

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : PERFECTIONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2011-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 17 octobre 2011
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2011-10-48

PRÉAMBULE

Dans un souci d'amélioration continue des services offerts à la population et dans le but d'assurer une gestion efficiente de sa main-d'œuvre, la Ville de Lévis privilégie la mise à jour et le développement des connaissances et des compétences du personnel à titre de levier stratégique comme facteur déterminant de la performance organisationnelle.

Le Plan de gouvernance et plus précisément l'orientation 5 « **Organisation** » et l'objectif 5.3 « *Compétence, performance, engagement et relève pour mieux servir* » affirment clairement la volonté de la Ville de :

- *Développer les compétences et la performance du personnel ;*
- *Planifier l'évolution des effectifs dans une perspective de relève.*

Par le biais de cette politique, la Ville reconnaît l'importance de favoriser la participation du personnel à des activités visant la mise à jour et le développement de leurs connaissances et de leurs compétences. Elle s'engage également à assurer la mise en œuvre d'un plan corporatif de formation et d'un processus équitable de traitement des demandes de participation. Elle veut aussi stimuler l'initiative des membres du personnel à développer leurs compétences dans une perspective d'amélioration continue.

2. BUT VISÉ

La présente politique a pour principal objet d'adopter une vision corporative de la formation et de définir les principes directeurs en matière de mise à jour et de développement des connaissances et des compétences du personnel. Elle précise les rôles et responsabilités des différents intervenants.

Préparée par : Katy Deschamps

Recommandée par le directeur :

Recommandée par le directeur général
ou par le directeur général adjoint:


Katy Deschamps



VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : PERFECTIONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2011-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 17 octobre 2011
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2011-10-48

3. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à toutes les catégories de personnel. Elle se veut complémentaire aux dispositions des contrats de travail et conventions collectives en vigueur.

4. FONDEMENTS

La présente politique repose sur les fondements suivants :

4.1 Équité

Favoriser la mise à jour et le développement des connaissances et des compétences par des règles justes et équitables appliquées à l'ensemble du personnel.

4.2 Optimisation des ressources

Préconiser les meilleurs moyens pour assurer la mise à jour ou le développement des connaissances et des compétences du personnel au meilleur coût possible.

4.3 Responsabilité partagée

Privilégier une responsabilité partagée des employées et employés ainsi que de la Ville dans le développement et le maintien des connaissances et des compétences. Les parties conviennent conjointement que cette avenue est nécessaire à l'amélioration et à la bonne performance de l'ensemble de l'organisation.

5. LES CATÉGORIES D'ACTIVITÉS ADMISSIBLES

5.1 Les activités admissibles

La Ville de Lévis reconnaît principalement deux catégories d'activités admissibles :

- Les activités de perfectionnement ;
- Les activités de développement.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : PERFECTIONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2011-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 17 octobre 2011
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2011-10-48

5.1.1 Activité de perfectionnement

Ces activités visent l'acquisition de connaissances ou de compétences liées au savoir-faire ou au savoir être qui sont en lien direct avec les fonctions immédiates occupées par l'employé ou l'employée.

Les activités de perfectionnement visent principalement la mise à jour et le maintien des connaissances et des compétences du personnel.

5.1.2 Activité de développement

Ces activités visent l'acquisition et le développement de nouvelles connaissances ou compétences liées au savoir-faire ou au savoir être. Ces activités ne sont pas forcément en lien direct avec les fonctions immédiates occupées par la personne et sont associées à des besoins prévisionnels de main-d'œuvre.

La Ville reconnaît l'importance du développement professionnel, que ce soit dans une optique de progression de carrière ou de relève potentielle au sein de l'organisation. L'employeur, l'employée ou l'employé, ou les deux peuvent soumettre une demande de développement professionnel. Il appartient aux personnes représentant l'employeur d'évaluer les besoins internes de main-d'œuvre et de les communiquer à l'employée ou l'employé afin d'éviter de générer des attentes auxquelles la Ville ne peut répondre.

5.1.3 Approbation des demandes

Pour être approuvée, la demande devra être associée à l'une ou l'autre des deux catégories précédentes et avoir été jugée pertinente par les personnes représentant l'employeur, à savoir les personnes agissant à titre de supérieure ou supérieur immédiat, de répondant à la formation et de conseiller en développement organisationnel – formation et développement des compétences à la Direction des ressources humaines.

Les types d'activités associées au perfectionnement et au développement professionnel sont énumérés et définis à l'annexe A.

Les cadres d'analyse des demandes de perfectionnement et de développement professionnel peuvent être consultés à l'annexe B.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : PERFECTIONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2011-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 17 octobre 2011
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2011-10-48

6. PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS

6.1 À la demande de l'employeur

Lorsque l'employeur juge que le développement d'un des membres de son équipe est requis pour améliorer l'exécution de ses tâches et pour exercer plus efficacement son rôle et ses responsabilités, l'employé ou l'employée se voit alors dans l'obligation de participer à l'activité de formation recommandée par son ou sa gestionnaire, à moins d'une entente entre les parties concernées.

Les frais relatifs et afférents à cette activité de perfectionnement et de développement professionnel sont alors sous la responsabilité de l'employeur.

6.2 À la demande de l'employée ou de l'employé

Lorsqu'une employée ou un employé signifie à l'employeur son intérêt à participer à une activité de perfectionnement, celui-ci peut accepter la demande soumise si celle-ci permet d'améliorer l'exécution de ses tâches actuelles et d'exercer plus efficacement son rôle et ses responsabilités.

Dans le cas où une employée ou un employé manifeste de l'intérêt à prendre part à une activité de développement des compétences, l'employeur peut accepter la demande formulée si celle-ci s'inscrit dans un objectif de progression de carrière ou de développement professionnel qui est en lien étroit avec les besoins prévisionnels de main-d'œuvre de la Ville.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Le conseiller ou la conseillère en développement organisationnel – Formation et développement des compétences

La conseillère ou le conseiller en développement organisationnel – formation et développement des compétences représente la Direction des ressources humaines en matière de gestion de la formation. Il ou elle voit à l'identification des besoins de formation de l'ensemble de l'organisation et élabore, conjointement avec le comité corporatif de formation, un plan de formation annuel offert à l'ensemble des membres du personnel. Elle ou il assure une vigie de l'ensemble des budgets de formation des

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : PERFECTIONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2011-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 17 octobre 2011
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2011-10-48

directions et gère plus spécifiquement le budget alloué à la formation corporative. Il ou elle prend connaissance des demandes d'activités de perfectionnement et de développement des employées et employés de la Ville ainsi que des recommandations formulées par les représentants de l'employeur et recommande l'autorisation des activités soumises par ces derniers en fonction des cadres d'analyse établis.

7.2 La directrice ou le directeur

Le directeur ou la directrice a pour responsabilité de cibler et de transmettre les enjeux et les orientations de sa direction en matière de formation, de perfectionnement et de développement à son équipe de gestion ainsi qu'au répondant ou à la répondante en formation. Il ou elle autorise les demandes de perfectionnement de 2 500\$ et plus ou qui visent le développement professionnel.

7.3 La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat

La supérieure ou le supérieur immédiat est responsable d'identifier les besoins de perfectionnement et de développement de son personnel et facilite l'accès aux activités de formation ciblées pour améliorer les connaissances et les compétences de l'ensemble de son personnel. Elle ou il autorise l'ensemble des demandes de perfectionnement et de développement de son personnel et les soumet aux autres représentants de l'employeur pour fins d'autorisation.

7.4 La répondante ou le répondant en formation

Le répondant ou la répondante en formation siège au comité corporatif de formation. Elle ou il voit à l'identification des besoins de perfectionnement et de développement des employées et employés de sa direction, élabore le plan de formation annuel et assure une vigie du budget de formation. Il ou elle recommande l'autorisation des demandes de perfectionnement et de développement des employées et employés de sa direction et les soumet au conseiller ou à la conseillère en développement organisationnel pour autorisation.

7.5 L'employé ou l'employée qui désire participer à une activité

L'employée ou l'employé identifie, en concertation avec sa supérieure ou son supérieur immédiat, les activités de perfectionnement et de développement qu'ils jugent susceptibles de permettre la mise à jour ou le développement de ses connaissances ou de ses compétences dans le cadre du poste qu'il ou elle occupe ou dans une perspective de cheminement de carrière.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : PERFECTIONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2011-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 17 octobre 2011
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2011-10-48

7.6 Le comité corporatif de formation

Le comité corporatif de formation est constitué des répondantes et des répondants en formation de chacune des directions et recommande, à l'équipe de direction, un plan corporatif de formation présenté annuellement à l'ensemble du personnel ainsi que des recommandations sur les orientations liées à la formation corporative.

7.7 La Direction générale

La Direction générale adopte annuellement le plan corporatif de formation et recommande le budget associé à sa réalisation.

7.8 Le comité des ressources humaines

Le comité des ressources humaines recommande la politique de perfectionnement et de développement des compétences au conseil de la Ville.

7.9 Le conseil de la Ville

Le conseil de la Ville adopte la politique de perfectionnement et de développement des compétences.

8. REMBOURSEMENT DES FRAIS ASSOCIÉS AUX ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

8.1 Politique de remboursement

Lorsque l'activité de perfectionnement et de développement professionnel est exigée par l'employeur et que celle-ci a été approuvée par la Direction des ressources humaines, les politiques et les modalités de remboursement liées au temps de déplacement, au transport, à l'hébergement et aux repas s'appliquent conformément à la politique de remboursement et aux différents contrats de travail et conventions collectives en vigueur.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : PERFECTIONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2011-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 17 octobre 2011
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2011-10-48

Lorsque l'activité de perfectionnement et de développement professionnel fait suite à un intérêt signifié par une employée ou un employé, l'employeur peut assumer, à sa discrétion, certains frais relatifs et afférents à l'activité. Les modalités de remboursement sont alors établies par la supérieure ou le supérieur immédiat, après approbation de la Direction des ressources humaines.

9. INTERPRÉTATION

En cas d'incompatibilité entre la politique de perfectionnement et de développement des compétences et l'une des dispositions prévues aux contrats de travail et conventions collectives, la seconde prévaut.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR

La politique de formation est effective à compter de son adoption par résolution du conseil de la Ville et pourra faire l'objet d'une mise à jour selon les besoins à la suite d'une recommandation formulée par le comité des ressources humaines.

ANNEXE A- DÉFINITION DES TYPES D'ACTIVITÉS

Formation de courte durée : Formation en salle dispensée par un formateur qui utilise diverses méthodes pédagogiques pour favoriser l'apprentissage, soit théorique ou pratique. L'activité, d'un maximum de trois (3) jours, peut être offerte à l'extérieur du lieu de travail ou à l'intérieur de celui-ci. De plus, la formation peut être donnée par un employé de la Ville (cadre, professionnel, col blanc, col bleu, policier ou pompier) ou par un formateur externe engagé ou identifié par celle-ci.

Formation scolaire : Cours ou programme offert par l'entremise d'une maison reconnue par le ministère de l'Éducation, d'une durée de plus de 21 heures.

Apprentissage en ligne: Activité de formation assistée par ordinateur. Ce type de formation se déroule de façon individuelle et autonome, et ce, à l'aide de capsules formatrices informatisées.

Colloque, congrès, séminaire, symposium: Réunion de personnes rassemblées afin d'échanger, d'exposer et de discuter sur un sujet donné.

Conférence : Exposé donné par une personne sur un sujet donné.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : PERFECTIONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2011-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 17 octobre 2011
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2011-10-48

Entraînement à la tâche interne : Activité liée à l'entrée en fonction d'une nouvelle ou d'un nouveau titulaire dans un poste vacant ou nouvellement créé. Cette activité est offerte par un autre membre du personnel qualifié et désigné à cette fin.

Compagnonnage : Accompagnement individuel visant la transmission de connaissances d'un membre du personnel de la Ville à un autre membre de l'organisation. Cette activité est d'un maximum de trois (3) jours et n'est pas liée à une nouvelle entrée en fonction.

Reconnaissance des acquis : Activité basée sur une démarche qui permet à la personne de faire reconnaître officiellement ses compétences et connaissances acquises grâce à des expériences de vie ou de travail, en fonction d'un programme d'étude reconnu par le ministère de l'Éducation.

Coaching : Accompagnement personnalisé qui s'inscrit dans une démarche de développement des compétences. Elle vise l'acquisition de connaissances ou d'habiletés dans un objectif précis et identifié préalablement dans une entente avec le supérieur immédiat. Cette activité est dispensée par une personne qualifiée et reconnue à titre de *coach*. Il peut s'agir d'une ressource interne ou externe à l'organisation.

Mentorat : Accompagnement personnalisé basé sur une relation interpersonnelle de soutien, d'échanges et d'apprentissage, dans laquelle une personne d'expérience de l'organisation investit son expérience et son expertise afin de favoriser le développement d'une autre personne qui a des compétences à acquérir et des objectifs professionnels à atteindre.

ANNEXE B - CADRE D'ANALYSE DES DEMANDES

1. PERFECTIONNEMENT

1.1 Cadre d'analyse des demandes de perfectionnement :

- L'activité retenue doit être directement liée au poste occupé par la personne et doit conduire à l'acquisition de connaissances, de techniques ou d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement de ses tâches.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : PERFECTIONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2011-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 17 octobre 2011
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2011-10-48

- Ce type d'activité doit être liée soit : à l'amélioration des processus, des procédés et des méthodes de travail; à des obligations légales; à l'application de normes liées à des programmes ou politiques de la Ville; à l'évolution technologique des équipements ou à des attitudes et comportements attendus en regard des valeurs organisationnelles.
- L'activité doit être reconnue dans les structures actuelles du ministère de l'Éducation ou aux fins de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.

1.2 Cadre d'analyse des demandes de participation à des congrès, colloques et séminaires :

- Les colloques, congrès et séminaires doivent être reconnus par la loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre ou un ordre professionnel.
- Les colloques, congrès et séminaires doivent proposer un programme dont les contenus de la grande majorité des conférences, des ateliers et des panels d'experts permettent l'acquisition de connaissances, de compétences et d'habiletés pertinentes et être directement reliés à l'exercice des fonctions de l'employée ou de l'employé qui y participe.

2. DÉVELOPPEMENT

2.1 Cadre d'analyse des demandes de développement liées à une formation scolaire :

- Lorsque la demande de développement concerne une formation scolaire menant à une certification collégiale ou universitaire, le temps requis pour obtenir celle-ci ne doit pas excéder une période de trois (3) années consécutives et le nombre de cours ne devra pas excéder quatre (4) par année. En cas d'approbation, l'employeur déterminera conjointement avec la Direction des ressources humaines, s'ils le juge pertinent, les modalités d'accommodement pour l'horaire de travail de l'employée ou de l'employé.
- Dans le cadre de son analyse pour fins de décision, la Direction des ressources humaines se réserve le droit de consulter la supérieure ou le supérieur immédiat de la personne qui effectue une demande de développement afin qu'une appréciation de la performance soit réalisée. Celle-ci devra démontrer un rendement au moins satisfaisant ainsi que des comportements conformes aux exigences de la fonction et aux valeurs organisationnelles attendues.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : PERFECTIONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2011-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 17 octobre 2011
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2011-10-48

- Le fait de pouvoir bénéficier d'une formation scolaire, même si elle vise à favoriser la progression de carrière ou le développement professionnel, ne donne aucune certitude à la personne ciblée d'obtenir un poste au sein de la Ville. Pour obtenir un poste, la personne devra avoir été retenue à la suite d'un processus de sélection, et ce, conformément à la politique de dotation, aux contrats de travail et aux conventions collectives en vigueur.