

POLITIQUE SUR L'APPRENTISSAGE CONTINU



Modifiée au conseil municipal du 8 mars 2016
Résolution numéro 2016-MC-R100



POLITIQUE SUR L'APPRENTISSAGE CONTINU

POLITIQUE NUMÉRO	:	ADM-2016-011
OBJET	:	Politique sur l'apprentissage continu
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	:	8 mars 2016
DATE DE RÉVISION	:	8 mars 2018
NO. DE RÉS.	:	2016-MC-R100
SERVICE	:	Ressources humaines

TABLE DES MATIÈRES

Section I	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	4
Section II	ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE	4
Section III	MODALITÉS DE LA POLITIQUE	4
Section IV	POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	5
Section V	LIGNES DIRECTRICES	5
Section VI	PARTICIPATION À DES CONFÉRENCES ET À DES CONGRÈS	5
Section VII	RÉVISION	6
Section VIII	RENSEIGNEMENTS	6
Section IX	PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	6
ANNEXE 1		7

N.B. L'utilisation du masculin a pour seul but d'alléger le texte.

Section I OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but de mettre au point un cadre de travail permettant d'implanter à la Municipalité de Cantley une culture du savoir et d'y favoriser l'apprentissage et le perfectionnement professionnel de ses employés.

Les objectifs de la politique consistent à :

- Veiller à ce que tous les employés aient accès à l'apprentissage et au développement professionnel, de manière économique, équitable et opportune.
- Créer un environnement propice à l'apprentissage.

Section II ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La Municipalité de Cantley tient au développement professionnel de ses employés. La présente politique jette les bases de ce qui permettra à la municipalité non seulement d'atteindre son but, qui consiste à devenir une municipalité apprenant, mais aussi de tenir ses engagements envers le développement professionnel de ses employés. Les activités d'apprentissage et de développement professionnel, qui visent à accroître les connaissances et les compétences, sont des priorités et des investissements opérationnels essentiels qui contribuent à réalisation des objectifs de la Municipalité de Cantley et des aspirations professionnelles de ses employés. L'apprentissage de tous les niveaux hiérarchiques ont un rôle à jouer relativement à la création d'un environnement propice à l'apprentissage continu.

Section III MODALITÉS DE LA POLITIQUE

La nécessité d'activités d'apprentissage pourrait se manifester aux moments et pour les motifs suivants :

- À l'occasion de la nomination, pour permettre à une personne d'acquérir les connaissances et les compétences minimales ou de base dont elle a besoin pour répondre aux exigences qui sont attendues d'elle au départ. Il s'agira notamment de connaître et de comprendre la culture interne, les buts et les valeurs de l'institution.
- Après la nomination, il faut améliorer les compétences et les connaissances de la personne, et ce à des niveaux susceptibles de lui permettre d'atteindre son plein rendement; la personne employée peut recevoir un appui et un soutien dans son apprentissage, afin qu'elle puisse se tenir à jour et s'adapter à des changements technologiques ou aux nouvelles exigences de son emploi.
- De façon continue et autant que possible, la personne employée pourra se munir des qualités nécessaires afin qu'elle puisse s'adapter aux besoins futurs de l'organisme et être prête à des mutations latérales et/ou à une promotion correspondant à ses capacités et à ses désirs, ainsi qu'aux besoins de la Municipalité.

Section IV POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Il incombe au directeur/trice du Service des ressources humaines d'examiner les besoins en formation du personnel et de mettre au point, pour l'ensemble de l'organisme, un plan d'évaluation de la formation qui aidera la Municipalité à atteindre ses buts et objectifs à long terme. Les directeurs sont chargés d'autoriser, dans leur champ de responsabilités, toutes les demandes individuelles de formation et de perfectionnement professionnel. Le directeur/trice du Service des ressources humaines doit aussi mettre en œuvre toutes les activités de formation qui s'appliquent à l'ensemble de la Municipalité.

Les directeurs auront la responsabilité d'encadrer et de soutenir leurs employés dans l'atteinte de leurs objectifs de formation et de perfectionnement.

La responsabilité du maintien d'une culture interne et d'un milieu axé sur l'apprentissage continu incombe à tous les niveaux hiérarchiques et à tous les employés de la Municipalité.

Section V LIGNES DIRECTRICES

- a) Les objectifs de formation et de perfectionnement peuvent être atteints par le recours à des activités allant de la formation en cours d'emploi à la formation assistée par ordinateur, en passant par la formation en salle de classe, les conférences, les ateliers ainsi que les colloques.
- b) Le processus d'apprentissage en continu est fondé sur les objectifs de formation et de perfectionnement individuels qui sont définis dans le plan de rendement annuel.
- c) Le résultat des activités de formation peut-être évalué selon les critères :
 - Dans quelle mesure les activités d'apprentissage se sont-elles traduites par des changements de comportement au travail ?
 - Dans quelle mesure les activités de formation contribuent-elles à l'atteinte des objectifs du service ?
- d) Tous les coûts des activités de formation et de perfectionnement approuvés seront inscrits dans le budget de formation établi par chaque directeur.
- e) Toutes les demandes de formation et de perfectionnement individuelles devront être recommandées par le directeur immédiat et transmises au directeur/trice du Service des ressources humaines, pour examen et approbation, si nécessaire. La formation individuelle doit être indiquée dans le plan de rendement annuel.

Section VI PARTICIPATION À DES CONFÉRENCES ET À DES CONGRÈS

La Municipalité reconnaît que la participation à des conférences, à des colloques, à des ateliers ou à d'autres rassemblements de cette nature contribue au maintien de normes professionnelles élevées. Il revient à chaque service de financer la participation à des conférences, ateliers, colloques et congrès.

Définitions

- Apprentissage continu : un processus permanent qui désigne l'ensemble des activités de formation, de développement professionnel et d'apprentissage.
- Cours liés à l'emploi : comprend, sans toutefois s'y limiter, les cours crédités ou non qui sont offerts par des universités ou des collèges communautaires, les cours d'éducation aux adultes, l'éducation ou la formation à distance ou les programmes d'accréditation offerts par des organismes professionnels.

Section VII RÉVISION

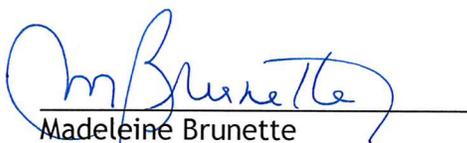
Compte tenu des changements et de l'évolution dans ce domaine, la présente politique sera révisée pour une période maximale ne dépassant pas les vingt-quatre (24) mois. Cette politique restera en vigueur jusqu'à l'adoption, par résolution, de sa mise à jour.

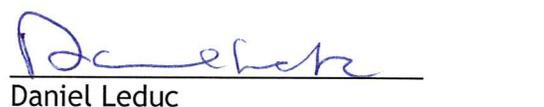
Section VIII RENSEIGNEMENTS

Pour tous renseignements supplémentaires concernant cette politique, veuillez communiquer avec la directrice des ressources humaines.

Section IX PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le directeur général ou toute personne qu'il désignera à cette fin est responsable de l'application de la présente politique.


Madeleine Brunette
Mairesse


Daniel Leduc
Directeur général et secrétaire-trésorier

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE DEMANDE DE FORMATION

IDENTIFICATION
Prénom et Nom
Service (département)
Nom du directeur du service

DESCRIPTION DE LA DEMANDE		
Titre de l'activité		
Nom de l'organisme offrant l'activité		
Date prévue de l'activité	Lieu où se tiendra l'activité	
Type d'activité <input type="checkbox"/> Colloque - Congrès <input type="checkbox"/> Session ou atelier de formation spécialisée <input type="checkbox"/> Rencontre d'information et d'intégration <input type="checkbox"/> Autre (précisez)	Dépenses prévues	
Avez-vous demandé d'autres financements pour cette activité? <input type="checkbox"/> Oui (précisez) <input type="checkbox"/> Non	Inscription	\$
	Hébergement	\$
	Repas	\$
	Transport	\$
	Autres dépenses prévues (à justifier)	\$
	Total	\$

Outre l'acquisition ou l'amélioration des connaissances, décrivez les objectifs spécifiques poursuivis par cette activité de perfectionnement.

APPROUVÉ PAR	
<input type="checkbox"/> Directeur/directrice du service	
<input type="checkbox"/> Directrice des ressources humaines	
<input type="checkbox"/> Directeur général	

Signature de l'employé

Date