

Titre	Perfectionnement des personnes tutrices
Entrée en vigueur	12 août 1996
Approbation	Comité de perfectionnement
Modifications	22 décembre 2003 1 <sup>er</sup> juin 2008 17 septembre 2009 15 septembre 2011
Références	Convention collective de travail 2006-2011 entre la Télé-université et le Syndicat des tuteurs et des tutrices de la Télé-université – CSN

## **SECTION 1. PRÉAMBULE**

Tel qu'il est prévu à l'article 16 de la convention collective, cette politique a été préparée par le comité de perfectionnement afin d'informer les personnes salariées 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.

Pour fins d'information, voir l'article 16 de la présente convention collective.

## **SECTION 2. PRINCIPES**

La Télé-université reconnaît que le perfectionnement des personnes salariées:

- favorise leur participation à l'atteinte de ses objectifs et à la réalisation de sa mission;
- contribue à l'amélioration de la compétence des personnes salariées par des activités de perfectionnement utiles à leurs tâches et responsabilités.

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 ou sur une seule unité d'enseignement et de recherche;
- les activités de perfectionnement peuvent être individuelles ou collectives.

## **SECTION 3. DÉFINITIONS**

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 salariée 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 :

- forum
- congrès
- colloque
- séminaire
- conférence
- cours
- stage
- projet d'études qui mène à l'obtention d'une attestation ou d'un diplôme d'études, d'un grade ou d'un diplôme d'études avancées.

Les activités à caractère socioculturel ne sont pas considérées comme des activités de perfectionnement.

## **SECTION 4. CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à toute personne salariée visée par la convention collective de travail intervenue entre la Télé-université et le Syndicat des tuteurs et tutrices de la Télé-université – CSN.

La personne salariée ou le groupe de personnes salariées admissible à une session de perfectionnement et qui répond aux critères d'admissibilité apparaissant à la politique de perfectionnement peut formuler une demande.

Pour être admissible à une session de perfectionnement, la personne salariée doit être inscrite sur une des listes prioritaire ou additionnelle depuis six trimestres. De plus, elle doit détenir des assignations lors de sa demande et avoir reçu des assignations dans au moins un des trois trimestres précédant celui où elle effectue sa demande.

Le comité, l'employeur ou le syndicat peuvent suggérer des activités de perfectionnement aux personnes salariées.

Le montant maximum qu'une personne salariée pourrait recevoir par année financière, à l'exception du perfectionnement collectif, est établi à 3 500 \$.

## **SECTION 5. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

### **5.1 Composition du comité**

Le comité paritaire de perfectionnement est composé de deux représentants désignés par la Télé-université et de deux représentants désignés 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 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 salariées;
- de faire le choix des personnes salariées 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.

Les décisions sont prises à la majorité de ses membres.

### **5.3 Réunion du comité**

Le comité se réunit une fois par mois si le besoin le justifie. Il peut tenir, selon les besoins, une réunion spéciale à la demande d'au moins deux membres.

Pour qu'une réunion du comité 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 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 et est autorisée par le comité 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.

## **SECTION 6. DESCRIPTION DES VOLETS DE PERFECTIONNEMENT**

Le perfectionnement comporte trois volets :

- La mise à jour des connaissances, l'acquisition de nouvelles exigences de qualification et la pédagogie universitaire
- Les bourses de perfectionnement
- Le perfectionnement collectif

### **6.1 La mise à jour des connaissances, l'acquisition de nouvelles exigences de qualification et la pédagogie universitaire**

**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 salariée en relation avec les cours qu'elle dispense.

**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.

**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 salariée en relation avec la pédagogie universitaire, incluant l'andragogie, tout en tenant compte des particularités propres à l'enseignement à distance.

Dès que le comité juge qu'une demande correspond à ce volet, les frais d'ouverture de dossier, d'inscription et de scolarité reliés aux activités de perfectionnement ci-dessus sont des frais admissibles remboursés à la personne salariée jusqu'à un maximum de 1 500 \$ par personne salariée par année financière.

Nonobstant le paragraphe précédent, la personne salariée qui soumet une demande de perfectionnement en vertu de la clause 7.08 de la convention

collective se voit rembourser la totalité des frais d'inscription et de scolarité pour la mise à niveau de sa qualification, laquelle est établie par la Télé-université.

Par ailleurs, les membres du comité acceptent de rembourser le coût de l'abonnement à une ou à des activités de perfectionnement. Cependant, les coûts reliés au cours et à l'abonnement doivent être inférieurs au coût unitaire des dits cours.

## **6.2 Les bourses de perfectionnement**

### **6.2.1 Le perfectionnement professionnel**

Le perfectionnement professionnel vise des activités de perfectionnement dans le but d'acquérir des connaissances, permettant à une personne salariée d'obtenir une attestation ou un diplôme d'études, un grade ou un diplôme d'études avancées.

Une bourse de perfectionnement peut être accordée à la personne salariée qui est inscrite ou qui veut s'inscrire à au moins deux cours dans un même trimestre à un programme pour l'obtention d'une attestation ou d'un diplôme d'études, d'un grade ou d'un diplôme d'études avancées, en autant que le programme d'études soit compatible avec les champs d'étude de la personne salariée et les besoins présents et futurs de l'employeur.

La bourse de perfectionnement est une somme d'argent forfaitaire versée en compensation de la perte de salaire pour fins de perfectionnement professionnel. Elle couvre également les frais d'ouverture de dossier, d'inscription et de scolarité.

Pour chaque cours de perfectionnement qu'entreprend la personne salariée, le comité lui reconnaît une bourse de perfectionnement équivalent à la rémunération de dix assignations de cours de trois crédits de catégorie B selon le montant forfaitaire qui lui est reconnu dans l'échelle salariale prévue à la convention collective.

En plus, les frais d'ouverture de dossier, d'inscription et de scolarité afférents aux cours donnant lieu à une bourse de perfectionnement sont des frais admissibles remboursés à la personne salariée.

Le total de la bourse de perfectionnement et des frais admissibles remboursés ne peut excéder 3 500 \$ par personne salariée, par année. Si le montant total admissible excédait ce montant, les frais d'ouverture de dossier, d'inscription et de scolarité sont remboursables en priorité.

Nonobstant le paragraphe précédent, le montant maximal peut être dépassé si la personne salariée qui soumet une demande de bourse de perfectionnement en vertu de la clause 7.08 de la convention collective. Dans les tels cas, le montant maximal admissible est établi en fonction du nombre de cours entrepris par la personne salariée pour mettre sa qualification à niveau selon les prescriptions de la Télé-université.

### **6.2.2 La rédaction d'ouvrages, d'articles ou de communications scientifiques ou pédagogiques à caractère universitaire**

Ces activités sont admissibles dans la mesure où elles sont reliées aux responsabilités et à l'expertise de la personne salariée en lien avec les cours pour lesquels la personne salariée intervient.

Ces activités de rédaction ne doivent pas être rémunérées par une autre source de financement. Au terme de la rédaction de l'article ou de l'ouvrage scientifique ou pédagogique, la personne tutrice doit fournir la réponse de la revue ou de l'éditeur concernant la soumission de son ouvrage. Dans le cadre d'une communication scientifique ou pédagogique, la personne tutrice pour obtenir la bourse doit fournir la confirmation que sa proposition de communication a été acceptée par le comité organisateur du congrès.

Dès que le comité juge qu'une demande correspond à ce volet, le comité lui reconnaît une bourse de perfectionnement équivalent à la rémunération de dix assignations de cours de trois crédits de catégorie B selon le montant forfaitaire qui lui est reconnu dans l'échelle salariale prévue à la convention collective.

### **6.2.3 La participation (non rémunérée) à des équipes de recherche universitaire**

Cette activité est admissible dans la mesure où elle est reliée aux responsabilités et à l'expertise de la personne salariée en lien avec les cours pour lesquels la personne salariée intervient.

La personne salariée devra définir ce qu'elle compte acquérir dans le cadre de ce projet de recherche. De plus, elle devra transmettre au comité une lettre du professeur chercheur responsable du projet décrivant le projet, les tâches qu'il lui confie, le nombre d'heure requis pour sa participation sans rémunération. À la fin de l'activité le professeur devra attester de la participation de la personne salariée.

Dès que le comité juge qu'une demande correspond à ce volet, le comité lui reconnaît une bourse de perfectionnement. Pour chaque heure de participation à l'équipe de recherche, la personne salariée reçoit une compensation équivalente au 1/3 du montant forfaitaire qui lui est reconnu dans l'échelle salariale des cours de trois crédits de catégorie B prévue à la convention collective jusqu'à un maximum de 3 500 \$.

Le comité informera la direction de l'enseignement et de la recherche de cette disposition dans le but d'intégrer, s'il y a lieu, les personnes tutrices dans les projets de recherche des professeurs chercheurs.

La personne salariée qui bénéficie d'une bourse de perfectionnement doit se déclarer disponible dans au moins un cours à l'offre par trimestre et ce, pour la durée du perfectionnement donnant lieu à la bourse.

A chaque trimestre où la personne salariée obtient une bourse de perfectionnement, elle voit son maximum d'assignations prévu à la clause 10.04 réduit de l'équivalent de la bourse reçue. De plus, elle se voit reconnaître un pointage selon les dispositions prévues à la clause 3.10 c).

En aucun cas, la personne salariée ne pourra s'absenter sans préalablement avoir déclaré sa non disponibilité à l'employeur.

Dans les dix jours ouvrables de la date où la personne salariée reçoit la communication de la décision du comité, elle doit signifier par écrit son acceptation ou son refus à ce même comité.

La personne salariée qui a obtenu une bourse de perfectionnement doit déposer au comité un rapport des activités rattachées à la bourse dans le mois suivant la fin de la période concernée.

La personne salariée est tenue d'informer le comité de perfectionnement de tout abandon de cours ou autre modification à son dossier d'études pour que, s'il y a lieu, celui-ci révisé en conséquence le montant de la bourse de perfectionnement accordée. Après étude du dossier, si la somme reçue est modifiée à la baisse, la personne salariée est tenue de remettre les sommes versées en trop à l'employeur, selon les dispositions prévues à la clause 21.12 b) de la convention collective quant aux modalités de remboursement.

### **6.3 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 l'acquisition de nouvelles exigences de qualification et de la pédagogie universitaire.

Le comité, l'employeur, le syndicat ou un groupe de personnes salariées peuvent proposer des activités de perfectionnement collectif, après avoir vérifié l'intérêt de participation des personnes salariées.

Pour qu'un perfectionnement soit jugé collectif, un minimum de six personnes est requis. Cependant, le comité peut s'il le juge à propos autoriser un perfectionnement collectif avec un nombre de personnes inférieur au nombre prévu de six personnes.

Dès que le comité juge qu'une demande correspond à ce volet, les frais d'inscription et de scolarité sont remboursés jusqu'à un maximum de 275 \$ par personne salariée participante. Cependant, le comité peut, s'il le juge à propos, autoriser un montant supérieur par personne salariée.

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

La personne salariée qui répond aux critères d'admissibilité apparaissant à la politique de perfectionnement peut formuler une demande.

La personne salariée qui veut formuler une demande de perfectionnement individuel, doit compléter le formulaire « Demande de perfectionnement individuel » et permet, au comité, l'accès à son curriculum vitae. Ces formulaires sont disponibles à la Direction des ressources humaines, dans les UERs ou sur l'intranet de la Direction des ressources humaines.

La personne salariée qui soumet une demande de perfectionnement en vertu de la clause 7.08 de la convention collective doit fournir une attestation de la Télé-université faisant état de la mise à niveau qui lui est demandée pour maintenir sa qualification dans un cours.

Dans le cadre d'une demande d'une bourse de perfectionnement, la personne salariée doit déposer un dossier complémentaire au comité, en plus du formulaire décrit précédemment, et doit comprendre minimalement les documents suivants :

- curriculum vitae à jour;
- copie du plus récent relevé de notes;
- description détaillée du perfectionnement maximum trois pages.

Dans le cadre d'une demande de perfectionnement collectif, un dossier complémentaire doit être déposé au comité par le demandeur, en plus du formulaire décrit précédemment. Ce dossier complémentaire doit inclure une description détaillée de l'activité et s'il y a lieu, tout autre élément ou document pouvant aider le comité à évaluer l'activité de perfectionnement.

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

- 1<sup>er</sup> avril pour les activités prévues pour les mois de mai à août ;
- 1<sup>er</sup> août pour les activités prévues pour les mois de septembre à décembre;
- 1<sup>er</sup> novembre pour les activités prévues pour les mois de janvier à avril.

Toute demande reçue en dehors de ces périodes est admissible à la condition qu'elle ait été déposée au moins un mois avant la tenue d'une activité non prévisible aux dates mentionnées ci-dessus.

Toute demande de perfectionnement collectif doit être déposée au comité trente jours avant la tenue de l'activité.



## **SECTION 8. CRITÈRES DE SÉLECTION DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT**

Les critères de sélection des demandes déposées sont dans l'ordre :

- la conformité de la demande en relation avec la politique de perfectionnement;
- la qualité du dossier complémentaire déposé dans le cas d'une demande sous le volet « Les bourses de perfectionnement » et « Le perfectionnement collectif »;
- la pertinence de l'activité;
- le temps écoulé depuis l'obtention de la dernière demande de perfectionnement acceptée par le comité;
- la période écoulée depuis l'obtention de la dernière bourse de perfectionnement;
- l'ancienneté de la personne salariée selon son pointage global ;
- le nombre le plus élevé de personnes salariées participantes dans le cas d'une demande sous le volet « Le perfectionnement collectif ».

## **SECTION 9. CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT**

Le formulaire « Demande de perfectionnement individuel » et le dossier complémentaire s'il y a lieu, doivent être acheminés à la direction des ressources humaines de la Télé-université.

Sur réception, la direction des ressources humaines accuse réception de la demande de perfectionnement auprès de la personne salariée candidate et transmet le formulaire « Demande de perfectionnement individuel » au supérieur immédiat pour recommandation.

Au plus tard un mois après les dates fixées à la politique, le comité transmet sa décision à la personne salariée pour chacune des demandes déposées.

Le comité ne peut s'engager à traiter la demande d'une personne salariée si cette dernière ne respecte pas les délais précédemment établis au point 7.

Une personne salariée 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 salariée modifie sa demande de perfectionnement ou interrompt son activité, elle doit en aviser par écrit le plus tôt possible la personne secrétaire-trésorière du comité afin que les montants engagés soient libérés. Il est à noter que la présence de la personne salariée qui s'inscrit à une activité de perfectionnement est requise et qu'en cas d'absence totale ou partielle, la personne salariée pourrait être tenue de remettre les sommes versées en trop à l'employeur, selon

les dispositions prévues à la clause 21.12 b) de la convention collective quant aux modalités de remboursement.

## **SECTION 10. RÉPARTITION BUDGÉTAIRE**

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

- La mise à jour des connaissances, l'acquisition de nouvelles exigences de qualification et la pédagogie universitaire : 50 %
- Les bourses de perfectionnement : 30 %
- Le perfectionnement collectif : 20 %

Les demandes soumises en vertu de la clause 7.08 de la convention collective sont financées en priorité.

Tout solde budgétaire après le 1<sup>er</sup> novembre du volet « Les bourses de perfectionnement » est transféré vers l'un ou l'autre des deux autres volets de perfectionnement, au choix du comité en fonction des besoins.

Le comité peut, s'il le juge à propos, modifier cette répartition d'un volet à un autre; dans ce cas, il en informe les personnes salariées et le syndicat.

Avant la fin de l'année financière et en fonction des disponibilités budgétaires, le comité réévaluera les dossiers des personnes salariées dont les demandes excèdent les montants prévus à la politique de perfectionnement.

Toutes les sommes que la personne salariée bénéficiaire doit rembourser, selon la politique de perfectionnement, sont versées en surplus au budget de perfectionnement de l'année financière en cours.

## **SECTION 11. REMBOURSEMENT**

Pour se faire rembourser les frais admissibles à des activités de perfectionnement des différents volets, la personne salariée doit transmettre à l'employeur les reçus justifiant ces frais, et fournir une attestation de réussite du cours ou de présence à l'activité. Le comité peut exiger un rapport d'activités s'il le juge à propos. Les frais admissibles sont remboursés dans les quinze jours ouvrables suivant la réception des documents mentionnés précédemment.

Le montant de la bourse de perfectionnement est versé en compensation de la perte de salaire pour fins de perfectionnement en un seul paiement et dans le cas du perfectionnement professionnel dans les quinze jours ouvrables suivant la réception par l'employeur d'une preuve d'inscription à au moins deux cours dans un même trimestre de la personne salariée bénéficiaire à un programme pour l'obtention d'une attestation ou d'un diplôme d'études, d'un grade ou d'un diplôme d'études avancées. Les diverses déductions s'appliquent selon les lois et règlements fiscaux.

Toute aide financière au perfectionnement accordée à une personne salariée par un autre organisme que la Télé-université doit être déclarée au comité et le montant déclaré est déduit des frais admissibles et de la bourse de perfectionnement.

Le versement des frais admissibles et des bourses de perfectionnement est effectué par virement bancaire dans l'institution financière choisie par la personne salariée bénéficiaire.

Exceptionnellement, dans le cas où le perfectionnement est organisé par l'employeur, les frais de déplacement et de séjour pourraient, en totalité ou partiellement, être remboursés selon la directive sur les frais de déplacement, de séjour et de représentation.

**SIGNATURES :**

**DATE :**

Représentants  
(partie syndicale)

Représentants  
(partie patronale)

\_\_\_\_\_  
Sylvianne Roulet

\_\_\_\_\_  
Gabrielle Allard

\_\_\_\_\_  
Esther Delisle

\_\_\_\_\_  
Jean-Pierre Pelletier

## TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE .....	1
2.	PRINCIPES .....	1
3.	DÉFINITIONS .....	2
4.	CHAMP D'APPLICATION .....	2
5.	FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT	
	5.1 Composition du comité .....	3
	5.2 Mandat du comité .....	3
	5.3 Réunion du comité .....	3
	5.4 Personne secrétaire trésorière.....	4
6.	DESCRIPTION DES VOLETS DE PERFECTIONNEMENT	
	6.1 La mise à jour des connaissances, l'acquisition de nouvelles exigences de qualification et la pédagogie universitaire .....	4
	6.2 Les bourses de perfectionnement .....	5
	6.2.1 Le perfectionnement professionnel.....	5
	6.2.2. La rédaction d'ouvrages, d'articles ou de communications scientifiques ou pédagogiques à caractère universitaire.....	6
	6.2.3 La participation (non rémunérée) à des équipes de recherche universitaire.....	6
	6.3 Le perfectionnement collectif .....	7
7.	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET ÉCHÉANCIER DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT .....	8
8.	CRITÈRES DE SÉLECTION DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT .....	9
9.	CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT .....	9
10.	RÉPARTITION BUDGÉTAIRE .....	10
11.	REMBOURSEMENT .....	10