

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>0</b>	<b>N° de document</b>  <b>Programme RS-20-05</b>	<b>Page</b>  <b>1 de 5</b>
	<b>Recommandé par:</b> Josée Roy, directrice Administration et secrétaire-trésorière  <b>Approuvé par:</b> Raymond Thibault, président-directeur général par intérim			<b>En vigueur le:</b> <b>11 sept. 2007</b>
<b>RS-20-05 Programme Perfectionnement</b>				

## 1. Objet

Ce programme vise à intégrer et harmoniser les activités de perfectionnement afin d'appuyer les objectifs et changements organisationnels. Les objectifs suivants sont poursuivis :

- a) maintenir et/ou rehausser les qualifications du personnel compte tenu de l'évolution des tâches, des individus et des mandats de la Société;
- b) favoriser l'acquisition de connaissances, d'habiletés et d'attitudes requises par le personnel dans le cadre de leurs fonctions;
- c) contribuer à améliorer des situations ou à introduire des changements;
- d) préparer la relève des effectifs stratégiques de la Société.

## 2. Champ d'application

Le présent programme s'applique à l'ensemble du personnel de la Société.

## 3. Utilisateurs

Le présent programme s'adresse au coordonnateur des ressources humaines ainsi qu'aux cadres intermédiaires et cadres supérieurs qui doivent planifier, organiser et effectuer le suivi du perfectionnement des employés sous leur responsabilité.

## 4. Définitions

Dans ce programme, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

### Perfectionnement professionnel

Le perfectionnement professionnel désigne des activités d'apprentissage nécessaires pour accomplir les tâches de l'employé et elles sont exigées par le supérieur immédiat ou le directeur de service.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>	<b>Émission</b>	<b>Révision</b>	<b>N° de document</b>	<b>Page</b>
	1	0	Programme RS-20-05	2 de 5
<b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Recommandé par:</b> Josée Roy, directrice Administration et secrétaire-trésorière			<b>En vigueur le:</b> <b>11 sept. 2007</b>
	<b>Approuvé par:</b> Raymond Thibault, président-directeur général par intérim			
<b>RS-20-05 Programme Perfectionnement</b>				

### Perfectionnement personnel

Le perfectionnement personnel désigne des activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition ou l'amélioration de connaissances, d'habiletés et d'attitudes qui sont reliées aux tâches d'un employé ou qui lui faciliteraient l'accès à de nouvelles tâches. Les activités d'apprentissage menant à l'obtention d'un diplôme d'un établissement d'enseignement reconnu (professionnel, collégial ou universitaire) sont considérées comme étant du perfectionnement personnel.

## **5. Dispositions générales**

- 5.1. La Société favorise le perfectionnement de son personnel. À cette fin, un plan de perfectionnement personnel (PPP) est défini annuellement pour chacun des employés et un suivi de sa mise en œuvre est effectué périodiquement.
- 5.2. La planification des besoins de perfectionnement pour la prochaine année est effectuée lors de la préparation budgétaire, soit au plus tard le 31 octobre de chaque année. Chaque cadre intermédiaire et cadre supérieur transmet aux employés sous sa responsabilité, le formulaire RS-20-05-01 (Plan de perfectionnement personnel) afin que ceux-ci puissent analyser leurs besoins de perfectionnement. Par la suite, l'employé complète ce formulaire et le transmet à son supérieur immédiat pour discussion. Lorsque le supérieur immédiat est en accord avec le PPP de l'employé, il transmet le formulaire au directeur de service pour les fins de la préparation budgétaire.
- 5.3. Lors de la préparation budgétaire, les directeurs de service doivent prévoir le budget de perfectionnement requis pour la réalisation des PPP planifiés pour chacun des employés sous leur responsabilité.
- 5.4. Le PPP de chacun des employés est approuvé par son supérieur immédiat et le directeur de service avant le début de l'année, soit peu de temps après l'adoption du budget annuel par le conseil d'administration. Le PPP est ensuite transmis au coordonnateur des ressources humaines pour classement au dossier de l'employé.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>0</b>	<b>N° de document</b>  <b>Programme RS-20-05</b>	<b>Page</b>  <b>3 de 5</b>
	<b>Recommandé par:</b> Josée Roy, directrice Administration et secrétaire-trésorière  <b>Approuvé par:</b> Raymond Thibault, président-directeur général par intérim			<b>En vigueur le:</b>  <b>11 sept. 2007</b>
<b>RS-20-05 Programme Perfectionnement</b>				

- 5.5. La planification des besoins de perfectionnement est également en lien avec les évaluations de la performance au travail effectuées en début d'année. Lors de la rencontre annuelle entre l'employé et son supérieur immédiat, ceux-ci révisent et effectuent une mise à jour du PPP de l'employé.
- 5.6. En cours d'année, lorsqu'un employé désire participer à une activité d'apprentissage et que celle-ci n'est pas prévue à son PPP, l'employé devra ajouter cette activité à son PPP et faire approuver le tout par son supérieur immédiat et le directeur de service.
- 5.7. Toute mise à jour du PPP doit également être transmise au coordonnateur des ressources humaines pour classement au dossier de l'employé.
- 5.8. L'employé doit compléter un avis d'absence et le faire approuver par son supérieur immédiat lorsqu'il participe à une activité d'apprentissage, qu'elle ait lieu à l'interne ou à l'externe.
- 5.9. Paiement et remboursement des frais de perfectionnement

#### Perfectionnement professionnel

Les employés participant à une activité de perfectionnement professionnel doivent remettre la facture des frais d'inscription à leur supérieur immédiat pour approbation et traitement. Elle est ensuite transmise à la Direction administration pour paiement au fournisseur avant le début des cours.

De plus, les frais de déplacement pour cette activité sont remboursés lors de la réception de la note de frais originale et du formulaire RS-20-05-02 (Perfectionnement complété) accompagné des reçus originaux. Le tout est acheminé à la Direction administration. Le personnel assure le suivi conséquent, il vérifie que le tout soit conforme au présent programme ainsi qu'à la politique de frais de déplacement en vigueur et procède au remboursement des frais de déplacement.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>0</b>	<b>N° de document</b>  <b>Programme RS-20-05</b>	<b>Page</b>  <b>4 de 5</b>
	<b>Recommandé par:</b> Josée Roy, directrice Administration et secrétaire-trésorière  <b>Approuvé par:</b> Raymond Thibault, président-directeur général par intérim			<b>En vigueur le:</b> <b>11 sept. 2007</b>
<b>RS-20-05 Programme Perfectionnement</b>				

### Perfectionnement personnel

Les employés participant à une activité de perfectionnement personnel doivent procéder directement au paiement de leurs frais de scolarité. Lorsque la formation est achevée et réussie (le cas échéant), le formulaire RS-20-05-02 (Perfectionnement complété) doit être complété et accompagné des reçus originaux relatifs aux frais de scolarité et d'une preuve de succès ou de participation. Le tout est acheminé à la Direction administration pour traitement. Le personnel assure le suivi conséquent, il vérifie que le tout soit conforme au présent programme et procède au remboursement de la totalité des frais de scolarité. Si nécessaire, les modalités de remboursement des frais de déplacement doivent être convenues préalablement avec le supérieur immédiat.

Les frais de scolarité admissibles sont :

- les frais d'inscription;
- les coûts des livres et du matériel obligatoires.

Lorsqu'un employé participe à plusieurs activités d'apprentissage simultanément, chaque activité doit être considérée séparément en ce qui a trait aux conditions de remboursement.

5.10. Toutes les conditions énumérées au présent programme s'appliquent également aux activités d'apprentissage suivies par correspondance ou Internet.

## 6. Références

RS-20	Politique de gestion des ressources humaines
Formulaire RS-20-05-01	Plan de perfectionnement personnel (PPP)
Formulaire RS-20-05-02	Perfectionnement complété

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>0</b>	<b>N° de document</b>  <b>Programme RS-20-05</b>	<b>Page</b>  <b>5 de 5</b>
	<b>Recommandé par:</b> Josée Roy, directrice Administration et secrétaire-trésorière			<b>En vigueur le:</b> <b>11 sept. 2007</b>
<b>Approuvé par:</b> Raymond Thibault, président-directeur général par intérim				
<b>RS-20-05 Programme Perfectionnement</b>				

## 7. Responsabilité

Le directeur Administration a la responsabilité de s'assurer de l'application de ce programme.

Chaque cadre supérieur a la responsabilité de faire parvenir au coordonnateur des ressources humaines les PPP complétés pour chacun des employés sous sa responsabilité et de faire un suivi périodique de leur réalisation. Ils ont également la responsabilité de prévoir le budget annuel de perfectionnement requis pour leur direction respective.

Le coordonnateur des ressources humaines a la responsabilité de tenir à jour les dossiers de perfectionnement de chacun des employés (PPP, perfectionnements complétés, etc.) et de compiler les dépenses de formation annuellement pour les fins de la *Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre*.

## 8. Approbation

*Original signé*

Raymond Thibault ing.

Signature

Président-directeur général par intérim

Titre

11 septembre 2007

Date