

Titre	Politique de perfectionnement des chargées et chargés d'encadrement de la Télé-université
Entrée en vigueur	1 ^{er} juin 2005
Approbation	Comité de perfectionnement
Modification	
Références	Convention collective de travail 2004-2006 entre la Télé-université et le Syndicat canadien de la fonction publique - section locale 4476

1. PRÉAMBULE

Tel qu'il est prévu à l'article 13 de la convention collective, 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.

2. 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 ne sont pas concentrées sur un seul individu.

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

3. ADMISSIBILITÉ

Pour les 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 avancées;
- stage;
- forum, congrès, colloque, séminaire et conférence.

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 ne sont pas considérées comme des activités de perfectionnement.

4. 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.

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

5. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

5.1 Composition du Comité

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

5.2 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 à la Direction des ressources humaines et au Syndicat.

5.3 Réunion du Comité

Le Comité de perfectionnement se réunit un minimum de trois (3) fois par année, au début de chacune des sessions, soit à la fin du mois d'août, à la mi-décembre et au début du mois de mai. 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.

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 à la Direction 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 avant la tenue de la réunion et sont rédigés par la personne secrétaire trésorière.

5.4 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 à la direction des ressources financières ou à la direction des ressources humaines pour fins de traitement.

6. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

6.1 Le perfectionnement individuel

Le perfectionnement individuel comporte trois volets soit : 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, de scolarité et les frais afférents reliés à l'inscription sont des frais admissibles remboursés à la personne chargée d'encadrement jusqu'à un maximum de 300 \$ par personne par année financière.

6.2 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 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.

Sur approbation du Comité de perfectionnement, les frais d'inscription et de scolarité sont remboursés jusqu'à un maximum de 275 \$ par personne chargée d'encadrement participante. Cependant, le Comité de perfectionnement peut, s'il le juge à propos, autoriser un montant supérieur par personne participante.

7. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET ÉCHÉANCIER DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT

La personne chargée d'encadrement qui veut formuler une demande de perfectionnement individuel, doit compléter le formulaire « Demande de perfectionnement » et joint à sa demande son curriculum vitae et tous les documents nécessaires pour justifier ou valider la demande (exemple : 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 disponibles à la Direction des ressources humaines, dans les UER et sur le site Web de la Téléuq ou du Syndicat.

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

- 1^{er} avril pour les activités prévues pour les mois de mai à août;
- 1^{er} août pour les activités prévues pour les mois de septembre à décembre;
- 1^{er} 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.

Les demandes de perfectionnement collectif peuvent être reçues en tout temps jusqu'au 1^{er} mars pour l'année financière en cours.

8. CRITÈRES DE SÉLECTION 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.

9. 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 à la Direction 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 de l'UER 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 à l'employeur.

10. RÉPARTITION BUDGÉTAIRE

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

- Le perfectionnement individuel : 80 %
- Le perfectionnement collectif : 20 %

Le Comité de perfectionnement peut, s'il le juge à propos et selon les besoins, modifier cette répartition.

Par ailleurs, avant la fin de l'année financière, soit au cours du mois de mai, 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.

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.

11. 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.

La personne chargée d'encadrement devra déposer un rapport de dépense et un rapport d'activité ou de présence selon le cas dans un délai de 2 mois après la fin de l'activité.

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.

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

Signatures :

Date :

Représentants/
Partie syndicale

Représentants/
Partie patronale

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	1
2.	PRINCIPES	1
3.	ADMISSIBILITÉ	2
4.	CHAMP D'APPLICATION	2
5.	FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT	
5.1	Composition du Comité	2
5.2	Mandat du Comité	2
5.3	Réunion du Comité.....	3
5.4	Personne secrétaire trésorière	3
6.	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT	
6.1	Le perfectionnement individuel	3
6.2	Le perfectionnement collectif	4
7.	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET ÉCHÉANCIER DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT	5
8.	CRITÈRES DE SÉLECTION DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT	5
9.	CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT	6
10.	RÉPARTITION BUDGÉTAIRE	6
11.	REMBOURSEMENT	7