

<b>Procédure n°: POL-PRO-DRHTA-417</b>	<b>Date d'émission : 2006-03-17</b>
<b>Titre : Développement des ressources humaines</b>	<b>Date de révision : 2019-10-10</b>

**Source :** Direction des ressources humaines, techniques et alimentaires

**Responsable de l'application :** Direction des ressources humaines, techniques et alimentaires  
Direction des services à la clientèle (volet Sofeduc)

**Destinataires :** Les gestionnaires  
La conseillère en soins infirmiers  
Les professionnels de la DSC  
L'adjointe à la DRHTA  
La technicienne en administration à la DRHTA

## **1. Objectif**

La présente politique a pour objectif de promouvoir le développement professionnel et personnel afin que chacun contribue à l'atteinte des objectifs organisationnels et à l'amélioration continue de la qualité des soins et des services rendus à la clientèle (Annexe 1).<sup>1</sup>

## **2. Politique**

- 2.1** La formation et le développement professionnel et personnel contribuent à la réalisation de la mission et reflètent les valeurs, la philosophie de gestion, les orientations et les objectifs de l'établissement, tout particulièrement l'amélioration continue des soins et services, le partenariat et l'interdisciplinarité.
- 2.2** La planification et la priorisation des activités de développement tiennent compte des besoins organisationnels en terme de formation, de la capacité financière de l'organisation et des ressources disponibles.
- 2.3** Chaque employé<sup>2</sup> est proactif et partage la responsabilité au même titre que l'établissement de s'engager vis-à-vis son propre développement.
- 2.4** Dans le cadre des activités de formation professionnelle, les activités de formation respectent les normes en matière de pratique professionnelle et légale tout en reflétant les nouvelles données probantes et des meilleures pratiques en matière de soins et services.

<sup>1</sup> Voir Annexe 1 pour la définition des termes

<sup>2</sup> La forme masculine est utilisée pour alléger le texte

- 2.5** Chaque employé a accès à des activités de formation et de développement requises lors d'affectation à de nouvelles tâches, de changement technologique ou de changement organisationnel.
- 2.6** L'établissement encourage et suscite le développement de personnes ressources dans le milieu de façon à ce qu'elles agissent à titre de formateur/agent multiplicateur auprès des collègues de travail.
- 2.7** Par le biais de la Société de formation et d'éducation continue (SOFEDUC), l'établissement est autorisé à émettre des unités d'éducation continue (UEC) lorsque la formation répond aux dix (10) normes de qualité. Les modalités de formation continue par le biais de la SOFEDUC sont retrouvées à l'Annexe 2.

### **3. Sources de financement**

#### **3.1 Budgets octroyés par le Ministère de la santé et de services sociaux (MSSS)**

- Les budgets de perfectionnement reçus par le MSSS sont versés pour les employés affiliés à la F.T.Q. et à l'APTS;
- Ces budgets servent principalement à défrayer les coûts d'inscription pour chacune des activités de formation;
- Les frais de repas, de séjour et de déplacement et le coût des salaires peuvent être défrayés à même ces budgets;
- La répartition des budgets de perfectionnement pour la Fédération des travailleurs du Québec (FTQ) et de l'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS) se fait en fonction d'un pourcentage des salaires;
- Le solde de ces budgets non utilisés au 31 mars d'une année pourrait être reporté à l'année suivante selon les règles en vigueur édictées par le MSSS;
- Les horaires de travail pourraient être modifiés si l'évènement (colloque, formation) a lieu la fin de semaine, pour ne pas excéder le nombre d'heures de travail prévu par semaine. Cette modification se fait en tenant compte des besoins du service et de la continuité des soins.

#### **3.2 Budget interne de l'établissement**

- Une enveloppe budgétaire annuelle est distribuée et gérée au sein de chacune des directions. Le budget est établi en fonction des priorités organisationnelles, des ressources disponibles, des conventions collectives et de la Loi sur le développement de la formation et de la main-d'œuvre (Annexe 3);
- Ce budget sert à défrayer les coûts des activités de formation ou de développement liés au salaire, au frais d'inscription et aux frais de séjour, de repas ou de déplacement. Dans le but d'utiliser au maximum le budget octroyé pour les coûts de formation, l'établissement encourage les participants à une même activité de formation à se regrouper pour les déplacements;
- Selon la nature du besoin et du budget disponible, la directrice générale peut autoriser le remboursement en tout ou en partie des coûts d'autres activités de formation.

Les dépenses de mise à jour et de perfectionnement prévues aux conventions collectives font partie intégrante de la somme globale de 1% de la masse salariale prévue pour le

développement de la main-d'œuvre, en fonction de la Loi sur le développement de la formation et de la main d'œuvre.

## **4 Procédures**

### **4.1 Planification de la formation**

- Le comité de direction détermine les priorités relatives au développement et à la formation des employés en lien avec les objectifs de l'organisation;
- Conformément à la Loi sur la santé et les services sociaux, la direction des ressources humaines, techniques et alimentaires élabore un plan triennal de développement et de planification de la main-d'œuvre; ce plan est élaboré en fonction des priorités établies par le comité de direction et des besoins identifiés par les directrices avec la participation des gestionnaires, des employés et des syndicats;
- Le comité de direction dégage et détermine la répartition du budget interne de l'établissement, lors de la planification budgétaire précédant la nouvelle année financière;
- La direction des ressources humaines, techniques et alimentaires informe les directions et les syndicats des budgets de perfectionnement octroyés par le MSSS lorsque celles-ci sont connues.
- Le plan de formation et de développement est présenté au comité de direction pour validation finale.

### **4.2 Organisation et diffusion de la formation**

- Chaque directrice travaille de concert avec la direction des ressources humaines, techniques et alimentaires pour l'élaboration ou la sélection des activités de formation ou de développement en fonction des objectifs et des résultats à atteindre<sup>3</sup>;
- Chaque direction procède à l'envoi de l'inscription et du paiement de la formation et de concert avec la personne responsable de la liste de rappel, elle planifie la libération des personnes à former et leur remplacement s'il y a lieu;
- Pour les formations internes, la direction concernée est responsable d'afficher la liste des participants et la personne responsable de la liste de rappel les avise de la date et du lieu de la formation;
- L'assistance à des colloques, des congrès ou des séminaires est considérée comme une activité de formation;

### **4.3 Suivi de la formation**

- L'employé doit signer la feuille de présence (Annexe 4) lorsqu'il assiste à une formation interne.
- Une fois l'activité terminée, l'employé ayant assisté à une formation complète le formulaire de remboursement de frais de séjour, de repas ou d'hébergement, y joint les reçus, puis l'achemine le plus tôt possible à sa directrice pour autorisation et signature. Cette dernière achemine le formulaire signé et les pièces justificatives à la direction des ressources financières.

---

<sup>3</sup> Les formations peuvent être offertes à l'interne ou à l'externe. Les formateurs peuvent être des employés de l'établissement ou des ressources externes.

- Ces frais sont remboursés selon la circulaire 02-01-22-07 du MSSS (Annexe 5). L'indemnité de déplacement est versée pour le kilométrage effectué à partir du lieu habituel de travail si la formation a lieu à plus de 40 Km, le co-voiturage est recommandé dans ce cas. Si la formation a lieu à moins de 40 Km, l'employeur rembourse l'équivalent d'un transport en commun.
- Chaque direction complète le formulaire de confirmation d'une activité de formation (Annexe 6), y joint les documents requis, signe le formulaire et l'achemine à la technicienne en administration à la DRHTA.
- Les activités de formation devant faire l'objet d'une évaluation écrite (Annexe 7) de la part du personnel ayant assisté à l'activité sont identifiées au plan de développement des ressources humaines (PDRH). La direction des ressources humaines, techniques et alimentaires distribue le formulaire d'évaluation, recueille et compile les résultats des évaluations et les transmet au comité de direction;
- L'employé ayant assisté à une formation, ou son supérieur immédiat, remet une copie de l'attestation à la technicienne en administration de la direction des ressources humaines, techniques et alimentaires. Dans le cas d'une formation offerte par un formateur interne, la conseillère en soins infirmiers, l'agente administrative de la direction des services à la clientèle ou la direction des ressources humaines, techniques et alimentaires émet les attestations (Annexe 8), s'il y a lieu, en transmet une copie à l'employé et en conserve une copie à son dossier;
- La conseillère en soins infirmiers tient à jour un registre des formations cliniques données au personnel de soins;
- La personne ayant assisté à une formation partage les connaissances acquises avec ses collègues;
- Chaque directrice en collaboration avec la direction des ressources humaines, techniques et alimentaires assure le suivi du plan de formation et des dépenses liées aux activités de formation;
- Les activités de formation devant faire l'objet d'une évaluation écrite concernant les apprentissages et le transfert des connaissances trois (3) mois après la formation (Annexe 9) sont identifiées au plan de développement des ressources humaines (PDRH); cette évaluation est faite par la personne ayant assisté à la formation. La direction des ressources humaines, techniques et alimentaires est responsable de distribuer, recueillir, compiler les questionnaires et de transmettre les résultats au comité de direction;
- La direction des ressources humaines, techniques et alimentaires, en collaboration avec chaque directrice, évalue l'impact des activités de formation sur l'organisation trois (3) mois après la tenue de la formation (Annexe 10). Les activités de formation devant faire l'objet de cette évaluation sont identifiées au plan de développement des ressources humaines (PDRH);
- Les évaluations des activités de formation internes menant à des crédits émis par la Sofeduc sont sous la responsabilité de la conseillère en soins infirmiers;
- La direction des ressources humaines, techniques et alimentaires gère l'information relative aux activités de formation pour tous les employés de l'établissement pour fin de rapport annuel au conseil d'administration, au comité de direction, aux directions, aux syndicats concernés, au MSSS et à Emploi Québec;
- La direction des ressources humaines, techniques et alimentaires joue un rôle conseil auprès du comité de direction, des directrices et gestionnaires pour l'application de la présente politique;


- La direction des ressources humaines, techniques et alimentaires élabore, implante, applique et met à jour la présente politique de développement des ressources humaines en collaboration avec tous les intervenants concernés;
- La direction des ressources humaines, techniques et alimentaires tient à jour le profil de formation de chaque individu.

## 5. Processus de gestion de la formation

ÉTAPES DU PROCESSUS		RESPONSABLE	QUAND
<b>PLANIFICATION</b>	Établir les priorités en matière de développement et déterminer les budgets internes pour chacune des directions.	Comité de direction	En décembre, sur 3 ans avec mise à jour annuelle
	Identifier et prioriser les besoins de formation en fonction des budgets.	Les directrices avec la direction des ressources humaines, techniques et alimentaires (DRHTA).	En décembre, sur 3 ans avec mise à jour annuelle
	Élaborer un plan triennal de planification de la main-d'œuvre et de développement des ressources humaines.	La DRHTA	En décembre, sur 3 ans avec mise à jour annuelle
<b>ORGANISATION ET DIFFUSION</b>	Sélectionner et développer les activités de formation.	Les directrices avec la direction des ressources humaines, techniques et alimentaires	En continu dans l'année
	Organiser les activités de formation (salle, horaire, employés à former, leur nombre, la durée, le formateur...).	La direction concernée en collaboration avec la DRHTA La conseillère en soins infirmiers	Continu
	Assurer la logistique.	La direction concernée en collaboration avec la DRHTA La conseillère en soins infirmiers	Continu
<b>SUIVI</b>	Évaluer la satisfaction et l'acquisition des connaissances des participants lorsque applicable.	Formateur, employés et direction des ressources humaines, techniques et alimentaires	Continu
	Diffuser et partager les connaissances acquises avec ses pairs/collègues de travail.	Employés	Continu

<b>SUIVI (SUITE)</b>	Produire et ou remettre copie de l'attestation.	Direction concernée ou Conseillère en soins infirmiers ou Agente administrative DSC	Dans les trente (30) jours suivant la formation
	Assurer le suivi du plan de formation et le suivi des budgets établis, et réviser si nécessaire.	Les directrices avec la DRHTA	Au cours de l'année financière
	Compléter le rapport de formation	La technicienne en administration à la DRHTA	Au 31 mars de chaque année
	Faire le bilan des activités de formation et de développement et des sommes investies pour l'année financière.	La DRHTA	En juin pour l'année financière terminée
	Transmettre à la DRHTA les données relatives aux coûts de formation.	Direction des ressources financières	En juin pour l'année financière terminée
	Tenir à jour le profil de formation par individu.	La DRHTA	Continu

Signé le 2019-10-10

par   
 Nicole Richer  
 Directrice des ressources humaines,  
 techniques et alimentaires

## Définition des termes

**Développement des ressources humaines** : ensemble des processus et des activités de maintien et d'amélioration de la compétence et de l'engagement des employés pour qu'ils puissent assumer leurs responsabilités actuelles et futures et s'adapter aux changements et ainsi contribuer à l'amélioration des soins et services. Il existe plusieurs catégories d'activités de formation : formation préalable à l'emploi, formation de base lors de l'entrée en fonction, la mise à jour ou mise à niveau et le perfectionnement.

**Orientation** : programme d'accueil et d'intégration pour les personnes nouvellement embauchées ou pour celles qui seront appelées à faire d'éventuels remplacements dans des secteurs spécifiques.

**Mise à jour ou mise à niveau** : programme de formation en cours d'emploi permettant d'actualiser les connaissances et les habiletés déjà acquises.

**Perfectionnement** : programme de formation en cours d'emploi permettant aux employés d'acquérir de nouvelles connaissances et habiletés suite à des changements organisationnels, technologiques, des développements de programmes, des changements d'ordre professionnel.

**Compétence** : ensemble de qualités essentielles qui permettent à un individu de satisfaire aux exigences d'une fonction donnée. La compétence est faite à la fois d'habiletés, d'attitudes et de connaissances acquises par l'expérience ou la formation dans un domaine particulier.

**Formateur interne** : personne employée de l'établissement, quelle que soit la nature de sa profession ou son statut, qualifiée pour élaborer et diffuser une activité de formation dans le domaine de sa compétence.

**Unité d'éducation continue (UEC)** : une unité d'éducation continue correspond à dix (10) heures de participation à une activité structurée de formation organisée et dirigée par une organisation agréée, animée par un ou des formateurs compétents et sanctionnée par une évaluation. Les unités peuvent être fractionnées en dixième. Par exemple : une formation d'une durée de sept (7) heures équivaut à 0,7 UEC.

## Procédure d'émission d'unité d'éducation continue (UEC)

Selon le manuel à l'intention des candidats à l'agrément et des membres agréés de la SOFEDUC

La Résidence Berthiaume-Du Tremblay est membre de la SOFEDUC. Cette société est l'organisme officiel qui accrédite les organisations et les entreprises pour l'émission des unités d'éducation continue (UEC). Elle s'assure par divers moyens que ses membres respectent les normes de qualités, tant pédagogiques qu'administratives.

### Principes fondamentaux de l'unité d'éducation continue

- Mode de reconnaissance standardisée des activités de formation et d'éducation continues auxquelles participent les adultes tout au long de leur vie;
- Gage de respect de la conformité à des normes de qualité pour les activités de formation et d'éducation continues;
- Garanties pour les organisations émettrices d'avoir mis en place de bonnes pratiques pédagogiques et administratives de formation.

### Processus d'accréditation

Les étapes suivantes ont été effectuées avec succès auprès de la SOFEDUC afin que la Résidence Berthiaume-Du Tremblay devienne un de leur membre institutionnel :

- Constitution d'un dossier de candidature;
- Visite d'agrément;
- Rapport de recommandation;
- Autorisation du Conseil d'administration;
- Autorisation d'émission d'UEC.

### Processus de renouvellement

#### Renouvellement annuel :

- Le renouvellement annuel prend effet au paiement de la cotisation et à l'envoi d'un rapport conforme rendant compte des activités de formation et de l'émission d'UEC durant l'année concernée.

#### Visite de validation :

- Une visite de renouvellement d'accréditation a lieu tous les cinq (5) ans. La visite est faite par un expert désigné par la SOFEDUC. Le mandat de l'expert est de vérifier le respect des normes d'attribution des UEC et de discuter avec les responsables du processus d'amélioration de la qualité des services de formation continue.

### Normes de qualité de la formation continue

#### Norme 1 - Besoin de formation :



- Planification de l'activité de formation en fonction des besoins identifiés par le biais de diverses sources d'information (PRDH, données probantes, objectifs ministériels, écarts à combler, rehaussement des pratiques, sondage auprès des employeurs, des résidents et des proches).

Norme 2 - Objectifs d'apprentissage – Les compétences :

- Énonciation d'objectifs écrits fondés sur les besoins de formation. Les objectifs sont écrits en termes de compétences et de ce qui est attendu du participant à la fin de l'activité de formation. Les objectifs doivent être mesurables, en nombres réalistes, ajustés aux besoins et énoncés de façon claire et concise.

Norme 3 - Formateur :

- Sélection d'un formateur ou d'une équipe de formateurs compétents responsables de la conception, de l'encadrement et de l'offre de l'activité. Un formateur compétent a acquis de la compétence à partir d'apprentissages formels et expérientiels. Il maîtrise les diverses stratégies pédagogiques et le contenu de l'activité de formation;
- Soutien du formateur par l'organisation par le biais de rétroaction et en lui rendant disponibles des possibilités de développement.

Norme 4 - Contenu de la formation :

- Sélection d'un contenu en tenant compte de la matière impliquée, du cadre d'application et du sens pour l'apprenant. Le contenu doit être en congruence avec les objectifs d'apprentissage. Le contenu de la formation doit être mis à jour afin de correspondre à l'état actuel des connaissances dans le domaine concerné.

Norme 5 - Stratégies de formation :

- Mise en place d'un plan de formation par le biais d'une variété de stratégies de formation valorisant les connaissances ou expériences des participants et en congruence avec les objectifs d'apprentissage.

Norme 6 - Évaluation des apprentissages :

- Démonstration que les participants à une activité de formation donnant lieu à l'émission d'UEC ont atteint les objectifs d'apprentissage par le biais de méthodes d'évaluation qui se rapprochent le plus possible des contextes réels d'utilisation des apprentissages;
- Mise en place d'un mécanisme de suivi des apprentissages (transfert des apprentissages).

Norme 7 - Évaluation de l'activité ou du programme de formation :

- Recueil de l'information quantifiable et qualifiable à l'égard du jugement que chaque participant ayant bénéficié de la formation porte sur son contenu, son formateur ou à l'équipe de formateurs et sur l'adéquation de l'environnement propice aux apprentissages;
- Les informations recueillies doivent être transmises au formateur ou à l'équipe de formateurs à des fins d'amélioration continue et prises en compte lors de planification de formations futures.

Norme 8 - Unité responsable :

- Identification d'une unité responsable désignée par l'organisation accréditée pour assurer le développement et l'administration des activités de formation;
- L'unité responsable de la formation ou le porteur de dossier est la conseillère en soins infirmiers en collaboration avec la Directrice des services à la clientèle ainsi que la Directrice des ressources humaines, techniques et alimentaires.

#### Norme 9 - Système d'amélioration continue :

- Maintien, par l'organisation accréditée, d'un système d'amélioration continue afin d'assurer la qualité des services de formation et le respect des normes d'attribution des UEC.

#### Norme 10 - Dossier des participants :

- Tenue d'un dossier complet et cumulatif par le biais d'une démarche claire et d'une procédure d'émission d'attestations et d'accès aux dossiers des participants, et ce, pour chaque activité de formation.

Par cette adhésion, la Résidence Berthiaume-Du Tremblay assure :

- Un moyen d'analyse systématique de la formation reçue par un employé lors d'une activité de formation proposée;
- Une formation de qualité appuyée sur un dossier identifiant clairement les données requises quant à la formation suivie;
- Une gestion rigoureuse du système pédagogique mis en place;
- La mise en valeur d'une culture organisationnelle basée sur la mise à jour et le développement des compétences;
- Un processus articulé de suivi sur l'activité ou le programme de formation.

Le participant, quant à lui, s'assure de :

- La qualité de la formation continue dispensée;
- La valorisation de ses compétences;
- La reconnaissance d'un dossier uniforme et cumulatif de la formation suivie;
- Un appui dans ses démarches personnelles en vue de la transférabilité de ses acquis en formation continue.

### **Calcul du nombre d'unités d'éducation continue**

Une unité d'éducation continue (UEC) est attribuée pour chaque tranche de dix (10) heures de participation à une session de formation et d'éducation continue qui satisfait à l'ensemble des normes d'attribution des UEC.

Pour calculer le nombre d'UEC d'une activité de formation, il faut utiliser l'heure complète incluant s'il y a lieu, une pause maximale de dix minutes. Par exemple, une activité de 12 heures équivaut à 1,2 UEC. Les unités sont fractionnées en dixième.

Dans le calcul des heures de participation à une activité de formation et d'éducation continue mesurées en UEC, l'organisation agréé doit tenir compte des éléments suivants :

- Le temps planifié passé en salle de formation ou de réunion avec la participation du formateur et des personnes inscrites;

- Le temps consacré à des activités de laboratoire, d'études sur le terrain ou exigées par d'autres méthodes de formation. Comme la lecture dirigée et l'apprentissage par ordinateur;
- Le temps consacré à la formation à distance;
- Le temps consacré à des activités pratiques et aux ateliers de discussion;
- Le temps consacré à des activités de formation satisfaisant aux normes d'attribution des UEC dans le cadre de congrès, réunions, conférences;
- Le temps consacré aux études autodidactes planifiées, dirigées et supervisées par une organisation agréée qui mesure les acquis d'apprentissage.

### **Mandat de l'unité responsable**

- Que chaque formation accréditée respecte rigoureusement les dix (10) normes de qualité ;
- Qu'un dossier complet (papier et électronique) soit maintenu sur chaque formation dispensée et conservée pendant au moins sept (7) ans;
- Qu'un bilan annuel des UEC émises soit rédigé;
- Que des liens soient établis avec les différents services afin de bien répondre aux besoins de formation de l'ensemble du personnel;
- Que des visites d'agrément soient préparées et organisées tous les cinq (5) ans;
- De s'assurer annuellement de demeurer membre en règle de la SOFEDUC.

### **Présentation d'une activité de formation et d'éducation continue**

La SOFEDUC prête une attention particulière à la présentation d'une activité de formation. La présentation comporte généralement les renseignements suivants :

- Le titre et le contenu de la session;
- Les objectifs d'apprentissages;
- Les formateurs, leurs compétences;
- Le nombre d'UEC rattaché à cette session;
- La méthode d'évaluation des apprentissages;
- Les groupes visés;
- L'horaire détaillé de la session;
- Le nom et l'adresse de l'organisation accréditée et de son unité responsable de la session;
- Le nom et la personne responsable de la session;
- Les modalités d'inscription et annexées, la formule de demande d'inscription;
- Les services offerts ou accessibles aux participants;
- Les différents frais exigés des participants, s'il y a lieu (inscription, scolarité, etc.);
- La politique de remboursement, s'il y a lieu;
- Le symbole graphique de l'UEC de SOFEDUC.

### **Délivrance d'une attestation**

L'adoption et l'utilisation des UEC sont volontaires, leur utilisation démontre au public l'adhésion de l'établissement à des normes de qualité très élevées. Le symbole graphique constitue la marque de commerce déposée à l'usage exclusif des membres agréés de la SOFEDUC qui spécifie et certifie l'attribution d'UEC

Si la formation émet des UEC, l'attestation de réussite doit être émise avec le logo de la SOFEDUC avec UEC en incluant le nombre d'heures et le nombre d'UEC émis ainsi que la

mention « L'établissement est membre de la Société de formation et d'éducation continus (SOFEDUC) qui définit l'unité d'éducation continue (UEC) comme suit : « Une unité d'éducation continue représente dix (10) heures de participation à une activité structurée de formation, organisée et dirigée par une organisation accréditée, animée par des formateurs compétents et sanctionnés par une évaluation ».



Si toutefois la formation n'émet pas d'UEC, mais qu'elle répond tout de même aux normes de qualité, l'attestation de participation doit être émise en incluant le logo de la SOFEDUC sans UEC et la mention « L'établissement est membre institutionnel de la Société de formation et d'éducation continus (SOFEDUC) ».



Si la formation ne répond pas à la totalité des critères de qualité de la SOFEDUC, une attestation « maison » est émise.

Suite à la formation, l'agente administrative à la direction des services à la clientèle est responsable d'acheminer aux participants leur attestation. Une copie papier est déposée au dossier physique de l'employé à la direction des ressources humaines, techniques et alimentaires et enregistrée au dossier électronique du participant.

La conseillère en soins infirmiers tient à un jour un registre électronique des participants aux formations attestées SOFEDUC.

### **Démarche de préparation à une formation SOFEDUC**

Les outils suivant sont disponibles au commun informatique O:\\_Politiques-procédures et programmes\DRHTA\Politiques et procédures\Ressources humaines\417 POL-PRO-DRHTA Développement des ressources humaines\Outils formation SOFEDUC :

- Aide-mémoire à l'intention du formateur;
- Canevas du syllabus;
- Canevas de l'évaluation des apprentissages;
- Canevas d'un PowerPoint de formation;

Le contenu de la formation SOFEDUC doit être validé par la conseillère en soins infirmiers ou la directrice des services à la clientèle afin d'approuver le contenu de la formation Powerpoint. De plus, elle applique une surveillance des éléments requis de la norme sur l'évaluation des apprentissages en vue d'assurer la conformité pour l'émission des attestations de réussite.

LOI FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT ET  
LA FORMATION DE LA MAIN – D'ŒUVRE

ACTIONS À POSER PAR LA DRHTA POUR RÉALISER LE DOSSIER FORMATION SELON LA LOI

1. **Déterminer le montant équivalent à 1% de la masse salariale annuelle** (PAIE)
2. **Identifier et recenser toutes les activités de formation réalisées** (PDRH)
3. **S'assurer de l'admissibilité de chacune des formations**

La formation contribue-t-elle à l'amélioration des compétences ?  
La formation est-elle structurée ?

Si vous pouvez répondre OUI à ces deux (2) questions, la formation est admissible selon la Loi. Elle se retrouve donc dans une des catégories suivantes déterminées par la Loi.

- A. Formation par des ressources externes
  - B. Formation par des ressources internes
  - C. Formation dite qualifiante ou transférable
  - D. Ententes patronale / syndicale
  - E. Soutien à la formation
  - F. Colloques, congrès et séminaires
  - G. Entraînement à la tâche
4. **Créer un dossier pour chacune des activités de formation avec toutes les pièces justificatives nécessaires et comptabiliser les dépenses concernant ces formations**

Les frais pouvant être comptabilisés dans les dépenses de formation, sans être exhaustifs, sont :

- Coût de l'activité de formation
- Le salaire de l'employé qui donne ou qui reçoit la formation ou l'entraînement à la tâche :
- Le salaire et les frais engagés pour le supplément du salaire de l'employé qui remplace (exemple : le temps supplémentaire)
- Les déplacements, l'hébergement, les repas ou tout autres frais reliés à la formation
- Le salaire du superviseur de stage d'un stagiaire reconnu par le MEQ (pour les heures de supervision) ou de l'accompagnateur d'un enseignant stagiaire.

**Les catégories**

**Formation par des ressources externes**

- Établissement d'enseignement reconnu (privé ou public reconnu par le ministère de l'éducation)
- Ordre professionnel
- Formation dispensée par une association dont le but est d'assurer le perfectionnement de ses membres
- Organisme formateur et formateurs agréés (voir : [www.mess.gouv.qc.ca](http://www.mess.gouv.qc.ca))

Pièces justificatives nécessaires :

- Plan de cours de l'activité ou copie de la programmation des activités de l'organisme formateur
- Facture de l'organisme formateur
- Registre des présences ou copie de l'attestation remise aux participants
- Facture de remboursement de déplacement, repas, hébergement

**Formation par des ressources internes**

- Service de formation agréé
- Service de formation multi-employeurs agréé
- Régime d'apprentissage et régime de qualifications (administré par Emploi Québec)
- Accueil de stagiaires et d'enseignants stagiaires

Pièces justificatives nécessaires :

- Plan de formation
- Preuve d'une consultation tenue sur ce plan de formation
- Copie de l'attestation de participation
- Frais de salaire (registre de paie)

**Formation qualifiante et transférable**

Formation inscrite dans un processus structuré qui permet au travailleur de maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice de ses fonctions ou de fonctions reconnues dans d'autres milieux de travail.

**Entente patronale / syndicale****Soutien à la formation**

Contribution pour mener à bien des activités de formation qui contribuent à augmenter la qualification de la main-d'œuvre avant, pendant ou après l'activité de formation. Par exemple : le salaire et les frais engagés pour l'élaboration d'un plan de formation, l'évaluation des besoins de formation, l'évaluation des acquis, l'établissement d'un bilan des compétences et, enfin, l'élaboration, l'adaptation et l'évaluation d'une formation ou d'un programme d'apprentissage.

**Autres moyens**

- Entraînement à la tâche
- Formation lors d'un colloque, congrès ou séminaire.

Pièces justificatives nécessaires :

- Plan de formation
- Copie du matériel élaboré ou facture de l'organisme qui a aidé à l'élaboration.

**Versements à un organisme collecteur reconnu par le Ministre de l'emploi**

## FEUILLE DE PRÉSENCE

Titre de l'activité de formation: \_\_\_\_\_

Formateur : \_\_\_\_\_

Date de la formation : \_\_\_\_\_

Endroit de la formation : \_\_\_\_\_

Heures (début/fin) : \_\_\_\_\_

Durée de la formation : \_\_\_\_\_

	Matricule	Nb d'heures RÉSERVÉ AU GESTIONNAIRE	Titre d'emploi	Nom et prénom (par ordre alphabétique)	Signature
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

**N.B. :** Remettre le document original à la direction des ressources humaines, techniques et alimentaires.  
Faire parvenir une copie du document à l'agente de gestion des ressources financières.



Expediteur	Date
La sous-ministre adjointe au Personnel réseau et ministériel	2008-09-18

Destinataires (\*)

Les présidentes et présidents des conseils d'administration, les directrices et directeurs généraux des établissements de santé et de services sociaux et les présidentes-directrices et présidents-directeurs généraux des agences de la santé et des services sociaux

Sujet

### FRAIS DE DÉPLACEMENT

#### CETTE CIRCULAIRE REMPLACE CELLE DU 19 MARS 2008 (2008-014) MÊME CODIFICATION

#### OBJET

La présente circulaire reprend la circulaire 2008-014 afin d'y apporter des modifications tenant compte des nouvelles indemnités, à l'égard de l'utilisation d'une automobile personnelle, s'appliquant à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2013. Ces indemnités sont modifiées à la hausse et concernent celles pour le kilométrage prévues aux conventions collectives du personnel syndiqué et au Répertoire des conditions de travail des employés syndiqués non syndiqués et des employés non syndiqués du réseau de la santé et des services sociaux (Circulaire 2008-006 du 23 mai 2008). Ces indemnités apparaissant à la présente circulaire et leurs modifications s'appliquent aux cadres et aux hors-cadre.

La réglementation gouvernementale qui justifie les ajustements des indemnités prévoit une révision, deux fois par année, qui est basée sur la variation des taux d'intérêt et du prix de l'essence.

(\*) Cette circulaire s'adresse également, en adaptant les destinataires, au Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James, à la Régie régionale de la santé et des services sociaux du Nunavik et au Conseil Cri de la santé et des services sociaux de la Baie James.

Site Internet : [www.msss.gouv.qc.ca/documentation](http://www.msss.gouv.qc.ca/documentation)  
« Normes et Pratiques de gestion »

Direction(s) ou service(s) ressource(s)	Numéro(s) de téléphone	Numéro de dossier			
Direction du personnel syndiqué	418 266-8408	2008-041			
Document(s) annexe(s)	Volume	Chapitre	Sujet	Document	
	02	01	22	07	



**MODALITÉS** Cette circulaire ne vise que le quantum des indemnités et ne change pas les autres conditions d'application prévues aux conventions collectives et au Répertoire des conditions de travail des employés syndiqués et des employés non syndiqués et des employés non syndiqués du réseau de la santé et des services sociaux.

Les frais de déplacement prévus dans la présente comprennent le montant des taxes, le cas échéant.

<b>1. <u>REPAS</u></b>	<b><u>À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2001</u></b>
• pour le déjeuner	10,40 \$
• pour le dîner	14,30 \$
• pour le souper	21,55 \$

Pour les cadres et les hors-cadre, les frais de repas supportés lors d'un déplacement peuvent être remboursés selon les frais réels et raisonnables, sur présentation de pièces justificatives et approbation par l'autorité compétente.

<b>2. <u>HÉBERGEMENT ET FRAIS CONNEXES</u></b>	<b><u>À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005</u></b>
• allocation quotidienne lors d'un coucher dans un établissement hôtelier	5,85 \$
• allocation lors d'un coucher chez un parent ou un ami	22,25 \$

**3. UTILISATION D'UNE AUTOMOBILE PERSONNELLE**

Les indemnités prévues pour l'utilisation d'une automobile personnelle :

- pour les premiers 8 000 km d'une année

**À compter du 1<sup>er</sup> octobre 2008**

0,430 \$/km

- pour tout le kilométrage excédant 8 000 km d'une année

**À compter du 1<sup>er</sup> octobre 2013**

0,375 \$/km

Un montant de 0,108 \$ est ajouté aux allocations prévues pour le kilométrage sur une route gravelée.

(Page révisée le 10 octobre 2013)

N° dossier

Page

2008-041

2

## CONFIRMATION D'UNE ACTIVITÉ DE FORMATION

Cette formation est prévue au P.D.R.H. :                    oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>			
Direction		Service	
Nom de l'employé		Matricule	
(Pour plusieurs participants, annexer la liste (nom, matricule, titre d'emploi))			
Titre d'emploi			
Titre de l'activité de formation			
Formateur			
Date de la formation			
Endroit de la formation			
Durée de la formation			

### IL EST NÉCESSAIRE D'INCLURE LES DOCUMENTS SUIVANTS :

Formulaire d'inscription au cours.	
Liste des participants (original avec signatures).	
Contenu de la formation (syllabus, table des matières, ordre du jour, etc.).	
Copie de la facture des frais de formation.	
Copie de la facture de la location de salle.	
Copie du formulaire des frais de transport et/ou de stationnement, de repas, de séjour et autres frais pour chaque participant.	

VEUILLEZ RETOURNER CE FORMULAIRE COMPLÉTÉ ET SIGNÉ ACCOMPAGNÉ DES DOCUMENTS PERTINENTS À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, TECHNIQUES ET ALIMENTAIRES

SIGNATURE DE LA DIRECTRICE  
OU DE SON MANDATAIRE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

**DRHTA : Remettre la liste des participants à l'agente de la gestion financière**

► **VERSO** : Liste des codes horaires pour les formations



## Codes d'horaire pour les formations

Code horaire	Description	Remarque
CAO	Coach de l'approche optimale	
<i>ORIENTATION</i>		
ENT	Entraînement pour orientation	C'est l'orienteur
OR	Orientation	Orientation et accueil (Employé orienté)
<i>FORMATION</i>		
EP	Encadrement professionnel	
FSC	Formation soutien clinique	Préceptorat
RC	Formation relève des cadres	
FAO	Approche optimale	
FMU	Formation mesures d'urgence et brigade	Inscrire le sous-service <b>7710</b> <b>PAB, INF., AUX, hygiène et salubrité et serv.alimentaire</b>  Exception: Pour les employés qui ne sont pas remplacés ou qui ne génèrent aucuns coûts additionnels (temps repris) laisser les employés dans <i>leurs sous-services</i>
FPA	Formation pandémie	
RCR	RCR	
N1	Rétention compétences infirmières	
PDSB	PDSB	
SIC	SICHELD	
FO	Formations et colloques <b>PDRH</b>	Les formations et les colloques <b>au PDRH</b>
FA	Autres formations et colloques	Les formations et les colloques <b><i>qui ne sont pas au PDRH</i></b>

## Grille d'évaluation d'une activité de formation

### À L'USAGE DES PARTICIPANTS ET PARTICIPANTES

NOM : (facultatif) \_\_\_\_\_

Titre de l'activité de formation : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom du formateur : \_\_\_\_\_

Encercler le chiffre de l'énoncé qui correspond le mieux à votre opinion selon l'échelle d'évaluation suivante :

1. *En désaccord avec l'énoncé*                      2. *Plus ou moins d'accord*                      3. *Plutôt d'accord*  
 4. *Tout à fait d'accord*                                      S/O *Sans objet*

#### Objectifs, contenu et méthodologie

a) Les objectifs de l'activité de formation étaient clairs et précis	1	2	3	4	S/O
b) Le contenu répondait bien à mes besoins	1	2	3	4	S/O
c) Il y avait un bon équilibre entre la théorie et la pratique	1	2	3	4	S/O
d) Le nombre d'heures de formation était suffisant	1	2	3	4	S/O
e) Les objectifs ont été atteints	1	2	3	4	S/O
f) La documentation fournie était complète et utile	1	2	3	4	S/O
g) La méthodologie et les techniques utilisées facilitaient mon apprentissage	1	2	3	4	S/O

#### Personne-ressource (formateur ou formatrice)

a) Était familière avec le contenu	1	2	3	4	S/O
b) A présenté le contenu de façon claire et structurée	1	2	3	4	S/O
c) Respectait le rythme d'apprentissage de chacun	1	2	3	4	S/O
d) A échangé avec le groupe sur le plan de cours	1	2	3	4	S/O
e) S'est informée auprès des participants de leur compréhension	1	2	3	4	S/O
f) A suscité mon intérêt pour l'activité de formation	1	2	3	4	S/O

#### Encadrement

a) Le local et l'aménagement étaient adéquats	1	2	3	4	S/O
b) Les équipements étaient adéquats et en quantité suffisante	1	2	3	4	S/O
c) L'horaire de la session était approprié	1	2	3	4	S/O
d) L'organisation des cours (pause, déplacements, déroulement) convenait au type d'activité	1	2	3	4	S/O

#### Apprentissage et transfert des apprentissages

a) J'ai l'impression d'avoir compris et intégré la majorité du contenu de l'activité de formation	1	2	3	4	S/O
b) La formation que j'ai reçue peut être directement appliquée dans mon travail	1	2	3	4	S/O
c) J'aurai l'occasion pendant ou dès la fin de la formation, d'utiliser les nouvelles connaissances et habiletés pour exécuter mon travail	1	2	3	4	S/O

► VERSO

## Grille d'évaluation d'une activité de formation (suite)

---

**Pouvez-vous énumérer les éléments qui ont retenu votre attention :**

---

---

---

---

---

---

---

**Quelle a été votre appréciation globale de cette activité :**

---

---

---

---

---

---

---

**Commentaires et suggestions :**

---

---

---

---

---

---

---

Signature : \_\_\_\_\_ (facultatif)

Merci de votre collaboration !

Direction des ressources humaines, techniques et alimentaires

*Source : Guide de gestion des ressources humaines AEPC*

*Mise à jour décembre 2014*

EXEMPLE

Résidence  
**BERTHIAUME-  
 DU TREMBLAY**

Fondation  
 BERTHIAUME-  
 DU TREMBLAY

## ATTESTATION DE PARTICIPATION

La présente atteste que :

*PRÉNOM NOM*

a participé à la session de perfectionnement

*Titre de la session*

terminée le *Date*

Objectifs de la formation :

FORMATEUR : \_\_\_\_\_

Nombre d'heures : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Représentante de l'établissement

Le *jour mois année* \_\_\_\_\_

L'établissement est membre institutionnel de la Société de formation et d'éducation continue (SOFEDUC).



**Questionnaire d'évaluation des apprentissages  
et du transfert après une activité de formation  
(3 mois après la formation)**

**À L'USAGE DES PARTICIPANTS <sup>1</sup>**

**NOM (facultatif) :** \_\_\_\_\_

Titre de l'activité de formation : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom du formateur : \_\_\_\_\_

Encerclez le chiffre de l'énoncé qui correspond le mieux à votre opinion selon l'échelle d'évaluation suivante :

1. *En désaccord avec l'énoncé*    2. *Plus ou moins d'accord*    3. *Plutôt d'accord*  
4. *Tout à fait d'accord*    S/O *Sans objet*

- |  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| 1. <u>L'activité de formation m'a permis d'acquérir de nouvelles compétences.</u>                      | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. <u>L'activité de formation m'a permis de mettre à jour certaines connaissances ou habiletés.</u>    | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. <u>Depuis la formation, j'ai modifié certains comportements et attitudes dans mon travail.</u>      | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. <u>La formation m'a permis d'être plus autonome dans mon travail.</u>                               | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. <u>La formation m'a permis d'augmenter mes responsabilités dans mon travail.</u>                    | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6. <u>La formation m'a permis d'exécuter des tâches plus variées dans mon travail.</u>                 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. <u>La formation a contribué à ma motivation.</u>  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. <u>Je dispose des outils adéquats pour mettre en pratique ce que j'ai appris dans la formation.</u> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9. <u>Mon supérieur immédiat m'encourage à mettre en pratique ce que j'ai appris.</u>                  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

*Source : Guide de gestion des ressources humaines AEPC  
Mise à jour décembre 2014*

► VERSO

<sup>1</sup> La forme masculine dans le texte désigne aussi bien les femmes que les hommes

**Questionnaire d'évaluation des apprentissages  
et du transfert après une activité de formation  
(3 mois après la formation)**

---

**À L'USAGE DES PARTICIPANTS (suite)**

10. Les éléments de la formation dont je me sers le plus dans mon travail sont :

---

---

---

---

---

11. Les éléments de la formation dont je me sers le moins dans mon travail sont :

---

---

---

---

---

12. Les éléments de mon environnement de travail qui rendent difficile l'application de ce que j'ai appris sont :

---

---

---

---

---

13. Les éléments qui pourraient être améliorés, dans mon environnement de travail, pour faciliter l'application des connaissances ou habiletés acquises durant la formation sont :

---

---

---

---

---



## Grille d'évaluation de l'impact d'une activité de formation sur l'organisation

(3 mois après la formation)

À L'USAGE DU RESPONSABLE DE LA FORMATION ET DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Titre de la formation : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Groupe : \_\_\_\_\_

Nom du formateur ou de la formatrice : \_\_\_\_\_

Organisme : \_\_\_\_\_

Objectifs de l'activité : \_\_\_\_\_

TEL QUE DÉFINI DANS LE PLAN DE FORMATION :

1. Les résultats recherchés ont-ils été atteints ?

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Quels résultats avons-nous obtenus ?

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Dans quelle mesure la formation a-t-elle contribué à l'atteinte des résultats ?

---

---

---

---

---

---

---

---

*Source : Guide de gestion des ressources humaines AEPC*

*Mise à jour décembre 2014*

► VERSO

