

**PROCÉDURE RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE
PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN**

**La direction du
Service des ressources humaines**

Mai 2018

PROCÉDURE RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS (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 (ci-après « convention collective »).

Le générique masculin a été utilisé sans aucune discrimination 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 :

- 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);
- Les 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 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.

3- MANDAT DU COMITÉ

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

4- RÉPARTITION BUDGÉTAIRE ANNUELLE

Chaque année, l'Université prévoit un budget qui est déterminé selon les modalités prévues à la clause 10-1.02 de la convention collective.

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.

Une copie de l'état du budget est transmise aux membres lors des rencontres mensuelles du comité.

5- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES OU EN PÉRIODE DE PROBATION

Conformément à la clause 1-1.26 de la convention collective, on reconnaît une personne salariée régulière comme étant une personne salariée engagée d'une façon autre que statut particulier et qui a achevé sa période de probation. Elle est engagée comme telle et occupe un poste.

Le comité pourra apprécier une demande d'une personne salariée, et ce, en fonction de l'état de réalisation de sa période de probation, malgré l'alinéa précédent.

5.1 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

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

- a. Demande soumise à titre d'activité de perfectionnement relié au développement professionnel, aux fonctions ou à l'apprentissage d'une langue seconde;

- b. 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);
- c. 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, 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;

- d. Priorité de l'activité (dans l'ordre) :
 - Programme d'études (secondaire, collégial, universitaire) reconnu par le Ministère;
 - Activité collective de perfectionnement;
 - Session de formation reconnue aux fins de la loi sur les compétences (Loi 90);
 - Congrès, colloques, conférences, séminaires, etc.;
 - Toute autre activité (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 individuelles de perfectionnement est de l'ordre de 1 000 \$.

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.

5.3 DEMANDES D'ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT ADMISSIBLES

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

Dans un souci d'assurer la meilleure utilisation du budget, le comité de perfectionnement 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 la personne salariée dans sa planification de carrière, le comité de perfectionnement a convenu de ne pas comptabiliser les frais reliés aux cours universitaires et aux volumes dans le montant alloué individuellement par année.

Le comité autorisera un nombre maximal de deux (2) cours universitaires par trimestre, par personne salariée. Cette décision permettra d'appuyer de plus grand nombre de personnes salariées désirant poursuivre leurs études. Ce nombre limite ne s'applique pas aux cas suivants: personne salariée en congé à traitement différé, anticipé ou sans traitement désireux de faire un retour aux études conformément à l'article 6 de la procédure.

5.3.1.1 Reprise de temps

Lorsque l'activité affecte l'horaire de travail, la personne salariée doit faire approuver sa demande de perfectionnement par sa personne supérieure immédiate et convenir avec celle-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, la personne salariée désireuse de reprendre son temps à l'heure du repas pourra y consacrer un maximum de 30 minutes seulement, de manière à ce qu'elle puisse jouir d'une courte période pour le repas. Quant aux périodes de pause, celles-ci doivent être considérées comme période de repos et par conséquent, ne peuvent être consacrées à la reprise de temps.

5.3.2 Les activités de perfectionnement reliées aux fonctions

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

- Activités individuelles : colloques, congrès, conférences, séminaires, 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 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*. Par ailleurs, à la réception d'une facture et d'une attestation prouvant la participation de la personne salariée à l'activité, le comité de perfectionnement remboursera directement l'organisme.

À la suite de sa participation à une activité de perfectionnement, sur le temps du travail, la personne salariée doit compléter son attestation d'absence, pour fins de perfectionnement, de façon électronique.

5.3.3 Les cours de 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.

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 Service des finances pour le paiement de l'activité. Les droits de scolarité, frais obligatoires et autres frais afférents (sauf les frais d'admission à un programme, la cotisation à l'assurance santé et à l'assurance dentaire, le fonds vert, un don à la fondation de l'UQO et tout autre frais auquel un étudiant peut souscrire de façon volontaire) seront imputés au budget de perfectionnement.

Cependant, la personne salariée devra transmettre dans les trente 30 jours suivant la fin du trimestre, conformément au calendrier universitaire, une preuve officielle de réussite « format papier » 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.

5.4.1.1 Études aux cycles supérieurs

Un montant maximum de 500 \$ sera attribué à la personne salariée régulière 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, la personne salariée devra fournir toutes les pièces justificatives (factures), et ce, lorsqu'elle aura fourni la preuve officielle de réussite du cours « format papier ».

5.4.2 Frais de volumes

Un montant maximum de 75 \$ par cours sera remboursé pour l'achat de volumes, et ce, sur présentation d'un plan de cours accompagné de la facture ou d'une entente d'achat convenue avec un particulier et d'une preuve officielle de réussite du cours « format papier ».

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

Les droits de scolarité reliés aux cours suivis dans une institution autre que l'UQO, dans le cadre d'un programme d'études (niveau secondaire, collégial ou universitaire) reconnu par le Ministère, seront remboursés à même le budget de perfectionnement sur présentation d'une preuve officielle de réussite du cours « format papier ».

Toutefois, les frais touchant la portion de la cotisation étudiante couvrant les autres frais auxquels un étudiant peut souscrire de façon volontaire (la cotisation à l'assurance santé et à l'assurance dentaire, le fonds vert, un don à la fondation de l'UQO, etc.) ne seront pas remboursés.

5.4.4 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'UQO, est invitée à suivre un cours à la TÉLUQ ou autres constituantes de l'Université du Québec, la personne salariée n'a pas à payer l'activité lors de son inscription à l'UQO pour suivre son cours à la TÉLUQ ou à une autre constituante. Toutefois, à la fin du trimestre, elle devra fournir une preuve officielle de réussite « format papier » à défaut de quoi, l'activité lui sera facturée.

5.4.5 Cours suivis 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 (selon la clause 5.4.3) et les frais de volume (maximum de 75 \$ (voir la clause 5.4.2) sont remboursés. La personne salariée doit transmettre le formulaire « Demande de remboursement (frais de voyage, de représentation ou autres dépenses) » dûment rempli, accompagné des pièces justificatives.

5.5 DÉMARCHES À SUIVRE

5.5.1 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.

5.5.2 Étapes à suivre pour une demande de paiement admissible aux cours suivis à l'UQO

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

- La personne salariée devra transmettre l'original de la demande de perfectionnement signée par sa personne supérieure immédiate le cas échéant, conformément au délai prévu à la présente démarche. Le formulaire est disponible sur le site web : <https://uqo.ca/employes/les-formulaires>.
- Lors de son inscription à des cours à l'UQO, la personne salariée n'aura pas à payer les coûts. (voir la clause 5.4.1)
- Dans les (30) jours suivant la fin du trimestre, conformément au calendrier universitaire, la personne salariée doit transmettre une preuve officielle de réussite « format papier » 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 finances.

Une personne salariée qui a un solde dû se verra refuser l'inscription à un cours à un prochain trimestre, et ce, conformément au *Règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais*.

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.

5.5.3 Demande d'annulation ou de remboursement d'activité

En cas d'annulation à une activité, la personne salariée doit remplir la section « Annulation » 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.

Toute demande de remboursement doit être faite avant le 1^{er} avril de l'année financière courante.

5.5.4 Décision du comité

- Le comité de perfectionnement transmet, par écrit, à la personne salariée, sa décision (acceptation ou justification du refus). Cette décision écrite est transmise en version électronique à la personne supérieure immédiate.

6- 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.

7- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES À STATUT PARTICULIER

Conformément à la clause 10-1.13 de la Convention collective, 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 pour tout cours crédité suivi à l'Université du Québec en Outaouais sous réserve d'un maximum de deux (2) cours par trimestre.

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 droits de scolarité apparaissant à l'horaire des cours du trimestre seront remboursés. Donc, lorsque la personne salariée à statut particulier remplit son formulaire de demande de perfectionnement, elle doit indiquer le montant exact, à défaut de quoi, le formulaire lui sera retourné, ce qui pourrait retarder le remboursement.

Les démarches à suivre ainsi que le formulaire à utiliser sont les mêmes que pour les personnes salariées régulières (voir la clause 5.5).

N.B. Sur invitation, la personne salariée 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.), pourvu que sa participation ne nécessite pas une contribution financière individuelle et qu'il y ait encore des places disponibles.

Direction du Service des ressources humaines

Mises à jour le 11 octobre 2018