

## POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

<b>ADOPTION</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>
Conseil d'administration	18 octobre 2005	312A-2005-2605

<b>MODIFICATION(S)</b>			
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
Conseil d'administration	10 décembre 2019	457A-20191210-3971	Refonte complète
Conseil d'administration	3 novembre 2020	466A-20201103-4057	Rédaction épïcène
Secrétariat général	15 juin 2021	N/A	En lien avec la modification à la structure organisationnelle (472A-20210615-4115)

<b>RÉVISION</b>	Au besoin ou, au minimum, tous les trois ans
<b>RESPONSABLE</b>	Direction de l'administration
<b>CODE</b>	P-33-2021.3



**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>1. OBJECTIFS</b> .....	<b>1</b>
<b>2. DÉFINITIONS</b> .....	<b>1</b>
<b>3. CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>2</b>
<b>4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION</b> .....	<b>2</b>
<b>5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>2</b>
5.1 Le Personnel cadre.....	2
5.2 Le Service des ressources humaines .....	2
5.3 Le comité de perfectionnement.....	3
5.4 Le sous-comité de perfectionnement.....	3
5.5 Le Personnel .....	3
<b>6. ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT</b> .....	<b>3</b>
<b>7. APPLICATION DE LA POLITIQUE</b> .....	<b>3</b>
<b>8. PROGRAMMES ANNUELS DE PERFECTIONNEMENT</b> .....	<b>4</b>
8.1 Élaboration des programmes annuels de perfectionnement .....	4
<b>9. BUDGET DE PERFECTIONNEMENT ET FRAIS ADMISSIBLES</b> .....	<b>5</b>
9.1 Admissibilité des frais .....	5
9.2 Remboursement .....	5
<b>10. MISE À JOUR</b> .....	<b>6</b>
<b>11. DISPOSITIONS FINALES</b> .....	<b>6</b>
<b>ANNEXE – Formulaire de perfectionnement</b> .....	<b>A1 à A4</b>



## PRÉAMBULE

En raison de sa mission et de ses champs d'activités, l'Institut national de la recherche scientifique (**INRS**) doit constamment s'adapter à un environnement changeant et en pleine évolution. Dans un tel environnement, le Personnel est appelé à maintenir ses connaissances à jour ou à acquérir de nouvelles compétences assurant leur développement continu. Le besoin d'être mieux outillé pour accomplir des responsabilités et des tâches actuelles ou anticipées ou un désir d'aspirer à d'autres fonctions au sein de l'INRS peuvent aussi inciter le Personnel à entreprendre des démarches visant à accroître ou acquérir de nouvelles compétences. L'INRS favorise le perfectionnement de son Personnel, la compétence de ses ressources humaines étant un facteur stratégique important pour la réalisation de sa mission.

## 1. OBJECTIFS

La Politique vise à promouvoir la Formation et le Perfectionnement dans une vision intégrée avec les activités de l'INRS et à supporter le Personnel qui désire développer ses compétences pour l'accomplissement de ses tâches en vue de répondre aux besoins du Centre ou du Service, ou qui pourrait leur permettre d'accéder à de nouvelles fonctions au sein de l'INRS.

Plus spécifiquement elle favorise :

- a) le maintien et le développement des compétences du Personnel en lien avec leur travail actuel ou avec l'évolution prévisible de leur travail, ou avec d'autres fonctions éventuellement disponibles, et reliées aux activités de leur Centre, de leur Service ou de l'INRS;
- b) l'acquisition de nouvelles aptitudes ou connaissances susceptibles d'accroître la performance dans le poste occupé;
- c) l'utilisation optimale des nouvelles technologies;
- d) la progression dans la carrière du Personnel, pourvu qu'elle soit compatible avec les besoins actuels ou futurs de l'INRS;
- e) la polyvalence et la flexibilité du Personnel.

## 2. DÉFINITIONS

Pour les fins d'application de la Politique, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

**Centre** : le Centre Eau Terre Environnement, le Centre Énergie Matériaux Télécommunications, le Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie ou le Centre Urbanisation Culture Société de l'INRS.

**Corps professoral** : une personne à l'emploi de l'INRS à titre de professeure ou professeur régulier, sous octroi ou substitut régie par la *Convention collective de travail entre l'INRS et le Syndicat des professeurs.es de l'INRS*.

**Formation et perfectionnement** : pour les fins de la présente Politique, les termes formation et perfectionnement sont synonymes et signifient l'acquisition et le développement de connaissances, d'habiletés et d'aptitudes reliées au travail. Les formations doivent assurer un certain *savoir* (compétences conceptuelles), un *savoir-faire* (compétences techniques) ou un *savoir-être* (compétences humaines) pour la réalisation de tâches et de responsabilités. Il s'agit d'activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition ou l'amélioration

d'habiletés, de connaissances ou d'aptitudes qui sont reliées aux tâches du Personnel ou qui faciliteraient l'accès à de nouvelles tâches. Elles peuvent être individuelles ou collectives.

**Personnel** : toute personne embauchée à l'INRS faisant partie de l'un des groupes d'emploi suivants : Personnel cadre supérieur, Personnel cadre, Corps professoral, associée ou associé de recherche, professionnel, technique, bureau, métiers et services et aide technique.

**Personnel cadre**: toute personne embauchée pour occuper un poste de cadre prévu à la structure organisationnelle de l'INRS.

**Personnel cadre supérieur** : la directrice générale ou le directeur général, la directrice scientifique ou le directeur scientifique, la directrice ou le directeur de l'administration ainsi que la secrétaire générale ou le secrétaire général de l'INRS.

**Service** : un ensemble d'activités dont la gestion est sous la responsabilité d'une ou un membre du Personnel cadre.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique au Personnel régulier et contractuel de plus d'un an à l'emploi de l'INRS. À titre exceptionnel, les demandes du Personnel étant à l'emploi de l'INRS depuis moins d'un an peuvent être acceptées, sur recommandation du Personnel cadre supérieur.

### 4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le Service des ressources humaines est responsable de l'application de la Politique.

### 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### 5.1 LE PERSONNEL CADRE

Le Personnel cadre est responsable de déterminer les besoins de Formation et de Perfectionnement de leur Personnel, d'élaborer un programme annuel de perfectionnement et d'assurer l'application de la présente Politique dans leur Centre ou leur Service.

#### 5.2 LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines est responsable de la mise en œuvre de la Politique et de sa révision. Cette personne offre son support et conseille les Centres pour l'identification et l'analyse des besoins ainsi que pour l'organisation des activités collectives de Formation ou de Perfectionnement. En collaboration avec le Personnel cadre, elle est responsable d'élaborer la programmation annuelle de perfectionnement de l'administration générale et en assure le suivi et la réalisation des activités.

### 5.3 LE COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Les comités de perfectionnement du Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ) et du syndicat des employés de soutien de l'INRS Armand-Frappier Santé Biotechnologie sont des comités paritaires décisionnels de perfectionnement et s'appliquent au Personnel assujéti à ces deux conventions collectives.

### 5.4 LE SOUS-COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Le sous-comité de perfectionnement (**SCP**) aide le Personnel cadre à élaborer la programmation annuelle en proposant des activités de perfectionnement au Personnel en fonction des priorités institutionnelles. Il peut aussi procéder à l'élaboration d'un sondage et à l'organisation des activités de perfectionnement retenues.

### 5.5 LE PERSONNEL

Le Personnel identifie ses besoins de perfectionnement et les communique à la ou au membre du Personnel cadre dont elle ou il relève. Le Personnel participe à l'identification des besoins du Centre ou Service et à la détermination des activités de Formation et de Perfectionnement et émet des recommandations. Chaque membre du Personnel s'inscrit à l'activité de perfectionnement autorisée et s'assure de produire toutes les pièces justificatives requises pour le remboursement (relevés de notes, reçus officiels, etc.).

## 6. ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

Les activités de perfectionnement, qu'elles soient individuelles ou collectives, comprennent ce qui suit :

- a) les cours offerts par des établissements d'enseignement reconnus par le ministère responsable de l'enseignement supérieur, conduisant ou non à un diplôme, à l'exception d'un cours suivi comme auditrice ou auditeur;
- b) les activités éducatives non créditées comme les congrès, les colloques, les conférences et les séminaires;
- c) les activités facilitant l'accomplissement des tâches comme : l'apprentissage d'une langue, l'amélioration du comportement de la personne, des communications, des relations humaines, des procédés de travail, offertes par un organisme agréé par le ministère responsable de l'emploi;
- d) les activités exigées par un ordre professionnel;
- e) l'entraînement à la tâche dans le cadre d'un plan de formation avec une durée spécifique prévue de l'apprentissage; cette formation pouvant être donnée par des membres du Personnel;
- f) la formation organisée et dispensée par une entreprise ou une firme spécialisée en équipement, appareillage ou Services scientifiques, informatiques ou autres;
- g) toute autre formation jugée utile et nécessaire par l'INRS.

## 7. APPLICATION DE LA POLITIQUE

L'identification des besoins de perfectionnement et la détermination des activités de formation découlant de l'évolution des activités ainsi que des besoins organisationnels appartiennent à l'INRS qui privilégie la participation du Personnel et l'implique dans ces processus.

Le Personnel est invité à proposer des activités de perfectionnement afin d'acquérir de nouvelles compétences en vue de répondre à des besoins actuels ou anticipés du Centre ou du Service, ou qui pourraient lui permettre d'accéder à de nouvelles fonctions à l'INRS.

Les dépenses relatives au perfectionnement sont effectuées de manière à favoriser le plus grand nombre de personnes, en priorisant toutefois les besoins institutionnels.

La Politique s'applique dans le respect des conventions collectives et des protocoles de conditions de travail en vigueur à l'INRS.

### **8. PROGRAMMES ANNUELS DE PERFECTIONNEMENT**

En sus d'un programme annuel de perfectionnement pour l'administration générale (incluant tous les services), un programme annuel de perfectionnement est élaboré distinctement pour :

- chaque Centre;
- le Centre national de biologie expérimentale;
- le Service des immeubles et des équipements.

À cette fin, chacun forme un SCP composé d'au plus six personnes représentant les divers groupes d'emploi. Le SCP n'est pas décisionnel, mais plutôt consultatif.

En ce qui a trait à l'administration générale, le Service des ressources humaines est responsable de former le SCP et d'élaborer la programmation annuelle.

Annuellement, chaque membre du Personnel cadre identifie les besoins de perfectionnement, analyse les activités proposées par le Personnel sous sa responsabilité et couvertes par la présente Politique, identifie ou valide les approches de formation à privilégier (activités individuelles ou collectives) et le budget alloué à chaque activité.

#### **8.1 ÉLABORATION DES PROGRAMMES ANNUELS DE PERFECTIONNEMENT**

Le Service des ressources humaines lance l'exercice annuel d'élaboration des programmes de perfectionnement au plus tard en mars de chaque année en faisant parvenir aux Centres et Services ciblés les budgets alloués ainsi que le fichier de suivi à remplir.

Les activités incluses dans les programmes annuels de perfectionnement visant le Personnel syndiqué sont soumises au comité paritaire de perfectionnement concerné, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives en vigueur.

Après l'adoption des programmes annuels de perfectionnement, le Personnel peut soumettre une demande de perfectionnement pour une activité non prévue dans le programme annuel du Centre ou du Service en remplissant le formulaire approprié *Demande de perfectionnement*, similaire au modèle joint en annexe et accessible en version électronique sur Espace RH. Le formulaire rempli et accompagné des pièces justificatives doit être remis à la ou au cadre concerné pour validation au moins dix jours ouvrables avant le début de l'activité. Tout formulaire incomplet peut retarder l'étude des demandes et, dans certains cas, occasionner le refus. Le Personnel cadre accepte ou refuse la demande. Le Personnel syndiqué doit soumettre sa demande selon les dispositions prévues à la convention collective applicable.



À la fin de l'année financière, le Personnel cadre, en collaboration avec le Service des ressources humaines, produit le bilan des activités de perfectionnement réalisées à l'aide du fichier de suivi de son Centre ou de son Service. Le bilan du Personnel syndiqué est déposé au Comité de perfectionnement concerné, comme prévu aux conventions collectives. Le Service des ressources humaines produit un tableau synthèse regroupant l'ensemble des bilans reçus.

## 9. BUDGET DE PERFECTIONNEMENT ET FRAIS ADMISSIBLES

L'INRS investit minimalement les sommes légalement prescrites ou prévues aux conventions collectives ou protocoles de conditions de travail en vigueur destinées à favoriser le développement et la reconnaissance des compétences du Personnel.

### 9.1 ADMISSIBILITÉ DES FRAIS

Les frais admissibles couvrent notamment :

- a) les salaires et les avantages sociaux déjà budgétés du Personnel participant aux activités de Formation ou de Perfectionnement durant les heures ouvrables;
- b) les frais d'inscription et de scolarité;
- c) les notes de cours et manuels obligatoires, jusqu'à concurrence de 100 \$ par cours;
- d) les frais de déplacement remboursés conformément à la *Directive concernant le remboursement des dépenses de l'INRS*;
- e) les frais de repas lorsque ces derniers font partie intégrante de l'activité de perfectionnement;
- f) le salaire ou les honoraires des formatrices et formateurs et les frais engagés relativement au matériel didactique, incluant les locaux, dans le cas d'un Service de formation agréé;
- g) les autres frais encourus par l'employé et convenus à l'avance.

Certains frais ne sont pas admissibles ni remboursés en vertu de Politique, entre autres :

- a) changement de programme;
- b) cotisation de membre;
- c) déplacements et stationnement pour une formation de longue durée (cours s'échelonnant sur plusieurs semaines, ex. : cours universitaires);
- d) dons;
- e) examen d'entrée à une corporation ou une association professionnelle;
- f) fonds de développement;
- g) frais afférents procurant des abonnements à des volumes ou des revues;
- h) frais d'admission ou test de classement;
- i) frais d'associations étudiantes;
- j) frais d'assurances collectives;
- k) retard de paiement;
- l) service des sports.

### 9.2 REMBOURSEMENT

Le remboursement des frais encourus par le Personnel est fait suivant une autorisation préalable :

- du comité de perfectionnement concerné si la personne est syndiquée;
  - du Personnel cadre de qui cette personne relève, si elle est non syndiquée;
- et sur présentation de la preuve de paiement et d'une preuve de succès, s'il y a lieu.

Si le membre du Personnel s'engage financièrement dans un cours ou une activité sans une autorisation préalable du Personnel cadre s'il est non syndiqué, celui-ci pourrait se voir refuser le remboursement.

### **10. MISE À JOUR**

La Politique est mise à jour au besoin ou, au minimum, tous les trois ans.

### **11. DISPOSITIONS FINALES**

La Politique entre en vigueur à la date fixée par le conseil d'administration.

## ANNEXE

DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT  
SESIAF**Directive**

- Les demandes doivent être transmises avant la date limite d'inscription ou 10 jours ouvrables avant la tenue de l'activité.
- La demande, accompagnée des pièces justificatives, doit être acheminée au comité de perfectionnement à [perfsesiaf@iaf.inrs.ca](mailto:perfsesiaf@iaf.inrs.ca) après avoir été remplie par sa supérieure ou son supérieur et la direction du centre/service.
- L'inscription à la formation ne peut être faite qu'après réception de la décision du comité de perfectionnement.
- Le remboursement des dépenses autorisées pourra être fait après avoir remis les factures originales accompagnées de votre demande de perfectionnement approuvée et, s'il y a lieu, d'une preuve de réussite de la formation suivie.

**Renseignements généraux :**

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Centre ou service : \_\_\_\_\_

**Groupe d'emploi**

- Bureau  
 Métiers/services

- Professionnel  
 Technique

**Statut**

- Poste temporaire (1 an et plus d'ancienneté)  
 Poste régulier

**Description de l'activité :**

Nature de l'activité

- Cours menant à l'obtention de crédits  Séminaire, congrès ou colloque  Autre activité de formation

Titre : \_\_\_\_\_

Objectif visé : \_\_\_\_\_

Description : \_\_\_\_\_

Date de début : \_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_ Durée en heures : \_\_\_\_\_

Organisme : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

**Détail des frais :**

Nature des dépenses	Montant prévu	Montant autorisé par le comité
Frais d'inscription :	\$	\$
Frais de déplacement (le moyen de transport le plus économique dans les circonstances) :		
<input type="checkbox"/> Autobus <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Location de voiture		
<input type="checkbox"/> Automobile <input type="checkbox"/> Avion		
<input type="checkbox"/> Stationnement <input type="checkbox"/> Train	\$	\$

## POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DE L'INRS

Repas : <input type="checkbox"/> Déjeuner <input type="checkbox"/> Dîner <input type="checkbox"/> Souper	Nombre : _____ _____ _____		
Hébergement :		\$	\$
Frais afférents :		\$	\$
Autres frais (précisez) :		\$	\$
<b>Total :</b>		<b>\$</b>	<b>\$</b>

Avance requise? Oui  Non

### **D. RECOMMANDATION OU COMMENTAIRES DE LA OU DU SUPÉRIEUR.E IMMÉDIAT.E OU DE LA DIRECTION DE CENTRE**

---

---

### **E. SIGNATURES**

\_\_\_\_\_  
Signature du Personnel

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la ou du supérieur.e immédiat.e

\_\_\_\_\_  
Date

Dans le cas où cette demande dépasserait le montant alloué de 2000 \$ par membre du Personnel, j'autorise l'administration à imputer le montant excédentaire à l'UBR #

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable de l'unité budgétaire

\_\_\_\_\_  
Signature centre/service ou mandataire désigné

\_\_\_\_\_  
Date

### **SECTION RÉSERVÉE AU COMITÉ**

#### **F. DÉCISION DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

- Demande approuvée

- Demande refusée

-Dépenses autorisées : \_\_\_\_\_ \$

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant du comité

\_\_\_\_\_  
Date

**Note :** Considérant que le budget de perfectionnement est limité et afin qu'il bénéficie au plus grand nombre de membre du Personnel possible, certains changements sont apportés quant aux sommes allouées par employé. À partir du 21 août 2017, tout membre du Personnel aura droit à un montant maximal de 2 000\$ par année pour du perfectionnement (demande individuelle). Ce montant comprend autant les séminaires, congrès et colloques, les sessions de formation que les cours menant à l'obtention de crédits. L'année se calcule du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril.

**Il est important de rappeler que toute demande sera analysée en fonction du budget disponible.**

DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT  
SCUQ

**Directive**

- Les demandes doivent être transmises avant la date limite d'inscription ou 10 jours ouvrables avant la tenue de l'activité.
- La demande, accompagnée des pièces justificatives, doit être acheminée au comité de perfectionnement à [perfscuq@adm.inrs.ca](mailto:perfscuq@adm.inrs.ca) après avoir été remplie par la supérieur ou le supérieur et la direction de centre/service.
- L'inscription à la formation ne peut être faite qu'après réception de la décision du comité de perfectionnement.
- Le remboursement des dépenses autorisées pourra être fait après avoir remis les factures originales accompagnées de votre demande de perfectionnement approuvée et, s'il y a lieu, d'une preuve de réussite de la formation suivie.

**Renseignements généraux :**

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Centre ou service : \_\_\_\_\_

**Groupe d'emploi**

- Bureau  
 Métiers/services

- Professionnel  
 Technique

**Statut**

- Poste contractuel (1 an et plus d'ancienneté)  
 Poste régulier

**Description de l'activité :**

Nature de l'activité

- Cours menant à l'obtention de crédits     Séminaire, congrès ou colloque     Autre activité de formation

Titre : \_\_\_\_\_

Objectif visé : \_\_\_\_\_

Description : \_\_\_\_\_

Date de début : \_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_ Durée en heures : \_\_\_\_\_

Organisme : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

**Détail des frais :**

Nature des dépenses	Montant prévu	Montant autorisé par le comité
Frais d'inscription :	\$	\$
Frais de déplacement (le moyen de transport le plus économique dans les circonstances) : <input type="checkbox"/> Autobus <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Location de voiture <input type="checkbox"/> Automobile <input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> Stationnement <input type="checkbox"/> Train	\$	\$
Repas :    Nombre : <input type="checkbox"/> Déjeuner _____ <input type="checkbox"/> Dîner _____ <input type="checkbox"/> Souper _____	\$	\$

## POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DE L'INRS

Hébergement :	\$	\$
Frais afférents :	\$	\$
Autres frais (précisez) :	\$	\$
<b>Total :</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Avance requise ? Oui  Non

### D. RECOMMANDATION OU COMMENTAIRES DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT OU DU DIRECTEUR DE CENTRE

---

---

### E. SIGNATURES

_____ Signature du Personnel	_____ Date
_____ Signature de la ou du supérieur.e immédiat.e	_____ Date
_____ Signature centre/service ou mandataire désigné	_____ Date

### SECTION RÉSERVÉE AU COMITÉ

<b>F. DÉCISION DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT</b>	
- Demande approuvée <input type="checkbox"/>	
- Demande refusée <input type="checkbox"/>	-Dépenses autorisées : _____ \$
Commentaires : _____ _____	
_____ Signature du représentant des ressources humaines	_____ Date