

GUIDE SUR LE PERFECTIONNEMENT
DES EMPLOYÉS SYNDIQUÉS SEUQAM

Mise à jour : Janvier 2018

Comité paritaire de perfectionnement
UQAM-SEUQAM

Table des matières

1)	Rappel de l'énoncé de la mission de l'UQAM	3
2)	Philosophie de perfectionnement du personnel de soutien à l'UQAM.....	3
3)	La définition du perfectionnement	3
4)	Le budget de perfectionnement	3
5)	Exclusions.....	3
I.	LE COMITÉ PARITAIRE DE PERFECTIONNEMENT UQAM-SEUQAM	4
1)	Le mandat du Comité paritaire.....	4
2)	Le fonctionnement du Comité paritaire	4
II.	GÉNÉRALITÉS VALANT POUR TOUTE DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT	4
III.	ACTIVITÉS NON CRÉDITÉES.....	4
1)	Activités non créditées individuelles.....	5
a.	Définition et activités couvertes	5
b.	Admissibilité.....	5
c.	Financement des activités individuelles non créditées	5
d.	Formulation d'une demande	6
2)	Activités non créditées collectives.....	6
a.	Définition et admissibilité	7
b.	Formulation d'une demande	7
c.	Financement.....	7
3)	Activités non créditées institutionnelles.....	7
a.	Définition et admissibilité	7
b.	Inscription aux offres de perfectionnement institutionnel	7
4)	Programme de formation et d'apprentissage à des métiers spécialisés	8
IV.	ACTIVITÉS CRÉDITÉES.....	8
1)	Définition et conditions.....	8
2)	Admissibilité	9
3)	Formulation d'une demande	9
a.	Disposition générale	9
b.	Exonération des droits de scolarité à l'UQAM.....	9
c.	Remboursement des droits de scolarité à l'UQAM ou dans un autre établissement d'enseignement ..	10
4)	Frais admissibles à une prise en charge.....	10
5)	Limite au financement des cours crédités	11
6)	La reconnaissance des acquis.....	11
V.	CONGÉS SANS TRAITEMENT À DES FINS DE PERFECTIONNEMENT AVEC OU SANS BOURSES D'ÉTUDES.....	11
1)	Congés de perfectionnement sans bourse d'études	11
a.	Définition.....	11
b.	Admissibilité.....	11
c.	Normes pour la durée d'un congé à des fins de perfectionnement.....	11
d.	Formulation d'une demande	12
2)	Congés de perfectionnement avec bourse d'études	12
a.	Définition.....	12
b.	Date limite.....	12
c.	Admissibilité.....	12
d.	Les montants des bourses.....	12
e.	Les limites aux bourses	13
f.	Processus d'étude des demandes de bourses	13
g.	Les modalités de versement des bourses	14

LE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL SEUQAM

1) Rappel de l'énoncé de la mission de l'UQAM

L'UQAM, par sa large gamme de programmes d'études aux trois cycles et ses activités diversifiées de recherche et de création, a pour mission de former la relève, de même que les personnes en situation d'emploi, de rendre accessible la connaissance de pointe à tous les milieux sociaux et culturels et de servir les collectivités qui lui expriment des besoins.

Université publique, francophone et urbaine, l'UQAM réalise sa mission et met à contribution l'expertise de son personnel et la participation étudiante en privilégiant :

- le partenariat avec les milieux pour le développement de nouveaux domaines de formation, de recherche et de création;
- l'utilisation innovatrice des technologies pour l'enseignement, la recherche et la création;
- l'épanouissement de la vie étudiante au cœur de l'université et de la ville.

L'UQAM est un foyer intellectuel et scientifique ainsi qu'un creuset culturel sur les plans régional, national et international.

2) Philosophie de perfectionnement du personnel de soutien à l'UQAM

L'Université a adopté, en mai 1994, son énoncé de mission. On y lit que le premier élément de la mission de l'institution est de former la relève, de même que les personnes en situation d'emploi. Pour réaliser cette mission, elle met à contribution l'expertise de son personnel. C'est ainsi qu'elle joue un rôle essentiel au développement de la société québécoise et de la société montréalaise en particulier.

C'est à ce double titre que la formation et le perfectionnement des personnes salariées de l'UQAM prennent une importance. L'expertise de son personnel est un moyen de réalisation de sa mission. Cette expertise, pour être toujours adaptée aux besoins actuels de la clientèle et à ceux de l'organisation, demande une mise à jour continue apportée par une participation régulière à des activités de formation et de perfectionnement. De plus, les personnes salariées de l'UQAM, en tant que personnes en situation d'emploi, font partie intégrante de la clientèle de l'institution.

Pour s'assurer que l'Université puisse compter sur des personnes qui ont l'expertise nécessaire pour remplir sa mission, les employés sont encouragés à se perfectionner en lien avec leurs fonctions actuelles ou à se former en vue d'occuper de nouvelles fonctions.

3) La définition du perfectionnement

À l'article 12 de la convention collective, il est précisé que

le perfectionnement désigne des activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés, de connaissances ou d'aptitudes qui sont reliées directement ou non aux tâches d'une personne salariée ou qui lui faciliteraient l'accès à de nouvelles tâches en lien avec sa fonction actuelle ou potentielle à l'Université. (12.01)

Le perfectionnement ainsi défini est placé sous la responsabilité d'un Comité paritaire de perfectionnement : voir partie II.

4) Le budget de perfectionnement

Le budget de perfectionnement est fixé au paragraphe 12.02 de la convention collective. Il représente une proportion de la masse salariale versée pendant l'année financière précédente se terminant le 30 avril pour les personnes salariées régulières, intermittentes et à statut particulier (surnuméraires et temporaires).

Cette proportion est actuellement fixée à 1,2% de la masse salariale.

5) Exclusions

Certaines activités sont exclues du champ d'application de l'article 12 de la convention collective et du présent Guide, et sont financées par un budget distinct. Ces activités exclues sont:

A.	Les situations prévues à l'article « Sécurité d'emploi » (15.00) de la convention collective dont notamment le coût du recyclage d'une personne salariée touchée par des
----	--

	améliorations techniques ou technologiques, des changements dans les structures administratives, les procédés de travail ou l'équipement ou par des sous-contrats.
B.	La formation en santé et sécurité au travail décrétée par les lois et règlements.

I. LE COMITÉ PARITAIRE DE PERFECTIONNEMENT UQAM-SEUQAM

1) Le mandat du Comité paritaire

Le Comité paritaire de perfectionnement UQAM-SEUQAM offre des activités de formation et de perfectionnement au personnel de soutien syndiqué de l'Université.

La convention collective spécifie que le Comité paritaire est responsable d'établir les politiques de perfectionnement, de planifier les programmes et la répartition budgétaire qui s'y rattachent. Il établit les modalités appropriées de gestion en tenant compte du caractère spécifique des activités (12.09). Il étudie, accepte, autorise ou refuse les demandes de perfectionnement qui lui sont soumises. Il accorde aussi des bourses à des personnes salariées en congé d'études (12.10).

2) Le fonctionnement du Comité paritaire

Le Comité est composé de représentants de l'Université et du SEUQAM. L'Université est représentée par des membres du Service des ressources humaines (Division du personnel administratif et de soutien). Le SEUQAM est représenté par cinq personnes provenant notamment de chacun des groupes d'emploi du personnel de soutien: les groupes métiers et services, bureau, technique et professionnel.

Le Comité est décisionnel. Chaque partie a une voix et toute décision est prise à l'unanimité. Les deux parties se sont liées ensemble et acceptent la responsabilité commune des décisions. Chaque activité financée ou offerte est donc le fruit d'une entente entre l'Université et les représentantes, représentants de son personnel.

Le Service des ressources humaines (Division du personnel administratif et de soutien) est responsable d'offrir le soutien aux travaux du Comité et d'effectuer le suivi des demandes de perfectionnement.

II. GÉNÉRALITÉS VALANT POUR TOUTE DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT

Toute demande de perfectionnement, quelle que soit la nature ou le montant de l'activité visée, doit respecter les règles suivantes :

- Chaque demande ne doit porter que sur une seule activité à la fois;
- Aucune activité ne peut être mise en œuvre avant l'accord du Comité paritaire, ou du Service des ressources humaines (Division du personnel administratif et de soutien) lorsque ce dernier agit sur délégation du Comité paritaire. Ceci implique que la personne ou l'unité demandeuse doit s'abstenir de prendre un quelconque engagement envers une institution ou un prestataire de formation, ainsi que d'engager de quelconques frais, avant d'avoir reçu une réponse favorable quant à sa demande;
- Non transfert des montants approuvés : le Comité paritaire approuve une demande de perfectionnement pour une activité, un trimestre ou un cours précis dans une année financière donnée. Dans le cas où un employé désire remplacer une activité approuvée par une autre, il doit annuler la première demande et en formuler une deuxième correspondant à la nouvelle activité;
- Pendant un congé sans traitement, une personne salariée ne peut bénéficier du perfectionnement. Cependant, pendant un congé sans traitement de perfectionnement, la personne salariée est admissible au financement des cours crédités suivis;
- Pendant un congé de maternité ou un congé parental et pendant une absence pour maladie, la personne salariée demeure admissible aux mêmes activités que celles auxquelles elle aurait eu droit si elle avait été présente au travail, pourvu que son état de santé permette sa participation aux activités. S'il s'agit d'une activité non créditée, le retour au travail doit être prévu dans un délai raisonnable pour permettre l'utilisation des connaissances et habiletés acquises dans la réalisation des tâches.

III. ACTIVITÉS NON CRÉDITÉES

Les activités de formation non créditées comprennent toutes les activités de formation autres que les cours crédités. Les activités de formation non créditées peuvent être individuelles ou collectives.

Guide sur le perfectionnement des employés syndiqués SEUQAM

Le Comité paritaire de perfectionnement fixe des enveloppes budgétaires distinctes pour le financement des activités de formation non créditées individuelles et collectives. Il est stipulé, à l'article 12 de la convention collective, qu'un minimum de 25% du budget doit être attribué aux activités de formation non créditées.

1) Activités non créditées individuelles

a. Définition et activités couvertes

Les activités de formation non créditées individuelles prennent la plupart du temps la forme de séminaires, congrès, colloques, ateliers. Elles sont annoncées sur des sites web, dans des catalogues, annuaires, brochures distribués par des associations professionnelles, des firmes de consultants, des firmes de formation. À l'UQAM, le Service de formation continue et le Centre de perfectionnement de l'École des sciences de la gestion de l'UQAM offrent des activités non créditées décrites dans des brochures publiées périodiquement.

Seules les activités ayant un lien direct avec les tâches de la personne et les besoins de l'unité sont admissibles. Il appartient à la personne employée de justifier ce lien, au besoin, au moment de sa demande.

Toutefois, les cours non crédités de langue anglaise sont admissibles indépendamment des fonctions de la personne et des besoins de l'unité. Cependant, quel que soit l'organisme auprès duquel les cours sont suivis, leur prise en charge est limitée au tarif prévu par les Formations linguistiques non créditées de l'UQAM pour ses cours d'anglais.

Il est possible de financer la participation à des salons, congrès, conférences ou expositions à la condition que ceux-ci comportent un volet formation. Les visites industrielles ne sont pas financées.

Les frais d'adhésion non obligatoire à une association professionnelle peuvent être remboursés si, lors de l'inscription à une activité de perfectionnement, le tarif pour les membres additionné au montant de l'adhésion à l'association professionnelle est inférieur au tarif d'inscription pour les non-membres. Les frais d'examen d'entrée à une corporation ou une association professionnelle ne sont pas remboursés.

b. Admissibilité

Les personnes pouvant bénéficier du financement de telles activités par le Comité paritaire sont :

- Les personnes salariées régulières permanentes;
- Les personnes salariées intermittentes permanentes pendant leur période de travail;
- Les personnes employées à statut particulier ayant au moins 180 jours effectivement travaillés à la date de l'activité. Sauf exception, le contrat de travail d'une personne employée à statut particulier devrait être prévu se poursuivre au moins quatre mois après la fin de l'activité.

c. Financement des activités individuelles non créditées

Les frais réels d'une activité de perfectionnement sont financés jusqu'au maximum de la limite fixée par le Comité. Les frais inscrits sur la demande sont considérés comme une estimation des coûts de l'activité.

Le montant maximal de financement des activités individuelles non créditées est de 2300 \$ par personne employée et par année budgétaire (du 1^{er} mai au 30 avril). Il s'agit d'une limite individuelle, et non d'un budget garanti pour chaque personne employée. Cette limite reste elle-même sujette aux montants et critères du budget global de perfectionnement dédié aux activités non créditées.

Participation de plusieurs personnes à une même activité :

Lorsque plusieurs personnes d'une même unité participent à la même activité, le maximum des dépenses autorisées pour l'ensemble de ces personnes est de **6 900\$**. Toutefois, si une de ces personnes a atteint sa limite individuelle de **2 300\$**, elle ne pourra pas obtenir un financement supplémentaire qui l'amènerait à dépasser ce plafond annuel.

Guide sur le perfectionnement des employés syndiqués SEUQAM

Si le Comité étudie en même temps plusieurs demandes de la même unité pour la même activité, le montant admissible est divisé par le nombre de demandes. Si une ou plusieurs demandes ont déjà été approuvées pour une activité et qu'une nouvelle demande provenant de la même unité est formulée, le Comité peut accorder à cette dernière le résiduel du montant total des demandes déjà approuvées.

Une unité est un département, une faculté, une école, un service ou une division à l'intérieur d'un service.

d. Formulation d'une demande

Processus de demande

La personne demanderesse doit formuler une demande par le biais de son portail Employé sur le site web des Ressources humaines, puis la transmettre à la personne supérieure immédiate.

La personne supérieure immédiate atteste que l'activité est reliée aux tâches de la personne salariée et autorise le congé de perfectionnement avec solde compte tenu du moment et de la durée de l'activité.

Le Comité paritaire étudie ces demandes selon leur ordre d'arrivée au Service des ressources humaines (Division du personnel administratif et de soutien).

Date limite pour formuler une demande

Dix (10) jours avant le début de l'activité.

Inscription à l'activité

Une fois l'activité approuvée par la personne supérieure immédiate et par la Division du personnel administratif et de soutien, la personne salariée s'assure que son inscription à l'activité est complétée selon les règles et dans les délais prescrits par l'organisme qui dispense l'activité.

Remboursement des frais liés à l'activité de perfectionnement

La demande de remboursement des frais liés à l'activité se fait en adressant un formulaire *Rapport de dépenses* (SF-070) au Service des ressources humaines (Division du personnel administratif et de soutien).

La facture correspondant à l'inscription à l'activité peut être acheminée au Service des ressources humaines (Division du personnel administratif et de soutien) pour être payée directement par l'UQAM, ou être payée par la personne employée, qui l'inclut alors dans sa demande de remboursement en joignant la preuve de paiement.

En ce qui concerne les frais de nourriture, de transport et d'hébergement liés à l'activité, les dépenses admissibles sont décrites dans la [Directive # S.F.-2](#) sur les frais de voyage et de déplacement.

Avance de fonds

Les fonds pour participer à une activité peuvent être avancés si les déboursés prévus sont de 200 \$ ou plus. Le formulaire *Rapport de dépenses* (SF-070) doit parvenir au Service des ressources humaines (Division du personnel administratif et de soutien) au moins **deux semaines** avant le début de l'activité.

Annulation ou modification de la demande

L'annulation ou la modification d'une demande se fait en accédant au Portail employé ou en communiquant avec le Service des ressources humaines (Division du personnel administratif et de soutien).

Lorsqu'une personne décide d'annuler sa participation à une activité dans les cinq jours ouvrables précédant celle-ci et que les frais déjà engagés ne peuvent être remboursés, une autre personne de la même unité peut la remplacer sans qu'elle soit obligée de formuler une demande si la personne supérieure immédiate confirme son accord par écrit.

2) Activités non créditées collectives

Guide sur le perfectionnement des employés syndiqués SEUQAM

a. Définition et admissibilité

Pour répondre à un besoin de formation spécifique, des activités de perfectionnement non créditées collectives peuvent être offertes à un groupe de personnes salariées permanentes ou à statut particulier d'une même ou de plusieurs unités.

Seules des activités organisées spécifiquement pour un groupe de personnes de l'UQAM peuvent être considérées comme des activités collectives. **Les demandes de participation de plusieurs personnes à une même activité ouverte au public (par exemple un congrès ou une formation publique) sont traitées comme autant de demandes d'activités individuelles.**

b. Formulation d'une demande

La demande d'une activité non créditée collective peut être formulée par une unité, ou par plusieurs unités de manière conjointe, par le Service des ressources humaines (Division du personnel administratif et de soutien), par un groupe de personnes salariées ou par le Syndicat.

La demande doit être présentée et justifiée au moyen du formulaire « Demande de financement – Projet de perfectionnement collectif », disponible auprès du Service des ressources humaines (Division du personnel administratif et de soutien). Le formulaire complété doit être soumis au moins deux semaines avant l'activité au Service des ressources humaines, qui le soumet à l'approbation du Comité paritaire.

c. Financement

La limite de financement par activité pour une même unité est fixée à 10 000 \$. Une unité est un département, une faculté, une école, un service ou une division à l'intérieur d'un service.

3) **Activités non créditées institutionnelles**

a. Définition et admissibilité

Les activités de perfectionnement institutionnelles sont développées pour répondre à des besoins de formation identifiés par le Comité paritaire de perfectionnement UQAM-SEUQAM. Les gestionnaires de l'Université, le Service des ressources humaines (Division du personnel administratif et de soutien), un groupe de personnes salariées ou le Syndicat peuvent également acheminer des propositions de thème d'activité au Service des ressources humaines (Division du personnel administratif et de soutien) qui les transmet au Comité.

Ces activités sont offertes à l'ensemble du personnel de soutien permanent et du personnel à statut particulier ayant accumulé 180 jours effectivement travaillés, à l'exception des formations offertes par le Service des archives, qui sont également offertes au personnel à statut particulier ayant accumulé moins de 180 jours effectivement travaillés.

Le Service des ressources humaines (Division du personnel administratif et de soutien) réalise les activités de perfectionnement institutionnel approuvées par le Comité paritaire.

b. Inscription aux offres de perfectionnement institutionnel

Procédure d'inscription aux offres de perfectionnement institutionnel

Les offres de perfectionnement institutionnel font l'objet d'une campagne d'inscription auprès de toutes les unités et de tout le personnel. Les modalités applicables accompagnent la fiche d'inscription.

Critères de sélection aux offres de perfectionnement institutionnel

La sélection des personnes est effectuée en fonction des critères énoncés dans la documentation annonçant l'activité.

4) Programme de formation et d'apprentissage à des métiers spécialisés

Le programme de formation et d'apprentissage à des métiers spécialisés est régi par l'article 13 de la convention collective.

Le programme a pour but « *d'assurer une relève compétente en personnel de métiers spécialisés en permettant, dans la mesure du possible, au personnel en place, l'apprentissage d'un métier spécialisé* ». Le programme comporte un volet formation dans lequel la personne apprentie suit les cours formels exigés pour exercer le métier. Le programme comporte aussi un volet apprentissage pendant lequel la personne apprentie est intégrée à un atelier de l'UQAM où progressivement elle acquiert une autonomie dans la réalisation des tâches du métier.

La sélection à un programme se fait selon le processus d'affichage prévu à la convention collective. La personne candidate la plus ancienne est choisie à la condition qu'elle satisfasse aux trois critères suivants:

- la capacité de suivre des cours de formation professionnelle dans le métier spécialisé approprié;
- la capacité d'assimiler progressivement les connaissances requises;
- la capacité de manipuler l'outillage et les matériaux pertinents à l'exercice du métier spécialisé.

Un programme de formation et d'apprentissage est mis sur pied pour combler un besoin de personnel qualifié suite à un départ prévisible à la retraite.

Le Comité paritaire de perfectionnement finance une partie du salaire de la personne apprentie pendant toute la durée du programme. Le montant maximal financé correspond au montant d'une bourse d'études à temps complet pour une année.

Le nombre de programmes mis sur pied est fonction des départs prévisibles à la retraite, de la capacité d'intégration des personnes apprenties et des personnes diplômées dans les unités de travail ainsi que des possibilités de financement du Comité paritaire.

IV. ACTIVITÉS CRÉDITÉES

1) Définition et conditions

Les activités créditées sont des activités de formation intégrées à des programmes d'études reconnus offerts par des institutions habilitées à le faire selon les lois et règles qui régissent l'enseignement au Québec. Ces activités peuvent être de niveaux secondaire, collégial ou universitaire.

Les activités créditées peuvent être suivies à l'UQAM ou dans un autre établissement d'enseignement.

Les activités suivantes offertes à l'UQAM ne sont pas considérées comme des activités créditées:

- Les ateliers du Centre sportif;
- Les cours de l'École préparatoire de musique de l'UQAM;
- Les activités de formation non créditées offertes par le Service de la formation universitaire en région via Formations linguistiques non créditées.

Le Comité paritaire de perfectionnement finance toute activité créditée pour le personnel admissible, à la condition :

- D'avoir fait l'objet d'une demande en règle;
- De répondre à la définition du perfectionnement selon l'article 12.01 de la convention collective UQAM-SEUQAM;
- D'être réussie (obtention des crédits).

Un cours suivi comme étudiant libre peut être financé par le Comité paritaire. Le statut d'étudiant libre donne droit à une personne de suivre des cours sans être admise dans un programme d'études. La personne doit faire les travaux et subir les examens et, si elle les réussit, elle obtient les crédits rattachés au cours.

Un cours suivi comme auditeur n'est pas admissible à un financement du Comité paritaire. Le statut d'auditeur donne le droit d'assister à un cours sans obligation de faire les travaux et de subir les examens. Aucun crédit n'est accordé puisque la réussite n'est pas évaluée.

2) Admissibilité

- Les personnes salariées régulières sont admissibles :
 - o À l'exonération ou au remboursement des activités créditées suivies à l'UQAM;
 - o Au remboursement des activités créditées suivies dans un autre établissement d'enseignement.
- Les personnes salariées régulières intermittentes sont admissibles :
 - o À l'exonération ou au remboursement des activités créditées suivies à l'UQAM pendant leur période de travail;
 - o Au remboursement des activités créditées suivies à l'UQAM pendant leur période de mise à pied;
 - o Au remboursement des activités créditées suivies dans un autre établissement d'enseignement pendant leur période de travail;
 - o Au remboursement des activités créditées suivies dans un autre établissement d'enseignement pendant leur période de mise à pied.
- **Les personnes salariées à statut particulier, à la condition qu'elles aient accumulé au moins 180 jours effectivement travaillés, sont admissibles :**
 - o À la prise en charge des activités créditées suivies à l'UQAM, dans la limite de six crédits ou l'équivalent par trimestre, sous condition d'être à l'emploi (exonération) ou sur la liste de disponibilité (remboursement) jusqu'à la fin du trimestre;
 - o Au remboursement des activités créditées suivies dans un autre établissement d'enseignement, dans la limite de six crédits ou l'équivalent par trimestre, sous réserve de remplir les deux conditions ci-dessous :
 - Le programme suivi doit avoir un lien direct avec l'emploi occupé par l'employé au moment de la demande, c'est-à-dire que le programme suivi doit être relatif à la discipline principale dont dépend l'emploi occupé, et doit viser l'acquisition de connaissances ou d'habiletés susceptibles de permettre à l'employé de se perfectionner dans l'exécution de ses tâches;
 - Le programme suivi ne doit pas être offert à l'UQAM.

Rappel : dans tous les cas, l'exonération ou le remboursement des frais sont conditionnés à la réussite des cours.

3) Formulation d'une demande

a. Disposition générale

La personne salariée a la responsabilité de respecter les règles de l'institution d'enseignement concernant l'inscription aux activités créditées et le paiement des droits de scolarité.

La demande de remboursement doit être formulée via le Portail employé pour chaque trimestre et non pas pour chaque cours.

b. Exonération des droits de scolarité à l'UQAM

L'exonération des droits de scolarité signifie que le Comité paritaire assume le financement des frais admissibles au moment où ils sont payables par la personne salariée en début de trimestre. En cas d'échec ou d'abandon après la période d'annulation sans facturation, les frais financés par le Comité doivent être payés par la personne salariée à l'intérieur des délais indiqués sur le relevé-facture émis par le Service des comptes étudiants. À défaut, les frais seront automatiquement déduits du salaire de la personne salariée. Les frais de scolarité de chaque cours remboursable seront récupérés en deux retenues.

Date limite

La date limite pour procéder à l'exonération est le dernier jour pour acquitter les droits de scolarité (premier versement pour les étudiants inscrits à temps complet) inscrits au calendrier universitaire du trimestre.

Pour se prévaloir de cet avantage, une personne salariée admissible à l'exonération se présente au Service des comptes étudiants avant la date limite fixée et y remet le formulaire *Demande d'exonération des droits de scolarité* qu'elle a complétée via le Portail employé. Elle signale qu'elle est admissible à l'exonération des frais de scolarité pour le personnel de soutien de l'UQAM et acquitte seulement les frais qui ne sont pas financés par le Comité paritaire. Il est aussi possible de faire parvenir sa demande d'exonération au Service des comptes étudiants par courrier interne, accompagnée du paiement des frais non admissibles.

c. Remboursement des droits de scolarité à l'UQAM ou dans un autre établissement d'enseignement

Les personnes admissibles au remboursement de cours, mais non admissibles à la procédure d'exonération des droits de scolarité et celles qui projettent de suivre des cours dans un établissement d'enseignement autre que l'UQAM doivent soumettre une demande de remboursement avant le début du trimestre. Cette demande est faite via le Portail employé.

L'approbation de la demande signifie que les fonds sont réservés spécifiquement pour les cours demandés. À l'intérieur d'un même programme d'études, lorsque la demande a été approuvée, il est possible de substituer un cours à un autre sans toutefois augmenter le nombre de crédits approuvés.

Dates limites

Pour des cours suivis à l'UQAM, la date limite pour formuler une demande est le dernier jour pour acquitter les frais de scolarité (premier versement pour les étudiants inscrits à temps complet) inscrite au calendrier universitaire du trimestre.

Pour des cours suivis dans un autre établissement d'enseignement, la date limite pour formuler une demande correspond à la dernière journée pour l'annulation de cours sans facturation inscrite au calendrier universitaire de l'UQAM.

Modalités du remboursement

Lorsque la personne salariée a réussi les cours autorisés, elle est admissible au remboursement de ses frais de scolarité. À la fin du trimestre, elle complète le formulaire *Rapport de dépenses* (SF-070) auquel elle joint une copie du relevé de notes et une copie de la facture (avec un solde à 0\$) détaillant l'ensemble des frais, et achemine sa demande au Service des ressources humaines (Division du personnel administratif et de soutien), au plus tard, 90 jours après la fin du trimestre.

4) Frais admissibles à une prise en charge

Le Comité paritaire considère les frais inscrits sur la demande comme une estimation des coûts qui seront encourus pendant le trimestre. La prise en charge des frais est calculée selon les factures présentées.

Les frais suivants sont admissibles à un remboursement ou le cas échéant à une exonération par le budget de perfectionnement :

- Les frais de scolarité;
- Les frais de service aux étudiants;
- Les frais généraux ou afférents;
- Les frais d'animation sportive;
- Les frais divers du programme MBA-Cadres à l'UQAM;
- Les frais spécifiques des programmes de cycles supérieurs en gestion de projet à l'UQAM;
- Les frais technologiques.

Tous les autres frais ne sont pas admissibles à un remboursement ou à une exonération, notamment les frais suivants:

- Les frais d'admission;
- Les frais d'associations étudiantes;
- Les manuels scolaires, logiciels et autre matériel didactique;
- Les frais d'assurance collective de soins dentaires et de soins de santé.

Les droits de scolarité des programmes de deuxième et troisième cycles

Pour certains programmes de deuxième ou de troisième cycles, généralement ceux qui comportent l'obligation d'écrire un mémoire ou une thèse, les droits de scolarité ne sont pas calculés par cours, mais sont fixés pour un nombre de trimestres correspondant à la durée normale du programme. Ainsi, dans ces programmes, les frais sont indépendants du nombre de cours suivis à un trimestre. Par exemple, les droits de scolarité pour le programme de maîtrise en économie à temps complet à l'UQAM s'élèvent à environ 772\$ par trimestre pour six trimestres. Par la suite, des frais de prolongation d'environ 430\$ sont facturés pour les trimestres supplémentaires.

5) Limite au financement des cours crédités

Le Comité paritaire a fixé le maximum des frais financés pour des cours crédités, offerts à l'intérieur ou à l'extérieur du Québec, au maximum des frais autorisés au Québec pour les droits de scolarité et pour les frais de service aux étudiants.

La présente limite ne s'applique pas aux autres formes de financement d'activités de formation et de perfectionnement. Une personne qui a atteint la limite de financement des cours crédités peut recevoir un financement pour d'autres activités telles les bourses d'études et les activités non créditées.

6) La reconnaissance des acquis

Dans certains établissements de niveau secondaire, une personne étudiante peut être dispensée de suivre un cours si elle prouve, en subissant un examen, avoir acquis les connaissances et habiletés visées par celui-ci. Les frais exigés pour subir un tel examen sont admissibles à un remboursement s'ils ont fait l'objet d'une demande formulée, au plus tard, cinq jours avant l'examen.

V. CONGÉS SANS TRAITEMENT À DES FINS DE PERFECTIONNEMENT AVEC OU SANS BOURSES D'ÉTUDES

1) Congés de perfectionnement sans bourse d'études

a. Définition

Le congé sans traitement à des fins de perfectionnement est accordé en vertu du paragraphe 12.11 de la convention collective et selon les modalités fixées pour les congés sans traitement à l'article 39.

Le congé sans traitement à des fins de perfectionnement est accordé pour poursuivre des études dans un programme qui mène à l'obtention d'un diplôme reconnu et qui correspond à la définition du perfectionnement inscrite au paragraphe 12.01 de la convention collective.

Le congé sans traitement à des fins de perfectionnement est accordé pour participer ou mener à bien toutes les activités créditées à l'intérieur du programme d'études de la personne salariée, dont les stages et la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse.

b. Admissibilité

Seules les personnes salariées permanentes (régulières ou intermittentes) peuvent demander un congé sans traitement à des fins de perfectionnement.

c. Normes pour la durée d'un congé à des fins de perfectionnement

Pour obtenir un congé sans traitement à temps complet, la personne salariée permanente doit avoir le statut d'étudiant à temps complet dans un programme d'un établissement reconnu.

Pour obtenir un congé sans traitement à temps partiel, la personne salariée permanente doit être inscrite à au moins un cours crédité ou une activité créditée dans un programme d'un établissement reconnu. La personne salariée peut normalement obtenir un congé d'au plus une journée pour chaque cours de trois crédits auquel elle est inscrite (peu importe la plage horaire).

d. Formulation d'une demande

Pour la formulation d'une demande de congé sans traitement à des fins de perfectionnement, sans demander une bourse d'études, la personne salariée doit compléter le formulaire *Demande de congé* (SP-012), en précisant le motif, les dates et les modalités du congé (jours travaillés et non travaillés si le congé est à temps partiel), le faire approuver par la personne supérieure immédiate puis par le Service des ressources humaines (Division du personnel administratif et de soutien). Dans le cas où elle souhaite demander un congé de perfectionnement avec bourse d'études, la personne doit suivre la procédure décrite ci-dessous pour les demandes de bourse.

2) **Congés de perfectionnement avec bourse d'études**

a. Définition

À même les fonds qu'elle consacre exclusivement au perfectionnement du personnel de soutien syndiqué SEUQAM, le Comité paritaire de perfectionnement verse des bourses aux personnes salariées permanentes admises et qui poursuivent des études à temps complet ou à temps partiel dans un programme qui mène à l'obtention d'un diplôme reconnu et qui correspond à la définition du perfectionnement inscrite au paragraphe 12.01 de la convention collective.

La bourse est une somme d'argent forfaitaire versée en compensation partielle de la perte de salaire encourue pendant un congé sans traitement à des fins de perfectionnement.

b. Date limite

Les demandes de bourses d'études doivent être **formulées par les salariés, approuvées par les personnes supérieures immédiates dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la demande et transmises au Comité paritaire de perfectionnement avant le 1^{er} mai de chaque année**. Toute demande transmise après cette date sera refusée (sauf en cas de force majeure).

c. Admissibilité

Sont admissibles à l'obtention d'une bourse d'études, les personnes salariées régulières et intermittentes permanentes qui remplissent les trois conditions suivantes :

- **avoir accumulé trois années d'ancienneté à la date limite de la demande (1^{er} mai);**
- **être admise et inscrite à temps complet ou à temps partiel à un programme d'études reconnu;**
- **avoir obtenu un congé sans traitement à des fins de perfectionnement.**

La personne salariée en congé sans traitement à des fins de perfectionnement et qui se prévaut du régime de traitement **anticipé** est admissible aux bourses d'études. La personne salariée en congé sans traitement aux fins de perfectionnement et qui se prévaut du régime de traitement **différé** n'est pas admissible aux bourses d'études.

Les personnes salariées intermittentes peuvent se prévaloir du programme de bourses d'études seulement pour la période où elles sont normalement en fonction.

L'admissibilité des demandes est validée en date du 1^{er} mai de chaque année.

d. Les montants des bourses

Les montants offerts en bourses sont forfaitaires et indépendants du salaire de la personne concernée.

La bourse allouée pour des études à temps complet est de 425\$ par semaine pour des études à temps complet ou de 85\$ par jour pour des études à temps partiel.

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

1 trimestre intensif (8 semaines) exceptionnellement, la personne salariée inscrite à deux cours obtient l'équivalent d'une bourse à temps complet	3 400\$
1 trimestre régulier (15 semaines)	6 375\$
2 trimestres consécutifs (32 semaines)	13 600\$
3 trimestres consécutifs (48 semaines ou plus)	20 400\$

Exemples de bourses versées pour des études à temps partiel:

2 jours par semaine pendant 8 semaines (trimestre intensif)	1 360\$
1 jour par semaine pendant 15 semaines	1 275\$
2 jours par semaine pendant 15 semaines	2 550\$

e. Les limites aux bourses

Limite 1

Une personne est admissible à des bourses à temps complet pour le nombre de trimestres correspondant à la durée normale des études pour acquérir le diplôme visé.

Limite 2

Après l'obtention de son diplôme, pendant le nombre de trimestres auxquels des bourses à temps complet lui ont été versées, le Comité paritaire attribue la priorité 3 aux demandes de bourses à temps complet de cette personne.

f. Processus d'étude des demandes de bourses

Toute demande de congé de perfectionnement avec bourse doit être approuvée par le supérieur hiérarchique et soumise au Comité paritaire UQAM-SEUQAM avant le 1er mai de chaque année pour les trimestres consécutifs d'automne, d'hiver et d'été suivants. Toute demande postérieure à cette date sera refusée.

Un avis d'acceptation ou de refus est transmis dans des délais raisonnables par le Service des ressources humaines (Division du personnel administratif et de soutien) selon la recommandation du Comité paritaire de perfectionnement.

La personne salariée est tenue d'informer le Comité paritaire de perfectionnement de toute modification à son dossier d'étudiant pour que, s'il y a lieu, celui-ci modifie la nature ou la durée du congé accordé et révisé en conséquence le montant de bourse autorisé le cas échéant. Après étude des dossiers, si la somme reçue est modifiée à la baisse, la personne salariée est tenue de remettre les sommes versées en trop. La personne salariée s'engage à fournir toutes justifications au Comité paritaire de perfectionnement pour chaque cours échoué ou abandonné si celui-ci lui en fait la demande.

Sont exclues de tout le processus, les demandes de personnes ayant atteint la limite 1 des limites aux bourses. Les demandes des personnes ayant atteint la limite 2 sont considérées en priorité 3 seulement.

o **Les catégories**

Les demandes sont classées dans l'une ou l'autre des catégories suivantes:

Catégorie et diplôme visé

- Catégorie I : Secondaire, collégial ou premier cycle universitaire
- Catégorie II : Deuxième cycle universitaire
- Catégorie III : Troisième cycle universitaire
- Catégorie IV : Deuxième diplôme dans un même cycle d'études

o **Le processus d'attribution des fonds**

Le processus d'attribution des fonds se termine lorsque les fonds sont épuisés.

À l'intérieur de chacune des priorités, les fonds sont attribués selon l'ordre des catégories ; quand toutes les demandes d'une catégorie sont satisfaites, la catégorie suivante est considérée.

Les fonds sont attribués selon l'ordre de priorité suivant.

Priorité 1 :

- a) Sont conservées les demandes de personnes qui pourraient obtenir le diplôme visé avant la fin de la période visée par les demandes de bourse (trimestres d'automne, d'hiver et d'été suivants);

Guide sur le perfectionnement des employés syndiqués SEUQAM

- b) À l'intérieur de chacune des catégories, les demandes sont rangées premièrement selon le pourcentage d'études complétées et ensuite selon l'ancienneté de la personne salariée.

Priorité 2:

- a) Sont considérées les demandes qui n'ont pas reçu satisfaction en priorité 1;
- b) À l'intérieur de chacune des catégories, les demandes sont rangées premièrement selon l'ancienneté de la personne salariée et ensuite selon le pourcentage d'études complétées.

Priorité 3:

- a) Sont considérées toutes les demandes qui n'ont pas reçu satisfaction en priorité 1 ou 2;
- b) Sont considérés les demandes de personnes ayant atteint la limite 2 des limites aux bourses;
- c) À l'intérieur de chacune des catégories, les demandes sont rangées premièrement selon l'ancienneté de la personne salariée et ensuite selon le pourcentage d'études complétées.

g. Les modalités de versement des bourses

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

Les bourses sont, sauf avis contraire, versées en plusieurs paiements, à chaque période de paie.

Les bourses versées en un paiement le sont après la date limite, fixée au calendrier universitaire de l'UQAM, d'annulation de cours sans facturation des droits de scolarité. Elles sont versées à compter des journées de paie suivantes:

- Trimestre intensif d'été: deuxième paie de mai
- Trimestre d'automne: première paie d'octobre
- Trimestre d'hiver: première paie de février

Les lois et règlements fiscaux considèrent comme du salaire un montant versé par l'employeur à une de ses personnes salariées pour compenser une partie de la perte de revenu pendant un congé sans traitement de perfectionnement. Par conséquent, le Service des ressources humaines effectue les déductions suivantes sur les montants versés en bourses :

- Impôt du Québec;
- Impôt du Canada;
- Régime des rentes du Québec.

Le montant des déductions varie, entre autres, selon le montant du salaire perçu dans l'année au moment des versements, la situation familiale, le nombre de versements effectués.