

COMITÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

RÈGLES PARTICULIÈRES 2012-2013 (Application du Chapitre V, Section 4 de la convention collective)

Date d'entrée en vigueur : le 1^{er} mai 2012

MEMBRES DU COMITÉ PARITAIRE



**Lucie Garneau
Marjorie Guay**



**Patrice Lemay
Johanne Racine**

Nadia Jacques, Secrétaire du comité
Service des ressources humaines
Pavillon Jean-Charles-Bonenfant, local 5600
Tél. : 418 656-2131, poste 6464
Courriel : comite.formation.apapul@srh.ulaval.ca

TABLE DES MATIERES

1.	COMITÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE	4
1.1	Introduction	4
1.2	Liste des membres	4
1.3	Orientations et priorités du comité	4
1.3.1	Diplôme requis par le poste (DRP)	4
1.3.2	Évolution de la fonction actuelle (EFA)	4
1.3.3	Fonction professionnelle éventuelle (FPE)	5
1.3.4	Recyclage	5
1.3.5	Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE)	5
2.	ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE RECYCLAGE.....	6
2.1	Cours de langues.....	7
2.1.1	Conditions d'admissibilité au financement	7
2.1.2	Acheminement de la demande	7
2.1.3	Délai de présentation d'une demande	7
2.1.4	Modification ou annulation de la demande.....	7
2.1.5	Modalités de libération	8
2.1.6	Financement offert par le Comité.....	8
2.1.7	Paie ment des frais et remboursement	8
2.2	Congrès, colloques, séminaires et formations spécialisées (non créditées), visites industrielles, expositions, forums et certification.....	9
2.2.1	Conditions d'admissibilité au financement	9
2.2.2	Acheminement de la demande	9
2.2.3	Délai de présentation d'une demande	9
2.2.4	Modification ou annulation de la demande.....	9
2.2.5	Modalités de libération	10
2.2.6	Financement offert par le Comité.....	10
2.2.7	Paie ment des frais et remboursement	10
2.3	Formations universitaires.....	11
2.3.1	Conditions d'admissibilité au financement	11
2.3.2	Acheminement de la demande	11
2.3.3	Délai de présentation d'une demande	11
2.3.4	Modification ou annulation de la demande.....	11
2.3.5	Modalités de libération	11
2.3.6	Financement offert par le Comité.....	12
2.3.7	Paie ment des frais et remboursement	12
2.4	Formations universitaires à temps complet avec libération	13
2.4.1	Conditions d'admissibilité au financement	13
2.4.2	Acheminement de la demande	13
2.4.3	Délai de présentation d'une demande	13
2.4.4	Modification ou annulation de la demande.....	14
2.4.5	Modalités de libération	14
2.4.6	Financement offert par le Comité.....	14
2.4.7	Paie ment des frais et remboursement	14
2.5	Formations offertes par le Service des ressources humaines (SRH).....	15
2.5.1	Conditions d'admissibilité au financement	15
2.5.2	Financement offert par le comité.....	15
2.5.3	Modalités d'inscription.....	15
2.6	Formations offertes par la Direction des technologies de l'information (DTI)	16
2.6.1	Conditions d'admissibilité au financement	16
2.6.2	Financement offert par le comité.....	16
2.6.3	Modalités d'inscription.....	16

2.7	Projets collectifs de formation sur mesure pour les unités	17
2.7.1	Conditions d'admissibilité au financement	17
2.7.2	Acheminement de la demande	17
2.7.3	Délai de réception de la demande	17
2.7.4	Modification ou annulation de la demande.....	17
2.7.5	Modalités de libération	18
2.7.6	Financement offert par le Comité.....	18
2.7.7	Païement des frais et remboursement	18
2.7.8	Renseignements complémentaires.....	18
2.8	Projets institutionnels.....	19
2.8.1	Conditions d'admissibilité au financement	19
2.8.2	Acheminement de la demande	19
2.8.3	Délai de réception de la demande	19
2.8.4	Modification ou annulation de la demande.....	19
2.8.5	Modalités de libération	20
2.8.6	Financement offert par le Comité.....	20
2.8.7	Païement des frais et remboursement	20
2.8.8	Renseignements complémentaires.....	20

1. Comité de formation professionnelle

1.1 Introduction

L'Université Laval et l'Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval (APAPUL) reconnaissent la formation professionnelle comme un moyen privilégié et indispensable afin que le membre du personnel professionnel puisse assumer son rôle et accroître ses compétences.

Le Comité de formation professionnelle est constitué de deux représentantes ou représentants désignés par l'Université et de deux représentantes ou représentants désignés par l'APAPUL. Avant le début de l'année financière (de mai à avril), le comité répartit les sommes mises à sa disposition dans les trois catégories suivantes :

- formation individuelle;
- projets collectifs;
- projets institutionnels.

1.2 Liste des membres

- Université Laval : Johanne Racine et Patrice Lemay
- APAPUL : Lucie Garneau et Marjorie Guay
- Secrétaire : Nadia Jacques

1.3 Orientations et priorités du comité

La formation professionnelle a pour but d'accroître la compétence et l'efficacité du personnel professionnel dans l'exercice des fonctions qui lui sont dévolues ainsi qu'à lui offrir la possibilité d'élargir son expertise et d'envisager une carrière enrichissante par la diversité de ses défis.

1.3.1 Diplôme requis par le poste (DRP)

Il s'agit d'activités de formation qui visent l'obtention, par le membre du personnel professionnel, du diplôme requis par son poste. Le comité accorde la priorité aux demandes visant l'obtention d'un diplôme de premier cycle. Si plusieurs demandes sont présentées, le nombre de crédits acquis peut être pris en compte.

1.3.2 Évolution de la fonction actuelle (EFA)

Il s'agit d'activités de formation visant la mise à jour ou l'acquisition de connaissances et d'habiletés permettant de satisfaire aux exigences du poste et de son évolution : une formation initiale reçue lors de l'arrivée en poste, une activité ad hoc tel qu'un cours ne s'inscrivant pas nécessairement à l'intérieur de l'acquisition d'un diplôme, une session de formation, un séminaire, un colloque, un congrès, une visite industrielle, une exposition, un forum ou toute autre activité ponctuelle jugée pertinente.

Les cours individuels de langue peuvent être acceptés si le membre admissible fait la démonstration que la maîtrise d'une autre langue est nécessaire à l'exécution de sa fonction.

1.3.3 Fonction professionnelle éventuelle (FPE)

Il s'agit d'activités faisant partie d'un programme structuré visant l'obtention d'un diplôme autre que celui requis par la fonction actuelle.

Il peut aussi s'agir d'activités permettant l'acquisition de connaissances et d'habiletés en vue de satisfaire aux exigences d'une autre fonction à l'Université. Le projet global doit être soumis préalablement au comité. Les activités peuvent prendre diverses formes, mais sont généralement des cours crédités qui visent ou non l'obtention d'un diplôme.

1.3.4 Recyclage

Il s'agit d'un ensemble d'activités d'apprentissage par lequel le membre admissible acquiert des connaissances théoriques et pratiques jugées nécessaires par l'Université en vue de lui permettre d'occuper une autre fonction à la suite de l'abolition de son poste.

1.3.5 Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE)

Il s'agit d'activités qui visent à favoriser, pour les professionnels membres des groupes visés par les législations, l'accès à des postes où le nombre de personnes est présentement en sous-représentation. Les groupes visés sont les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres de minorités visibles et ethniques.

2. Activités de formation et de recyclage

En tant qu'employé professionnel, vous avez la possibilité de participer à des activités de formation et de recyclage et d'obtenir un soutien financier. La section 4 du Chapitre 5 de la [convention collective entre l'Apapul et l'Université Laval](#) en décrit les grandes lignes.

Selon le type d'activité à laquelle vous désirez participer, diverses modalités et conditions s'appliquent. Consultez la rubrique appropriée dans les pages suivantes afin d'en savoir davantage.

Types d'activités :

- [Cours de langues](#)
- [Congrès, colloques, séminaires, formations spécialisées \(non créditées\), visites industrielles, expositions, forums et certifications](#)
- [Formations universitaires](#)
- [Formations offertes par le Service des ressources humaines \(SRH\)](#)
- [Formations offertes par la Direction des technologies de l'information \(DTI\)](#)
- [Projets collectifs de formation sur mesure pour les unités](#)
- [Projets institutionnels de formation](#)

2.1 Cours de langues

2.1.1 Conditions d'admissibilité au financement

- Faire partie d'un des groupes suivants :
 - o Personnel professionnel régulier.
 - o Personnel temporaire fins spécifiques.
 - o Personnel professionnel qui a travaillé à titre de personnel temporaire pendant deux ans, sans interruption de plus de quatre mois entre deux contrats.
 - o Personnel professionnel temporaire ayant acquis le droit de bénéficier des conditions de travail prévues à l'article 13. Il conserve ce droit tant qu'il a des contrats à titre de temporaire sans interruption de plus de quatre mois entre deux contrats.
 - o Personnel professionnel embauché à titre de remplaçant pour plus d'un mois et qui obtient un congé sans solde en vertu de la convention collective du Syndicat des employées et employés de l'Université Laval (SEUL).
 - o Personnel professionnel embauché pour un surcroît de travail de plus d'un mois et qui obtient un congé sans solde en vertu de la convention collective du Syndicat des employées et employés de l'Université Laval (SEUL)
- Le membre et son supérieur immédiat doivent justifier que les cours de langue se déroulant sur les heures normales de travail sont nécessaires dans l'accomplissement de la fonction.

2.1.2 Acheminement de la demande

- Acheminer au **Secrétariat du comité, SRH, local 5600 du pavillon Bonenfant**, le formulaire de demande de formation (SRH-214), la description du cours et toute autre documentation pertinente.
- Si l'activité a lieu à l'extérieur de Québec, remplir le [Formulaire de détails des frais pour une demande de formation professionnelle](#).

Note : pour obtenir le formulaire de demande de formation professionnelle (SRH-214), veuillez écrire à formule@si.ulaval.ca ou téléphoner au poste 12560.

2.1.3 Délai de présentation d'une demande

- Au plus tard le jour précédant la tenue de l'activité.
- Toutes les demandes sont traitées lors des rencontres du comité. Pour qu'une demande soit analysée à une rencontre spécifique, celle-ci doit parvenir au plus tard 7 jours avant la rencontre. Pour connaître les dates de tombée, voir [Date des prochaines rencontres](#).
- Le comité étudie les demandes pour des activités qui se tiennent dans les 120 jours suivant chaque rencontre.

2.1.4 Modification ou annulation de la demande

Dans les meilleurs délais, le membre doit aviser le comité par écrit, à l'adresse comite.formation.apapul@srh.ulaval.ca de l'annulation de l'activité ou de toute modification à sa demande. La non-participation à une activité de formation individuelle, sans avis préalable au comité, est comptabilisée au dossier du membre pour l'année en cours.

2.1.5 Modalités de libération

Pour toute activité de formation individuelle se déroulant sur les heures normales de travail, le supérieur immédiat doit justifier la pertinence et approuver la demande.

2.1.6 Financement offert par le Comité

- Maximum de 1 500 \$ pour un cours intensif à temps plein (maximum une fois par année.)
- Maximum de 450 \$ par cours (maximum deux fois par année.)
- Le membre peut obtenir un financement pour un cours suivi auprès d'une institution ou d'un collège reconnu. Le comité accepte également de financer les frais pour une session intensive privée offerte par un travailleur autonome.

2.1.7 Paiement des frais et remboursement

Il n'est pas possible de faire acquitter directement les frais de l'activité auprès du fournisseur à l'aide d'une demande de paiement. La totalité de ces frais doivent être acquittés par l'employé qui peut, sur demande et au besoin, obtenir une avance auprès de son unité. Au retour de l'activité, l'employé se fera rembourser, par son unité, les frais encourus à l'aide du formulaire « Rapport de dépenses de voyage et de réception ».

Au plus tard, dans les 45 jours suivant la tenue de l'activité, l'unité doit acheminer une copie du rapport et des pièces justificatives au **Secrétariat du comité, SRH, local 5600 du pavillon Bonenfant** pour obtenir le remboursement du comité. Au terme de ce délai, aucun remboursement n'est effectué, l'activité de formation est comptabilisée au dossier du membre pour l'année en cours et le comité affecte le budget alloué à d'autres activités.

2.2 Congrès, colloques, séminaires et formations spécialisées (non créditées), visites industrielles, expositions, forums et certification

2.2.1 Conditions d'admissibilité au financement

Faire partie d'un des groupes suivants :

- Personnel professionnel régulier.
- Personnel temporaire fins spécifiques.
- Personnel professionnel qui a travaillé à titre de personnel temporaire pendant deux ans, sans interruption de plus de quatre mois entre deux contrats.
- Personnel professionnel temporaire ayant acquis le droit de bénéficier des conditions de travail prévues à l'article 13. Il conserve ce droit tant qu'il a des contrats à titre de temporaire sans interruption de plus de quatre mois entre deux contrats.
- Personnel professionnel embauché à titre de remplaçant pour plus d'un mois et qui obtient un congé sans solde en vertu de la convention collective du Syndicat des employées et employés de l'Université Laval (SEUL).
- Personnel professionnel embauché pour un surcroît de travail de plus d'un mois et qui obtient un congé sans solde en vertu de la convention collective du Syndicat des employées et employés de l'Université Laval (SEUL)

2.2.2 Acheminement de la demande

- Acheminer au **Secrétariat du comité, SRH, local 5600 du pavillon Bonenfant**, le formulaire de demande de formation (SRH-214), la description du cours et toute autre documentation pertinente.
- Si l'activité a lieu à l'extérieur de Québec, remplir le [Formulaire de détails des frais pour une demande de formation professionnelle](#).

Note : pour obtenir le formulaire de demande de formation professionnelle (SRH-214), veuillez écrire à formule@si.ulaval.ca ou téléphoner au poste 12560.

2.2.3 Délai de présentation d'une demande

- Au plus tard le jour précédant la tenue de l'activité.
- Toutes les demandes sont traitées lors des rencontres du comité. Pour qu'une demande soit analysée à une rencontre spécifique, celle-ci doit parvenir au plus tard 7 jours avant la rencontre. Pour connaître les dates de tombée, voir [Date des prochaines rencontres](#).

Le comité étudie les demandes pour des activités qui se tiennent dans les 120 jours suivant chaque rencontre.

2.2.4 Modification ou annulation de la demande

Dans les meilleurs délais, le membre doit aviser le comité par écrit, à l'adresse comite.formation.apapul@srh.ulaval.ca de l'annulation de l'activité ou de toute modification à sa demande. La non-participation à une activité de formation individuelle, sans avis préalable au comité, est comptabilisée au dossier du membre pour l'année en cours.

2.2.5 Modalités de libération

Pour toute activité de formation individuelle se déroulant sur les heures normales de travail, l'employé doit s'assurer de faire compléter la section du formulaire de formation professionnelle réservée au supérieur immédiat.

2.2.6 Financement offert par le Comité

- Maximum de 2 000 \$ pour les frais d'inscription, les frais de séjour et les frais de déplacement.
- Le comité se réserve le droit de limiter le financement à un membre admissible par supérieur immédiat. Le caractère particulier de certaines unités peut être pris en compte.
- Il est à noter que seuls les frais d'inscription et de stationnement peuvent être financés pour des activités se déroulant dans un rayon de 20 kilomètres de l'Université.
- Les frais d'adhésion à un organisme ne sont pas financés.
- Pour les visites industrielles et les expositions, chaque demande sera étudiée à la pièce par le comité.
- Pour les certifications, chaque demande sera étudiée à la pièce par le comité, qui se réserve le droit de la refuser. Le comité acceptera d'assumer une seule fois les frais encourus pour la même certification.

2.2.7 Paiement des frais et remboursement

Il n'est pas possible de faire acquitter directement les frais de l'activité auprès du fournisseur à l'aide d'une demande de paiement. La totalité de ces frais doivent être acquittés par l'employé qui peut, sur demande et au besoin, obtenir une avance auprès de son unité. Au retour de l'activité, l'employé se fera rembourser, par son unité, les frais encourus à l'aide du formulaire « Rapport de dépenses de voyage et de réception ».

Au plus tard, dans les 45 jours suivant la tenue de l'activité, l'unité doit acheminer une copie du rapport et des pièces justificatives au **Secrétariat du comité, SRH, local 5600 du pavillon Bonenfant** pour obtenir le remboursement du comité. Au terme de ce délai, aucun remboursement n'est effectué, l'activité de formation est comptabilisée au dossier du membre pour l'année en cours et le comité affecte le budget alloué à d'autres activités.

2.3 Formations universitaires

2.3.1 Conditions d'admissibilité au financement

Faire partie d'un des groupes suivants :

- o Personnel professionnel régulier.
- o Personnel temporaire fins spécifiques.
- o Personnel professionnel qui a travaillé à titre de personnel temporaire pendant deux ans, sans interruption de plus de quatre mois entre deux contrats.
- o Personnel professionnel temporaire ayant acquis le droit de bénéficier des conditions de travail prévues à l'article 13. Il conserve ce droit tant qu'il a des contrats à titre de temporaire sans interruption de plus de quatre mois entre deux contrats.
- o Personnel professionnel embauché à titre de remplaçant pour plus d'un mois et qui obtient un congé sans solde en vertu de la convention collective du Syndicat des employées et employés de l'Université Laval (SEUL).
- o Personnel professionnel embauché pour un surcroît de travail de plus d'un mois et qui obtient un congé sans solde en vertu de la convention collective du Syndicat des employées et employés de l'Université Laval (SEUL)

2.3.2 Acheminement de la demande

Acheminer au **Secrétariat du comité, SRH, local 5600 du pavillon Bonenfant**, le formulaire de demande de formation (SRH-214), la description du cours et toute autre documentation pertinente.

Note : pour obtenir le formulaire de demande de formation professionnelle (SRH-214), veuillez écrire à formule@si.ulaval.ca ou téléphoner au poste 12560.

2.3.3 Délai de présentation d'une demande

- Au plus tard le jour précédant la tenue de l'activité.
- Toutes les demandes sont traitées lors des rencontres du comité. Pour qu'une demande soit analysée à une rencontre spécifique, celle-ci doit parvenir au plus tard 7 jours avant la rencontre. Pour connaître les dates de tombée, voir [Date des prochaines rencontres](#).
- Le comité étudie les demandes pour des activités qui se tiennent dans les 120 jours suivant chaque rencontre.

2.3.4 Modification ou annulation de la demande

Dans les meilleurs délais, le membre doit aviser le comité par écrit, à l'adresse comite.formati.on.apapul@srh.ulaval.ca de l'annulation de l'activité ou de toute modification à sa demande.

2.3.5 Modalités de libération

Pour toute activité de formation individuelle se déroulant sur les heures normales de travail, l'employé doit s'assurer de faire compléter la section du formulaire de formation professionnelle réservée au supérieur immédiat.

2.3.6 Financement offert par le Comité

- Frais d'inscription, excluant les frais d'admission ou de traitement du dossier étudiant.
- Livres et notes de cours obligatoires :
 - o Cours universitaire : maximum de 50 \$ par crédit pour un maximum de 150 \$ par cours.
- Le comité acceptera d'assumer une seule fois les frais d'inscription pour un même cours.

2.3.7 Païement des frais et remboursement

- Cours crédités suivis à l'Université Laval : les frais de scolarité sont acquittés directement par le comité. Pour les cours suivis dans toute autre institution, l'employé doit acquitter la totalité des dépenses et doit adresser une demande de remboursement au comité.
- La demande de remboursement doit être présentée au plus tard **45 jours** après la diffusion des notes disponibles dans CAPSULE ou de l'émission du relevé de notes au **Secrétariat du comité, SRH, local 5600 du pavillon Bonenfant**.
- Pour le remboursement des droits de scolarité, des volumes et des notes ce cours, veuillez transmettre le formulaire de demande de remboursement des droits de scolarité (SRH-312) accompagné des reçus originaux et de la preuve de réussite.

Pour obtenir le formulaire de demande de remboursement des droits de scolarité (SRH-312), veuillez vous adresser au secrétariat du comité, par courriel :

comite.formation.apapul@srh.ulaval.ca et mentionner vos coordonnées complètes pour l'acheminement du formulaire papier.

2.4 Formations universitaires à temps complet avec libération

Le membre admissible a la possibilité de bénéficier d'une libération à temps complet dans le cadre de certains projets de formation.

Le comité traite les demandes à temps complet dans le respect des priorités suivantes :

1. Diplôme requis par le poste (DRP);
2. Évolution de la fonction actuelle (EFA);
3. Recyclage;
4. Fonction professionnelle éventuelle (FPE);
5. Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE).

2.4.1 Conditions d'admissibilité au financement

- Faire partie d'un des groupes suivants :
 - o Personnel professionnel régulier.
 - o Personnel temporaire fins spécifiques.
 - o Personnel professionnel qui a travaillé à titre de personnel temporaire pendant deux ans, sans interruption de plus de quatre mois entre deux contrats.
 - o Personnel professionnel temporaire ayant acquis le droit de bénéficier des conditions de travail prévues à l'article 13. Il conserve ce droit tant qu'il a des contrats à titre de temporaire sans interruption de plus de quatre mois entre deux contrats.
 - o Personnel professionnel embauché à titre de remplaçant pour plus d'un mois et qui obtient un congé sans solde en vertu de la convention collective du Syndicat des employées et employés de l'Université Laval (SEUL).
 - o Personnel professionnel embauché pour un surcroît de travail de plus d'un mois et qui obtient un congé sans solde en vertu de la convention collective du Syndicat des employées et employés de l'Université Laval (SEUL)
- Être inscrit à un minimum de 12 crédits par trimestre

2.4.2 Acheminement de la demande

- Avant le début du projet d'études, acheminer au **Secrétariat du comité, SRH, local 5600 du pavillon Bonenfant**, le formulaire de demande de formation (SRH-214) accompagné d'une lettre de motivation et d'une description de son projet de formation.
- Pour chaque session, déposer un formulaire de demande de formation professionnelle (SRH-214) avant le début des cours.

Note : pour obtenir le formulaire de demande de formation professionnelle (SRH-214), veuillez écrire à formule@si.ulaval.ca ou téléphoner au poste 12560.

2.4.3 Délai de présentation d'une demande

Été : 1^{er} avril

Automne : 1^{er} mai

Hiver : 1^{er} novembre

2.4.4 Modification ou annulation de la demande

Dans les meilleurs délais, le membre doit aviser le comité par écrit, à l'adresse comite.formation.apapul@srh.ulaval.ca de l'annulation de l'activité ou de toute modification à sa demande.

2.4.5 Modalités de libération

- Les libérations sont accordées seulement pour l'exercice financier en cours et en fonction du budget disponible.
- Dans le cadre d'un programme de 3^e cycle, aucune libération pour études à temps complet n'est autorisée.

2.4.6 Financement offert par le Comité

- Frais d'inscription excluant les frais d'admission ou de traitement du dossier étudiant.
- Livres et notes de cours :
 - o Maximum de 50 \$ par crédit pour un maximum de 150 \$ par cours.
- Le comité acceptera d'assumer une seule fois les frais d'inscription pour un même cours.
- La libération avec salaire est assumée par l'unité et le comité assume le coût du remplacement ou du titulaire du poste (le moindre des deux) s'il y a lieu.
- L'employé reçoit :
 - o 100% de son salaire, si le diplôme est requis par le poste ;
 - o 80% de son salaire, dans les autres cas.
- Dans le cadre d'un programme de 3^e cycle, les frais de scolarité sont remboursés jusqu'à concurrence de 90 crédits.

2.4.7 Paiement des frais et remboursement

- Cours crédités suivis à l'Université Laval : les frais de scolarité sont acquittés directement par le comité. Pour les cours suivis dans toute autre institution, l'employé doit acquitter la totalité des dépenses.
- La demande de remboursement doit être présentée au plus tard **45 jours** après la diffusion des notes disponibles dans CAPSULE ou de l'émission du relevé de notes au **Secrétariat du comité, SRH, local 5600 du pavillon Bonenfant**.
- Pour le remboursement des droits de scolarité, des volumes et des notes ce cours, veuillez transmettre le formulaire de demande de remboursement des droits de scolarité (SRH-312) accompagné des reçus originaux et de la preuve de réussite.
Pour obtenir le formulaire de demande de remboursement des droits de scolarité (SRH-312), veuillez vous adresser au secrétariat du comité, par courriel : comite.formation.apapul@srh.ulaval.ca et mentionner vos coordonnées complètes pour l'acheminement du formulaire papier.

2.5 Formations offertes par le Service des ressources humaines (SRH)

2.5.1 Conditions d'admissibilité au financement

Faire partie d'un des groupes suivants :

- Personnel professionnel régulier.
- Personnel temporaire fins spécifiques.
- Personnel professionnel qui a travaillé à titre de personnel temporaire pendant deux ans, sans interruption de plus de quatre mois entre deux contrats.
- Personnel professionnel temporaire ayant acquis le droit de bénéficier des conditions de travail prévues à l'article 13. Il conserve ce droit tant qu'il a des contrats à titre de temporaire sans interruption de plus de quatre mois entre deux contrats.
- Personnel professionnel embauché à titre de remplaçant pour plus d'un mois et qui obtient un congé sans solde en vertu de la convention collective du Syndicat des employées et employés de l'Université Laval (SEUL).
- Personnel professionnel embauché pour un surcroît de travail de plus d'un mois et qui obtient un congé sans solde en vertu de la convention collective du Syndicat des employées et employés de l'Université Laval (SEUL)

2.5.2 Financement offert par le comité

La totalité des frais est assumée par le Comité de formation professionnelle. La participation à une de ces formations ne réduit pas le montant individuel alloué pour l'année.

2.5.3 Modalités d'inscription

- Pour consulter la liste des formations offertes, veuillez vous référer au [Calendrier des formations](#).
- Pour vous inscrire, consultez la section [Modalités d'inscription](#) de la section Formations offertes par le Service des ressources humaines.
- Vous n'avez pas à remplir un formulaire de demande formation professionnelle (SRH-214) pour vous inscrire aux formations offertes par le SRH.

2.6 Formations offertes par la Direction des technologies de l'information (DTI)

2.6.1 Conditions d'admissibilité au financement

Faire partie d'un des groupes suivants :

- Personnel professionnel régulier.
- Personnel temporaire fins spécifiques.
- Personnel professionnel qui a travaillé à titre de personnel temporaire pendant deux ans, sans interruption de plus de quatre mois entre deux contrats.
- Personnel professionnel temporaire ayant acquis le droit de bénéficier des conditions de travail prévues à l'article 13. Il conserve ce droit tant qu'il a des contrats à titre de temporaire sans interruption de plus de quatre mois entre deux contrats.
- Personnel professionnel embauché à titre de remplaçant pour plus d'un mois et qui obtient un congé sans solde en vertu de la convention collective du Syndicat des employées et employés de l'Université Laval (SEUL).
- Personnel professionnel embauché pour un surcroît de travail de plus d'un mois et qui obtient un congé sans solde en vertu de la convention collective du Syndicat des employées et employés de l'Université Laval (SEUL)

2.6.2 Financement offert par le comité

La totalité des frais est assumée par le Comité de formation professionnelle. La participation à une de ces formations ne réduit pas le montant individuel alloué pour l'année.

2.6.3 Modalités d'inscription

- Pour consulter la liste des formations offertes, veuillez vous référer au site Web de la [Direction des technologies de l'information \(DTI\)](#)
- Pour vous inscrire, veuillez vous adresser à la DTI à l'adresse suivante : Formation@dti.ulaval.ca
- Vous n'avez pas à remplir un formulaire de demande formation professionnelle (SRH-214) pour vous inscrire aux formations offertes par la DTI.

2.7 Projets collectifs de formation sur mesure pour les unités

Il s'agit d'une activité de formation répondant à un besoin spécifique d'un groupe de membres admissibles. Trois critères sont nécessaires pour qu'une demande soit traitée comme projet collectif :

- le projet doit être proposé par l'Université, par l'une de ses composantes ou par l'APAPUL;
- la formation doit être offerte à l'ensemble du personnel de l'Université ou d'un groupe de personnes;
- le groupe doit être composé d'un minimum de cinq personnes.

2.7.1 Conditions d'admissibilité au financement

Faire partie d'un des groupes suivants :

- Personnel professionnel régulier.
- Personnel temporaire fins spécifiques.
- Personnel professionnel qui a travaillé à titre de personnel temporaire pendant deux ans, sans interruption de plus de quatre mois entre deux contrats.
- Personnel professionnel temporaire ayant acquis le droit de bénéficier des conditions de travail prévues à l'article 13. Il conserve ce droit tant qu'il a des contrats à titre de temporaire sans interruption de plus de quatre mois entre deux contrats.
- Personnel professionnel embauché à titre de remplaçant pour plus d'un mois et qui obtient un congé sans solde en vertu de la convention collective du Syndicat des employées et employés de l'Université Laval (SEUL).
- Personnel professionnel embauché pour un surcroît de travail de plus d'un mois et qui obtient un congé sans solde en vertu de la convention collective du Syndicat des employées et employés de l'Université Laval (SEUL)

2.7.2 Acheminement de la demande

Acheminer le [Formulaire de demande de financement pour un projet collectif de formation sur mesure pour les unités](#) à la conseillère en formation, Johanne Racine du Service des ressources humaines à l'adresse suivante : johanne.racine@srh.ulaval.ca.

2.7.3 Délai de réception de la demande

- Au plus tard le jour précédant la tenue de l'activité.
- Toutes les demandes sont traitées lors des rencontres du comité. Pour qu'une demande soit analysée à une rencontre spécifique, celle-ci doit parvenir au plus tard 7 jours avant la rencontre. Pour connaître les dates de tombée, voir [Date des prochaines rencontres](#).
- Le comité étudie les demandes pour des activités qui se tiennent dans les 120 jours suivant chaque rencontre.

2.7.4 Modification ou annulation de la demande

Le gestionnaire doit aviser immédiatement la conseillère par courriel : johanne.racine@srh.ulaval.ca de l'annulation ou de toute modification apportée à l'activité.

2.7.5 Modalités de libération

Puisque c'est le gestionnaire qui organise l'activité, les employés concernés n'ont pas à obtenir son autorisation pour participer à cette activité.

2.7.6 Financement offert par le Comité

- Montant le plus avantageux pour l'unité, incluant les taxes, jusqu'à :
 - o 450\$ par jour par individu;
 - ou
 - 3 000\$ par jour pour un groupe.
- Les frais de formation comprennent :
 - o Frais de déplacement et de séjour du formateur, selon les règles du Service des finances,
 - o Frais de salle, de matériel pédagogique, de location d'équipement;
 - o Frais de stationnement des participants pour les formations qui sont données en dehors du campus;
 - o Frais de pauses-santé ne sont pas financés;
 - o Frais de repas occasionnés par les formations qui ont lieu dans un rayon de 20 kilomètres de l'Université ne sont pas financés.
- Le comité se réserve le droit de limiter sa contribution financière en fonction de la disponibilité des fonds.

2.7.7 Paiement des frais et remboursement

L'unité assume les frais de l'activité. Après la tenue de l'activité, l'unité achemine une demande de remboursement au Secrétariat du comité, SRH, local 5600 du pavillon Bonenfant.

2.7.8 Renseignements complémentaires

Les facultés et services qui ont besoin d'aide pour préparer leurs demandes peuvent communiquer avec la conseillère en formation du Service des ressources humaines, Johanne Racine, ou consulter le [Guide pour la préparation d'une demande de financement d'un projet collectif de formation](#) et le [Formulaire de demande de financement d'un projet collectif de formation sur mesure pour les unités](#).

2.8 Projets institutionnels

Annuellement, 20 % de l'enveloppe budgétaire est alloué au Comité de formation professionnelle pour des projets à caractère institutionnel. Un projet est à caractère institutionnel s'il est d'envergure et initié par l'Université (cc art.160).

2.8.1 Conditions d'admissibilité au financement

Faire partie d'un des groupes suivants :

- Personnel professionnel régulier.
- Personnel temporaire fins spécifiques.
- Personnel professionnel qui a travaillé à titre de personnel temporaire pendant deux ans, sans interruption de plus de quatre mois entre deux contrats.
- Personnel professionnel temporaire ayant acquis le droit de bénéficier des conditions de travail prévues à l'article 13. Il conserve ce droit tant qu'il a des contrats à titre de temporaire sans interruption de plus de quatre mois entre deux contrats.
- Personnel professionnel embauché à titre de remplaçant pour plus d'un mois et qui obtient un congé sans solde en vertu de la convention collective du Syndicat des employées et employés de l'Université Laval (SEUL).
- Personnel professionnel embauché pour un surcroît de travail de plus d'un mois et qui obtient un congé sans solde en vertu de la convention collective du Syndicat des employées et employés de l'Université Laval (SEUL)

2.8.2 Acheminement de la demande

Le gestionnaire doit acheminer le [Formulaire de demande de financement pour un projet collectif de formation sur mesure pour les unités](#) à la conseillère en formation du Service des ressources humaines, Johanne Racine, à l'adresse suivante : johanne.racine@srh.ulaval.ca.

2.8.3 Délai de réception de la demande

Le gestionnaire est invité à soumettre sa demande le plus tôt possible.

2.8.4 Modification ou annulation de la demande

Le gestionnaire doit aviser immédiatement la conseillère par courriel : johanne.racine@srh.ulaval.ca de l'annulation ou de toute modification apportée au projet.

2.8.5 Modalités de libération

Pour toute activité de formation reliée à un projet institutionnel de formation, le supérieur immédiat doit approuver la libération.

2.8.6 Financement offert par le Comité

- Annuellement, 20% de l'enveloppe budgétaire du comité est alloué pour des projets à caractère institutionnel.
- Le comité se réserve le droit de limiter sa contribution financière en fonction de la disponibilité des fonds.

2.8.7 Paiement des frais et remboursement

L'unité assume les frais de l'activité. Après la tenue de l'activité, le responsable du projet ou son représentant achemine une demande de remboursement au Secrétariat du comité, SRH, local 5600 du pavillon Bonenfant.

2.8.8 Renseignements complémentaires

Le gestionnaire qui a besoin d'aide pour préparer sa demande peut communiquer avec la conseillère en formation du Service des ressources humaines, Johanne Racine, par courriel (Johanne.Racine@srh.ulaval.ca) ou par téléphone au poste 6463, ou consulter le [Guide pour la préparation d'une demande de financement d'un projet collectif de formation sur mesure pour les unités](#) pour remplir le [Formulaire de demande de financement d'un projet collectif de formation sur mesure pour les unités](#).