

Politique de formation

<i>Secteur de la politique</i>	Politiques de gestion des ressources humaines
<i>Numéro de la politique</i>	PGRH - 2
<i>Autorité approbatrice</i>	Conseil d'administration
<i>Approbation par résolution le</i>	26 février 2020

Table des matières

0. Contexte.....	2
1. Choix de la formation	2
2. Prise en charge des frais	2
2.1. Formations exigées par NAQ	2
2.2. Formation suivant une demande de l'employé-e	3
3. Responsabilité de la salariée	3

0. Contexte

Natation Artistique Québec croit en l'importance d'investir dans la formation et le développement des compétences de ses employé-e-s tant pour les appuyer dans la mise à niveau de leurs connaissances que dans le but de maintenir un service de qualité à sa clientèle.

1. Choix de la formation

L'employé-e peut soumettre à la direction une demande d'activité de développement des compétences (ici appelée « formation » pour plus de simplicité) via le **formulaire** dédié à cet effet, tout comme Natation Artistique Québec peut demander à l'employé-e d'effectuer une telle activité.

La direction générale veille à octroyer le budget de formation de façon équitable et selon les besoins au sein de l'ensemble du personnel.

L'autorisation d'une formation sera basée sur les critères suivants :

- Le lien entre la formation et l'emploi;
- La qualité et pertinence de la formation;
- La disponibilité des ressources de remplacement;
- Les besoins des salariées;
- Le nombre de formations et le montant accordé à la salariée au cours de l'année;
- Le budget global de formation;
- Les priorités en termes de formation pour l'ensemble de l'équipe.

Lorsque la formation est refusée, la direction générale avise la salariée en lui spécifiant les raisons soutenant son refus.

2. Prise en charge des frais

2.1. Formations exigées par NAQ

L'employé-e est rémunéré-e pendant la durée de la formation à son taux horaire habituel. L'employeur paiera directement les frais d'inscription de l'activité.

Pour le remboursement des autres dépenses, un **formulaire de remboursement des dépenses** doit être rempli, les reçus annexés et soumis à la direction générale. Les dépenses suivantes sont prises en charge :

- **Repas** : si celui-ci n'est pas fourni par l'organisme offrant la formation, les frais de repas seront remboursés selon la **politique de dépenses** en vigueur. La direction pourra considérer le remboursement d'un montant supérieur si l'endroit ne permettait pas à l'employé-e de prendre un repas dans les limites prescrites;
- **Transport** : les frais de déplacement au-delà des frais habituels entre la résidence de l'employé-e et le lieu habituel de travail seront remboursés selon la **politique de frais de déplacement**.

2.2. Formation suivant une demande de l'employé-e

Dans le cas d'une formation à la demande de l'employé-e, une entente de remboursement totale, globale ou partielle pourrait être faite, selon les principes d'autorisation mentionnés au point 1. Le remboursement des frais accordés par la direction générale se fera uniquement sur présentation des pièces justificatives.

3. Responsabilité de la salariée

L'employé-e qui a suivi une activité de formation devra offrir une courte session d'information à l'interne aux employé-e-s pouvant bénéficier du contenu.