

Votre développement



ÉTS
Le génie pour l'industrie

Le développement du personnel :

Une valeur importante à l'ÉTS

L'un des trois principaux axes d'intervention du SRH :

Objectif : « Soutenir le développement des personnes, en termes de formation, de perfectionnement et d'avancement de carrière. »;

Ressources : Budget annuel : 1,2 % de la masse salariale du personnel de soutien syndiqué;

Comment : Administré par un comité décisionnel paritaire - le comité de perfectionnement.



La politique de perfectionnement

❖ Établit les règles et les balises pour assurer une utilisation profitable et une répartition équitable du budget de perfectionnement.

❖ Énonce la définition du perfectionnement:

« ... toute activité d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés ou de connaissances ou d'aptitudes qui sont reliées directement ou non aux tâches d'une personne salariées ou qui lui faciliterait l'accès à de nouvelles tâches ».

Principaux éléments de la politique de perfectionnement

Types d'activités de perfectionnement admissibles

❖ Activités non créditées

Individuelles ou collectives, elles sont suivies dans le but d'assurer le développement continu: ateliers, séminaires, congrès, conférences, etc.

❖ Activités créditées

Individuelles, suivies dans le but d'obtenir un diplôme dans un établissement d'enseignement tel que cégep, université ou école professionnelle.

Principaux éléments de la politique de perfectionnement

Règles d'admissibilité pour les personnes à statut particulier

Cours crédités:

- 180 jours d'ancienneté;
- sous réserve de la disponibilité des fonds à la fin de l'année financière (fin avril).

Cours non crédité individuels:

- contrat d'un an;
- activité directement reliée au travail.

Activités collectives:

- aucune restriction.



Important: Dans tous les cas où l'activité se déroule durant les heures normales de travail, l'employé doit d'abord obtenir l'accord du supérieur immédiat.

Demande de perfectionnement



Quand soumettre une demande?

- Le **plus tôt possible** avant le début de l'activité.

Comment?

- 1) Consulter le site **Intranet du SRH**, section « **Votre développement** »;
- 2) Remplir le **formulaire approprié** (activité créditée ou activités non créditées);
- 3) Suivre **les indications** inscrites sur le formulaire;
- 4) Faire une **demande d'autorisation d'absence** si l'activité est durant les heures de travail (portail employé dans Safirh);
- 5) Acheminer la demande au **Service des ressources humaines**.

Pour des renseignements supplémentaires

- Consultez la **Politique de perfectionnement** sur le site intranet du Service des ressources humaines



https://intranet.etsmtl.ca/intradm/DG/SG/RH/perfectionnement/politique_perfec.pdf