

Numéro :	RHR-213
Titre :	Perfectionnement professionnel
Responsable de l'application :	Vice-recteur à l'administration
Entrée en vigueur :	Le 30 mai 2018
Adopté :	Le 30 mai 2018 par le Bureau des gouverneurs <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
Exception :	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Bureau des gouverneurs

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

1. Objectif

Ce règlement vise à créer des conditions favorables au perfectionnement professionnel et à l'avancement des membres du personnel administratif dans le but d'obtenir ou de maintenir une accréditation ou une certification, les autres demandes de formation étant gérées par le Service des ressources humaines.

2. Règlement

Tout membre du personnel administratif qui est admissible à l'ensemble des avantages sociaux peut bénéficier du remboursement de droits de scolarité, sur présentation d'une preuve écrite de la réussite d'un cours ou d'un programme d'études, sous réserve des conditions suivantes :

- qu'avant le début du cours, le programme d'études ou le cours, ainsi que le remboursement des droits de scolarité soient recommandés par le superviseur concerné;
- que la recommandation soit appuyée par le Service des ressources humaines;
- que la recommandation soit approuvée par le Comité exécutif de l'Université;
- que les montants soient prévus au budget;
- que le programme d'études ou le cours ne soustraie rien au travail exigé de l'employé.

3. Règles d'application

- 3.1 Toute recommandation doit être soumise au Service des ressources humaines par le responsable de l'unité administrative concernée. Cette demande doit spécifier les motifs de la recommandation, le titre des cours ainsi qu'un horaire détaillé.
- 3.2 Les droits de scolarité doivent être acquittés d'abord par le membre du personnel administratif. Ces frais lui seront remboursés selon les modalités de ce règlement.
- 3.3 Lorsqu'un remboursement est effectué, il se fait sur présentation d'une réquisition dont une copie, accompagnée d'un relevé de notes, sera envoyée au Service des ressources humaines.