



Palais des congrès
de **Montréal**

En vigueur :	Révisé le :	Approbation :
2005-06-13	2019-03-25	 Président-directeur général et Conseil d'administration

Politique de formation de la Société du Palais des congrès de Montréal

POL : 80-04





Responsable : Direction des ressources humaines		Page 2 de 7
Politique: Formation		N° de référence : POL : 80-04
En vigueur le : 2005-06-13	Révisée le : 2019-03-25	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

Table des matières

1. Objet	3
2. Interprétation.....	3
3. Principes généraux.....	3
4. Définitions	3
4.1 Perfectionnement et développement professionnels	3
4.2 Formation personnelle	4
4.3 Cours de langue	4
5. Modalités d'application de la politique.....	4
5.1 Admissibilité.....	4
5.2 Demande et délai.....	5
5.3 Autorisation	5
5.4 Coûts et lieu de l'établissement de formation	5
6. Remboursement	6
6.1 Frais admissibles	6
6.1.1 Perfectionnement et développement professionnels	6
6.1.2 Transport dans le cadre du perfectionnement et du développement professionnels	6
6.1.3 Cours de langue.....	6
6.1.4 Formation personnelle	7
7. Primes d'études	7





Responsable : Direction des ressources humaines		Page 3 de 7
Politique: Formation		N° de référence : POL : 80-04
En vigueur le : 2005-06-13	Révisée le : 2019-03-25	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

1. Objet

La Société du Palais des congrès de Montréal accorde une grande importance au développement des employés et s'engage à favoriser et à promouvoir le perfectionnement et le développement professionnels. La présente politique vise à promouvoir le savoir-faire et le savoir-être des employés afin de les soutenir dans la réalisation de leurs objectifs professionnels ainsi que ceux de la Société. Elle vise aussi à reconnaître la formation comme un facteur de motivation, de mobilisation, d'avancement et d'attractivité.

2. Interprétation

La responsabilité de l'interprétation des dispositions de la présente politique relève de la Direction des ressources humaines.

Seul le président-directeur général, ou son représentant délégué, peut formuler des exceptions permanentes ou temporaires selon les circonstances.

3. Principes généraux

La Société s'engage à offrir à tous ses employés des activités de formation et de perfectionnement qui favorisent l'acquisition et l'actualisation de connaissances et de compétences qui les aideront à répondre aux exigences opérationnelles, actuelles et futures.

À cet égard, la Société entend assurer une gestion adéquate et efficiente des sommes consacrées à la formation.

En accord et sur recommandation de son supérieur immédiat, tout employé doit s'engager à assurer la mise à jour et le développement de ses connaissances lui permettant de maintenir son rendement et sa performance dans l'accomplissement de ses tâches.

4. Définitions

4.1 Perfectionnement et développement professionnels

Il s'agit d'activités qui favorisent le perfectionnement et le développement de connaissances, d'habiletés et de compétences déjà acquises ou acquises partiellement et qui s'avèrent essentielles pour progresser, pour s'adapter aux exigences d'un emploi, ou encore pour le conserver.





Responsable : Direction des ressources humaines		Page 4 de 7
Politique: Formation		N° de référence : POL : 80-04
En vigueur le : 2005-06-13	Révisée le : 2019-03-25	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

Le perfectionnement et le développement professionnels s'établissent en fonction des exigences mêmes d'un poste ou des besoins de l'organisation. Ils sont considérés au même titre qu'une attribution de travail particulière et se dérouleront autant que possible pendant les heures de travail.

4.2 Formation personnelle

Il s'agit d'une activité qui permet d'acquérir des connaissances et des capacités techniques qui sont compatibles avec le plan de carrière de l'individu et les besoins de l'organisation.

Afin d'être reconnues, les études doivent être de niveau collégial ou universitaire, selon la scolarité pertinente prévue aux conditions d'admission des emplois de la Société.

Les demandes d'étude pour un 2e et 3e cycle universitaire seront évaluées individuellement.

Ce type de formation doit avoir lieu en dehors de ses heures normales de travail. Toutefois, certaines exceptions pourront être approuvées par le supérieur immédiat et par la direction des ressources humaines.

4.3 Cours de langue

Les cours d'apprentissage et de développement d'une langue, essentielle dans l'accomplissement des fonctions de l'employé, sont acceptés dans le cadre de la Politique de formation. Tout employé doit participer au cours de langue en dehors de ses heures normales de travail.

L'école de langue doit être un établissement reconnu par la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.

5. Modalités d'application de la politique

5.1 Admissibilité

Dans la mesure où l'activité de perfectionnement, de développement ou de formation personnelle a préalablement été jugée pertinente en regard des objectifs de la Société, tout employé de la Société qui respecte l'ensemble des conditions suivantes, peut bénéficier de la participation financière de la Société.

- Avoir cumulé un (1) an de service continu
- Avoir travaillé une moyenne de douze (12) heures par semaine durant l'année du calendrier antérieur précédant la demande

À l'exception des cours de langue pour lesquels aucun critère ne sera requis.





Responsable : Direction des ressources humaines		Page 5 de 7
Politique: Formation		N° de référence : POL : 80-04
En vigueur le : 2005-06-13	Révisée le : 2019-03-25	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

La Société peut limiter le nombre de demandes de remboursement acceptées à sa discrétion en fonction du budget octroyé à la formation.

5.2 Demande et délai

Tout employé qui entend suivre une formation personnelle et qui désire obtenir un remboursement ultérieur de la part de la Société, doit, dans un délai d'au moins un (1) mois avant le début du cours, remplir le formulaire *Demande de formation*. Cette demande doit être effectuée avant l'inscription effective à ce cours, sans quoi la Société se réserve le droit de ne pas rembourser en totalité ou en partie les frais engagés par l'employé pour cette formation.

Pour qu'une demande de formation soit traitée par la direction des Ressources humaines, la demande doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives indiquant la description de la formation, les coûts afférents ainsi que la ou les dates prévues pour cette formation.

5.3 Autorisation

La Direction des ressources humaines analyse et autorise la formation après approbation et recommandation du supérieur immédiat.

5.4 Coûts et lieu de l'établissement de formation

La Direction des ressources humaines se réserve le droit de refuser les coûts ou le lieu de formation proposé si une formation équivalente à moindre coût, est offerte dans un établissement plus près du Palais des congrès de Montréal.

6. Remboursement

6.1 Frais admissibles

La demande de remboursement des frais doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives présentant le détail des déboursés et doit faire l'objet d'une approbation préalable du supérieur immédiat. La demande doit, par la suite, être acheminée à la Direction des ressources humaines pour validation et autorisation de remboursement.

La Société peut rembourser à un employé une partie ou la totalité des coûts de formation et des frais inhérents liés aux orientations de la politique de formation, sur présentation de la quittance et de la preuve de succès.





Responsable : Direction des ressources humaines		Page 6 de 7
Politique: Formation		N° de référence : POL : 80-04
En vigueur le : 2005-06-13	Révisée le : 2019-03-25	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

6.1.1 Perfectionnement et développement professionnels

La Société rembourse la totalité des dépenses directes occasionnées par les activités de perfectionnement et de développement professionnels (coût du cours, du colloque, etc.). L'employé est réputé être au travail durant les heures de formation. La période de temps allouée à la prise de repas n'est jamais rémunérée.

Le remboursement des dépenses relatives aux frais de repas, de kilométrage et d'hébergement, selon le cas, est basé sur les taux prévus à la directive du Conseil du trésor « *Frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* ».

6.1.2 Transport dans le cadre du perfectionnement et du développement professionnels

Dans la mesure du possible, les employés sont tenus de contribuer à la diminution des coûts relatifs au transport, exigés pour se rendre au lieu de formation.

L'utilisation du transport en commun est la solution qui doit être privilégiée avant le recours au taxi, lorsque la situation le permet.

Par ailleurs, l'employé autorisé à utiliser son automobile est remboursé pour le parcours effectué entre le Palais et le lieu de formation ou entre son domicile et le lieu de formation, si cette dernière solution s'avère plus économique.

6.1.3 Cours de langue

La Société rembourse, après avoir reçu une preuve de réussite, uniquement les dépenses directes exigées par l'activité de formation (cours, livres et documents pédagogiques).

6.1.4 Formation personnelle

La Société rembourse, après avoir reçu une preuve de réussite, les déboursés nécessités par l'activité de formation (cours, livres et documents pédagogiques y compris certains frais d'administration à l'exception des frais de transport). La Société remboursera au maximum deux (2) cours par semestre pour des études de niveau collégial et/ou universitaires. Si un employé démissionne ou est congédié, il devra rembourser la Société selon les modalités suivantes;

- 100 % des frais de scolarité défrayés par la Société s'il quitte moins d'un (1) an après avoir été remboursé.
- 50 % des frais de scolarités défrayés par la Société s'il quitte plus d'un (1) an, mais moins de deux (2) ans après avoir été remboursé.





Responsable : Direction des ressources humaines		Page 7 de 7
Politique: Formation		N° de référence : POL : 80-04
En vigueur le : 2005-06-13	Révisée le : 2019-03-25	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

7. Primes d'études

Dans le cadre de la formation personnelle, un employé qui a terminé une année d'études à temps plein ou son équivalent, soit 30 crédits ou 450 heures de cours, peut bénéficier d'une prime équivalant à 3,5 % de son traitement annuel de base. Cette prime est versée sous la forme d'un montant forfaitaire à la première période complète de paie qui suit la date de présentation des pièces justificatives.

