégrée avec les activités de l'INRS.
- 2.2. Permettre diverses approches et modalités de formation ou de perfectionnement visant à maintenir et à mettre à jour les compétences des personnes en lien avec leur travail actuel ou avec l'évolution prévisible de leur travail, ou avec d'autres fonctions éventuellement disponibles et reliées aux activités de leur centre, de leur service ou de l'INRS.
- 2.3. Supporter les personnes qui désirent développer leurs compétences pour l'accomplissement de leurs tâches ou en acquérir de nouvelles en vue de répondre à des besoins prévisibles du centre ou du service, ou qui pourraient leur permettre d'accéder à de nouvelles fonctions au sein de l'INRS.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique au personnel régulier ainsi qu'au personnel contractuel admissible selon les dispositions des conventions collectives ou des protocoles de conditions de travail et qui fait partie de l'un des groupes d'emploi suivants : cadre supérieur, cadre, professeur, associé de recherche, personnel professionnel, technique, bureau, métiers et services, et aide technique.

¹ Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

4. DÉFINITION

Formation et perfectionnement :

Pour les fins de la présente politique, les termes *formation* et *perfectionnement* sont synonymes et signifient l'acquisition et le développement de connaissances, d'habiletés et d'aptitudes reliées au travail. Les formations doivent assurer un certain *savoir* (compétences conceptuelles), un *savoir-faire* (compétences techniques) ou un *savoir être* (compétences humaines) pour la réalisation de tâches et de responsabilités.

5. ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

5.1. La nature et la durée des activités de perfectionnement varient selon le besoin identifié et les moyens jugés les plus aptes à répondre au besoin. Les activités de perfectionnement ou de formation admissibles sont des activités telles que :

- 5.1.1. celles dispensées par des établissements d'enseignement reconnus pour des activités créditées, intégrées ou non à un programme d'étude : commissions scolaires, cégeps, universités, établissements ayant un permis en vertu de la Loi sur l'enseignement privé si la formation visée n'est pas offerte par un établissement public;
- 5.1.2. formation organisée ou dispensée par un service de formation à condition qu'il soit agréé par le ministère de l'Emploi;
- 5.1.3. formation dispensée par un ordre professionnel;
- 5.1.4. l'entraînement à la tâche dans le cadre d'un plan de formation avec une durée spécifique prévue de l'apprentissage; cette formation peut être donnée par du personnel de l'INRS;
- 5.1.5. colloque, congrès, séminaire ou autre événement qui s'apparente;
- 5.1.6. formation organisée et dispensée par une entreprise ou une firme spécialisée en équipement, appareillage ou services scientifiques ou autres;
- 5.1.7. autre formation jugée utile et nécessaire par l'INRS.

6. APPLICATION DE LA POLITIQUE

6.1. L'identification des besoins de perfectionnement et la détermination des activités de formation, découlant de l'évolution des activités de recherche et de formation ainsi que des besoins organisationnels appartiennent à l'INRS. L'INRS favorise la participation du personnel à ce processus d'identification des besoins et de détermination des activités.

- 6.2. L'employé peut aussi proposer des activités de formation afin d'acquérir de nouvelles compétences en vue de répondre à des besoins actuels ou prévisibles du centre ou du service, ou qui pourraient lui permettre d'accéder à de nouvelles fonctions à l'intérieur de leur centre, de leur service ou de l'INRS.
- 6.3. Les montants alloués au perfectionnement sont attribués de manière à favoriser le plus grand nombre possible de personnes en tenant compte des priorités établies.
- 6.4. La présente politique s'applique dans le respect des conventions collectives et des protocoles de conditions de travail en vigueur à l'INRS.

7. PROGRAMMES DE PERFECTIONNEMENT

- 7.1. Chaque année, le cadre supérieur, le directeur de centre ou le directeur de service (ci-après nommé «le directeur») remet un programme annuel de perfectionnement pour la nouvelle année financière. À cette fin, il identifie les besoins institutionnels de formation, recueille les activités de formation proposées par le personnel sous sa responsabilité et couvertes par la présente politique, identifie les approches de formation choisies (activités individuelles ou collectives) pour répondre aux activités faisant partie du programme annuel et le budget alloué à chaque activité. Ce programme est révisé le mois de novembre suivant.

À cette fin, le directeur de centre ou de service forme un comité consultatif composé d'au plus six (6) représentants des divers groupes de personnel du centre ou du service : professeur, professionnel, technicien, bureau et métiers et services.

- 7.2. Le Service des ressources humaines coordonne la préparation des programmes annuels de perfectionnement; il offre son support et conseil aux centres et aux services notamment pour l'identification et l'analyse des besoins de formation ainsi que l'organisation des activités collectives de perfectionnement.
- 7.3. Les activités des programmes annuels de perfectionnement visant le personnel de soutien syndiqué sont soumises aux comités de perfectionnement concernés et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives en vigueur.

7.4. Après l'adoption des programmes annuels, une personne peut soumettre à son directeur une demande de perfectionnement pour une activité non prévue dans le programme annuel du centre ou du service. Elle doit être faite au moyen du formulaire en vigueur dûment complété et accompagné des documents requis pour l'appuyer. Ce dernier l'accepte ou la refuse, et la transmet au directeur du Service des ressources humaines.

Dans le cas du personnel de soutien syndiqué, la personne doit soumettre sa demande selon les dispositions prévues à la convention collective applicable.

7.5. En octobre de chaque année, le directeur, avec le soutien du Service des ressources humaines, produit le bilan des activités de perfectionnement de son centre ou de son service et des montants dépensés au cours de l'année financière terminée le 31 mai précédent. Le bilan concernant le personnel de soutien syndiqué est déposé aux comités de perfectionnement concernés prévus aux conventions collectives.

7.6. En décembre de chaque année, le Service des ressources humaines prépare et dépose un rapport annuel sur l'ensemble des activités de perfectionnement réalisées au comité de direction et au Comité exécutif de l'INRS.

8. BUDGET ET DÉPENSES ADMISSIBLES

8.1. L'INRS s'engage à investir le montant prévu à la Loi favorisant le développement de la main-d'œuvre ou celui prévu aux conventions collectives ou protocoles de conditions de travail.

8.2. Les dépenses admissibles sont notamment :

8.2.1. Les salaires et les avantages sociaux déjà budgétés du personnel participant aux activités de perfectionnement durant les heures ouvrables;

8.2.2. les frais de scolarité ainsi que les frais afférents sur présentation de la quittance et, le cas échéant, d'une preuve de succès;

8.2.3. les frais de déplacements remboursés conformément à la Directive concernant le remboursement des frais de déplacements;

8.2.4. dans le cas d'un service de formation agréé, le salaire ou les honoraires des formateurs et les frais engagés relativement au matériel didactique, incluant les locaux;

8.2.5. les autres frais encourus par l'employé et convenus à l'avance.

9. RESPONSABILITÉS DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

9.1. Cadres supérieurs, directeurs de centre ou de service

- sont responsables de l'application de la présente politique dans leur centre ou leur service.

9.2. Le directeur du Service des ressources humaines

- est responsable de la mise en œuvre de la présente politique;
- offre support et conseils aux gestionnaires dans l'application de la présente politique.

9.3. Le personnel de l'INRS

- participe à l'identification des besoins et à la détermination des activités de formation et de perfectionnement.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 18 octobre 2005.