



# Politique ministérielle de développement des ressources humaines

1	Préambule .....	1
2	Objet de la politique .....	2
3	Champ d'application .....	2
4	Activités de développement.....	2
5	Dépenses de développement.....	3
6	Plan annuel de développement des ressources humaines .....	3
7	Rôle des intervenants dans l'établissement du PDRH.....	4
8	Procédures.....	4

## 1 Préambule

Le Secrétariat du Conseil du trésor, par l'adoption d'une politique en matière de développement des ressources humaines, fournit aux sous-ministres et aux dirigeantes ou dirigeants d'organisme un cadre général de référence devant les guider dans la gestion du développement de leur personnel. Cette politique précise également que ces responsabilités doivent s'exercer dans le cadre des orientations gouvernementales émises par le Secrétariat du Conseil du trésor.

Ainsi, la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre* indique que chaque employeur est tenu d'investir l'équivalent d'au moins 1 % de sa masse salariale en formation et d'en faire la déclaration à Revenu Québec, en ne comptabilisant que les dépenses de formation admissibles en vertu de la loi et de ses règlements.

## 2 Objet de la politique

---

La présente politique a pour objet de déterminer les modalités d'intervention de l'Office de la protection du consommateur en matière de développement de ses ressources humaines.

Le développement s'actualise selon un processus systématique de planification, de programmation, de réalisation et d'évaluation des activités de formation et de perfectionnement, tout en accordant une place à l'expression des besoins individuels de développement.

Le développement du personnel d'encadrement et de sa relève doit favoriser l'acquisition de connaissances et d'habiletés, principalement en gestion (*management*), tout en ayant une préoccupation tant gouvernementale qu'organisationnelle.

Quant au personnel autre que le personnel d'encadrement, le développement doit lui permettre d'acquérir, de maintenir ou d'améliorer des connaissances, des habiletés et des aptitudes en relation avec l'exercice de l'emploi actuel ou d'un nouvel emploi dans la fonction publique, que ce soit ou non une activité s'inscrivant dans un programme particulier, dont la poursuite des études.

## 3 Champ d'application

---

Cette politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel de l'Office. Toutefois, les modalités concernant la formation liée à un programme d'études ne s'appliquent qu'au personnel régulier.

## 4 Activités de développement

---

Les activités suivantes sont reconnues comme des activités de développement :

- ➔ accueil;
- ➔ intégration à la tâche;
- ➔ mise à jour des connaissances ou habiletés;
- ➔ formation, perfectionnement et ressourcement;
- ➔ participation à des congrès, colloques, conférences, etc.;
- ➔ session de préparation à la retraite;
- ➔ toute autre activité autorisée qui permet d'acquérir, de maintenir ou d'améliorer des connaissances, des habiletés ou des aptitudes en relation avec l'exercice de l'emploi actuel ou d'un nouvel emploi dans la fonction publique et qui s'inscrit dans l'esprit des orientations gouvernementales et organisationnelles.

Aux fins de l'application de la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre*, seules les activités de formation reconnues sont admissibles. L'Office de la protection du consommateur étant accrédité aux fins de l'application de la loi, la formation dispensée par des ressources internes est admissible et, par conséquent, intégrée dans le calcul du 1 %.

## 5 Dépenses de développement

---

Les dépenses imputables au budget de développement sont :

- ➔ les frais d'inscription;
- ➔ les frais de location de salles;
- ➔ les frais d'achat ou de location de cours et de matériel pédagogique;
- ➔ les frais d'achat de volumes qui ont été acquis dans un objectif de développement des compétences et mis à la disposition du personnel par la Direction des services administratifs;
- ➔ les honoraires de ressources externes à la fonction publique pour la préparation, l'animation et l'évaluation d'activités de développement.

Sont également admissibles comme dépenses de développement :

- ➔ Les frais de transport, de repas, de logement et autres frais encourus pour la participation ou la diffusion d'une activité de développement, conformément à la *Directive administrative - Frais remboursables lors d'un déplacement ou d'une assignation*.
- ➔ Les frais de repas pour une formation qui se tient à moins de 16 km du port d'attache du participant, et ce, sur présentation de pièces justificatives.

Seules les dépenses prévues au *Règlement sur les dépenses de formation admissibles* en vertu de l'application de la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre* peuvent être comptabilisées dans le 1 %. On reconnaît entre autres, comme dépenses admissibles, le traitement du personnel en formation ainsi que celui de la formatrice ou du formateur interne.

## 6 Plan annuel de développement des ressources humaines

---

Le plan annuel de développement des ressources humaines (PDRH) traduit la volonté de l'Office de privilégier, pour une année donnée, certains champs d'activités de développement qui prennent appui sur les orientations stratégiques retenues, les politiques gouvernementales ainsi que les objectifs annuels de chaque unité administrative.

L'élaboration du plan annuel comprend les étapes suivantes :

- ➔ approbation d'une enveloppe budgétaire par la présidente ou le président et répartition du budget par unité administrative;
- ➔ adoption des orientations annuelles de développement par la présidente ou le président;
- ➔ diffusion du plan annuel approuvé, réalisation, suivi et évaluation des activités.

## 7

### Rôle des intervenants dans l'établissement du PDRH

---

**La présidente ou le président** adopte les orientations annuelles de développement, approuve le plan annuel et rend compte aux organismes centraux des résultats de la gestion du développement des ressources humaines.

**Les gestionnaires** identifient leurs besoins de développement, établissent ceux de leur personnel avec la collaboration de ce dernier et déterminent les priorités de développement. Ils informent leur personnel des priorités de développement et s'assurent de la réalisation des activités.

**Le personnel** exprime ses besoins de développement en tenant compte des attentes de l'organisation, de l'évaluation de son rendement, de l'évolution de ses tâches et de son plan de carrière. Il collabore, s'il y a lieu, à la définition des besoins collectifs de son unité.

**Les ressources humaines** proposent les orientations annuelles de développement, formulent des recommandations, au besoin, et assurent le soutien et le service de conseil auprès des gestionnaires et du personnel dans la sélection et la réalisation des activités.

**Les ressources financières** assurent le suivi budgétaire mensuel et annuel pour l'ensemble des unités administratives.

## 8

### Procédures

---

#### 8.1 Demande d'activité de développement

Une enveloppe budgétaire étant allouée par unité administrative, toute personne désirant participer à une activité de développement (incluant un dîner-conférence, congrès, colloque, etc.) doit obtenir une autorisation préalable auprès de sa ou de son gestionnaire avant son inscription, à moins que cette activité n'ait été expressément autorisée au PDRH. Pour ce faire, elle doit remplir le formulaire **Déclaration de participation à une activité de développement** et le transmettre à l'adresse [ressources.humaines@opc.gouv.qc.ca](mailto:ressources.humaines@opc.gouv.qc.ca). Ce courriel doit être accompagné de l'autorisation du gestionnaire.

## 8.2 Programme d'études

### Remboursement des frais de scolarité

L'Office prévoit le remboursement des frais de scolarité pour un maximum de deux cours par année financière. Ces cours doivent être suivis dans le cadre d'un programme d'études collégiales ou universitaires, être réussis, mener à l'obtention d'un diplôme et avoir été préalablement autorisés par la ou le gestionnaire.

Seul le personnel régulier peut se prévaloir de cette modalité, en présentant l'original des factures ou reçus liés au cours ainsi qu'une copie du syllabus et du relevé de notes.

Les frais de scolarité pouvant faire l'objet d'un remboursement n'incluent pas les frais d'associations et de fondation, le coût des volumes, les frais de déplacement ainsi que tous les autres frais dont le paiement n'est pas obligatoire lors de l'inscription.

### Libération pour études avec traitement

L'Office prévoit la libération pour études avec traitement d'un cours par session pour un maximum de deux cours par année financière. Ces cours doivent être suivis dans le cadre d'un programme d'études collégiales ou universitaires reconnu par le ministère de l'Éducation et avoir été préalablement autorisés par la ou le gestionnaire.

Pour être autorisés par la ou le gestionnaire, ces cours doivent répondre aux critères suivants :

- ➔ Le programme d'études doit être pertinent à un emploi à l'Office;
- ➔ Tous les cours effectués à distance ou en présentiel sont admissibles à cette libération;
- ➔ La libération a une durée maximale de 16 semaines par session collégiale et de 15 semaines par session universitaire à raison de 3 h 30 par semaine;
- ➔ Aucun cours échoué ne pourra faire l'objet d'une nouvelle libération pour études avec traitement;
- ➔ Le programme d'études doit mener à l'obtention d'un diplôme : les études libres ne seront pas acceptées;
- ➔ La libération pour études avec traitement pourra être accordée en fonction de la charge de travail, du rendement de l'employé(e) et du contexte du service. La ou le gestionnaire détient un droit de gestion sur l'accord de cette libération.

Seul le personnel régulier peut se prévaloir de cette modalité. Pour en faire la demande, l'employé doit présenter le formulaire **Déclaration de participation à une activité de développement – Libération**, accompagné d'une preuve d'inscription à un programme d'études et l'horaire de cours. Le tout doit être envoyé à l'adresse [ressources.humaines@opc.gouv.qc.ca](mailto:ressources.humaines@opc.gouv.qc.ca) au moins 30 jours avant le début de la session d'études. Une confirmation d'admissibilité sera envoyée à l'employé lorsque la demande sera approuvée. Aussi, une saisie d'absence hebdomadaire sera nécessaire : voir les dispositions du point 8.4 de la présente politique.

Il n'est pas possible pour un(e) employé(e) de combiner la libération pour études avec traitement et un congé sans traitement pour études en vertu des conventions collectives. Si une demande de congé à temps plein ou à temps partiel sans traitement pour études est réclamée, celle-ci sera priorisée et la libération avec traitement pour études ne sera plus possible.

Il n'est pas possible de combiner un aménagement de réduction de temps de travail (ARTT) et une demande de libération pour études avec traitement. Si une demande de libération pour études avec traitement est réclamée et que l'employé(e) bénéficie d'un ARTT, la demande de libération pour études avec traitement sera refusée ou l'ARTT sera arrêté et une nouvelle demande pourra être faite ultérieurement par l'employé(e).

L'employé(e) qui se voit accorder une libération pour études avec traitement tout en bénéficiant de l'horaire variable conserve la flexibilité d'horaire prévue à la *Directive administrative concernant les horaires variables*. Toutefois, les possibilités de crédit ou de débit horaire sont suspendues pour la durée de la libération pour études avec traitement.

### **8.3 Frais de déplacement reliés au développement**

Lorsque les frais encourus pour la participation ou la diffusion d'une activité de développement font l'objet d'une réclamation pour frais de voyage et d'assignation, le titre du cours ou de la formation ainsi que le nom de la firme ou du formateur doivent être inscrits à la case « Justification » du rapport de frais.

## 8.4 Autorisation d'absence

Pour chaque formation autorisée, une saisie d'absence doit être effectuée à SAGIR en fonction de la durée de celle-ci. Le type d'absence à saisir est : **520 – Congé pour formation et perfectionnement**.

## 8.5 Formation interne

La formatrice ou le formateur interne doit transmettre le formulaire **Déclaration de participation à une activité de développement** dûment rempli à l'adresse suivante : [ressources.humaines@opc.gouv.qc.ca](mailto:ressources.humaines@opc.gouv.qc.ca).



Président

2024-08-19

Date