

RÉFÉRENCES

- *La convention collective du personnel enseignant – FNEEQ - CSN*

PRÉAMBULE

La politique de perfectionnement du personnel enseignant s'inscrit dans la volonté du Cégep de favoriser et de promouvoir le développement des compétences et de répondre aux besoins de formation. En conséquence, cette politique précise les règles de procédure et de fonctionnement et traite des mesures mises en place pour faciliter l'accès aux enseignants à des activités de perfectionnement liées à la mission, les objectifs et les changements organisationnels du Cégep. Elle s'inscrit dans le cadre des dispositions de la convention collective, plus particulièrement celles prévues au chapitre 7.

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

1.1. Année financière

Période située entre le 1er juillet d'une année et le 30 juin de l'année suivante.

1.2. Perfectionnement

Inscription à des formations, des congrès, des colloques, des séminaires, des conférences conduisant à l'acquisition de connaissances ou de compétences utiles à l'accomplissement des tâches du personnel enseignant ou lui permettant de s'adapter à l'évolution technique de son secteur d'activités.

1.3. Syndicat

Le Syndicat des enseignantes et des enseignants du Cégep de Shawinigan.

ARTICLE 2 – COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Le comité de perfectionnement est un comité permanent qui regroupe deux représentants du Cégep et trois représentants du Syndicat. Le comité est accompagné par la secrétaire des Ressources humaines.

2.1. Fonction

Le comité de perfectionnement a pour fonction :

- d'établir les modalités d'application relatives au perfectionnement du personnel enseignant du Cégep;
- de déterminer l'utilisation et la répartition du budget imparti;
- de fixer les critères d'éligibilité;

- de recevoir les demandes de perfectionnement du personnel enseignant, de les analyser et de décider de celles retenues en tenant compte de l'avis du département, s'il y a lieu;
- d'effectuer la révision de la politique.

2.2. Pouvoir

La présente politique lie le Cégep et le Syndicat quant aux modalités liées au perfectionnement des enseignants.

2.3. Mandat des membres du comité de perfectionnement

Chaque partie nomme ses représentantes ou représentants, de préférence à la fin de l'année d'enseignement.

Le mandat des membres du comité de perfectionnement est normalement de deux ans et est renouvelable.

Le comité est autonome quant à son fonctionnement.

ARTICLE 3 – BUDGET DU COMITÉ

Chaque année, le comité dispose du budget de perfectionnement de l'année d'enseignement en cours et, s'il y a lieu, du montant transféré du budget de perfectionnement de l'année précédente.

Il peut y avoir accord entre les parties, pour transférer en partie, le budget de perfectionnement d'une année suivante à l'année en cours.

3.1. Sources régulières de financement

Le Cégep dispose annuellement, par enseignant à temps complet ou l'équivalent, d'un montant de 195 \$ (selon la clause 7.1.01 de la convention collective).

À ce montant s'ajoutent, le cas échéant, les montants non utilisés de l'année précédente.

De plus, la partie patronale constitue un fonds provincial de perfectionnement dont le montant est établi annuellement en multipliant :

- quarante-deux dollars par enseignant, par le nombre d'enseignants à temps complet ou l'équivalent accordé l'année d'enseignement précédente selon la clause 7.1.02 de la convention collective.

ARTICLE 4 – ADMISSIBILITÉ À L'AIDE FINANCIÈRE

4.1. Critères d'admissibilité

Pour être admissible à l'aide financière, la personne doit satisfaire à l'un des points suivants :

- être engagée par le Cégep pour y dispenser de l'enseignement régulier à temps plein ou à temps partiel et être en service actif;
- être enseignantes et enseignants mis en disponibilité (MED);
- être enseignantes et enseignants en prêt de service.

4.2. Personnes non admissibles à l'aide financière

Ne sont pas admissibles à l'aide financière par le biais de la politique de perfectionnement :

- les personnes chargées de cours;
- les enseignantes et enseignants du Service de la formation continue;
- les MED acceptés dans un plan provincial de recyclage.

ARTICLE 5 – ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT ADMISSIBLES

Pour être recevable, toute activité de perfectionnement doit être en lien avec la discipline enseignée, la nature pédagogique ou être reliée à un cheminement de carrière au Cégep.

Les activités de perfectionnement admissibles sont, prioritairement :

5.1. De nature disciplinaire et didactique

Les études universitaires de 1er, 2e ou 3e cycle dans la discipline pour laquelle l'enseignant a été engagé.

L'acquisition de connaissances qui sont liées au caractère multidisciplinaire de sa discipline.

Le rafraîchissement et/ou la mise à jour des connaissances dans la discipline pour laquelle l'enseignant a été engagé (études universitaires, stages, projet d'études, colloques, congrès, symposiums et activités organisées et supervisées par la conseillère ou le conseiller pédagogique).

5.2. De nature pédagogique

Les études universitaires, stages, projets d'études, colloques, congrès, symposiums et activités organisées et/ou supervisées par la conseillère ou le conseiller pédagogique incluant Performa. Le développement des habiletés qui sont en lien avec des activités de recherche.

5.3. De nature technologique

L'apprentissage et la mise à jour de nouvelles technologies de l'information et de la communication (TIC).

L'apprentissage des TIC dans un contexte d'apprentissage.

Les activités de perfectionnement acceptées par le comité doivent, dans la mesure du possible, se dérouler au Québec.

5.4. Autres activités admissibles

Les études, les activités, les stages ou travaux menant au développement des compétences dans le cadre de cheminement professionnel au Cégep.

ARTICLE 6 – FRAIS ADMISSIBLES

6.1. Frais liés aux activités de perfectionnement

- Frais pour étude de dossier.
- Frais d'inscription.
- Frais de scolarité.

- Frais demandés par l'institution ou l'organisme pour donner droit d'assister aux cours ou aux activités.
- Frais liés aux activités de perfectionnement organisées soit par la conseillère ou le conseiller pédagogique, par des personnes-ressources de l'extérieur ou des collègues.
- Frais liés aux colloques ou congrès : une limite de deux membres enseignants par département peut s'appliquer.

Ces frais ne sont admissibles que lorsque l'enseignante ou l'enseignant poursuit effectivement les études. Les personnes inscrites à la maîtrise ou au doctorat et qui sont rendues à l'étape de la rédaction de thèse doivent fournir au comité, en temps opportun, les informations pertinentes concernant le contenu, la durée et le coût du projet de recherche spécifique au diplôme visé.

6.2. Pièces justificatives exigées

Pour les frais mentionnés précédemment, l'enseignante ou l'enseignant doit présenter, à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général, une facture acquittée.

6.3. Frais de déplacement, de repas et de séjour

Le remboursement des frais de déplacement, de repas et de coucher s'effectue en conformité avec la politique 5 *Les frais remboursables*, sauf pour les spécificités prévues dans cette section.

Le Cégep demande le covoiturage. Ainsi, lorsque plusieurs membres du personnel enseignant se déplacent pour une même activité, il ne rembourse qu'un seul transport. Une dérogation à cette directive doit être approuvée par la Direction adjointe des études à l'organisation scolaire.

La cohabitation est favorisée quand le contexte le permet. Des montants raisonnables sont déterminés, annuellement, selon le cas, par le comité (cohabitation ou solo).

6.3.1. Frais de transport

Un montant forfaitaire de 20 \$ (trajet aller-retour) est accordé pour des distances entre 25 et 50 km du Cégep ou du lieu de résidence.

Les déplacements locaux ne sont pas remboursés.

6.3.2. Frais de stationnement

Un maximum de 50 \$ est accordé par activité ou par session lors de cours crédités sur présentation de la facture.

ARTICLE 7 – FRAIS NON ADMISSIBLES

Ne sont pas admissibles les dépenses suivantes :

7.1. Salaire

Salaire ou partie de salaire de l'enseignante ou de l'enseignant ou de sa remplaçante ou de son remplaçant.

7.2. Matériel scolaire

Les dépenses occasionnées pour l'achat de matériel scolaire (manuels, volumes de référence, résumés de cours, papier, etc.).

7.3. Frais d'adhésion

Les frais d'adhésion à une association ou un ordre professionnel en vue de l'obtention d'un titre, droit de pratique et autres.

ARTICLE 8 – PROCESSUS ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT

Les demandes de perfectionnement doivent être déposées à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général, au moins cinq jours ouvrables avant le début de l'activité de perfectionnement. Le comité de perfectionnement se réserve le droit de refuser toute demande déposée en dehors des délais fixés par la présente.

Le comité n'accepte que les formulaires qui contiennent tous les renseignements nécessaires. Au besoin, l'enseignante ou l'enseignant peut annexer un document explicatif.

8.1. L'étude de la demande

Pour qu'une demande soit acceptée, il faut qu'il y ait accord entre les parties au sein du comité qui étudie les demandes.

8.2. Réponse du comité

Le comité, par la secrétaire des Ressources humaines, avise le personnel enseignant des suites accordées à sa demande et des conditions qui y sont rattachées, s'il y a lieu. Si elle le désire, la personne demanderesse peut se faire entendre par le comité.

8.3. Versement des allocations

L'avis de paiement des allocations s'effectue sur présentation des pièces justificatives à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général. Le versement des allocations se fera par le Service des finances.

Les dépenses reliées à des activités de formation (frais de scolarité, inscription, etc.) sont remboursées sur présentation d'une attestation d'études spécifiant la réussite de l'activité ainsi que sur présentation des pièces justificatives exigées.

Les autres activités, comme des colloques et des conférences, sont remboursées sur présentation des pièces justificatives exigées.

8.4. Attestations d'études et rapports d'activités

L'enseignante ou l'enseignant qui a reçu une aide financière de perfectionnement doit apporter les attestations d'études, rapports ou autres preuves d'activités à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général.

ARTICLE 9 – RAPPORT ANNUEL DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Au début de la session d'automne, le comité analyse le rapport des activités de l'année financière précédente qui comprend la liste des demandes et un bilan financier.

ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution numéro CA/2021-510.8.4, le 15 juin 2021 et est en vigueur depuis cette date.