



POLITIQUE DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT

Politique Procédure

EXPÉDITEUR : Direction des ressources humaines

DESTINATAIRE : Tout le personnel

1. CONTEXTE

Compte tenu de l'importance que Télé-Québec (TQc) accorde au développement du personnel, elle s'engage à favoriser la formation et le perfectionnement de ses employés.

2. CHAMPS D'APPLICATION

La politique s'applique à tout le personnel de TQc. De même, elle s'applique dans le respect des dispositions des conventions collectives.

3. OBJECTIFS

L'objectif de la présente politique vise à promouvoir et mettre en œuvre une culture d'apprentissage supportée par des activités d'apprentissage diverses permettant aux employés de maintenir et d'acquérir les compétences, habiletés et connaissances nécessaires à l'exercice de leur travail et, par le fait même, de répondre aux priorités de chacun des services ainsi qu'aux objectifs de TQc.

4. DÉFINITIONS

Activité de perfectionnement et de formation : toute activité, en lien avec l'emploi, permettant d'améliorer l'accomplissement des tâches de l'employé.

Compétence : comprend un ensemble des qualités qui permettent à un employé de satisfaire aux exigences d'une fonction donnée. On reconnaît à la personne compétente une certaine expertise, des connaissances, un savoir, un savoir-faire et un savoir-être arrimé aux valeurs de Télé-Québec.

Développement professionnel : le développement professionnel doit être entendu comme le développement des compétences individuelles en fonction de l'évolution des contextes et des nouveaux défis que l'employé est appelé à relever dans le cadre de ses fonctions.

Appréciation du rendement au travail : Lors de la rencontre d'appréciation du rendement, l'employé et son gestionnaire évaluent les activités, les progrès et les réalisations de l'employé au cours de l'année qui s'est écoulée. Cette rencontre sert également à établir des objectifs liés aux priorités opérationnelles, aux compétences et au plan de développement pour la prochaine année.

5. BUDGET DE FORMATION & DE PERFECTIONNEMENT

Le budget représente l'équivalent d'au moins 1% de la masse salariale annuelle de TQc¹. Au début de chaque année financière, la direction des ressources humaines établit la répartition budgétaire des activités de formation et de perfectionnement en fonction des besoins identifiés par les gestionnaires et en s'assurant que ceux-ci sont en cohérence avec les objectifs stratégiques et le plan de relève de TQc.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les employés

- Jouer un rôle actif dans leur perfectionnement;
- Déterminer leur plan d'apprentissage individuel en collaboration avec leur gestionnaire en fonction des orientations stratégiques de TQc;
- S'engager dans une démarche en participant aux activités de formation organisées par TQc;
- Dans la mesure du possible, mettre en pratique leurs nouvelles compétences dans le cadre de son travail;
- Dans la mesure du possible, partager leurs connaissances, les apprentissages et collaborer avec leurs collègues;
- S'il s'agit d'une formation académique, fournir la documentation nécessaire pour le remboursement des frais de scolarité en suivant les étapes du point 8 de la présente politique;
- Demeurer un employé actif de TQc pendant au moins un (1) an après la date de fin de la formation postsecondaire (à défaut de quoi un remboursement sera exigé);
- Respecter les modalités prévues à la présente politique.

Les gestionnaires

- Identifier, conjointement avec l'employé, les besoins individuels d'apprentissage;
- S'assurer que les activités de formation sont en lien avec les objectifs de TQc;
- Faire approuver les besoins de formation des employés par la direction des ressources humaines;
- S'il s'agit d'une formation académique, s'assurer que les remboursements de frais de scolarité sont autorisés par la direction des ressources humaines et approuver le remboursement à l'employé via la procédure habituelle d'un compte de dépense;
- Veiller à ce que les employés participent aux activités de formation;
- Accorder à l'employé le temps nécessaire pour participer aux activités de formation et lui donner l'occasion de mettre en pratique ses nouvelles compétences dans le cadre de son travail ;
- Encourager les employés à mettre en pratique leurs nouvelles compétences et leur donner de la rétroaction régulièrement pour les aider à faire les ajustements requis, au besoin;
- Déterminer si les lacunes ont été comblées et soutenir ses employés dans l'acquisition des compétences requises;
- Maintenir et faire évoluer ses propres compétences;
- Contribuer à l'exercice des besoins de formation via l'exercice de l'appréciation du rendement;
- Établir les priorités en matière de perfectionnement;
- Sensibiliser les employés à l'important du perfectionnement et de la formation.

¹ Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre

La direction des ressources humaines

- Déterminer les budgets par départements et en assurer le suivi;
- Accompagner les gestionnaires dans les besoins de développement professionnel qui ont été identifiés dans les appréciations du rendement, à la lumière des objectifs organisationnels de TQc;
- Concevoir et déployer les activités de formation en fonction des priorités établies avec les gestionnaires;
- Établir les orientations et les stratégies de formation afin de soutenir la performance de la main-d'œuvre de TQc;
- S'assurer du respect des modalités prévues à la présente politique.

7. LES GRANDS AXES D'ACTIVITÉS DE FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

L'activité de formation ou de perfectionnement choisie doit être en lien avec le poste occupé ou doit permettre d'acquérir de nouvelles connaissances, habiletés ou compétences en lien avec les objectifs stratégiques de TQc.

Accueil et intégration d'un nouvel employé

- Favoriser l'intégration du nouvel employé à son poste;
- Accroître les connaissances et habiletés liées à l'environnement de TQc.

Amélioration continue

- Activités pour maintenir ou accroître une compétence professionnelle spécifique;
- Activités qui aideront l'employé à progresser dans sa carrière à l'intérieur de TQc;
- Activités en vue de maintenir un titre professionnel reconnu par TQc (pour les employés occupant un poste exigeant un titre professionnel seulement);
- Activité de développement professionnel en lien avec l'environnement de travail de TQc (activité d'apprentissage accréditée d'une institution accréditée d'enseignement postsecondaire).

8. PROGRAMME DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ

L'employé qui bénéficie de ce programme, est lié par une clause de rétention d'une année à partir de la date du remboursement du cours, sans quoi l'employé s'engage à rembourser, toutes les sommes qui lui auront été versées au cours de l'année précédant son départ.

Critères d'admissibilité

- L'employé doit préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat ainsi que de la Direction des ressources humaines avant de procéder à son inscription. Pour ce faire, l'employé doit compléter une [demande d'autorisation de remboursement de frais de scolarité](#) accompagné du plan de cours. L'employé doit remplir une demande par session;
- L'institution choisie doit être une institution accréditée d'enseignement postsecondaire;
- Les formations d'enseignement postsecondaires sont : certificat universitaire, baccalauréat et maîtrise de 2^e cycle;
- Le cours doit être en lien avec la nature du poste occupé par l'employé et en lien avec les objectifs stratégiques de TQc;
- L'employé doit procéder lui-même à son inscription.

Critères de remboursement

Pour obtenir le remboursement des frais de scolarité, l'employé doit avoir complété et réussi son cours. Toute demande de remboursement de frais de scolarité doit obligatoirement être envoyée aux ressources humaines accompagnées des pièces justificatives suivantes :

- La facture;
- Le relevé de notes confirmant la réussite du cours.

Après avoir reçu l'autorisation des ressources humaines, l'employé complète une demande de remboursement accompagnée de la facture et du formulaire de remboursement de frais de scolarité signé via son compte de dépenses.

TQc se réserve le droit de refuser toute demande de remboursement qui lui parviendra au-delà d'une période de 6 mois suivant l'émission des relevés de notes de l'institution où les cours ont été suivis.

Modalités de remboursement

TQc rembourse les frais de scolarité aux employés qui rencontrent les conditions d'admissibilité et les critères de remboursement sur la base des spécifications et conditions suivantes :

- TQc rembourse à 100% des frais de scolarité admissibles à l'exception de frais suivants qui demeurent la responsabilité des employés :
 - Les frais d'admission;
 - Les frais de changement de programme;
 - Les frais d'associations étudiantes;
 - Les frais pour les tests de classement;
 - Les frais pour le service des sports;
 - Les assurances collectives;
 - Les manuels scolaires, crayon, cahier de notes, livres, dictionnaire, les logiciels ou tout autre matériel didactique, etc.;
 - Les frais de déplacement et de stationnement.
- Les frais de scolarité seront remboursés uniquement sur présentation d'une preuve de la réussite du cours (les frais ne doivent pas excéder 2000\$ par année).

Dans le cas de cessation d'emploi, TQc exigera le remboursement des frais payés sur la base du critère suivant :

- Lorsque l'employé démissionne de son poste à l'intérieur d'une période de douze (12) mois, le remboursement de la totalité des frais payés par l'employeur sera exigé.

La forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes. Son emploi a pour but d'alléger la présentation du texte et d'en faciliter la compréhension.