



**POLYTECHNIQUE
MONTREAL**

Guide sur le perfectionnement

Service talents et culture

Dernière mise à jour le 11 mars 2026

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre I : Énoncé de principes	3
1. Préambule.....	3
Chapitre II : Règles encadrant les activités du comité.....	4
1. Définition du perfectionnement.....	4
2. Exclusions	4
3. Comité de perfectionnement.....	5
Chapitre III : Description des activités de perfectionnement.....	7
1. Activité de perfectionnement créditée admissible.....	7
2. Activités de perfectionnement non créditées	8
Chapitre IV : Congés de perfectionnement et bourses d'études	11
1. Congé de perfectionnement	11
2. Bourses d'études.....	11
Chapitre V : Personnes admissibles au financement des activités de perfectionnement	13
1. La personne salariée régulière	13
2. La personne salariée temporaire	13
3. La personne salariée subventionnée	13
Chapitre VI : Formulation d'une demande de perfectionnement	14
1. Dispositions générales	14
2. Remboursement d'une activité de perfectionnement créditée.....	14
3. Remboursement d'une activité de perfectionnement non créditée individuelle.....	15
4. Remboursement d'une activité de perfectionnement non créditée collective	15
5. Bourses d'études	16
Annexe – TABLEAU SYNTHÈSE	17

Chapitre I : Énoncé de principes

1. Préambule

Polytechnique Montréal et ses accréditations syndicales favorisent et promeuvent le développement des compétences professionnelles par la scolarisation, la formation et le perfectionnement de son personnel, en fonction des besoins de Polytechnique et des employées et employés. Elles visent à maximiser le développement professionnel du personnel conformément aux orientations stratégiques et aux exigences Polytechnique. À cette fin, elles collaborent avec les comités de perfectionnement.

Ce guide sur le perfectionnement a été développé paritairement avec l'ensemble des accréditations syndicales du personnel non enseignant. Il a été conçu afin de faciliter la prise de décision aux membres du comité de perfectionnement et de permettre une répartition équitable des sommes allouées au perfectionnement et assurer l'accessibilité au plus grand nombre de personnes possible.

En effet, nous croyons que cet outil saura actualiser le désir des parties de se doter de mécanismes simples pour assurer la pérennité et le développement des compétences du personnel non enseignant de Polytechnique.

Ce document fait partie intégrante de la convention collective selon les modalités prévues à la lettre d'entente intervenue le 5 juillet 2005 entre la Corporation de l'École Polytechnique (ci-après appelée « Polytechnique ») et l'Association du personnel de l'École Polytechnique APLEP, le Syndicat des employés de bureau de l'École Polytechnique SEBEP, le Syndicat des employés de la centrale thermique de l'École Polytechnique SECTEP, le Syndicat des employés du personnel d'entretien et de métiers de l'École Polytechnique SPEMEP, le Syndicat des employés du Service des ressources humaines de l'École Polytechnique SERHEP (ci-après appelés « les syndicats »).

Chapitre II : Règles encadrant les activités du comité

1. Définition du perfectionnement

Le perfectionnement désigne des activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés ou de connaissances ou d'aptitudes reliées :

- a. à la fonction actuelle de la personne salariée ou à l'évolution de ladite fonction;
- b. à la progression de carrière de la personne salariée, pourvu que cette progression soit compatible avec les besoins présents ou futurs de Polytechnique;
- c. à l'employabilité de la personne salariée à Polytechnique.

2. Exclusions

Certaines activités de perfectionnement ne relèvent pas du comité paritaire et par le fait même sont exclues du budget du comité. Par ailleurs, les comités paritaires peuvent émettre des recommandations aux instances qui ont initié de telles formations. Ces activités sont :

- Activités de formation requises en vertu des dispositions de la convention concernant le « recyclage »¹;
- Activités de formation en « santé et sécurité au travail » décrétées par les lois et règlements;
- Activités de formation requises en vertu des dispositions de la convention concernant les « changements »²;
- Activités de formation nécessaires à une personne salariée régulière de retour d'une absence de plus de neuf (9) mois ou à un groupe de personnes salariées, suite à l'implantation d'une nouvelle technologie initiée par l'employeur, sans laquelle le ou les personnes salariées ne peuvent remplir adéquatement une responsabilité confiée par l'employeur;

Lorsqu'une telle formation est organisée, le comité se réserve le droit de recommander la participation d'autres salariés non visés. Dans cette éventualité les coûts reliés à la participation de ces personnes salariées seront aussi exclus du budget.

¹ Références : APLEP 29.07 B), SEBEP et SPEMEP 29.09B), SERHEP 25.08 B) et SECTEP 23.07

² Référence : APLEP 5.25, SCFP 5,24 et SECTEP 23.05, 23.06, 23.07

3. Comité de perfectionnement³

Constitution

Le comité est composé de quatre (4) membres dont deux (2) sont choisis parmi les personnes salariées régulières et nommées par le syndicat et deux (2) nommées par l'employeur. Cet ajustement à la composition du comité est issu de la consultation faite avec l'ensemble des syndicats lors de la dernière révision du guide.

Réunions

Les comités se réunissent, selon les besoins ou selon une fréquence préétablie, à la date et lieu convenus entre les parties

Fonctions

Le comité est paritaire et décisionnel et a pour fonction, compte tenu des ressources disponibles et des politiques de Polytechnique :

- D'appliquer le guide sur le perfectionnement et les textes des conventions collectives portant sur le perfectionnement;
- De planifier la répartition budgétaire s'y rattachant, et ce, annuellement en fonction du budget disponible;
- De recevoir, d'étudier, d'autoriser ou de refuser les demandes de perfectionnement, de bourses, de remboursement des frais et de congés de perfectionnement qui lui sont soumises, après étude au sein du comité, conformément aux règles prévues au présent guide;
- D'élaborer des programmes de formation appropriés pour répondre à des besoins collectifs de perfectionnement;
- D'accepter la libération, sous réserve des dispositions prévues à l'article 2 1^{er} paragraphe du chapitre III du présent guide ou l'aménagement d'horaire sous réserve des dispositions prévues à la clause 30.05 de la convention collective. De plus, le comité devra être saisi de toute problématique relative à la libération d'une personne salariée;
- De participer à la planification du perfectionnement découlant du plan de relève soumis par Polytechnique.

Fonctionnement

- Le comité est paritaire et décisionnel. Chaque partie a une voix et toute décision est prise à l'unanimité. Une fois une décision prise, les deux parties sont solidairement et réciproquement liées par celle-ci et elles en acceptent les responsabilités communes;
- Le Service des ressources humaines de Polytechnique offre le soutien aux travaux du comité et fournit, selon les besoins exprimés par ce dernier, l'état des disponibilités budgétaires ainsi que l'état détaillé des dépenses encourues et prévues;
- Le comité peut adopter toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne, et ce, à l'intérieur des limites fixées par ce guide et la convention collective;

³ Références : APLEP, SEBEP, SECTEP, SPEMEP 30.03 et SERHEP 26,03

- L'employeur rédige un compte-rendu après chaque rencontre et le transmet au syndicat 10 jours précédant la tenue de la rencontre suivante;
- En cas de désaccord au sein du comité, ce dernier peut transmettre la problématique au comité des relations de travail approprié.

Budget et cadre administratif

Les parties reconnaissent l'importance d'assurer le perfectionnement des personnes salariées et coopèrent à cette fin.

L'employeur consacre au perfectionnement un montant équivalent à un virgule deux pour cent (1,2%) de la masse salariale de l'unité de négociation versée pendant l'année financière précédente. Cette somme comprend les dépenses reliées au programme d'exonération des frais de scolarité pour les cours suivis sur le campus de l'Université de Montréal par les personnes salariées régulières et les dépenses reliées au programme de qualité de vie au travail.

Au début de chaque année financière, le comité établit la répartition budgétaire en fonction des programmes, des activités et des projets qu'il entend initier.

Les sommes non dépensées ne pourront pas être reconduites à l'année suivante. Par contre, il sera possible pour le comité de transférer les soldes non dépensés d'une catégorie d'activité dans une autre catégorie d'activité à la fin de chaque période (session).

Chapitre III : Description des activités de perfectionnement

1. Activité de perfectionnement créditée admissible

Une activité créditée est une activité de formation (cours crédité) intégrée dans un programme d'études reconnu et offert par des institutions habilitées à le faire selon les lois et règles qui régissent l'enseignement au Québec. Ces cours peuvent être de niveaux secondaire, collégial ou universitaire.

Le comité de perfectionnement finance toute activité créditée dans ces établissements à la condition qu'elle corresponde à la définition du perfectionnement, qu'elle ait fait l'objet d'une demande, qu'elle ait été préalablement autorisée par le comité et finalement, que le cours soit réussi.

Ces modalités remplacent, le cas échéant, les dispositions prévues aux conventions collectives en regard du programme d'exonération des frais de scolarité pour les cours suivis par les personnes salariées régulières sur le campus de l'Université de Montréal.

Les activités suivantes ne sont pas considérées comme des activités créditées :

- les activités offertes par le SAC;
- les activités offertes par le CEPSUM.

Un cours suivi comme étudiant libre est admissible à un financement du comité. Le statut d'étudiant libre donne droit à une personne de suivre un cours sans être admise dans un programme d'études. La personne doit faire les travaux et subir les examens et, si elle les réussit, elle obtient les crédits rattachés au cours.

Un cours suivi comme auditeur libre n'est pas admissible à un financement du comité. Le statut d'auditeur libre donne le droit d'assister à un cours sans obligation de faire les travaux et de subir les examens. Aucun crédit n'est accordé puisque la réussite n'est pas évaluée.

a) Frais admissibles à un financement du comité paritaire

Sont remboursés : les frais de scolarité, les frais généraux, les frais de services aux étudiants et les frais pour équivalence. De plus, les manuels obligatoires, format papier ou électronique, sont remboursés à 100% du coût réel sur présentation des preuves d'achat. Lorsque seuls des manuels de référence (non obligatoires) sont offerts pour des cours, le coût d'un (1) manuel est remboursé à 50% de son coût réel sur présentation de la preuve d'achat.

Tous les autres frais incluant les frais d'admission et les frais d'association étudiante ne sont pas admissibles à un financement par les comités paritaires.

b) Limite du financement

Le comité paritaire fixe le maximum des frais financés pour des cours crédités offerts, au maximum des frais autorisés au Québec pour les droits de scolarité et pour les frais de services aux étudiants en se basant sur la liste annuelle des frais que les établissements universitaires québécois sont autorisés à percevoir pour les droits de scolarité et pour les frais de service aux étudiants.

Les frais admissibles pour les établissements de niveau secondaire et collégial sont ceux associés habituellement aux coûts des institutions publiques.

Cette limite ne s'applique pas aux autres formes de financement d'activités de formation ou de perfectionnement. Une personne qui a atteint la limite de financement des cours crédités peut recevoir un financement, pour une autre activité telle une activité non créditée ou une bourse.

- Disposition particulière pour l'APLEP :

En cas de limite budgétaire, l'association du personnel de l'École Polytechnique (APLEP), priorise les activités de perfectionnement des alinéas a, b et puis c de la définition du perfectionnement. Dans l'éventualité où il s'agit de deux formations correspondant à un même alinéa alors la personne salariée régulière ayant bénéficié de moins d'activités de formation aura priorité de remboursement. Si les personnes salariées régulières ont suivi un nombre identique d'activités de formation, alors la personne ayant le plus d'ancienneté aura priorité pour le remboursement.

- Disposition particulière pour SERHEP :

En cas de limite budgétaire, le syndicat des employés du service des ressources humaines de l'École Polytechnique (SERHEP), priorise les demandes en fonction des alinéas a) puis b) de la définition du perfectionnement puis selon l'ordre d'arrivée et finalement par ancienneté.

c) Aménagement de l'horaire

Dans tous les cas où les heures de cours coïncident avec les heures de travail, pour des cours approuvés par le comité, une entente devra intervenir entre la personne salariée régulière et son supérieur immédiat. S'ils ne peuvent convenir d'un accord alors la problématique sera référée au comité de perfectionnement approprié.

2. Activités de perfectionnement non créditées

Les activités de formation non créditées comprennent toutes les activités de formation autre que les cours crédités.

Le comité de perfectionnement finance toutes les activités non créditées à la condition qu'elles correspondent à la définition de perfectionnement (à l'exclusion des activités visant l'employabilité de la personne salariée, visée par l'article 1c) du guide sur le perfectionnement) que ces activités aient fait l'objet d'une demande, que la demande ait été préalablement autorisée par le comité et finalement, que le cours soit réussi.

a) Activités non créditées individuelles admissibles

Les activités de formation non créditées individuelles prennent la plupart du temps la forme de séminaires, de congrès, de colloques, de conventions technologiques, de cours et d'ateliers. Elles sont annoncées dans des catalogues, annuaires, par moyens électroniques ou brochure émanant des associations professionnelles, des firmes de consultants, des firmes de formation.

Il est possible de financer la participation à des salons ou à des expositions à la condition que ceux-ci comportent un volet formation. La demande de perfectionnement devra alors en faire la démonstration. Les visites industrielles ne sont pas financées.

b) Activités non créditées collectives admissibles

Les activités de formation non créditées collectives sont développées pour répondre à des besoins de formation. Les activités non créditées collectives sont des activités offertes à l'ensemble du personnel. Elles peuvent toutefois être offertes à un groupe particulier de personnes salariées lorsqu'elles sont de nature spécifique. Les gestionnaires de Polytechnique, le Service des ressources humaines, un groupe de personnes salariées ou le syndicat peuvent également acheminer des demandes au Service des ressources humaines à l'équipe responsable du perfectionnement qui les transmet au comité.

c) Frais admissibles

Les frais de déplacement et les frais de séjour sont admissibles à un remboursement, conformément à la politique de Polytechnique. Ces frais ne sont pas imputés au budget de perfectionnement.

d) Limites de financement

- Disposition particulière pour l'APLEP :

En cas de limite budgétaire, l'association du personnel de l'École Polytechnique (APLEP), priorise les activités de perfectionnement des alinéas a puis b de la définition du perfectionnement. Dans l'éventualité où il s'agit de deux formations correspondant à un même alinéa alors la personne salariée régulière ayant bénéficié de moins d'activités de formation aura priorité pour le remboursement. Si les personnes salariées régulières ont suivi un nombre identique d'activités de formation, alors la personne ayant le plus d'ancienneté aura priorité pour le remboursement.

- Disposition particulière pour SERHEP :

En cas de limite budgétaire, le syndicat des employés du service des ressources humaines de l'École Polytechnique (SERHEP), priorise les demandes en fonction des alinéas a puis b de la définition du perfectionnement puis selon l'ordre d'arrivée et finalement par ancienneté.

e) Libération pour une activité de perfectionnement (les alinéas a et b de l'article 30.02 de la convention collective).

Pour les activités de formation non créditées, la personne salariée pourra prendre entente avec son supérieur immédiat pour être libérée de son temps de travail pour assister à une activité de formation. S'ils ne peuvent convenir d'un accord, la problématique est alors référée au comité de perfectionnement approprié pour analyse du refus. La décision motivée du comité est par la

suite transmise à la personne salariée et à son supérieur immédiat, afin qu'ils conviennent de la libération, le cas échéant.

Dans le cas d'activités de formation non créditées, suivies par des personnes salariées régulières travaillant le soir ou la nuit, celles-ci sont requises d'y assister. Elles reçoivent alors leur taux de salaire régulier pour chaque heure de cours ainsi suivie.

Chapitre IV : Congés de perfectionnement et bourses d'études

1. Congé de perfectionnement

Toute personne salariée régulière ayant six (6 mois ou plus d'ancienneté peut formuler une demande de congé pour fin de perfectionnement. Elle doit alors soumettre une demande écrite au comité de perfectionnement par l'entremise du Service des ressources humaines avec copie au syndicat.

La personne salariée régulière indique sur sa demande la durée du congé sollicité (soit une partie de la semaine soit une période continue), le ou les cours auxquels elle est inscrite s'il y a lieu, l'institution d'enseignement s'il y a lieu, et les autres renseignements pertinents.

La durée d'un tel congé n'excède généralement pas une période de douze (12) mois.

Après étude, le comité de perfectionnement accepte ou refuse le congé demandé. Si le congé est autorisé, la personne salariée régulière peut-être libérée sans traitement ou avec traitement (conformément aux dispositions du régime d'étalement de la rémunération). Polytechnique ne refusera pas un tel congé sans motif valable. Si une demande de congé est refusée, la personne salariée régulière peut se prévaloir des droits prévus à la convention collective applicable.

Dans le cas où un congé est autorisé, les dispositions relatives au congé sans traitement s'appliquent⁴, et le cas échéant, les dispositions du régime d'étalement de la rémunération.

2. Bourses d'études

a) Principes

La bourse d'études est une somme d'argent forfaitaire versée en compensation partielle de la perte de salaire encourue pendant un congé sans traitement ou avec le régime d'étalement de la rémunération.

À même les fonds consacrés au perfectionnement, le comité paritaire verse, selon les règles prévues au présent guide, des bourses aux personnes salariées régulières admises et qui poursuivent des études à temps complet ou au temps partiel dans un programme qui mène à l'obtention d'un diplôme reconnu et qui correspond aux alinéas a) et b) de la définition du perfectionnement.

En fonction de la nature et du nombre de demandes soumises, le comité peut attribuer une bourse à une seule personne, à plusieurs personnes ou encore ne pas distribuer de bourse étant donné que les projets d'études soumis ne rencontrent pas la définition du perfectionnement. Le cas échéant, le montant est réparti dans les autres affectations budgétaires établies par le comité.

b) Admissibilité

⁴ Références : APLEP et SCFP article 24, SECTEP article 19 et SERHEP article 21

Sont admissibles à l'obtention d'une bourse d'études, les personnes salariées régulières qui ont accumulé 5 années d'ancienneté et qui ont obtenu un congé sans traitement ou un congé avec le régime d'étalement de la rémunération.

Toute demande de bourse doit être soumise au comité paritaire selon la procédure établie par chaque comité. La demande pour une même année financière comprendra les sessions suivantes : 1) Session d'automne, 2) Session d'hiver, 3) Session d'été.

Un avis d'acceptation ou de refus est transmis par le comité paritaire dans des délais raisonnables. Ces délais sont spécifiques à chaque comité (voir tableau synthèse).

La personne salariée régulière est tenue d'informer le comité de tout abandon de cours ou autre modification à son dossier d'études pour que, le cas, échéant, celui-ci puisse réviser en conséquence le montant de la bourse. Après examen du dossier, si la somme reçue est modifiée à la baisse, la personne salariée régulière est tenue de remettre le montant versé en trop.

c) Les montants des bourses

Les montants des bourses sont établis annuellement et peuvent différer d'un comité à l'autre (voir tableau synthèse).

d) Les limites aux bourses

Une personne est admissible à une bourse pour chaque session d'étude à temps complet ou à temps partiel pendant un congé de perfectionnement. Le nombre de bourses versées ne pourra excéder la durée normale des études pour acquérir le diplôme visé.

Chapitre V : Personnes admissibles au financement des activités de perfectionnement

1. La personne salariée régulière

La personne salariée régulière est admissible au financement de toutes les activités de perfectionnement.

Pendant un congé sans traitement ou une période de mise à pied, une personne salariée régulière ne peut bénéficier du perfectionnement. Par contre, pendant un congé de perfectionnement sans traitement ou avec le régime d'étalement de la rémunération, la personne salariée régulière est admissible au financement des cours crédités suivis.

2. La personne salariée temporaire

Une personne salariée temporaire qui a cumulé 60 jours travaillés peut participer à des activités non créditées collectives dans la mesure où la formation ainsi obtenue peut être utile à son affectation actuelle ou à une affectation future dans un très court délai. Dans le cas où l'activité collective proposée par Polytechnique est annulée par manque d'inscriptions, la personne salariée temporaire peut participer à une formation collective publique en complétant le formulaire de demande de participation à une activité non créditée individuelle.

Une personne salariée temporaire qui a cumulé 180 jours travaillés peut participer à des activités créditées et à des formations non créditées individuelles dans la mesure où la formation ainsi obtenue peut être utile à son affectation actuelle ou à une affectation future à Polytechnique. La personne salariée doit offrir une disponibilité minimale durant sa participation à l'activité créditée. À cet effet, elle doit s'entendre avec son supérieur immédiat.

3. La personne salariée subventionnée

Les personnes salariées subventionnées bénéficient des mêmes dispositions applicables à la personne salariée régulière.

Chapitre VI : Formulation d'une demande de perfectionnement

1. Dispositions générales

Les demandes de perfectionnement doivent être soumises sur le formulaire « Demande de perfectionnement – Demande de bourse » au comité de perfectionnement par l'entremise du Service des ressources humaines⁵, et ce, pour tout ce qui a trait aux activités suivantes :

- Remboursement d'une activité de perfectionnement créditée avec ou sans demande de congé de perfectionnement;
- Remboursement d'une activité de perfectionnement non créditée individuelle;
- Remboursement d'une activité de perfectionnement non créditée collective;
- Bourses d'études.

Une demande de perfectionnement doit porter sur une seule activité à la fois et chaque fois qu'une activité est demandée ou modifiée, un nouveau formulaire doit être rempli. Les pièces justificatives doivent être annexées à la demande (description de l'activité fournie par l'organisme, prix, daté, etc.)

Pour les cours crédités, la demande de financement doit être formulée pour chaque session et non pas pour chaque cours.

La personne salariée est responsable de son inscription à une activité. Elle doit honorer les frais d'inscription à l'activité demandée dans les délais exigés par l'organisme ou l'établissement d'enseignement où se donne l'activité.

2. Remboursement d'une activité de perfectionnement créditée

- a) Toute demande de remboursement d'une activité de perfectionnement créditée doit se faire en complétant le formulaire « Demande de perfectionnement – Demande de bourses »; cette demande doit être soumise au comité avant la date limite déterminée par chaque comité (voir tableau synthèse en annexe).
- b) La réponse du comité sera acheminée à la personne salariée le plus rapidement possible selon les modalités prévues par chaque comité (voir tableau synthèse en annexe). Dans l'éventualité où la demande est autorisée, les fonds seront réservés spécifiquement pour cette activité.
- c) Lorsque la personne salariée a réussi le ou les cours autorisé(s), elle est admissible au remboursement selon les modalités déjà établies au chapitre III. Pour ce faire, elle devra remplir

⁵ Sur réception de la demande, le Service des ressources humaines devra acheminer une copie de la demande au supérieur immédiat et au syndicat.

le formulaire « Remboursement pour les frais additionnels et les manuels reliés à une activité créditée ».

- d) Pour les cours suivis à Polytechnique Montréal, à l'Université de Montréal et à HEC Montréal, la personne salariée paie la facture sauf les frais de scolarité, car une entente particulière est en place entre les 3 universités. Lorsque la personne salariée a réussi le ou les cours autorisé(s), elle est admissible au remboursement des autres frais selon les modalités déjà établies au chapitre III. Pour ce faire, elle devra remplir le formulaire « Remboursement pour les frais additionnels et les manuels reliés à une activité créditée ».
- e) Toute demande à une activité de perfectionnement créditée impliquant un congé de perfectionnement doit être approuvée selon les modalités prévues au chapitre IV de la présente.

3. Remboursement d'une activité de perfectionnement non créditée individuelle

- a) Toute demande de remboursement d'une activité de perfectionnement non créditée individuelle doit se faire en remplissant le formulaire « demande de perfectionnement – Demande de bourse »; cette demande doit être soumise au comité avant sa tenue et selon les modalités prévues par chaque comité (voir tableau synthèse en annexe).
- b) La réponse du comité sera acheminée à la personne salariée le plus rapidement possible selon les modalités prévues par chaque comité (voir tableau synthèse en annexe). Dans l'éventualité où la demande est autorisée, les fonds seront réservés spécifiquement pour cette activité.
- c) La personne salariée se verra alors rembourser les frais encourus selon les modalités prévues au chapitre III.
- d) Toute demande à une activité non créditée individuelle impliquant une libération sur le temps de travail doit être autorisée par le supérieur immédiat, en remplissant le formulaire en vigueur.

4. Remboursement d'une activité de perfectionnement non créditée collective

- a) Le comité reçoit et traite en tout temps des demandes d'activités de perfectionnement spécifiques soumises par une ou plusieurs unités, le service des ressources humaines, un groupe de personnes salariées ou le syndicat.

- b) Le comité peut également prendre l'initiative de proposer à l'ensemble du personnel des activités de perfectionnement en fonction des priorités institutionnelles et des demandes reçues.
- c) Le comité avec le support du service des ressources humaines réalise les activités de perfectionnement approuvées.
- d) Les activités de perfectionnement font l'objet d'une campagne d'inscription auprès de toutes les unités et de tout le personnel. Les modalités applicables accompagnent la fiche d'inscription.
- e) Une fois réalisé, le service des ressources humaines paie la facture directement à la firme.

5. Bourses d'études

Les demandes de bourses doivent être soumises en remplissant le formulaire en vigueur et doivent être soumises au comité avant le 1^{er} mai de chaque année, pour toute demande concernant l'année scolaire à venir. Les bourses seront versées, le cas échéant, au début de chaque session.

Les montants des bourses et les conditions d'éligibilité sont définis au tableau synthèse en annexe.

Annexe – TABLEAU SYNTHÈSE

CHAPITRE VII Processus et règles d'attribution				
Types d'activités	Cours crédités	Activités non créditées		Bourses
		Individuelles	Collectives	
Considérations liées au budget	90% du budget initial alloué basé sur 1,2 % de la masse salariale par section locale (réf. article 30 des conventions collectives), les 10 premiers % du budget étant réservé au QVT			8% du 90% du budget initial alloué le cas échéant
Considérations liées à la personne	Personne salariée régulière ou subventionnée Temporaire ayant cumulé 180 jours	Personne salariée régulière ou subventionnée Temporaire ayant cumulé 60 jours		Personne salariée régulière avec 5 ans d'ancienneté
Date limite dépôt de la demande	1er mars 1er juin 1er novembre	En tout temps avant la tenue de l'activité	En tout temps avant la tenue de l'activité.	1er mai pour l'année suivante
Limite de financement	Limite reliée au budget alloué par la ventilation budgétaire			Maximum de 800\$ par personne par trimestre (demande)