

Municipalité régionale de Grand-Sault
Grand Falls Regional Municipality

POLITIQUE / POLICY

NO. 2023-09

*Formation
Training*

*Adoptée le: 21 novembre 2023
Adopted on:*

1. OBJECTIF

La municipalité régionale de Grand-Sault encourage la formation et le développement professionnel de ses employés. Tout le personnel est encouragé d'assister à des séminaires et des cours de formation et de perfectionnement professionnel.

2. DÉFINITIONS

La formation inclut des séminaires, des cours, des ateliers ou d'autres méthodes d'apprentissage structurées et organisées.

3. BUT

Étant donné ce principe, le but de la politique présente est d'établir une politique consistante concernant la formation des employés de la municipalité régionale de Grand-Sault.

4. ÉTENDUE

Cette politique est applicable à tous les employés de la municipalité régionale de Grand-Sault. (L'entente syndicale a préséance sur cette politique)

5. RESPONSABILITÉ

La mise en vigueur de cette politique est la

1. GOAL

The Grand Falls Regional Municipality encourages training and professional development of its employees. All personnel are encouraged to attend professional development and training seminars and courses.

2. DEFINITIONS

Training includes seminars, courses, workshops, or other structured and organized learning methods.

3. GOAL

Given this principle, the goal of this policy is to establish a consistent policy regarding the training of employees of the Grand Falls Regional Municipality.

4. SCOPE

This policy applies to all employees of the Grand Falls Regional Municipality. (CUPE contract has precedence over this policy)

5. RESPONSIBILITY

The implementation of this policy is the

responsabilité du greffier.

6. MODALITÉS DE LA POLITIQUE

Afin de permettre au plus grand nombre d'employés de bénéficier de la formation tout en respectant les budgets, nous avons établi les procédures suivantes:

- Les formations doivent être approuvées par le superviseur et l'administration au préalable. (Veuillez consulter le formulaire en annexe A inclus dans ce document)
- Le séminaire ou cours devra se rapporter au travail de l'employé
- La municipalité remboursera les dépenses de l'employé, telles que le kilométrage, les repas, l'hôtel et les frais d'enregistrement. Il est important de noter que le remboursement sera basé sur l'arrêté C-2 et ses modifications.
- Si le séminaire ou le cours a lieu durant les heures de travail, le salaire sera remboursé jusqu'à concurrence de votre semaine de travail normale.
- Après le cours ou le séminaire, l'employé préparera un bref rapport, qu'il donnera à son superviseur.
- Accumulation de temps - La possibilité d'accumuler des heures supplémentaires liées à la formation et aux déplacements associés en dehors des heures régulières de travail est autorisée uniquement lorsqu'un employé a reçu l'approbation de son superviseur. Cette accumulation de temps doit être préalablement approuvée via le formulaire de

responsibility of the clerk.

6. TERMS AND CONDITIONS

In order to allow the greatest number of employees to benefit from training while respecting budgets, we have established the following procedures:

- Training must be approved by the supervisor and administration beforehand. (Please refer to the attached Schedule A included in this document)
- The seminar or course must relate to the employees' work.
- The municipality will reimburse the employee's expenses, such as mileage, meals, hotel, and registration fees. It is important to note that the reimbursement will be based on bylaw C-2 and its amendments.
- If the seminar or course takes place during working hours, the salary will be reimbursed up to the employee's regular week's wage.
- After the course or seminar, the employee will prepare a brief report, which they will submit to the supervisor.
- Overtime hours – The possibility of accumulating overtime hours related to training and associated travel outside of regular working hours is authorized only when an employee has received prior approval from his supervisor. This time accumulation must be previously approved via the request form to ensure transparent and efficient management of this

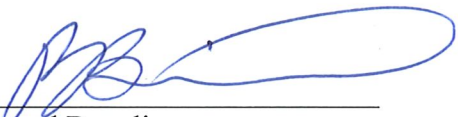
demande afin d'assurer une gestion transparente et efficace de cette ressource.

7. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption.

Le conseil municipal de Grand-Sault se réserve le droit de modifier la présente politique en tout temps.

Dans ce document, le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



Bertrand Beaulieu,
Maire / Mayor


resource.

7. EFFECTIVE DATE


This policy comes into force on the day of its adoption.

The Grand Falls Municipal Council reserves the right to amend this policy at any time.

In this document, the masculine is used without discrimination and only for the purpose of lightening the text.



Eric Gagnon,
Directeur général - greffier / CAG - Clerk



The seal is circular with a double-line border. The outer ring contains the text "GRAND-SAULT" at the top and "GRAND FALLS" at the bottom, separated by two stars. The inner ring contains the text "GRAND-FALLS" at the top and "GRAND FALLS" at the bottom, also separated by two stars.

**ANNEXE A / SCHEDULE A
FORMATION / TRAINING
Formulaire de demande / Request Form**

Nom de l'employé (e) : Employee Name:	
Nom du cours ou séminaire : Name of course or seminar:	
Bref résumé du cours ou séminaire : <i>(copie de la description, si disponible)</i> Brief summary of course or seminar: <i>(copy of description, if available)</i>	
Date et Lieu : Date and Location:	
<u>Coûts / Costs :</u>	
Inscription / Registration:	
Kilométrage / Mileage:	
Repas / Meals:	
Hébergement / Accommodations:	
Autres / Others :	
Accumulation de temps :/ Overtime Accumulation:	<input type="checkbox"/> Oui / Yes <input type="checkbox"/> Non / No
<u>Signatures :</u>	
Employé (e) / Employee :	
Chef de service / Dept. Head :	
Directeur général / CAO :	