

Cadre de gestion
Développement des ressources humaines
Personnel de soutien

TABLE DES MATIÈRES

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	3
2. OBJECTIFS.....	3
3. DÉFINITIONS.....	3
4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS.....	4
5. ORIENTATIONS ET PRIORITÉS.....	5
6. TYPES D'ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE.....	6
7. RÉPARTITION DU BUDGET.....	7
8. MODALITÉS LIÉES AUX ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE.....	7
8.1 Formation offerte par la Commission scolaire.....	7
8.2 Formation offerte par une unité administrative (école, service ou centre).....	8
8.3 Accompagnement (jumelage) des nouveaux employés.....	8
8.4 Formation offerte à l'extérieur de la Commission scolaire.....	9
8.5 Formation de niveau secondaire, collégial ou universitaire de 1 ^{er} et 2 ^{ème} cycle et reconnaissance des acquis.....	10
9. AUTRES SPÉCIFICATIONS.....	11
9.1 Admissibilité.....	11
9.2 Exclusions.....	11
9.3 Modification ou annulation d'une demande de participation à une activité de formation continue.....	11
9.4 Formulaire à compléter.....	11

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- La Commission et le Syndicat reconnaissent l'importance d'assurer le développement des ressources humaines et les salariées et salariés reconnaissent l'importance de maintenir leurs compétences à jour conformément aux dispositions de l'article 5-7.00 de la convention collective S3.
- Le développement des ressources humaines est du ressort de la Commission. Les différents programmes prévus à cette fin sont conçus par la Commission en fonction de ses objectifs, orientations, besoins et priorités ainsi que des besoins de mise à jour et de développement des compétences des salariées et salariés.

2. OBJECTIFS

En prenant en compte les principes généraux susmentionnés, la Commission scolaire des Trois-Lacs se dote d'un cadre de gestion sur la formation continue visant le développement professionnel du personnel de soutien qui vise les objectifs suivants :

- Informer le personnel de soutien des orientations concernant leur développement professionnel et des activités de formation continue qui leur sont offertes en ce sens.
- Préciser les types d'activités de formation continue offertes au personnel de soutien et les règles de fonctionnement et de financement liées à chacune.
- Préciser les rôles et responsabilités du personnel de soutien et de ses partenaires dans la mise en œuvre des activités de formation continue.

3. DÉFINITIONS

▪ Développement des ressources humaines

Conformément à la clause 5-7.02 de la convention collective S3, l'expression « *développement des ressources humaines* » désigne tout type de perfectionnement ou formation reliés aux objectifs, orientations, besoins et priorités de la Commission (école, service ou centre) et aux besoins de mise à jour et de développement des compétences des salariées ou salariés.

▪ Développement professionnel

Le développement professionnel des salariées et salariés correspond au processus planifié et continu de prise en charge de leurs apprentissages. Ce processus correspond au développement et à l'actualisation des compétences essentielles à l'exercice de leur fonction.

- **Formation continue**

La formation continue correspond à l'ensemble des activités individuelles ou collectives initiées par la Commission et/ou les salariées et salariés en vue de mettre à jour, d'enrichir et de dynamiser leur développement professionnel et ainsi favoriser la réussite des élèves de façon directe ou indirecte.

- **Année financière**

Conformément à la clause 1-2.02 de la convention collective S3, l'année financière correspond à la période s'échelonnant du 1^{er} juillet de l'année au 30 juin de l'année suivante.

- **Budget annuel**

La Commission consacre, pour chaque année financière, le montant prévu à la clause 5-7.10 de la convention collective S3 par salariée ou salarié régulier occupant un poste à temps complet ou l'équivalent, selon le nombre établi au début de chaque année financière.

- **Budget global**

Le budget global comprend les montants non utilisés ou non engagés par la Commission pendant une année financière auxquels sont ajoutés ceux prévus pour l'année financière suivante.

4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- **Salariée, salarié**

- Maintient ses connaissances à jour¹;
- S'assure de conserver la compétence nécessaire à l'exercice de ses fonctions²;
- Prend connaissance du présent cadre de gestion;
- Respecte les modalités du présent cadre de gestion dans la présentation de ses demandes de participation et de remboursement à des activités de formation continue.

- **Direction d'unité administrative (école, service ou centre)**

- Prend connaissance du présent cadre de gestion;
- Après consultation du personnel de soutien de son unité administrative, fait part au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire (RHOS) des besoins de formation continue de ce personnel³;
- Participe à l'identification des besoins de formation continue de l'ensemble du personnel de soutien de la Commission;

¹ *Politique d'éthique du personnel de la Commission scolaire des Trois-Lacs*

² idem

³ *Loi sur l'instruction publique (L.R.Q.)*, chapitre I-13.3, à jour au 1^{er} novembre 2016, [Québec], LégisQuébec, art. 96.20

- Voit à l'organisation des activités de formation continue du personnel de soutien de son unité administrative convenues avec ces derniers en respectant les dispositions de la convention collective⁴ et du présent cadre de gestion.
- **Direction du Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire (RHOS)**
 - Établit ses objectifs, besoins et priorités et les présente au comité des relations du travail;
 - Élabore des activités de formation continue, après consultation du Syndicat et des directions d'unités administratives;
 - Administre le budget de développement des ressources humaines alloué selon les règles de la convention collective;
 - Prend en charge le traitement des demandes de participation à des activités de formation continue;
 - Coordonne l'application et la diffusion du présent cadre de gestion.
- **Syndicat du personnel de soutien des Trois-Lacs (SPSTL)**
 - Agit à titre de partie consultative dans l'élaboration des programmes de développement des ressources humaines par la Commission;
 - Détermine conjointement avec la Commission la participation aux activités de formation continue d'une salariée ou d'un salarié temporaire ainsi que d'une surveillante ou d'un surveillant d'élèves travaillant respectivement moins de quinze (15) heures par semaine.
- **Comité des relations du travail**

Les membres du comité des relations du travail peuvent être appelés à :

 - Informer la Commission des besoins de mise à jour et de développement des salariées et salariés;
 - Collaborer à la mise en œuvre des programmes;
 - Collaborer à la planification des activités;
 - Faire toutes recommandations jugées opportunes à la Commission, notamment en ce qui concerne la répartition et l'utilisation du budget de développement des ressources humaines, dont le pourcentage alloué au remplacement des salariées ou salariés.

5. ORIENTATIONS ET PRIORITÉS

L'ordre de priorité à accorder aux demandes de perfectionnement est le suivant :

PRIORITÉ 1 : Les activités de formation continue visant l'acquisition de méthodes de travail sécuritaires ou la mise à jour de connaissances et d'habiletés contribuant à assurer la santé et la sécurité du travail des personnes salariées.

PRIORITÉ 2 : Les activités de formation continue visant le recyclage pour les salariées et salariés en disponibilité en vertu de la clause 7-3.33 E) de la convention collective.

⁴ L.I.P., art. 96.21

PRIORITÉ 3 : Les activités de formation continue collectives ou individuelles visant l'acquisition ou la mise à jour de connaissances et d'habiletés contribuant à l'amélioration de la compétence dans la fonction occupée.

PRIORITÉ 4 : Les activités de formation continue collectives ou individuelles permettant l'acquisition de connaissances, d'habiletés et d'expérience qui facilitent l'accès à d'autres fonctions à la Commission pour lesquels des postes vacants ou nouveaux sont prévisibles.

6. TYPES D'ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE

Type d'activité	Description
Formation offerte par la Commission scolaire	Formation initiée par le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire sur un thème donné lié à un besoin individuel ou collectif du personnel de soutien.
Formation offerte par une unité administrative (service, école, centre)	Formation initiée par une unité administrative sur un thème donné lié à un besoin individuel ou collectif du personnel de soutien.
Accompagnement (jumelage) des nouveaux employés	Activité de formation continue offerte par le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire à une salariée ou un salarié temporaire nouvellement embauché(e) pour lui permettre d'acquérir rapidement des compétences essentielles inhérentes à sa fonction sous l'égide d'une salariée ou d'un salarié régulier volontaire entériné(e) par la Commission.
Formation offerte à l'extérieur de la Commission scolaire (colloque, congrès, conférence, séminaire, atelier)	Formation offerte par un organisme externe de la Commission scolaire sur un thème donné lié à un besoin individuel ou collectif du personnel de soutien.
Formation de niveau secondaire, collégial ou universitaire de 1 ^{er} et 2 ^{ème} cycle et reconnaissance des acquis	Formation menant à un diplôme dans un programme reconnu de niveau secondaire, collégial ou universitaire de 1 ^{er} et 2 ^{ème} cycle OU démarche d'évaluation des compétences et des acquis scolaires de niveau secondaire, collégial ou universitaire.

7. RÉPARTITION DU BUDGET

La Commission répartit son budget global de la façon suivante :

Type d'activités de formation continue	% alloué
Formation offerte par la Commission scolaire; Formation offerte par les unités administratives (école, service ou centre); Accompagnement (jumelage) des nouveaux employés.	80 % budget global
Formation offerte à l'extérieur de la Commission scolaire; Formation de niveau secondaire, collégial ou universitaire de 1 ^{er} et 2 ^e cycle et reconnaissance des acquis.	20 % budget global

La Commission prévoit une réserve d'un montant fixe de cinq mille dollars (5 000 \$) pour couvrir les sommes dues au 1^{er} juillet de chaque année.

Le montant du budget global est déterminé et communiqué par le Service des ressources financières et du transport (RFT) au 30 juin de chaque année.

Afin de favoriser la participation aux activités de formation continue, la Commission se réserve le droit de transférer les budgets non dépensés d'un type d'activités de formation continue à un autre.

En cas de contraintes budgétaires lors de l'étude des demandes, la Commission se réserve le droit de modifier ou de limiter les remboursements.

La Commission peut, si elle le juge à propos, modifier les règles de fonctionnement et la répartition budgétaire prévues au présent cadre de gestion, après consultation du Comité des relations du travail.

8. MODALITÉS LIÉES AUX ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE

8.1. Formation offerte par la Commission scolaire

8.1.1. *Personnel admissible*

Salariées et salariés dont le statut et la classe d'emplois sont visés par l'offre de formation.

8.1.2. *Financement offert*

La totalité des frais est assumée par la Commission.

8.1.3. *Modalités d'inscription*

Pour s'inscrire, la salariée ou le salarié doit remplir le formulaire d'inscription joint à l'offre de formation.

8.1.4. *Modalités de libération*

Le supérieur immédiat doit préalablement autoriser la libération de la salariée ou du salarié en signant son formulaire d'inscription, à l'endroit prévu à cet effet.

8.2. Formation offerte par une unité administrative (école, service ou centre)

8.2.1. *Personnel admissible*

Salariée et salarié visé(e) par l'offre de formation.

8.2.2. *Financement offert*

Montant le plus avantageux, incluant les taxes, jusqu'à :

- 450 \$ par jour par employé;
- ou
- 3 000 \$ par jour pour un groupe.

Les coûts de formation comprennent :

- Les honoraires du formateur;
- Les frais de déplacement et de séjour du formateur;
- Le matériel pédagogique;

La Commission peut, si elle le juge à propos, et sur demande de la direction d'unité administrative, rembourser à l'unité le salaire d'une salariée ou d'un salarié si les heures de formation dépassent sa journée régulière de travail.

8.2.3. *Acheminement de la demande*

La direction de l'unité administrative, responsable du projet de formation, achemine le formulaire « *Demande de financement pour une formation offerte par une unité administrative (école, service ou centre)* » (17-309 – Annexe A) au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire à l'adresse courriel suivante : fcsoutien@cstois-lacs.qc.ca, **au plus tard trente (30) jours** précédant le début de l'activité.

8.2.4. *Modalités de libération*

Puisque c'est la direction de l'unité administrative qui organise l'activité, les salariées et salariés concernés n'ont pas à effectuer de démarches pour leur participation à cette activité.

8.2.5. *Modalités de remboursement*

La demande de remboursement doit être présentée dans les soixante (60) jours de la tenue de l'activité en complétant le formulaire « *Demande de transfert budgétaire* » (Annexe B) ainsi qu'une copie des pièces justificatives.

Il n'est pas possible de faire acquitter ces frais auprès du fournisseur à l'aide d'une demande de paiement.

8.3. Accompagnement (jumelage) des nouveaux employés

8.3.1. *Personnel admissible*

Salariée ou salarié temporaire nouvellement embauché(e) ciblé(e) par le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire.

8.3.2. *Financement offert*

Le salaire de la nouvelle salariée ou du nouveau salarié est remboursé jusqu'à concurrence d'une durée maximale de deux (2) jours.

8.4. Formation offerte à l'extérieur de la Commission scolaire

8.4.1. *Personnel admissible*

- Salariée, salarié régulier(ère);
- Salariée, salarié temporaire qui a travaillé au moins six (6) mois depuis son embauche ou dans le cadre de plusieurs embauchages immédiatement continus;
- Surveillante, surveillant d'élèves travaillant moins de quinze (15) heures par semaine.

Le sujet de la formation doit obligatoirement être en lien avec la fonction occupée.

8.4.2. *Financement offert*

Maximum de mille dollars (1 000 \$) par année.

Les coûts de formation comprennent :

- Les frais d'inscription;
- Les frais de séjour (hébergement et repas), si applicable;
- Les frais de déplacement (transport, péage et stationnement).

Les frais d'hébergement sont remboursés au coût réel, pour un maximum de 150,00 \$ par nuitée en occupation simple ou 200,00\$ par nuitée en occupation double (incluant les taxes).

Un montant additionnel de 10,00 \$ par nuitée (pièces justificatives non requises) est remboursé à la salariée ou au salarié pour combler les menues dépenses personnelles (vestiaires, pourboires, interurbains, etc.).

Aucuns frais d'hébergement n'est remboursé pour une activité se tenant dans un rayon de soixante kilomètres (60 km) du centre administratif de la Commission scolaire des Trois-Lacs ou à l'intérieur des limites de la couronne immédiate de Montréal (voir annexe C).

La nuitée précédant l'activité peut être remboursée lorsque l'activité se tient dans un rayon de cent-cinquante kilomètres (150 km) et plus.

Pour les activités offertes dans plus d'une région, les frais d'hébergement et de déplacement sont remboursés selon l'endroit de l'activité situé le plus près du lieu d'affectation ou de résidence, selon le cas.

8.4.3. *Acheminement de la demande*

Le formulaire « *Demande de participation à une formation offerte à l'extérieur de la Commission scolaire* » (17-306 – Annexe D), accompagné de la description de l'activité, doit être numérisé et envoyé au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire à l'adresse courriel suivante : fcsoutien@cstros-lacs.qc.ca **au plus tard dix (10) jours ouvrables** avant la tenue de l'activité.

8.4.4. Modalités de libération

Dans le cas où une libération est nécessaire, l'autorisation du supérieur immédiat est requise.

Pour les salariées et salariés du secteur des services directs aux élèves (adaptation scolaire ou service de garde), la Commission peut, si elle le juge à propos, et sur demande de la direction de l'unité administrative, rembourser à l'unité le salaire de la salariée ou du salarié remplaçant(e) ou du titulaire du poste (le moindre des deux).

8.4.5. Modalités de remboursement

La totalité des dépenses doivent être acquittées par la salariée ou le salarié qui se fera rembourser, par la suite, dans un délai de trente (30) jours. Il n'est pas possible de faire acquitter ces frais auprès du fournisseur à l'aide d'une demande de paiement.

La salariée ou le salarié doit compléter le formulaire « *Évaluation de l'activité de formation continue* » (17-308 – Annexe E) accompagné d'une copie du formulaire de frais de déplacement disponible à l'adresse suivante : <https://deplacements.cstros-lacs.qc.ca> et de toutes les pièces justificatives originales par courrier interne au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire **dans les soixante (60) jours** de la tenue de l'activité.

8.5. Formation de niveau secondaire, collégial ou universitaire de 1^{er} et 2^{ème} cycle et reconnaissance des acquis

8.5.1 Personnel admissible

Salariée, salarié régulier(ère)

La formation doit obligatoirement être en lien avec un emploi disponible à la Commission scolaire.

8.5.2 Financement offert

Les coûts de formation comprennent :

- Les frais d'inscription;
- Les droits de scolarité;
- Les frais de documentation;
- Les coûts reliés à l'évaluation des compétences et acquis scolaires;
- Les frais et honoraires encourus par les services professionnels mis à la disposition de la salariée ou du salarié dans le cadre de cette évaluation et de l'élaboration de son plan individualisé de formation.

8.5.3 Acheminement de la demande

Le formulaire « *Demande de financement pour études de niveau secondaire, collégial ou universitaire* » (17-307 Annexe F), accompagné de la description du ou des cours doit être numérisé et envoyé par courriel au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire à l'adresse suivante : fcsoutien@cstros-lacs.qc.ca **au plus tard dix (10) jours ouvrables** avant le début du cours.

8.5.4 Modalités de remboursement

Toute demande de remboursement est conditionnelle à la réussite du cours. Le relevé de notes, attestant la réussite du cours accompagné des pièces justificatives, doit être acheminé au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire **dans les soixante (60) jours** de son émission.

9. AUTRES SPÉCIFICATIONS

9.1. Admissibilité lors de congés

Les salariés bénéficiant des congés suivants ne sont pas autorisés à participer à un perfectionnement :

- Congé de maternité, de paternité ou d'adoption
- Retrait préventif
- Invalidité de courte ou de longue durée
- Accident du travail ou maladie professionnelle
- Congé sans traitement⁵ ou à traitement différé

9.2. Exclusions

Les frais relatifs à l'obtention de cartes de compétences requises au Plan de classification (ou leur renouvellement) et les autres exigences déterminées par la Commission au moment de l'embauche ne sont pas remboursés, à savoir (liste non exhaustive) :

- Carte de secourisme
- Permis de conduire
- Carte de compétence CCQ
- Permis du Bureau de la Sécurité privée (BSP)
- Brevet sauveteur national
- Etc.

9.3. Modification ou annulation d'une demande de participation à une activité de formation continue

Le Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire doit être avisé immédiatement de l'annulation ou de toute modification apportée à une demande de participation à une activité de formation continue à l'adresse suivante : fcsoutien@cstrois-lacs.qc.ca

9.4. Formulaires à compléter

Tous les formulaires annexés au présent cadre de gestion sont également disponibles dans l'intranet du Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire sous la rubrique « *Personnel de soutien – Développement des ressources humaines* ».

⁵ Lors d'un congé sans traitement à temps partiel, le remboursement est effectué au prorata de la tâche occupée au moment de l'activité de formation continue.



Demande de financement pour une formation offerte par une une unité administrative (école, service ou centre)

**À acheminer au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire
au moins trente (30) jours avant le début de l'activité**

PERSONNE RESPONSABLE DE LA DEMANDE

Nom : _____ Prénom : _____
 Lieu de travail : _____ Téléphone : _____
 Fonction : _____ Courriel : _____

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

Titre de l'activité : _____
 Classe(s) d'emploi visée(s) : _____
 Fournisseur (s'il y a lieu) : _____
 Date(s) approximative(s) de l'activité : _____ Lieu (x) : _____
 Nombre approximatif de participants : _____

COÛT APPROXIMATIF (S.V.P joindre les pièces justificatives)

	Coûts	
Formation :	_____	
Autres frais :	_____	S.V.P. spécifiez : _____
TOTAL :	_____	

SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA DEMANDE

_____ Signature _____ Date _____

SIGNATURE DE LA DIRECTION

J'estime que l'activité est connexe aux tâches demandées aux employés visés par la présente demande.

J'autorise leur absence le _____ et veillerai à ce qu'ils ou elles complètent le formulaire de déclaration d'absence (formulaire RHOS – 17-417 – 6 novembre 2014).

_____ Signature _____ Date _____

**À RETOURNER AU SERVICE RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION SCOLAIRE AVEC LA DOCUMENTATION
À FCSOUTIEN@CSTROIS-LACS.QC.CA**

POUR USAGE INTERNE (RHOS)

Acceptation Montant accepté : _____
 Remarque : _____
 Refus Raison du refus : _____

_____ Signature _____ date _____



DEMANDE DE TRANSFERT BUDGÉTAIRE

École, Centre ou Service: _____

Budget:
 Dépenses:
 Revenus:

Pourriez-vous effectuer le(s) transfert(s) suivant(s):

DE: COMPTE D'ORIGINE	A: COMPTE DE DESTINATION	MONTANT

COMMENTAIRES:

Date: _____

Signature: _____

**Liste des municipalités comprises à l'intérieur de la couronne
immédiate de Montréal**

L'ensemble des municipalités de l'île de Montréal

La ville de Laval

La Rive-Nord de Montréal-Laval :

- o Blainville
- o Boisbriand
- o Bois-des-Filion
- o Charlemagne
- o Deux-Montagnes
- o Lachenaie
- o Le Gardeur
- o Lorraine
- o Mascouche
- o Pointe-Calumet
- o Repentigny
- o Rosemère
- o Saint-Eustache
- o Sainte-Anne-des-Plaines
- o Sainte-Thérèse
- o Terrebonne

La Rive-Sud de Montréal :

- o Beauharnois
- o Candiac
- o Châteauguay
- o Delson
- o Kahnawake
- o La Prairie
- o Léry
- o Longueuil
- o Maple Grove
- o Mercier
- o Saint-Constant
- o Sainte-Catherine
- o Varennes

Demande de participation à une formation offerte à l'extérieur de la Commission scolaire

**À acheminer au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire
au plus tard dix (10) jours ouvrables avant le début de l'activité.**

COLLOQUE CONGRÈS CONFÉRENCE SÉMINAIRE ATELIER

IDENTIFICATION

Nom : _____ Prénom : _____
 Matricule : _____ Téléphone : _____
 Fonction : _____ Courriel : _____
 Lieu de travail : _____
 Statut d'emploi : régulier temporaire

ACTIVITÉ

Titre de l'activité			
Date			
Lieu			
	Frais d'inscription:		
	Frais de déplacement:		
	TOTAL :		
		<i>(maximum 1 000 \$)</i>	

SIGNATURE DU REQUÉRANT

_____ Signature _____ Date _____

SIGNATURE DE LA DIRECTION

*J'estime que l'activité est connexe aux tâches demandées à l'employé(e).
 J'autorise son absence le _____ et veillerai à ce qu'il ou elle complète le formulaire de déclaration
 d'absence (formulaire RHOS – 17-417 – 6 novembre 2014).*

_____ Signature _____ Date _____

**À RETOURNER AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION SCOLAIRE
 AVEC LA DOCUMENTATION À FCSOUTIEN@CSTROIS-LACS.QC.CA**

POUR USAGE INTERNE (RHOS)

Acceptation Montant accepté : _____ \$
 Remarque : _____
 Refus Raison du refus : _____

 _____ Signature _____ Date _____

Évaluation de l'activité de formation continue

COLLOQUE

CONGRÈS

CONFÉRENCE

SÉMINAIRE

ATELIER

IDENTIFICATION :

Nom : _____

Prénom : _____

Matricule : _____

Téléphone : _____

Fonction : _____

Courriel : _____

Lieu de travail : _____

Titre de l'activité : _____

Date de l'activité : _____

Veillez rédiger un bref résumé de l'activité à laquelle vous avez participé.

Veillez évaluer le contenu de l'activité et indiquer comment vous comptez appliquer les notions enseignées dans le cadre de votre travail.

Recommanderiez-vous cette activité à un collègue ?

OUI

NON

Jusfitiez votre réponse.

Signature

Date

**N. B. : CE FORMULAIRE DOIT OBLIGATOIREMENT ACCOMPAGNER
LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT.**

Demande de financement pour études de niveau secondaire, collégial ou universitaire

**À acheminer au Service des Ressources humaines et de l'organisation scolaire
au plus tard dix (10) jours ouvrables avant le début du cours.**

ÉTUDES À TEMPS PARTIEL

DOCUMENTATION

IDENTIFICATION

Nom : _____ Prénom : _____

Matricule : _____ Téléphone : _____

Fonction : _____ Courriel : _____

Lieu de travail : _____

Statut d'emploi : Régulier Temporaire

Session	Titre du cours	Sigle	Crédits	Institution <small>ex. : UdeM, UQAM, CEGEP de Valleyfield,...</small>	Droits de scolarité
				Frais d'inscription :	
				Droits de scolarité :	
				Frais de documentation :	
Total :					

Code du programme	Nom du programme

Signature de la personne requérante

Date

Le délai maximum de remboursement est de 60 jours après l'émission du relevé de notes.

POUR USAGE INTERNE (RHOS)

Acceptation Montant accepté : _____

Remarque : _____

Refus Raison du refus : _____

Signature

Date