



Université du Québec en Outaouais



Syndicat du personnel de soutien  
de l'Université du Québec en Outaouais

# Politique de perfectionnement pour le personnel de soutien

Politique révisée le 28 avril 2006

1.	DÉFINITIONS.....	3
2.	OBJECTIFS .....	3
3.	MANDAT DU COMITÉ .....	4
4.	RÉPARTITION BUDGÉTAIRE ANNUELLE .....	4
5.	DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL RÉGULIER .....	4
5.1.	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ .....	4
5.2.	AIDE FINANCIÈRE .....	5
5.3.	DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT ADMISSIBLES .....	5
5.3.1.	Le développement professionnel .....	5
5.3.1.1.	Reprise de temps .....	5
5.3.2.	Le perfectionnement relié aux tâches.....	6
5.3.3.	Les cours de langue seconde.....	6
5.4.	DÉPENSES ADMISSIBLES RELIÉES AUX COURS UNIVERSITAIRES .....	6
5.4.1.	Frais de scolarité – cours suivis à l'UQO.....	6
5.4.1.1.	Cours à la maîtrise ou au doctorat.....	6
5.4.2.	Frais de volumes .....	7
5.4.3.	Frais de scolarité – Cours suivis dans une autre institution d'enseignement que l'UQO.....	7
5.4.4.	Entente interuniversitaire .....	7
5.4.5.	Cours suivis à distance.....	7
5.5.	DISPONIBILITÉ BUDGÉTAIRE.....	7
5.6.	PROCÉDURES .....	8
5.6.1.	Formulaire : Demande de perfectionnement .....	8
5.6.2.	Procédure à suivre lors de l'inscription à un ou des cours à l'UQO .....	8
5.6.3.	Demande de remboursement ou d'annulation d'activité.....	8
5.6.4.	Décision du comité .....	9
6.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX EMPLOYÉS EN CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ, ANTICIPÉ OU SANS SOLDE .....	9
7.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES À STATUT PARTICULIER .....	9
7.1.	DEMANDE DE REMBOURSEMENT OU D'ANNULATION D'ACTIVITÉ.....	9

# Politique de perfectionnement pour le personnel de soutien de l'UQO

Le but du présent texte est d'apporter des précisions relatives aux objectifs et aux procédures ainsi qu'aux critères d'admissibilité pour les activités de perfectionnement prévues au chapitre 10 de la Convention collective du personnel de soutien.

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

## 1. DÉFINITIONS

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 :

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

La formation constitue un apprentissage nécessaire 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.

Les activités à caractère socioculturel ne seront pas retenues.

## 2. OBJECTIFS

Les objectifs visés par la politique 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 un perfectionnement ;
- d'optimiser les fonds versés 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.

### 3. MANDAT DU COMITÉ

Dans le cadre de son mandat, le comité reçoit et évalue les demandes pour toute activité de perfectionnement reliée à la tâche, au développement professionnel et à l'apprentissage d'une langue seconde.

### 4. RÉPARTITION BUDGÉTAIRE ANNUELLE

Chaque année, l'Université consacre au perfectionnement un budget équivalent à 1,2 % de la masse salariale de l'année financière précédente pour les personnes salariées régulières membres de l'unité de négociation (Article 10-1.02 de la Convention collective du personnel de soutien).

Le comité adopte la répartition du budget alloué pour le perfectionnement au début de l'année financière. Cependant, exceptionnellement, il pourra réviser cette répartition budgétaire en cours d'année.

### 5. DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL RÉGULIER

Conformément à l'article 1-1.23 de la Convention collective du personnel de soutien, on reconnaît une personne salariée régulière comme une personne salariée embauchée d'une façon autre que provisoire et qui a achevé sa période de probation. Elle est embauchée comme telle et occupe un poste.

#### 5.1. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

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

- a. Demande soumise à titre de perfectionnement relié aux tâches, au développement professionnel ou à l'apprentissage d'une langue seconde;
- b. Réception de la demande de perfectionnement à l'intérieur des délais prescrits (minimum 10 jours ouvrables avant la tenue de l'activité et/ou de la date limite pour l'inscription);
- c. Formulaires dûment remplis (montant exact, horaire du cours ou de l'activité, signature du supérieur immédiat, modalité de reprise de temps, s'il y a lieu, etc.). Les formulaires incomplets seront automatiquement retournés à l'employé, ce qui retardera l'étude de sa demande et dans certains cas, dépendant des délais que cela causera, la demande pourrait être refusée;
- d. Priorité de l'activité (dans l'ordre) :
  - Programme régulier d'études reconnu par le ministère de l'Éducation (secondaire, collégial, universitaire);
  - Cours crédités;
  - Perfectionnement collectif;
  - Sessions de formation organisées par une institution d'enseignement reconnue et/ou une association professionnelle;
  - Autres (congrès, colloques, conférences, séminaires, etc.);
  - Toute autre activité sera évaluée en fonction des disponibilités financières.

## 5.2. AIDE FINANCIÈRE

L'aide financière cumulative accordée à la personne salariée au cours de l'année financière pour des activités de perfectionnement est de l'ordre de 1 000 \$.

Si l'employé s'engage financièrement dans un cours ou une activité avant l'autorisation préalable du comité de perfectionnement, celui-ci pourrait se voir refuser le remboursement.

## 5.3. DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT ADMISSIBLES

Le comité de perfectionnement approuvera les demandes qui respectent les normes budgétaires en vigueur à l'UQO et favorisera l'utilisation du moyen de transport le plus économique possible qui s'avère être, dans la majorité des cas, le transport en commun.

Les frais de cotisation de membre à des sociétés ou à des associations ne sont pas admissibles.

### 5.3.1. Le développement professionnel

Dans le but d'aider l'employé dans sa planification de carrière, le comité de perfectionnement a convenu de ne pas comptabiliser les frais reliés au développement professionnel dans le montant alloué individuellement par année.

Le comité autorisera un nombre maximal de deux (2) cours universitaires par session, par employé. Cette décision permettra de supporter un plus grand nombre d'employés désireux de poursuivre leurs études. Ce nombre limite ne s'applique pas aux cas suivants : employé en congé sans solde, à traitement anticipé (ou différé) ou désireux de faire un retour aux études.

#### 5.3.1.1. Reprise de temps

Lorsque l'activité affecte l'horaire de travail, l'employé doit faire approuver sa demande de perfectionnement par son supérieur immédiat et convenir avec celui-ci, par écrit, d'une entente pour la reprise de son temps tel que spécifié sur le formulaire de demande de perfectionnement.

La période de reprise de temps durant les heures de travail doit être encadrée et, par conséquent, l'employé désireux de reprendre son temps à l'heure du lunch pourra y consacrer un maximum de 30 minutes seulement, de manière à ce qu'il puisse jouir d'une courte période de repos. Quant aux périodes de pause, celles-ci doivent également être considérées comme période de repos et par conséquent, ne peuvent être consacrées à la reprise de temps.

### 5.3.2. Le perfectionnement relié aux tâches

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

- Demandes individuelles : colloques, congrès, conférences, séminaires, etc.;
- Activités collectives : conférences, journées-colloques, ateliers sur des thèmes particuliers, etc.;
- Nouvelles technologies : inscription aux activités touchant, entre autres, les logiciels.

Si pour une activité particulière l'employé doit déboursier immédiatement les frais d'inscription pour participer à un colloque, une journée de formation, un congrès, etc., une avance de voyage pour un montant minimum de 150 \$ pourra lui être versée conformément à la politique interne des frais de voyage et de représentation. Par ailleurs, sur réception d'une facture et d'une attestation prouvant la participation de l'employé à l'activité, le comité de perfectionnement remboursera directement l'organisme.

### 5.3.3. Les cours de langue seconde

Dans le but de faciliter l'apprentissage d'une langue seconde (anglais), le comité de perfectionnement examinera toute demande d'un employé désireux d'améliorer ses compétences linguistiques indispensables dans le cadre de ses fonctions.

## 5.4. DÉPENSES ADMISSIBLES RELIÉES AUX COURS UNIVERSITAIRES

### 5.4.1. Frais de scolarité – cours suivis à l'UQO

Pour les cours suivis à l'UQO, après entente avec le Service des ressources humaines, le comité donnera suite auprès du Secteur des finances pour le paiement de l'activité. Les frais de scolarité et autres frais afférents (sauf les frais d'admission à un programme, la cotisation à l'assurance santé, à l'assurance dentaire et le don à la fondation) seront imputés au budget de perfectionnement. Cependant, l'employé devra transmettre dans les 60 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), l'employé se verra transmettre une facture qu'il devra acquitter directement au Secteur des finances.

#### 5.4.1.1. Cours à la maîtrise ou au doctorat

Un montant maximum de 500 \$ sera versé à l'employé régulier qui s'inscrit à la maîtrise ou au doctorat (avec projet de thèse, mémoire, travail dirigé ou rapport de stage), à titre de subvention pour couvrir une partie des différents frais rattachés au projet d'études. Pour le remboursement, l'employé devra fournir toutes les pièces justificatives (factures) et ce, lorsqu'il aura fourni la preuve officielle de la réussite de l'activité.

#### 5.4.2. Frais de volumes

Un montant maximum de 50 \$ par cours sera remboursé pour l'achat de volumes et ce, sur présentation d'un plan de cours, de la facture et d'une preuve officielle de réussite du cours.

#### 5.4.3. Frais de scolarité – Cours suivis dans une autre institution d'enseignement que l'UQO

Les frais de scolarité reliés aux cours suivis dans une institution autre que l'UQO, dans le cadre d'un programme reconnu par le ministère de l'Éducation (niveau secondaire, collégial ou universitaire), seront remboursés à même le budget de perfectionnement sur présentation d'une preuve officielle de réussite du cours. Toutefois, les frais touchant la portion de la cotisation étudiante couvrant l'assurance-santé ne seront pas remboursés.

#### 5.4.4. Entente interuniversitaire

Lorsqu'il y a entente interuniversitaire c'est-à-dire, lorsque l'employé, dans le cadre de son programme offert à l'UQO, est invité à suivre un cours à la TÉLUQ ou autres constituantes de l'UQ, l'employé n'a pas à payer l'activité lors de son inscription à l'UQO. Toutefois, à la fin de la session, il devra fournir une preuve officielle de réussite à défaut de quoi, l'activité lui sera facturée.

#### 5.4.5. Cours suivis à distance

Dans le cadre de cours suivis à distance (Télé-université ou autres établissements), l'employé, lors de son inscription, défraie les coûts du cours. Sur présentation d'une preuve officielle de la réussite de l'activité, les frais de scolarité et de la documentation obligatoire (maximum de 50,00 \$, voir le point 5.4.3.) seront remboursés. L'employé doit transmettre le formulaire "Paiement de facture et note de crédit" dûment rempli, accompagné des pièces justificatives.

### 5.5. DISPONIBILITÉ BUDGÉTAIRE

Si, au cours de l'année financière, un employé s'inscrit à une activité qui requière un déboursé dépassant la somme de 1 000 \$, la différence pourrait lui être remboursée à la fin de l'exercice financier en autant qu'il reste une disponibilité budgétaire.

Pour obtenir le remboursement, l'employé devra transmettre une demande écrite au comité de perfectionnement au début du mois de mai. Cependant, le comité se réserve le privilège d'accorder la priorité au perfectionnement collectif des employés avant de rembourser les sommes demandées.

## 5.6. PROCÉDURES

### 5.6.1. Formulaire : Demande de perfectionnement

La personne salariée remplit le formulaire “Demande de perfectionnement” accessible sur le site web de l’UQO, dans la section “Service des ressources humaines”.

Le formulaire dûment rempli est transmis au Service des ressources humaines à l’attention du Comité de perfectionnement du personnel de soutien.

### 5.6.2. Procédure à suivre lors de l’inscription à un ou des cours à l’UQO

L’employé doit respecter les dates prévues au calendrier universitaire ainsi que les étapes suivantes :

- Lors de son inscription à des cours à l’UQO, l’employé n’aura pas à défrayer les coûts. Un bulletin confirmant son inscription lui sera remis.
- L’employé devra transmettre une demande de perfectionnement (formulaire sur le site Web) conformément au délai prévu dans la « Politique de perfectionnement pour le personnel de soutien de l’UQO ». Le comité de perfectionnement informera l’employé de sa décision, par écrit.
- Suite à la réception de la lettre d’acceptation du comité de perfectionnement, l’employé devra défrayer les coûts non remboursables par le comité, tels : les frais d’admission à un programme, l’assurance santé, l’assurance dentaire et le don pour la fondation (s’il y a lieu).
- Dans les 60 jours suivant la fin du trimestre (conformément au calendrier universitaire), l’employé doit transmettre une preuve officielle de réussite au comité de perfectionnement. Quant au(x) cours non réussi(s), une facture sera transmise à l’employé qui devra rembourser le montant accordé (frais admissibles) par le comité et ce, directement au Secteur des finances.

Un employé qui a un solde dû se verra, comme les étudiants, refuser l’inscription à un prochain trimestre.

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

### 5.6.3. Demande de remboursement ou d’annulation d’activité

Pour tout remboursement ou annulation d’activité, la personne salariée doit remplir la section « Annulation » apparaissant au bas de la page 4 du formulaire de demande de perfectionnement, joindre les pièces justificatives, s’il y a lieu, et le transmettre au Service des ressources humaines à l’attention du Comité de perfectionnement du personnel de soutien.

#### 5.6.4. Décision du comité

- Le comité de perfectionnement transmet, par écrit, à la personne salariée, sa décision (acceptation ou justification du refus);
- Une copie du budget est transmise aux membres lors des rencontres mensuelles du Comité.

### 6. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX EMPLOYÉS EN CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ, ANTICIPÉ OU SANS SOLDE

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

### 7. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES À STATUT PARTICULIER

Conformément à la clause 10-1.13 de la Convention collective du personnel de soutien, sur présentation d'une quittance et d'une preuve officielle de réussite, la personne salariée à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés se voit rembourser les frais de scolarité (coût pour chaque crédit, voir exemple ci-dessous) pour tout cours crédité suivi à l'Université du Québec en Outaouais sous réserve d'un maximum de deux (2) cours par trimestre.

Exemple : 1 crédit = 55,61 \$  
3 crédits = 166,83 (55,61 \$ x 3)

La personne salariée à statut particulier bénéficie de la clause 10-1.13, à la condition qu'elle ait travaillé une période équivalente à au moins la moitié du trimestre pendant laquelle elle bénéficie du perfectionnement.

#### 7.1. DEMANDE DE REMBOURSEMENT OU D'ANNULATION D'ACTIVITÉ

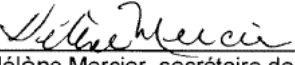
Seuls les frais de scolarité apparaissant à l'horaire des cours du trimestre seront remboursés. Donc, lorsque l'employé à statut particulier remplit son formulaire de demande de perfectionnement, il doit indiquer le montant exact, à défaut de quoi, le formulaire lui sera retourné, ce qui pourrait retarder le remboursement.

La procédure à suivre ainsi que le formulaire à utiliser sont les mêmes que pour les personnes salariées régulières. (Voir le point 5.6.2).

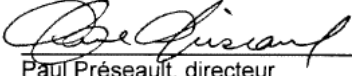
N.B. Sur invitation, l'employé à statut particulier pourrait éventuellement participer à des activités collectives touchant un thème en particulier (rédaction administrative, gestion du stress, service à la clientèle, etc.), en autant que sa participation ne nécessite pas une contribution financière individuelle et qu'il y ait encore des places disponibles.


Représentants du Syndicat du personnel  
de soutien de l'UQO

  
Suzelle Allaire, tech. en gest. départementale  
Dépt. de travail social et de sciences sociales

  
Hélène Mercier, secrétaire de direction  
Dépt. des sciences de l'éducation

Représentants de l'Université du  
Québec en Outaouais

  
Paul Préseault, directeur  
Service des ressources humaines et  
financières

  
Sara Boudreau, conseillère en GRH  
Service des ressources humaines et  
financières