

POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (204 / 019-11)

ADOPTÉE CA-298-1881 (6 JUIN 2008)
AMENDÉE CA-388-2490 (29 NOVEMBRE 2019)

NOTE : L'emploi du masculin ne vise qu'à alléger le texte.

PRÉAMBULE

La présente politique a pour but de promouvoir le développement des compétences des employés de l'ENAP. L'École reconnaît que le développement et le maintien des compétences de ses employés contribuent à l'atteinte des objectifs et à la réalisation de sa mission. En ce sens, l'École encourage ses employés à participer à différentes activités de développement.

1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La présente politique a pour objectifs généraux :

- de favoriser l'acquisition de nouvelles compétences et connaissances par les employés afin d'accroître la performance dans leur fonction actuelle;
- de favoriser la polyvalence et la mobilité des employés;
- de soutenir la progression dans la carrière des employés, autant que cette progression est compatible avec les besoins présents et futurs de l'École;
- d'encadrer les modalités de participation à des activités de développement.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux employés des catégories bureau, technique, professionnel, cadre ainsi que les chargés d'enseignement de l'ENAP.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Un budget aux fins de développement est alloué annuellement dans le respect des clauses des conventions collectives, des protocoles et de la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre*.

Guidés par la présente Politique, les gestionnaires doivent encourager le développement des employés sous leur responsabilité tout en assurant la qualité des services de leur unité.

Les activités admissibles incluent l'ensemble des activités visant l'acquisition ou le développement de compétences, de connaissances, d'habiletés ou d'attitudes, telles que les études créditées et la formation continue. Elles peuvent être individuelles ou collectives.

- Les études créditées visent l'obtention d'un diplôme décerné par un établissement d'enseignement reconnu. L'employé peut bénéficier d'une libération avec ou sans traitement, d'un aménagement d'horaire ou utiliser ses banques de vacances et heures supplémentaires.
- Les activités de formation continue sont généralement de courte durée et peuvent prendre la forme de formations en salle (à l'interne ou à l'externe), à distance, de congrès, colloques, conférences, séminaires, ainsi que de séances de codéveloppement ou de coaching. L'employé est libéré avec plein traitement pour la durée de l'activité approuvée se déroulant durant les heures de travail.

Aux fins de la présente Politique, les activités de développement admissibles doivent :

- être approuvées par le supérieur immédiat;
- satisfaire les besoins actuels et futurs de l'École;
- contribuer au maintien ou au développement des compétences professionnelles;
- respecter le budget et l'équité entre les employés.

Les frais admissibles relatifs aux activités autorisées assumées par l'employé sont remboursés par l'École. La Politique chapeaute le Programme de développement des compétences faisant l'objet d'une mise à jour régulière. Le Programme précise le mode de fonctionnement des comités de développement, le budget de développement, les critères d'approbation des activités de développement, les frais admissibles et les frais non admissibles au remboursement, les pièces justificatives requises, les processus de demande, d'approbation et de remboursement d'activités de développement.

Aucun temps supplémentaire n'est autorisé pour compenser la participation à des activités de développement.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le supérieur immédiat :

- analyse et approuve les demandes de développement présentées par ses employés;
- détermine, en collaboration avec ses employés et idéalement lors des rencontres d'évaluation de la contribution, les besoins de développement individuels et collectifs;
- identifie, lors de la planification, de l'organisation et de la réalisation d'un projet ayant un impact structurant sur les activités d'une unité administrative ou d'un secteur, les activités de développement qui permettront aux personnes visées de s'approprier le nouveau contenu, les méthodes et les processus de travail qui s'y rapportent;
- informe le Service des ressources humaines des besoins de développement individuels et collectifs de son unité;
- oriente ses employés sur les critères d'approbation des activités de développement, ainsi que sur le processus de demande et de remboursement des frais liés.

L'employé :

- établit, avec son gestionnaire, ses besoins de développement en regard de ses tâches, de son plan de carrière, afin de mettre à jour ou d'améliorer ses compétences, de développer de nouvelles habiletés, attitudes ou de modifier ses comportements;
- s'engage à participer à l'entièreté de l'activité de développement qui lui a été accordée;
- s'assure de produire et de remettre les pièces justificatives requises.

Le Service des ressources humaines (SRH) :

- fait la promotion de la Politique auprès des employés et des gestionnaires;
- propose le budget de développement au CODIR;
- coordonne et administre le budget global de développement en collaboration avec les comités de développement;
- coordonne les comités de développement;
- fait une reddition de compte au CODIR et aux comités de développement;
- accompagne les gestionnaires dans l'application de la Politique de développement des compétences;
- assume un rôle-conseil auprès des gestionnaires et des employés quant à l'identification des besoins de développement individuels et des activités appropriées pour satisfaire les besoins identifiés;
- organise, lorsque requis, des activités de développement.

Les comités de développement¹ :

Chaque comité de développement est consultatif, paritaire et composé de deux représentants de l'employeur et de deux représentants de l'unité d'accréditation. Les comités:

- font la promotion de la Politique et du Programme;
- fournissent des avis et des recommandations au SRH en regard de la Politique et du Programme;
- prennent connaissance des suivis trimestriels des formations de leurs membres;
- transmettent aux syndicats, à la fin de l'année financière, un rapport d'activités propre au développement;
- en concertation avec le SRH :
 - contribuent à l'identification des critères d'admissibilité des activités de développement;
 - contribuent à l'élaboration des processus de développement des compétences;
 - collaborent à l'identification des activités de développement collectives;
 - recommandent les activités de développement collectives;
 - analysent les cas litigieux et fournissent une recommandation au SRH pour décision;
 - prennent connaissance des dépenses liées aux activités de développement de l'unité d'accréditation concernée;

¹ Un comité pour chaque unité d'accréditation.

- élaborent et diffusent des outils destinés aux gestionnaires et aux employés pour faciliter l'identification des besoins et des activités de développement collectifs;
- contribuent à l'organisation d'activités de développement collectif.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette Politique remplace la Politique de développement des ressources humaines (204/008-06) et entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration.