



## **Politique de perfectionnement des chargées et chargés d'encadrement, SCFP, section locale 4476**

Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> juin 2005

Modifications : Octobre 2016

Références : Convention collective de travail 2011-2016 entre la Télé-université et le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4476.

---

### **PREAMBULE**

Tel qu'il est prévu à l'article 16 de la convention collective de travail intervenue entre la Télé-université et le Syndicat des chargés d'encadrement de la Télé-université (ci-après «le Syndicat»), cette politique a été préparée par le comité de perfectionnement afin d'informer les personnes chargées d'encadrement des possibilités qui sont offertes en matière de perfectionnement. Elle a été conçue de façon à répondre aux différentes questions susceptibles d'être posées par ceux et celles qui voudraient présenter une demande de perfectionnement.

Les différents volets de perfectionnement reconnus par le comité de perfectionnement, les règles de procédures, les priorités et les critères d'évaluation des candidatures ainsi que des précisions sur les délais de présentation des demandes de perfectionnement y sont exposés.

### **1. PRINCIPES**

Les parties reconnaissent l'utilité d'activités de perfectionnement pour les personnes chargées d'encadrement, assurant l'enrichissement des connaissances et le développement des habiletés pédagogiques aux fins de l'exercice de leurs fonctions.

Le comité de perfectionnement reconnaît que les sommes dégagées pour le perfectionnement ne servent pas à l'achat d'équipement et visent l'ensemble des chargés d'encadrement et que les sommes doivent être entièrement dédiées au perfectionnement des chargés d'encadrement.

Les activités de perfectionnement sont d'abord individuelles, mais elles peuvent être également collectives.

## 2. DEFINITIONS ET ADMISSIBILITE

Aux fins de cette politique, le perfectionnement désigne les activités, études ou travaux utiles aux tâches et responsabilités présentes et futures de la personne chargée d'encadrement et qui contribuent à l'amélioration de ses compétences.

Les activités de perfectionnement comprennent, entre autres, les activités d'apprentissage créditées ou non créditées telles que :

- cours;
- projet d'études qui mène à l'obtention d'une attestation, d'un grade, d'un diplôme d'études ou d'un diplôme d'études supérieures;
- stage;
- forum, congrès, colloque, séminaire et conférence;
- bourse de perfectionnement.

Ces activités de formation doivent être offertes par des établissements reconnus par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou par un organisme professionnel qualifié dans le domaine.

Les activités à caractère socioculturel et sportif ne sont pas considérées comme des activités de perfectionnement.

Les frais admissibles à un remboursement sont les suivants :

- frais d'ouverture de dossier, d'inscription, ainsi que les droits de scolarité;
- frais afférents;
- frais de gestion à l'exclusion des frais liés à une association étudiante, à la documentation, aux dons, aux assurances, etc. Pour la personne chargée d'encadrement inscrite aux cours de la Télé-université, les frais liés à une association étudiante et à la documentation sont remboursés;
- frais de déplacement, de séjour et de repas sont des frais admissibles et remboursés selon les modalités prévues à la *Directive sur les frais de déplacement, de séjour et de représentation*<sup>1</sup>. Ces frais sont remboursés seulement à l'occasion de forum, congrès, colloques, séminaires et conférences.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toute personne chargée d'encadrement visée par la convention collective de travail intervenue entre la Télé-université et le Syndicat canadien de la fonction publique – section locale 4476.

---

1

[http://intranet.telug.quebec.ca/DocWeb/IntranetEmploye/Directions/SecGen/Directives/Frais\\_deplacement\\_sejour\\_representation.pdf](http://intranet.telug.quebec.ca/DocWeb/IntranetEmploye/Directions/SecGen/Directives/Frais_deplacement_sejour_representation.pdf)

La personne ou le groupe de personnes chargées d'encadrement admissible à une session de perfectionnement qui répond aux critères d'admissibilité apparaissant à la politique de perfectionnement peut formuler une demande.

Le comité de perfectionnement, l'employeur, le Syndicat ou les personnes chargées d'encadrement peuvent suggérer des activités de perfectionnement individuelles ou collectives.

Le montant maximal qu'une personne chargée d'encadrement peut recevoir est de 1 000\$ par année financière pour l'ensemble de ses demandes de perfectionnement à l'exception du perfectionnement collectif, et ce, incluant les montants remboursés pour les frais de déplacement, de séjour et de repas à l'occasion de forum, congrès, colloques, séminaires et conférences. Les demandes qui excèdent ce montant seront réévaluées au cours du mois d'avril en fonction des disponibilités budgétaires, selon les critères établis au point 9 Répartition budgétaire.

#### **4. FONCTIONNEMENT DU COMITE DE PERFECTIONNEMENT**

##### **4.1 Composition du comité**

Le comité paritaire décisionnel de perfectionnement est composé de quatre membres : deux personnes nommées par l'Université et deux personnes nommées par le Syndicat.

##### **4.2 Mandat du comité**

Le comité de perfectionnement a pour mandat d'élaborer et d'appliquer la politique de perfectionnement.

Plus spécifiquement, le comité de perfectionnement a pour mandat :

- d'établir ses règles de procédures, les priorités et les critères d'évaluation des candidatures;
- d'examiner les demandes de perfectionnement déposées par les personnes chargées d'encadrement et de faire le choix des personnes chargées d'encadrement bénéficiaires;
- d'administrer le budget de perfectionnement;
- de préparer, à la fin de l'année, un rapport d'activités qui sera acheminé au Service des ressources humaines et au Syndicat.

##### **4.3 Réunion du comité**

Le comité de perfectionnement se réunit un minimum de trois (3) fois par année, au début de chacun des trimestres, soit au début du mois de septembre, à la mi-décembre et au début du mois d'avril. Il peut tenir, selon les besoins, une réunion spéciale à la demande d'au moins deux membres.

Pour qu'une réunion du comité de perfectionnement puisse avoir lieu, le nombre de représentants doit être égal entre les parties. La présence d'une personne représentante de chaque partie constitue le quorum.

La présidence de la réunion est assumée par une personne représentante de l'employeur membre du comité de perfectionnement.

À chaque réunion du comité de perfectionnement, un procès-verbal est rédigé, signé par une personne représentante de chaque partie et transmis au Syndicat et au Service des ressources humaines dans un délai raisonnable.

L'avis de convocation, l'ordre du jour et le procès-verbal doivent parvenir aux membres du comité de perfectionnement cinq jours ouvrables avant la tenue de la réunion et sont rédigés par la personne secrétaire trésorière.

#### **4.4 Personne secrétaire trésorière**

Une personne représentante de l'employeur tient les fonctions de personne secrétaire trésorière. Elle tient à jour les dossiers du comité de perfectionnement et est autorisée par le comité de perfectionnement à signer et à transmettre les demandes de paiement au Service des ressources financières ou au Service des ressources humaines aux fins de traitement.

### **5. DESCRIPTION DES VOLETS DE PERFECTIONNEMENT**

Le perfectionnement comporte trois (3) volets :

- Le perfectionnement individuel
- Les bourses de perfectionnement
- Le perfectionnement collectif.

#### **5.1 Le perfectionnement individuel**

Le perfectionnement individuel comprend : la mise à jour des connaissances, la pédagogie universitaire et l'acquisition de nouvelles exigences de qualification.

La mise à jour des connaissances consiste en des activités de perfectionnement visant à acquérir ou approfondir des connaissances, aptitudes et habiletés pour améliorer ou mettre à jour les compétences d'une personne chargée d'encadrement en relation avec les cours qu'elle dispense.

La pédagogie universitaire consiste en des activités de perfectionnement visant à acquérir ou approfondir des connaissances, aptitudes et habiletés pour améliorer ou mettre à jour les compétences d'une personne chargée d'encadrement, incluant l'andragogie, tout en tenant compte des particularités propres à l'enseignement à distance.

Pour une personne chargée d'encadrement, l'acquisition de nouvelles exigences de qualification consiste à entreprendre des activités de perfectionnement afin d'acquérir des compétences additionnelles ou approfondir des connaissances, aptitudes et habiletés pour l'enseignement dans ses champs d'études et en relation avec les cours à l'offre publique et/ou en développement à la Télé-université.

Sur approbation du comité de perfectionnement, les frais d'ouverture de dossier, d'inscription, et les frais afférents reliés à l'inscription sont des frais admissibles remboursés prioritairement à la personne chargée d'encadrement. De plus, à l'occasion de forum, congrès, colloques, séminaires et conférences, les frais de déplacement, de séjour et de repas sont des frais admissibles et remboursés selon les modalités prévues à la *Directive sur les frais de déplacement, de séjour et de représentation*<sup>2</sup>. Le total des frais admissibles pour ce volet ne peut excéder 1 000 \$ par personne par année financière.

## **5.2 Les bourses de perfectionnement**

### **5.2.1 Bourse liée au perfectionnement professionnel**

Les bourses de perfectionnement professionnel visent des activités de perfectionnement dans le but d'acquérir des connaissances, permettant à une personne chargée d'encadrement d'obtenir une attestation, un certificat ou un diplôme d'études, un grade ou un diplôme d'études supérieures.

La bourse de perfectionnement professionnel est une somme d'argent forfaitaire versée en compensation de la perte de salaire aux fins de perfectionnement professionnel. Elle couvre également les frais d'ouverture de dossier, d'inscription et de scolarité. Au maximum, deux bourses de perfectionnement professionnel par personne chargée d'encadrement par année financière pourront être attribuées.

Une bourse de perfectionnement professionnel peut être accordée à la personne chargée d'encadrement qui est inscrite à au moins un cours dans un même trimestre à l'intérieur d'un programme pour l'obtention d'une attestation, d'un certificat ou d'un diplôme d'études, d'un grade ou d'un diplôme d'études supérieures, pourvu que le programme d'études soit compatible avec les champs d'études de la personne chargée d'encadrement et les besoins présents et futurs de l'employeur. Ceci inclut la rédaction de l'essai, du mémoire et de la thèse.

Le comité lui reconnaît une bourse de perfectionnement professionnel équivalent à la rémunération de vingt (20) heures d'encadrement rémunérées au taux horaire de la personne chargée d'encadrement jusqu'à un maximum de 1 000 \$.

En plus, les frais d'ouverture de dossier, d'inscription et de scolarité afférents aux cours donnant lieu à une bourse de perfectionnement sont des frais admissibles remboursés à la personne chargée d'encadrement. Le total de la bourse de perfectionnement et des frais admissibles remboursés ne peut excéder 1 000 \$ par personne chargée d'encadrement, par année financière.

---

2

[http://intranet.telug.quebec.ca/DocWeb/IntranetEmploye/Directions/SecGen/Directives/Frais\\_deplacement\\_sejour\\_representation.pdf](http://intranet.telug.quebec.ca/DocWeb/IntranetEmploye/Directions/SecGen/Directives/Frais_deplacement_sejour_representation.pdf)

Dans les dix (10) jours ouvrables de la date où la personne chargée d'encadrement reçoit la communication de la décision du comité, elle doit signifier par écrit son acceptation ou son refus à ce même comité.

La personne chargée d'encadrement qui a obtenu une bourse de perfectionnement doit déposer au comité un rapport des activités rattachées à la bourse dans le mois suivant la fin de la période concernée.

La personne chargée d'encadrement est tenue d'informer le comité de perfectionnement de tout abandon de cours ou autre modification à son dossier d'études pour que, s'il y a lieu, celui-ci révise en conséquence le montant de la bourse de perfectionnement accordée. Après étude du dossier, si la somme reçue est modifiée à la baisse, la personne chargée d'encadrement est tenue de remettre les sommes versées en trop à l'employeur, selon les dispositions prévues à la clause 21.12 de la convention collective quant aux modalités de remboursement. Toutes les sommes que la personne chargée d'encadrement bénéficiaire doit rembourser, selon la politique de perfectionnement, sont versées au budget de perfectionnement de l'année financière en cours.

#### **5.2.2 Bourse liée à la rédaction d'ouvrages, d'articles ou de communications scientifiques ou pédagogiques à caractère universitaire**

La rédaction d'ouvrages, d'articles ou de communications scientifiques ou pédagogiques à caractère universitaire sont des activités admissibles à une bourse de perfectionnement dans la mesure où elles sont reliées aux responsabilités et à l'expertise de la personne chargée d'encadrement et en lien avec les cours pour lesquels la personne chargée d'encadrement intervient.

Les activités de rédaction ci-haut mentionnées ne doivent pas être rémunérées par une autre source de financement. Au terme de la rédaction de l'article ou de l'ouvrage scientifique ou pédagogique, la personne chargée d'encadrement doit, pour obtenir une bourse de perfectionnement, fournir la réponse de l'éditeur concernant la publication de son ouvrage. Dans le cadre d'une communication scientifique ou pédagogique, la personne chargée d'encadrement doit, pour obtenir une bourse de perfectionnement, fournir la confirmation que sa proposition de communication a été acceptée par le comité organisateur de l'événement.

Le comité reconnaît une bourse de perfectionnement équivalent à la rémunération de dix (10) heures d'encadrement rémunérées au taux horaire de la personne chargée d'encadrement jusqu'à un maximum de 1 000 \$ par personne chargée d'encadrement par année financière

#### **5.3 Le perfectionnement collectif**

Le perfectionnement collectif consiste en des activités de formation qui s'inscrivent dans le cadre de la mise à jour des connaissances, de la pédagogie universitaire et de l'acquisition de nouvelles exigences de qualification.

Le comité de perfectionnement, l'employeur, le Syndicat ou un groupe de personnes chargées d'encadrement peuvent proposer des activités de perfectionnement collectif, après avoir vérifié l'intérêt de participation des personnes chargées d'encadrement.

Pour qu'un perfectionnement soit jugé collectif, un minimum de six (6) personnes chargées d'encadrement est requis. Cependant, le comité de perfectionnement peut, s'il le juge à propos, autoriser un perfectionnement collectif avec un nombre de personnes inférieur au nombre prévu de six (6) personnes.

Sur approbation du comité de perfectionnement, les frais d'inscription et de scolarité sont remboursés jusqu'à un maximum de 1 000 \$ par personne chargée d'encadrement participante incluant les frais de déplacement, de séjour et de repas selon les modalités prévues à la Directive sur les frais de déplacement, de séjour et de représentation. Cependant, le comité de perfectionnement peut, s'il le juge à propos, autoriser un montant supérieur par personne participante.

## **6. DOCUMENTS REQUIS ET ECHEANCIER DE DEPOT DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT**

La personne chargée d'encadrement qui veut formuler une demande de perfectionnement individuel, doit remplir le formulaire « Demande de perfectionnement » ainsi que le formulaire « Estimation des frais de déplacement, de séjour et de repas » (si applicable) disponibles sur l'intranet du Service des ressources humaines dans la section « Politique, programmes, directives et guides » sous l'onglet « Perfectionnement », et joint à sa demande son curriculum vitae et tous les documents nécessaires pour justifier ou valider la demande (exemple : curriculum vitae, description du cours ou de la formation, programme du congrès ou du colloque, description de l'organisme ou de l'établissement de formation, coût de l'activité). Ces formulaires sont également disponibles au Service des ressources humaines, dans les départements et sur le site du Syndicat.

Dans le cadre d'une demande de bourse de perfectionnement, la personne chargée d'encadrement doit déposer un dossier complémentaire au comité, en plus du formulaire décrit précédemment, qui doit comprendre minimalement les documents suivants :

- curriculum vitae à jour;
- copie, selon le cas, du plus récent relevé de notes ou d'une preuve d'admission et d'inscription;
- description détaillée du cours et du programme et établir le lien avec les cours qu'il encadre.

Dans le cadre d'une demande de perfectionnement collectif, un dossier complémentaire doit être déposé au comité par le demandeur, en plus du formulaire décrit précédemment. Ce dossier complémentaire doit inclure une description détaillée de l'activité et s'il y a lieu, tout autre élément ou document pouvant aider le comité à évaluer l'activité de perfectionnement.

Les demandes de perfectionnement doivent parvenir au comité de perfectionnement au plus tard selon les délais suivants :

- 1<sup>er</sup> avril pour les activités prévues pour les mois de mai à août;
- 1<sup>er</sup> août pour les activités prévues pour les mois de septembre à décembre;
- 1<sup>er</sup> décembre pour les activités prévues pour les mois de janvier à avril.

Toute demande de perfectionnement individuel reçue en dehors des périodes mentionnées ci-dessus est admissible à la condition qu'elle ait été déposée au moins quinze (15) jours avant la tenue d'une activité.

Toute demande de perfectionnement collectif doit être déposée au comité au moins trente (30) jours avant la tenue de l'activité.

## **7. CRITERES DE SELECTION DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT**

Chaque demande de perfectionnement d'une personne chargée d'encadrement sera évaluée et choisie selon les critères de sélection suivants :

Les critères de sélection des demandes déposées par les personnes chargées d'encadrement sont dans l'ordre :

1. La conformité de la demande en relation avec la politique de perfectionnement;
2. La pertinence de l'activité avec le domaine disciplinaire dans lequel la personne chargée d'encadrement intervient;
3. Le temps écoulé depuis l'obtention de la dernière demande de perfectionnement acceptée par le comité de perfectionnement pour la même personne chargée d'encadrement.

De plus, dans le cas d'un perfectionnement collectif, le comité tiendra compte du nombre de personnes chargées d'encadrement participantes.

## **8. CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT**

Le formulaire « Demande de perfectionnement » et le dossier complémentaire s'il y a lieu, doivent être acheminés à la personne secrétaire trésorière du comité de perfectionnement au Service des ressources humaines de la Télé-université.

Sur réception, la personne secrétaire trésorière accuse réception de la demande de perfectionnement auprès de la personne chargée d'encadrement candidate et transmet le formulaire « Demande de perfectionnement » au directeur, directrice du Service des ressources académiques pour recommandation.

Au plus tard un mois après les dates fixées à la politique, le comité de perfectionnement transmet sa décision à la personne chargée d'encadrement pour chacune des demandes déposées.

Le comité de perfectionnement ne peut s'engager à traiter la demande d'une personne chargée d'encadrement si cette dernière ne respecte pas les délais précédemment établis au point 7.

Une personne chargée d'encadrement qui dépose une demande après le début de l'activité risque d'en assumer seule les coûts advenant le cas où sa demande est refusée.

Dans le cas où la personne chargée d'encadrement modifie sa demande de perfectionnement ou interrompt son activité, elle doit en aviser par courrier électronique ou postal le plus tôt possible la personne secrétaire trésorière du comité de perfectionnement afin que les montants engagés soient libérés. Il est à noter que la présence de la personne chargée d'encadrement qui s'inscrit à une activité de perfectionnement est requise et qu'en cas d'absence totale ou partielle, la personne chargée d'encadrement pourrait être tenue de remettre les sommes versées en trop au comité de perfectionnement selon les dispositions prévues à la clause 21.12 de la convention collective quant aux modalités de remboursement. Toutes les sommes que la personne chargée d'encadrement bénéficiaire doit rembourser, selon la politique de perfectionnement, sont versées au budget de perfectionnement de l'année financière en cours.

## **9. REPARTITION BUDGETAIRE**

L'enveloppe budgétaire annuelle est répartie dans les proportions suivantes :

- Le perfectionnement individuel : 50 %
- Les bourses de perfectionnement : 30 %
- Le perfectionnement collectif : 20 %

Le comité de perfectionnement peut, s'il le juge à propos et selon les besoins, modifier cette répartition d'un volet à un autre.

Par ailleurs, avant la fin de l'année financière, soit au cours du mois d'avril, et en fonction des disponibilités budgétaires, le comité de perfectionnement réévaluera les dossiers des personnes chargées d'encadrement dont les demandes excèdent le montant prévu à la politique de perfectionnement. Sera réévalué en priorité le remboursement des frais d'ouverture de dossier, d'inscription, de scolarité et les frais afférents reliés à l'inscription puis, s'il reste des fonds, le remboursement des frais de déplacements, de séjour et de repas.

Toutes les sommes que la personne chargée d'encadrement bénéficiaire doit rembourser, selon la politique de perfectionnement, sont versées au budget de perfectionnement de l'année financière en cours.

## **10. REMBOURSEMENT**

Pour se faire rembourser les frais admissibles à des activités de perfectionnement, la personne chargée d'encadrement doit transmettre à la personne secrétaire trésorière les reçus justifiant ces frais et fournir une attestation de réussite du cours ou de présence à l'activité. Le comité de

perfectionnement peut exiger un rapport d'activités s'il le juge à propos. Les frais admissibles sont remboursés dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des documents mentionnés précédemment.

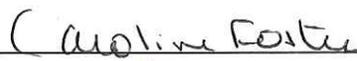
Le montant de la bourse de perfectionnement est versé en compensation de la perte de salaire aux fins de perfectionnement professionnel. Les sommes seront versées en un seul paiement dans les quinze (15) jours ouvrables suivants le début du trimestre donnant lieu à la bourse et la réception par l'employeur d'une preuve d'inscription à au moins un cours dans un même trimestre de la personne chargée d'encadrement bénéficiaire à un programme pour l'obtention d'une attestation, d'un certificat ou d'un diplôme d'études, d'un grade ou d'un diplôme d'études supérieures incluant la rédaction d'un essai, du mémoire ou de la thèse. Les diverses déductions s'appliquent selon les lois et règlements fiscaux.

Toute aide financière au perfectionnement accordée à une personne chargée d'encadrement par un autre organisme que la Télé-université doit être déclarée au comité de perfectionnement et le montant déclaré est déduit des frais admissibles et de la bourse de perfectionnement.

Le versement des frais admissibles et des bourses de perfectionnement est effectué par virement bancaire dans l'institution financière choisie par la personne chargée d'encadrement bénéficiaire.

## 11. SIGNATURES

### Partie patronale

  
\_\_\_\_\_  
Caroline Foster

  
\_\_\_\_\_  
Sylvain Blondeau

### Partie syndicale

  
\_\_\_\_\_  
Serge Gérin-Lajoie

  
\_\_\_\_\_  
Léo Marcotte

### Date

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>1</b>
<b>1. PRINCIPES</b>	<b>1</b>
<b>2. DÉFINITIONS ET ADMISSIBILITÉ</b>	<b>2</b>
<b>3. CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>2</b>
<b>4. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT</b>	<b>3</b>
4.1 Composition du comité	3
4.2 Mandat du comité	3
4.3 Réunion du comité	3
4.4 Personne secrétaire trésorière	4
<b>5. DESCRIPTION DES VOLETS DE PERFECTIONNEMENT</b>	<b>4</b>
5.1 Le perfectionnement individuel	4
5.2 Les bourses de perfectionnement	5
5.2.1 Bourse liée au perfectionnement professionnel	5
5.2.2 Bourse liée à la rédaction d'ouvrages, d'articles ou de communications scientifiques ou pédagogiques à caractère universitaire	6
5.3 Le perfectionnement collectif	6
<b>6. DOCUMENTS REQUIS ET ÉCHÉANCIER DE DÉPÔT DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT</b>	<b>7</b>
<b>7. CRITÈRES DE SÉLECTION DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT</b>	<b>8</b>
<b>8. CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT</b>	<b>8</b>
<b>9. RÉPARTITION BUDGÉTAIRE</b>	<b>9</b>
<b>10. REMBOURSEMENT</b>	<b>9</b>
<b>11. SIGNATURES</b>	<b>10</b>