



PRÉFACE

- 19.1 Le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (PFNP) et les biens non publics (BNP) sont administrés par les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC), aussi appelé « employeur » ou « organisation » dans les politiques.

APPLICATION

- 19.2 À moins d'indications contraires, cette politique s'applique à l'ensemble du personnel des SBMFC.

APPROBATION

- 19.3 Chef de la direction (CDir) ou la personne déléguée

BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)

- 19.4 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 19.5 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

DÉFINITIONS

- 19.6 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :

Encadrement (*Coaching*) : un processus de formation au cours duquel la personne profite de conseils tout en apprenant à atteindre un résultat donné.

Perfectionnement (*Development*) : un apprentissage qui permet d'accroître les compétences ou les connaissances spécialisées.

Éducation (*Education*) : un processus d'apprentissage organisé visant à acquérir des connaissances ou à perfectionner des compétences.

Apprentissage (*Learning*) : l'acquisition de nouvelles connaissances ou la modification et le renforcement des connaissances existantes visant à changer la manière dont la personne perçoit et comprend les choses ou obtient des résultats.

Apprentissage en ligne (*Elearning*) : une méthode de prestation des activités d'apprentissage par voie électronique. Les activités requièrent l'utilisation d'un ordinateur ou d'un dispositif électronique.

Mentorat (Mentoring) : un partenariat de perfectionnement dans le cadre duquel une personne transmet à une autre personne des connaissances, des compétences, de l'information et des points de vue afin de favoriser l'épanouissement personnel et professionnel de l'autre personne.

Formation (Training) : un processus organisé continu et adapté visant à enseigner ou à perfectionner des connaissances et des compétences.

Activité organisationnelle d'apprentissage et de perfectionnement (Corporate Learning and Development) : une activité d'apprentissage ou de perfectionnement qui s'applique ou pourrait s'appliquer à plus d'une division.

Réseau d'apprentissage de la défense (RAD) (Defence Learning Network [DLN]) : une plateforme permettant de gérer, de développer et d'offrir de la formation en ligne ainsi que de fournir à l'Équipe de la Défense un milieu favorable à l'apprentissage continu et à la transmission de connaissances.

Apprentissage mixte (Blended Learning) : une forme d'apprentissage qui combine l'apprentissage en ligne et d'autres méthodes d'apprentissage, comme la formation en classe ou l'autoformation.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

- 19.7 Le perfectionnement des talents est une des composantes du cadre de gestion des talents des SBMFC. Cette politique a pour objectif de fournir un cadre pour l'apprentissage et le perfectionnement qui :
- reconnaît et appuie les occasions d'apprentissage et de perfectionnement;
 - investit dans l'apprentissage et le perfectionnement du personnel des SBMFC;
 - favorise un milieu de travail propice à l'apprentissage.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 19.8 L'employeur a pour politique d'attacher de l'importance à une main-d'œuvre qualifiée et de faire la promotion d'activités d'apprentissage et de perfectionnement appropriées en vue de répondre aux besoins changeants de l'organisation.
- 19.9 Les activités d'apprentissage et de perfectionnement visent à améliorer et à promouvoir les connaissances et les compétences du personnel des SBMFC, augmentant ainsi leur valeur pour leur division et pour l'organisation en général.
- 19.10 L'apprentissage est essentiel à un rendement au travail efficace et constitue un investissement pour l'organisation.
- 19.11 Il est nécessaire de planifier des activités d'apprentissage, et ce, au moins pendant les discussions relatives au rendement des talents afin de répondre aux besoins changeants du personnel et de l'organisation. On encourage également les gestionnaires à engager des discussions réalistes, ouvertes et honnêtes avec leur personnel concernant les activités de perfectionnement possibles au moins une fois par année. Les membres du personnel doivent jouer un rôle actif en discutant des objectifs d'apprentissage avec leurs gestionnaires.
- 19.12 Le cadre de l'apprentissage et du perfectionnement des SBMFC qui figure à l'annexe A définit les activités d'apprentissage et de perfectionnement de la personne dès son entrée en fonction jusqu'à son départ à la retraite. Ils sont les suivants :
- l'orientation axée sur l'organisation;
 - l'intégration à la division;

- c. le perfectionnement des talents;
 - d. la transition.
- 19.13 À titre d'autorité fonctionnelle des activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement, la Division des ressources humaines est responsable d'établir des normes en la matière. Toutes ces activités doivent respecter les normes énoncées à l'annexe B. On encourage aussi les divisions à utiliser ces normes lorsqu'elles élaborent des activités d'apprentissage et de perfectionnement.
- 19.14 Les membres du forum sur l'apprentissage et le perfectionnement, qui représentent toutes les divisions des SBMFC, se rencontrent régulièrement pour discuter d'activités d'apprentissage et de perfectionnement à l'intention de l'ensemble du personnel et pour collaborer à celles-ci.

ORIENTATION AXÉE SUR L'ORGANISATION

- 19.15 L'orientation axée sur l'organisation constitue la phase d'introduction du cadre de l'apprentissage et du perfectionnement. Cet apprentissage est obligatoire et a pour but d'accueillir et d'appuyer les membres du personnel des SBMFC embauchés, réembauchés ou promus au sein de l'organisation.
- 19.16 L'orientation axée sur l'organisation est fournie comme suit :
- a. **employée ou employé** – les activités d'apprentissage qui présentent les programmes et les services de l'organisation à la personne embauchée ou réembauchée et qui lui permettent de perfectionner ses connaissances sur ceux-ci;
 - b. **gestionnaire et surveillante ou surveillant** – les activités d'apprentissage applicables à la ou au gestionnaire, à la surveillante ou au surveillant embauché, réembauché ou promu qui lui permettent de perfectionner ses connaissances et ses compétences quant à la bonne façon de gérer et de surveiller au sein des SBMFC;
 - c. **continu** – les activités d'apprentissage pour tout le personnel, y compris les gestionnaires et les surveillantes et surveillants au besoin, qui leur permettent de perfectionner leurs connaissances et leurs compétences relatives aux programmes et aux services de l'organisation au fur et à mesure que ces derniers sont mis en place et/ou qu'ils évoluent.
- 19.17 La Division des RH est responsable du contenu et de la prestation de toutes les activités d'apprentissage composant l'orientation axée sur l'organisation.
- 19.18 Les heures de travail et les dépenses liées à la participation aux activités d'orientation axée sur l'organisation doivent être financées par la division concernée.

INTÉGRATION À LA DIVISION

- 19.19 L'intégration à la division consiste en l'apprentissage des principales exigences techniques liées au poste et aux activités de la division ou de l'unité de travail.
- 19.20 On s'attend à ce que les divisions élaborent et mettent en place des activités d'apprentissage adaptées à leurs besoins particuliers qui communiquent aux membres du personnel les connaissances et les compétences requises leur permettant de réussir à s'acquitter de leurs tâches. Comme l'intégration à la division est propre au poste, elle peut varier considérablement d'un emploi à l'autre et d'une unité de travail ou division à l'autre.
- 19.21 Les activités d'apprentissage de l'intégration à la division doivent être financées par la division concernée et devraient servir à compléter la qualification professionnelle et l'expérience de la personne recrutée.

PERFECTIONNEMENT DES TALENTS

- 19.22 Le perfectionnement des talents est un processus d'apprentissage plus long dans le cadre

duquel de nouvelles connaissances et compétences sont acquises par divers moyens à l'initiative de l'employeur ou des membres du personnel. Il peut mener à l'épanouissement de la personne dans son poste et à sa préparation pour d'autres possibilités de carrière. Les compétences partagées des SBMFC servent de base au cadre de gestion des talents des SBMFC et jouent donc un rôle déterminant dans le perfectionnement des talents.

19.23 Le perfectionnement des talents est composé de ce qui suit :

- a. le perfectionnement lié à la division;
- b. le perfectionnement lié à l'organisation;
- c. le perfectionnement professionnel.

PERFECTIONNEMENT LIÉ À LA DIVISION

19.24 Le perfectionnement lié à la division désigne les activités d'apprentissage qui complètent l'apprentissage professionnel de la personne dans son rôle actuel ainsi que le perfectionnement en vue de possibilités éventuelles au sein de la division. Les types d'activités de perfectionnement comprennent les conférences, les ateliers, les cours pratiques et les séminaires.

19.25 Lorsque ces activités de perfectionnement sont offertes, elles sont financées par la division après avoir été approuvées par la ou le titulaire des pouvoirs délégués appropriés.

PERFECTIONNEMENT LIÉ À L'ORGANISATION

19.26 Le perfectionnement lié à l'organisation désigne les activités d'apprentissage qui s'appliquent ou pourraient s'appliquer à plus d'une division et qui aident les membres du personnel à améliorer leurs compétences et leurs connaissances spécialisées tout en appuyant les objectifs organisationnels. Il comprend les activités d'apprentissage portant sur les compétences partagées des SBMFC.

19.27 Le programme de développement du leadership des SBMFC est une composante du perfectionnement lié à l'organisation. Il fait appel à une approche intégrée progressive visant à développer les compétences en gestion et en leadership chez les personnes admissibles. Il offre des activités et des initiatives d'apprentissage et de perfectionnement ayant pour but de rehausser la qualité de leur gestion et de leur leadership au sein de l'organisation et en fait la promotion.

19.28 Lorsque ces activités de perfectionnement sont offertes, elles peuvent être financées par l'organisation et/ou la division après avoir été approuvées par la ou le titulaire des pouvoirs délégués appropriés.

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

19.29 Le perfectionnement professionnel désigne les activités d'apprentissage qui aident les membres du personnel à faire progresser leur carrière au sein de l'organisation tout en appuyant les stratégies, les buts et les objectifs organisationnels.

19.30 La personne qui désire étudier peut s'inscrire à des activités de perfectionnement professionnel liées à son avancement et à son épanouissement au sein de l'organisation. Ces activités peuvent être admissibles à une aide financière dans le cadre du programme de remboursement des frais de scolarité de l'organisation, qui est décrit à l'annexe C.

19.31 La personne qui désire parfaire son apprentissage professionnel à un niveau avancé peut faire une demande d'aide financière et de soutien de la direction dans le cadre du programme d'apprentissage avancé (PAA), qui est décrit à l'annexe D.

TRANSITION

- 19.32 L'apprentissage relatif à la transition désigne les activités qui aident la personne à se préparer à passer à un nouveau poste et/ou à une nouvelle localité au sein de l'organisation. Ces activités peuvent aussi l'aider lors de sa transition à la retraite ou lors d'un retour au travail suivant une absence prolongée.
- 19.33 Ces activités d'apprentissage peuvent être financées par l'organisation et/ou la division après avoir été approuvées par la ou le titulaire des pouvoirs délégués appropriés.

AUTORITÉS

- 19.34 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
- a. la ou le CRH est responsable de ce qui suit :
 - i. administrer la politique sur l'apprentissage et le perfectionnement. Cette responsabilité comprend le pouvoir de répondre aux plaintes et aux demandes de renseignements connexes,
 - ii. exercer son autorité fonctionnelle en ce qui a trait aux activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement,
 - iii. gérer le programme de remboursement des frais de scolarité et le PAA ainsi que leur budget,
 - iv. gérer les programmes et le budget des activités organisationnelles de perfectionnement;
 - b. les chefs de division sont responsables de ce qui suit :
 - i. démontrer leur engagement envers l'apprentissage et appuyer le perfectionnement du personnel, selon le cas,
 - ii. s'assurer que les activités d'apprentissage et de perfectionnement au sein de leur division respectent la présente politique,
 - iii. examiner les demandes individuelles présentées dans le cadre du PAA et formuler des recommandations selon le cas,
 - iv. gérer le programme et le budget d'apprentissage et de perfectionnement de leur division respective,
 - v. approuver les absences et/ou le financement requis aux fins des activités d'apprentissage et de perfectionnement au besoin;
 - c. le comité consultatif des ressources humaines (CCRH) est responsable de ce qui suit :
 - i. examiner et approuver les demandes présentées dans le cadre du programme de remboursement des frais de scolarité et autoriser les fonds jusqu'à concurrence du montant maximal,
 - ii. examiner et approuver les demandes présentées dans le cadre du PAA;
 - d. les membres du forum sur l'apprentissage et le développement sont responsables de ce qui suit :
 - i. communiquer l'information concernant les activités d'apprentissage et de perfectionnement des divisions,
 - ii. collaborer à des initiatives répondant à des besoins interdivisionnels en apprentissage et en perfectionnement,
 - iii. fournir des commentaires, de la rétroaction et des recommandations relativement aux normes et aux activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement,
 - iv. examiner les activités organisationnelles d'apprentissage et les évaluer par

- rapport aux normes d'apprentissage et de perfectionnement de l'organisation,
- v. favoriser et appuyer l'accès à des activités d'apprentissage et de perfectionnement de qualité pour le personnel des SBMFC;
- e. les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
- i. appuyer les membres du personnel en leur donnant du temps et des occasions pour apprendre et se perfectionner,
 - ii. discuter avec les membres de leur personnel de leurs objectifs d'apprentissage et de perfectionnement au moins une fois par année,
 - iii. établir des plans d'apprentissage et des objectifs de perfectionnement avec les membres de leur personnel, et s'assurer qu'elles et ils suivent la formation obligatoire dans les délais requis,
 - iv. examiner les demandes présentées dans le cadre du programme de remboursement des frais de scolarité et formuler des recommandations selon le cas,
 - v. examiner les demandes présentées dans le cadre du PAA et formuler des recommandations selon le cas,
 - vi. recommander les absences et/ou le financement, selon le cas;
- f. les membres du personnel sont responsables de ce qui suit :
- i. investir dans leur formation/éducation et incorporer celle-ci dans leur travail quotidien,
 - ii. terminer la formation obligatoire dans les délais requis,
 - iii. répondre aux exigences du programme de remboursement des frais de scolarité, s'il y a lieu,
 - iv. répondre aux exigences du PAA, s'il y a lieu,
 - v. discuter de leurs objectifs d'apprentissage et de perfectionnement avec leur gestionnaire;
- g. les GRH sont responsables de ce qui suit :
- i. prodiguer des conseils aux gestionnaires et aux membres du personnel locaux,
 - ii. faire le suivi de l'application de cette politique le cas échéant;
- h. les GRRH sont responsables de prodiguer des conseils aux gestionnaires relativement à l'application de cette politique;
- i. le bureau des programmes de talents est responsable de ce qui suit :
- i. prodiguer des conseils aux gestionnaires des divisions et au personnel des RH concernant l'apprentissage et le perfectionnement,
 - ii. chercher, évaluer et recommander des activités d'apprentissage et de perfectionnement,
 - iii. déterminer les exigences organisationnelles et les connaissances communes pour le personnel des SBMFC,
 - iv. examiner et évaluer les initiatives d'apprentissage pour déterminer si elles relèvent du champ d'application de l'apprentissage et du perfectionnement organisationnels,
 - v. examiner les activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement pour s'assurer qu'elles répondent aux normes de l'organisation,

- vi. faire le suivi de l'application du programme de remboursement des frais de scolarité et du PAA ainsi que des engagements, des dépenses et des demandes de remboursement,
 - vii. coordonner les activités du CCRH relatives à cette politique,
 - viii. présider et gérer les activités du forum sur l'apprentissage et le perfectionnement pour s'assurer qu'elles respectent le mandat;
- k. la Section du SIRH est responsable de ce qui suit :
- i. télécharger le contenu d'apprentissage en ligne approuvé sur la plateforme d'apprentissage en ligne de l'organisation (c.-à-d. MONTALENT),
 - ii. prodiguer des conseils aux divisions sur l'utilisation de la plateforme d'apprentissage en ligne pour leurs activités d'apprentissage et les interactions avec la clientèle,
 - iii. assurer la maintenance et le soutien de la plateforme d'apprentissage en ligne;
- l. le bureau de la comptabilité des SBMFC approprié doit traiter le paiement des demandes de remboursement présentées dans le cadre du programme de remboursement des frais de scolarité et du PAA que lui envoie le bureau des programmes de talents.

RÉFÉRENCES

19.35 La législation et les formulaires suivants sont pertinents au contenu de cette politique :

- *Loi de l'impôt sur le revenu*
- Formulaire de demande de remboursement des frais de scolarité
- Formulaire de demande – programme d'apprentissage avancé

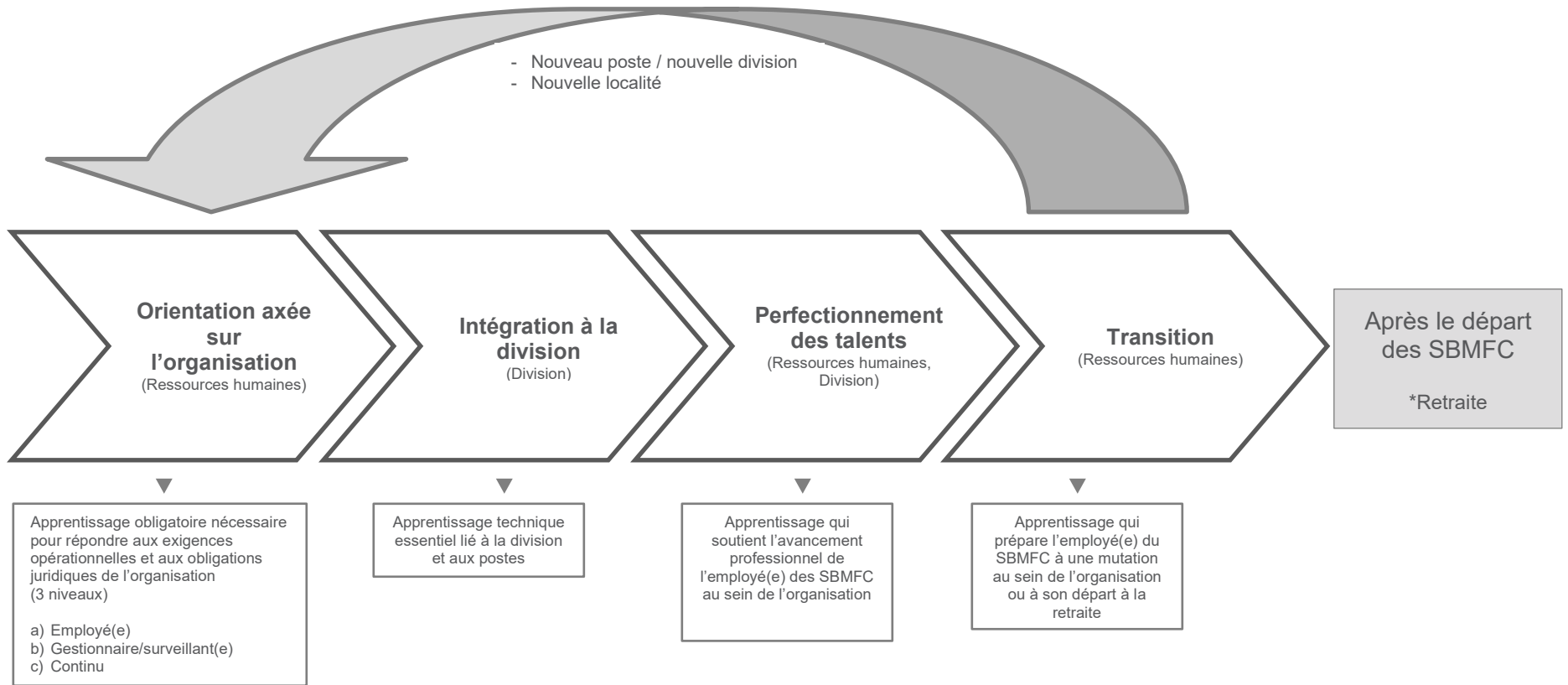
ANNEXES

19.36 Les pièces jointes énumérées ci-dessous font partie intégrante de la présente politique :

- Annexe A : Cadre de l'apprentissage et du perfectionnement des SBMFC
- Annexe B : Normes relatives aux activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement
- Annexe C : Programme de remboursement des frais de scolarité
- Annexe D : Programme d'apprentissage avancé

ANNEXE 19-A

CADRE DE L'APPRENTISSAGE ET DU PERFECTIONNEMENT



NORMES RELATIVES AUX ACTIVITÉS ORGANISATIONNELLES D'APPRENTISSAGE ET DE PERFECTIONNEMENT

- B.1 Cette annexe a pour objectif de présenter les normes relatives aux activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement ainsi que les mécanismes de surveillance utilisés pour assurer la conformité à ces normes.
- B.2 Les activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement réfèrent aux activités d'apprentissage qui s'appliquent ou pourraient s'appliquer à plus d'une division.
- B.3 Le but des présentes normes est d'assurer que l'ensemble des activités organisationnelles d'apprentissage sont adéquates, raisonnables et efficaces et qu'elles tiennent compte des principes d'apprentissage des adultes. Par conséquent, toutes les activités et initiatives organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement doivent respecter les normes décrites dans la présente annexe. On encourage les divisions à utiliser ces normes lors de l'élaboration d'activité d'apprentissage ou de perfectionnement.

DÉFINITIONS

- B.4 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :
 - a. Autorité fonctionnelle des activités d'apprentissage et de perfectionnement : le pouvoir de la Division des RH de proposer des mesures et de recommander des modifications au besoin concernant des activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement, d'approuver l'ensemble des activités d'apprentissage et de perfectionnement relevant du champ d'application organisationnel et de rejeter toute activité organisationnelle d'apprentissage et de perfectionnement qui ne s'harmonise pas avec ces normes.
 - b. Activité organisationnelle d'apprentissage et de perfectionnement : une activité qui s'applique ou pourrait s'appliquer à plus d'une division. Il s'agit :
 - i. d'une activité d'apprentissage liée aux responsabilités organisationnelles, lesquelles soutiennent les fonctions opérationnelles (p. ex. la gestion des personnes, la gestion financière, la gestion de l'information, les valeurs et l'éthique, la prévention du harcèlement, la gestion des conflits, la certification sur la délégation des pouvoirs financiers et la passation de marchés des Biens non publics [BNP]);
 - ii. de l'apprentissage lié aux compétences partagées des SBMFC;
 - iii. de l'apprentissage conçu pour s'aligner sur les objectifs et l'orientation organisationnels.
 - c. Apprentissage sur la conformité : un processus d'éducation des membres du personnel portant sur les politiques, les procédures, les normes ou les règles organisationnelles qui s'appliquent à leurs tâches professionnelles quotidiennes. L'apprentissage sur la conformité peut inclure un vaste éventail de sujets, dont la prévention du harcèlement, la prévention de la fraude, la gestion des talents, la sensibilisation à la sécurité et les codes de conduite.
 - d. Apprentissage sur la législation : un processus d'éducation des membres du personnel portant sur les lois et les règlements qui s'appliquent à leurs tâches professionnelles quotidiennes. L'apprentissage sur la législation peut inclure, mais sans s'y limiter, des sujets tels que la santé et la sécurité au travail, l'équité en matière d'emploi, les langues officielles, les mesures d'adaptation au travail, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

CATÉGORIES D'APPRENTISSAGE

- B.5 Il existe deux (2) catégories d'initiatives organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement, soit la formation obligatoire et la formation complémentaire.
- La formation obligatoire est définie comme étant tout type d'apprentissage ou de formation que la personne doit suivre dans le cadre de ses fonctions. Elle comprend entre autres l'orientation, la santé et la sécurité au travail ainsi que la certification sur la délégation des pouvoirs financiers et la passation de marchés des BNP.
 - La formation complémentaire est définie comme étant tout type d'activité d'apprentissage optionnelle que la personne peut compléter afin de perfectionner ses connaissances et ses compétences générales ou spécialisées.

NORMES ORGANISATIONNELLES D'APPRENTISSAGE ET DE PERFECTIONNEMENT

- B.6 Il doit exister un but clairement défini correspondant aux besoins organisationnels d'apprentissage et de perfectionnement et au travail des apprenantes et apprenants. Une évaluation des besoins doit être menée afin d'assurer la création d'activités d'apprentissage et de perfectionnement ciblées.
- Harmonisation : les activités d'apprentissage et de perfectionnement doivent soutenir les stratégies, les objectifs et/ou l'orientation de l'organisation ou cadrer avec ceux-ci.
 - Engagement d'une experte ou d'un expert en la matière : pour assurer de l'uniformité et la clarté au sein de l'organisation, l'activité d'apprentissage peut être menée ou approuvée uniquement par une experte ou un expert en la matière.
 - Catégorie : il est nécessaire de déterminer si l'activité d'apprentissage et de perfectionnement est obligatoire ou complémentaire.
 - Fréquence : il est nécessaire de définir si l'activité d'apprentissage et de perfectionnement constitue un événement ponctuel, continu, spécial, récurrent ou périodique.
 - Public : il est nécessaire de définir les critères afin d'établir à qui est destinée l'activité d'apprentissage.
 - Objectifs d'apprentissage : des objectifs doivent être clairement définis et présenter un niveau de complexité adapté aux besoins d'apprentissage de l'organisation et au travail des apprenantes et apprenants. Les objectifs doivent préciser ce que ces dernières et derniers apprendront et dans quel but ou en vue de quel résultat.
 - Contenu ou documentation : le contenu ou la documentation de l'activité doit être pertinent à l'atteinte des objectifs d'apprentissage.
 - Compatibilité avec les principes d'apprentissage des adultes : l'ensemble des activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement doit être compatible avec les principes d'apprentissage des adultes.
 - Mode de prestation : le mode de prestation de la formation (p. ex. dirigée par une instrutrice ou un instructeur par opposition à autodirigée et virtuelle par opposition à présentielle, etc.) doit être raisonnable et efficace et prendre en considération des critères comme le but, la catégorie, la fréquence, la matière et le contenu de l'activité d'apprentissage, le coût, la durée, le nombre de participantes et participants et les interactions prévues parmi les apprenantes et apprenants ainsi qu'avec la formatrice ou le formateur.
 - Coût : il est nécessaire d'établir le coût de l'activité d'apprentissage. L'évaluation doit comprendre le coût d'acquisition de la documentation et du contenu, le temps investi pour la conception et la prestation de l'activité ainsi que le temps consacré par les apprenantes et apprenants à compléter l'activité avec succès.

- k. Plan de mise en œuvre et échéancier : le plan de mise en œuvre et l'échéancier (à court et à long terme) doivent être établis de façon raisonnable et réalisable, en tenant compte des exigences opérationnelles. Le plan doit déterminer comment l'activité sera initialement déployée et de quelle façon les apprenantes et apprenants existants et ultérieurs seront désignés et orientés vers l'activité, et si cette activité doit être intégrée à une activité organisationnelle d'apprentissage et de perfectionnement existante (p. ex. orientation du personnel, orientation des gestionnaires et des surveillantes et surveillants).
 - l. Évaluation de l'apprentissage : il est nécessaire d'évaluer si, et de quelle façon, les objectifs d'apprentissage ont été réalisés par les participantes et participants (p. ex. exercice de contrôle, autovérification, test et évaluation au travail).
 - m. Tenue des dossiers : il est également nécessaire de déterminer si, et de quelle façon, l'apprentissage fera l'objet d'un suivi et d'un rapport et sera consigné et contrôlé.
 - n. Évaluation de l'activité d'apprentissage : il est important d'établir comment l'activité d'apprentissage et de perfectionnement sera évaluée afin d'assurer le respect du but, des valeurs et du rendement du capital investi de l'organisation.
 - o. Mise à jour : à l'exception des activités d'apprentissage et de perfectionnement ponctuelles, il doit exister un plan et un processus afin d'assurer un examen et une mise à jour continus de l'activité afin qu'elle demeure pertinente.
- B.7 Il est possible d'obtenir de plus amples renseignements au sujet des normes relatives aux activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement auprès du bureau des programmes de talents.

SURVEILLANCE DES ACTIVITÉS ORGANISATIONNELLES D'APPRENTISSAGE ET DE PERFECTIONNEMENT

- B.8 Si une personne souhaite mettre en œuvre une quelconque activité organisationnelle ou divisionnaire d'apprentissage ou de perfectionnement, elle doit d'abord communiquer avec le bureau des programmes de talents afin de discuter de l'initiative proposée et de déterminer s'il existe un besoin d'apprentissage.
- a. Le bureau des programmes de talents évaluera si l'activité d'apprentissage relève du champ d'application de l'apprentissage et du perfectionnement organisationnels.
 - b. Selon l'évaluation de l'activité proposée, le bureau des programmes de talents peut proposer des mesures, recommander des modifications et/ou informer la personne qui en a fait la demande que l'activité ne relève pas du champ d'application organisationnel ou ne cadre pas avec les priorités d'apprentissage organisationnelles ou les présentes normes.
 - c. Si le bureau des programmes de talents conclut que le besoin d'apprentissage s'inscrit dans le cadre de l'apprentissage divisionnaire, il en informera la personne qui en a fait la demande. Cette dernière pourra aller de l'avant, sous réserve du financement requis ou de l'approbation nécessaire pour mener à bien l'activité d'apprentissage.
 - d. Si le bureau des programmes de talents juge que l'activité d'apprentissage ou de perfectionnement relève du champ d'application organisationnel, les membres du forum sur l'apprentissage et le perfectionnement devront fournir de la rétroaction au sujet de l'activité.
 - e. Par la suite, le bureau des programmes de talents terminera son évaluation afin de s'assurer que l'activité d'apprentissage respecte les normes relatives aux activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement.

- f. Lorsque le bureau des programmes de talents aura donné son approbation à l'activité organisationnelle d'apprentissage et de perfectionnement, la personne qui en a fait la demande en sera informée et pourra procéder à la création et à la mise en œuvre de l'activité proposée, sous réserve du financement requis ou de l'approbation nécessaire afin de mener à bien l'activité.

ANNEXE 19-C

PROGRAMME DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ

- C.1 Le programme de remboursement des frais de scolarité offre l'occasion aux personnes admissibles de faire une demande d'aide financière pour des cours autorisés qui pourraient leur permettre d'obtenir les qualifications requises pour d'autres postes au sein des SBMFC.

ADMISSIBILITÉ

- C.2 Toute personne occupant un poste à temps plein ou à temps partiel permanent ou temporaire qui satisfait aux critères d'admissibilité suivants peut faire une demande dans le cadre de ce programme si :
- elle a terminé son stage probatoire;
 - elle est activement au travail ou en période de congé pendant laquelle elle continue d'accumuler du service;
 - elle a obtenu une recommandation et le soutien de sa surveillante, son surveillant ou sa ou son gestionnaire immédiat pour présenter une demande d'aide financière dans le cadre de ce programme;
 - elle travaille pour l'organisation pendant la durée du cours;
 - elle accepte de travailler activement pour l'organisation à temps plein ou à temps partiel pendant au moins douze (12) mois suivant la date à laquelle elle a réussi le cours;
 - elle accepte d'utiliser ses nouvelles connaissances au profit de l'organisation de la manière déterminée par celle-ci.
- C.3 Les cours qui peuvent être approuvés aux fins de l'aide financière dans le cadre de ce programme sont ceux indiqués dans les normes de sélection d'autres postes au sein de l'organisation ou ceux clairement liés aux programmes et aux services actuels de l'organisation. Ils sont les suivants :
- les cours et les frais pour les programmes d'études supérieures;
 - les cours universitaires ou collégiaux à unités menant à l'obtention d'un certificat, d'un diplôme collégial ou d'un diplôme universitaire approprié;
 - les cours d'associations professionnelles reconnues menant à l'obtention d'une accréditation, d'un titre professionnel ou d'une licence;
 - les cours professionnels ou axés sur la technologie offerts par des collègues ou des institutions qui font partie d'un programme menant à l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de qualification, ou permettant de suivre un cours de perfectionnement ou un cours d'études supérieures approprié.
- C.4 Les activités et les cours suivants ne sont pas admissibles à l'aide financière prévue par ce programme :
- les cours obligatoires fournis dans le cadre de programmes établis au sein de l'organisation;
 - les ateliers, les séminaires, les conférences et les cours pratiques;
 - la formation en langue seconde;
 - les activités d'apprentissage et de perfectionnement non liées aux programmes et aux services de l'organisation;
 - les cours qui constituent une exigence ou un préalable du poste actuel (p. ex. les cours

- exigés pour obtenir une qualification obligatoire indiquée dans la description de travail);
- f. les activités d'apprentissage et de perfectionnement qui sont déterminées par la division ou la ou le gestionnaire/surveillante ou surveillant afin d'aider la personne à bien s'acquitter des tâches de son poste actuel;
 - g. les cours approuvés aux fins du remboursement dans le cadre du PAA.
- C.5 Le programme de remboursement des frais de scolarité ne subventionne pas les frais de dactylographie, d'impression, d'inscription tardive et d'examen de reprise, les paiements d'intérêt liés aux cours, les cotisations de membre, les frais de location d'un vestiaire, les repas, les frais de transport, d'hébergement et de stationnement, le coût de soins d'enfant, des calculatrices, de l'équipement et des vêtements, les frais d'exemption de cours ou le coût des fournitures comme les stylos à bille, les crayons, les cahiers, les cartables, le papier, les clés USB ainsi que les logiciels et le matériel informatique qui ne sont pas exigés dans le cadre du cours.

PROCÉDURE DE DEMANDE

- C.6 La personne qui désire faire une demande d'aide financière dans le cadre de ce programme doit présenter au bureau des programmes de talents une demande d'approbation au moyen du formulaire de demande de remboursement des frais de scolarité (appendice 1) dûment rempli et signé.
- C.7 Les demandes peuvent être présentées en tout temps pendant. Elles seront examinées aux fins d'approbation chaque trimestre comme suit, selon le cas :
- a. elles doivent être soumises durant l'année financière pendant laquelle le cours sera suivi;
 - b. les cours déjà suivis doivent être soumis dans les six (6) mois de leur réussite.

PROCÉDURE D'APPROBATION

- C.8 Quatre (4) fois par année (généralement en avril, juillet, octobre et janvier), le bureau des programmes de talents compilera toutes les demandes reçues et les présentera au CCRH aux fins d'étude et d'approbation en fonction des critères d'admissibilité et de la disponibilité des fonds.
- C.9 La personne sera informée de l'approbation ou du refus de sa demande et du montant maximal d'aide financière qu'elle pourra réclamer si le cours est approuvé.
- C.10 Au cours d'une année financière (1^{er} avril au 31 mars), le montant maximal de remboursement pour lequel la personne peut obtenir l'approbation en vertu de ce programme est le suivant :
- a. 1 000 \$ pour les personnes à temps partiel;
 - b. 1 500 \$ pour les personnes à temps plein.

Le CCRH a l'autorité d'approuver les fonds jusqu'à concurrence du montant maximal.

PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

- C.11 La personne est responsable de payer ses frais de scolarité et autres coûts connexes.
- C.12 Les demandes de remboursement doivent être soumises dans les quatre (4) mois de la réussite du cours ou dans les trente (30) jours de l'avis d'approbation du cours par le CCRH, selon la plus tardive de ces éventualités.
- C.13 Toutes les demandes de remboursement doivent comprendre le formulaire de demande de

remboursement des frais de scolarité rempli ainsi que les documents justificatifs énumérés sur le formulaire.

- C.14 Le bureau des programmes de talents examinera les demandes reçues dans le cadre du programme de remboursement des frais de scolarité afin de déterminer si elles sont complètes. Il les transmettra ensuite à la Division des finances aux fins de remboursement.
- C.15 Puisque le programme de remboursement des frais de scolarité a pour but d'aider le personnel à obtenir les qualifications requises pour des emplois potentiels au sein de l'organisation, le remboursement des frais de scolarité prévu par ce programme a pour objet de profiter à l'organisation et n'est donc pas considéré comme un avantage imposable pour la personne.
- C.16 La personne ne peut demander sur sa déclaration de revenus un crédit d'impôt non remboursable pour frais de scolarité ou pour études relativement à la portion des frais remboursés par l'employeur.
- C.17 Si la personne reçoit une aide financière en vertu du programme de remboursement des frais de scolarité et ne travaille pas activement pour l'organisation à temps plein ou à temps partiel pendant au moins douze (12) mois suivant la date à laquelle elle a réussi le cours, elle devra rembourser à l'employeur un pourcentage des fonds, qui sera déterminé selon la formule suivante :

$$\left(\begin{array}{c} \text{Montant total} \\ \text{d'aide} \\ \text{financière} \\ \text{reçue} \end{array} \right) \times \left(\begin{array}{c} \text{Pourcentage de la} \\ \text{période pendant} \\ \text{laquelle la} \\ \text{personne devait} \\ \text{encore travailler} \\ \text{après la réception} \\ \text{de la date de} \\ \text{réussite du cours} \end{array} \right) = \text{Montant total dû} \\ \text{à l'employeur}$$

La personne qui est renvoyée sans motif valable n'est pas tenue de rembourser à l'employeur le remboursement qu'elle a reçu en vertu du programme de remboursement des frais de scolarité.

DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

Formulaire de demande de remboursement des frais de scolarité (disponible sur CORE)

PROGRAMME D'APPRENTISSAGE AVANCÉ

- D.1 Le PAA offre l'occasion aux personnes admissibles de faire une demande d'aide financière pour des frais d'études et de soutien de la direction aux fins de programmes d'études qui pourraient leur permettre d'obtenir les qualifications requises pour des postes éventuels au sein de l'organisation.

ADMISSIBILITÉ

- D.2 Toute personne occupant un poste permanent qui satisfait aux critères d'admissibilité suivants peut faire une demande dans le cadre de ce programme :
- a. elle a terminé son stage probatoire;
 - b. elle a terminé sa période d'évaluation dans son poste actuel s'il y a lieu;
 - c. elle compte au moins trois (3) ans de service continu au sein de l'organisation;
 - d. elle est activement au travail ou en période de congé pendant laquelle elle continue d'accumuler du service;
 - e. elle a discuté avec sa surveillante, son surveillant ou sa ou son gestionnaire immédiat et cet objectif a été inclus dans le dernier formulaire Rendement des talents;
 - f. elle a obtenu la recommandation et le soutien de sa surveillante, son surveillant ou sa ou son gestionnaire immédiat pour présenter une demande d'aide financière dans le cadre de ce programme;
 - g. elle a obtenu la recommandation et le soutien de son chef de division pour présenter une demande dans le cadre de ce programme;
 - h. elle travaille pour l'organisation pendant la durée de son programme d'études;
 - i. elle accepte de travailler activement pour l'organisation pendant au moins la période calculée selon la formule qui figure au paragraphe 19 C.13 de la présente politique après la fin de son programme d'études;
 - j. elle accepte d'utiliser son programme d'études au profit de l'organisation de la manière déterminée par celle-ci.
- D.3 Les programmes d'apprentissage avancé qui peuvent être approuvés au titre de ce programme sont ceux indiqués dans les normes de sélection des postes existants au sein de l'organisation ou ceux clairement liés aux programmes et aux services actuels de l'organisation. Ils comprennent entre autres :
- a. le doctorat et la maîtrise;
 - b. les programmes requis pour obtenir un titre professionnel.
- D.4 Le PAA ne subventionne pas les frais de dactylographie, d'impression, d'inscription tardive et d'examen de reprise, les paiements d'intérêt liés aux cours, les cotisations de membre, les frais de location d'un vestiaire, les repas, les frais de transport, d'hébergement et de stationnement, le coût de soins d'enfant, des calculatrices, de l'équipement et des vêtements, les frais d'exemption de cours ou le coût des fournitures comme les stylos à bille, les crayons, les cahiers, les cartables, le papier, les clés USB, les logiciels et le matériel informatique qui ne sont pas exigés dans le cadre du cours.

PROCÉDURE DE DEMANDE

- D.5 La personne qui désire faire une demande dans le cadre de ce programme doit présenter au bureau des programmes de talents le Formulaire de demande – programme d'apprentissage avancé (disponible sur CORE) dûment rempli et signé, et accompagné des documents justificatifs requis. Elle devrait aussi faire une demande dans le cadre du programme de remboursement des frais de scolarité au cas où elle ne serait pas sélectionnée pour le PAA.
- D.6 Dans le but d'obtenir une recommandation de sa ou son chef de division ainsi que son appui, la personne doit soumettre une demande dûment remplie par l'entremise de la chaîne de commandement de sa division.
- D.7 La personne peut présenter en tout temps pendant l'année une demande dans le cadre du PAA pour tout programme d'études auquel elle est inscrite ou s'inscrira; **elle doit toutefois la présenter avant le 1^{er} avril pour qu'elle soit examinée.**

PROCÉDURE D'APPROBATION

- D.8 Une fois par année (vers le mois de mai), le bureau des programmes de talents compilera toutes les demandes de remboursement des frais de scolarité à l'intention du CCRH, qui les examinera et les approuvera.
- D.9 La personne sélectionnée pour le PAA sera informée verbalement par le bureau des programmes de talents, puis recevra une lettre confirmant la décision du CCRH et le montant maximal d'aide financière dont elle pourra demander le remboursement en vertu de ce programme. La décision du CCRH est irréversible.
- D.10 Le bureau des programmes de talents informera par lettre la personne qui n'est pas sélectionnée pour le PAA de la décision du CCRH. Elle peut alors soumettre une demande dans le cadre du programme de remboursement des frais de scolarité afin d'obtenir de l'aide financière un cours à la fois.

INSCRIPTION

- D.11 Lorsque la personne reçoit la confirmation écrite de l'approbation de sa demande présentée dans le cadre du PAA, elle peut s'inscrire au programme en signant et en retournant l'Entente d'études que lui remettra le bureau des programmes de talents.

DISPOSITION

- D.12 Sous réserve de la disponibilité des fonds, le montant maximal d'aide financière que la personne inscrite au PAA est autorisée à réclamer en vertu du programme est de 30 000 \$ pour la totalité du programme. Aucune autre demande ne sera acceptée d'une personne qui a atteint le maximum d'aide financière de 30 000 \$ pour le PAA pendant la durée de son emploi au sein des SBMFC.
- D.13 La personne inscrite au PAA est inadmissible à toute autre subvention ou aide financière de sa division ou de l'employeur, y compris du programme de remboursement des frais de scolarité et pour ses déplacements.

SERVICE SUIVANT LE PAA

- D.14 Suivant la fin du programme d'études, la personne inscrite au PAA qui a demandé le remboursement de ses frais d'études en vertu de ce programme doit travailler activement pour l'organisation pendant au moins la période calculée comme suit :

$$\left(\frac{\text{Montant total d'aide financière reçue (\$) X 5}}{30\,000 \$} \right) = \text{Période de service suivant le PAA (ans)}$$

RAPPORT D'ÉTAPE

- D.15 La personne inscrite au PAA devra soumettre au bureau des programmes de talents des rapports d'étape réguliers et un rapport final sur l'achèvement de son programme. Le calendrier de soumission des rapports sera établi dans l'Entente d'études. Si la personne ne répond pas aux exigences du PAA, sa participation au programme prendra fin et elle ne sera donc plus admissible au remboursement de ses frais d'études au titre de ce programme.
- D.16 Dans des circonstances exceptionnelles, la personne peut demander de suspendre temporairement sa participation au PAA. Si sa demande est accordée, elle confirmera par écrit avec l'employeur la période de suspension temporaire et elle ne pourra réclamer que le remboursement des dépenses engagées pour les cours terminés avant la suspension et après la fin de celle-ci.

PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

- D.17 La personne est responsable de payer ses frais de scolarité et autres coûts connexes. Lorsqu'elle est inscrite au PAA, la personne doit soumettre ses demandes de remboursement au bureau des programmes de talents.
- D.18 Toutes les demandes de remboursement doivent comprendre ce qui suit :
- Formulaire de demande – programme d'apprentissage avancé approuvé;
 - la preuve que le paiement a été effectué avant d'envoyer la demande de remboursement (c'est-à-dire le reçu);
 - la preuve du paiement des cours ou des frais liés au programme comme il est indiqué au paragraphe 19 D.3 et stipulé dans l'Entente d'études.
- D.19 Le bureau des programmes de talents examinera les demandes de remboursement du PAA afin de déterminer si elles sont complètes avant de les transmettre à la Division des finances aux fins de remboursement.
- D.20 Puisque l'aide financière fournie dans le cadre de ce programme a pour but d'aider le personnel à obtenir les qualifications requises pour des emplois potentiels au sein de l'organisation, le remboursement des frais d'études prévu par ce programme n'est pas considéré comme un avantage imposable.
- D.21 La personne ne peut demander sur sa déclaration de revenus un crédit d'impôt non remboursable pour frais de scolarité ou pour études relativement à la portion des frais remboursés par l'employeur.

REMBOURSEMENT DES FONDS DU PAA

D.22 Si la personne démissionne ou quitte volontairement son emploi, ou si l'employeur met fin à son emploi pour motif valable avant qu'elle ait terminé sa période de service suivant le PAA conformément au paragraphe 19 D.13 de la présente politique, elle devra rembourser à l'employeur le montant d'aide financière ou du remboursement qui lui aura été versé dans le cadre du PAA; ce montant sera calculé au prorata en fonction de la période de service qu'elle aura complétée après le PAA. Dans ce cas, l'employeur obtiendra le remboursement auprès de la personne dans la mesure prévue par la loi. Le montant sera calculé au prorata comme suit :

$$\left(\begin{array}{c} \text{Montant total} \\ \text{d'aide} \\ \text{financière} \\ \text{reçue} \end{array} \right) \times \left(\begin{array}{c} \text{Total de la} \\ \text{période de} \\ \text{service restante} \\ \text{suivant le PAA} \\ \hline \text{Période de} \\ \text{service suivant} \\ \text{le PAA requise} \end{array} \right) \times \frac{100}{100} = \text{Montant du} \\ \text{remboursement}$$

D.23 La personne qui est renvoyée sans motif valable n'est pas tenue de rembourser à l'employeur l'aide financière ou le remboursement qu'elle a reçu en vertu du PAA.