

---

TITRE : **POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL CADRE ET ADMINISTRATIF NON SYNDIQUÉ**

CODE : **C3-D68**

APPROUVÉ PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÉS. : CA-387-4734  
15-06-99

EN VIGUEUR : 15-06-99

MODIFICATIONS :

---

***Note :** Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration.*

## **1. APPLICATION**

La présente politique s'applique à toute personne occupant un poste régulier dans le groupe des cadres ou du personnel administratif non syndiqué au sein de l'institution.

## **2. OBJECTIF**

L'objectif de la présente politique est de faciliter le perfectionnement ou le développement des ressources humaines visées en harmonie, d'une part avec les besoins exprimés individuellement, notamment suite à l'évaluation annuelle de la performance, et d'autre part avec les besoins et objectifs prioritaires de l'institution.

## **3. BUDGET**

L'institution consacre annuellement, en application de la présente politique, un budget correspondant à 1% de la masse salariale, à l'exclusion des avantages sociaux, pour chacun des groupes de personnel visé. Ces budgets sont rattachés au bureau de la vice-rectrice ou du vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration et chaque enveloppe est gérée de façon distincte.

## **4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

La vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration est responsable de l'application de la présente politique.

La vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration approuve les demandes de perfectionnement déposées en vertu de la présente politique.

La personne employée assume son rôle de principal artisan de son développement en discutant de ses besoins de perfectionnement avec sa supérieure ou son supérieur immédiat et en soumettant sa demande au bureau de la vice-rectrice ou du vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration en vertu de la présente politique.

La supérieure ou le supérieur immédiat est responsable du développement des ressources humaines sous sa direction. Elle ou il s'assure que les besoins exprimés par les personnes employées

s'inscrivent dans les orientations ou les priorités de l'unité administrative et de l'institution; elle ou il recommande les demandes de perfectionnement soumises en vertu de la présente politique.

Le Service des ressources humaines assume un rôle conseil aux personnes employées et aux supérieures ou supérieurs immédiats dans l'identification des besoins de perfectionnement; il assure un support à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration dans l'organisation d'activités de perfectionnement individuelles ou collectives et dans l'évaluation ou la révision de la présente politique.

La direction de l'institution établit les besoins et les objectifs prioritaires en matière de développement des ressources humaines.

## **5. TYPES DE PERFECTIONNEMENT ADMISSIBLES**

La présente politique couvre les types de perfectionnement suivants :

*Formation à long terme* : ce type de formation se traduit généralement par une demande de congé à temps complet ou à temps partiel à long terme visant :

- une réorientation vers une fonction répondant au développement de l'institution;
- un rehaussement du niveau de diplomation pertinent au développement de l'institution;
- l'acquisition d'un ensemble de connaissances ou le développement d'un ensemble d'habiletés pertinentes à la fonction occupée et au développement de l'institution.

*Formation à court terme* : ce type de formation vise l'acquisition de connaissances ou le développement d'habiletés pertinentes à la fonction occupée ou au développement de la personne employée et de l'institution par l'inscription à un ou des cours dispensés par une institution d'enseignement reconnue; il s'agit d'une formation ne s'inscrivant pas dans un programme de développement continu et à long terme.

*Ressourcement* : ce type de formation se traduit par une participation à un congrès, colloque, conférence, séminaire ou toute activité apparentée; le contenu de ces activités doit être pertinent à la fonction occupée ou s'inscrire dans le sens d'un développement institutionnel planifié auquel la personne employée aura à participer.

## **6. CHEMINEMENT DES DEMANDES**

Toutes les demandes de perfectionnement pour de la formation à long terme doivent parvenir au bureau de la vice-rectrice ou du vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de chaque année.

L'ensemble des demandes de perfectionnement reçues couvrent la période allant du 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours au 31 mai de l'année suivante.

## **7. BÉNÉFICES ET OBLIGATIONS QUANT À L'ACCEPTATION DES DEMANDES**

*Formation à long terme* : le budget dégagé en vertu de la présente politique peut servir à couvrir :

- le paiement d'une partie ou de la totalité du salaire brut de la personne employée qui fait telle demande et pour toute la période identifiée, chaque tranche s'appliquant sur l'année budgétaire concernée le cas échéant;
- le remboursement des frais d'inscription et de scolarité en cause sur présentation des pièces justificatives;

- le remboursement des frais de déplacement et de séjour selon la politique en vigueur dans l'institution;
- le remboursement des frais de relocalisation et d'entreposage le cas échéant, sur présentation des pièces justificatives.

Pour fins de remboursement des sommes ci-dessus décrites, la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration fera les démarches nécessaires pour obtenir du financement en application des programmes existants et pertinents en la matière au sein du réseau de l'Université du Québec afin de limiter au maximum les coûts imputables au budget de perfectionnement.

*Formation à court terme* : le budget dégagé en vertu de la présente politique peut servir à couvrir :

- le paiement d'une partie ou de la totalité du salaire brut de la personne employée pour les périodes de cours et celles touchant les déplacements requis par ces formations;
- le remboursement des frais d'inscription et de scolarité en cause sur présentation des pièces justificatives;
- le remboursement des frais de déplacement et de séjour selon la politique en vigueur dans l'institution.

La personne employée devra de plus, postérieurement à sa formation, déposer la preuve de réussite aux cours concernés; en cas d'échec, elle devra remettre à l'institution 50% des frais de scolarité remboursés.

*Ressourcement* : le budget dégagé en vertu de la présente politique peut servir à couvrir :

- le paiement d'une partie ou de la totalité du salaire brut de la personne employée pour les périodes requises par de telles participations et celles touchant les déplacements inhérents à ces activités;
- le remboursement des frais d'inscription aux activités en cause sur présentation des pièces justificatives;
- le remboursement des frais de déplacement et de séjour selon la politique en vigueur dans l'institution.

## **8. MODALITÉS PARTICULIÈRES**

Toute personne employée peut s'entendre avec sa supérieure ou son supérieur immédiat sur des modalités particulières lui permettant d'obtenir des avantages spécifiques non prévus à la présente politique à la condition que de tels avantages n'aient pas pour effet de lui procurer des conditions supérieures à celles qui auraient prévaluées si elle n'avait pas bénéficié de la présente politique.

## **9. ÉVALUATION ET RÉVISION**

La présente politique est évaluée et révisée au besoin par la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration.