

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DU CÉGEP DE RIMOUSKI

ANNÉE 2004-2005
AMENDÉE POUR L'ANNÉE 2012-2013

1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA PROCÉDURE

- 1.1 Fournir aux enseignantes et aux enseignants les possibilités réelles de perfectionnement dans les activités, études ou travaux utiles à l'enseignement (conformément à l'article 7-1.08 de la convention collective des enseignantes et des enseignants du Cégep).
- 1.2 Fournir aux départements, en début d'année scolaire, la répartition annuelle du budget de perfectionnement (conformément aux articles 7-1.01 et 7-1.02 et aux règles définies par la présente procédure).
- 1.3 Impliquer chaque département dans les modalités d'application des procédures de perfectionnement.
- 1.4 Guider le comité de perfectionnement dans ses fonctions (conformément à l'article 7-4.01 et aux règles définies par la présente procédure).

2. ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

Le comité étudie les demandes de perfectionnement conformément aux besoins des enseignantes et des enseignants et du Collège en tenant compte de la procédure en vigueur et des sommes disponibles et rend ses décisions en se basant sur les priorités suivantes :

2.1 PRIORITÉ 1

2.1.1 Dans la matière enseignée

Par matière enseignée, nous entendons la matière que l'enseignante ou l'enseignant enseigne ou qu'elle ou il peut être appelé à enseigner dans sa discipline. L'enseignante ou l'enseignant accepté dans un programme de recyclage prévu à la convention collective doit assumer ses frais de scolarité.

2.1.2 En pédagogie

Par pédagogie, nous entendons tout apprentissage visant à actualiser et à améliorer les pratiques d'enseignement.

2.1.3 Dans le renouveau technologique

Par renouveau technologique, nous entendons toute modification majeure liée à un changement technologique nécessitant un perfectionnement immédiat dans un programme.

2.1.4 En anglais

Lorsqu'il peut être démontré que l'apprentissage permettra d'utiliser les manuels requis pour la matière que l'enseignante ou l'enseignant enseigne ou qu'elle ou qu'il puisse être appelé à enseigner dans sa discipline.

2.1.5 En français

Lorsqu'il touche l'amélioration du français.

2.1.6 En informatique

Lorsqu'il concerne l'utilisation pédagogique de l'ordinateur ou pour la gestion pédagogique.

Le comité apprécie au même titre que des cours académiques :

- Les stages de perfectionnement dans les industries, institutions ou organismes reconnus, si les autres sources de financement ont été explorées et que les demandes concernées ont été refusées par ces autres organismes de financement;
- Les colloques, congrès, cliniques et séminaires;
- Les cours et les activités organisés par les enseignantes et les enseignants ou le Collège;
- Toute autre activité de perfectionnement jugée « ad hoc » par le comité.

Toutes ces activités doivent satisfaire aux exigences de la **priorité 1**.

2.2 PRIORITÉ 2

Par **priorité 2**, nous entendons toute demande de perfectionnement autre que **priorité 1** incluant les demandes des enseignantes et des enseignants désirant se recycler dans une autre discipline.

3. DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT RELEVANT DU BUDGET DÉPARTEMENTAL DE PERFECTIONNEMENT.

3.1 MODALITÉS D'APPLICATION

L'analyse des besoins de perfectionnement par les départements et le Collège doit être faite en début d'année scolaire. Le Collège doit fournir une liste des sources de financement possible en début d'année.

3.2 Avec l'accord du département, les frais de perfectionnement reliés à la **priorité 1** sont remboursés immédiatement jusqu'à concurrence du montant autorisé par le département. Lorsque le budget départemental est épuisé, les réclamations sont mises en attente.

3.3 **POUR LA MAÎTRISE** : les frais suivants sont admissibles (reçus obligatoires) :

- frais de scolarité;
- frais encourus pour cinq rencontres par année au Québec avec la directrice ou le directeur de thèse;
- saisie et impression de thèse : 200 \$ maximum.

POUR LE DOCTORAT :

- frais de scolarité seulement pour un maximum de 12 crédits par année (reçus obligatoires).

- 3.4** Les demandes de perfectionnement reliées à la **priorité 2** sont mises automatiquement en attente. Elles sont étudiées à la fin de l'année scolaire à condition que des ressources monétaires soient disponibles. Elles sont alors remboursées à 50 % jusqu'à un montant maximal de 500 \$.
- 3.5** Les sommes d'argent non dépensées ou non engagées dans chacun des départements sont récupérées le 1^{er} juin de chaque année. Le comité n'accepte aucune demande pour l'année en cours après le 1^{er} juin.
- 3.6** L'année financière se terminant le 15 août, toute aide financière accordée pour un perfectionnement débutant après cette date est comptabilisée sur le budget départemental de l'année suivante.

4. PROCÉDURE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE RELEVANT DU BUDGET DÉPARTEMENTAL.

4.1 LES CANDIDATES ET CANDIDATS DÉSIREUX D'OBTENIR UNE AIDE FINANCIÈRE DOIVENT SUIVRE LA PROCÉDURE SUIVANTE :

4.1.1 Remplir un formulaire de demande d'aide financière de perfectionnement en y inscrivant tous les renseignements pertinents; faire signer la coordonnatrice ou le coordonnateur, ce qui témoigne de l'accord du département.

4.1.2 Joindre à ce formulaire tout document explicatif permettant une étude complète de la demande.

- Exemples :
- programme détaillé du stage, du colloque ou du congrès;
 - contenu du plan de cours à suivre;
 - détail des frais encourus;
 - durée, etc.

4.1.3 Remettre le formulaire de demande et les documents l'accompagnant au local D-325 autant que possible avant le début de l'activité de perfectionnement.

N.B. Toute demande incomplète est automatiquement retournée à la candidate ou au candidat.

4.2 ÉTUDE DES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE PAR LE COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT.

4.2.1 Tous les mois, et selon le besoin, il y a une réunion du comité de perfectionnement dûment convoquée par l'une ou l'autre des parties pour étudier les demandes.

4.2.2 Le comité de perfectionnement respecte les priorités des départements dans la mesure où elles s'inscrivent dans le cadre des priorités établies à l'article 2.

Le comité se réserve le droit de refuser totalement ou en partie une demande jugée trop dispendieuse (frais de séjour, de déplacement ou de scolarité trop élevés, etc.).

4.3 RÉPONSE AUX DEMANDES

À la suite de la réunion du comité, la candidate ou le candidat reçoit dans les plus brefs délais un formulaire de réponse, sur lequel sont indiqués :

- le numéro de la demande;
- l'aide financière maximale accordée;
- les explications d'un refus total ou partiel de la demande.

De plus, est ajouté un formulaire de réclamation.

5. DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT RELEVANT DU FONDS COLLECTIF DE PERFECTIONNEMENT.

5.1 DÉFINITION DU FONDS COLLECTIF DE PERFECTIONNEMENT

Le fonds collectif de perfectionnement est la partie du budget de perfectionnement accessible à toutes les enseignantes et à tous les enseignants, mais réservée au financement de projets qui répondent à des objectifs de développement de l'enseignement d'intérêt collectif que le budget de perfectionnement départemental ne peut satisfaire tels que :

- apporter une aide spéciale aux disciplines soumises à des changements disciplinaires, technologiques ou de programmes importants;
- permettre aux disciplines comptant moins de treize (13) enseignantes ou enseignants d'avoir accès aux activités du programme « Performa ».

N.B. Les projets soumis peuvent impliquer une ou plusieurs personnes d'un même département ou de plusieurs départements.

5.2 PLANIFICATION DES BESOINS DE PERFECTIONNEMENT DU DÉPARTEMENT

La gestion du fonds collectif par le comité demande une planification annuelle pour une répartition équitable. Afin que le comité ait une vue d'ensemble des demandes d'utilisation de ce fonds, le département doit fournir une planification des besoins de perfectionnement avec sa demande au fonds collectif de perfectionnement.

Cette planification comprend les éléments suivants :

1. Inventaire des besoins : chaque département doit faire un inventaire de tous ses besoins de perfectionnement pour l'année.
2. Estimé des coûts: si l'estimé des coûts de tous ces projets excède le budget départemental, le département doit mettre par ordre de priorité les projets.
3. Identification des sources de financement possible : si les projets retenus excèdent toujours le budget départemental, le département doit, en collaboration avec le Service de développement pédagogique, examiner les sources de financement possible.
4. Démonstration que le seul financement possible est le fonds collectif de perfectionnement des enseignantes et des enseignants.

5.3 MODE DE FINANCEMENT DU FONDS COLLECTIF DE PERFECTIONNEMENT

- 5.3.1 Un montant de 10 000 \$ est réservé pour le fonds collectif à même le budget global de perfectionnement.
- 5.3.2 Les montants non utilisés du fonds collectif et des budgets départementaux de l'année précédente sont reconduits pour compléter le fonds collectif de l'année qui débute. Ce fonds ne devra pas excéder 27 000 \$. Tout montant excédant 27 000 \$ sera redistribué au prorata des départements.

5.4 DEMANDE D'UTILISATION DU FONDS COLLECTIF DE PERFECTIONNEMENT

- 5.4.1 Le comité analyse les demandes d'utilisation du fonds collectif trois fois l'an. Les dates limites pour soumettre un projet sont les :

1^{er} novembre, 15 février et 1^{er} mai

Le % du budget total pouvant être distribué au 1^{er} novembre passe de 45 % à 30 %, au 15 février de 30 % à 45 % et au 1^{er} mai est de 25 %.

Si, après analyse en date du 1^{er} novembre il reste de l'argent, ce montant devient disponible pour les projets soumis le 15 février; s'il reste de l'argent disponible du 45 % du 15 février, ce montant devient disponible pour les projets soumis le 1^{er} mai.

5.5 ÉTUDE DES DEMANDES D'UTILISATION DU FONDS COLLECTIF DE PERFECTIONNEMENT.

- 5.5.1 Tous les projets correspondant aux priorités mentionnées à l'article 5.1 peuvent être financés en partie ou en totalité. Le comité précise au département le montant alloué pour la tenue de l'activité.
- 5.5.2 Si les projets reconnus prioritaires par le comité excèdent les disponibilités du fonds collectif, il est demandé à chaque département :
1. De donner priorité à un projet par programme géré par le département (pour les départements ayant soumis plus d'un projet).
 2. D'évaluer la possibilité de reporter d'un trimestre son projet.
 3. De réévaluer à la hausse la part de financement prise dans le fonds départemental ou de réévaluer le nombre de participantes et de participants à l'activité.
- 5.5.3 Si ces restrictions ne libèrent toujours pas suffisamment d'argent, le comité applique les critères suivants :
- urgence du besoin de perfectionnement;
 - formation non répétée;
 - impossibilité de trouver d'autres sources de financement;
 - contribution du budget départemental.

N.B. Si, pour un programme donné, un département fait plus d'une demande et qu'il a déjà obtenu dans l'année un perfectionnement par le biais du fonds collectif, il a moins de chances que son projet soit accepté lors d'une deuxième demande.

5.6 PROCÉDURE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE RELEVANT DU BUDGET DU FONDS COLLECTIF DE PERFECTIONNEMENT

Pour chaque projet, un seul formulaire est complété même si plusieurs individus y participent. Un responsable voit à compléter la demande qui est remise au comité pour étude.

Si la demande est acceptée, chaque participante et participant au projet remplit sa demande de perfectionnement sur le formulaire habituel pour que le remboursement lui soit adressé, si elle ou il a un remboursement à recevoir.

6. RÉPARTITION AU 1^{ER} JUIN DES BUDGETS RÉSIDUELS DES DÉPARTEMENTS ET DU FONDS COLLECTIF DE PERFECTIONNEMENT.

L'ordre de priorité des remboursements est le suivant :

6.1 Le comité rembourse les demandes des départements en attente reliées à la **priorité 1** à même leur budget résiduel.

6.2 Le comité, à même les budgets résiduels de l'ensemble des départements, procède aux remboursements :

6.1.1 Des frais de fonctionnement du comité (formulaires).

6.1.2 Des demandes de **priorité 1** en suspens. Lorsque ces demandes excèdent les budgets résiduels des départements, le comité répartit la somme disponible au prorata des montants acceptés.

6.1.3 Les demandes en suspens de **priorité 2** sont remboursées à 50 % jusqu'à un maximum de 500 \$ par demande si les budgets résiduels sont suffisants. Sinon, le comité répartit la somme disponible au prorata des montants acceptés.

6.3 Les sommes d'argent non dépensées sont transférées au budget de perfectionnement de l'année suivante.

7. NORMES ADMINISTRATIVES

7.1 NORMES DE REMBOURSEMENT

7.1.1 Pièces justificatives

Pour obtenir le remboursement des dépenses autorisées, l'enseignante ou l'enseignant remplit le formulaire de dépenses de voyage en y annexant les pièces justificatives et remet le tout au Service de la qualité de l'enseignement et des programmes (D-325).

Pour le remboursement des frais de scolarité, fournir une attestation de cours suivi.

S'il n'y a pas lieu de recevoir une attestation de crédit, l'enseignante ou l'enseignant doit fournir une attestation de présence aux fins de remboursement.

Les demandes de remboursement doivent être faites au plus tard à la date d'échéance fixée sur le formulaire.

7.1.2 Le comité de perfectionnement considère la participation à un cours comme auditeur libre au même titre que la participation à un cours comme étudiante ou étudiant régulier.

7.1.3 **Avance de voyage**

Toute enseignante ou tout enseignant bénéficiant d'une aide financière de perfectionnement nécessitant un déplacement à l'extérieur de la ville, peut obtenir une avance de 75 % du montant approuvé. Pour ce faire, elle ou il doit présenter au Service de la qualité de l'enseignement et des programmes l'acceptation de sa demande signée par le comité de perfectionnement.

7.2 **FRAIS REMBOURSABLES**

7.2.1 Maximum de 18 crédits par année par enseignante et enseignant à l'exception des frais de scolarité pour le doctorat dont le maximum est de 12 crédits par année (article 3.3 de la présente politique).

7.2.2 Frais d'admission et ouverture de dossier aux universités.

7.2.3 **Frais de scolarité**

Le comité de perfectionnement ne rembourse pas les frais de manuels, livres ou notes de cours, à l'exception des cours par correspondance.

7.2.4 **Frais de pension et de logement**

Le moindre des montants suivants : le coût réel ou le montant accepté par le comité de perfectionnement. Les montants de pension et logement sont précisés sur le formulaire de demande de perfectionnement.

7.2.5 **Transport**

Le comité défraie le moyen de transport en commun qui coûte le moins cher.

S'il y a lieu, les frais de stationnement et de taxi peuvent être remboursés après justification écrite sur le formulaire de demande d'aide financière et sur présentation de pièces justificatives.

8. DIVERS

8.1 Aménagement de l'horaire

Article 7-1.10 de la convention collective :

« Sur demande faite au plus tard soixante (60) jours avant le début d'un trimestre, le Collège tente d'aménager l'horaire de l'enseignante ou de l'enseignant de façon à lui permettre de suivre des cours ou de poursuivre des travaux de perfectionnement. La présente clause n'a pas pour effet de réduire la tâche de l'enseignante ou de l'enseignant ».

8.2 Absence pour perfectionnement

Le comité de perfectionnement n'a pas le pouvoir d'accorder à l'enseignante ou à l'enseignant la permission de s'absenter aux fins de perfectionnement. Aussi, l'enseignante ou l'enseignant dont la demande d'aide financière est acceptée par le comité doit en aviser la directrice adjointe ou le directeur adjoint au Service de la qualité de l'enseignement et des programmes (D-325) dans un délai raisonnable pour s'entendre sur les modalités de l'absence.

8.3 Formulaires

Les formulaires nécessaires aux demandes de perfectionnement sont disponibles au bureau du Syndicat (B-210), auprès de la coordonnatrice ou du coordonnateur de département et au Service de la qualité de l'enseignement et des programmes (D-325).