



Le génie pour l'industrie

# Guide de perfectionnement



## Table des matières

Préambule .....	3
1. Déclaration de principes .....	3
2. Définitions.....	5
a) Activité de formation individuelle pour améliorer l'exécution des tâches de la fonction actuelle .....	5
b) Activité de formation individuelle pour faciliter la progression de carrière au sein de l'École .....	5
c) Activité de formation collective.....	5
d) Formation académique.....	6
e) Bourse d'étude .....	6
3. Champs d'application .....	6
4. Fonctionnement du comité .....	6
5. Budget de perfectionnement .....	7
6. Financement des activités de formation individuelle .....	7
a) Formation individuelle pour améliorer l'exécution des tâches de la fonction actuelle .....	7
b) Formation individuelle pour faciliter la progression de carrière au sein de l'École .....	7
c) Activité de formation académique .....	8
7. Financement des activités de formation collective.....	8
8. Financement des bourses d'études.....	8
9. Mise en application du guide de perfectionnement .....	9

## Préambule

Le présent guide remplace la Politique de perfectionnement. Par conséquent, toute référence au terme « Politique de perfectionnement » énoncé à l'article 20 de la convention collective, ou énoncé dans le cadre de tout autre document administratif, doit être substitué par le terme « Guide de perfectionnement », et ce, jusqu'à son échéance.

### 1. Déclaration de principes

Considérant :

- L'évolution constante et rapide des contextes de travail
- Les changements fréquents : technologie, technologies de communication, législation, ...
- Que ces changements ont une incidence sur les exigences reliées aux fonctions et requièrent une mise à jour et un développement en continu des compétences du personnel pour assurer la réalisation de sa mission : « (...) l'enseignement universitaire et la recherche en génie d'application et en technologie, en vue du développement technologique et économique du Québec.»

L'ÉTS reconnaît que le perfectionnement :

- Favorise l'atteinte de ses objectifs organisationnels et la réalisation de sa mission;
- Contribue à l'épanouissement des employés et à leur mobilisation;
- Facilite la promotion interne et l'acquisition de nouvelles expériences de travail.

Les parties reconnaissent que le guide de perfectionnement a pour objectif de :

- Promouvoir le développement du personnel de soutien de l'ÉTS, que ce soit par de la formation pour améliorer l'exécution des tâches de leur fonction actuelle ou pour faciliter leur progression de carrière au sein de l'École;
- Énoncer les modalités d'attribution du soutien financier accordé pour la participation à des activités de perfectionnement individuel et collectif.

Les parties reconnaissent l'importance d'encourager et de promouvoir la formation collective car elle permet :

- De former et de développer les compétences d'un plus grand nombre d'employés;
- De contribuer à une meilleure cohésion d'équipe à l'intérieur d'un même service/département, aussi de briser les silos entre les services/départements quand elle est offerte dans plusieurs d'entre eux ou à l'ensemble des employés;
- De faire une économie d'échelle, dans un souci de saine gestion.

Les parties reconnaissent que la personne supérieure immédiate :

- Est en mesure d'attester qu'une demande de formation vise l'amélioration de l'exécution des tâches de la fonction actuelle de la personne salariée;
- Est responsable d'autoriser l'absence de la personne salariée pour une activité de formation individuelle ou collective se déroulant sur les heures normales de travail, puisque le salaire de la personne est à la charge de l'École.

Les parties reconnaissent que la personne salariée :

- Est responsable d'obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat pour suivre une formation qui se déroule durant les heures normales de travail et ce, avant de présenter sa demande au comité;
- Doit présenter sa demande au comité à l'aide du formulaire prévu à cette fin, avec les pièces justificatives requises, dans un délai raisonnable;
- Est responsable de son inscription à son activité de formation, une fois qu'elle a reçu la confirmation de son acceptation par le comité;
- Est tenue d'assister à son activité de formation, à moins d'une raison valable d'absence;
- En cas d'annulation, elle doit en aviser le Service des ressources humaines. Si des frais d'annulation sont exigés, la personne salariée en est responsable, à moins d'un motif valable justifiant son annulation.

Les parties reconnaissent que :

- Toutes les activités de perfectionnement individuelles et collectives doivent faire l'objet d'une demande à l'aide du formulaire approprié, avec les pièces justificatives et dans un délai raisonnable avant le début de l'activité.
- Les activités suivantes seront recommandées, par ordre d'importance :
  - 1- Le recours à l'offre de formation d'ÉTS formation et aux cours crédités de l'ÉTS;
  - 2- Le recours aux activités de formation du réseau de l'éducation;
  - 3- Le recours aux activités de formation du réseau communautaire;
  - 4- Le recours aux activités de formation privée.

Le comité pourrait recommander à un employé ayant fait une demande de perfectionnement pour une formation privée de considérer la possibilité de réorienter sa demande vers le réseau de l'éducation s'il y existe une formation équivalente.

Les parties reconnaissent que les activités et les frais suivants sont exclus du guide de perfectionnement :

- Activité de formation ayant pour objectif le développement de compétences n'ayant aucun lien avec les fonctions présentes à l'École;
- Activité de formation de nature spirituelle ou relevant de la croyance personnelle, ou encore visant la pratique de loisirs, de sports, d'un divertissement, qui n'a aucun lien avec les fonctions présentes à l'ÉTS;
- Activité de formation offerte par des organismes ne faisant pas partie du Répertoire de formateurs agréés par Emploi-Québec ou qui est jugée non admissible en raison d'objectifs de formation équivoques ou controversés;
- Frais annuels exigés par une association, une corporation, un regroupement professionnel ;
- Frais exigés pour une certification : si une formation est requise pour la certification, les frais de formation pourraient être admissibles;
- Les frais d'examen pour une certification en informatique, sauf si cette certification est nécessaire à l'exécution des tâches de la personne salariée;
- Activité de type salon ne comportant pas de volet de formation;
- Frais de séjour et de déplacement.

Pour les cours de langue, les parties reconnaissent que :

- Le recours à l'offre de formation dans le réseau de l'éducation ou le réseau communautaire sera recommandé;

- Le comité pourrait recommander à un employé ayant fait une demande pour un cours de langue dans le réseau privé de considérer la possibilité de réorienter sa demande vers le réseau de l'éducation ou le réseau communautaire s'il y existe une formation équivalente.

Les parties conviennent des principes précédents et s'engagent à les faire respecter.

## 2. Définitions

### **Perfectionnement – convention collective article 20.01**

Le perfectionnement désigne des activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition et l'amélioration d'habiletés et de connaissances ou d'aptitudes qui sont reliées directement ou non aux tâches d'une personne salariée ou qui lui faciliterait l'accès à de nouvelles tâches.

Le perfectionnement comprend :

**a) Activité de formation individuelle pour améliorer l'exécution des tâches de la fonction actuelle**

Activité de formation visant à acquérir ou à approfondir des connaissances ou habiletés pour améliorer les compétences, en lien avec l'atteinte des objectifs organisationnels, qui sont directement reliées à la fonction actuelle de la personne salariée. Assure un complément, une mise à jour dans l'exercice de la tâche ou en vue d'exercer de nouvelles tâches liées à la fonction.

Le supérieur immédiat doit attester que ces activités visent à améliorer l'exécution des tâches de la fonction actuelle.

**b) Activité de formation individuelle pour faciliter la progression de carrière au sein de l'École**

Activité de formation visant à acquérir des compétences (connaissances, aptitudes, habiletés) dans le but d'accéder à une autre fonction présente à l'ÉTS, dans un objectif de progression de carrière au sein de l'École.

Les cours de langue font partie de cette catégorie.

Ces activités de formation doivent être suivies sur le temps personnel de la personne salariée.

**c) Activité de formation collective**

Les activités de formation collective, qu'elles aient comme objectif d'améliorer l'exécution des tâches de la fonction actuelle ou de faciliter la progression de carrière au sein de l'École, doivent répondre à un besoin de formation et viser un objectif de développement commun.

Une activité de formation collective requiert la participation d'au moins quatre personnes.

Toutefois, les demandes de perfectionnement de plusieurs personnes à une même activité ouverte au public (à titre d'exemple : congrès ou formation publique) sont traitées comme autant de demandes d'activités individuelles.

**d) Formation académique**

Activité de formation, faisant partie d'un programme d'études reconnu et offerte par les établissements habilités à le faire selon les lois et les règles qui régissent l'enseignement au Québec, visant à acquérir des connaissances, aptitudes, habiletés pour l'obtention d'un grade, d'un diplôme ou d'une attestation d'études professionnelles, collégiales ou universitaires.

Les activités de formation académique doivent être suivies sur le temps personnel de la personne salariée.

**e) Bourse d'étude**

Montant forfaitaire accordé par le comité de perfectionnement en compensation partielle d'une perte de traitement résultant d'un congé sans traitement pour fins de perfectionnement.

**3. Champs d'application**

Ce guide s'applique à toutes personnes salariées visées par la convention collective intervenue entre l'ÉTS et le Syndicat des employés et employées de soutien (SEÉTS).

Selon les types d'activités, certains critères d'admissibilité s'appliquent au personnel à statut particulier.

Les personnes à statut particulier sont admissibles :

- À la formation individuelle pour améliorer l'exécution des tâches de la fonction actuelle;
- À la formation académique, en autant qu'elles aient accumulé 180 jours d'ancienneté, sous réserve de la disponibilité des fonds et d'un lien d'emploi actif à la fin de l'année financière;
- À la formation individuelle pour faciliter la progression de carrière au sein de l'École, en autant qu'elles aient accumulé 180 jours d'ancienneté;
- À la formation collective.

**4. Fonctionnement du comité**

Le comité de perfectionnement est formé de quatre personnes : deux représentants de la partie syndicale et deux représentants de la partie patronale.

Le comité est décisionnel. Chaque partie a une voix et les décisions sont prises à l'unanimité. Une fois une décision prise, les deux parties sont solidairement et réciproquement liées par celle-ci et elles en acceptent les responsabilités communes.

Le Service des ressources humaines offre le soutien aux travaux du comité et assure le suivi des demandes.

Le comité se réunit au minimum six fois par année ou sur demande d'une des parties. Le Service des ressources humaines fournit l'état des disponibilités financières du budget de perfectionnement.

## 5. Budget de perfectionnement

L'ÉTS consacre une somme équivalente à 1,2 % de la masse salariale versée pendant l'année financière précédente aux personnes salariées régulières pour financer le perfectionnement.

Le comité détermine, en début d'année financière, la répartition du budget de perfectionnement. À défaut, la répartition suivante s'applique.

Activités	Répartition
Activités de formation individuelle pour améliorer l'exécution des tâches de la fonction actuelle	20 %
Activités de formation individuelle pour faciliter la progression de carrière au sein de l'École	30 %
Activités collectives	25 %
Formation académique	20 %
Bourses d'études	5 %
<b>Budget de perfectionnement total</b>	<b>100 %</b>

En cours d'année financière, le comité peut réviser la répartition budgétaire en fonction des besoins.

## 6. Financement des activités de formation individuelle

### a) Formation individuelle pour améliorer l'exécution des tâches de la fonction actuelle

La personne salariée se voit rembourser les activités de formation individuelle ayant pour objectif d'améliorer l'exécution des tâches de sa fonction actuelle. La demande doit préalablement être attestée par le supérieur immédiat.

### b) Formation individuelle pour faciliter la progression de carrière au sein de l'École

La personne salariée peut recevoir un financement maximum de 2 000 \$ par année financière pour des activités de formation individuelle ayant comme objectif de faciliter sa progression de carrière au sein de l'École.

### *Cours de langues*

Pour les cours de langues, le comité considère que des frais pouvant aller jusqu'à 500 \$ par cours sont admissibles.

Le financement maximum de 2 000 \$ s'applique uniquement pour les formations individuelles répondant à la définition énoncée au paragraphe 2b) du Guide de perfectionnement.

### c) **Activité de formation académique**

Les droits de scolarité sont remboursés sur preuve de succès.

Le comité de perfectionnement rembourse également les frais suivants, lorsqu'applicables :

- La cotisation pour les frais de services aux étudiants;
- Les frais technologiques;
- Les frais d'encadrement;
- Les frais généraux.

Enfin, un montant fixe de 50 \$/cours est octroyé pour les manuels scolaires ou autre matériel didactique. Tous les autres frais ne sont pas remboursés.

## 7. **Financement des activités de formation collective**

Ce type d'activité doit faire l'objet d'une demande de la part des personnes salariées impliquées ou du supérieur immédiat, du comité de perfectionnement, du Service des ressources humaines ou du Syndicat.

Les activités de formation collective sont approuvées par le Comité, en autant qu'elles respectent les énoncés de la déclaration de principes, selon les priorités établies par ce dernier et les disponibilités financières.

## 8. **Financement des bourses d'études**

### *Critères d'admissibilité*

- Être admissible, en vertu de la convention collective à un congé sans traitement aux fins de perfectionnement.
- Être admis dans un programme d'études reconnu, offert par les établissements habilités à le faire selon les lois et règles qui régissent l'enseignement au Québec et visant l'obtention d'un grade, d'un diplôme ou d'une attestation d'études professionnelles, collégiales ou universitaires.

### *Montant maximal de la bourse*

Le montant maximal de la bourse est équivalent à 20 % de la perte de salaire, ou selon le trimestre, jusqu'à un maximum de :



- 2 000 \$ pour le trimestre d'automne;
- 2 000 \$ pour le trimestre d'hiver;
- 1 000 \$ pour le trimestre d'été.

Ce montant peut aussi être de 5 000 \$ par trimestre si la personne salariée répond aux critères suivants :

- La personne a déjà complété le 1/3 des crédits conduisant à l'obtention du diplôme visé;
- La personne est inscrite à temps plein pendant trois sessions consécutives (1 an);
- La personne a acquis trois ans de service à l'École.

La personne salariée qui désire obtenir une bourse d'études doit en faire la demande à l'aide du formulaire.

L'octroi de la bourse est conditionnel à l'obtention du congé sans traitement, à temps partiel ou à temps plein. De plus, la personne salariée, à son retour de congé sans traitement, doit s'engager à travailler quatre (4) mois par trimestre où elle a reçu une bourse.

## 9. Mise en application du guide de perfectionnement

Le présent guide de perfectionnement s'applique pour une durée de deux ans à partir de la date convenue entre les parties. Au terme de cette période, les parties pourront, d'un commun accord, convenir de l'une des options suivantes :

- renouveler la mise en application du guide pour une période supplémentaire de deux ans;
- renouveler la mise en application du guide pour une période d'un maximum d'un an afin d'en modifier les dispositions selon l'appréciation des parties;
- révoquer le guide et appliquer la politique de perfectionnement en vigueur jusqu'à la date initiale de mise en application du présent guide.