

## POLITIQUE DE GESTION DU BUDGET DE PERFECTIONNEMENT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS NON SYNDIQUÉS AENS

Le Comité de perfectionnement UQAM-AENSUQAM se donne les règles de fonctionnement suivantes pour la gestion des sommes octroyées au perfectionnement.

- A. À l'intérieur d'une même enveloppe et pour un même niveau de priorité, lorsque les demandes admissibles excèdent les sommes disponibles, les argents sont répartis entre toutes les demandes au prorata des montants demandés.
- B. Les surplus enregistrés en fin d'année peuvent être utilisés selon les priorités suivantes sous réserve d'approbation par le Comité:

Dans le cas de l'enveloppe dédiée aux bourses de perfectionnement

- 1) Assurer le plein montant de bourse à toutes les personnes qui y auraient eu droit si les sommes disponibles avaient été suffisantes au moment de l'octroi desdites bourses;

Dans tous les cas, (incluant le solde possible à l'enveloppe des bourses après l'exécution de la priorité no 1)

- 2) Assurer en tout ou en partie le financement jusqu'à la limite annuelle individuelle de 2 300\$ (2 550\$) des demandes d'activités non créditées déjà autorisées qui auraient été remboursées si les sommes disponibles au premier semestre avaient été suffisantes.
- 3) Assurer en tout ou en partie le financement au-delà de la limite annuelle individuelle de 2 300\$ (2 550\$), des demandes d'activités non créditées déjà autorisées.
- C. Dans le but de maintenir pendant toute l'année la possibilité de participer à des activités non créditées de perfectionnement, le Comité convient de scinder le budget qui y est consacré sur une base semestrielle et de consacrer 50% du budget à chaque semestre.

### ACTIVITÉS NON CRÉDITÉES INDIVIDUELLES (colloques, congrès, formation)

#### 1.1 Employés réguliers

- ✓ Les activités non créditées sont autorisées par le Comité en autant qu'elles soient reliées directement au travail de l'employé.
- ✓ Toute demande doit être présentée cinq jours ouvrables avant le début de l'activité. Toute modification doit être soumise au Comité.
- ✓ La limite annuelle de financement par employé est de 2 300\$. Toutefois, dans le cas où des activités ont lieu à l'extérieur du Canada, cette limite est portée à 2 550\$ afin de tenir compte des taux de change.
- ✓ Toute demande de remboursement doit être présentée avec les pièces justificatives sur le formulaire de demande de paiement. Si la somme des dépenses excède au plus de 100\$ la limite annuelle et individuelle de financement par employé, ces dépenses excédentaires lui sont remboursées.
- ✓ Un maximum de 10,000 \$ par unité est accordé si plus d'un employé participent à une même activité.
- ✓ Les cours de langues de l'École de langues de l'UQAM sont traités selon les règles suivantes :
  1. Il n'est pas requis qu'il y ait un lien avec l'emploi actuel.
  2. Si le cours est suivi pendant les heures de travail, le congé doit être autorisé par le supérieur.
  3. Les frais de participation sont remboursés sur présentation de la facture et de l'attestation de participation produite par l'École de langues de l'UQAM.
  4. La totalité des frais d'inscription sont remboursés.
  5. Le Comité rembourse, pour chaque série d'ateliers, deux cours de même niveau, soit deux cours de niveau débutant, deux de niveau intermédiaire, et deux de niveau avancé

## **1.2 Employés à statut particulier**

- ✓ Les employés à statut particulier qui sont en contrat depuis moins de deux ans peuvent bénéficier d'un financement, jusqu'à concurrence de 875 dollars par année, pour participer à des activités de perfectionnement non créditées autorisées par le supérieur, à la condition de demeurer en contrat pour les six (6) mois suivant l'activité.
- ✓ Les employés à statut particulier qui sont en contrat depuis deux ans ou plus peuvent bénéficier d'un financement, jusqu'à concurrence de 2 300\$ par année, pour participer à des activités de perfectionnement non créditées autorisées par le supérieur, à la condition de demeurer en contrat pour les trois (3) mois suivant l'activité.

## **PERFECTIONNEMENT COLLECTIF**

### **2.1 Employés réguliers**

- ✓ Les activités de perfectionnement sont mises sur pied à la demande d'une unité ou sur l'initiative du Comité. Il n'existe pas de minimum de participants.
- ✓ Les sujets abordés doivent être en relation directe avec le travail.
- ✓ Un maximum de 10 000\$ par activité ou par unité par année, est accordé.

### **2.2 Employés à statut particulier**

- ✓ Les employés à statut particulier peuvent participer à ces activités.

## **COTISATIONS PROFESSIONNELLES**

### **3.1 Employés réguliers**

- ✓ Un budget équivalant à 6% du budget dédié aux bourses est consacré au remboursement de cotisations professionnelles plus une partie des sommes dévolues aux activités non créditées.
- ✓ Une priorité est accordée aux employés qui ne sont pas couverts par l'article 6.09 du Protocole, lequel prévoit le remboursement de cotisation de corporation ou permis exigé par la loi ou l'Université.
- ✓ La cotisation professionnelle doit absolument être reliée à la tâche de l'employé.
- ✓ Le Comité ne rembourse qu'une seule cotisation professionnelle par personne.
- ✓ Les frais de cotisation professionnelle sont remboursés intégralement, les sommes consenties sont déduites de la limite annuelle de 2 300\$ allouée à chaque employé.
- ✓ En vue de permettre une gestion efficace de l'enveloppe des activités non créditées, le Comité autorisera ce type de demandes une seule fois par année et toutes les demandes devront être présentées pour le 1<sup>er</sup> juin.
- ✓ Exceptionnellement, pour tenir compte des modifications adoptées par le Comité concernant le financement des cotisations professionnelles, les demandes concernant des adhésions ou renouvellements d'adhésion effectués depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2001 seront admissibles.

### **3.2 Employés à statut particulier**

- ✓ Ne s'applique pas.

## COURS CRÉDITÉS

### 4.1 Employés réguliers

#### 4.1.1 Règles générales

- ✓ Pour tout cours crédité autorisé, le Comité rembourse les frais de scolarité, les frais de services aux étudiants, les frais généraux, les frais technologiques ainsi que les frais d'animation sportive. Les autres frais sont à la charge de l'employé.
- ✓ Le droit au remboursement ou à l'exonération est lié à la réussite du cours autorisé. En conséquence, s'il y a eu exonération, l'employé devra rembourser au Comité les sommes avancées en cas d'échec ou d'abandon après la date limite pour modification sans pénalité.
- ✓ Un cours suivi comme auditeur libre ne peut être financé parce qu'il est impossible de déterminer sa réussite.
- ✓ Si un employé a déjà été remboursé pour les frais de scolarité afférents à un cours crédité, il ne peut être remboursé à nouveau s'il s'inscrit au même cours
- ✓ Toute demande de remboursement doit être présentée avec la preuve de réussite sur le formulaire de demande de paiement.

#### 4.1.2 Cours UQAM

- ✓ Les demandes de financement des cours crédités doivent être présentées avant la date limite pour acquitter les frais de scolarité inscrit au calendrier universitaire de la session. Toutefois, les employés admissibles à la procédure d'exonération, c'est-à-dire, les employés réguliers et les employés à statut particulier qui occupent un emploi à la date limite pour acquitter les frais de scolarité inscrit au calendrier universitaire de la session, n'ont pas à présenter de demande. Ils doivent se référer à la procédure d'exonération décrite sur le formulaire correspondant.
- ✓ Pour les cours UQAM, il n'y a pas de nécessité qu'il existe un lien avec le travail actuel.

#### 4.1.3 Cours hors UQAM

- ✓ Le Comité finance les cours hors UQAM s'il y a correspondance avec définition du perfectionnement au Protocole : 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 directement ou non aux tâches d'une employée, d'un employé ou qui lui faciliteraient l'accès à de nouvelles tâches. »
- ✓ Les demandes doivent être soumises à la date correspondant à la dernière journée pour l'annulation de cours avec remboursement inscrite au calendrier universitaire de l'UQAM.

### 4.2 Employés à statut particulier

#### 4.2.1 Cours UQAM

- ✓ Le Comité finance jusqu'à concurrence de 2 cours crédités par session trimestre.

#### 4.2.2 Cours hors UQAM

- ✓ Si l'employé s'inscrit à un cours crédité extérieur qui n'est pas offert à l'UQAM, et que selon son supérieur immédiat, ce cours est en lien direct avec son travail, ce cours peut être considéré comme une activité non créditée et traité selon les conditions établies pour ce type d'activités.

## BOURSES

### 5.1 Employés réguliers

- ✓ Les demandes de bourse doivent être soumises avant le premier avril de chaque année pour les trimestres d'automne, d'hiver et d'été qui suivent cette date.
- ✓ Les sommes dédiées à l'octroi de bourses de perfectionnement sont utilisées, jusqu'à épuisement des fonds, selon l'ordre de priorité suivant :

#### Priorité no 1

Les bourses de perfectionnement à temps complet ou partiel, pour des activités reliées directement aux tâches d'une employée, d'un employé, ou qui lui faciliteraient l'accès à des nouvelles tâches reliées à des priorités institutionnelles. Parmi ces demandes, celles qui s'insèrent dans un plan de carrière présenté par l'employé sont priorisées.

#### Priorité no 2

La réalisation de projets de perfectionnement individuel ou collectif reliés à des priorités institutionnelles. Il faut entendre par projet de perfectionnement individuel, un projet dont la nature serait différente que des projets d'études créditées ouvrant droit aux bourses accordées en vertu de la priorité no 1.

#### Priorité no 3

Les bourses de perfectionnement pour des activités reliées indirectement aux tâches d'une employée, d'un employé. Parmi ces demandes, celles qui s'insèrent dans un plan de carrière présenté par l'employé sont priorisées.

#### Priorité no 4

Le financement de cotisations professionnelles en excédant du 6% déjà consacré en vertu de l'article 20.02.

- ✓ **Montants de bourses accordés**

1 trimestre régulier : 4 687.50 \$

2 trimestres consécutifs réguliers. : 10 000 \$

3 trimestres consécutifs réguliers. : 15 000 \$

Les bourses allouées pour des congés à temps partiel ou des trimestres intensifs sont calculées au prorata de la bourse à temps complet pour un trimestre régulier.

**À compter du 1<sup>er</sup> juin 2006, les montants de bourses accordés sont les suivants :**

Exemples de bourses versées pour des trimestres d'études à temps complet :

1 trimestre intensif (7 semaines) [exceptionnellement, la personne salariée inscrite à deux cours obtient l'équivalent d'une bourse à temps complet.]	2 917\$
1 trimestre intensif (8 semaines)	3 333\$
1 trimestre (10 semaines)	4 167\$
1 trimestre régulier (15 semaines)	6 250\$
2 trimestres consécutifs (32 semaines)	13 333\$
3 trimestres consécutifs (48 semaines ou plus)	20 000\$

Pour des études à temps partiel, la bourse offerte est calculée, selon la durée du congé, au prorata de la bourse offerte pour des études à temps complet.

**Règles de gestion du budget de perfectionnement  
des employées et employés non syndiqués AENS**

Exemples de bourses versées pour des études à temps partiel :

2 jours par semaine pendant 7 semaines	1 167\$
2 jours par semaine pendant 8 semaines	1 333\$
1 jour par semaine pendant 15 semaines	1 250\$
2 jours par semaine pendant 15 semaines	2 500\$
3 jours par semaine pendant 15 semaines	3750\$

- ✓ Les bourses sont versées, au choix de la personne salariée, en un seul ou plusieurs paiements.

Les bourses versées en un paiement, le sont après la date limite, fixée au calendrier universitaire de l'UQAM, de modification d'inscription - annulation sans facturation (AX) pour chacun des trimestres concernés. Elles sont versées à compter des journées de paie suivantes:

Trimestre d'automne: première paie d'octobre

Trimestre d'hiver: première paie de février

Trimestre d'été: deuxième paie de mai

- ✓ L'employé bénéficiant d'une bourse à temps complet pour 2 trimestres et plus s'engage à demeurer à l'emploi de l'UQAM pour une période équivalente à la durée de son congé de perfectionnement avec bourse. A défaut, l'employé devra rembourser les sommes reçues en bourse, au pro rata du temps non écoulé.

**5.2 Employés à statut particulier**

Ne s'applique pas