

Politique de perfectionnement des employés de l'Université du Québec

Instance : Comité exécutif

	Date	Résolution
Adoption	25 mai 2011	2011-6-CEX-R-22
Modifications	25 mars 2015	2015-3-CEX-R-11
	25 avril 2018	2018-2-CEX-R-9

Révisée les 25 mars 2015, 25 avril 2018 et 26 mai 2021

Prochaine révision 26 mai 2024

Responsable Secrétariat général
Bureau du secrétaire général – Direction des ressources humaines
et de la rémunération globale

Table des matières

Préambule	3
1 Objectifs	3
2 Champ d'application	3
3 Principes directeurs	3
4 Activités pouvant répondre aux besoins de perfectionnement	4
5 Rôles et responsabilités	4
5.1 La personne employée	4
5.2 Le gestionnaire	5
5.3 La Direction des ressources humaines et de la rémunération globale	5
5.4 Infocentre	5
6 Ressources financières affectées à la politique	5
7 Modalités d'application concernant la participation à une activité de perfectionnement	6
7.1 Demande de participation	6
7.2 Critères d'autorisation	6
7.3 Autorisation	6
7.4 Libération pour études à temps partiel	7
7.5 Libération pour toute autre activité de perfectionnement (colloques, conférences, congrès, séminaires, stages, etc.)	8
7.6 Remboursement des frais de participation	8
7.6.1 Dépenses admissibles à un remboursement	8
7.6.2 Modalités de remboursement	8
8 Dispositions particulières	9
8.1 Congé de la personne employée	9
8.2 Départ volontaire de la personne employée	9
9 Responsable de l'application et de la mise à jour	9
10 Adoption et entrée en vigueur	10

Préambule

La présente politique a pour but de promouvoir le développement des personnes et l'excellence de leur travail et, dans ces perspectives, l'Université du Québec encourage ses employés à participer à différentes activités de formation.

1 Objectifs

Cette politique permet d'améliorer les compétences en emploi du personnel de l'Université du Québec, notamment pour s'ajuster aux changements technologiques. Plus précisément, elle vise à favoriser :

- l'acquisition de nouvelles connaissances susceptibles d'accroître la performance dans la fonction occupée;
- l'acquisition de connaissances et l'adoption d'attitudes susceptibles de permettre une intégration harmonieuse des nouvelles technologies et de la réorganisation du travail en découlant;
- une utilisation adéquate et optimale des nouvelles technologies;
- la progression dans la carrière de l'employé, en autant que cette progression soit compatible avec les besoins présents et futurs de l'Université du Québec;
- la polyvalence et la flexibilité du personnel.

2 Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel régulier de l'Université du Québec.

Le personnel contractuel ayant accumulé deux ans d'ancienneté à l'Université du Québec est également couvert par cette politique. À titre exceptionnel, des demandes peuvent être acceptées, sur recommandation du gestionnaire, pour le personnel contractuel ayant moins de deux ans d'ancienneté.

3 Principes directeurs

- Les gestionnaires doivent s'assurer que les personnes sous leur responsabilité possèdent les compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Tout en s'assurant de maintenir la qualité des services offerts, les gestionnaires doivent permettre que la politique de perfectionnement des employés de l'Université du Québec soit appliquée selon les besoins de leur service.

- L'Université du Québec contribue aux activités de perfectionnement de son personnel dans la mesure où ces activités sont reliées à ses priorités de fonctionnement et de perfectionnement.
- Compte tenu de sa mission universitaire, l'Université du Québec encourage l'obtention par son personnel professionnel et cadre d'un diplôme de deuxième ou de troisième cycle.
- La personne qui participe à des activités individuelles de perfectionnement pourrait être appelée à diffuser les connaissances ou les habiletés acquises, le cas échéant.

Par exemple :

- Conférence midi;
 - Atelier;
 - Présentation visuelle.
- Le fait de défrayer des activités de perfectionnement ne constitue pas un engagement de la part de l'Université du Québec à modifier la fonction ou la classification de l'employé.

4 Activités pouvant répondre aux besoins de perfectionnement

- Activités conduisant à l'obtention d'un diplôme reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
- Toute autre activité pouvant répondre aux besoins de perfectionnement (colloques, conférences, congrès, séminaires, stages, etc.).
- Activités de formation organisées par la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale.
- Apprentissage d'une langue en autant que cet apprentissage soit en lien direct avec la tâche.

5 Rôles et responsabilités

5.1 La personne employée

- Assume son rôle de principal artisan de son développement en identifiant ses besoins de perfectionnement et en les communiquant à son gestionnaire.
- S'assure de produire toutes les pièces justificatives requises (relevés de notes, reçus officiels, formulaires divers, rapports de dépenses, etc.).

5.2 Le gestionnaire

- A la responsabilité du perfectionnement des ressources humaines sous sa direction.
- Identifie les priorités de sa direction à l'égard du perfectionnement en tenant compte de celles retenues par l'Université du Québec.
- Identifie les besoins de perfectionnement des personnes sous sa responsabilité, en s'assurant de leur collaboration, et informe la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale des activités de perfectionnement et des conditions de participation qu'il autorise.
- Se réserve le droit de limiter les conditions de participation à une activité de perfectionnement.
- Voit à l'application des conditions de participation à une activité de perfectionnement prévues dans la présente politique.
- Autorise les demandes de perfectionnement dans le respect du budget alloué.
- Organise et s'assure de la réalisation des activités communes de perfectionnement de son service.

5.3 La Direction des ressources humaines et de la rémunération globale

- Met à la disposition des gestionnaires et du personnel des services d'aide et de conseil.
- Analyse les demandes de perfectionnement transmises par les gestionnaires et les autorise.
- Coordonne les différentes activités de groupe.
- Est responsable de la promotion de cette politique.

5.4 Infocentre

- Coordonne les activités de groupe liées à la formation bureautique.

6 Ressources financières affectées à la politique

Les ressources financières sont allouées lors du processus budgétaire annuel de l'Université du Québec.

7 Modalités d'application concernant la participation à une activité de perfectionnement

En début d'année financière, la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale transmet aux gestionnaires le formulaire de « Demandes budgétaires pour les activités de perfectionnement ».

7.1 Demande de participation

La personne désirant participer à une activité de perfectionnement établit, avec son gestionnaire, ses besoins de perfectionnement en regard de ses tâches, de sa mobilité professionnelle et de son plan de carrière, et soumet, à la période requise, une demande en ce sens.

7.2 Critères d'autorisation

- Le maintien de la qualité des services offerts.
- La pertinence de l'activité par rapport aux orientations et aux priorités retenues en matière de perfectionnement, ainsi qu'aux objectifs poursuivis par l'Université du Québec et par l'unité administrative.
- Pour les activités conduisant à l'obtention d'un diplôme reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, la correspondance entre le champ d'études et les besoins en main-d'œuvre de l'Université du Québec constitue le critère d'autorisation.
- L'obligation de répondre aux exigences d'un ordre professionnel en matière de formation continue.
- La pertinence de l'activité en regard du maintien ou du développement des compétences professionnelles de la personne ou de son plan de carrière au sein de l'Université du Québec.
- Le rendement de la personne concernée.
- La motivation démontrée par la personne dans la poursuite de son perfectionnement.
- Les coûts impliqués.

7.3 Autorisation

- Le gestionnaire étudie et approuve la demande en fonction des critères d'autorisation énumérés à l'article 7.2 et il informe la personne concernée de sa décision.

- En cas de refus de la demande par le gestionnaire, la réponse est justifiée et transmise à la personne concernée.
- À la suite de l'approbation par le gestionnaire, la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale autorise la demande en fonction du budget disponible.

7.4 Libération pour études à temps partiel

La personne requérante et son gestionnaire doivent s'entendre sur le choix des moyens énumérés ci-après :

- un congé avec traitement d'une demi-journée par semaine (pour un maximum de 15 semaines) pour chaque cours d'une durée de 45 heures ou plus (et ce, peu importe la durée de la session), jusqu'à concurrence d'une journée par semaine. Le congé peut être pris concomitant au cours lorsque l'horaire du cours coïncide avec l'horaire de travail. Dans les cas de cours du soir ou de fin de semaine, le moment de la prise du congé doit faire l'objet d'une entente avec le gestionnaire, au début de la session, et ce dernier doit en informer la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale. Les demi-journées ne peuvent s'accumuler ni avoir pour effet de prolonger une période de vacances ou une autre absence au travail. Pour qu'un tel congé soit attribué, il ne doit entraîner aucun remplacement;
- un congé avec traitement dans les cas de recyclage;
- une libération du travail, sans traitement, pendant les heures de cours;
- un congé sans traitement ou partiel sans traitement;
- l'aménagement d'horaires de travail particuliers;
- un congé spécial pour examen : la personne requérante peut bénéficier d'un congé spécial avec traitement d'une journée, pour chaque cours où elle est tenue de se présenter à l'examen. Si l'examen a lieu durant les heures de travail, la période de l'examen est incluse dans le congé. Une personne peut obtenir deux congés par trimestre et par cours (pour un maximum de deux cours), en autant qu'il y ait deux examens de prévus durant la session concernée. Le « congé spécial pour examen » ne s'additionne pas au congé prévu au premier alinéa du présent article lorsqu'il s'agit d'un même cours.

7.5 Libération pour toute autre activité de perfectionnement (colloques, conférences, congrès, séminaires, stages, etc.)

Une personne est libérée avec solde pour participer à une activité de perfectionnement dans les cas suivants :

- lorsque l'activité de perfectionnement a un rapport étroit avec ses fonctions actuelles ou à venir;
- lorsqu'elle est déléguée ou choisie pour participer à une activité correspondant aux priorités de perfectionnement de son service ou bureau.

Les déplacements pendant les heures de travail sont privilégiés. Cependant, si le déplacement ne peut s'effectuer durant les heures normales de travail, l'employé devra préalablement avoir obtenu l'autorisation de son gestionnaire pour comptabiliser les heures supplémentaires effectuées.

7.6 Remboursement des frais de participation

7.6.1 Dépenses admissibles à un remboursement

- Les frais d'inscription et de scolarité.
- Les notes de cours obligatoires, jusqu'à concurrence de 100 \$ par session. Le remboursement ne s'applique pas aux manuels obligatoires.
- Les frais de voyage et de séjour à l'extérieur de la région de Québec sous réserve d'une autorisation préalable du gestionnaire.
- Les frais de repas lorsque ces derniers font partie intégrante de l'activité de perfectionnement.
- Les autres frais admissibles en vertu des différentes activités de perfectionnement.

7.6.2 Modalités de remboursement

- Le remboursement des frais d'inscription et de scolarité s'effectue sur présentation d'une copie du relevé de notes attestant la réussite du ou des cours, accompagnée d'une pièce justificative à l'égard des sommes versées pour ce ou ces cours. Il est cependant possible d'obtenir une avance de paiement. Pour ce faire, la personne requérante devra fournir toutes les pièces justificatives permettant d'attester les dépenses pertinentes encourues. Elle devra de plus autoriser l'Université du Québec à prélever directement sur son salaire les sommes versées à l'avance correspondant à chaque cours abandonné ou échoué.
- Le remboursement des notes de cours s'effectue sur présentation d'une copie du syllabus de cours attestant le caractère obligatoire du matériel acheté, ainsi que d'un reçu officiel.

- Les frais de voyage et de séjour sont remboursés selon les règles en vigueur à cet effet.
- L'inscription et le paiement des frais liés aux autres activités de perfectionnement sont effectués par les responsables du budget.

8 Dispositions particulières

8.1 Congé de la personne employée

Les personnes bénéficiant de congés partiels sans traitement ou de congés consentis lors des congés parentaux et familiaux ont uniquement droit au remboursement des cours académiques et des notes de cours obligatoires.

8.2 Départ volontaire de la personne employée

L'employé qui bénéficie de la présente politique afin de poursuivre des études collégiales ou universitaires conduisant à l'obtention d'un diplôme reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur s'engage à demeurer à l'emploi de l'Université du Québec pour une période de deux ans suivant la fin de sa scolarité.

Si la personne quitte son emploi de façon volontaire avant l'expiration du délai prévu à l'alinéa précédent, elle devra rembourser les frais de scolarité qui lui auront été versés lors de ses trois dernières années d'études de la façon suivante :

- si le départ se produit dans la première année suivant la fin de la scolarité, l'employé devra rembourser à l'Université 100 % des frais qui lui auront été versés dans les trois années précédentes;
- si la personne quitte dans la deuxième année suivant la fin de sa scolarité, elle devra rembourser les frais qui lui auront été versés au prorata du nombre de mois restant afin de compléter les deux années de service.

La personne, qui n'a pas encore terminé sa scolarité au moment de son départ et qui s'est fait rembourser des frais de scolarité dans les trois dernières années, devra aussi rembourser les sommes versées selon les paramètres énoncés précédemment.

9 Responsable de l'application et de la mise à jour

Le secrétaire général est responsable de l'application de la présente politique, laquelle est mise à jour au besoin ou révisée tous les trois ans.

10 Adoption et entrée en vigueur

Cette politique* est entrée en vigueur le 25 mai 2011, date de son adoption par le comité exécutif de l'Université du Québec. Elle a été révisée les 25 mars 2015 et 25 avril 2018.

Le comité exécutif a ensuite pris acte de la révision de cette politique le 26 mai 2021.

** Cette politique remplace le programme de développement de carrière, le programme de perfectionnement et les directives concernant la participation à une activité de perfectionnement. Elle a été modifiée en tenant compte des éléments pertinents des programmes et des directives fusionnés.*