



Université du Québec en Outaouais

**Syndicat du groupe professionnel
de l'Université du Québec en Outaouais**

Politique de perfectionnement - groupe professionnel

Politique révisée le 12 février 2007

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
5.2.1.	Avance de fonds.....	5
5.2.2.	Frais non remboursables.....	5
5.3.	DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT ADMISSIBLES	5
5.3.1.	Le perfectionnement relié aux tâches.....	5
5.3.2.	Transport.....	5
5.4.	DÉPENSES ADMISSIBLES RELIÉES AUX COURS UNIVERSITAIRES	6
5.4.1.	Cours suivis à l'UQO.....	6
5.4.2.	Frais de scolarité – Cours suivis dans une autre institution d'enseignement que l'UQO.....	6
5.4.2.1.	<i>Cours à la maîtrise ou au doctorat</i>	<i>6</i>
5.5.	DISPONIBILITÉ BUDGÉTAIRE	6
5.6.	PROCÉDURES.....	6
5.6.1.	Procédure à suivre lors de la participation à des congrès, séminaires, etc.....	7
5.6.2.	Procédure à suivre lors de l'inscription à un ou des cours à l'Université du Québec en Outaouais.....	7
5.6.3.	Demande de remboursement ou d'annulation d'activité.....	7
5.6.4.	Décision du comité.....	7
6.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX EMPLOYÉ(E)S EN CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ, ANTICIPÉ OU SANS TRAITEMENT.....	8
7.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PROFESSIONNELS À STATUT PARTICULIER	8
7.1.	PERFECTIONNEMENT COLLECTIF	8

Politique de perfectionnement - groupe professionnel de l'UQO

Afin de promouvoir l'excellence du travail professionnel, l'Université maintient un régime de perfectionnement du groupe professionnel pendant la durée de la Convention collective et facilite la participation des professionnels et professionnelles à ce régime.

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 du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais.

1. DÉFINITIONS

Le comité réfère au comité paritaire décisionnel de perfectionnement. Il est composé de quatre (4) membres dont deux (2) sont désignés par le Syndicat et deux (2) par l'Université (10-2.01). Le comité se donne ses propres règles de fonctionnement et détermine les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne ; cependant, le quorum est de trois (3) membres (10-2.02).

Le perfectionnement désigne des activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés, de connaissances, d'aptitudes qui sont reliées directement ou non aux tâches d'un professionnel ou qui lui faciliteraient l'accès à de nouvelles tâches (10-1.02).

Le concept de perfectionnement est différent du concept d'entraînement. Le comité réfère à un jugement d'arbitrage qui établit la distinction entre les deux concepts.

L'entraînement constitue un apprentissage nécessaire pour accomplir un travail. La distinction entre ces deux types de formation (perfectionnement et entraînement) réside dans le caractère nécessaire de l'une par rapport à l'autre. La question que l'on doit donc se poser pour décider si une formation constitue un perfectionnement ou un entraînement, est de savoir si cette formation est réellement nécessaire à l'exécution du travail. Il est entendu qu'il appartient au professionnel ou à la professionnelle de faire cette distinction et de ne soumettre au comité que les demandes de perfectionnement.

2. OBJECTIFS

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

- D'accorder une aide financière au développement professionnel de ce groupe d'employés ;
- De favoriser la participation du plus grand nombre de professionnels et professionnelles 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 le groupe des professionnels, ou par l'Université pour ses professionnels ;

- De favoriser la responsabilité de chacun et chacune dans la gestion de ses activités de perfectionnement.

3. MANDAT DU COMITÉ

Le comité étudie, accepte ou refuse les demandes de perfectionnement soumises à l'intérieur des politiques établies et des dispositions budgétaires accordées. À chaque année financière (du 1^{er} juin au 31 mai), le comité s'informe des besoins individuels en perfectionnement identifiés par les professionnels et définit ses priorités en terme de formation organisées par une institution d'enseignement reconnue et/ou une association professionnelle (congrès, colloques, symposiums, séminaires, etc.). De plus, le comité se réserve le droit de geler un montant d'argent nécessaire à l'activité de perfectionnement collectif.

4. RÉPARTITION BUDGÉTAIRE ANNUELLE

Au 1^{er} juin de chaque année, l'Université consacre au perfectionnement des professionnels un budget équivalent à 1,2 % de la masse salariale versée de l'année financière précédente pour les professionnels réguliers membres de l'unité de négociation (article 10-1.04 de la Convention collective du groupe professionnel).

- a) Avant chaque année financière, le Comité s'informe des besoins en perfectionnement, définit ses priorités en fonction de ces besoins et propose à l'Université l'octroi du budget annuel de perfectionnement pour répondre à ces priorités.
- b) En cours d'année financière, le Comité, à l'intérieur des politiques établies et des disponibilités budgétaires qui lui sont accordées, étudie, accepte, autorise ou refuse les demandes de perfectionnement soumises. Il décide des modalités de remboursement des dépenses afférentes au perfectionnement. Il peut autoriser le remboursement des frais de scolarité, de déplacement, de stationnement, de matériel didactique, etc. (article 10-1.05 de la Convention collective du groupe professionnel).
- c) L'aide financière cumulative pour un même professionnel ou une même professionnelle pour l'année financière 2006-2007 est de **1 500 \$**. Cette somme sera sujette à une évaluation en fin d'exercice, sous réserve des disponibilités budgétaires.

5. DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL RÉGULIER

Conformément à l'article 1-1.22 de la Convention collective du groupe professionnel, on reconnaît une personne salariée régulière comme un professionnel embauché par l'Université d'une façon autre que provisoire et qui a achevé sa période de probation. Il est embauché comme tel et occupe un poste.

5.1. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

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

- a) Admissibilité de la demande à titre de perfectionnement ;
- b) Réception de la demande à l'intérieur des délais prescrits ;
- c) Autorisation du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate lorsque l'activité se tient durant les heures régulières de travail ;

- d) Pertinence avec le travail ou intégration au plan de carrière ;
- e) Adéquation des activités de perfectionnement avec la capacité de financement du fonds.

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 1 500 \$.

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.

5.2.1. Avance de fonds

Une avance de fonds pourra être accordée au professionnel ou à la professionnelle qui en fait la demande au préalable, dans des délais raisonnables.

5.2.2. Frais non remboursables

Aucune cotisation de membre, frais d'adhésion à une association ou autres frais afférents procurant des abonnements à des volumes ou des revues ne seront remboursés.

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.

5.3.1. 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.

Les frais d'inscription à des congrès ou à des colloques seront honorés intégralement sans égard aux rabais qui peuvent être consentis à l'inscription. 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.

5.3.2. Transport

Le comité encourage l'utilisation du moyen de transport le plus économique possible ; covoiturage ou transport en commun. Sur présentation de reçus, les frais de stationnement seront remboursés.

5.4. DÉPENSES ADMISSIBLES RELIÉES AUX COURS UNIVERSITAIRES

5.4.1. Cours suivis à l'UQO

Seuls les frais de scolarité sont admissibles (les frais afférents et les droits généraux ne sont pas admissibles). Les frais de scolarité sont remboursables seulement sur attestation de la réussite du cours. Les cours du trimestre d'hiver seront payés après le 1^{er} juin.

5.4.2. 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, 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.

5.4.2.1. Cours à la maîtrise ou au doctorat

Le professionnel inscrit ou la professionnelle inscrite aux études de cycles supérieurs peut utiliser son fonds de perfectionnement pour se faire rembourser les frais de déplacement reliés à sa participation à ses cours et ce, sur présentation des reçus ainsi que selon la politique en vigueur sur les frais de déplacement.

5.4.3. 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.

5.5. DISPONIBILITÉ BUDGÉTAIRE

Si, au cours de l'année financière, un employé s'inscrit à une activité qui requiert un déboursé dépassant la somme de 1 500 \$, 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

Le professionnel ou la professionnelle complète le formulaire de demande de perfectionnement accessible sur le site Web de l'UQO dans la section « Service des ressources humaines et financières ». Le formulaire dûment rempli, accompagné des documents pertinents à la demande, sont transmis au Service des ressources humaines et financières à l'attention du Comité de perfectionnement.

Le comité disposera de toute demande qui lui est soumise dans un délai de 20 jours ouvrables (article 10-2.02). Une fois la demande approuvée, le budget nécessaire à l'activité est gelé dans la mesure des disponibilités budgétaires.

5.6.1. Procédure à suivre lors de la participation à des congrès, séminaires, etc.

Le formulaire prévu à cette fin doit être complété en y incluant les documents d'inscription et de description de l'activité (le dossier doit être complet) et acheminé dans un délai raisonnable, avant la tenue de l'activité. Dans le cas contraire, la demande pourrait être refusée.

Les formulaires incomplets (montant inexact, horaire de l'activité manquant, absence de signatures, etc.) seront automatiquement retournés au professionnel, ce qui retardera l'étude de sa demande. Dans certains cas, la demande pourrait être refusée.

5.6.2. Procédure à suivre lors de l'inscription à un ou des cours à l'Université du Québec en Outaouais

Lors de son inscription à des cours à l'UQO, l'employé devra défrayer les coûts reliés aux frais de scolarité. Un bulletin confirmant son inscription lui sera remis.

À la fin du trimestre (conformément au calendrier universitaire), l'employé doit transmettre au comité de perfectionnement la demande de remboursement accompagnée d'une preuve de paiement et de la preuve officielle de réussite du ou des cours.

N.B. Sous aucune considération, le comité n'acceptera de payer des frais de retard d'inscription, de retard de paiement ainsi que les frais reliés au(x) cours non réussi(s). 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

Les **demandes de remboursement et les avis d'annulation** doivent être dûment remplis à l'aide des formulaires prévus à cet effet, accompagnés de pièces justificatives, s'il y a lieu, et acheminés au Service des ressources humaines et financières à l'attention du Comité de perfectionnement du groupe professionnel.

Toute demande de remboursement doit être faite au moins 12 jours ouvrables avant la fin de l'année budgétaire. Les activités qui se tiennent vers la fin mai sont imputées au budget de l'année en cours, à la condition qu'il y ait eu une demande d'avance de fonds et que le professionnel ou la professionnelle complète son rapport de dépenses dès son retour.

5.6.4. Décision du comité

Le comité de perfectionnement transmet par écrit, au professionnel ou à la professionnelle, l'acceptation de la demande de perfectionnement ou la justification du refus de cette demande.

La liste des subventions accordées et le solde disponible pourront être transmis à celui-ci ou celle-ci sur demande.

6. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX EMPLOYÉ(E)S EN CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ, ANTICIPÉ OU SANS TRAITEMENT

N'étant pas couvert ou couverte par la convention collective durant la période de son congé, le professionnel ou la professionnelle n'a pas accès au fonds de perfectionnement. Toutefois, celui ou celle dont le congé a été octroyé pour des raisons d'études peut obtenir le remboursement de ses frais de scolarité ou les frais encourus pour toute autre activité (séminaire, colloque, symposium, congrès) directement reliée à son champ d'études.

7. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PROFESSIONNELS À STATUT PARTICULIER

Réf. : clause 2-1.03 A) al.29

Seuls les professionnels à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés ont accès au budget de perfectionnement.

Cet accès est cependant limité au remboursement des frais de scolarité pour un maximum de deux (2) cours par trimestre suivis à l'Université du Québec en Outaouais, le remboursement étant effectué sur attestation de la réussite du cours.

Le professionnel ou la professionnelle à statut particulier bénéficie des dispositions de la clause 2-1.03 A) al.29 à la condition qu'il ou qu'elle ait travaillé une période équivalente à au moins la moitié du trimestre pendant lequel il ou elle bénéficie du perfectionnement.

La procédure à suivre ainsi que le formulaire à utiliser sont les mêmes que pour les professionnels réguliers. La demande doit être soumise **avant** le début du trimestre.

7.1. PERFECTIONNEMENT COLLECTIF

Le professionnel surnuméraire, temporaire, remplaçant et sous-octroi ayant plus de cent quatre-vingts (180) jours d'ancienneté peut participer à la journée annuelle de perfectionnement collectif. Celui-ci doit soumettre sa demande au Comité de perfectionnement, laquelle sera traitée selon les mêmes règles que celles applicables au professionnel régulier. (article 2-1.03 al.29 (b))

Politique révisée le 12 février 2007

Représentants du Syndicat du groupe
professionnel de l'UQO

Représentants de l'Université du
Québec en Outaouais

Hélène Mondou, agente de recherche
Décanat des études

Paul Préseault, directeur
Service des ressources humaines et
financières

Danielle Boisvert, bibliothécaire
Service de la bibliothèque

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