

# Ville de Portneuf

## Politique

**Politique numéro** : P -2008-01

**Objet** : Politique de perfectionnement

**Date d'approbation** : 12 janvier 2009 **Rés. no.** 2195-01-09

**Date de modifications** : **Rés. no.**

### 1- Buts

La présente politique vise à permettre à un employé ou à un groupe d'employés d'acquérir des connaissances en fonction des besoins organisationnels ou à favoriser l'épanouissement personnel d'un individu dans son cheminement de carrière.

La Ville de Portneuf reconnaît la nécessité de faciliter le perfectionnement de son personnel.

### 2- Types de perfectionnement

#### 2.1- Le perfectionnement collectif

Le perfectionnement collectif s'adresse à un groupe d'employés visés par la politique de développement des ressources humaines (programme annuel de perfectionnement) et les besoins en sont déterminés par l'employeur.

Dans ce cas, l'organisation de la formation est prise en charge par la municipalité qui en défraie les coûts.

La formation collective est généralement dispensée pendant les heures régulières de travail.

## **2.2- Le perfectionnement individuel**

Les besoins pour ce type de perfectionnement proviennent normalement de l'employé.

Toutefois, l'employeur peut, à l'occasion des évaluations annuelles du rendement, déterminer la nécessité pour certains employés de s'engager dans des activités de perfectionnement individuel.

Tout employé qui désire se perfectionner, doit le faire en dehors des heures de travail et pour autant que de telles activités de perfectionnement n'aient pas pour effet d'entraver les prestations de travail requises par l'employeur en dehors des heures normales de travail. Toutefois, l'employeur pourra convenir avec l'employé de certaines modalités particulières.

Dans certains cas, l'employeur pourra défrayer les frais d'inscription et de scolarité reliés au perfectionnement, aux conditions suivantes :

- Les cours de perfectionnement devront être dispensés dans des institutions reconnues telles : les commissions scolaires, les CÉGEPs et les universités.
- Les besoins de perfectionnement auront été identifiés par l'employeur pour permettre à l'employé d'exercer efficacement ses fonctions ou seront rendus nécessaires afin de permettre à un employé de se recycler pour accéder à de nouvelles fonctions ou à des promotions.
- Les frais d'inscription et de scolarité seront remboursés à l'employé sur présentation de pièces justificatives et lorsqu'il aura démontré qu'il a réussi les cours pour lesquels il demande un tel remboursement.
- Seuls les employés ayant le statut d'employé régulier permanent pourront bénéficier de tels avantages.

L'employeur pourra, dans certains cas, octroyer un congé sans solde afin de permettre à un employé de s'engager dans des activités de perfectionnement à temps plein. L'octroi de congés sans solde ne devra en aucun cas avoir pour effet de causer préjudice à la municipalité aux plans organisationnels et fonctionnels.

Lorsqu'un employé bénéficie de tels avantages, ce dernier devra s'engager à ce qui suit :

- À tenir son employeur informé de l'état d'avancement de ses activités d'apprentissage, à la fin de chaque session d'études.
- À demeurer au moins quatre (4) ans à l'emploi de la municipalité au terme de ses études. Advenant qu'il quitte la municipalité en deçà de ce délai, il devra rembourser à la municipalité les sommes versées au prorata du nombre d'années à compléter.

Nonobstant ce qui précède, cette dernière obligation de la part de l'employé devient caduque si ce dernier prend sa retraite, est en invalidité permanente ou est congédié par son employeur.

### **2.3-Colloques, journées d'études, séminaires et congrès**

La municipalité prévoit annuellement un budget dédié à de telles activités de perfectionnement.

La priorité sera accordée à celles considérées comme importantes à l'exercice des tâches d'un employé.

Au terme de chacune de ces activités de formation, l'employé s'engage à remettre au directeur général un rapport résumant brièvement la teneur de telles activités et de l'à propos d'y avoir participé.

Les coûts reliés à de telles activités sont défrayés à l'employé par la municipalité à l'exception de ceux encourus par le conjoint qui l'accompagne, le cas échéant.

### **3- Responsable de son application**

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

### **4- Entrée en vigueur**

La présente politique sera mise en application au moment de son approbation par le conseil municipal