

**UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À CHICOUTIMI**

**POLITIQUE ET RÈGLES D'ATTRIBUTION DU PERFECTIONNEMENT  
DU SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS DE L'UQAC**

**Référence article 10 de la convention collective du Syndicat  
des professionnelles et professionnels de l'UQAC**

**Avril 2017**

## TABLE DES MATIÈRES

1. Titre.....	3
2. Énoncé.....	3
3. Définition.....	3
4. Objectifs.....	3
5. Rôles et mandat du comité.....	4
6. Budget de perfectionnement.....	4
7. Professionnels admissibles.....	5
8. Activités admissibles.....	6
9. Activités non admissibles.....	8
10. Critères d'attribution.....	8
11. Modalités de traitement des demandes.....	9
Délais pour soumettre une demande.....	9
Autorisation du supérieur immédiat.....	9
12. Frais admissibles.....	10
Frais d'inscription pour les cours UQAC.....	10
Frais de déplacement et de séjour.....	10
Temps de déplacement lié au perfectionnement à l'extérieur de la région 02.....	11
Hébergement lié au perfectionnement à l'extérieur de la région 02.....	11
13. Projet collectif de perfectionnement reliant diverses catégories de personnel.....	12
Présentation de la demande.....	12
Processus pour adresser une demande.....	12

## **1. TITRE**

Règles et procédures convenues pour répondre aux demandes de perfectionnement adressées au Comité de perfectionnement du Syndicat des professionnelles et professionnels de l'UQAC

## **2. ÉNONCÉ**

Les parties reconnaissent l'importance du perfectionnement pour les membres du personnel professionnel et collaborent à cette fin.

La présente politique précise les règles de fonctionnement du Comité de perfectionnement prévues au chapitre 10 de la convention collective du SPP-UQAC. Les règles et procédures précisent les objectifs, les critères, les montants recevables et les façons de faire pour répondre aux demandes acheminées au Comité de perfectionnement. Elles visent également à faciliter la compréhension des membres et des secteurs désirant se prévaloir de perfectionnement.

## **3. DÉFINITION**

Le perfectionnement désigne toute activité de formation et d'apprentissage conduisant ou non à un diplôme et ayant pour objectif de favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés, de connaissances ou d'aptitudes.

L'activité de perfectionnement peut être de nature individuelle ou collective.

## **4. OBJECTIFS**

- Favoriser l'amélioration de la qualification chez les professionnels.
- Accorder un soutien financier au développement du professionnel.
- Favoriser la participation du plus grand nombre de professionnels au perfectionnement.
- Favoriser l'amélioration de la qualité de vie au travail.
- Optimiser le budget de perfectionnement et voir à une gestion efficace et cohérente dudit budget destiné au perfectionnement des membres du SPP-UQAC.

## **5. RÔLES ET MANDAT DU COMITÉ**

- Identifier les règles de répartition du budget et procéder aux recommandations d'attributions relatives aux activités de perfectionnement.
- Recevoir, analyser, accepter ou refuser les demandes pour toute activité de perfectionnement.
- Attribuer les montants de manière à favoriser le plus grand nombre possible de personnes.
- Répartir équitablement les sommes allouées.
- Voir à l'organisation des activités collectives de perfectionnement en regard des besoins exprimés par les professionnels.
- Aider à la gestion des activités de perfectionnement.
- Promouvoir le perfectionnement et informer les membres du syndicat des principales règles qui le régissent.
- Produire un rapport des demandes soumises. Ce rapport est produit par le Service des ressources humaines et distribué aux membres du comité de perfectionnement six (6) fois par année incluant le rapport du 30 avril.

Le comité se réserve le droit de juger de la pertinence et du contenu de l'activité de formation ainsi que de la crédibilité de l'organisme s'il n'est pas reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

## **6. BUDGET DE PERFECTIONNEMENT**

Annuellement, l'Université consacre au perfectionnement des professionnels un budget correspondant au montant indiqué à l'article 10-1.04 de la convention collective du SPP-UQAC.

Un montant annuel maximal de 1 750 \$ est alloué à un professionnel au cours d'une même année budgétaire que ce soit pour une ou pour plusieurs activités dans le cadre du perfectionnement individuel.

Exceptionnellement, lorsqu'une activité autorisée par le Comité de perfectionnement se déroule à l'extérieur du Québec, la limite recevable pour une demande pourrait être augmentée à deux-mille-deux-cent-cinquante dollars (2 250 \$) maximum par individu pour l'année budgétaire.

***Normalement, le budget alloué au perfectionnement collectif ne doit pas excéder vingt-cinq pour cent (25 %) du budget initial.***

## 7. PROFESSIONNELS ADMISSIBLES

Les professionnels admissibles aux activités de perfectionnement sont les suivants :

- a) Le professionnel régulier.
  
- b) Le professionnel régulier intermittent sauf pendant leur période annuelle de mise à pied.
  
- c) Le professionnel de la recherche :
  - si ce dernier est à l'emploi depuis au moins cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés et qu'il est sous contrat
  
  - ou**
  
  - s'il est inscrit sur la liste de rappel, ayant deux (2) ans de service cumulé et ayant été sous contrat au cours des vingt-quatre (24) derniers mois.
  
- d) Le professionnel régulier en affectation temporaire hors de l'unité de négociation, pourvu que le début de l'activité soit à l'intérieur de la période des six (6) mois de cette affectation.
  
- e) Le professionnel à statut particulier ayant accumulé vingt-quatre (24) mois d'ancienneté et étant sous contrat au moment de la demande, peut après avoir eu l'autorisation de son supérieur immédiat obtenir une libération avec traitement pour s'inscrire à des colloques, séminaires ou congrès selon la politique du comité de perfectionnement. Les frais afférents à cette activité (inscriptions et al.) sont pris à même le budget de perfectionnement.
  
- f) Le professionnel à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés qui, sur présentation d'une quittance et d'une preuve de succès, veut obtenir le remboursement des droits de scolarité pour tout cours créditable suivi dans une institution de l'Université du Québec sous réserve de deux (2) cours par trimestre. Ce professionnel doit soumettre sa demande au comité de perfectionnement avant le début du trimestre.

Conformément à la clause 10-1.04, le Syndicat adresse au comité de perfectionnement sa demande annuelle de perfectionnement collectif et de ressourcement pour l'ensemble des professionnels.

## 8. ACTIVITÉS ADMISSIBLES

***Pour les professionnels réguliers,*** les activités de perfectionnement doivent :

- être en relation directe avec les fonctions exercées par le professionnel

***ou***

- faciliter l'accès à de nouvelles tâches

***ou***

- contribuer à améliorer et à maintenir la qualité de vie au travail.

***Pour les professionnels de la recherche,*** les activités de perfectionnement doivent :

- permettre de mieux accomplir les tâches de son emploi

***ou***

- permettre d'accomplir des tâches nouvelles dans son emploi actuel

***ou***

- permettre aux professionnels de la recherche inscrits sur la liste de rappel de se perfectionner dans leur domaine d'études.

Ces activités de perfectionnement visent à accroître la compétence et l'efficacité du personnel professionnel dans l'exercice de ses fonctions, à élargir son expertise ainsi qu'à lui offrir la possibilité d'envisager une carrière enrichissante à la hauteur de ses défis.

Les activités de perfectionnement recevables sont :

- Les activités de perfectionnement telles que les cours universitaires, stages, sessions d'études, séminaires donnés par les établissements d'enseignement ou par tout organisme reconnu.
- Les activités de perfectionnement collectives offertes et organisées par l'Université ou le comité de perfectionnement, ou encore conjointement, pour un groupe de professionnels.

- Les activités de perfectionnement à caractère informatif telles que les congrès, colloques et visites spécialisées lorsqu'elles sont reliées aux fonctions des personnes visées par ce type d'activités et qu'elles contribuent à améliorer leurs qualifications.
- La participation à des salons ou expositions à la condition que ceux-ci comportent un volet formation.
- Une fois par année, le Syndicat peut, en collaboration avec l'Université, organiser une journée de perfectionnement ou deux (2) demi-journées pour tous les professionnels. Les frais de libération (traitement) des professionnels sont à la charge de l'Université.

## **9. ACTIVITÉS NON ADMISSIBLES**

Toute activité de formation exigée afin qu'un professionnel exécute une nouvelle tâche :

- À la suite de changements technologiques au niveau ou dans la nature du travail à accomplir par le professionnel;
- En vue de permettre au professionnel d'occuper une autre fonction à la suite de l'abolition de son poste (notion de recyclage).
- Les activités à caractère socioculturel et sportif, à moins de dispositions contraires dans les présentes règles et procédures.

## **10. CRITÈRES D'ATTRIBUTION**

Lors de l'étude des demandes, le Comité de perfectionnement tient compte de certains critères dont :

- Le respect des délais pour soumettre une demande.
- La transmission de la demande sur le formulaire approprié accompagné d'une prévision des dépenses et d'une copie du programme ou de l'hyperlien web de l'activité.
- La possibilité de suivre un cours ou un perfectionnement égal ou équivalent à moindre coût.
- Le non-dépassement de l'allocation maximale attribuée par un professionnel sauf si le requérant peut combler le dépassement des coûts par une autre source de financement.
- La disponibilité budgétaire du régime pour l'année en cours.
- La pertinence par rapport aux tâches ou l'accès à de nouvelles tâches.

***Dans le cas d'un budget restreint ou presque épuisé, le Comité de perfectionnement devra tenir compte de:***

- La possibilité de reporter l'activité.
- La participation du professionnel à des activités de perfectionnement antérieures au cours de la même année financière.



## 11. MODALITÉS DE TRAITEMENT DES DEMANDES

### **DÉMARCHE**

- a) Toute demande de perfectionnement doit être soumise au Comité de perfectionnement en utilisant le formulaire approprié dûment complété, accompagné d'une prévision des dépenses et du résumé de l'activité (programme, publicité, page web...).

***Les dépenses mentionnées dans la demande doivent être conformes aux règles inscrites dans la procédure concernant le remboursement et le paiement de frais de déplacement et de séjour, de représentation, de réception et de réunion du manuel de gestion. Vous pouvez prendre connaissance de cette procédure à l'adresse suivante :***

***[http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/manuel/7/069.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/7/069.pdf)***

- b) Les pièces justificatives pertinentes seront nécessaires lors de la réclamation à la suite de la participation d'un professionnel à une activité de perfectionnement.
- c) La demande complétée doit être transmise par courriel ou par courrier au Service des ressources humaines.

### **DÉLAIS POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE**

- a) Toutes les demandes de perfectionnement doivent parvenir au Comité de perfectionnement **au moins 10 jours** ouvrables avant le début de l'activité.
- b) Le comité peut refuser toute demande reçue ne respectant pas ces délais.
- c) Avant de refuser une demande de perfectionnement, le comité peut demander des précisions supplémentaires au professionnel concerné.

### **AUTORISATION DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Le supérieur immédiat doit approuver et signer toutes les demandes de perfectionnement du personnel de son secteur avant qu'elles ne parviennent au Service des ressources humaines.

## 12. FRAIS ADMISSIBLES

Le Comité de perfectionnement autorise le remboursement des frais suivants:

### ➤ **FRAIS D'INSCRIPTION POUR LES COURS UQAC**

L'employé doit produire une demande de perfectionnement et y annexer **la facture, l'horaire du cours** ainsi que le **formulaire du Service des ressources financières (SRF)** attestant qu'il travaille à l'UQAC (formulaire à télécharger sur le site du SRF) en y indiquant le coût du cours moins le coût de l'assurance collective du MAGE s'il y a lieu.

Le cours sera payé par le budget de perfectionnement. Cependant, le professionnel étudiant devra produire la preuve de succès de son cours auprès de la personne responsable au Service des ressources humaines (SRH) à défaut de quoi, il devra rembourser cette somme au comité de perfectionnement.

Les volumes et le matériel obligatoires seront remboursés pour une somme de 75\$ maximum par cours suivi sur présentation des pièces justificatives (plan de cours, facture, preuve de succès).

Les frais de retard ou d'annulation ne sont pas remboursés.

### ➤ **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

La procédure de l'UQAC concernant les normes de remboursement applicables aux frais de déplacement et de séjour engagés par tous les employés dans l'exercice de leur fonction s'applique en tout temps.

***Vous pouvez prendre connaissance de cette procédure ainsi que des normes de remboursement à l'adresse suivante :***

***[http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/manuel/7/069.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/7/069.pdf)***

**Le professionnel est responsable d'aviser le Comité de perfectionnement de toute annulation ou de sa non-participation à l'activité de perfectionnement. À défaut de s'y conformer et dans le cas où un montant a déjà été payé par le budget de perfectionnement, une somme équivalente à ce montant sera soustraite de sa prochaine demande, qu'elle soit dans la présente année budgétaire ou non.**

➤ **TEMPS DE DEPLACEMENT LIÉ AU PERFECTIONNEMENT A L'EXTERIEUR DE LA REGION 02**

Dans le cas où une formation ou un perfectionnement s'offrent à l'extérieur de la région, le professionnel doit privilégier l'endroit le plus proche pour suivre cette formation ou ce perfectionnement.

Si une personne choisit autre chose pour des raisons différentes des contraintes professionnelles et que le Comité de perfectionnement l'accepte, la libération de temps qui s'applique est la même que celle qui s'appliquerait pour se rendre à l'endroit le plus proche pour suivre cette formation ou ce perfectionnement.

Outre ce qui précède, la compensation du temps de déplacement sera traitée de deux façons différentes :

1. Perfectionnement **demandé par le professionnel** : Aucune heure de déplacement ne sera rémunérée en dehors des heures normales de travail.
2. Perfectionnement **suggéré par l'employeur** : Les déplacements doivent se faire le plus possible pendant les heures normales de travail. Les heures de déplacement effectuées en dehors des heures normales de travail sont compensées à taux simple.

À titre indicatif, et étant donné que ce sont les destinations les plus fréquentes, le nombre d'heures allouées aux déplacements routiers pour ces deux destinations sont les suivantes :

- Québec : 5 heures, aller et retour
- Montréal : 10 heures, aller et retour

Le temps de déplacement par avion est compensé en fonction du temps réellement effectué et pour un maximum de cinq (5) heures aller-retour.

➤ **HEBERGEMENT LIÉ AU PERFECTIONNEMENT À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉGION 02**

Pour les perfectionnements qui s'offrent à Québec ou à moins de 2½ heures de route, l'aller et le retour doit s'effectuer dans la même journée sauf pour des activités qui commencent avant 9 h 00 ou qui se terminent après 17 h 30 ou encore à moins de forces majeures.

Pour les perfectionnements qui s'offrent à Montréal lorsque l'activité se termine avant 15 heures, le professionnel doit revenir en soirée. À moins de forces majeures, si le professionnel décide de ne pas revenir le soir même, les frais admissibles sont ceux d'un retour en soirée.

### **13. PROJET COLLECTIF DE PERFECTIONNEMENT RELIANT DIVERSES CATÉGORIES DE PERSONNEL**

Un projet de formation à l'intention d'employés d'un même service ou encore de diverses catégories de personnel dans un secteur donné peut faire l'objet d'une demande de perfectionnement collectif. Dans cette situation, le directeur concerné ou les professionnels intéressés par ce perfectionnement doivent faire parvenir leur demande au comité de perfectionnement qui l'analysera dans le cadre de la présente politique.

Les dépenses admissibles dans ces demandes collectives de perfectionnement sont réparties au prorata du nombre de professionnels inscrits.

#### ***PRÉSENTATION DE LA DEMANDE***

La demande devrait inclure les éléments d'information suivants :

- Titre
- Objectifs
- Description succincte du contenu
- Durée prévue
- Dates précises ou approximatives de la formation
- Organisme de formation ainsi que le nom du ou des formateurs (si connu)
- Coûts prévus pour la réalisation du projet (incluant les taxes).
- Nom des professionnels visés.

#### ***PROCESSUS POUR ADRESSER UNE DEMANDE***

Chaque responsable d'un projet collectif de formation est invité à soumettre, par courrier électronique ou par lettre sa demande de financement au Service des ressources humaines en fonction des règles et politiques établies dans chacun des comités paritaires de perfectionnement.