

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DES PROFESSEURS 2008-2009

**Entente de gestion du perfectionnement
entre le Collège et le Syndicat des professeurs
(Version du 23 septembre 2008)**

PRÉAMBULE

La présente politique et ses annexes visent à faciliter l'application des dispositions de la convention collective relatives au perfectionnement. Elle établit les principes directeurs pour le choix, la mise en oeuvre et le financement des programmes de perfectionnement ; elle fixe également les modalités administratives pour la présentation et l'approbation des projets et le remboursement des dépenses encourues.

FINALITÉ

Permettre le perfectionnement des professeurs.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- ▶ Favoriser la participation du plus grand nombre et assurer l'équité dans la répartition des ressources ;
- ▶ Donner priorité aux projets collectifs de perfectionnement ;
- ▶ Encourager le transfert des apprentissages vers les collègues quand cela est possible;
- ▶ Accorder une priorité au perfectionnement dans une formation pertinente à la discipline enseignée, au perfectionnement pédagogique, aux projets disciplinaires rattachés aux développements de programmes, ainsi qu'aux projets portant sur l'adaptation de la pédagogie aux clientèles présentant des difficultés d'apprentissage.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La présente politique ne peut contrevenir aux dispositions de la convention collective du personnel enseignant.

Les décisions du comité reposent sur une acceptation commune des parties.

Le comité est autonome quant à son fonctionnement.

Outre la gestion du fonds de perfectionnement du personnel enseignant, le comité peut donner des avis sur toutes questions de formation et de perfectionnement qui lui sont soumises.

Dans le cas où les ressources financières ne permettraient pas de répondre positivement à toutes les demandes de perfectionnement, à pertinence égale, les demandes venant de personnes visées par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics seront favorisées.

PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

- **Formation du comité**

Le comité est formé de trois représentants de chacune des parties: les professeurs et l'administration.

- **Désignation des représentants**

Le Syndicat des professeurs informe le Collège, en fin d'année scolaire, des désignations faites pour la prochaine année.

Le Collège, pour sa part, désigne ses représentants, dont le coordonnateur du dossier, au plus tard le 15 août de chaque année.

- **Responsabilité**

Un représentant désigné du Collège est responsable de la coordination administrative des activités de perfectionnement des professeurs :

- Il assure la bonne marche de l'ensemble du dossier, à savoir: promotion, information et étude des besoins, inscription, demande, paiement, vérification de dossier, etc. soutien à l'élaboration d'activités collectives de perfectionnement, y compris Performa.
- Entre les réunions du comité, il s'assure aussi du fonctionnement des projets de perfectionnement qui paraissent conformes à la présente politique et à ses annexes, tout particulièrement à l'annexe II (activités de perfectionnement reconnues) et l'annexe III (normes de remboursement).
- Il effectue un bilan semestriel des activités et des coûts.

Le comité de perfectionnement est décisionnel :

- Il assure la gestion des fonds de perfectionnement;
- Il approuve ou refuse les demandes;
Il traite plus particulièrement des demandes litigieuses;
- Il transmet un avis sur tout sujet qui lui est soumis, concernant le perfectionnement des professeurs.

TENUE DES RÉUNIONS

Un calendrier des réunions est produit pour chacune des sessions et distribué aux professeurs. De plus, le comité se réunit chaque fois que le nombre de demandes le justifie. Pour chaque réunion du comité, l'ordre du jour et une copie des demandes parviennent à chaque membre du comité une semaine à l'avance ; le quorum est fixé à deux représentants de chaque partie.

TRANSMISSION DES DEMANDES

Le budget annuel du comité de perfectionnement inclut les activités se déroulant entre le début de la session d'automne de l'année initiale et le début de la session d'automne de l'année suivante.

Les demandes¹ doivent être transmises au comité, dûment complétées, avec avis de l'assemblée départementale (clause 4-1.05.11) et signées par le responsable de la coordination départementale, au moins deux semaines avant l'événement. Pour les demandes transmises moins de deux semaines avant l'événement, le comité ne s'engage pas à rendre une décision avant la tenue de l'événement.

Le comité n'étudiera que les demandes complétées correctement et fournissant les renseignements nécessaires pour la prise de décision. S'il le juge à propos, le comité pourra convoquer les personnes qui ont formulé une demande.

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Tout professeur à l'enseignement régulier, à temps plein ou à temps partiel, pour la session en cours, peut présenter une demande au comité de perfectionnement. Toutefois, les montants reconnus pour les études créditées ou non créditées, sont ajustés au prorata de sa charge annuelle.

Il n'y a aucune restriction à cette politique concernant l'accessibilité des professeurs à temps partiel en ce qui concerne les congrès, colloques, conférences, séminaires, festivals, visites industrielles portant sur la matière enseignée ou sur la pédagogie en général, incluant les TIC.

À priori, les professeurs en congé sans salaire ou en congé de maladie, pour l'année en cours, ne sont pas admissibles au remboursement d'activités de perfectionnement. Dans certaines situations particulières, des activités de perfectionnement peuvent être envisagées. Cependant, ces activités doivent être présentées au comité de perfectionnement avant leur réalisation; il les étudiera cas par cas. Ces restrictions ne visent pas les congés parentaux.

Le comité se réserve la responsabilité d'interpréter la présente politique pour autoriser, en tout ou en partie, des activités de perfectionnement et leur remboursement. Il le fera notamment, dans des cas de perfectionnement durant un retour progressif au travail, pour des situations particulières liées à la pertinence du projet de perfectionnement, à un développement de programme, à un événement à caractère exceptionnel, ainsi que pour des stages et pour certains frais afférents.

RÉPARTITION ÉQUITABLE DU BUDGET :

Dans le but de répartir équitablement les sommes disponibles entre les départements, le comité pourra limiter les dépenses annuelles totales d'une personne ou d'un département.

MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Les remboursements se font sur présentation des pièces justificatives (original du reçu officiel), au secrétariat de la Direction des études.

¹ Voir formulaire de demande de perfectionnement en annexe I.

RÉVISION DES ANNEXES

À la fin de chaque année scolaire, le comité fait le bilan de l'année écoulée, évalue le budget de perfectionnement prévu pour l'année à venir et procède à la révision des annexes de la politique de perfectionnement.

**POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DES PROFESSEURS
POUR 2008-2009**

**Entente de gestion du perfectionnement
entre le Collège et le Syndicat des professeurs
(Version du 23 septembre 2008)**

Les parties ont ratifié cette entente lors de la première rencontre du comité de perfectionnement des enseignants du 23 septembre 2008. Elles conviennent de la reconduire ou au besoin de la mettre à jour chaque année.

Pour la partie syndicale :

Denis Lachance

Sonia Déragon

Pour la partie patronale :

Ginette Proulx

Guy Gibeau

Mathieu Cormier

ANNEXE I

No de la demande (Ne rien inscrire dans cette case)	
---	--

DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT

Nom du participant ou des participants		
Titre de la demande		
Type d'activité	<input type="checkbox"/> Perfectionnement individuel crédité	<input type="checkbox"/> Perfectionnement individuel non crédité
	<input type="checkbox"/> Perfectionnement collectif crédité	<input type="checkbox"/> Perfectionnement collectif non crédité
	<input type="checkbox"/> Congrès, colloque, festival, etc.	<input type="checkbox"/> Autre
Sommaire du contenu et justification		
Date de l'activité		
Lieu de l'activité		
Personne-ressource (si applicable)		
Montant demandé		
Avis départemental (Clause 4-1.05.11)		
Signature du RCD		

N.B. : Joindre pièces justificatives, si possible.

Retourner votre demande dûment complétée et approuvée par le département, au secrétariat de la Direction des études, local B-108.

Signature du demandeur

date

ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT RECONNUES

Sont reconnues comme activités de perfectionnement :

- les études universitaires créditées portant sur la matière enseignée ou sur la pédagogie en général, incluant les TIC. Les activités du programme PERFORMA font partie de cette catégorie ;
- les études non créditées portant sur la matière enseignée ou sur la pédagogie en général, incluant les TIC ;
- la participation à des congrès, colloques, conférences, séminaires, festivals, visites industrielles portant sur la matière enseignée ou sur la pédagogie en général, incluant les TIC, ou, lorsque c'est justifié, sur des activités reliées à la responsabilité de la coordination d'un département ou d'un programme;
- les stages d'observation ou de participation au cours desquels l'enseignant met à jour ses compétences dans un milieu de travail ;
- les demandes reçues dans le cadre des congés de perfectionnement sans salaire tels que prévus à la convention collective en vigueur et conformes aux quatre alinéas précédents ; celles reçues dans le cadre de congés de perfectionnement avec salaire ou bourse ne sont pas acceptées, compte tenu du budget de perfectionnement annuel disponible.
- La formation liée à l'utilisation d'un nouveau logiciel ou d'un nouvel instrument sauf la formation initiale qui généralement devrait apparaître aux coûts d'acquisition.
- La préparation de nouveaux stages et l'accompagnement d'étudiants lors d'activités de formation à l'extérieur du Collège et liées à leur programme d'études.

Pour toute activité n'entrant pas dans les catégories ci-dessus, une demande pourra être déposée auprès du comité qui jugera si elle est recevable ou non.

NORMES DE REMBOURSEMENT ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

- *Perfectionnement individuel crédité ou non crédité*¹ :
Maximum de 1 000 \$ par année et un maximum de 2 500 \$ pour une même activité. Ces restrictions pourraient ne pas s'appliquer aux professeurs en recyclage ou en congé de perfectionnement sans solde, pour l'obtention d'un diplôme dans un secteur de formation pertinente. Dans ces cas, le comité devra préalablement autoriser le projet d'études.
- *Congrès, colloque, etc.* :
Le comité rembourse 50 % des frais d'inscription jusqu'à concurrence de 300 \$. À ce montant, s'ajoute, par département et par activité, un maximum de 600 \$ pour une personne, de 750 \$ pour deux personnes et de 900 \$ pour trois personnes ou plus. Un maximum de 1 800 \$ par individu et par année s'applique.
- *Perfectionnement collectif crédité* :
Généralement ces activités sont données dans le cadre de Performa et elles sont organisées par le répondant local de l'université de Sherbrooke. Les coûts impliqués sont payés directement à l'université de Sherbrooke par le Collège.
- *Perfectionnement collectif non-crédité*¹ :
Dépendant de la nature de ces perfectionnements et du nombre de participants, les montants impliqués peuvent être très variables. Le comité statue sur la pertinence et la qualité de chaque projet soumis mais incite les demandeurs à rechercher les meilleurs coûts, par exemple en partageant ceux-ci avec des collègues des collèges voisins. Il prend ses décisions, cas par cas, en tenant aussi compte du budget annuel dont il dispose.

Pour l'organisation de ces activités non créditées de perfectionnement collectif, le service de la formation continue du Collège sera favorisé prioritairement à tout autre organisme extérieur au Collège. Les coûts impliqués seront facturés directement au Collège par le Service de la formation continue.

Pour l'accompagnement d'étudiants, le remboursement autorisé est de 500 \$ par professeur, au ratio de 1 professeur pour 10 étudiants, et pour un maximum de 1 500 \$ par activité.
- *Frais de déplacement* :
Les frais de déplacement et de séjour sont remboursés en concordance avec la «procédure relative au remboursement des dépenses de déplacement, voyage et frais de représentations» du Collège (dernière version le 27 septembre 2005). Voir cette procédure ainsi que le formulaire de remboursement en annexes IV et V.

¹ Pour tout perfectionnement non crédité, le comité devra avoir en main le curriculum vitae, le plan cadre du cours avec les objectifs d'apprentissage ou le plan de cours pour prendre une décision.



Cégep de Saint-Laurent

PROCÉDURE

PROCÉDURE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE DÉPLACEMENT, VOYAGE ET FRAIS DE REPRÉSENTATION		DATE : 27 septembre 2005 SECTION : Procédure NUMÉRO : 008
SERVICE ÉMETTEUR : Direction des services administratifs et technologiques	ADOPTION : Comité de direction CE 275-15.1 5 sept. 1984 pour l'article 4	MODIFICATIONS : Art. 3.5, 5.4, C.E. 276 ^e , 5 sept. 1984 Art. 6, C.E. 280 ^e , 14 nov. 1984 Art. 4.1, C.E. 314 ^e , 4 mai 1987
DESTINAIRES Cadres Bibliothèque Personnel Site Web du Collège		Art. 1, 4.1, 4.3, 6, C.E. 348 ^e , 6 nov. 1989 Art. 4.3, C.E. 352 ^e , 6.1.1, 20 déc. 1989 Art. 6, C.E. 367 ^e , 6.2.1, 14 mai 1991 Art. 4.1, C.E. 380 ^e , 18 nov. 1992 Art. 4.3, 4.4, C.E. 386 ^e , 15 sept. 1993 Art. 6, C.E. 403 ^e , 20 juin 1995 Art. 4.2, C.E. 408 ^e , 20 mars 1996 Art. 4.1, 4.2, C.E. 504 ^e , 15 sept. 2004 Art. 3.2, 3.3, et numérotations subséquentes, art. 4.1 et 4.2, C.E. 513 ^e , 27 septembre 2005
<p>ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES</p> <p>Le Collège rembourse tout employé tenu de se déplacer dans l'exercice de ses fonctions des dépenses encourues à ces fins selon les modalités ci-après décrites. Cette procédure peut également s'appliquer pour des personnes, dûment autorisées par un directeur de service, qui ont à se déplacer pour et au nom du Cégep dans le cadre de fonctions spécifiques assimilables à celles d'un employé (ex. : étudiants, délégués, animateurs de la pastorale, prêtres de service).</p> <p>ARTICLE 2 DÉFINITIONS</p> <p>2.1 Dépenses de déplacement:</p> <p>Dépenses encourues par un employé tenu de se déplacer dans l'exercice de ses fonctions à l'intérieur d'un rayon de 50 km du collège.</p>		

2.2 Dépenses de voyage :

Dépenses encourues par un employé tenu de se déplacer dans l'exercice de ses fonctions à l'extérieur du rayon de 50 km du collège.

2.3 Frais de représentation :

Frais encourus par un directeur du Collège ou son délégué qui, dans le cadre de ses attributions, est tenu de maintenir les bonnes relations du collège.

ARTICLE 3 RÈGLES GÉNÉRALES

3.1 Les dépenses de déplacement, voyage et frais de représentation doivent être effectuées dans le cadre de l'exercice d'une fonction ou d'une délégation de pouvoirs.

3.2 Les déplacements et les voyages doivent être préalablement autorisés par le supérieur immédiat de l'employé, le directeur général, le directeur ou le coordonnateur selon le cas.

Les demandes de remboursement de telles dépenses sont autorisées par le directeur général, le directeur ou le coordonnateur selon le cas, au moyen du formulaire F-42i-2 (annexe 2) «Demande de remboursement de dépenses de déplacement, de voyage et frais de représentation», et sont transmises à la direction des services administratifs et technologiques qui assure le contrôle de l'application de la présente directive et le remboursement des dépenses admissibles.

Le directeur général autorise tous les frais de représentation.

3.3 Le président du conseil d'administration autorise les dépenses du directeur général.

3.4 Le Collège, de par un plan d'assurance, est protégé dans l'éventualité de toute poursuite. Il n'assume aucune responsabilité en cas d'accident, de vol ou tout autre dommage causé lorsqu'un employé utilise une voiture. Il appartient à l'employé de s'assurer selon ses besoins.

3.5 Pour les déplacements à l'intérieur d'un rayon de 50 km, l'employé décide de l'utilisation du transport en commun ou d'une voiture.

Pour les distances supérieures à 50 km, le transport en commun le plus économique doit être utilisé, sauf exception où le supérieur immédiat permettra l'utilisation d'un mode transport différent en considération des motifs du déplacement et des coûts impliqués.

Exceptionnellement, un employé peut être autorisé à utiliser les services d'un taxi.

3.6 Les distances reconnues sont calculées à partir du Collège.

3.7 Liste partielle de frais remboursables sur présentation de reçus

- ▶ frais de stationnement;
- ▶ frais de traversiers;
- ▶ frais de taxi nécessaires;
- ▶ frais de repas;
- ▶ frais d'hébergement.

3.8 Liste partielle de frais non remboursables :

- ▶ amendes pour infractions à la loi;
- ▶ vol, perte ou endommagement des effets ou biens personnels;
- ▶ déductibles d'assurance en cas d'accident;
- ▶ assurance-vie voyage;
- ▶ blanchissage, pressage et entreposage des bagages.

3.9 L'employé qui utilise sa voiture personnelle et transporte un ou des employés ou toute personne pour laquelle le Collège devrait défrayer par ailleurs des frais de déplacement ou de transport effectuant le même voyage recevra une indemnité additionnelle de six cents (0,06 \$) du kilomètre.

Aucune allocation n'est accordée aux passagers à cette occasion.

3.10 Lorsqu'un déplacement ou un voyage est dûment autorisé, le bénéficiaire peut obtenir une avance de dépenses égale à 75 % du total des dépenses admissibles prévisibles.

Dans de tels cas, il doit en exprimer la demande au moyen du formulaire F-42i-1 (annexe 1), «Demande d'avance». Celle-ci fait l'objet d'une autorisation par le supérieur immédiat, soit le directeur général, le directeur ou le coordonnateur selon le cas.

Telle demande doit parvenir au service financier au moins cinq (5) jours ouvrables précédant le déplacement ou le voyage autorisé.

ARTICLE 4 TARIFICATION

4.1 L'employé qui utilise une voiture reçoit un taux d'indemnité uniforme de quarante cents (0,40 \$) du kilomètre pour couvrir les dépenses usuelles d'usage et d'entretien d'une voiture : essence, assurance, entretien, etc.

4.2 Toute personne, dont la fonction essentielle exige l'utilisation d'une voiture personnelle, le Collège paiera la surprime d'assurance (classe affaire) à partir d'un document officiel du courtier confirmant au Collège l'existence de la protection, les dates de couverture et le montant de la prime..

4.3 Distance reconnues :

Les distances suivantes sont établies comme maximum admissible et incluent les déplacements dans cette région. Un rayon de 50 km identifie la région.

▶ Cégep – région de Chicoutimi	496 km	310 milles
▶ Cégep – région de Drummondville	120 km	75 milles
▶ Cégep – région de Gaspé	992 km	620 milles
▶ Cégep – région de Hull	208 km	130 milles
▶ Cégep – région de Matane	664 km	415 milles
▶ Cégep – région de Québec	264 km	165 milles
▶ Cégep – région de Rimouski	592 km	370 milles
▶ Cégep – région de Rivière-du-Loup	480 km	300 milles
▶ Cégep – région de Rouyn-Noranda	592 km	370 milles
▶ Cégep – région de Sherbrooke	152 km	95 milles
▶ Cégep – région de Thetford-Mines	256 km	160 milles
▶ Cégep – région de Trois-Rivières	152 km	95 milles

4.4 Les frais de repas et de logement réclamés à titre de frais de voyage seront remboursés suivant les coûts réels en autant qu'ils soient jugés justes et raisonnables et que des pièces justificatives originales et complètes soient attachées au formulaire de demande remboursement.

Un per diem pour les repas peut être aussi alloué sans pièces justificatives selon les montants suivants :

▶ Déjeuner	7 \$
▶ Dîner	13 \$
▶ Souper	20 \$

Un per diem de 110 \$ peut être alloué sans pièces justificatives mais sur présentation d'une preuve de déplacement autorisé lorsqu'il y a voyage incluant un séjour. Pour les voyages à l'extérieur du Canada, un per diem correspondant à celui approuvé annuellement par l'Association des collèges communautaires du Canada sera alloué. De plus, un montant fixe de 10 \$ jour sera alloué pour couvrir certaines dépenses non couvertes par le per diem et pour lesquelles il est très souvent impossible d'obtenir des reçus.

Pour fins de logement, l'employé doit utiliser les facilités de logement les plus économiques, pratiques et convenables, tenant compte de leur disponibilité et accessibilité.

Les factures collectives pour repas seront refusées à moins qu'elles n'aient été préalablement autorisées par le directeur général en conformité aux règles prévues en tels cas.

- 4.5 À l'intérieur d'un rayon de cinquante kilomètre (50 km) du collège, les frais de repas encourus ne seront remboursés qu'à l'employé ayant été autorisé à se déplacer afin de représenter le Collège dans le cadre de ses fonctions régulières à l'extérieur de son lieu de travail.

ARTICLE 5 REMBOURSEMENT

- 5.1 Les «Demandes de remboursement de dépenses de déplacement, voyage ou frais de représentation» (formulaire F-42i-2, annexe 2) devront être soumises au service financier dans le plus bref délai possible.

- 5.2 Toutes réclamations autres que celles relatives à l'indemnisation de kilométrage devront être appuyées de pièces justificatives originales et complètes.

Les duplicata et photocopies ne seront pas acceptés. Les reçus de carte de crédit ne seront acceptés que s'il y a suffisamment de détails quant à la nature des frais encourus et acquittés.

- 5.3 Toute demande de remboursement devra être signée par l'employé et autorisée par le supérieur immédiat, soit le directeur général, le directeur ou le coordonnateur le cas échéant.

- 5.4 Des montants forfaitaires peuvent être approuvés représentant partiellement les frais encourus par l'employé pour certains déplacements qui ne sont pas commandés par le Collège mais qui représentent un certain intérêt pour le Collège; ces cas sont justifiés par des procédures ou politiques établies par le Collège ou par le supérieur.

