

## FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

---

**Date d'entrée en vigueur:** 22 avril 2002

**Origine:** Service des ressources humaines

**Remplace/amende:** s/o

**Numéro de référence:** HR-26

---

### PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'Université sauf dispositions contraires prévues dans une convention collective ou un protocole d'entente.

### POLITIQUE

1. Consciente de la valeur de son personnel, l'Université encourage chacun de ses membres à développer son plein potentiel et, pour ce faire, à rechercher activement les occasions d'améliorer ses connaissances, ses habiletés et ses capacités de manière à progresser dans sa carrière. Elle fait tous les efforts raisonnables pour permettre à chacun de se développer professionnellement et d'acquérir de nouvelles compétences, sous réserve toutefois de contraintes de financement, d'horaires ou d'autre nature.
2. Encadrement, conseils et formation en cours d'emploi sont fournis par le personnel cadre, les chefs de groupe et le personnel expérimenté. L'Université offre par ailleurs d'autres activités de formation en fonction des besoins. Les membres du personnel peuvent également demander ou se voir demander d'assister à des colloques, ateliers et séminaires en rapport avec leur travail ou encore de suivre des cours, crédités ou non, dans des établissements d'enseignement et ailleurs. Les programmes de formation « reliée à l'emploi » sont conçus pour les aider à améliorer leur rendement au travail. L'acquisition de nouvelles compétences fait partie des objectifs stratégiques de l'Université.
3. Les membres du personnel et leurs supérieurs peuvent également trouver des activités formatrices et éducatives « reliées à la carrière » qui visent à augmenter les chances de progression dans la carrière ou à doter le personnel des compétences appropriées.
4. L'Université reconnaît les avantages qu'elle retire à fournir à son personnel l'occasion d'améliorer ses compétences professionnelles et de parfaire sa formation, surtout si ces activités ont pour effet d'améliorer la qualité du travail et de l'apprentissage. Le perfectionnement professionnel est réputé faire partie des fonctions du personnel.

## FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

---

Page 2 de 4

5. Par le Programme de perfectionnement professionnel, l'Université contribue à l'atteinte de ces objectifs. De plus, par le Programme d'évaluation du rendement, elle guide les membres du personnel vers l'atteinte des buts qu'elle s'est fixés tout en leur permettant de répondre à leurs propres objectifs de rendement et de progression dans la carrière.
6. L'Université appuie la formation et le perfectionnement en assumant les frais de participation aux activités identifiées soit au moment de l'embauche, soit au moment de l'évaluation du rendement, en cas de promotion ou de mutation, par suite de l'instauration de nouvelles méthodes ou de nouveau matériel ou par suite d'une demande émanant des membres du personnel ou de la direction.
7. L'Université rembourse les frais de scolarité versés à une autre université reconnue à condition que l'employé réussisse le cours qu'il y a suivi.
8. S'il s'agit d'un cours crédité donné à l'Université Concordia, les dispositions de la politique *Exonération des frais de scolarité pour le personnel* ([HR-19](#)) s'appliquent. Elles s'appliquent également pour les cours crédités suivis dans une autre université en vertu des accords d'échanges interuniversitaires québécois, à condition d'obtenir l'autorisation du département d'enseignement auquel l'employé entend suivre le cours.
9. Dans le cas d'un cours ou d'une activité de formation ou de perfectionnement non crédités, y compris les cours suivis au Centre de l'éducation permanente de l'Université Concordia, l'employé en assume d'abord les frais puis en demande le remboursement, à condition d'avoir réussi le cours ou l'activité.
10. Si l'activité de formation implique la participation à un séminaire ou à un colloque, l'Université effectue elle-même le paiement. L'employé peut réclamer le remboursement de dépenses personnelles à l'issue de l'activité conformément à la politique *Frais de déplacements et autres dépenses admissibles* ([CFO-3](#)).
11. Le fait de suivre des cours ou de s'inscrire à toute autre activité de formation n'entraîne pas de rémunération pour les heures supplémentaires.
12. Les cours auxquels on échoue ne sont pas remboursés.

## FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

---

Page 3 de 4

13. Le remboursement vise uniquement les frais d'inscription aux colloques et séminaires ainsi que les droits de scolarité. Ne sont pas remboursables les frais d'obtention de diplôme, les frais associés à des cours privés ou à l'application de connaissances et tous autres frais spéciaux ou pénalités.
14. Sont admissibles à un remboursement uniquement les membres du personnel qui sont au service de l'Université pendant la durée de leur cours ou de leur activité de formation.

### Modalités

15. Allocations et approbations budgétaires
  - a. Au début de l'exercice financier, l'Université alloue une portion de son budget au perfectionnement professionnel. Ce budget est administré par la section Emploi et perfectionnement du personnel du Service des ressources humaines.
  - b. Le Comité consultatif de perfectionnement professionnel conseille la direction, Emploi et développement, pour l'élaboration de programmes de perfectionnement. Il se compose de représentants du personnel et de la direction.
  - c. L'employé doit demander à son supérieur immédiat l'autorisation de s'inscrire à des cours qui se donnent durant son horaire normal de travail. Il doit également prendre à l'avance les arrangements nécessaires pour remplacer les heures durant lesquelles il suivrait des cours pendant son horaire normal de travail.
  - d. Si c'est l'Université qui demande à un membre du personnel de suivre un cours ou une formation, l'employé n'est pas tenu de remettre ses heures.

### Remboursement

16. Une fois le cours réussi, le chef de service ou de département valide la demande de remboursement et entame les formalités de remboursement. Il informe en conséquence le Service des ressources humaines pour qu'il puisse mettre à jour le dossier de l'employé.

Documentation connexe

17. On consultera les politiques ou marches à suivre suivantes émises par le Service des ressources humaines pour obtenir plus de renseignements sur la formation et le perfectionnement:
  - a. Congé sans rémunération
  - b. Congé d'études
  - c. Exonération des frais de scolarité pour le personnel
  - d. Régime de congé avec traitement différé