

# **UNIVERSITÉ DE MONCTON**

**POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT ET DE FORMATION  
POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF, PROFESSIONNEL,  
TECHNIQUE, D'ENTRETIEN, DE MÉTIERS  
ET DE SOUTIEN ADMINISTRATIF**

**Mai 2003  
VRARH**

## TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
Contexte.....	3
Principes directeurs .....	3
Les activités de perfectionnement et de formation.....	4
• Des activités de formation non créditées collectives.....	4
• Des activités de formation individuelles .....	4
• Des cours crédités à l'Université de Moncton.....	4
• Des programmes de formation et d'apprentissage à des métiers spécialisés .....	4
• Des congés d'études .....	5
Comité de perfectionnement professionnel .....	5
Règles d'attributions.....	6
Financement .....	6

## **POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT ET DE FORMATION POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF, PROFESSIONNEL, TECHNIQUE, D'ENTRETIEN, DE MÉTIERS ET DE SOUTIEN ADMINISTRATIF**

### **Contexte**

Dans le cadre des objectifs triennaux adoptés par le Conseil des gouverneurs à la réunion de septembre 2002, l'Équipe de direction s'est engagée à fournir au personnel administratif et de soutien l'occasion de se perfectionner. (2002-2004)

La décision du Conseil des gouverneurs prend appui à partir du constat que l'Université de Moncton s'est considérablement transformée au cours de la dernière décennie. La communauté universitaire s'est culturellement diversifiée et les changements technologiques ont changé les façons de travailler.

L'Université reconnaît que la qualité des services dans ce milieu complexe interpelle toutes ses employées et tous ses employés. De ce fait, elle veut s'assurer que son personnel dispose de suffisamment d'occasions pour se perfectionner afin de remplir adéquatement le travail qui leur est assigné.

### **Principes directeurs**

L'Université de Moncton, dans un objectif d'attirer et de garder à son emploi des personnes compétentes, motivées et contributives à la réalisation de sa mission, désire :

- s'assurer du maintien et du développement des compétences des personnes à son emploi tout au long de leur carrière;
- favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habilités ou de connaissances qui sont reliées aux tâches d'une employée ou d'un employé;
- permettre aux employées et employés de s'adapter aux besoins changeants de l'institution et de ses clientèles;
- préparer le personnel aux changements technologiques et sociaux qui transforment leurs habitudes de travail;
- permettre l'amélioration du comportement de la personne, ses relations humaines, ses communications ainsi que sa compréhension des relations de travail et des procédures administratives et techniques;
- permettre au personnel d'entreprendre des programmes d'études et de perfectionnement qui lui permettrait d'occuper de nouvelles fonctions.

## **Les activités de perfectionnement et de formation**

Le perfectionnement et la formation sont des activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser le développement professionnel et comprennent entre autres :

- Des activités de formation non créditées collectives

Les activités de formation non créditées collectives sont développées pour répondre à des besoins de formation de nature générale et offertes à l'ensemble du personnel. Elles peuvent aussi être de nature spécifique et offertes à un groupe en particulier d'employées ou d'employés d'une même ou de plusieurs unités de travail à la fois. Les gestionnaires de l'Université et les comités prévus aux conventions collectives peuvent acheminer des demandes de formation ou perfectionnement de nature collective au Service du personnel. Elles sont examinées par les autorités compétentes de l'Université en vue d'en arriver à une réponse qui est transmise aux personnes qui en ont fait la demande. Seules les activités ayant un lien direct avec les tâches du personnel et les besoins de l'institution sont admissibles.

- Des activités de formation individuelles

Les activités de formation ou de perfectionnement individuelles que l'Université encourage, avec ou sans salaire comprennent les séminaires, les congrès, les colloques, les conférences, les ateliers et les stages dans d'autres établissements. Elles comprennent également les congés d'études avec ou sans bourse. Ces activités ont pour but la mise à jour ou l'acquisition de connaissances et d'habiletés par rapport à l'exercice des tâches de l'employée ou l'employé. Les activités de formation individuelles peuvent faciliter l'accès à de nouvelles tâches.

- Des cours crédités à l'Université de Moncton

Un cours crédité est une activité de formation que les instances académiques ont accepté d'inclure dans un programme menant à l'obtention d'un diplôme. La liste des cours est publiée dans le répertoire de l'Université. Le Service des ressources humaines finance toute activité créditée à l'Université à la condition qu'elle ait fait l'objet d'une demande en règle. L'Université encourage les employées et employés à suivre les cours crédités offerts par elle, en maintenant sa politique d'exonération des frais de scolarité. Toute employée ou tout employé reçoit une exonération de 90 % pour les cours crédités ainsi que les cours relatifs au perfectionnement professionnel offerts par l'Université.

- Des programmes de formation et d'apprentissage à des métiers spécialisés

Le but du programme est 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. La personne suit des 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'Université de Moncton ou progressivement elle acquiert une autonomie dans la réalisation des tâches du métier. La durée d'un programme de formation et d'apprentissage varie selon les exigences du métier.

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

- Des congés d'études

L'Université, dans certaines circonstances, attribuera des congés d'études avec ou sans bourse aux personnes qui désirent poursuivre un programme d'études dans le but d'augmenter leurs compétences dans le travail ou de faciliter l'accès à de nouvelles tâches.

### **Comité de perfectionnement professionnel**

Au plus tard le 30 septembre de chaque année, la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines, en collaboration avec les syndicats, convoque le Comité de perfectionnement professionnel. Les membres de ce Comité sont : une représentante ou un représentant du Campus d'Edmundston (DSA), une représentante ou un représentant du Campus de Shippagan (DSA) nommé par leur vice-rectorat respectif et une représentante ou un représentant pour chaque syndicat du Campus de Moncton. La direction des Ressources humaines est membre d'office du Comité.

Le Comité a pour mandat :

1. d'identifier les besoins prioritaires de perfectionnement pour l'année en cours;
2. de préparer les programmes de perfectionnement;
3. de diffuser l'information de sorte que les personnes visées puissent bénéficier des activités qui leur sont offertes;
4. d'établir la répartition des sommes attribuées à chacune des activités.

Les ressources humaines de l'Université doivent être mises à contribution avant de faire appel aux ressources de d'autres établissements.

Les conditions selon lesquelles une employée ou un employé peut entreprendre des activités de formation ou de perfectionnement doivent faire l'objet d'une entente entre elle ou lui et l'Université avant que l'activité ait lieu.

## **Règles d'attributions**

L'Université attribuera les montants alloués au perfectionnement en tenant compte des priorités et des critères suivants :

- le maintien de l'accréditation professionnelle lorsque cette accréditation est reliée aux tâches de l'employée ou l'employé;
- les activités de perfectionnement qui ont un lien avec les objectifs institutionnels;
- les activités qui ont pour but de développer les habiletés nécessaires au meilleur accomplissement des fonctions des employées et employés;
- des activités de perfectionnement de type ponctuel et de courte durée;
- les activités collectives auront préséance sur les activités individuelles.

## **Financement**

L'Université investira, de façon prioritaire, dans des formations qui auront un effet positif sur l'atteinte de ses objectifs et s'engage à allouer les budgets appropriés pour la mise en place d'activités de perfectionnement.

Le budget pour le perfectionnement et la formation est géré par le Service des ressources humaines.

Une partie des ressources financières pour la formation collective provient du Fonds Léonide-Comeau. Le montant est déterminé par l'intérêt annuel généré par le fonds. L'autre partie des fonds provient du Fonds de fonctionnement et est fixée par l'Université lors du processus budgétaire. Le Service du personnel gère, par la suite, les activités admissibles jusqu'à l'épuisement des fonds.

Lorsque l'Université demande à une employée ou un employé de suivre un ou des cours de formation ou de perfectionnement se rapportant à sa fonction, elle leur rembourse toutes les dépenses relatives aux cours. Ces frais de perfectionnement peuvent comprendre les frais de voyage, les frais de scolarité, les frais d'admission et d'inscription pour les différents types d'activités prévues à cette politique.

L'Université s'engage également à accorder le temps et à payer les dépenses reliées au maintien de l'accréditation professionnelle.

L'Université n'accordera aucun montant pour le remplacement des personnes absentes dans le cadre d'une activité de perfectionnement professionnel.