

UQAC

Université du Québec
à Chicoutimi

**PROCÉDURE RELATIVE AUX ACTIVITÉS
DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À CHICOUTIMI (UQAC)**

*La direction du Service des ressources humaines
Octobre 2019*

PROCÉDURE RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

PROCÉDURE DE PERFECTIONNEMENT POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À CHICOUTIMI (UQAC)

ÉNONCÉ

La présente politique précise les objectifs, les critères d'admissibilité et les procédures du comité de perfectionnement prévus aux articles 21 et 6.05 de la convention collective du personnel de soutien (ci-après nommée « convention collective »).

Le générique masculin a été utilisé sans aucune discrimination dans le but d'alléger le texte

1. DÉFINITION

Le **perfectionnement** désigne des activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés, de connaissances ou d'aptitudes qui sont reliées directement ou non aux tâches d'une personne salariée ou qui lui faciliteraient l'accès à de nouvelles tâches.

Le comité reconnaît trois (3) catégories d'activités en matière de perfectionnement :

- Les activités de perfectionnement reliées au développement professionnel (ensemble d'activités d'enseignement conduisant à l'obtention d'un diplôme de niveau secondaire, collégial ou universitaire) reconnu par le ministère;
- Les activités de perfectionnement reliées aux fonctions (activités individuelles, activités collectives et nouvelles technologies liées à la bureautique);
- Les activités de perfectionnement reliées à l'apprentissage d'une langue seconde.

La **formation** désigne l'ensemble des connaissances et des apprentissages nécessaires pour accomplir un travail.

Il est entendu qu'il appartient à l'employé de faire la distinction entre le perfectionnement et la formation.

En cas d'ambiguïté, la décision finale appartiendra au comité.

2. PRINCIPES

- Favoriser l'amélioration de la qualification des salariés.
- Favoriser la participation du plus grand nombre de salariés au perfectionnement.
- Favoriser l'amélioration de la qualité de vie au travail.

3. OBJECTIFS

Les objectifs visés par la procédure de perfectionnement sont, entre autres :

- d'accorder une aide financière au développement de la personne salariée;
- de favoriser la participation du plus grand nombre de personnes salariées à une activité de perfectionnement;
- d'optimiser les fonds attribués au perfectionnement;
- de maintenir des règles d'attribution simples et ouvertes à tous;
- de favoriser l'organisation d'activités de perfectionnement en regard des besoins exprimés par les personnes salariées;
- de favoriser la responsabilité de chacun dans la gestion de ses activités de perfectionnement.

4. MANDAT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Dans le cadre de son mandat, le comité reçoit, évalue, accepte ou refuse les demandes de perfectionnement conformément à la procédure pour toute activité reliée au développement professionnel, aux fonctions ou à l'apprentissage d'une langue seconde.

5. SALARIÉS ÉLIGIBLES

SALARIÉS ÉLIGIBLES

Les salariés éligibles aux activités de perfectionnement sont les suivants :

- a) Les salariés réguliers;
- b) Les salariés réguliers intermittents sauf pendant leur période annuelle de mise à pied;
- c) Les salariés réguliers 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) premiers mois de cette affectation;
- d) Les salariés réguliers en congé sans traitement pour fins de perfectionnement;
- e) Les salariés réguliers en congé à traitement différé ou anticipé uniquement pour le financement de cours crédités;
- f) Les salariés à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours d'ancienneté sont admissibles au perfectionnement relié à la bureautique au même titre et selon les mêmes modalités que les salariés réguliers;
- g) Les salariés à temps complet du secteur de la recherche qui possèdent vingt-quatre (24) mois de service continu, ainsi que ceux qui ont cumulé au moins cent quatre-vingts (180) jours d'ancienneté et qui bénéficient d'un contrat d'une durée de douze (12) mois.

6. RÉPARTITION BUDGÉTAIRE ANNUELLE

Chaque année, l'Université prévoit un budget qui est déterminé selon les modalités prévues à la clause 21.02 de la convention collective.

Une copie de l'état du budget est transmise aux membres lors des rencontres du comité de perfectionnement qui se tiennent au moins deux (2) fois entre le mois de septembre et le mois de décembre et deux (2) fois entre le mois de janvier et le mois de mai.

7. ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT NON ADMISSIBLES

- Les activités à caractère socioculturel et sportif à moins de dispositions contraires dans la présente politique.
- Les concours (compétition organisée en vue d'obtenir un prix).
- Un cours suivi à titre d'auditeur libre.
- Les situations prévues à l'article 16 « Sécurité d'Emploi »
- La formation en santé et sécurité du travail, décrétée par les lois et règlements.
- Les activités de formation exigées expressément par l'Employeur pour l'acquisition de connaissances afin qu'un salarié exécute une nouvelle tâche ne sont pas couvertes, sauf pour les nouvelles technologies de la bureautique.
- Les frais de cotisation de membre à des sociétés ou à des associations ne sont pas admissibles.
- Les salons et les expositions qui ne comportent pas de volet formation.

8. ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT ADMISSIBLES

Le comité de perfectionnement approuvera les demandes conformément aux normes budgétaires en vigueur à l'UQAC.

8.1 LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL (Cours crédités)

8.1.1 Libération pour le salarié admis dans un programme d'études régulier

- Le comité de perfectionnement peut recommander une libération sans traitement pour permettre au salarié de suivre un cours durant l'horaire régulier de travail. Ce type de libération peut être recommandé sous réserve des conditions suivantes :
 - S'il s'agit d'un salarié à temps complet ;
 - Si le salarié est inscrit à un programme menant à un diplôme de formation professionnelle, collégiale ou universitaire;
- Lorsque le salarié est inscrit à au moins deux (2) cours le comité de perfectionnement peut recommander une libération avec traitement, pour une durée maximale de quarante-cinq (45) heures par session, pour suivre le deuxième cours pendant l'horaire régulier de travail. Cependant, pour bénéficier de cette clause, le salarié doit avoir complété plus d'un sixième (1/6) d'un programme (collégial ou secondaire) ou 15 crédits d'études universitaires ou complété deux (2) cours d'un programme de certificat universitaire.
- De plus, lorsqu'un salarié termine un programme d'études le comité de perfectionnement peut recommander une seconde libération avec traitement, pour une durée maximale de quarante-cinq (45) heures. Cependant pour être considéré comme étant en fin de programme d'études et bénéficier de cette clause, le salarié doit avoir 5 cours et moins à compléter pour un baccalauréat, 2 cours et moins pour un certificat, moins d'un sixième (1/6) d'un programme collégial ou secondaire à compléter.

8.1.2 Bourse pour le salarié admis dans un programme régulier

Lorsqu'une libération sans traitement à temps complet est accordée au salarié, à titre de congé d'études, le comité de perfectionnement peut attribuer une compensation monétaire comme suit à la condition que le salarié ait accumulé trois (3) ans d'ancienneté à titre de salarié régulier et qu'il soit inscrit à temps complet à un programme d'études reconnu :

7,500\$ maximum par année financière à raison de 2,500\$ / trimestre versé de la façon suivante :

1^{er} versement : la deuxième semaine après le début de la session (à titre d'avance)

2^e versement : la semaine suivant la date limite d'abandon de cours sans mention d'échec au dossier scolaire (à titre d'avance)

N.B.: À la fin de chacune des sessions concernées, le salarié dépose au comité sa preuve de succès. Lors de tout abandon de cours ou autre modification à son dossier d'études, le salarié en informe le comité pour que, s'il y a lieu, celui-ci modifie et révise le montant de la bourse autorisée. Si la somme reçue est modifiée à la baisse, le salarié est tenu de remettre les sommes versées en trop à la fin de la session considérée.

8.2. LES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT RELIÉES AUX FONCTIONS

Le comité rembourse les coûts reliés aux activités de perfectionnement suivantes:

Activités individuelles : colloques, congrès, conférences, séminaires, exposition, salon, etc.

Pour ce type d'activité sont couverts : les droits d'inscription, les frais de séjour en hébergement individuel et de déplacement. Cependant, le comité se réserve le droit de juger de la pertinence et du contenu de l'activité 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.

Activités individuelles à bénéfice direct aux fonctions : Activité de perfectionnement spécialisée, directement reliée aux fonctions actuelles de l'employé. Cette activité de perfectionnement permet à l'employé d'obtenir des connaissances ou des outils supplémentaires pour effectuer ses tâches et représente un bénéfice pour l'employeur. Cette activité doit être clairement identifiée comme telle par le supérieur immédiat au moyen du formulaire de « Demande de perfectionnement ».

Pour ce type d'activité, les aspects supplémentaires suivants sont couverts :

- Le temps de déplacement, si celui-ci est en dehors des heures régulières de travail selon l'article 32.01 de la convention collective.
- Le temps de travail, si l'activité a lieu en dehors des heures régulières de travail selon l'article 32.01 de la convention.
- Les heures supplémentaires découlant seront rémunérées au taux établi à 36.03.

Activités collectives : conférences, journées-colloques, ateliers sur des thèmes particuliers, etc.

L'organisation des activités collectives de perfectionnement est la responsabilité du comité de perfectionnement. Cependant, tout salarié ou groupe de salariés peut soumettre son projet au comité de perfectionnement, lequel y donnera les suites appropriées.

Les activités collectives de perfectionnement qui comportent une libération sur le temps de travail doivent recevoir une autorisation particulière du Service des ressources humaines. Le comité fournit alors au moins quinze (15) jours ouvrables à l'avance, une description de l'activité, le nom et le nombre de participants, leur unité administrative, ou tout autre renseignement pertinent. Le comité de perfectionnement se réserve le droit de limiter le nombre de participants et de fixer les critères d'attribution.

Nouvelles technologies liées à la bureautique (aussi nommé bureautique): inscription aux activités touchant, entre autres, les logiciels de bureautique. Ces formations peuvent être individuelles ou collectives selon les modalités prévues à la lettre d'entente numéro 3 de la convention collective.

Si pour une activité particulière la personne salariée doit déboursier immédiatement les frais d'inscription pour participer à un colloque, une journée de formation, un congrès, etc., une avance de voyage pourra lui être versée conformément à la *Politique relative aux frais de voyage et aux frais de représentation*.

8.3 ACTIVITÉS RELIÉES À L'APPRENTISSAGE D'UNE LANGUE SECONDE

Dans le but de faciliter l'apprentissage d'une langue seconde, le comité de perfectionnement examinera toute demande d'une personne salariée désirant améliorer ses compétences linguistiques.

9. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DE LA DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT

Les critères d'admissibilité retenus par le comité pour traiter les demandes de perfectionnement sont les suivants :

- Demande soumise à titre d'activité de perfectionnement liée au développement professionnel, aux fonctions ou à l'apprentissage d'une langue seconde;
- Réception de la demande de perfectionnement à l'intérieur des délais prescrits (minimum dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'activité ou de la date limite pour l'inscription);
- Seuls les formulaires dûment remplis seront analysés (montant exact, horaire du cours ou de l'activité, signature de la personne supérieure immédiate, modalité de reprise de temps, s'il y a lieu, présentation et ventilation des coûts, etc.).

Les formulaires incomplets seront automatiquement retournés à la personne salariée, ce qui retardera l'étude de sa demande et dans certains cas, dépendant des délais du traitement, pourrait causer le refus de sa demande;

10. DÉPENSES ADMISSIBLES

Le montant accordé à la personne salariée au cours de l'année financière pour des activités individuelles de perfectionnement relatives aux fonctions ou à l'apprentissage d'une langue seconde est de l'ordre de 2 500\$ par année.

Les montants relatifs aux activités reliées au développement professionnel ne sont pas comptabilisés dans ce montant.

Si la personne salariée s'engage financièrement dans une activité individuelle de perfectionnement avant l'autorisation préalable du comité de perfectionnement, celle-ci pourrait se voir refuser le remboursement.

11. DÉPENSES ADMISSIBLES RELIÉES AUX COURS UNIVERSITAIRES

11.1 FRAIS DE SCOLARITÉ – UQAC

Pour les cours suivis à l'UQAC, le comité donnera suite auprès du Service des ressources financières pour le paiement de l'activité. Les droits de scolarité, frais obligatoires et autres frais afférents (sauf les frais relatifs à l'adhésion au programme d'assurance collective étudiante et les frais d'Accès libre STS) seront imputés au budget de perfectionnement.

La personne salariée devra transmettre dans les vingt (20) jours suivant la fin du trimestre, conformément au calendrier universitaire, une preuve officielle de réussite au comité de perfectionnement. Quant au(x) cours non réussi(s), la personne salariée se verra transmettre une facture qu'elle devra acquitter directement au service des finances.

11.2 ENTENTE INTERUNIVERSITAIRE

Lorsqu'il y a entente interuniversitaire c'est-à-dire, lorsque la personne salariée, dans le cadre de son programme offert à l'UQAC, est invitée à suivre un cours à la TÉLUQ ou une autre constituante de l'Université du Québec, la personne salariée n'a pas à payer l'activité lors de son inscription à l'UQAC pour suivre son cours à la TÉLUQ ou à une autre constituante. Toutefois, dans les vingt (20) jours suivant la fin du trimestre, elle devra fournir une preuve officielle de réussite à défaut de quoi, l'activité lui sera facturée

11.3 FRAIS DE VOLUMES

Un montant maximum de 125 \$ par cours sera remboursé pour l'achat de matériel scolaire neuf ou usagé, et ce, sur présentation d'un plan de cours accompagné de la facture ou d'une entente d'achat convenue avec un particulier (https://www.uqac.ca/direction_services/srh/formulaires/achat_volume_usage.pdf) et d'une preuve officielle de réussite du cours, dans les 20 jours suivant la fin du trimestre concerné. La personne salariée doit transmettre le formulaire « Rapport de dépenses (frais de voyage, de représentation ou autres dépenses) » dûment complété, accompagné des pièces justificatives et acheminée au SRH.

11.4 COURS SUIVI À DISTANCE

Dans le cadre de cours suivis à distance (TÉLUQ ou autres établissements), la personne salariée, lors de son inscription, paye les coûts du cours. Sur présentation d'une preuve officielle de la réussite du cours, les droits de scolarité (sauf les frais relatifs à l'adhésion au programme d'assurance collective étudiante et les frais d'Accès libre STS) et les frais de volume (clause 11.3 ci-dessus) sont remboursés. La personne salariée doit transmettre le formulaire « Rapport de dépenses (frais de voyage, de représentation ou autres dépenses) » dûment complété, accompagné des pièces justificatives et acheminée au SRH.

12. MARCHE A SUIVRE

12.1 FORMULAIRE : DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT

La personne salariée remplit le formulaire « Demande de perfectionnement » accessible sur le site web de l'UQAC, dans la section « Service des ressources humaines ».

Le formulaire dûment rempli est transmis, en copie conforme, au Service des ressources humaines à l'attention du comité de perfectionnement du personnel de soutien et au syndicat.

Lors de l'étude des demandes, le comité considère notamment les critères suivants :

- Pertinence par rapport aux tâches;
- Accès à de nouvelles tâches;
- Possibilité de suivre le cours à l'UQAC plutôt qu'à l'extérieur;
- Possibilité de suivre le cours le soir ou à un autre moment;
- Possibilité de reporter l'activité;
- Disponibilité budgétaire;
- Participation antérieure à des activités de perfectionnement au cours de la même année financière;
- Possibilité de suivre l'activité au Saguenay plutôt qu'à l'extérieur de la région;
- Respect des délais

12.2 ÉTAPES À SUIVRE POUR UNE DEMANDE DE PAIEMENT ADMISSIBLE AUX COURS SUIVIS À L'UQAC

La personne salariée doit respecter les dates prévues au calendrier universitaire ainsi que les étapes suivantes:

- La personne salariée doit transmettre, au Service des ressources humaines, l'original de la demande de perfectionnement signée par son supérieur immédiat conformément au délai prévu à la présente démarche.
- Lors de son inscription à des cours à l'UQAC, la personne salariée n'a pas à payer les coûts (voir la clause 21.11 de la convention collective). Cependant, elle doit compléter le formulaire requis qui se trouve à l'adresse suivante sur le site du Service des ressources financières :
https://www.uqac.ca/direction_services/srf/pdf/scolarite_employe_reader.pdf
- Le plus rapidement possible ou dans les vingt (20) jours suivant la fin du trimestre et conformément au calendrier universitaire, la personne salariée doit transmettre une preuve officielle de réussite au comité de perfectionnement. Quant au(x) cours non réussi(s), une facture sera transmise à la personne salariée qui devra rembourser le montant accordé (frais admissibles) par le comité, et ce, directement au Service des ressources financières.

N.B. Sous aucune considération, le comité n'acceptera de payer des frais de retard d'inscription ou de paiement. De plus, la personne salariée qui ne désire pas se prévaloir de l'assurance santé ou de l'assurance dentaire offerte par l'Association générale des étudiants devra suivre les mêmes étapes que les autres étudiants pour se désister.

13. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES EN CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ, ANTICIPÉ OU SANS TRAITEMENT

Les personnes salariées régulières, en congé à traitement différé, anticipé ou sans traitement (pour raisons d'études), peuvent avoir accès au budget de perfectionnement pour leur développement professionnel et obtenir le remboursement de leurs frais encourus.

14. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX SALARIÉS A STATUT PARTICULIER AYANT ACCUMULÉ CENT QUATRE-VINGTS (180) JOURS D'ANCIENNETÉ

Les salariés de cette catégorie sont admissibles au perfectionnement relié à la bureautique au même titre et selon les mêmes modalités que les salariés réguliers.