

# Politique en matière d'éducation et de développement professionnel

---

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Responsable de la politique :</b>       | Ressources humaines              |
| <b>Personnes visées par la politique :</b> | Tous les employés de Sobeys inc. |
| <b>Date d'entrée en vigueur :</b>          | 9 mai 2016                       |
| <b>Dernière mise à jour :</b>              | 1 février 2021                   |

---

Sobeys inc. reconnaît que l'acquisition de compétences, l'éducation et la formation continue contribuent dans une large mesure au développement professionnel des employés. Nous encourageons donc nos employés à développer leurs compétences et à poursuivre leurs études dans des domaines reliés à leur poste afin qu'ils puissent accroître leur efficacité dans l'exercice de leurs fonctions actuelles ou en vue de progresser au sein de la Société.

Sobeys propose des modalités de remboursement des frais de scolarité et de formation pour les employés qui livrent une performance au travail satisfaisante et qui souhaitent bâtir avec nous une carrière à long terme. Le remboursement de tels frais pour des cours admissibles dépend du budget de la Société et de ses besoins.

## PORTÉE

La présente politique couvre les frais des cours\* et des activités de formation\*\* admissibles qu'un employé déciderait de suivre afin d'améliorer ses compétences professionnelles ou pour conserver un titre professionnel qui n'est pas exigé pour exercer son emploi au sein de Sobeys. Cette politique ne couvre pas les cours et les activités de formation offerts par Sobeys, suivis à sa demande ou requis pour conserver un titre professionnel exigé par Sobeys, lesquels sont remboursés à 100 %.

**\*Cours :** Enseignement de type scolaire dans un domaine précis, suivi sur une base continue pendant une période de temps donnée.

**\*\*Activité de formation :** Formation de courte durée offerte par un consultant externe, séminaire, colloque ou congrès.

## ADMISSIBILITÉ

Les employés réguliers à temps plein comptant six mois de service continu et les employés réguliers à temps partiel comptant deux ans de service continu pourront faire une demande dans le cadre de la présente politique. Les employés réguliers à temps partiel sont ceux qui travaillent normalement au moins 24 heures par semaine. Les étudiants et les employés occasionnels ou contractuels ne sont pas admissibles en vertu de cette politique. Les employés devront être actifs et répondre aux attentes en matière de performance associées à leurs fonctions pour être admissibles à cette politique.

Les gestionnaires devront analyser les demandes d'inscription au cas par cas. Celles-ci devront démontrer de quelle façon le cours ou l'activité de formation améliorera les compétences de l'employé dans son rôle actuel ou contribuera à son développement professionnel au sein de Sobeys. Au besoin, les gestionnaires pourront évaluer les demandes avec leur partenaire du Service des ressources humaines.

## LIGNES DIRECTRICES

- Les diplômes, certificats et titres professionnels pour lesquels plusieurs cours doivent être suivis ne seront pas approuvés d'avance. Une demande pour chaque cours devra être présentée et les approbations requises devront être obtenues au fur et à mesure.
- Les cours ou les activités de formation devront être offerts par des établissements reconnus, tels que :
  - organismes professionnels détenant un certificat d'agrément;
  - institutions publiques offrant des programmes menant à des diplômes ou à des attestations officielles émises par le ministère de l'Éducation;
  - universités ou cégeps québécois;
  - universités reconnues à l'extérieur du Québec;
  - entreprises agréées par le gouvernement.
- Les exigences relatives aux cours devront être satisfaites en dehors des heures normales de travail, à moins que l'approbation du supérieur immédiat ait été préalablement obtenue. En vertu de cette politique, les heures passées à suivre un cours en dehors des heures de travail ne seront pas compensées par des congés ou des heures supplémentaires.
- L'employé ne pourra suivre à l'externe une activité de formation pouvant répondre à ses besoins en matière de développement professionnel si une telle activité est déjà offerte à l'interne par Sobeys. Pour consulter la liste des activités de formation offertes par Sobeys ou pour manifester son intérêt à l'une de celles-ci, l'employé devra suivre le lien suivant : [www.campussobeys.com](http://www.campussobeys.com). Pour faire connaître son intérêt à suivre une formation n'y apparaissant pas, l'employé devra communiquer par courriel à l'adresse suivante : [campus.sobeys@sobeys.com](mailto:campus.sobeys@sobeys.com).
- En vertu de cette politique, tous les coûts seront facturés au centre de coûts du service de l'employé

## MONTANTS REMBOURSÉS

Lorsqu'un cours ou une activité de formation est suivi à la demande de l'employé, les frais ci-dessous sont admissibles à un remboursement, jusqu'à concurrence de 5 000 \$ par exercice financier. Les employés devront s'assurer que le remboursement qu'ils reçoivent ne dépasse pas ce montant. Dans l'éventualité où cette limite était dépassée, l'employé sera tenu de rembourser la Société immédiatement.

Le remboursement des frais de scolarité et de formation est accordé conformément aux lignes directrices suivantes :

- Les frais relatifs aux droits de scolarité, frais d'inscription et frais généraux associés au cours (coûts directs) seront remboursés à 80 %.
- Les coûts accessoires obligatoires (matériel didactique) pour suivre le cours, ainsi que les frais d'examen et les frais technologiques (utilisation d'équipement et de services informatiques) seront remboursés à 80 %.

Les coûts associés au matériel facultatif ou supplémentaire non obligatoire que l'employé décide d'acheter dans son intérêt personnel ne seront pas remboursés.

Les employés qui reçoivent d'autres formes d'aide financière aux études de la part d'entreprises externes, d'associations ou d'organismes gouvernementaux peuvent être admissibles à un remboursement correspondant à 80 % de la différence entre les frais de scolarité et l'aide financière reçue. Il incombe à l'employé d'indiquer dans le formulaire de demande original toute forme d'aide financière extérieure reçue pour le cours en question, notamment les subventions gouvernementales et les bourses d'études.

## CONDITIONS DE REMBOURSEMENT

- Une *demande d'autorisation d'inscription à un cours ou à une activité* de formation devra être présentée et signée **avant** l'inscription au cours ou à l'activité de formation.
- Sobey's remboursera à l'employé le montant convenu si ce dernier ne peut terminer un cours en raison d'un relogement à la demande de la société ou d'un congédiement de nature administrative.
- Dans le cas d'un abandon, d'une démission ou d'un congédiement disciplinaire survenant avant la fin du cours, l'employé ne sera pas admissible au remboursement des sommes impayées.
- Le remboursement est conditionnel à l'obtention d'une note satisfaisante pour le cours, soit une note minimale de « C » ou l'équivalent défini par l'établissement d'enseignement. Une preuve de présence peut être exigée pour les cours où aucune note n'est attribuée.
- Aux fins de remboursement, l'employé devra acheminer la facture finale et les reçus originaux, ainsi que l'attestation de la note finale du cours, dans les **60 jours suivants** la fin dudit cours.

## PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

### A) Cours :

#### **Avant de s'inscrire à un cours :**

- L'employé devra remplir le formulaire « *Demande d'autorisation d'inscription à un cours ou à une activité de formation* », accessible dans l'intranet de Sobeys (Régions>Québec>Formulaires corporatifs).
- Une description officielle du cours et des frais qui y sont associés (coûts directs et coûts accessoires obligatoires) devront être joints à la demande aux fins d'approbation.
- Le formulaire devra être signé par le supérieur immédiat et le supérieur hiérarchique avant l'inscription au cours.
- Le formulaire original dûment rempli ainsi que tous les documents justificatifs mentionnés précédemment devront être acheminés au Service des ressources humaines.

#### **Après le cours :**

- Aux fins de remboursement, l'employé devra acheminer au Service des ressources humaines, une copie de tous les reçus finaux (conformément à la section « Montants remboursés ») et l'attestation de la note finale du cours dans les **60 jours suivants** la fin dudit cours.
- Le versement du montant remboursé se fera sur la paie de l'employé.
- L'employé est responsable de conserver une copie numérisée des documents acheminés aux fins de vérification.

### B) Activité de formation :

#### **Avant de s'inscrire à une activité de formation :**

- L'employé devra remplir le formulaire « *Demande d'autorisation d'inscription à un cours ou à une activité de formation* », accessible dans l'intranet de Sobeys (Régions>Québec>Formulaires corporatifs).
- Une description officielle du contenu de la formation ainsi que des frais s'y rattachant devront être joints au formulaire.
- Le formulaire devra être signé par le supérieur immédiat et le supérieur hiérarchique avant l'inscription à l'activité de formation.
- Après avoir analysé le formulaire, le supérieur immédiat devra sélectionner le pourcentage de remboursement des frais inhérents à la formation auquel l'employé aura droit, selon l'éventualité où l'activité de formation est exigée par lui ou non.
- Dans le cas d'une activité de formation remboursée à 80 % dont la facture d'inscription est émise au nom de Sobeys Québec, l'employé devra cocher la case du formulaire autorisant un prélèvement sur sa paie de 20 % du montant total de la facture.
- L'employé est responsable de conserver une copie numérisée du formulaire complété et signé ainsi que les documents à joindre audit formulaire, aux fins de vérification et de remboursement par l'entremise de l'outil de gestion des notes de frais en ligne de Concur (l'outil Concur).

- Le formulaire original dûment rempli ainsi que tous les documents justificatifs mentionnés précédemment devront être acheminés au Service des ressources humaines.
- Le Service des ressources humaines transmettra par courriel à l'employé un numéro de confirmation (CF) aux fins d'autorisation d'inscription et de remboursement.

**APRÈS RÉCEPTION DU NUMÉRO DE CONFIRMATION (CF) :**

- L'employé devra s'inscrire auprès de l'établissement responsable de l'activité de formation, préalablement autorisée par son supérieur immédiat, et au besoin, effectuer ses réservations de voyage en ligne par l'entremise de l'outil Concur.
- L'employé devra informer le responsable de la codification des heures de travail de son secteur afin que ses heures de formation soient adéquatement imputées au compte de formation.
- Dès réception de la facture finale d'inscription à l'activité de formation, l'employé devra y inscrire le numéro de confirmation (CF) et en acheminer une copie au Service des ressources humaines.
  - Si la facture a été émise au nom de Sobeys Québec, l'employé devra remettre l'originale à la personne responsable du suivi des factures de son secteur aux fins de paiement.
    - Si le remboursement a été autorisé à 80% un prélèvement de 20 % du montant total de la facture sera fait sur la paie de l'employé.
- L'employé devra compléter sa demande de remboursement de frais de formation, par l'entremise de l'outil Concur, le plus tôt possible et y joindre la copie numérisée de son formulaire complété et signé « *Demande d'autorisation d'inscription à un cours ou à une activité de formation* » et de la facture finale. L'employé devra également :
  - inscrire à l'outil Concur le numéro de confirmation (CF) attribué par le Service des ressources humaines;
  - si le remboursement a été autorisé à 100 %, joindre à l'outil Concur les reçus numérisés de toutes les dépenses inhérentes à l'activité (les frais d'inscription à l'activité, de stationnement, de transport, d'hébergement et de repas);
  - si le remboursement a été autorisé à 80 %, joindre à l'outil Concur les reçus numérisés des frais d'inscription et des coûts accessoires obligatoires seulement. Les autres frais inhérents mentionnés au paragraphe précédent ne seront pas remboursés. Si ces derniers ont été ajoutés à l'outil Concur pour remboursement, la demande en ligne sera retournée à l'employé afin que ces frais soient retirés de la demande.

## FOIRE AUX QUESTIONS

---

### 1. Quelle est la différence entre un cours et une activité de formation?

- Cours : Enseignement de niveau scolaire dans un domaine précis, suivi sur une base continue pendant une période de temps donnée.
- Activité de formation : Formation de courte durée offerte par un consultant externe, séminaire, colloque ou congrès.

### 2. Les cours de langue ELAM et les activités de formation du Campus Sobeys sont-ils couverts par la présente politique?

Non, ils ne sont pas couverts par cette politique étant donné qu'ils sont offerts par Sobeys. Ces cours sont payés en totalité (100 %) par l'employeur dans la mesure où ils sont nécessaires dans l'exercice des fonctions actuelles de l'employé ou en vue de sa progression au sein de l'entreprise.

### 3. Étant employé à temps plein, à quel moment dois-je avoir atteint mes six mois de service continu pour que ma demande soit acceptée?

Les six mois de service continu doivent être atteints à la date de début du cours ou de l'activité de formation. Autrement, la demande sera refusée.

### 4. Puis-je m'inscrire à un cours ou à une activité de formation avant d'avoir acheminé le formulaire de demande d'autorisation d'inscription au Service des ressources humaines?

Non, pour obtenir le remboursement d'un cours ou d'une activité de formation, vous devez acheminer au Service des ressources humaines le formulaire dûment rempli, et signé par vos supérieurs avant de faire votre inscription. Un partenaire RH communiquera avec vous dans l'éventualité où votre demande n'était pas conforme. Dans le cas d'une activité de formation, vous recevrez un numéro de confirmation (CF) en guise d'autorisation d'inscription.

### 5. Puis-je remplir une seule demande d'autorisation pour l'inscription à plusieurs cours d'un même programme?

Non, une demande d'autorisation d'inscription pour chaque cours doit être présentée et les approbations requises devront être obtenues au fur et à mesure.

## **6. Est-ce que les activités de formation peuvent être suivies pendant les heures de travail?**

Oui, les activités de formation peuvent avoir lieu pendant les heures de travail. Seuls les cours (ex. : niveau collégial ou universitaire) ne peuvent pas être suivis pendant les heures normales de travail, à moins que l'approbation du supérieur immédiat ait été préalablement obtenue.

## **7. Que signifient coûts directs et coûts accessoires obligatoires?**

- Les coûts directs incluent les frais d'inscription, les droits de scolarité et les frais généraux. Ils se trouvent habituellement sur la facture de l'établissement ou du fournisseur.
- Les coûts accessoires obligatoires (matériel didactique) incluent les livres et les notes de cours. Les frais d'examen ainsi que les frais technologiques (utilisation d'équipement et de services informatiques) qui se trouvent sur la facture de l'établissement sont également inclus dans ces coûts.

## **8. Qu'entendons-nous par matériel didactique?**

Il s'agit des ouvrages indispensables à l'enseignement, notamment les manuels imprimés à l'usage du participant et les guides d'enseignement imprimés ou numériques.

## **9. Des modifications relatives à la procédure de remboursement des frais de formation ont-elles été apportées depuis l'implantation de l'outil Concur?**

Oui, il n'y a plus de formulaire papier « Note de frais ». Vous devez désormais transmettre toutes vos demandes de remboursement par l'entremise de l'outil Concur. Pour plus de détails, veuillez vous référer aux pages 4 et 5 de la politique.

## **10. Pourquoi la politique prévoit-elle un remboursement à 80 %?**

Sobeys s'engage à travailler en collaboration avec les employés au développement de leur carrière. Cependant, nous croyons que les employés doivent être en partie responsables de l'investissement dans leur développement professionnel.

## **11. Les frais de repas et de déplacement liés aux activités de formation sont-ils remboursés?**

Non, ils ne sont pas remboursés dans le cadre de la présente politique. Cependant, les frais de repas et de déplacement entraînés par des formations offertes par Sobeys et suivies à la demande du gestionnaire (donc obligatoires) sont remboursés à 100 %.

## **12. Puis-je m'inscrire à une activité de formation même si je suis un employé contractuel?**

Oui, on peut s'inscrire à une activité de formation si celle-ci est exigée par le gestionnaire ou offerte par Sobeys (ex. : Campus Sobeys, ELAM). Ces activités de formation sont alors remboursées à 100 % et ne sont pas assujetties à la présente politique.

# DEMANDE D'AUTORISATION D'INSCRIPTION À UN COURS OU À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION

| IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| Prénom/Nom : _____          | Nom du service : _____ |
| Numéro d'employé : _____    | Fonction : _____       |
| Date d'embauche : _____     | Centre de coût : _____ |

| IDENTIFICATION DU COURS OU DE L'ACTIVITÉ DE FORMATION                               |  |
|---|--|
| (Un formulaire par cours ou activité doit être rempli)                              |  |
| Titre du cours/ de l'activité de formation : _____                                  |  |
| Nom du fournisseur : _____  |  |
| Date de début : _____   | Date de fin : _____  |
| Durée : _____ heures  |  |
| <b>Sélectionner une catégorie :</b>   |  |
| <input type="checkbox"/> Cours (ex. : universitaire, certification professionnelle) | <b>Coût approximatif</b> (directs et accessoires) : _____ \$ |
| <input type="checkbox"/> Activité de formation (ex. : colloque, congrès, séminaire) | <b>Aide financière reçue</b> (s'il y a lieu) : _____ \$      |

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Ci-joint le plan de cours ainsi qu'une description des frais associés.   |
| <input type="checkbox"/> J'ai lu et compris la <i>Politique en matière d'éducation et de développement professionnel</i> et j'accepte de m'y conformer.                                     |
| <input type="checkbox"/> Dans le cas où la formation n'est pas exigée par le gestionnaire, <b>je consens à ce qu'un prélèvement représentant 20 % de la facture soit déduit de ma paie.</b> |
| Signature du demandeur : _____  |
| Date : _____  |

| AUTORISATION DES FRAIS  |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> L'employé satisfait aux attentes en matière de performance liée à son poste. | <input type="checkbox"/> La formation n'est pas exigée par le gestionnaire. (remboursement à 80 %) |
| <input type="checkbox"/> Aucune autre formation comparable n'est offerte à l'interne par Sobeys.      | <input type="checkbox"/> La formation est exigée par le gestionnaire. (remboursement à 100 %)      |
| Supérieur immédiat : _____  | Signature : _____  |
| Date : _____  |  |
| Supérieur hiérarchique : _____  | Signature : _____  |
| Date : _____  |  |

*Avant de s'inscrire au cours ou à l'activité de formation, l'employé doit retourner le formulaire original dûment rempli au Service des ressources humaines et joindre une description de son contenu et des frais associés.*

| SECTION RÉSERVÉE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES                    |              |
|--|--------------|
| N° de confirmation (CF) : _____  |              |
| Signature d'un représentant du Service des ressources humaines : _____ |              |
| Montant final remboursé : _____  | Date : _____ |
| <input type="checkbox"/> Confirmé à l'employé                          |              |



# Policy relating to Education and Professional Development

---

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| <b>Policy Owner:</b>      | Human Resources           |
| <b>Policy Applies to:</b> | All Sobeys Inc. employees |
| <b>Effective:</b>         | May 9, 2016               |
| <b>Last Updated:</b>      | November 24, 2016         |

---

Sobeys Inc. acknowledges that acquiring the right skills, education, and continuous training contributes significantly to employees' professional development. That is why we encourage our employees to develop their skills and continue their studies in fields relating to their position to be more efficient when performing their current duties or for advancement within the Company.

Sobeys offers various schemes to reimburse tuition and training fees to employees who perform well at work and who wish to build a long-term career with us. Reimbursement of such expenses for eligible courses depends on the Company's budget and needs.

## SCOPE

This policy covers fees for qualifying courses\* and training activities\*\* that employees decide to complete to enhance their professional skills or retain a professional title that is not required to perform their duties at Sobeys. This policy does not cover courses and training activities that are offered by Sobeys, taken at Sobeys' request, or necessary to retain a professional qualification required by Sobeys, which are fully reimbursed.

**\*Course:** Academic education in a specific field, taken on a continuous basis for a specific period of time.

**\*\*Training activity:** Short-term training offered by an external consultant, seminar, symposium, or convention.

## ELIGIBILITY

Regular full-time employees with six months of continuous service and regular part-time employees with two years of continuous service may apply under this policy. Regular part-time employees generally work a minimum of 24 hours per week. Students and occasional or contract employees are not eligible under this

policy. To be eligible for this policy employees must be active and must meet the performance expectations associated with their roles.

Managers must analyze registration requests on a case-by-case basis. Employees must demonstrate how the course or activity will enhance their skills in their current role or contribute to their professional development within Sobeys. If necessary, managers may assess applications with a member of the HR Department.

## GUIDELINES

- Degrees, certificates, and professional qualifications for which several courses are required will not be approved in advance. An application must be submitted for each course and the required approvals must be obtained as and when required.
- Courses or training activities must be offered by recognized establishments, such as
  - professional bodies holding an accreditation certificate,
  - public institutions offering programs leading to diplomas or official certificates issued by the Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur,
  - Quebec universities or CEGEPs,
  - universities recognized outside Quebec, and
  - Government-approved companies.
- Course requirements must be completed outside normal working hours unless prior approval has been obtained from the direct supervisor. Under this policy, hours spent taking a course outside working hours will not be compensated by vacation or overtime.
- Employees may not follow external training courses for their professional development needs if such a course is already offered internally at Sobeys. To view the list of training activities offered by Sobeys or to express interest in one of these activities, please consult the following link: [www.campussobeys.com](http://www.campussobeys.com). To express interest in taking a training course that does not appear there, employees should send an email to: [campus.sobeys@sobeys.com](mailto:campus.sobeys@sobeys.com).
- Under this policy, all fees will be charged to the cost centre of the employee's own department.

## AMOUNTS REIMBURSED

When an employee follows a training course or activity at their own request, the following fees are eligible for reimbursement up to \$5,000 per fiscal year. Employees must ensure that any reimbursement received does not exceed \$5,000. In the event that this threshold is exceeded, the employee will be required to reimburse the Company without delay.

Reimbursement of tuition and training expenses is granted in accordance with the following guidelines:

- Tuition fees, registration fees, and general expenses associated with courses (direct fees) will be reimbursed at a rate of 80%.
- Mandatory ancillary fees (for teaching materials) to take the course, as well as examination fees and technology fees (for the use of IT equipment and services) will be reimbursed at a rate of 80%.

Fees associated with optional or additional non-mandatory equipment that the employee decides to purchase for their personal use will not be reimbursed.

Employees who receive other forms of financial assistance for studies from external companies, associations, or government agencies may be eligible for reimbursement equivalent to 80% of the difference between the tuition fees and the financial support received. Employees are responsible for indicating in the original application form any external financial assistance received for the course in question, including, specifically, government grants and scholarships.

#### REIMBURSEMENT CONDITIONS

- An *Application for Authorization to Enroll in a Training Course or Activity* must be presented and signed **before** enrolling in the course or activity.
- Sobeys will reimburse the employee the agreed amount if the employee cannot complete a course due to relocation at the company's request or due to dismissal for administrative reasons.
- In the event of abandonment, resignation, or dismissal for disciplinary reasons occurring before the end of the course, the employee is not entitled to any reimbursement for unpaid amounts.
- Reimbursement is conditional upon obtaining a satisfactory grade for the course, i.e. a minimum grade of "C" or equivalent, as defined by the educational establishment. Proof of attendance may be required for courses where grades are not awarded.
- For reimbursement, the employee must submit the final invoice together with all original receipts, as well as a certificate of the final course grade **within 60 days following** completion of the course.

#### REIMBURSEMENT PROCEDURE

A) Course:

##### **Before enrolling in a course:**

- The employee must complete the *Application for Authorization to Enroll in a Training Course or Activity*, which is available on Sobeys intranet (Regions » Quebec » Corporate Forms).
- A formal description of the course and associated fees (mandatory direct fees and ancillary fees) should be attached to the application for approval purposes.
- The form must be signed by the direct supervisor and line manager before the employee enrolls in the course.

- The duly completed original form and all supporting documents stated above must be forwarded to the Human Resources Department.

**After the course:**

- For reimbursement, the employee must submit a copy of all final receipts (observing the section “Amounts reimbursed”) together with a certificate of the final course grade **within 60 days following** completion of the course in question.
- The amount to be reimbursed will be transferred with the employee’s salary.
- The employee is responsible for keeping a scanned copy of the documents submitted for verification purposes.

B) Training activity:

**Before enrolling in a training activity:**

- The employee must complete the *Application for Authorization to Enroll in a Training Course or Activity*, which is available on Sobeys intranet (Regions » Quebec » Corporate Forms).
- An official description of the content of the training and associated costs must be included with the application form.
- The form must be signed by the direct supervisor and line manager before the employee enrolls in the training activity.
- After reviewing the form, the direct supervisor must select the percentage of reimbursement of the costs incurred for the training to which the employee is entitled, depending on whether or not the training activity is required by the supervisor.
- In the event a training activity is reimbursed at 80%, for which an enrollment invoice is issued in the name of Sobeys Quebec, the employee must check the appropriate box in the form to authorize deduction of 20% of the total invoice amount from their salary.
- The employee is responsible for keeping a scanned copy of the completed and signed form and the documents attached to the form for verification and reimbursement via the Concur online expense claim management tool.
- The duly completed original form and all supporting documents stated above must be forwarded to the Human Resources Department.
- The Human Resources Department will email the employee a confirmation number (CF) to authorize enrollment and reimbursement.

#### AFTER RECEIVING THE CONFIRMATION NUMBER (CF):

- The employee must enroll at the institute offering the training activity, which has been previously authorized by their direct supervisor. If travel reservations are required, the employee must use the Concur online tool to make them.
- The employee must inform the person responsible for logging working hours in their division to ensure that training hours are properly logged in the training account.
- Once the final invoice for enrollment in the training activity is received, the employee must note the confirmation number (CF) and forward a copy to the Human Resources Department.
  - If the invoice was issued in the name of Sobeys Quebec, the employee must submit the original to the person responsible for expense tracking in their own division for payment to be issued.
    - If reimbursement has been authorized at 80%, a deduction of 20% of the total invoice amount will be made from the employee's salary.
- The employee must complete their request for reimbursement of training expenses using the Concur tool as quickly as possible and include a scanned copy of their completed and signed *Application for Authorization to Register for a Course or Training Activity* together with the final invoice. The employee must also:
  - enter the confirmation number (CF) assigned by the Human Resources Department into Concur;
  - if the reimbursement has been fully authorized, attach scanned receipts for all expenses relating to the activity (enrollment fees, as well as receipts for parking, transportation, accommodation, and meals) using the Concur tool; and
  - if 80% reimbursement has been authorized, attach only the scanned receipts for enrollment fees and mandatory ancillary fees using the Concur tool. Other incurred fees mentioned in the previous paragraph will not be reimbursed. If these other fees have been uploaded for reimbursement using the Concur tool, the online request will be returned to the employee to remove these fees from the request.

## FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

---

### 1. What is the difference between a course and a training activity?

- Course: Academic education in a specific field, taken on a continuous basis for a specific period of time.
- Training activity: Short-term training offered by an external consultant, seminar, symposium, or convention.

### 2. Are ELAM language courses and Sobeys Campus training activities covered by this policy?

No, they are not covered by this policy, as they are offered by Sobeys. These courses are paid in full (100%) by the employer to the extent that they are required for the employee to perform their current duties or for advancement within the company.

### 3. As a full-time employee, when must I have reached my six months of continuous service for my application to be accepted?

The six months of continuous service must be reached on the start date of the training course or activity. Otherwise, the request will be rejected.

### 4. Can I enroll in a training course or activity prior to forwarding the application form to the Human Resources Department?

No, to obtain reimbursement for a course or training activity, you must send the completed form signed by your supervisors to Human Resources before enrolling. A member of the HR team will contact you if your application is not compliant. For a training activity, you will receive a confirmation number (CF), which authorizes you to enroll in the course.

### 5. Can I complete a single application for authorization to enroll in several courses within the same program?

No, an application for authorization to enroll must be submitted for each course and the required approvals must be obtained as and when required.

## **6. Can training activities be completed during work hours?**

Yes, training activities can take place during working hours. Only courses (e.g. college or university level) may not be attended during normal working hours unless approval by the direct supervisor has been obtained in advance.

## **7. What do mandatory direct and ancillary fees mean?**

- Direct fees include registration fees, tuition fees, and general fees. They are usually noted on the invoice of the establishment or the supplier.
- Mandatory ancillary fees (teaching materials) include books and course notes. Examination and technological fees (for using IT equipment and services) on the institution's invoice are also usually included in these fees.

## **8. What do we mean by teaching materials?**

These are materials that are essential for teaching purposes, specifically printed manuals for the participant's use and printed or digital teaching guides.

## **9. Have any changes been made to the reimbursement procedure for training expenses since the Concur tool was installed?**

Yes, the "Travel Expense Claim" paper form no longer exists. You now have to send all your requests for reimbursement via the Concur tool. For more details, please refer to pages 4 and 5 of the policy.

## **10. Why does the policy provide for 80% reimbursement?**

Sobeys is committed to working with employees to develop their careers. However, we believe that employees should share the responsibility for investing in their own professional development.

## **11. Are meal and travel expenses related to training activities reimbursed?**

No, they are not reimbursed under this policy. However, meal and travel expenses incurred for training courses offered by Sobeys and attended at the request of the manager (which are therefore mandatory) are fully reimbursed.

## 12. Can I register for a training activity even if I am a contract employee?

Yes, you can register for a training activity if it is required by the manager or offered by Sobeys (e.g. Campus Sobeys, ELAM). These training activities are then fully reimbursed and are not subject to this policy.

# APPLICATION FOR AUTHORIZATION TO ENROLL IN A TRAINING COURSE OR ACTIVITY

## EMPLOYEE IDENTIFICATION

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| First name/Last name: _____ | Name of department: _____ |
| Employee number: _____      | Function: _____           |
| Hire date: _____            | Cost centre: _____        |

## DESIGNATION OF COURSE OR TRAINING ACTIVITY (One form to be completed per course or activity)

Course/Training activity title: \_\_\_\_\_

Supplier's name: \_\_\_\_\_

Start date: \_\_\_\_\_ End date: \_\_\_\_\_ Duration: \_\_\_\_\_ hours

Select a category:

Course (e.g. university, professional certification)      **Approximate fees** (direct and ancillary): \$ \_\_\_\_\_

Training activity (e.g. symposium, convention, seminar)      **Financial assistance received** (if applicable): \$ \_\_\_\_\_

Attach the course plan and a description of the associated fees.

I have read and understood the *Education and Professional Development Policy* and I agree to comply with the terms set out in this policy.

If the training is not required by the manager, I agree to an amount representing 20% of the invoice being deducted from my salary.

Applicant's signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

## AUTHORIZATION OF COSTS

The employee meets the performance expectations for their position.

No other comparable training is offered internally by Sobeys.

Training is not required by the manager. (80% reimbursement)

Training is required by the manager. (100% reimbursement)

Direct supervisor: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Line manager: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

*Prior to enrolling in the course or training activity, the employee must return the completed original form to the Human Resources Department and attach a description of the course content and the associated fees.*

## SECTION FOR USE BY THE HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

Confirmation No. (CF): \_\_\_\_\_

Signature of Human Resources representative: \_\_\_\_\_

Final amount reimbursed: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  Confirmed with employee