



**CITY OF / VILLE DE  
BATHURST**

**POLICY**

**POLITIQUE**

**TITLE: STAFF TRAINING AND DEVELOPMENT**

**TITRE: DÉVELOPPEMENT ET FORMATION DU  
PERSONNEL**

**Policy no.:** .....**1996-01**  
**AUTHORITY:**..... City Council  
**EFFECTIVE DATE:** .....96/02/19  
**Supersedes:** ..... 12  
**APPROVAL:** ..... City Council

**Politique No.**.....**1996-01**  
**AUTORITÉ:** ..... Conseil municipal  
**DATE D'ENTRÉ EN VIGUEUR:**..... 96/02/19  
**Remplace:** ..... 12  
**APPROBATION:**..... Conseil municipal

**POLICY STATEMENT:**

The City of Bathurst recognizes the necessity and benefits from training its employees. Therefore, the City of Bathurst subscribes to the principle that staff training and development, which will enhance or upgrade the knowledge and skills of employees and, thus, their value to the municipality, should be encouraged.

**ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE:**

La Ville de Bathurst reconnaît la nécessité et les bénéfices de la formation de ses employés. Par conséquent, la Ville de Bathurst approuve et encourage le principe que le développement et la formation du personnel, qui accroîtra ou améliorera la connaissance et les habiletés des employés et ainsi, leur valeur à la municipalité.

**OBJECTIVES:**

The objectives of this policy will be to:

- (1) encourage the continued growth in skills and abilities of employees so as to ensure that these employees are capable of initiating and utilizing the best and most appropriate practices and techniques in the conduct of municipal business;
- (2) establish the basis for staff development and training activities in the City of Bathurst;
- (3) provide a consistent and equitable method of meeting the development needs of employees in accordance with municipal requirements;

**BUTS:**

Les buts de cette politique seront de:

- (1) encourager la croissance continue dans les habiletés et les talents des employés à fin de s'assurer que ces employés son capables d'initier et d'utiliser les meilleures techniques et les pratiques les plus appropriées dans l'exercice des affaires municipales;
- (2) établir les principes d'action pour les activités du développement et de la formation du personnel dans la Ville de Bathurst;
- (3) fournir une méthode consistante et équitable pour réunir les besoins de développement des employés en conformité avec les exigences municipales;

(4) Maximize on the training budget available through coordinated training, including in-house training and partnerships.

(4) maximiser sur le budget de formation qui est disponible par l'intermédiaire formation coordonnée, incluant la formation interne et les partenariats.

## **GENERAL STATEMENTS OF RESPONSIBILITY AND PROCEDURES**

## **DÉCLARATION GÉNÉRALE DES RESPONSABILITÉS ET DES PROCÉDURES:**

### **I. DIRECTOR OF HUMAN RESOURCES RESPONSIBILITIES**

### **I. RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES**

The Director of Human Resources will coordinate training and development activities throughout the Municipality, monitor the effectiveness of the Municipality's program; recommend revision in policies or changes to the City Manager, and assist the Department Heads to implement training programs

Le directeur des ressources humaines coordonnera les activités du développement et de la formation partout dans la municipalité, suivra de près l'efficacité du programme de la municipalité; recommandera la révision des politiques ou les changements au directeur municipal, et assistera les chefs de service pour mettre en œuvre les programmes de formation.

The Director of Human Resources will:

Le directeur des ressources humaines:

(1) liaise with training institutions and relevant organizations to determine program/activity availability;

(1) assurera la liaison avec les institutions de formation et les organismes pertinents pour déterminer la disponibilité d'un programme/activité;

(2) inform Department Heads and other staff of programs/activity availability;

(2) informera les chefs de service et autre personnel de la disponibilité des programmes/activités;

(3) establish training files and records;

(3) gardera des dossiers et des documents;

(4) monitor the effectiveness of training programs;

(4) suivra de près l'efficacité des programmes de formation;

(5) coordinate and administer the training budget;

(5) coordonnera et gèrera le budget de la formation;

(6) recommend changes in the training and development policy;

(6) recommandera les changements dans la politique de la formation et due développement;

(7) assist Department Heads in the development and implementation of a planned approach to their departmental training activities;

(7) conseillera les chefs de service dans le développement et la mise en oeuvre d'une approche planifiée de leurs activités dans la formation des employés de leur service.

### **II. DEPARTMENT HEADS' RESPONSIBILITIES**

### **II. RESPONSABILITÉS DES CHEFS DE SERVICE**

The Department Head will assist the Director of Human Resources to coordinate training and development programs within the Departments and for the Corporation as a whole.

Le chef de service assistera le directeur des ressources humaines pour coordonner les programmes de la formation et du développement à l'intérieur des départements et pour l'ensemble de la société.

Department Heads will:

- (1) monitor the effectiveness of training programs to ensure that staff possess the necessary skills to meet job demands, as well as potential future requirements;
- (2) ensure that all courses taken are recorded on the employee's file;
- (3) emphasize the need for all the ongoing development of his/her staff and ensure that staff development is undertaken in a planned, comprehensive fashion, so as to maintain an effective work force and a high level of productivity;
- (4) evaluate annually all training and development activities to assess their effectiveness in terms of performance;
- (5) Provide apprenticeship training or specific skills training and development, unique to departmental needs.

### III. EMPLOYEE'S' RESPONSIBILITIES

Employees are personally responsible for initiating development opportunities, and for increasing their effectiveness in their present positions, as well as preparing for future advancement. In some cases the employee's commitment may involve upgrading skill at personal expense, or on their own time.

The employee will:

- (1) make productive use of the staff training and development opportunities available;
- (2) apply himself/herself personally and professionally in developing his/her own potential;
- (3) expect to make some financial and personal contribution toward his/her development;
- (4) recognize that assistance with personal development is not an entitlement nor a reward for service;
- (5) complete an evaluation report on any training/

Les chefs de service:

- (1) suivront de près l'efficacité des programmes de la formation pour s'assurer que le personnel possède les talents nécessaires pour rencontrer les exigences du travail, ainsi que dans l'éventualité d'exigences futures;
- (2) s'assurer que les cours suivis sont inscrits dans le dossier de l'employé;
- (3) insister sur le besoin de tout le développement en cours de son personnel et s'assurer que le développement du personnel est entrepris d'une manière planifiée, détaillée, afin de maintenir une main d'œuvre efficace et un haut niveau de productivité;
- (4) évaluer annuellement toutes les activités de la formation et du développement pour estimer leur efficacité sur le plan de la performance;
- (5) Fournier une formation d'apprentissage ou une formation et un développement de talents spécifiques, unique aux besoins du département.

### III. RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

Les employés sont personnellement responsables pour amorcer les opportunités de développement, et pour augmenter leur efficacité dans les postes qu'ils détiennent actuellement, ainsi que de se préparer pour un avancement futur. Dans certains cas, l'engagement de l'employé à hausser de niveau peut occasionner des dépenses personnelles ou exiger de sacrifier son propre temps.

L'employé (e):

- (1) emploiera productivement les opportunités disponibles pour la formation et le développement du personnel;
- (2) s'appliquera personnellement et professionnellement à développer son propre potentiel;
- (3) devra s'attendre à effectuer quelques contributions financières pour son développement;
- (4) reconnaîtra que l'aide à son développement personnel n'est pas un droit ni une récompense pour un services;
- (5) complétera un rapport d'évaluation sur toute

development activity and forward it to their supervisor.

activité de formation/développement et le fera parvenir à son superviseur.

#### IV. GENERAL PROCEDURES

For training and development activities, applicants will be selected on the basis of identified corporate and individual needs, assuming candidates meet program standards and requirements.

- (1) City employees may either:
  - (i) be requested to participate in training courses; or
  - (ii) request to participate in training courses with or without the assistance of the Corporation.

#### (2) Application

All employees who are applying or are requesting to participate on training and development courses will complete the form “Application for Training” (sample form, Appendix A), in consultation with their supervisor. Detailed description of course content, requirement and so on should be attached to the application.

#### (3) Criteria for Approval

Approval for participation must be obtained prior to commencement of the programs. Approval and authorization for assistance shall be granted in accordance with the following criteria.

- (i) Application for tuition reimbursement must be submitted prior to commencement of the course.
- (ii) Original tuition receipts must accompany final transcript of marks (where appropriate). No reimbursement will be granted in cases where the employee has failed to attain a passing grade in a course.
- (iii) Reimbursement levels are noted in Section 4, categories of Training

#### IV. PROCEDURES GÉNÉRALES

Pour les activités de formation et développement, les postulants seront choisis selon des besoins corporatifs et individuels précis, présument que les candidates rencontrent les normes et exigences du programme.

- (1) Les employés de la Ville peuvent soit:
  - (i) recevoir une demande pour participer aux cours de formation; ou
  - (ii) faire une demande d’inscription pour les cours de formation avec ou sans l’aide de la société.

#### (2) Demande d’inscription

Tous les employés qui font une demande d’inscription ou qui demandent à participer aux cours de formation et développement devront remplir le formulaire “Demande d’inscription pour la formation” (échantillon du formulaire, Annexe A), avec la collaboration de leur superviseur. La description détaillée du contenu du cours, les exigences et ainsi de suite, devraient figurer en annexe à la demande d’inscription.

#### (3) Critères pour l’approbation

L’approbation de la participation doit être obtenue avant l’entrée en vigueur des programmes. L’approbation et l’autorisation pour l’aide devront être accordées en conformité avec les critères suivant :

- (i) La demande de remboursement pour les frais d’inscription doit être soumise avant l’entrées en vigueur du cours.
- (ii) Les reçus originaux des frais d’inscription doivent accompagner le bulletin final des notes (où il s’applique). Aucun remboursement ne sera accordé dans le cas où l’employé n’a pas réussi à obtenir les notes nécessaires pour graduer un cours.
- (iii) L’échelle des remboursements est indiquée dans la Section 4, catégories de formation.

(iv) Part-time or seasonal employees will not normally be eligible for reimbursement of tuition fees, etc.

(iv) Les employés à temps partiel ou saisonniers ne seront pas normalement admissibles pour le remboursement des frais d'inscription, etc.

(4) Categories of Training

(4) Catégories de formation

4.1 Correspondence Courses:

4.1 Cours par correspondance

Approval: Department Head and Director of Human Resources. Department Heads require approval of the City Manager.

Approbation: chef de service et directeur des ressources humaines. Les chefs de service ont besoin de l'approbation du directeur municipal.

The Municipality will pay one-half of the cost upon registration, and the remainder upon successful completion of the course.

La municipalité paiera la moitié du coût à l'inscription, et le restant à la fin du cours terminé avec succès.

If such courses are part of an on-going program to attain a certificate or diploma, there shall be a commitment by the employee to continue employment with the City for a minimum of two years following completion of the program.

Si de tels cours font partie d'un programme en cours pour obtenir un certificat ou un diplôme, l'employé devra s'engager à garder son emploi avec la Ville pour un minimum de deux ans suivant le terme du programme.

4.2 Out-of-Town Courses, Workshops, Examinations and Seminars:

4.2 Cours, ateliers, examens et séminaires à l'extérieur de la ville:

Approval: Department Head and Director of Human Resources. Department Heads require approval of the City Manager.

Approbation: chef de service et directeur des ressources humaines. Les chefs de service ont besoin de l'approbation du directeur municipal.

The Municipality will reimburse the employee for direct expenses (in accordance with the policy on travel claims) and direct tuition or enrollment expenses on courses for which prior approval is obtained.

La municipalité remboursera l'employé pour les dépenses directes (conformément avec la politique de demandes de remboursement de frais de voyage) et les frais d'inscription directs ou dépenses d'adhésion à des cours approuvés au préalable.

4.3 Conferences:

4.3 Conférences:

All conferences will be approved as per the travel policy.

Toutes les conférences seront approuvées selon la politique concernant les voyages.

(5) Evaluation Reports - Courses, Seminars, Conference, etc.

(5) Rapports d'évaluation-cours-séminaires, conférences, etc.

5.1 Employees whose registration fees for attendance at courses, seminars and conferences are paid by the Municipality, are required to complete an evaluation form report on the course, seminar or conference attended. These reports are to be submitted to the Department Head for comment, and passed to the Director of Human Resources for review. Following review by the Director of

5.1 Les employés pour lesquels les frais d'inscription pour participer à des cours, séminaires et conférences sont payés par la municipalité doivent remplir un formulaire de rapport d'évaluation sur le cours, séminaire ou conférence auquel ils ont participé. Ces rapports devront être soumis au chef de service pour commentaires, et remis au directeur des ressources humaines pour révision. À la

Human Resources, all reports will be filed in the employee's file for future reference.

suite de la révision par le directeur des ressources humaines, tous les rapports seront mis dans le dossier de l'employé pour référence future.