

POLITIQUE DE GESTION DE LA FORMATION



Comité sectoriel de main-d'oeuvre
de l'industrie textile du Québec

Ce document est téléchargeable
de notre bibliothèque virtuelle
csmotextile.qc.ca

INTRODUCTION

Dans une définition simpliste, on dira que gérer les ressources humaines (RH) consiste à prendre des décisions spontanées ou planifiées concernant le quotidien au travail et le statut de vos employés. Quelles que soient la nature de vos décisions et la taille de votre entreprise, en tant que gestionnaire ou dirigeant, il est toujours souhaitable d'avoir des balises claires afin d'orienter vos décisions, car elles vous permettront d'être cohérent et équitable. D'un point de vue pratique, établir des balises consiste à mettre en place des politiques qui constitueront un cadre de référence pour la gestion des employés. Ces politiques sont essentielles au sein d'une entreprise, car elles permettent d'uniformiser vos pratiques, vos interventions et elles contribuent surtout à légitimer les décisions qui sont prises par les gestionnaires ou les dirigeants.

Dans ce fascicule, on vous présentera un exemple de politique concernant la gestion de la formation. Il est important d'adapter votre politique au contexte de votre entreprise afin qu'elle respecte les valeurs, la philosophie et votre stratégie d'affaires.

TABLE DES MATIÈRES

Politiques d'entreprise (fiche descriptive)	3
Politique de formation (outil n° 1)	4
Formulaire d'autorisation de formation (outil n° 2)	6

.....

RENSEIGNEMENTS

Plusieurs outils dans ce fascicule sont disponibles en version Word. Vous pouvez les télécharger à partir de notre bibliothèque virtuelle. Si vous avez des questions sur un outil spécifique, nous vous invitons à communiquer avec nous par courriel à info@csmotextile.qc.ca ou par téléphone au 819 477-7910.

Note : Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Ce document a été mis à jour le 13 juillet 2020.

Les politiques d'entreprise en matière de gestion des ressources humaines

Plusieurs entreprises élaborent des politiques administratives pour trois principales raisons, à savoir : formaliser les processus de travail, faciliter la gestion des activités internes et externes et uniformiser les interventions auprès des employés. Il est important de doter votre entreprise de procédures ou de politiques par souci d'équité et de transparence. Il existe plusieurs types de politiques dans les entreprises et elles peuvent concerner par exemple, la rémunération, l'embauche, la formation, les relations publiques, la confidentialité, l'éthique professionnelle, etc.

Notez qu'il est important d'adapter vos politiques en fonction des objectifs de votre entreprise afin qu'elles soient cohérentes les unes par rapport aux autres. Pour vous aider à effectuer la rédaction de vos politiques, vous pouvez consulter les modèles suivants :

- [Politique de formation](#) (outil n° 1);
- [Politique de santé et sécurité](#) (outil n° 1, réf. Fascicule 14);
- [Politique contre le harcèlement psychologique et sexuel au travail](#) (outil n° 2, réf. Fascicule 14);
- [Politique de confidentialité](#) (outil n° 1, réf. Fascicule 15);
- [Politique alcool, drogues et cannabis](#) (outil n° 4, réf. Fascicule 14);
- [Politique d'utilisation des médias sociaux](#) (outil n° 3, réf. Fascicule 15);
- [Politique de télétravail](#) (outil n° 4, réf. Fascicule 15).

Les politiques d'entreprise concernant l'ensemble des employés se retrouvent en général dans le manuel de l'employé afin d'en assurer une diffusion efficace. Cependant, toutes les politiques ne concernent pas nécessairement l'ensemble des employés, quelques-unes peuvent s'appliquer uniquement à votre équipe de gestionnaires. Il est donc suggéré de mettre sur pied un manuel de gestion qui comprendra toutes les politiques de votre entreprise. Ce manuel pourra être utilisé comme guide de gestion, accessible à tous les gestionnaires désirant le consulter.

IMPORTANT : Lorsque vous mettez à jour le contenu de vos politiques, n'oubliez pas de communiquer les changements qui ont été effectués et de diffuser une copie des dites politiques.

Politique de formation

Engagement de l'entreprise :

Le secteur d'activité dans lequel évolue « *nom de l'entreprise* » (NE) est en changement constant. L'arrivée de nouvelles technologies et la mondialisation des marchés incitent l'entreprise à se doter de moyens pour demeurer compétitive. « *Nom de l'entreprise* » s'engage donc à établir un processus d'identification des besoins de formation et à orienter les actions afin de permettre aux employés l'acquisition, le maintien et le développement de leurs compétences. De plus, dans le but d'encourager et de supporter le développement de compétences, les formations liées à l'emploi seront payées à 100 % et « *nom de l'entreprise* » pourra rembourser également certains frais de scolarité sous certaines conditions (*réf. conditions applicables*).

Objectifs :

« *NE* » encourage les employés dans leur projet d'études selon un plan de développement établi et favorise leur développement professionnel dans l'entreprise.

Portée :

La présente politique s'adresse à tous les employés de l'entreprise.

Rôles et responsabilités : (*tenir compte de votre structure dans cette répartition*)

- **Le gestionnaire des ressources humaines (RH) ou la personne qui exerce la fonction RH et/ou le directeur général**
 - Autoriser, planifier, organiser et évaluer les activités de formation
 - Informer et faciliter l'accès des employés aux activités de formation
 - Évaluer les besoins de formation et établir les priorités en fonction du budget annuel (établi au préalable) de formation et des objectifs déterminés
 - Établir des objectifs et suivre avec l'employé son cheminement au niveau du développement de ses compétences
 - Promouvoir des programmes de formation axés sur le développement des savoir-être et savoir-faire
 - Sélectionner les organismes ou formateurs adéquats pour diffuser la formation ciblée
 - Encourager les employés dans leur projet d'études selon le plan de développement établi et favoriser leur développement professionnel au sein de l'entreprise
 - Soutenir les employés dans les démarches administratives : formulaires d'autorisation de formation et de remboursement des frais de scolarité

- **Le comité de formation** (le cas échéant)
 - Assumer toutes les responsabilités énoncées ci-dessus exception faite pour l'autorisation de formation
 - Proposer la révision ou la mise à jour de la présente politique

Pour former un comité de formation, vous pouvez vous référer au [guide d'implantation](#) du comité sectoriel Formabois.

Politique de formation

Rôles et responsabilités (suite) :

➤ Les employés

- Être à l'affût des opportunités qui leur permettront de développer leurs compétences
- Discuter de la pertinence ou non d'une formation avec le superviseur immédiat
- Prendre connaissance de la demande d'autorisation de formation
- Demander le remboursement des frais de scolarité selon les modalités en vigueur

Note : Il appartient à chaque employé de veiller à son développement, d'en être responsable et d'y consacrer le temps et les efforts nécessaires afin de réussir et de progresser au sein de l'entreprise.

RÈGLES GÉNÉRALES (applicables selon la réalité de votre entreprise)

- 1) Toute activité de formation doit être approuvée conjointement par le gestionnaire des ressources humaines ou le comité de formation et le directeur général ([formulaire d'autorisation de formation, outil n° 2](#))
- 2) Les frais d'inscription et de scolarité seront remboursés, sur preuve de réussite, pour **3 cours** au maximum par employé, et ce, par année budgétaire (selon le budget disponible)
- 3) Toute formation autorisée à l'extérieur du milieu de travail est comptabilisée comme du temps de travail, à condition qu'elle se déroule pendant les heures régulières de travail
- 4) Les frais admissibles : référez-vous au tableau ci-dessous

Frais remboursables (formation ponctuelle sans diplôme)
--

<i>Exemple : inscription d'un superviseur à une formation de 4 heures sur le leadership</i>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Frais d'inscription▪ Frais de déplacements aller-retour à partir de l'adresse civique de l'entreprise jusqu'au lieu de formation en fonction du taux en vigueur (covoiturer si possible)▪ Frais de stationnement▪ Frais de repas (sans alcool) en fonction du taux en vigueur |
|--|

Frais remboursables (formation avec diplôme reconnu par le ministère)
--

<i>Exemple : inscription de l'adjointe à une formation en comptabilité (AEC)</i>
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Frais d'admission et/ou d'inscription▪ Fournitures scolaires : livres uniquement |
|---|

Direction générale

Date

Responsable des ressources humaines

Date

Mise à jour ou révision : _____ (inscrire la date)

Autorisation de formation

Nom de l'employé :

Fonction :

Titre de la formation :

Date :

Durée :

Nom et coordonnées du formateur :

Frais d'inscription ou de scolarité :

Objectifs ciblés de la formation (décrire la pertinence avec le poste occupé ou visé) :

Directeur général

Date

Responsable des ressources humaines

Date

UN ALLIÉ
POUR LES
ENTREPRISES

Le CSMO Textile offre annuellement des formations dans plusieurs domaines de la gestion des ressources humaines. Vous pouvez consulter les formations offertes sur notre site internet. De plus, n'hésitez pas à parcourir notre bibliothèque virtuelle pour avoir accès à d'autres fascicules et outils pertinents pour la gestion de vos RH.



819 477-7910

info@csmotextile.qc.ca

WWW.CSMOTEXTILE.QC.CA



Comité sectoriel de main-d'œuvre
de l'industrie textile du Québec

Avec la contribution financière de

Commission
des partenaires
du marché du travail

Québec

