



**TUITION ASSISTANCE PROGRAM**

**PROGRAMME D'AIDE POUR  
FRAIS DE SCOLARITÉ**

**POLICY STATEMENT**

**22.1** It is the policy of the Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces (NPF) to invest in its employees' initiatives towards continuous learning and professional development which are beneficial to both the employee and the organization.

**OBJECTIVE**

**22.2** The objective of this policy is to present a program that will encourage employees to pursue developmental courses that are job or career-related by providing financial support.

**APPLICATION**

**22.3** This policy applies to all NPF full-time and part-time employees.

**DEFINITIONS**

**22.4** The following vocabulary is used throughout the policy:

Continuing Education (*éducation permanente*) means courses and programs of studies that bring participants up-to-date in a particular area of knowledge or skills and support personal or professional goals.

Fiscal Year (*année financière*) for the purpose of this policy will cover the period 1 April to 31 March.

Professional Development

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

**22.1** Le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP) a pour politique d'investir dans les démarches d'apprentissage continu et de perfectionnement professionnel de ses employés qui profitent tant à l'employé qu'à l'organisation.

**OBJECTIF**

**22.2** Cette politique a pour objectif de présenter un programme qui encourage les employés à suivre des cours de perfectionnement liés à leur emploi ou à leur carrière en leur offrant un soutien financier.

**APPLICATION**

**22.3** Cette politique s'applique à tous les employés à temps plein et à temps partiel des FNP.

**DÉFINITIONS**

**22.4** La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :

Année financière (*Fiscal Year*), aux fins de cette politique, couvre la période du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

Éducation permanente (*Continuing Education*) signifie des cours et des programmes d'études qui permettent aux participants de mettre leurs connaissances ou leurs compétences à jour dans un domaine particulier et qui appuient leurs buts personnels et

HRPOL 22  
**TUITION ASSISTANCE PROGRAM**

POLRH 22  
**PROGRAMME D'AIDE POUR  
FRAIS DE SCOLARITÉ**

*(perfectionnement professionnel)* means the process of increasing the professional capabilities of NPF staff by providing (or providing access to) training and educational opportunities.

professionnels.

Perfectionnement professionnel (*Professional Development*) signifie le processus visant à améliorer les capacités professionnelles du personnel des FNP en lui offrant des possibilités de formation ou d'instruction ou en lui donnant accès à de telles possibilités.

## **TERMS AND CONDITIONS**

## **CONDITIONS**

### **Who Can Apply**

### **Qui peut faire une demande**

**22.5** A full-time or part-time employee who:

**22.5** L'employé à temps plein ou à temps partiel qui :

- a. has passed his/her probation;
- b. is actively at work or on leave for which the employee continues to accrue length of service and as such continues to be entitled to all provisions of HRPOL;
- c. is able to describe how the course relates to his/her current position and/or to a future position within the organization;
- d. successfully completes the course; and
- e. does not receive any other subsidy or financial assistance from his/her division or Employer in the pursuit of the course for which reimbursement is requested.

- a. a réussi son stage probatoire;
- b. est activement au travail ou en période de congé pendant laquelle il continue d'accumuler du service et qui a donc droit à toutes les dispositions du POLRH;
- c. peut décrire le rapport entre le cours et son poste actuel et/ou un poste éventuel au sein de l'organisation;
- d. réussit le cours;
- e. ne reçoit aucune autre subvention ou aide financière de sa Division ou de l'employeur pour le cours pour lequel il présente une demande d'aide.

### **What Can Be Reimbursed**

### **Ce qui peut être remboursé**

**22.6** Tuition fees for courses that are job or career-related in continuing education and professional development

**22.6** Les frais de scolarité pour les cours d'éducation permanente ou de perfectionnement professionnel liés à l'emploi ou à la carrière qui peuvent être

HRPOL 22  
**TUITION ASSISTANCE PROGRAM**

POLRH 22  
**PROGRAMME D'AIDE POUR  
FRAIS DE SCOLARITÉ**

that can be reimbursed are as follows:

- a. university or community college credit courses leading to a certificate, diploma, or degree;
- b. recognized professional association courses leading to a certification, designation or license;
- c. technology or trade courses offered through community colleges or institutions that form part of a program leading to a diploma or certificate of qualification or a post-diploma or post-graduate level course;
- d. language courses that are not mandated by the employer.

**22.7** Textbooks, laboratory fees, examination fees can also be reimbursed.

**22.8** Effective 1 April 2009, employees are entitled to request and be reimbursed up to the following amount per fiscal year:

- a. full-time employees: \$1,500
- b. part-time employees: \$1,000

**What Cannot Be Reimbursed**

**22.9** The cost of the following courses/activities are not eligible for reimbursement:

remboursés sont les suivants :

- a. les cours à unités universitaires ou collégiaux menant à l'obtention d'un certificat, d'un diplôme collégial ou d'un diplôme universitaire;
- b. les cours d'associations professionnelles reconnues menant à l'obtention d'une accréditation, d'un titre professionnel ou d'une licence;
- c. les cours professionnels ou axés sur la technologie offerts par des collèges ou des institutions, qui font partie d'un programme menant à l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de qualification ou un cours de perfectionnement ou un cours d'études supérieures;
- d. la formation linguistique qui n'est pas exigée par l'employeur.

**22.7** Les manuels, les frais de laboratoire et les frais d'examen peuvent aussi être remboursés.

**22.8** Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2009, les employés peuvent demander le remboursement du montant suivant par année financière :

- a. employés à temps plein : 1500 \$
- b. employés à temps partiel : 1000 \$

**Ce qui ne peut être remboursé**

**22.9** Le coût des activités et des cours suivants ne sont pas admissibles au remboursement :

**HRPOL 22  
TUITION ASSISTANCE PROGRAM**

- a. mandated courses provided by established NPF programs;
- b. second language training courses offered during working hours – application for this training falls within the parameters of HRPOL 20 – Official Languages; and
- c. conferences, workshops and clinics.

**22.10** The Tuition Assistance Program does not subsidize the costs for typing, late registration, supplementary examination fees, course-related interest payments, memberships, locker, meals, transportation, parking, care-giving, calculators, equipment, clothing, course exemption fees, or for supplies such as pens, pencils, notebooks, binders, paper, disks, and related software not specified as a course requirement.

**How to Apply for Reimbursement**

**22.11** All applications must be submitted within four (4) months of successful completion of the course.

**22.12** The procedures for reimbursement are outlined at Annex A.

**22.13** The appropriate NPF Accounting Office will process the reimbursement following approval and submissions of all supporting documents.

**POLRH 22  
PROGRAMME D'AIDE POUR  
FRAIS DE SCOLARITÉ**

- a. les cours exigés qui sont fournis dans le cadre de programmes établis des FNP;
- b. les cours de langue seconde offerts pendant les heures de travail – la demande de cette formation s'inscrit dans les paramètres de la POLRH 20 – Langues officielles;
- c. les conférences, les ateliers et les cours pratiques.

**22.10** Le programme d'aide pour frais de scolarité ne subventionne pas les frais de dactylographie, les frais d'inscription tardive, les frais d'examen de reprise, les paiements d'intérêt liés aux cours, les cotisations de membre, les frais de location d'un vestiaire, les repas, les frais de transport, les frais de stationnement, le coût de soins d'enfant, des calculatrices, de l'équipement et des vêtements, les frais d'exemption de cours ou le coût des fournitures scolaires comme les stylos à bille, les crayons, les cahiers, les cartables, le papier, les disques et les logiciels qui ne sont pas exigés dans le cadre du cours.

**Comment faire une demande d'aide**

**22.11** Toutes les demandes doivent être soumises dans les quatre (4) mois après avoir réussi le cours.

**22.12** La procédure de demande d'aide est décrite à l'annexe A.

**22.13** Le bureau de la comptabilité des FNP approprié traitera le paiement après que la demande aura été approuvée et que tous les documents à l'appui auront été soumis.

HRPOL 22  
**TUITION ASSISTANCE PROGRAM**

POLRH 22  
**PROGRAMME D'AIDE POUR  
FRAIS DE SCOLARITÉ**

**22.14** When an employee is reimbursed tuition fees and costs, he/she is not entitled to claim the non-refundable tuition or education tax credit on his/her tax return for those fees.

**22.14** Lorsque l'employé reçoit le paiement de frais de scolarité et de coûts connexes, il ne peut demander un crédit d'impôt non remboursable pour les frais de scolarité ou les études pour ces frais sur sa déclaration de revenus.

**ACCOUNTABILITY**

**22.15** The levels of accountability are as follows:

- a. VPHR has designated the authority to administer the Tuition Assistance Program to DHRP. This responsibility includes the authority to respond to related complaints and enquiries;
- b. DHRP is responsible for:
  - i. directing the process, and
  - ii. managing the budget in a fiscally responsible manner;
- c. Human Resources Development Manager (HRDM) is responsible for:
  - i. providing guidance to HR personnel,
  - ii. approving expenditures, and
  - iii. monitoring the application of the program;
- d. HRM is responsible for:
  - i. providing guidance to employees, and

**RESPONSABILISATION**

**22.15** Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. le VP RH a délégué l'autorité d'administrer le programme d'aide pour frais de scolarité au DPRH. Cette responsabilité comprend l'autorisation de répondre aux plaintes et aux demandes de renseignements qui concerne le programme;
- b. le DPRH est responsable :
  - i. de diriger le processus,
  - ii. de gérer le budget de manière responsable sur le plan financier;
- c. le gestionnaire du développement des ressources humaines (GDRH) est responsable :
  - i. de donner des conseils au personnel des RH,
  - ii. d'approuver les dépenses,
  - iii. de faire le suivi de l'application du programme;
- d. le GRH est responsable :
  - i. de donner des conseils aux employés,

5 / 7	OPI: DHRP/HRDM BPR : DPRH/GDRH	Publication date: September 2009 Date de publication : Septembre 2009
-------	-----------------------------------	--

HRPOL 22  
**TUITION ASSISTANCE PROGRAM**

POLRH 22  
**PROGRAMME D'AIDE POUR  
FRAIS DE SCOLARITÉ**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. recommending expenditures;</li> <br/> <li>e. Managers are encouraged to provide a work environment where employees may inform their manager of their initiative towards continuous learning;</li> <br/> <li>f. Employees are responsible for: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. understanding the alignment of their job requirements and organizational objectives,</li> <br/> <li>ii. investing their time and energy in learning and incorporating their learning into their everyday approach to work, and</li> <br/> <li>iii. complying with the requirements of the policy;</li> </ul> </li> <br/> <li>g. Appropriate NPF Accounting Offices are responsible for processing the payment for reimbursement;</li> <br/> <li>h. RMHRs are responsible for carrying out compliance reviews with the HRM to ensure proper application of the policy.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. de recommander les dépenses;</li> <br/> <li>e. on encourage les gestionnaires à créer un milieu de travail où les employés peuvent informer leur gestionnaire de leurs démarches d'apprentissage continu;</li> <br/> <li>f. les employés sont responsables : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. de comprendre la manière dont les exigences de leur emploi cadrent avec les objectifs organisationnels,</li> <br/> <li>ii. d'investir du temps et de l'énergie dans leur apprentissage et d'intégrer leurs nouvelles connaissances dans leur approche quotidienne à l'égard de leur travail,</li> <br/> <li>iii. de respecter les exigences de la politique;</li> </ul> </li> <br/> <li>g. les bureaux de la comptabilité des FNP appropriés sont responsables de traiter le paiement des remboursements;</li> <br/> <li>h. les GRRH sont responsables d'effectuer des vérifications de conformité en collaboration avec les GRH afin d'assurer l'application adéquate de cette politique.</li> </ul> |
|---|---|

**ENQUIRIES**

**22.16** All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the OPI.

**DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS**

**22.16** Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH, qui les transmettra

6 / 7	OPI: DHRP/HRDM BPR : DPRH/GDRH	Publication date: September 2009 Date de publication : Septembre 2009
-------	-----------------------------------	--

HRPOL 22  
**TUITION ASSISTANCE PROGRAM**

POLRH 22  
**PROGRAMME D'AIDE POUR  
FRAIS DE SCOLARITÉ**

au BRP au besoin.

**ANNEXES AND APPENDICES**

**22.17** The attachment listed below is part of the present policy:

- Annex A: Tuition Assistance Program Application Form and Instructions for Claiming Tuition Assistance

**ANNEXES ET APPENDICES**

**22.17** La pièce jointe ci-dessous fait partie de la présente politique :

- Annexe A : Formulaire de demande d'aide pour frais de scolarité et Instructions pour demander l'aide pour frais de scolarité