



Principes et modalités de gestion du ressourcement chez le personnel-cadre de l'UQAM

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	3
2. PRINCIPES	4
3. BUDGET.....	4
4. MODALITÉS DE GESTION.....	5
4.1- Les congés de ressourcement	5
Admissibilité	5
Durée	5
Critères d'attribution.....	5
4.2- Les ressourcements de courte durée	6
a) Les formations obligatoires.....	6
b) Les cours crédités.....	6
c) Les colloques, les congrès, les conférences et les activités non créditées	6
Québec et Ottawa	6
Canada et États-Unis.....	6
International	7
d) Les perfectionnements collectifs	7
4.3 Les cotisations à un ordre professionnel ou une corporation professionnelle.....	7
a) Appartenance obligatoire	7
b) Appartenance volontaire	7
5. PROCÉDURES	8
5.1 Demandes de ressourcement de type continu	8
a) Déposer une demande de congé de ressourcement.....	8
b) Dates limites pour déposer une demande de congé de ressourcement.....	8
c) Traitement lors d'un congé de ressourcement.....	8
d) Remboursement des dépenses liées à un congé de ressourcement.....	9
5.2 Demandes de ressourcements de courte durée.....	9
5.3 Remboursement d'une cotisation à un ordre professionnel ou à une corporation professionnelle.....	10

1. Introduction

Ce document présente les principes et les modalités de gestion qui guident le Comité de ressourcement dans ses travaux et lui fournissent les repères pour juger des demandes qui lui sont présentées¹.

Le Comité de ressourcement est composé de deux personnes représentant l'Université et de deux personnes représentant l'Association des cadres de l'UQAM. Son mandat est, entre autres, d'assurer la concertation entre l'Université et l'Association en matière d'élaboration de politiques, de programmes, de normes et de procédures de ressourcement des cadres.

Les objectifs du ressourcement sont prévus à l'article 10.1 du Protocole élaborant les conditions de travail du personnel-cadre. Le Comité devra donc :

- Favoriser le développement et le maintien des compétences;
- Réconcilier les besoins individuels de ressourcement avec les besoins et les objectifs institutionnels;
- Promouvoir la mobilité des cadres.

Les moyens privilégiés sont, entre autres :

- **Activités de type ponctuel** : activité individuelle de ressourcement de type colloque, congrès, conférence, réunion, visite professionnelle, participation aux associations/corporations professionnelles obligatoires ou non, etc.
- **Activités de type collectif** : activités collectives de formation qui s'inscrivent dans un projet collectif regroupant plusieurs cadres et dont les objectifs concordent avec les objectifs individuels des cadres qui y participent. Il peut également s'agir d'activités collectives bâties sur mesure dans une unité organisationnelle.
- **Activités de formation de type continu** : activités de formation créditées menant à l'obtention d'un diplôme reconnu, programme d'apprentissage, d'approfondissement de connaissances, d'études ou de stage qui réconcilient les besoins individuels et institutionnels.

Admissibilité :

- Admissibilité aux activités ponctuelles et collectives de courte durée : les personnes-cadres titulaires d'un poste, les personnes-cadres affectées temporairement dans une fonction de cadre et les personnes-cadres contractuelles.
- Admissibilité aux activités de type continu : si l'activité ou le programme nécessite un congé de ressourcement, s'il s'agit d'un prêt de service ou d'un programme personnalisé de mobilité interne ou inter-organisme ou d'un programme personnalisé de réorientation de carrière, seules les personnes-cadres qui ont obtenu la sécurité d'emploi y ont accès.

¹ Les éléments de l'article 10 du Protocole élaborant les conditions de travail du personnel-cadre de l'UQAM portent sur le ressourcement

2. Principes

Il appartient, d'une part, à l'Université d'identifier et de définir ses besoins et ses objectifs institutionnels en matière de ressourcement, d'autre part, au cadre d'identifier et de définir ses besoins et ses objectifs personnels de ressourcement.

La gestion du ressourcement s'appuie sur une politique de recrutement et d'embauche qui vise à recruter des personnes cadres qualifiées pour assumer les tâches qui leur sont dévolues. Donc, le ressourcement ne saurait viser la formation des personnes cadres à leur embauche à l'UQAM.

Le Comité de ressourcement visera à favoriser le plus grand nombre de projets valables de ressourcement, compte tenu des ressources financières disponibles.

Dans tous les cas, quelle que soit la nature de l'activité de ressourcement, la personne-cadre doit recevoir l'accord de sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat et de sa supérieure hiérarchique, son supérieur hiérarchique et du Comité de ressourcement.

Le, la cadre en congé ne peut bénéficier des activités de ressourcement ponctuelles de courte durée de type colloque, congrès, conférence, réunions ni s'inscrire à des activités collectives, à l'exception des cadres en congé de ressourcement. Les personnes-cadres doivent être en cours d'emploi suffisamment longtemps pour pouvoir mettre en pratique les apprentissages reçus ou permettre le partage de ces nouvelles connaissances.

Le, la cadre qui bénéficie d'un congé de ressourcement avec ou sans solde ou d'un prêt de service doit s'engager à respecter les termes de l'article 10.16 du Protocole élaborant les conditions de travail du personnel-cadre. Si, au terme d'un tel congé, cette personne ne réintègre pas l'Université pour une durée minimale équivalente à la durée de son activité de ressourcement, elle est réputée avoir démissionné de l'Université et doit lui rembourser tous les avantages financiers qui lui ont été consentis pendant son congé, y compris le traitement qui lui a été versé dans le cas d'un congé sans solde.

3. Budget

L'Université affecte un montant annuel équivalent à un pour cent (1 %) de la masse salariale que représente l'ensemble des postes de cadres comblés, par un titulaire ou une personne affectée temporairement dans une fonction de cadre, et des emplois de cadres contractuels², plus un montant de 30 000\$.

Sous réserve des demandes de congé de ressourcement, l'Université affecte annuellement l'équivalent du traitement moyen de deux (2) postes de cadres au congé de ressourcement avec ou sans solde.

² Référence : article 3.3 c) et 3.4 du Protocole élaborant les conditions de travail du personnel-cadre de l'UQAM.

Au 1^{er} mai de chaque année, l'Université fait connaître au Comité de ressourcement le montant des sommes allouées au budget de ressourcement du personnel-cadre.

4. Modalités de gestion

Toute demande en vue d'un ressourcement, incluant les activités créditées, doit être présentée au Comité de ressourcement dans un délai raisonnable avant le début de l'activité.

4.1 Les congés de ressourcement

Ces congés sont accordés pour obtenir un diplôme ou poursuivre un programme d'apprentissage, d'approfondissement de connaissances, d'études ou de stage de travail qui réconcilie les besoins individuels et institutionnels.

Admissibilité

Le, la cadre qui présente une demande doit :

- Avoir obtenu la sécurité d'emploi à titre de cadre.

Durée

- Les congés de courte durée s'échelonnent de vingt (20) jours ouvrables à trois (3) mois.
- Les congés de longue durée s'échelonnent de trois (3) mois à une (1) année.
- Les demandes seront évaluées en fonction du calendrier de l'année financière se terminant le 30 avril. Si une formation chevauche deux années financières, la personne-cadre devra déposer deux demandes soit, une pour chaque année financière. Le Comité de ressourcement accordera une priorité aux formations en cours. Les demandes de prolongation de congés de ressourcement au-delà de douze (12) mois ne seront considérées que s'il y a des disponibilités financières, une fois satisfaites les demandes d'un premier congé de ressourcement.

Critères d'attribution

Pour l'attribution des congés de ressourcement, le Comité de ressourcement étudiera les demandes en fonction des critères suivants :

- valeur intrinsèque du projet;
- conformité du projet avec les objectifs de ressourcement de la personne-cadre et les objectifs institutionnels;
- conformité du projet avec les objectifs de carrière poursuivis par la personne-cadre, que ceux-ci constituent une réorientation de carrière ou une progression de carrière;

- le nombre d'années passées par le, la cadre dans le poste occupé au moment de la démarche;
- années de service à titre de cadre;
- les demandes de prolongation de congés de ressourcement au-delà de douze (12) mois ne seront considérées que s'il y a des disponibilités financières, une fois satisfaites les demandes d'un premier congé de ressourcement.

4.2 Les ressourcements de courte durée

a) Les formations obligatoires

Les formations exigées par un ordre professionnel ou une corporation professionnelle sont admissibles et les frais associés ne sont pas comptabilisés dans la limite annuelle individuelle. Le, la cadre doit démontrer que les formations sont reconnues par l'ordre professionnel ou la corporation professionnelle concernée.

b) Les cours crédités

Les cours crédités sont dispensés par les établissements scolaires reconnus par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) ou par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur du Québec (MEES).

La personne-cadre qui souhaite s'inscrire à un cours ou un programme universitaire doit le faire à l'UQAM s'il est offert. Sinon, une inscription dans un autre établissement universitaire pourra être considérée.

La personne-cadre se verra rembourser les droits de scolarité sur présentation des pièces justificatives démontrant le paiement et d'une preuve de réussite. Une copie des pièces justificatives démontrant le paiement doit être jointe au rapport de dépenses.

c) Les colloques, les congrès, les conférences et les activités non créditées

Les demandes d'activités de type ponctuel seront évaluées en fonction de la valeur intrinsèque du projet, des objectifs de ressourcement de le, la cadre et des objectifs institutionnels. Le ressourcement de type ponctuel relié directement au domaine d'activités d'une personne-cadre est privilégié.

Québec et Ottawa

Pour une ou plusieurs activités ponctuelles de ressourcement se tenant au Québec ou à Ottawa, la limite annuelle par personne-cadre est fixée à deux mille cinq cents dollars (2 500 \$) incluant les taxes.

Canada et États-Unis

Pour une ou plusieurs activités ponctuelles de ressourcement se tenant ailleurs au Canada ou aux États-Unis, la limite annuelle par personne-cadre est fixée à trois mille deux cents dollars (3 200 \$) incluant les taxes.

International

Pour une ou plusieurs activités ponctuelles de ressourcement se tenant dans un autre pays, la limite annuelle par personne-cadre est fixée à trois mille cinq cents dollars (3 500 \$) incluant les taxes.

d) Les perfectionnements collectifs

La nature des perfectionnements collectifs peut être très variée. À titre d'exemple, il est possible de citer notamment, une conférence sur un thème particulier présentée à l'ensemble des cadres, un colloque s'adressant à un service précis, des cours de préparation à la retraite, etc.

Les perfectionnements collectifs peuvent rejoindre plusieurs personnes-cadres ou une seule personne-cadre et son équipe. Dans ce cas, le financement de l'activité est assuré au prorata, en fonction de l'appartenance de chacun des employés participant à l'activité.

Si la demande a été approuvée par le Comité de perfectionnement du personnel syndiqué ou non syndiqué, le Comité de ressourcement des cadres accepte automatiquement de financer la participation de la personne-cadre ou des personnes-cadres.

4.3 Les cotisations à un ordre professionnel ou une corporation professionnelle

L'Université, sur présentation des pièces justificatives, rembourse la cotisation annuelle d'une personne-cadre, à un ordre professionnel ou une corporation professionnelle dans les deux cas suivants :

a) Appartenance obligatoire

L'Université rembourse, à même le budget institutionnel prévu à cette fin, la cotisation annuelle d'une personne-cadre lorsque l'appartenance à un ordre professionnel ou à une corporation professionnelle est obligatoire pour l'exercice de la fonction que le, la cadre assume à l'Université.

Dans ce cas de figure, l'appartenance à un ordre professionnel ou à une corporation professionnelle est exigée lors de l'affichage du poste.

b) Appartenance volontaire

Le budget de ressourcement prévoit le remboursement d'une cotisation annuelle lorsque l'appartenance à un ordre professionnel ou à une corporation professionnelle est en relation avec le travail qu'effectue le, la cadre à l'Université. Le remboursement d'une seule cotisation est autorisé par personne-cadre.

5. Procédures

Les demandes sont acheminées au vice-rectorat responsable des ressources humaines qui s'assure que la demande est complète. La demande est ensuite transmise au Comité de ressourcement.

Toute demande en vue d'un ressourcement, incluant les activités créditées, doit être présentée au Comité de ressourcement dans un délai raisonnable avant le début de l'activité.

Dans tous les cas, quelle que soit la nature de l'activité de ressourcement, le, la cadre doit recevoir l'autorisation de sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat et de sa supérieure hiérarchique, son supérieur hiérarchique ainsi que celle du Comité de ressourcement.

5.1 Demandes de ressourcement de type continu

a) Déposer une demande de congé de ressourcement

Pour toute demande de congé de ressourcement, le, la cadre :

- soumet une demande écrite au Comité de ressourcement en précisant notamment ses objectifs personnels et institutionnels qu'elle compte poursuivre, une description des activités prévues et une modalité d'évaluation des résultats;
- démontre, conjointement avec sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat que l'octroi du congé ne perturbera pas le bon fonctionnement de l'unité en précisant, le cas échéant, les modalités de remplacement prévues;
- fait approuver sa demande de congé de ressourcement par sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat et/ou sa cadre supérieure, son cadre supérieur;
- présente une évaluation du coût du congé notamment une évaluation des frais d'inscription, de scolarité, de déplacement et de séjour et une évaluation du coût de remplacement;

b) Dates limites pour déposer une demande de congé de ressourcement

Pour toute demande de congé de ressourcement, le, la cadre dépose une demande :

- avant le 1^{er} novembre pour des congés de longue durée qui auraient lieu entre le 1^{er} mai et le 30 avril de l'année suivante;
- sous réserve de disponibilité des fonds, le, la cadre peut présenter une demande au cours de l'année financière et le Comité de ressourcement l'étudiera.

c) Traitement lors d'un congé de ressourcement

- Le, la cadre en congé de ressourcement avec traitement reçoit 80 % de son traitement à compter de la trente et unième (31) journée de calendrier de son congé. Ce faisant, elle est réputée prendre ses vacances annuelles lors du premier mois.
- Le, la cadre en congé de ressourcement continue de bénéficier des régimes d'assurances et du régime de retraite à condition d'en assumer la totalité des

coûts ou des versements. Les cotisations seront établies sur 100 % de son salaire, et ce même si durant la période de son congé de ressourcement son traitement sera de 80 %. Le paiement qui sera exigé concerne la part de l'employé et de l'employeur.

- Le, la cadre en congé de ressourcement pour une durée d'une (1) année est réputé(e) avoir utilisé, au cours du premier mois de son congé, le mois de vacances accumulé au cours de l'année précédente on congé.
- Les journées de vacances et de congés compensatoires durant l'année du congé de ressourcement s'accumulent au prorata des jours travaillés.

d) Remboursement des dépenses liées à un congé de ressourcement

- Sur présentation de pièces justificatives, le, la cadre est remboursé(e) pour les dépenses afférentes à son congé, telles qu'autorisées par le Comité de ressourcement lors de l'acceptation du congé, et ce dans le respect des directives de remboursement des Services financiers.
- Les frais afférents de l'activité de ressourcement approuvée par le Comité de ressourcement des cadres sont remboursés une fois l'activité complétée. Le, la cadre se verra rembourser les droits de scolarité sur présentation des pièces justificatives démontrant le paiement et une preuve de réussite. Une copie des pièces justificatives démontrant le paiement doit être jointe au rapport de dépenses.
- Le, la cadre ayant été informé de l'annulation de sa formation doit en aviser le vice-rectorat responsable des ressources humaines dans un délai raisonnable afin de ne pas bloquer des sommes inutilement et ainsi pour éviter de pénaliser les autres cadres en attente de réponse à leur demande de formation.

e) Obligations du cadre lors d'un congé de ressourcement

Le, la cadre s'engage à remettre à l'Université l'équivalent du temps passé en congé avec ou sans traitement. Si au terme d'un tel congé, le, la cadre ne réintègre pas l'Université, elle est réputée avoir démissionné de l'Université et doit lui rembourser tous les avantages financiers qui lui ont été consentis pendant son congé, y compris le traitement qui lui a été versé dans le cas d'un congé avec traitement.

5.2 Demandes de ressourcements de courte durée

- Toute demande doit être présentée au vice-rectorat responsable des ressources humaines en utilisant le formulaire « *Demande de ressourcement* » et être accompagnée de la documentation la justifiant (son contenu, un estimé des dépenses en incluant les taxes, l'endroit, les dates, etc.) sauf pour les activités collectives déjà approuvées par un autre comité de perfectionnement de l'UQAM.
- Le Comité de ressourcement analyse la demande et prend une décision.
- Le vice-rectorat responsable des ressources humaines informe le, la cadre de la décision du Comité de ressourcement.

- Les frais afférents de l'activité de ressourcement de courte durée approuvée par le Comité de ressourcement des cadres sont remboursés une fois l'activité complétée. Les personnes-cadres doivent donc acquitter préalablement la facture. Elles peuvent cependant obtenir une avance de fonds en complétant un rapport de dépenses et en la soumettant directement au vice-rectorat responsable des ressources humaines.
- Le rapport de dépenses complété et dûment signé est présenté au vice-rectorat responsable des ressources humaines, dans un délai raisonnable après la tenue de l'activité, accompagné des pièces justificatives requises démontrant le paiement. Le vice-rectorat responsable des ressources humaines achemine le rapport de dépenses aux Services financiers.
- Sauf exception dûment approuvée par le Comité de ressourcement, lorsqu'une activité de ressourcement a lieu à l'extérieur du Québec, une seule personne-cadre par unité peut être autorisée à y participer. Toutefois, il est à noter que les activités se tenant à Ottawa sont soumises aux mêmes règles que celles se tenant au Québec.

Exception : inscription à une formation au Centre de perfectionnement ESG+

Lorsqu'une cadre, un cadre désire s'inscrire à une formation du Centre de perfectionnement ESG+ approuvée au préalable par le Comité de ressourcement, il n'a pas à acquitter la facture. En effet, dans la partie « Inscrivez-vous à cet événement », elle, il choisit la catégorie suivante : *Employé UQAM - Participation approuvée et subventionnée par le SRH-UQAM (perfectionnement)*. Cette catégorie est stipulée comme gratuite car il n'y a pas de paiement requis au moment de l'inscription. Pour finaliser l'inscription, la personne doit inscrire le code d'acceptation SRH-UQAM réservé aux cadres de l'UQAM : **cadreUQM**. Par la suite, le Centre de perfectionnement procédera par réquisition interne générale pour facturer le Comité de ressourcement.

5.3 Remboursement d'une cotisation à un ordre professionnel ou à une corporation professionnelle

Cotisation obligatoire à la fonction

- Le, la cadre transmet au vice-rectorat responsable des ressources humaines les pièces justificatives démontrant le paiement.
- Le vice-rectorat responsable des ressources humaines signe les pièces justificatives démontrant le paiement attestant la participation obligatoire afin de déterminer le budget qui sera imputé pour le remboursement.
- Le vice-rectorat responsable des ressources humaines fait le nécessaire afin que les dépenses soient remboursées via le système de paie.³

Cotisation non obligatoire à la fonction

- Le, la cadre transmet le formulaire dûment complété « *Demande de ressourcement* » au vice-rectorat responsable des ressources humaines.

³ Le remboursement d'une telle cotisation est un avantage imposable.

- Le Comité de ressourcement analyse la demande et prend une décision.
- Le vice-rectorat responsable des ressources humaines informe le, la cadre de la décision du Comité de ressourcement.
- Le, la cadre transmet au vice-rectorat responsable des ressources humaines les pièces justificatives démontrant le paiement.
- Si le dossier est conforme, le vice-rectorat responsable des ressources humaines fait le nécessaire afin que les dépenses soient remboursées via le système de paie.