

## DIRECTIVES ET PROCÉDURES

---

<b>DIRECTIVES ADMINISTRATIVES</b>	LIÉES AUX RESSOURCES HUMAINES
<b>TITRE :</b>	GESTION DE L'APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL
<b>CODE NUMÉRIQUE :</b>	RH-07
<b>RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :</b>	Vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle
<b>GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :</b>	Bureau de la présidence-direction générale
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	7 juin 2017
<b>DERNIÈRE RÉVISION :</b>	23 août 2024
<b>FRÉQUENCE DE RÉVISION</b>	Cette directive est révisée et validée annuellement

---

### 1. OBJET

Le Collège La Cité, en tant qu'établissement d'études postsecondaires, désire créer un environnement de travail favorisant l'apprentissage professionnel des membres du personnel. Elle désire encourager le développement professionnel de ses ressources humaines en vue d'améliorer notamment l'engagement et de maximiser leur contribution à l'atteinte des objectifs stratégiques du Collège.

Cette directive fournit un cadre selon lequel toutes les décisions concernant les demandes d'apprentissage professionnel sont prises en vertu de critères spécifiques et connus. Également, cette directive définit le soutien ainsi que les ressources mises à la disposition des membres du personnel par le Collège.

L'investissement réalisé par La Cité, en partenariat avec les membres du personnel dans leur poursuite d'apprentissage professionnel, sera orienté notamment par les attentes établies par les profils de compétences, les exigences actuelles et éventuelles du marché du travail ainsi que les orientations stratégiques du Collège. La Cité s'engage à créer et à favoriser un environnement qui facilite et améliore les possibilités d'apprentissage professionnel pour les membres du personnel

afin qu'ils puissent maintenir et améliorer leurs compétences, s'adapter aux besoins d'un milieu de travail en évolution constante et atteindre leur plein potentiel au sein du Collège.

---

## 2. DESTINATAIRES

La directive s'applique à tous les membres du personnel à temps plein, c'est-à-dire les membres du personnel embauchés sur une base permanente.

La section sur les demandes de subvention pour une formation scolaire s'applique uniquement aux membres du personnel qui ont terminé avec succès leur période d'essai et qui occupent un poste depuis au moins deux ans.

La directive s'applique aux membres du personnel de soutien, aux membres du personnel scolaire et aux membres du personnel administratif.

Un membre du personnel en invalidité de courte durée, en invalidité de longue durée ou en congé autorisé ne peut pas se prévaloir de la présente directive.

---

## 3. DÉFINITIONS

**Apprentissage professionnel** s'entend d'un ensemble d'activités d'apprentissage ayant pour but de développer des compétences, des comportements, des connaissances ou des habiletés afin de contribuer davantage à l'atteinte des objectifs stratégiques du Collège. Cette contribution peut être dans le cadre du poste occupé actuellement ou dans le cadre du développement des talents et du processus gestion de la relève. L'apprentissage professionnel inclut, sans s'y limiter, la formation obligatoire, le perfectionnement professionnel et la formation scolaire offerte par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

**Association professionnelle** s'entend d'une association, généralement sans but lucratif, ayant pour but de défendre, protéger et faire progresser une profession.

**Dépenses d'apprentissage professionnel** s'entend des dépenses autorisées au préalable par le Collège et pouvant inclure les frais de déplacement et d'hébergement, les frais de scolarité, les frais d'inscription et le matériel didactique. Plus spécifiquement :

- Pour la formation scolaire, le Collège rembourse les frais de scolarité, à l'exception des frais accessoires tels que les frais d'assurance santé, les dons, les frais de retard, les frais d'association étudiante. Le temps de déplacement ainsi que les coûts de séjour et de repas ne sont pas remboursés, compensés ou rémunérés.
- Pour le perfectionnement professionnel, le Collège rembourse les frais d'inscription ainsi que les frais de séjour, et ce, en vertu de la directive intitulée *ADM-04 Frais de déplacement, de séjour et de représentation au Canada, aux États-Unis et à l'international*.
- Un membre du personnel ne peut pas réclamer du temps supplémentaire pour participer à une activité de développement professionnel, sauf si cette formation est exigée par le Collège.

**Formation obligatoire** s'entend d'une activité, développée par le Collège ou une tierce partie, qui doit obligatoirement être suivie par l'ensemble ou certains membres du personnel; par exemple, dans le cadre de l'implantation d'un nouveau système ou lors d'une formation imposée à un membre du personnel afin qu'il puisse répondre aux exigences du poste occupé.

**Formation scolaire** s'entend de toute activité de formation inscrite dans le cadre d'un programme d'études spécifiques, dispensée par un établissement scolaire ou un établissement de formation reconnu par le ministère des Collèges et Universités (MCU), et pour laquelle une attestation ou des crédits sont octroyés. Désigne également toute activité de formation créditée et dispensée hors Ontario, mais reconnue comme étant équivalente par le MCU ou par l'instance qui réglemente la profession ciblée en Ontario.

**Perfectionnement professionnel**<sup>1</sup> s'entend d'une activité comme :

- un atelier (dispensé à l'externe ou à l'interne, incluant une activité de type *In House training*) ;
- une participation à un colloque, un séminaire, un congrès ou une conférence ;
- une préparation et une présentation d'une formation ou d'une conférence ;
- une rédaction et une publication d'articles spécialisés ou d'ouvrages ;
- une participation à un groupe de discussion ou de co-développement ;
- une participation à un projet de recherche ;
- une activité d'auto-apprentissage ;
- une activité de mentorat ;
- une lecture de livres spécialisés (à l'exception du matériel devant être acheté dans le cadre d'un cours de formation déjà approuvé et subventionné par le Collège) ;
- un cours de formation crédité ou non crédité telle que la formation continue offerte par un ordre professionnel ;
- une visite de collèges ou autres institutions partenaires;
- une réunion provinciale (*Heads of* ou *coordination*) ;
- une activité de coaching ;
- un webinaire ou toute autre activité en ligne.

Le perfectionnement professionnel n'est pas :

- une réunion d'équipe ou sectorielle (*retraite*) ;
- une cotisation annuelle à un ordre professionnel ;
- une convention telle que la présentation et la vente d'équipements (*Trade shows*) ;
- une activité institutionnelle d'accueil du personnel ;
- un atelier de mobilisation ou de *team building*.

**Ordre professionnel** s'entend d'un organisme regroupant, sur un territoire donné, l'ensemble des membres d'une même profession ; profession qui généralement peut être exercée de manière libérale et qui assure une forme de régulation de la profession en question<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> La liste expliquant ce qu'est une activité de perfectionnement professionnel n'est pas présentée par ordre d'importance ou de priorité.

<sup>2</sup> [http://fr.wikipedia.org/wiki/Ordre\\_professionnel](http://fr.wikipedia.org/wiki/Ordre_professionnel)

#### 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Collège mandate la **vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle** pour veiller au bon fonctionnement de la présente directive. Plus spécifiquement, la vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle offre un soutien aux superviseur.e.s immédiat.e.s et aux membres du personnel afin qu'ils puissent réaliser leurs objectifs d'apprentissage professionnel en lien avec leur profil de compétences respectif en :

- administrant le soutien financier pour la formation scolaire ;
- établissant des rapports d'utilisation des ressources financières ;
- menant des sondages sur les besoins des membres du personnel et en analysant les exigences organisationnelles en matière d'apprentissage professionnel ;
- sélectionnant, le cas échéant, les fournisseurs pour des activités d'apprentissage professionnel ;
- mettant en œuvre des activités d'apprentissage professionnel ;
- affichant des postes à pourvoir qui offrent des occasions d'apprentissage professionnel pour des membres du personnel conformément aux conventions collectives et aux conditions d'emploi en vigueur.

**Le.la superviseur.e immédiat.e** doit créer et favoriser un environnement qui facilite et améliore l'apprentissage professionnel des membres du personnel en lien avec les divers profils de compétences en :

- élaborant une planification d'apprentissage professionnel ;
- déterminant, avec les membres de son personnel, les besoins en matière d'apprentissage professionnel en fonction notamment de l'appréciation de rendement et du cheminement de carrière ;
- fournissant des occasions régulières de dialogue pour discuter du déroulement des activités et de l'atteinte des objectifs visés ;
- s'assurant que les employé.e.s ont accès, de façon équitable, aux activités d'apprentissage professionnel ;
- fournissant une orientation et des commentaires aux membres du personnel à son emploi afin d'assurer un transfert des apprentissages faits dans le cadre des activités d'apprentissage professionnel ;
- s'assurant que les membres du personnel suivent, en vertu des échéances, toutes les formations obligatoires prévues par les lois et règlements, le cas échéant ;
- soulignant régulièrement les réalisations en matière d'apprentissage professionnel tout au long de l'année.

**Le membre du personnel** est le principal acteur de son apprentissage professionnel et de la gestion de sa carrière en :

- examinant ses compétences actuelles pour déterminer les facettes de son apprentissage professionnel ;
- cherchant des occasions diverses d'améliorer ses compétences ;
- participant aux activités d'apprentissage professionnel qui sont jugées nécessaires ou obligatoires par le Collège (p.ex. SIMDUT, LAPHO, accueil des nouveaux membres du personnel) ;
- partageant ses idées à la suite des activités d'apprentissage professionnel financées par le Collège ;

- profitant des activités d'apprentissage professionnel internes pertinentes ;
  - tenant à jour ses compétences et connaissances pour satisfaire aux besoins d'un milieu de travail en constante évolution.
- 

## **5. CADRE ADMINISTRATIF**

Convention collective du personnel scolaire

- Article 11 (11.01 H 1, 11.01 H 2, 11.01 H 3, 11.01 H 4, 11.04 B 1, 11.04 B 2, 11.04 B 3, 11.04 B 4)
- Article 12
- Article 20

Convention collective du personnel de soutien

- Article 6.1.4
- Article 9

Conditions d'emploi du personnel administratif

- Section 3.7 (g)

Directive ADM-04

- Frais de déplacement, de séjour et de représentation
- 

## **6. ORDRES ET ASSOCIATIONS PROFESSIONNELS**

La Cité ne paie pas l'adhésion ainsi que le renouvellement de la cotisation à un ordre professionnel ou à une association professionnelle pour un membre du personnel scolaire.

La Cité ne paie pas l'adhésion ainsi que le renouvellement de la cotisation à un ordre professionnel ou à une association professionnelle pour un membre du personnel de soutien.

La Cité peut rembourser le coût de l'adhésion et du renouvellement de la cotisation à un ordre professionnel pour un membre du personnel administratif qui est le principal responsable d'un secteur donné et pour lequel cette adhésion contribue positivement à la veille stratégique et à l'exercice de ses fonctions à La Cité.

Les fonds utilisés pour payer le coût de l'adhésion et du renouvellement sont exclus de la présente directive.

---

## **7. PROCÉDURES DE DEMANDE D'APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL**

Le Collège procède à deux niveaux de planification des besoins d'apprentissage professionnel, soit la planification sectorielle, composée notamment des demandes individuelles, et la planification institutionnelle, composée notamment de la formation scolaire.

### **La planification sectorielle**

La planification sectorielle exclut les demandes ou les activités en lien avec la formation scolaire.

La planification sectorielle est développée, au plus tard le 31 janvier de chaque année, en fonction du plan stratégique du Collège, du plan d'affaires annuel institutionnel, des plans d'affaires sectoriels, des profils de compétences ainsi que des besoins soulevés lors du processus d'appréciation de rendement et par l'entremise de la planification individuelle de chaque membre du personnel à temps plein.

La planification sectorielle est acheminée à la vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle.

La planification individuelle se fait lors du processus d'appréciation de rendement, notamment en utilisant la section intitulée « Plan d'apprentissage professionnel » du formulaire d'appréciation de rendement de la plateforme numérique Etap.

Pour toute demande de subvention reliée à une activité d'apprentissage professionnel, celle-ci doit être faite simultanément avec le Plan d'apprentissage professionnel à la section Activité d'apprentissage de la plateforme numérique Etap.

L'évaluation des demandes de subvention est faite par le.la superviseur.e immédiat.e en fonction des modalités établies dans la présente directive.

Une réponse écrite du.de la superviseur.e immédiat.e est acheminée, via la plateforme numérique Etap, au membre du personnel au moins sept (7) jours civils avant le début de l'activité d'apprentissage professionnel en indiquant la raison supportant la décision. Dans l'éventualité d'une approbation, la réponse inclura également le montant du financement approuvé.

### **La planification institutionnelle**

La vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle ou son.sa délégué.e analyse l'ensemble des plans sectoriels et détermine, au plus tard le 31 mars de chaque année, si des activités sectorielles ou individuelles peuvent être réorganisées différemment afin d'optimiser les ressources.

### **Demandes sectorielles et individuelles en cours d'année**

Pour tout besoin survenant en cours d'année, un plan d'apprentissage professionnel doit être complété dans la plateforme numérique Etap pour pouvoir ensuite acheminer la demande via la section Activité d'apprentissage.

### **Demande de subvention pour une formation scolaire**

Pour toute demande de subvention pour une formation scolaire, le formulaire intitulé *Demande de formation scolaire* se trouvant sur le tableau de bord de la plateforme numérique Etap doit être rempli. Les demandes doivent être soumises annuellement en fonction du calendrier établi par le Collège.

Pour un membre du personnel ayant reçu une approbation pour une formation s'échelonnant sur plus d'une année de référence, ce dernier doit faire une nouvelle demande annuellement.

Les modalités de financement peuvent varier d'une année à l'autre en fonction du nombre de demandes reçues et approuvées.

Un membre du personnel peut se prévaloir de la présente directive simultanément à la directive intitulée *RH-12 Bourse des droits de scolarité pour les membres du personnel permanent à temps*

*plein ainsi que leur famille immédiate* afin de recevoir un appui pour payer les frais autres que les frais de scolarité.

Pour toute demande approuvée, le Collège rembourse 100 % des frais, jusqu'à concurrence du montant approuvé lors de l'acceptation de la demande, à la suite de la présentation d'une preuve indiquant la réussite du cours.

Durant la période d'emploi d'un membre du personnel, les montants maximums accordés sont les suivants :

- 7 500 \$ pour un certificat, diplôme ou baccalauréat pour toute la durée de l'emploi au Collège ;
- 10 000 \$ pour un diplôme d'études supérieures de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle pour toute la durée de l'emploi au Collège.

Une fois le formulaire rempli, le membre du personnel le soumet à son.sa superviseur.e immédiat.e. Le.la superviseur.e immédiat.e a vingt (20) jours ouvrables pour acheminer sa recommandation à la vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle.

Cette recommandation doit être acheminée à la vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle au moins cent vingt (120) jours civils avant le début de l'activité d'apprentissage professionnel.

La demande de subvention pour une formation scolaire doit contenir les renseignements nécessaires, notamment l'estimation des coûts. Les renseignements manquants pourraient retarder l'approbation et possiblement occasionner son rejet.

Si le délai de cent vingt (120) jours civils n'est pas respecté, la demande pourrait être rejetée.

L'évaluation des demandes en lien avec une formation scolaire est faite par les membres de la direction générale en fonction des critères et modalités communiqués.

Les membres de la direction générale peuvent demander la participation de la direction du secteur concernée pour fournir des explications additionnelles.

La responsabilité des membres de la direction générale est d'analyser les demandes en fonction des critères suivants qui se trouvent également dans le formulaire de demande :

- le demandeur est un membre du personnel à temps plein depuis au moins deux (2) ans ;
- la formation scolaire développe des compétences, des comportements, des connaissances ou des habiletés ;
- la formation scolaire est directement reliée au poste occupé ;
- la formation scolaire est alignée aux exigences actuelles et éventuelles du marché du travail ;
- la formation scolaire contribue à l'atteinte des objectifs stratégiques du Collège ;
- la formation scolaire est alignée au plan d'affaires du secteur.

Une réponse écrite de la vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle, appuyée d'une explication, sera acheminée au membre du personnel ainsi qu'à son.sa superviseur.e immédiat.e et son.sa superviseur.e hiérarchique au moins quatre-vingt-dix (90)

jours civils avant le début de la formation scolaire. Dans l'éventualité d'une approbation, la réponse inclura le montant du financement approuvé.

À la suite de la réception de l'approbation de la demande d'apprentissage professionnel, il est de la responsabilité du membre du personnel de s'inscrire à l'activité et d'indiquer cette formation dans son plan d'apprentissage dans Etap.

Les changements aux coûts initiaux approuvés doivent être communiqués à la vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle.

Les dépenses supérieures au montant de financement approuvé ne seront pas remboursées.

Le membre du personnel qui se voit accorder une subvention pour une formation scolaire doit signer un contrat d'engagement qui indique notamment son obligation de rester à l'emploi du Collège pour une période minimale de deux (2) ans pour un certificat, un diplôme ou un grade de premier cycle, et de trois (3) ans pour une maîtrise et doctorat à la suite de l'achèvement de sa formation scolaire. À défaut de respecter cet engagement, le membre du personnel se verra dans l'obligation de rembourser la totalité du montant déboursé par le Collège.

Il est à noter que pour un membre du personnel scolaire à temps plein, l'approbation d'une subvention pour une formation scolaire en vertu de la présente directive administrative ne constitue pas une approbation préalable à l'attribution d'échelons salariaux additionnels, en vertu du plan de classification des postes de l'unité de négociation du personnel scolaire prévu par la convention collective pour toutes autres études officielles. L'attribution d'un échelon salarial pour toutes autres études officielles nécessitent une approbation distincte.

---

## **8. MODALITÉS D'INSCRIPTION À UNE ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL**

Les réservations de voyage doivent être faites conformément à la directive intitulée *ADM-04 Frais de déplacement, de séjour et de représentation* du Collège.

Si l'activité d'apprentissage professionnel est annulée ou si le membre du personnel n'y participe pas, le superviseur.e immédiat.e doit en être avisé.e pour que :

- les frais imputés aux activités d'apprentissage professionnel du membre du personnel soient crédités ou non, en totalité ou en partie ;
- les journées de perfectionnement professionnel accordées au membre du personnel soient débitées ou non ;
- les réservations de voyage soient annulées. Il relève du membre du personnel d'annuler les réservations de voyage. S'il y a des frais d'annulation et que le membre du personnel a annulé sans cause valable, ce dernier devra déboursé ces frais ;
- les frais d'annulation qui découlent d'une annulation par l'organisateur de l'activité soient remboursés par ce dernier au Collège. De tels frais ne seront pas imputés au membre du personnel.

Si le membre du personnel ne peut revenir la journée prévue en raison d'intempéries ou d'un retard du mode de transport utilisé, les frais encourus seront payés par le Collège et ne seront pas imputés au membre du personnel, et ce, tant que ce dernier respecte la directive intitulée *ADM-04 Frais de déplacement, de séjour et de représentation*.

## **9. SUIVIS D'UNE ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL**

Au plus tard dix (10) jours ouvrables suivant la fin de l'activité d'apprentissage professionnel, le membre du personnel doit remettre, à la demande de son.sa superviseur.e immédiat.e, un résumé des apprentissages dans la section *Commentaires* du plan d'apprentissage professionnel de la plateforme numérique Etap et déposer le matériel officiel reçu dans la section *Documents* en respectant les modalités du droit d'auteur.

Le matériel reçu est mis à la disposition des autres membres du personnel par le biais des mécanismes internes du secteur.

Le membre du personnel doit également remplir et fournir à son.sa superviseur.e immédiat.e un formulaire des frais de déplacement qui inclut tous les reçus originaux ainsi qu'une copie du billet d'avion, de train ou de l'entente de location de voiture, le cas échéant.

---

## **10. BUDGET ET STRUCTURE BUDGÉTAIRE**

Le budget d'apprentissage professionnel relié au perfectionnement professionnel est décentralisé dans chacun des secteurs.

Le budget d'apprentissage professionnel relié à la formation scolaire est centralisé au secteur des Ressources humaines et culture organisationnelle.

Chaque secteur se voit allouer, annuellement, un budget d'apprentissage professionnel basé notamment sur le nombre de membres du personnel ainsi que sur les stratégies du plan d'affaires. Ce budget est utilisé pour répondre à des besoins individuels et sectoriels.

Les fonds affectés annuellement à l'apprentissage professionnel sont limités et peuvent faire l'objet d'un examen annuel du Conseil de la présidence en fonction de la capacité financière du Collège.

À la fin de chaque année financière, les sommes non utilisées prévues pour l'apprentissage professionnel sont remises au Collège.

---

## **11. RAPPORTS SECTORIELS ET INSTITUTIONNEL**

Chaque secteur doit informer le.la coordonnateur.rice en gestion des talents de toute activité d'apprentissage professionnelle sectorielle au plus tard le 31 mai suivant l'année de référence se terminant le 31 mars. L'information doit ventiler les diverses dépenses associées aux activités d'apprentissage professionnel et doit également inclure les activités d'apprentissage professionnelles qui n'ont pas engendré de dépenses.

Un rapport sur les activités d'apprentissage individuelles est produit, par secteur, via Etap.

Le Collège doit produire un rapport annuel institutionnel des activités d'apprentissage professionnel au plus tard le 31 août suivant l'année de référence se terminant le 31 mars.

Le rapport doit ventiler les diverses dépenses associées aux activités d'apprentissage professionnel institutionnelles, sectorielles et individuelles.

Le rapport doit également inclure les activités d'apprentissage professionnel institutionnelles, sectorielles et individuelles qui n'ont pas engendré de dépenses.

---

## **12. COMMUNICATION ET INFORMATION**

Afin d'assurer la compréhension de la présente directive, le Collège s'engage à se doter d'un plan de communication visant à informer les membres du personnel à temps plein.