



APPLICATION

19.1 À moins d'indications contraires, cette politique s'applique à tous les employés des FNP.

AUTORITÉ APPROBATRICE

19.2 Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

19.3 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

19.4 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

19.5 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :

- a. Encadrement (Coaching) : un processus de formation au cours duquel la personne profite de conseils tout en apprenant à atteindre un résultat donné.
- b. Perfectionnement (Development) : un apprentissage qui permet d'accroître les compétences ou les connaissances spécialisées.
- c. Éducation (Education) : un processus d'apprentissage organisé visant à acquérir des connaissances ou à perfectionner des compétences.
- d. Apprentissage (Learning) : l'acquisition de nouvelles connaissances ou la modification et le renforcement des connaissances existantes visant à changer la manière dont l'employé perçoit et comprend les choses ou obtient des résultats.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Formation (Training) : un processus organisé continu et adapté visant à enseigner ou à perfectionner des connaissances et des compétences.
- h. 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.
- i. Réseau d'apprentissage de la défense (RAD) (Defence Learning Network [DLN]) : la

plateforme de gestion de l'apprentissage en ligne des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC). Le RAD est un environnement permettant de gérer, de perfectionner 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.

- j. 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.

OBJET DE LA POLITIQUE

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

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 19.7 Les FNP ont 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.
- 19.8 Les activités d'apprentissage et de perfectionnement visent à améliorer et à promouvoir les connaissances et les compétences des employés des FNP, augmentant ainsi la valeur de ces derniers pour leur division et pour l'organisation en général.
- 19.9 L'apprentissage est essentiel à un rendement au travail efficace et constitue un investissement pour l'organisation.
- 19.10 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 des employés et de l'organisation. On encourage également les gestionnaires à engager des discussions réalistes, ouvertes et honnêtes avec leurs employés concernant les activités de perfectionnement possibles au moins une fois par année. L'employé doit jouer un rôle actif en discutant des objectifs d'apprentissage avec ses gestionnaires.
- 19.11 Le cadre de l'apprentissage et du perfectionnement des FNP qui figure à l'annexe A définit les activités d'apprentissage et de perfectionnement de l'employé dès son entrée en fonction jusqu'à son départ à la retraite. Ces activités comprennent les suivantes :
 - a. l'orientation axée sur l'organisation;
 - b. l'intégration à la division;
 - c. le perfectionnement des talents;
 - d. la transition.
- 19.12 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.
- 19.13 Un comité sur l'apprentissage et le perfectionnement, auquel siègent des représentants de toutes les divisions pour lesquelles travaillent des employés des FNP, se rencontre régulièrement pour discuter d'activités d'apprentissage et de perfectionnement à l'intention

de l'ensemble des employés et pour collaborer à celles-ci.

ORIENTATION AXÉE SUR L'ORGANISATION

- 19.14 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 l'employé des FNP embauché, réembauché ou promu au sein de l'organisation.
- 19.15 L'orientation axée sur l'organisation est fournie comme suit :
- a. **employé** – les activités d'apprentissage qui présentent les programmes et les services de l'organisation à l'employé embauché ou réembauché et qui lui permettent de perfectionner ses connaissances sur ceux-ci;
 - b. **gestionnaire et surveillant** – les activités d'apprentissage applicables au gestionnaire ou surveillant embauché, réembauché ou promu qui lui permettront de perfectionner ses connaissances et ses compétences quant à la bonne façon de gérer et de surveiller au sein des FNP;
 - c. **continu** – les activités d'apprentissage pour tous les employés, y compris les gestionnaires et les surveillants au besoin, qui leur permettront 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.
- 19.16 La Division des ressources humaines est responsable du contenu et de la prestation de toutes les activités d'apprentissage composant l'orientation axée sur l'organisation.
- 19.17 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

- 19.18 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.
- 19.19 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 employés les connaissances et les compétences requises pour qu'ils réussissent 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.
- 19.20 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 l'employé.

PERFECTIONNEMENT DES TALENTS

- 19.21 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 de l'employé. Il peut mener à l'épanouissement de l'employé dans son poste et à sa préparation pour d'autres possibilités de carrière. Les compétences partagées des FNP servent de base au cadre de gestion des talents des FNP et jouent donc un rôle déterminant dans le perfectionnement des talents.

- 19.22 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

- 19.23 Le perfectionnement lié à la division désigne les activités d'apprentissage qui complètent l'apprentissage professionnel de l'employé 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.
- 19.24 Lorsque ces activités de perfectionnement sont offertes, elles sont financées par la division après avoir été approuvées par le titulaire des pouvoirs délégués appropriés.

PERFECTIONNEMENT LIÉ À L'ORGANISATION

- 19.25 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 employés 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 FNP.
- 19.26 Le programme de développement du leadership des FNP 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 employés 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.
- 19.27 Lorsque ces activités de perfectionnement sont offertes, elles peuvent être financées par l'organisation et/ou la division après avoir été approuvées par le titulaire des pouvoirs délégués appropriés.

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

- 19.28 Le perfectionnement professionnel désigne les activités d'apprentissage qui aident les employés à faire progresser leur carrière au sein de l'organisation tout en appuyant les stratégies, les buts et les objectifs organisationnels.
- 19.29 L'employé des FNP qui désire étudier peut s'inscrire à des activités de perfectionnement professionnel liées à l'avancement et à l'épanouissement au sein de l'organisation. Ces activités peuvent être admissibles à une aide financière dans le cadre du programme d'aide pour frais de scolarité (PAFS) de l'organisation, qui est décrit à l'annexe C.
- 19.30 L'employé des FNP 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

- 19.31 L'apprentissage relatif à la transition désigne les activités qui aident l'employé des FNP 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.
- 19.32 Ces activités d'apprentissage peuvent être financées par l'organisation et/ou la division après avoir été approuvées par le titulaire des pouvoirs délégués appropriés.

AUTORITÉS

19.33 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. 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 PAFS et le PAA et leur budget,
 - iv. gérer les programmes et le budget des activités organisationnelles de perfectionnement;
- b. les membres du conseil de la haute direction (CHD) sont responsables d'approuver les demandes présentées dans le cadre du PAA;
- c. les chefs de division sont responsables de ce qui suit :
 - i. démontrer leur engagement envers l'apprentissage et appuyer le perfectionnement des employés, 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 approuver les recommandations du comité consultatif des ressources humaines,
 - 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;
- d. le comité consultatif des ressources humaines est responsable de ce qui suit :
 - i. examiner et approuver les demandes présentées dans le cadre du PAFS et autoriser les fonds jusqu'à concurrence du montant maximal,
 - ii. formuler des recommandations aux membres du CHD concernant les demandes présentées dans le cadre du PAA;
- e. le comité sur l'apprentissage et le développement est responsable 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 les employés des FNP;
- f. les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
 - i. appuyer les employés en leur donnant du temps et des occasions pour apprendre et se perfectionner,

- ii. discuter avec leurs employés 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 leurs employés, et s'assurer qu'ils suivent la formation obligatoire dans les délais requis,
 - iv. examiner les demandes présentées dans le cadre du PAFS 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;
- g. les employés 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 PAFS, 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,
 - vi. fournir à leur bureau des ressources humaines les renseignements relatifs aux activités d'apprentissage et de perfectionnement qu'ils ont terminées (c'est-à-dire les certificat);
- h. les GRH sont responsables de ce qui suit :
- i. prodiguer des conseils aux gestionnaires et aux employés locaux,
 - ii. consigner les activités d'apprentissage et de perfectionnement dans le dossier de l'employé et le Système d'information sur les ressources humaines (SIRH),
 - iii. faire le suivi de l'application de cette politique le cas échéant;
- i. les GRRH sont responsables de prodiguer des conseils aux gestionnaires relativement à l'application de cette politique;
- j. le bureau des programmes de talents est responsable de ce qui suit :
- i. prodiguer des conseils aux gestionnaires des divisions et au personnel des ressources humaines 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 les employés des FNP,
 - 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 PAFS et du PAA ainsi que des engagements, des dépenses et des demandes de remboursement,
 - vii. coordonner les activités du comité consultatif des ressources humaines

- relatives à cette politique,
- viii. présider et gérer les activités du comité 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. charger le contenu d'apprentissage en ligne approuvé sur la plateforme d'apprentissage en ligne de l'organisation (p. ex. le RAD),
 - 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 les clients,
 - iii. assurer la maintenance et le soutien de la plateforme d'apprentissage en ligne;
- l. le bureau de la comptabilité des FNP approprié doit traiter le paiement des demandes de remboursement présentées dans le cadre du PAFS et du PAA que lui envoie le bureau des programmes de talents.

RÉFÉRENCES

19.34 La législation suivante est pertinente au contenu de cette politique :

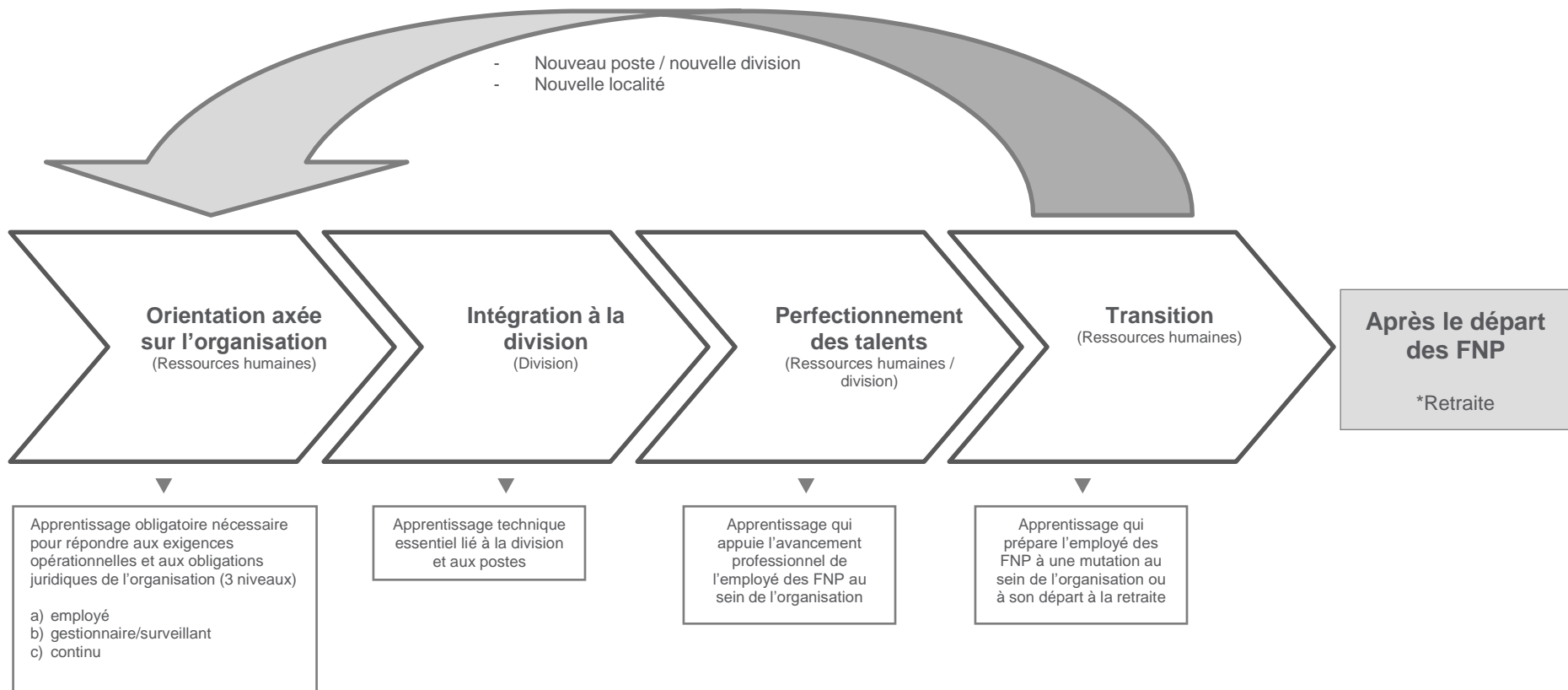
- *Loi de l'impôt sur le revenu*

ANNEXES ET APPENDICES

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

- Annexe A : Cadre de l'apprentissage et du perfectionnement des FNP
- Annexe B : Normes relatives aux activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement
- Annexe C : Programme d'aide pour frais de scolarité
- Annexe D : Programme d'apprentissage avancé
 - Appendice 1 à l'annexe D : Formulaire de demande – programme d'apprentissage avancé

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 reflètent les principes d'apprentissage des adultes. Par conséquent, toutes les activités et initiatives organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement doivent respecter les normes décrites dans cette annexe. Les divisions sont également encouragées 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 ressources humaines 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 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 FNP;
 - iii. de l'apprentissage conçu pour s'harmoniser avec les objectifs et l'orientation organisationnels.
 - c. Apprentissage sur la conformité : un processus d'éducation des employés 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 employés 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 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 l'employé 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 l'employé peut compléter afin de perfectionner ses connaissances et ses compétences générales ou spécialisées.

NORMES RELATIVES AUX ACTIVITÉS 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 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'un expert en la matière : pour s'assurer de l'uniformité et de la clarté au sein de l'organisation, l'activité d'apprentissage peut être menée ou approuvée uniquement par 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 apprenants. Les objectifs doivent préciser ce que les participants 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 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 participants et les interactions prévues parmi les apprenants et entre ces derniers et 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 apprenants à compléter l'activité avec succès.

- k. Plan de mise en œuvre et échancier : 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 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 des employés, orientation des gestionnaires et des 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 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 consignée et contrôlée.
 - 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 un demandeur souhaite mettre en œuvre une quelconque activité organisationnelle ou divisionnaire d'apprentissage et de perfectionnement, il 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 ou recommander des modifications et/ou informer le demandeur que celle-ci ne relève pas du champ d'application organisationnel ou ne cadre pas avec les priorités d'apprentissage organisationnelles ou cette norme.
 - 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 le demandeur. Ce dernier 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 relève du champ d'application organisationnel, le comité sur l'apprentissage et le perfectionnement devra fournir une rétroaction au sujet de l'activité.
 - e. Par la suite, le bureau des programmes de talents terminera son évaluation afin d'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, le demandeur en sera informé 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 d'apprentissage.

PROGRAMME D'AIDE POUR FRAIS DE SCOLARITÉ

- C.1 Le programme d'aide pour frais de scolarité (PAFS) offre l'occasion aux employés 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 Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC).

ADMISSIBILITÉ

- C.2 Tout employé à temps plein ou à temps partiel permanent ou HORSCAN qui satisfait aux critères d'admissibilité suivants peut faire une demande dans le cadre de ce programme :
- a. il a terminé son stage probatoire;
 - b. il est activement au travail ou en période de congé pendant laquelle il continue d'accumuler du service;
 - c. il a obtenu une recommandation et le soutien de son surveillant/ gestionnaire immédiat pour présenter une demande d'aide financière dans le cadre de ce programme;
 - d. il travaille pour l'organisation pendant la durée du cours;
 - e. il accepte de travailler activement pour l'organisation en tant qu'employé à temps plein ou à temps partiel pendant au moins douze (12) mois suivant la date à laquelle il a réussi le cours;
 - f. il 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 :
- a. les cours et les frais pour les programmes d'études supérieures;
 - b. les cours universitaires ou collégiaux à unités menant à l'obtention d'un certificat, d'un diplôme collégial ou d'un diplôme universitaire approprié;
 - c. les cours d'associations professionnelles reconnues menant à l'obtention d'une accréditation, d'un titre professionnel ou d'une licence;
 - d. les cours professionnels ou axés sur la technologie offerts par des collèges 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 :
- a. les cours obligatoires fournis dans le cadre de programmes établis au sein de l'organisation;
 - b. les ateliers, les séminaires, les conférences et les cours pratiques;
 - c. la formation en langue seconde;
 - d. les activités d'apprentissage et de perfectionnement non liées aux programmes et aux services de l'organisation;
 - e. 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 le gestionnaire/surveillant afin d'aider l'employé à bien s'acquitter des tâches de son poste actuel;
 - g. les cours approuvés aux fins du remboursement dans le cadre du programme d'apprentissage avancé.
- C.5 Le PAFS 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 L'employé 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 d'aide pour frais de scolarité (appendice 1) dûment rempli et signé.
- C.7 Les demandes peuvent être présentées en tout temps pendant l'année et seront examinées aux fins d'approbation chaque trimestre comme suit, selon le cas :
- a. les cours doivent être soumis durant l'année financière pendant laquelle ils seront suivis;
 - b. les cours déjà suivis doivent être soumis dans les six (6) mois de leur réussite.

PROCÉDURE D'APPROBATION

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

Le comité consultatif des ressources humaines a l'autorité d'approuver les fonds jusqu'à concurrence du montant maximal.

PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

- C.11 L'employé 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 comité consultatif des ressources humaines, selon la plus tardive de ces éventualités.

- C.13 Toutes les demandes de remboursement doivent comprendre le Formulaire de demande d'aide pour frais de scolarité rempli ainsi que les documents justificatifs énumérés sur le formulaire.
- C.14 Le bureau des programmes de talents examinera les demandes de remboursement du PAFS afin de déterminer si elles sont complètes. Il les transmettra ensuite à la Division des finances aux fins de remboursement.
- C.15 Puisque le PAFS a pour but d'aider les employés 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 l'employé.
- C.16 L'employé 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 l'employé reçoit une aide financière en vertu du PAFS et ne travaille pas activement pour l'organisation comme employé à temps plein ou à temps partiel pendant au moins douze (12) mois suivant la date à laquelle il a réussi le cours, il devra rembourser à l'employeur un pourcentage des fonds, qui sera déterminé selon la formule suivante :

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

L'employé qui est renvoyé sans motif valable n'est pas tenu de rembourser à l'employeur l'aide financière ou le remboursement qu'il a reçu en vertu du PAFS.

DOCUMENTS JUSTIFICATIF

[Formulaire de demande d'aide pour frais de scolarité](#)

PROGRAMME D'APPRENTISSAGE AVANCÉ

- D.1 Le programme d'apprentissage avancé (PAA) offre l'occasion aux employés 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 du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP)

ADMISSIBILITÉ

- D.2 Tout employé à temps plein permanent qui satisfait aux critères d'admissibilité suivants peut faire une demande dans le cadre de ce programme :
- a. il a terminé son stage probatoire;
 - b. il a terminé sa période d'évaluation dans son poste actuel s'il y a lieu;
 - c. il compte au moins trois (3) ans de service au sein de l'organisation;
 - d. il est activement au travail ou en période de congé pendant laquelle il continue d'accumuler du service;
 - e. il a discuté avec son surveillant/ gestionnaire immédiat et ils ont inclus cet objectif sur le dernier formulaire Rendement des talents;
 - f. il a obtenu la recommandation et le soutien de son surveillant/gestionnaire immédiat pour faire une demande d'aide financière dans le cadre de ce programme;
 - g. il a obtenu la recommandation et le soutien de son chef de division pour faire une demande dans le cadre de ce programme;
 - h. il travaille pour l'organisation pendant la durée de son programme d'études;
 - i. il accepte de travailler activement pour l'organisation pendant au moins la période de temps calculée selon la formule figurant au paragraphe 19 D.13 de la présente politique après la fin de son programme d'études;
 - j. il 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 L'employé qui désire présenter une demande dans le cadre de ce programme doit présenter au bureau des programmes de talents le Formulaire de demande – programme d'apprentissage avancé (appendice 1) dûment rempli et signé, et accompagné des documents d'appui requis. On encourage l'employé à présenter une demande dans le cadre du programme d'aide pour frais de scolarité (PAFS) au cas où il ne serait pas choisi pour le PAA.
- D.6 Dans le but d'obtenir une recommandation de son chef de division ainsi que son appui, l'employé doit soumettre une demande dûment remplie par l'entremise de la chaîne de commandement de sa division.
- D.7 L'employé peut présenter en tout temps pendant l'année une demande dans le cadre du PAA pour tout programme d'études auquel il est inscrit ou s'inscrira; il doit toutefois la présenter avant le 1er 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 à l'intention du comité consultatif des ressources humaines et aux fins d'approbation finale par le conseil de la haute direction (CHD).
- D.9 L'employé sélectionné pour le PAA sera informé verbalement par le bureau des programmes de talents, puis recevra une lettre confirmant la décision du CHD et le montant maximal d'aide financière dont il pourra demander le remboursement en vertu de ce programme. La décision du CHD est irrévocable.
- D.10 Le bureau des programmes de talents informera par lettre l'employé qui n'est pas sélectionné pour le PAA de la décision du CHD. L'employé peut soumettre une demande au PAFS afin d'obtenir de l'aide financière un cours à la fois.

INSCRIPTION

- D.11 Lorsque l'employé reçoit la confirmation écrite de l'approbation de sa demande présentée dans le cadre du PAA, il 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 l'employé inscrit au PAA est autorisé à réclamer en vertu du programme est de 30 000 \$ pour la totalité du programme.
- D.13 L'employé inscrit au PAA est inadmissible à toute autre subvention ou aide financière de sa division ou de l'employeur, incluant le déplacement et le PAFS.

SERVICE SUIVANT LE PAA

- D.14 Suivant la fin du programme d'études, l'employé inscrit 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 de temps calculée comme suit :

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

RAPPORT D'ÉTAPE

- D.15 L'employé inscrit 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 l'employé ne répond pas aux exigences du PAA, sa participation au programme prendra fin et il ne sera donc plus admissible au remboursement de ses frais d'études au titre de ce programme.
- D.16 Dans des circonstances exceptionnelles, l'employé peut demander de suspendre temporairement sa participation au PAA. Si sa demande est accordée, il confirmera par écrit avec l'employeur la période de suspension temporaire et il 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 L'employé est responsable de payer ses frais de scolarité et autres coûts connexes. Lorsqu'il est inscrit au PAA, l'employé doit soumettre les demandes de remboursement au bureau des programmes de talents.
- D.18 Toutes les demandes de remboursement doivent comprendre :
- le 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 les employés 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 L'employé 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 l'employé démissionne ou quitte volontairement son emploi à temps plein, ou si l'employeur met fin à son emploi pour motif valable avant qu'il ait terminé sa période de service suivant le PAA conformément au paragraphe 19 D.13 de la présente politique, l'employé 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'il aura complété après le PAA. Dans ce cas, l'employeur obtiendra le remboursement auprès de l'employé dans la mesure prévue par la loi. Le montant sera calculé au prorata comme suit :

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

D.23 L'employé qui est renvoyé sans motif valable n'est pas tenu de rembourser à l'employeur l'aide financière ou le remboursement qu'il a reçu en vertu du PAA.

FORMULAIRE DE DEMANDE – PROGRAMME D'APPRENTISSAGE AVANCÉ

Avis de confidentialité

Les renseignements personnels sont recueillis conformément au décret C.P. 1978-2495. L'information est utilisée par le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes aux fins de l'administration du personnel ainsi que de la paie et des avantages sociaux.

Les renseignements personnels sont protégés, et ne peuvent être utilisés et divulgués qu'en vertu des dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels et tel qu'il est décrit dans le fichier de renseignements personnels Formation et perfectionnement – POE 905. En vertu de la Loi, les particuliers ont le droit d'accès à leurs renseignements personnels et celui de les corriger, ainsi que le droit de déposer une plainte au commissaire à la protection de la vie privée du Canada concernant le traitement des renseignements personnels par l'établissement.

Si vous désirez obtenir des précisions concernant cet énoncé, veuillez communiquer avec notre

SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|---------|----|---------|----|-----------|----|-------------------|-----------|---|--|
| Nom : | N° d'employé : | Date d'embauche à temps plein : | | | | | | | | | | |
| Adresse domiciliaire : | Division : | Base : | | | | | | | | | | |
| Adresse de courriel : | Poste : | | | | | | | | | | | |
| N° de téléphone (domicile) : | N° de téléphone cellulaire : | | | | | | | | | | | |
| Nom du collègue, de l'université ou de l'institution : | Nom du programme : | | | | | | | | | | | |
| Liste des frais, des taxes et des coûts connexes estimatifs : | Dates (MM-AAAA) : Début : _____ Fin : _____ | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Frais d'admission</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Année 1</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Année 2</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Année 3 +</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>COÛT TOTAL</td> <td>\$</td> </tr> </table> | Frais d'admission | \$ | Année 1 | \$ | Année 2 | \$ | Année 3 + | \$ | COÛT TOTAL | \$ | Date prévue d'achèvement du programme : _____ | |
| Frais d'admission | \$ | | | | | | | | | | | |
| Année 1 | \$ | | | | | | | | | | | |
| Année 2 | \$ | | | | | | | | | | | |
| Année 3 + | \$ | | | | | | | | | | | |
| COÛT TOTAL | \$ | | | | | | | | | | | |
| | Type : _____ <input type="checkbox"/> Autre, précisez _____ | | | | | | | | | | | |

Je comprends les exigences du programme d'apprentissage avancé telles qu'elles sont décrites dans la politique sur l'apprentissage et le perfectionnement, et je reconnais que, à ma connaissance, l'information soumise est exacte.

Signature du demandeur : _____ Date : _____

SECTION B – LISTE DE CONTRÔLE POUR LA DEMANDE

Les documents suivants doivent être joints à votre demande :

- une lettre de recommandation et d'appui de votre surveillant/gestionnaire immédiat;
- une lettre de recommandation et d'appui de votre chef de division*;
- une copie de votre demande d'admission et/ou des documents d'acceptation;
- une copie de vos trois (3) derniers formulaires Rendement des talents;
- un texte d'environ 1 000 mots (police Arial, 12 points) expliquant ce qui suit :
 - i. les raisons pour lesquelles vous désirez vous inscrire au programme d'études;
 - ii. comment le programme d'études s'aligne et soutient la stratégie actuelle des SBMFC;
 - iii. dans 3-5 ans, la manière dont vos études seront utiles à l'employeur;
 - iv. tout autre renseignement qui, selon vous, serait intéressant ou pertinent à votre demande.

****Pour obtenir l'approbation et le soutien de votre chef de division, vous devez soumettre une demande dûment remplie accompagnée de tous les documents susmentionnés à la chaîne de commandement de votre division.***

SECTION C – SOUMISSION DE VOTRE DEMANDE

La demande remplie et les documents qui l'accompagnent doivent être envoyés à l'attention du **bureau des programmes de talents** avant le 1^{er} avril de chaque année. Les demandes ne seront acceptées que par courriel (document scanné/PDF) ou par la poste. Les demandes incomplètes seront retournées. Le bureau des programmes de talents accusera réception de toutes les demandes dans les 24 heures de leur réception.

Bureau des programmes de talents, Division des ressources humaines
Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes
4210, rue Labelle
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
talent@sbmfc.com

APPROBATION

SECTION D – COMITÉ CONSULTATIF DES RESSOURCES HUMAINES

- Recommandation de l'approbation de _____ \$
- Non recommandée pour les raisons suivantes :

Signature du représentant autorisé : _____ Date : _____