

UQTR



Université du Québec
à Trois-Rivières

RÈGLES DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

Responsable de l'application : Comité de perfectionnement du personnel professionnel

Dernière modification : 17 avril 2025
Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2023

TABLE DES MATIÈRES

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE	1
2. DÉFINITION DU PERFECTIONNEMENT	1
4. MANDAT DU COMITÉ	2
5. MODALITÉ DE TRAITEMENTS DES DEMANDES	2
6. LIBÉRATIONS	4
7. CAS PARTICULIERS	6

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Fière de la richesse et de la diversité de sa communauté, l'Université du Québec à Trois-Rivières doit constamment s'adapter à un environnement changeant et en pleine évolution tant au niveau national qu'international. Dans un tel environnement où les changements sont multiples et constants, le personnel est appelé à maintenir ses connaissances à jour ou à acquérir de nouvelles compétences dans un contexte de développement continu du personnel de l'Université. Des situations telles que le besoin d'être mieux outillé pour assumer des responsabilités et accomplir des tâches actuelles ou anticipées ou d'aspirer à d'autres fonctions au sein de l'UQTR ou du réseau de l'Université du Québec peuvent aussi inciter le personnel à entreprendre des démarches visant à accroître ou à acquérir de nouvelles compétences. À ces fins, l'UQTR entend soutenir le développement et la mise en valeur des compétences des membres de la communauté tout au long de leur cheminement, et ce, afin d'être reconnue comme une Université innovante et inspirante dans un monde en transformation.

2. DÉFINITION DU 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 aux fonctions exercées par le professionnel, ou qui lui faciliteraient l'accès à de nouvelles tâches à l'intérieur du Réseau de l'Université du Québec. Le professionnel souhaitant accéder à de nouvelles tâches dans le Réseau doit informer le comité de l'emploi ou des mandats spécifiquement visés.

Toute activité de formation dont le but consiste à acquérir des habiletés et des connaissances qui sont nécessaires à l'exécution des tâches du professionnel et exigée par l'Université n'est pas considérée comme une activité de perfectionnement.

3. ADMISSIBILITÉ

3.1 Personnel régulier :

Le professionnel régulier, ayant terminé sa période de probation¹ de 130 jours, est admissible au perfectionnement pour toute activité correspondant à la définition ci-haut mentionnée telle que :

- Cours crédités universitaires;
- Colloques;
- Séminaires;

¹ Il est à noter que le professionnel régulier en période de probation ayant acquis de l'ancienneté lorsqu'il était à statut particulier conserve ses droits tel que stipulé aux points 3.2 et 3.3.

- Congrès;
- Immersion (voir annexe 1);
- Toutes autres formations.

3.2 Personnel à statut particulier (plus de 180 jours) :

Le professionnel à statut particulier ayant cumulé cent quatre-vingts (180) jours de temps rémunéré est admissible au perfectionnement pour tout cours crédité universitaire.

3.3 Personnel à statut particulier (plus de 24 mois) :

Le professionnel à statut particulier ayant cumulé vingt-quatre (24) mois de temps rémunéré est admissible au perfectionnement pour tout cours crédité universitaire. De plus, après autorisation de son supérieur immédiat, il est admissible au perfectionnement pour des colloques, séminaires, congrès ou immersion (voir annexe 1).

Tous les professionnels :

Tous les professionnels sont admissibles aux activités collectives de perfectionnement, dont la journée de perfectionnement des professionnels.

4. MANDAT DU COMITÉ

Le comité analyse les demandes de perfectionnement soumises à l'intérieur des règles établies et des dispositions budgétaires accordées pour l'année financière du 1^{er} mai au 30 avril. Le comité veillera à rendre une décision pour chaque demande déposée dans les délais prescrits.

Le comité verra à réserver un montant d'argent nécessaire aux activités collectives de perfectionnement, dont la journée de perfectionnement pour tous les professionnels.

5. MODALITÉS DE TRAITEMENTS DES DEMANDES

5.1. Procédurier

- 5.1.1. Informer par écrit ou préférablement discuter de sa demande avec son supérieur immédiat.
- 5.1.2. Soumettre une demande écrite en utilisant le [formulaire électronique](#) prévu à cet effet.

- Toute demande doit être soumise 15 jours ouvrables avant la tenue de l'activité. Toute demande effectuée en dehors de ces délais devra être justifiée au risque d'être refusée.
- Pendant la période estivale et celle des Fêtes, il est à prévoir que le traitement des demandes pourrait être interrompu pour une courte durée qui sera communiquée annuellement par le Personet, en raison des vacances des membres du comité.
- Pour un cours crédité, la demande doit être soumise avant le début des cours.
- Pour une demande reliée à un programme d'étude régulier, une demande distincte par session doit être effectuée en détaillant chacun des cours ainsi que l'horaire.
- Les objectifs poursuivis par la demande de perfectionnement doivent être clairement définis dans la section appropriée.
- Les montants inscrits doivent être le plus près de la réalité possible.
- Toute demande doit être accompagnée de documents justificatifs ou de liens pertinents.

5.1.3. Le comité de perfectionnement informera le salarié de sa décision, par écrit au plus tard 20 jours ouvrables suivant la date de la demande (excluant la période estivale et la période des Fêtes).

5.1.4. Le professionnel qui s'inscrit ou participe à une activité sans avoir reçu la décision du comité est responsable, en cas de refus, des sommes engagées et des libérations encourues.

5.2. Budget et frais admissibles²

Activité au Québec

Un montant maximum de 3 000 \$ peut être autorisé par année financière (selon les disponibilités budgétaires, dans les limites du montant annuel accordé pour le groupe professionnel, soit 1, 35% de la masse salariale.)

Activité hors Québec

Un montant maximum de 5 000 \$ peut être autorisé par année financière (selon les disponibilités budgétaires, dans les limites du montant annuel accordé pour le groupe professionnel, soit 1, 35% de la masse salariale.)

² Ces maximums représentent des limites (non cumulatives) et non des droits et ils peuvent être révisés en début de chaque année financière.

Frais admissibles

Les frais admissibles sont :

- Droits de scolarité (sur preuve de réussite);
- Les frais pour le matériel didactique (maximum 150 \$ par cours);
- Les frais d'inscription ;
- Les frais de séjour (hébergement et repas);
- Les frais de déplacement.

Remboursement selon la [Politique sur le remboursement des frais de déplacement, de séjour de représentation et autres dépenses](#).

Procédure pour remboursement

- 1- Remplir le [formulaire Rapport frais de déplacement, séjour et représentation](#), disponible dans vos unités administratives ainsi qu'au Service des finances.
- 2- Joindre les pièces justificatives :
 - Frais de séjour (reçus);
 - Frais de scolarité (preuve de réussite du cours);
 - Matériel didactique (manuels et notes de cours prévus au plan de cours, maximum de 150 \$ par cours);
 - Reçu d'inscription (preuve de paiement).
- 3- L'acheminer au Service du développement humain et organisationnel (SDHO), ou par courriel à sdho.perfectionnement@uqtr.ca.
- 4- Si vous n'assistez pas à l'activité pour laquelle vous avez été libéré et que la période d'annulation sans pénalité est dépassée, vous devez aviser le SDHO dans les meilleurs délais par courriel à sdho.perfectionnement@uqtr.ca et fournir le motif. À défaut de fournir un motif valable, vous pourriez devoir déboursier les frais encourus.

6. LIBÉRATIONS

Le personnel professionnel se voyant accorder un perfectionnement sera libéré sur les heures de travail avec traitement selon les règles établies à la [convention collective](#) ainsi que dans le tableau suivant :

Type de cours	Nombre d'heures de libération
Cours crédités en dehors des heures de travail ou en mode virtuel asynchrone	7 heures par crédit pour travaux et études * ¹ .
Cours crédités sur les heures de travail	Libération pour assister au cours selon l'horaire du cours et l'horaire de travail * ² .
Cours qui chevauche les heures de travail et en dehors des heures de travail	Libération pour assister au cours selon l'horaire du cours. Advenant que ce nombre d'heures est moindre que 21, la différence sera octroyée pour travaux et études.
Crédits de recherche	Un maximum de 30 jours par programme d'études de cycle supérieur. L'employé doit tenir à jour l'outil de libération et le soumettre à chaque demande. Il est de la responsabilité du professionnel de répartir adéquatement ces libérations tout au long de son cheminement.
Stage	Libération selon la durée du stage.
Colloque et congrès	Libération accordée seulement pour un colloque/congrès se déroulant sur les heures de travail. Les journées de colloque/congrès et les déplacements se déroulant les fins de semaine ne peuvent donc pas faire l'objet d'une libération. Lorsque la destination du colloque/congrès est en Europe, en Amérique du Nord ou en Amérique centrale, la libération octroyée pour les déplacements peut être jusqu'à sept (7) heures la journée précédant le début de l'activité et jusqu'à sept (7) heures la journée suivant l'activité, si ce sont des jours normalement travaillés. Ex. : Une libération de 21 heures pourrait être offerte pour un colloque en Europe se déroulant du mercredi au vendredi ainsi que de 7 heures additionnelles pour le déplacement du mardi. Pour toute autre destination, il demeure à la discrétion des membres du comité d'en décider la durée de libération accordée.
Formation autre	Libération pour assister à la formation se déroulant en mode synchrone sur les heures de travail seulement. Lorsque la formation est asynchrone, le comité peut allouer un maximum de 21 heures par session, et ce pour l'ensemble des demandes de l'employé.e.
Rédaction à temps partiel	Si solde disponible dans la banque (30 jours-crédits de recherche), l'employé utilise ces heures.
Soutenance de mémoire et de thèse	Libération de 21 heures pour la soutenance (une seule fois par programme).
Congé à traitement différé pour études	Un congé à traitement différé de trois mois peut être obtenu pour fin d'études à temps complet. Se référer à l'article 9-11.00 de la convention collective afin d'en connaître les modalités.

*¹ Au prorata des heures travaillées

*² Un maximum de 70 heures de libération avec traitement par session pour l'ensemble des cours universitaires est autorisé. Dans l'éventualité où les cours représentent plus de 70 heures sur les heures de travail, l'employé doit prendre entente avec son gestionnaire selon les avantages prévus à la convention.

Le professionnel doit s'entendre avec son gestionnaire avant de prendre ces moments de libération, et ce, avant le début de l'activité.

7. CAS PARTICULIERS

7.1. Professionnels siégeant à un comité institutionnel

Le professionnel régulier siégeant sur un comité institutionnel à l'Université ou en lien avec le Réseau de l'Université du Québec ou un comité reconnu à la politique de perfectionnement, est autorisé à faire une demande de perfectionnement si le but consiste à favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés ou de connaissance ou d'aptitude qui sont reliées à ses fonctions au sein dudit comité.

7.2. Absence maladie

Le salarié incapable de remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident du travail n'est pas admissible au perfectionnement et ne doit pas y participer, sauf exception autorisée par le comité. Si le perfectionnement a débuté, il est de la responsabilité du salarié de procéder soit, à l'abandon avec remboursement avant la date limite, ou encore, de prendre les mesures nécessaires selon le règlement des études du programme ou de l'activité en question. Si le remboursement ne peut être effectué, le Service du développement humain et organisationnel procédera au remboursement du perfectionnement sur preuve médicale.

7.3. Congés

Le professionnel en congé de maternité, de paternité ou parental est admissible au perfectionnement.

Le professionnel en congé sans traitement ou à traitement différé est admissible au perfectionnement.

Seuls les frais admissibles seront remboursés. Aucune libération ne sera octroyée pendant un congé.

7.4. Reconnaissance d'acquis et des compétences

Les frais reliés à une demande de reconnaissances des acquis et des compétences seront remboursés s'ils ont fait l'objet d'une demande de perfectionnement préalable à une telle démarche et que cette demande satisfait les critères des présentes règles de fonctionnement.