

**COMITÉ PARITAIRE DE PERFECTIONNEMENT**

**POLITIQUE CADRE RELATIVE AU PERFECTIONNEMENT**

**DU PERSONNEL NON ENSEIGNANT SYNDIQUÉ**

**DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI**

**Service des ressources humaines**

**Le 29 septembre 2009**

(Révisée le 29 novembre 2010)

<b>TABLE DES MATIÈRES</b>
---------------------------

1. Principes directeurs .....	2
2. Objectifs .....	2
3. Admissibilité .....	2
4. Catégories de perfectionnement .....	3
5. Mandat et composition du comité paritaire de perfectionnement .....	4
6. Fonctionnement du comité paritaire de perfectionnement .....	5
7. Modalités administratives .....	5
Annexe 1 – Modalités de remboursement pour les activités du centre sportif	9

## 1. PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique concerne l'ensemble du personnel syndiqué admissible du SCFP-1575 et elle souscrit aux trois grands principes suivants:

- a) perfectionnement professionnel continu et pertinent à la réalisation des tâches actuelles, et transférable dans le cadre de nouvelles fonctions (directement relié aux tâches);
- b) perfectionnement visant à favoriser le développement personnel d'un individu (indirectement relié aux tâches);
- c) démocratisation de l'accès au perfectionnement par le biais d'une utilisation accrue des activités collectives.

## 2. OBJECTIFS

Cette politique vise à déterminer les critères d'admissibilité, les catégories de perfectionnement, le mandat et la composition du comité paritaire de perfectionnement et les modalités administratives.

## 3. ADMISSIBILITÉ

### 3.1 Personne salariée permanente

Toute personne salariée permanente au sens de la convention collective peut être admissible à l'ensemble des activités couvertes par le présente politique.

### 3.2 Personne salariée à statut particulier

Toute personne salariée à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours et plus d'ancienneté peut être admissible à deux cours à l'UQAR par session ainsi qu'aux activités collectives de perfectionnement.

La personne salariée à statut particulier peut bénéficier du perfectionnement dans le cadre de l'article 21.00 « Perfectionnement », sauf en ce qui concerne les activités reliées au point 7.4 de la politique de perfectionnement: stages, congrès, colloques, conférences ou séminaires et selon les modalités qui sont déterminées par le comité de perfectionnement. Les sommes requises sont puisées à même le budget de perfectionnement prévu au paragraphe .02 de l'article 21.00. (Voir article 9.16 e) 2008-2012).

### **3.3 Personne salariée en période de probation**

Toute personne salariée en période de probation qui s'inscrit à des cours à l'UQAR ou dans un autre établissement reconnu par le ministère de l'Éducation peut faire une demande de remboursement des droits de scolarité qu'elle doit déboursier.

Lorsqu'elle obtient le statut de personne salariée permanente, sur présentation d'une preuve de réussite et d'une quittance, le comité peut procéder à l'étude de la demande et accepter de rembourser lesdits droits de scolarité, sous réserve des disponibilités budgétaires.

Cependant, si les sommes disponibles sont insuffisantes, la priorité est toujours accordée aux personnes qui ont suivi et réussi des cours alors qu'elles bénéficiaient déjà du statut de personne salariée permanente.

La personne salariée en période de probation peut également s'inscrire à des activités collectives de perfectionnement.

## **4. CATÉGORIES DE PERFECTIONNEMENT**

Dans le respect des principes énoncés précédemment, la présente politique privilégie deux catégories de perfectionnement: le perfectionnement directement relié à l'exécution des tâches, et le perfectionnement indirectement relié aux tâches. Dans ces deux catégories, on peut retrouver des activités individuelles ou collectives, de courte ou de longue durée, offertes sous la forme de programmes d'études sanctionnés par un diplôme, de cours, de stages, de congrès, de conférences, de séminaires et de colloques.

### **4.1 Perfectionnement directement relié aux tâches**

Cette catégorie regroupe l'ensemble des activités individuelles et collectives requises pour l'accomplissement de la tâche actuelle ou éventuelle. Ces activités doivent être qualifiantes dans le cadre de l'exercice des tâches d'une personne salariée.

### **4.2 Perfectionnement indirectement relié aux tâches**

Cette catégorie fait référence à des activités dont le but est de favoriser le développement personnel d'un individu, sans que le contenu soit nécessairement relié à l'exécution des tâches d'un poste en particulier. Ces activités peuvent contribuer à rendre l'individu plus efficace dans ses interactions interpersonnelles et son environnement en général. Toutefois, les activités dites socioculturelles, récréatives et sportives sont exclues de la politique.

#### **4.3 Activités du centre sportif de l'UQAR : Lettre d'entente no : 8**

Nonobstant le paragraphe 4.2, les activités du centre sportif de l'UQAR sont remboursées à même le budget de perfectionnement. La personne salariée peut se faire rembourser au maximum 50% des coûts par inscription et jusqu'à un maximum de 150,00 \$ par année (l'année financière du présent comité est du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai de chaque année) pour l'ensemble des inscriptions ainsi faites.

#### **5. MANDAT ET COMPOSITION DU COMITÉ PARITAIRE DE PERFECTIONNEMENT (référence : article 21 de la convention collective)**

Les parties conviennent de maintenir un comité paritaire décisionnel de perfectionnement.

Le Comité de perfectionnement est composé de trois membres choisis par le Syndicat et de trois représentants de l'Employeur. Ledit comité se réunit sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties. De plus, il adopte les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne.

À chaque réunion du Comité de perfectionnement est tenu un procès-verbal des positions ou, s'il y a lieu, des règlements intervenus, que les parties signent. L'Employeur remet au Syndicat une copie du procès-verbal dans les dix jours ouvrables suivant la rencontre du Comité.

À chaque année financière, le Comité établit ses priorités selon les besoins exprimés par les diverses parties impliquées et planifie les programmes de perfectionnement et la répartition budgétaire s'y rattachant.

À l'intérieur des politiques établies et des disponibilités budgétaires, le Comité étudie, accepte, autorise ou refuse les demandes de perfectionnement qui lui sont soumises. Il peut également accorder à une personne salariée en congé pour études, une compensation monétaire pour perte de salaire ou une bourse.

Le Comité peut recommander au Service des ressources humaines la libération d'une ou de plusieurs personnes salariées avec ou sans traitement ou proposer toute autre modalité qu'il juge appropriée. L'Employeur ne peut refuser sans motif valable.

## 6. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ PARITAIRE DE PERFECTIONNEMENT

L'une ou l'autre des parties peut convoquer une réunion du comité en transmettant un avis écrit indiquant les points à inclure à l'ordre du jour.

L'avis de convocation est précédé d'une consultation sur la disponibilité des membres et doit leur parvenir, accompagné de l'ordre du jour, au moins trois jours avant la tenue de la réunion. Pour les représentants syndicaux, la consultation doit être faite auprès du secrétariat de la section locale.

La présence de deux représentants de chaque partie constitue le quorum.

Le procès-verbal est adopté par le comité et un membre de chaque partie doit le signer.

Normalement, à chacune des rencontres du comité, l'employeur fournit aux membres l'état des disponibilités budgétaires (suivi budgétaire par activités de perfectionnement) et le détail des dépenses encourues (registre des demandes de perfectionnement) présentés. Le registre des demandes comprend les informations suivantes :

- Type d'activité
- Identification du requérant
- Service / département
- Référence (type de formation)
- Prévision des coûts
- Paiement réel
- Commentaire

## 7. MODALITÉS ADMINISTRATIVES

### 7.1 Traitement des demandes

La personne salariée qui désire faire une demande de perfectionnement doit compléter le formulaire prévu à cette fin disponible au Service des ressources humaines et le soumettre au Comité de perfectionnement par l'entremise du Service des ressources humaines. Lorsqu'un perfectionnement nécessite une libération avec ou sans traitement, la personne salariée doit le préciser.

Pour les autres types d'activités, la demande de perfectionnement doit parvenir au comité environ un mois avant la date de début de l'activité. Dans les cas impliquant des frais de déplacement et de séjour, la demande doit faire état d'une évaluation détaillée des dépenses approximatives prévues.

La personne salariée avertit dans les plus brefs délais le Comité de perfectionnement de toute annulation d'une demande de perfectionnement.

## **7.2 Cours suivis à l'UQAR**

Les frais encourus pour des cours suivis à l'UQAR sont remboursés, sur preuve de réussite, par un budget autre que celui prévu à l'article *Perfectionnement* de la convention collective. Toute demande relative à de tels cours est acheminée au Service des ressources humaines et administrée par celui-ci.

Toutefois, si un cours suivi à l'UQAR nécessite une libération avec ou sans traitement, la personne salariée peut adresser une demande en ce sens au comité de perfectionnement.

## **7.3 Cours non suivis à l'UQAR**

Toute demande relative à des cours suivis dans un établissement autre que l'UQAR doit parvenir au comité au moins dix jours avant le début de la session.

La personne salariée dont la demande a été acceptée par le comité se voit rembourser les droits de scolarité sur présentation d'une preuve de réussite et d'une quittance.

## **7.4 Stages, congrès, colloques, conférences, séminaires**

La personne salariée permanente dont la demande de perfectionnement reliée à un stage, congrès, colloque, conférence ou séminaire est acceptée par le comité, se voit rembourser les frais d'inscription sur la présentation de la quittance. Elle se voit rembourser ses frais de voyage, de déplacement et de séjour selon les politiques en vigueur chez l'employeur.

Lorsqu'une activité concerne plus d'une personne salariée, le remboursement se fait au moindre de l'ensemble des coûts encourus (covoiturage).

En ce qui concerne les frais d'hébergement, la politique en vigueur chez l'employeur est appliquée, sauf : lorsque le coût estimé des frais d'hébergement autorisé par la politique et des frais de voiture-taxi est équivalent au coût de l'hébergement à l'endroit où se tient l'activité ou lorsque le coût de l'hébergement est compris dans le coût global de l'activité.

## **7.5 Activités collectives de perfectionnement**

Elles visent les besoins spécifiques d'un groupe ou ceux de l'ensemble des personnes salariées.

Les activités collectives de perfectionnement peuvent être adaptées aux besoins spécifiques des groupes concernés et le comité peut, par conséquent, décider de l'implication des membres de ces groupes dans la conception et l'organisation de celles-ci.

Ces activités se déroulent normalement sur les heures de travail et supposent une libération avec traitement des personnes salariées pour une durée n'excédant pas deux jours, sauf exception.

## **7.6 Compensation monétaire**

À l'intérieur des politiques établies et des disponibilités budgétaires, le comité peut accorder à une personne salariée en congé sans traitement de perfectionnement, une compensation monétaire pour perte de salaire. Cependant, aucune compensation monétaire n'est consentie lorsque l'Employeur a accordé une libération avec traitement.

Le montant maximal qui peut être accordé à une personne salariée est établi à dix pour cent (10%) du salaire brut perdu jusqu'à un maximum de cinq cents dollars (500 \$) par session et de mille dollars (1 000 \$) par année.

## **7.7 Cours privés de langue seconde**

Les frais reliés à des cours privés de langue seconde équivalents au coût de l'inscription à un cours suivi à l'UQAR.

## **7.8 Répartition budgétaire (suivi budgétaire par activités de perfectionnement).**

La répartition du budget de perfectionnement est établie par le comité au début de chaque année financière et doit comporter un équilibre concernant l'allocation des ressources affectées à chacune des deux grandes catégories de perfectionnement identifiées au point 4 de la présente politique.

Au cours de l'année financière, le comité peut apporter des modifications à cette répartition si nécessaire.

Le comité peut redistribuer le solde du budget en fin d'année financière après analyse des dossiers soumis durant l'année.



### **7.9 Modalités de remboursement pour les demandes de perfectionnement (demandes régulières)**

Pour le remboursement d'une activité régulière de perfectionnement, la personne doit compléter le formulaire demande de remboursement en prenant soin d'y inclure les dépenses reliées à l'activité selon la demande initiale (pièces justificatives). Le remboursement se fera en conformité avec la politique des frais de déplacement et de séjour.

### **7.10 Modalités de remboursement pour les demandes reliées aux activités du centre sportif de l'UQAR: Lettre d'entente no : 8.**

- **L'employé désire se prévaloir de ce remboursement**
  - Compléter le formulaire « Demande de remboursement » et y joindre une copie de la fiche d'inscription. Ensuite, expédier ces documents au Service des ressources humaines.
  - Si l'inscription a été payée par chèque ou comptant, celle-ci sera remboursée par versement bancaire (dépôt salaire) après analyse de la demande.
  - Si l'inscription a été payée par prélèvements sur le salaire, ceux-ci seront ajustés en tenant compte du remboursement après analyse de la demande.
  
- **L'employé désire annuler son activité (ses activités)**
  - Le remboursement sera effectué selon les modalités déjà établies par les Services aux étudiants (SAPS) \*\* en collaboration avec le Service des ressources humaines. Bien vouloir prendre note qu'il y aura un délai à respecter entre la demande d'annulation et le remboursement.

\*\* : Voir à la page suivante les modalités de remboursement (résumé) du Centre sportif

## Annexe 1

### **Centre sportif de l'UQAR Remboursement (résumé)**

#### **1.6 Remboursement**

Pour obtenir un remboursement, un client doit se présenter au secrétariat du centre sportif, rapporter tous les effets en lien avec son inscription (carte d'abonnement, vignette pour espadrille et vignette de stationnement) et signer le formulaire de remboursement (petite caisse). À l'exception de raison médicale (billet obligatoire), aucun remboursement ne sera versé rétroactivement.

Le calcul pour le montant du remboursement s'effectuera comme suit :

#### Salle d'entraînement et Cartes SAPS

- Un remboursement ou un crédit est possible en tout temps et se fera au prorata de la période d'abonnement utilisée. Il est important de souligner que pour tout remboursement, un montant de 10 \$ sera prélevé pour couvrir les frais d'administration.

#### Cours dirigés (aérobic et conditionnement physique)

- Remboursement possible durant les 2 premières semaines de cours seulement : on retiendra le montant correspondant au nombre de cours suivis et 10 \$ pour couvrir les frais d'administration.
- Par la suite, un billet médical sera exigé et le remboursement se fera au prorata des semaines restantes à l'abonnement et 10 \$ sera également prélevé pour couvrir les frais d'administration.
- Pour les personnes ayant bénéficié de la préinscription, il y a possibilité d'annuler son inscription à un cours sans aucuns frais 1 semaine avant le début des cours. Le remboursement se fera au complet et aucuns frais d'administration ne seront retenus.

#### Employés SCFP

- Ces employés étant éligibles à un remboursement partiel des frais d'inscription par leur employeur, le remboursement devra préalablement avoir fait l'objet d'une vérification et d'une entente avec le service des Ressources humaines. Malgré cette particularité, toutes les autres modalités de remboursement ci-dessus s'appliquent normalement pour les employés du SCFP.

Source: Service aux étudiants - Centre sportif  
2010-06-14