



PROGRAMME DE LIBÉRATION POUR ÉTUDES ENTENTE DE LIBÉRATION



INFORMATIONS SUR L'EMPLOYÉ(E) REQUÉRANT(E) :	
Nom, Prénom : _____	Matricule : _____
Lieu de travail : _____	Fonction : _____
Programme suivi : _____	
Titre du (des) cours : _____	
Session : Été <input type="checkbox"/> Automne <input type="checkbox"/> Hiver <input type="checkbox"/>	
ENTENTE ENTRE L'EMPLOYÉ(E) ET SON GESTIONNAIRE	
Je, _____ consent à accorder _____ heures de libération <i>Nom du gestionnaire</i>	
pour études à l'employé(e) ci-haut mentionné. L'employé(e) disposera de ces heures de libération selon les modalités suivantes : _____ _____ _____	
SIGNATURES ET DATE	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;"><i>Signature du gestionnaire</i> aaaa/mm/jj</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;"><i>Signature de l'employé(e)</i> aaaa/mm/jj</p>

Conditions d'admissibilité :
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Être une personne détenant un emploi régulier à temps plein et faisant partie du personnel membre de l'APPA. ❖ Être engagé dans un programme d'études conduisant à l'obtention d'un diplôme reconnu par le MELS.
Modalités d'application du programme :
Par COURS de 45 heures _____ maximum 15 heures Par SESSION (automne, hiver, été) _____ maximum 30 heures Par ANNÉE SCOLAIRE (du 1 ^{er} juillet au 30 juin) _____ maximum 45 heures
❖ ❖ ❖ Une personne ne peut être libérée deux fois 30 heures par session dans une même année scolaire ❖ ❖ ❖
Procédure à suivre :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Remplir le formulaire de demande de libération pour études au début de la session suivie. 2. Faire approuver et signer l'entente de libération pour études par votre gestionnaire et convenir avec lui des modalités et du temps accordé en tenant compte des modalités d'application du programme. 3. Conserver une copie du formulaire signé. 4. Vous assurer que les heures de libération pour études soient déclarées au code 20 dans la Paie par la secrétaire de votre unité administrative.
Autorisation du gestionnaire :
<p>Le principe de ce programme a été accepté par le CCDG, mais il appartient à chaque gestionnaire d'autoriser et de consentir à des arrangements qui permettent le maintien d'un service de qualité ou de refuser une demande dans les cas où cette qualité de service serait compromise. Il ne s'agit donc pas d'un automatisme. Cependant, les modalités d'application du programme offrent beaucoup de souplesse et visent à atteindre ainsi les objectifs poursuivis, à savoir favoriser le retour aux études et la réussite des personnes qui s'y engagent.</p>

Pour toute question concernant ce programme, veuillez contacter :

Bureau de recrutement, des stages et du développement des compétences – SRH, au 514 596-6517, poste 6176