



LOTO  
QUÉBEC

# DEMANDE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

## SOCIÉTÉ

### SIÈGE SOCIAL

- LOTO-QUÉBEC  
 SLVQ  
 SBO

- INGENIO  
 TECHNOLOGIES NTER  
 AUTRE : \_\_\_\_\_

### SOCIÉTÉ DES CASINOS DU QUÉBEC

- SIÈGE SOCIAL  
 CASINO DE MONTRÉAL  
 CASINO DE CHARLEVOIX  
 CASINO DU LAC-LEAMY  
 CASINO DE MONT-TREMBLANT

## IDENTIFICATION DU OU DES REQUÉRANTS Indiquez si la formation vise une personne (A) ou un groupe (B).

### A. FORMATION POUR UNE PERSONNE

NOM	PRÉNOM	POSTE TÉLÉPHONIQUE		
DIRECTION	SERVICE			
EMPLOI	CORPS D'EMPLOI	N° D'EMPLOYÉ	CENTRE DE COÛT	
<b>STATUT</b> <input type="checkbox"/> RÉGULIER À TEMPS COMPLET <input type="checkbox"/> RÉGULIER À TEMPS PARTIEL <input type="checkbox"/> SURNUMÉRAIRE OU OCCASIONNEL				

### B. FORMATION POUR UN GROUPE

Nombre de participants :

Veillez joindre à ce formulaire une liste de toutes les personnes visées par cette demande et indiquer le titre de leur emploi, leur numéro d'employé ainsi que leur statut.

## IDENTIFICATION DU BESOIN

<b>NOM DE LA FORMATION</b>		
<b>JUSTIFICATION DU BESOIN</b>		
<input type="checkbox"/> ENTRAÎNEMENT PROFESSIONNEL <input type="checkbox"/> PERFECTIONNEMENT <input type="checkbox"/> RECYCLAGE (Voir définitions à la page suivante.)		
<b>URGENCE DU BESOIN DE FORMATION</b>	<input type="checkbox"/> ESSENTIEL	<input type="checkbox"/> IMPORTANT
	<input type="checkbox"/> SOUHAITABLE	
<b>DEMANDE DE FORMATION PROFESSIONNELLE</b>	<input type="checkbox"/> ACCEPTÉE	<input type="checkbox"/> REFUSÉE (Après consultation auprès du secteur de la formation)
_____ DATE	_____ NOM DU REQUÉRANT EN LETTRES MOULÉES	_____ SIGNATURE DU REQUÉRANT
_____ DATE	_____ NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT EN LETTRES MOULÉES	_____ SIGNATURE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
_____ DATE	_____ NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE EN LETTRES MOULÉES	_____ SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

## À L'USAGE DU SECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES – FORMATION

NOM DU FOURNISSEUR (FIRME)	LIEU DU COURS			DURÉE DU COURS			
TITRE DU COURS	COÛT	LE COURS DÉBUTE LE			LE COURS SE TERMINE LE		
		JOUR	MOIS	ANNÉE	JOUR	MOIS	ANNÉE
NOM DU FORMATEUR					HORAIRE		
					DE	À	

**COMMENTAIRES**

---

---

---

---

---

---

---

---

DATE DE L'INSCRIPTION

REPRÉSENTANT AUTORISÉ DU SECTEUR DE LA FORMATION

DATE CONFIRMÉE AU REQUÉRANT ET  
À SON SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

**CONDITIONS DE BASE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

La formation professionnelle doit faire l'objet d'une planification annuelle et doit correspondre aux orientations de l'entreprise. Les besoins se manifestant en cours d'année sont évalués individuellement en fonction de leur urgence, des priorités de l'organisation et des contraintes budgétaires.

**DÉFINITIONS**

La formation professionnelle réfère à des activités de perfectionnement et d'entraînement professionnels qui sont offertes par la Société. Elle vise à permettre au personnel d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires à l'atteinte des objectifs d'affaires de la Société. La formation professionnelle se subdivise en deux catégories :

- **L'entraînement professionnel** regroupe les programmes de formation visant à favoriser, chez l'employé, l'acquisition de connaissances et le développement d'habiletés lui permettant de s'adapter soit aux exigences d'un nouvel emploi qu'il occupe, soit à la modification ou à l'abolition de sa fonction actuelle, soit à l'introduction d'un changement technologique ou d'un nouveau procédé.
- **Le perfectionnement** regroupe les programmes de formation visant à améliorer, chez l'employé, les connaissances et les habiletés déjà partiellement acquises et qui s'avèrent nécessaires pour lui permettre d'assumer l'enrichissement de sa fonction actuelle ou de se préparer à une autre fonction (promotion, mutation, transfert), et permettre ainsi à la Société d'atteindre ses objectifs d'affaires.

**EMPLOYÉS ADMISSIBLES À LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Tout employé régulier ou en période de probation et, selon les besoins, les employés surnuméraires et occasionnels

**FRAIS REMBOURSÉS**

- **Frais directs** : La Société rembourse 100 % des frais liés à la formation professionnelle (frais d'inscription, de cours, d'un manuel, etc.).
- **Frais indirects** : La Société rembourse 100 % des frais indirects (frais de logement, de transport, de repas, etc.) conformément à la politique Remboursement des dépenses encourues pour l'exercice des fonction (OPE-7).

**AUTRES ACTIVITÉS**

Les demandes de participation à des activités telles que des colloques, des conférences, des congrès d'associations professionnelles et autres activités qui s'y apparentent doivent être approuvées par le supérieur immédiat de l'employé et par le secteur de la formation concerné, et être admissibles comme dépenses aux fins de la Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre (L.R.Q., chapitre D-7.1).