

## **GUIDE DE PERFECTIONNEMENT ET POLITIQUE D'ALLOCATION DES SOMMES PRÉVUES AU BUDGET DE PERFECTIONNEMENT**

Syndicat des Professionnelles et des Professionnels – Mai 2020

**(NOTE :** Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.)

### **Article 1 – But**

Le but du présent texte est d'apporter des précisions sur les objectifs, les critères et les procédures du comité de perfectionnement et de faciliter la compréhension des membres qui désireraient s'en prévaloir.

### **Article 2 – Objectifs**

Afin de promouvoir l'excellence du travail professionnel, l'Université maintient un régime de perfectionnement des professionnels pendant la durée de la convention collective et facilite la participation des professionnels à ce régime. (Convention collective, 10-1.01)

### **Article 3 – Définitions**

#### **3.1 Perfectionnement**

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

Les situations prévues à l'article «Sécurité d'emploi» ne sont pas couvertes par le présent article. (Convention collective, 10-1.02)

#### **3.2 Entraînement**

L'entraînement constitue un apprentissage nécessaire pour accomplir un travail lorsque des changements, imposés par l'organisation, surviennent au niveau technologique ou en regard de la nature du travail.

#### **3.3 Perfectionnement collectif**

Une activité collective regroupe plusieurs professionnels.

#### **3.4 Programme d'études**

Un programme d'études est un ensemble cohérent d'activités d'apprentissage ordonné à une formation définie et sanctionnée par l'octroi d'un diplôme ou d'un grade.

### **3.5 Cours**

Activité d'enseignement et d'apprentissage créditée ou non créditée, qui est suivie ou non dans le cadre d'un programme et qui peut répondre à des objectifs particuliers.

### **3.6 Libération avec traitement**

Période régulière de travail rémunérée par l'Université et utilisée par un professionnel pour participer à une activité de perfectionnement.

### **3.7 Libération sans traitement**

Période régulière de travail non rémunérée par l'Université et utilisée par un professionnel pour participer à une activité de perfectionnement.

### **3.8 Droit de scolarité**

Frais de scolarité, d'inscription et autres frais afférents (frais généraux, cotisations de vie étudiante, association étudiante, etc.) perçus par les maisons d'enseignement publiques, privées ou autres, pour fins académiques.

## **Article 4 – Principes généraux**

**4.1** Au 1<sup>er</sup> mai de chaque année, l'Université consacre au perfectionnement des professionnels un budget équivalent à un et deux dixièmes pour cent (1,2 %) de la masse salariale versée l'année financière précédente pour les professionnels réguliers et à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours de travail, membres de l'unité de négociation. (Convention collective, 10-1.04)

**4.2** Il est entendu que le professionnel qui soumet une demande fait la distinction entre le perfectionnement et l'entraînement et ne soumet au comité que les demandes de perfectionnement. La distinction entre ces deux types de formation réside dans le caractère de nécessité de l'un par rapport à l'autre.

**4.3** Le perfectionnement peut être individuel ou collectif.

## **Article 5 – Éligibilité**

**5.1** Le professionnel régulier au sens de la convention collective, et tout professionnel à statut particulier ayant accumulé 180 jours de travail ou ayant un contrat de 180 jours ouvrables et plus, peut être éligible au perfectionnement.

**5.2** Un professionnel qui bénéficie d'un congé sans traitement dans le but de poursuivre un programme d'études peut également être éligible au perfectionnement.

## **Article 6 – Activités de perfectionnement**

**6.1** Les activités de perfectionnement s'identifient comme suit :

- a. Formation dispensée par les établissements reconnus, notamment par le ministère de l'Éducation, conduisant ou non à un diplôme;

- b. Acquisition de connaissances à l'occasion d'activités éducatives non créditées, telles que : congrès, colloques, sessions d'études, stages, séminaires, auditeur, etc. Les salons ou expositions sont financés à la condition que ceux-ci comportent un volet formation;
- c. Formation personnelle facilitant l'accomplissement des tâches telles que : amélioration du comportement de la personne, des communications, des relations humaines, des procédés de travail, etc.

**6.2** Les activités à caractère socioculturel et sportif ne sont pas reconnues (ex.: danse, musique, initiation à la bourse, macramé, tennis, arts martiaux, œnologie, etc.).

**6.3** L'organisation des activités collectives de perfectionnement est la responsabilité du comité de perfectionnement. Cependant, tout professionnel ou groupe de professionnels peut soumettre son projet au comité de perfectionnement, lequel y donnera les suites appropriées. Une somme déterminée par le comité est réservée annuellement pour l'organisation d'une ou des activités collectives de perfectionnement.

## **Article 7 – Le comité de perfectionnement**

**7.1** Un comité paritaire décisionnel de perfectionnement ci-après appelé « le comité » est formé dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention. Ce comité est composé de quatre (4) membres dont deux (2) sont désignés par le Syndicat et deux (2) par l'Université. (Convention collective, 10-2.01)

**7.2** Le comité a pour mandat de :

- a. S'informer des besoins en perfectionnement, définir ses priorités en fonction de ces besoins;
- b. Élaborer, réviser et appliquer ses politiques et procédures relatives au perfectionnement et en informer les professionnels;
- c. Recevoir et analyser les demandes de perfectionnement qui lui sont soumises, les accepter ou les refuser;
- d. Administrer le budget de perfectionnement;
- e. Proposer et organiser des activités collectives de perfectionnement.

**7.3** Le comité doit disposer de toutes demandes qui lui sont soumises dans un délai de vingt (20) jours ouvrables. (Convention collective, 10-2.02)

**7.4** Les rencontres du comité ont lieu à intervalle de (20) jours ouvrables. Les dates sont divulguées via le site internet du SPPUQAT et sur le site intranet de l'UQAT (Symbiose).

**7.5** La présence de trois (3) membres du comité constitue le quorum. (Convention collective, 10-2.02)

**7.6** Lorsqu'un membre du comité de perfectionnement présente une demande de perfectionnement, il doit se retirer lors de l'étude de sa demande et être remplacé par un membre substitut s'il n'y a pas quorum.

**7.7** À chaque réunion du comité est déposé un tableau synthèse résumant les décisions prises par le comité et permettant de constater la répartition du budget. Lorsque des décisions importantes seront prises, des notes explicatives seront intégrées au tableau synthèse.

**7.8** Le Service des ressources humaines achemine au professionnel une réponse à sa demande après traitement par le comité. Si le professionnel souhaite obtenir une copie de sa demande, il peut en faire la demande au Service des ressources humaines.

## **Article 8 – Critères**

**8.1** Lors de l'acceptation des demandes, le comité considère les critères suivants :

- a. Admissibilité de la demande à titre de perfectionnement;
- b. Réception de la demande à l'intérieur de délais prescrits;
- c. Possibilité de suivre le cours à l'UQAT ou en région plutôt qu'à l'extérieur.

**8.2** L'attribution, par le comité, des demandes de perfectionnement individuelles se fait par ordre d'arrivée, sous réserve des montants alloués pour les frais admissibles ou jusqu'à épuisement du budget.

**8.3** Une seule demande par activité peut être accordée, même pour une activité de longue durée ou répartie sur plus d'une année financière.

**8.4** La décision du comité de perfectionnement est finale et sans appel.

## **Article 9 – Demande de perfectionnement**

**9.1** Tout professionnel ou groupe de professionnels qui désire se prévaloir du perfectionnement doit présenter une demande écrite au comité de perfectionnement sur le formulaire prévu à cette fin. Une description détaillée de l'activité ainsi que toute justification et/ou pièce pertinente sont nécessaires pour l'étude de la demande.

**9.2** La demande doit être acheminée au Service des ressources humaines cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion du comité de perfectionnement afin d'être traitée avant le début de l'activité ou de la session. Il est de la responsabilité du professionnel de faire parvenir sa demande dûment complétée à temps en consultant les dates de rencontre du comité (voir article 7.4).

**9.3** Un professionnel qui ne respecte pas les délais prévus peut voir sa demande refusée.

**9.4** Aucune demande ne sera acceptée pour une activité déjà réalisée.

**9.5** Le comité de perfectionnement peut recommander une libération avec ou sans traitement pour permettre au professionnel de participer à une activité de perfectionnement durant l'horaire régulier de travail.

## **Article 10 - Modalités de remboursement**

**10.1** Activité de perfectionnement reliée directement ou indirectement aux tâches

- a. Cours crédités suivis dans une institution d'enseignement

Tout professionnel autorisé à suivre un cours ou toute autre forme de perfectionnement dans une institution (Université ou autre) se verra rembourser l'intégralité des droits de scolarité sur présentation de la quittance et d'une preuve de succès. (Convention collective, 10-1.06 et 10-1.07) Le professionnel peut aussi se voir rembourser les volumes et le matériel scolaire obligatoires. À des fins de remboursement de montant autorisé, le comité se réserve le droit de juger du caractère exceptionnel d'un échec.

b. Participation congrès, colloques, séminaires

Le remboursement de frais de déplacement et de séjour se fait selon les politiques en vigueur à l'UQAT jusqu'à un maximum de 2 000 \$. Une demande de remboursement de frais de voyage dûment remplie et accompagnée de pièces justificatives doit être transmise au Service des ressources humaines dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la tenue de l'activité.

**10.2** Activité de perfectionnement non reliée aux tâches

Dans le cadre d'activité de perfectionnement favorisant le développement personnel d'un individu, sans que le contenu soit nécessairement relié à l'exécution des tâches d'un poste en particulier, le comité rendra une décision sur le remboursement de ces formations seulement à la fin de l'année financière parmi toutes les demandes soumises de cette catégorie au prorata des demandes et selon les disponibilités budgétaires. Le remboursement pour cette catégorie de perfectionnement ne peut excéder 500 \$ sur une base annuelle et est inclus dans le montant maximal prévu à l'article 10.1.

**10.3** Dans le cadre de cours suivis à l'UQAT, le professionnel dont la demande de perfectionnement a préalablement été acceptée n'a pas à déboursier de montants lors de l'inscription : il bénéficie alors d'une exemption temporaire, celle-ci devenant permanente sur présentation d'une preuve de succès à cette activité.

**10.4** Les cours suivis à titre d'auditeur sont admissibles et le professionnel, dont la demande de perfectionnement a préalablement été acceptée, doit soumettre la demande de remboursement accompagnée d'une attestation de participation.

**10.5** Les inscriptions à toutes autres activités de perfectionnement seront remboursées sur présentation d'une facture officielle d'une entreprise dûment enregistrée comprenant les numéros de taxes de la compagnie.

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.

**10.6** Lors du traitement de la demande de remboursement par le Service des ressources humaines, celui-ci peut autoriser un dépassement du montant accordé par le comité. Ce dépassement ne peut excéder 200 \$ et doit être à l'intérieur du montant maximal accordé au point 10.1.

**Article 11 – Répartition budgétaire**

**11.1** Au début de chaque année financière, le comité de perfectionnement établit la répartition de son budget.

**11.2** Il lui est loisible de répartir le budget selon les priorités allouées au perfectionnement individuel et collectif et d'y apporter toute modification si nécessaire.

**11.3** Le comité peut également diviser son année financière en deux (2).