

PROGRAMME

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT		DATE : 9 janvier 2017 SECTION : Programme NUMÉRO : PG307
RESPONSABLE : Direction des ressources humaines	ADOPTION : Comité de direction	MODIFICATIONS :
DESTINATAIRES : Personnel enseignant		

1. PRÉAMBULE

Le cégep de Saint-Laurent reconnaît l'importance des activités de perfectionnement, lesquelles contribuent à l'amélioration des compétences de l'ensemble de son personnel et à son développement professionnel. Il entend favoriser la participation du personnel enseignant à des activités de perfectionnement qui sont en appui à sa mission, à la mise en œuvre de sa planification stratégique ainsi qu'à ses orientations et objectifs institutionnels.

Le présent programme découle de la *Politique de gestion des ressources humaines* du Collège et vise à encourager la formation du personnel enseignant dans un contexte de travail évolutif. Il soutient également l'évaluation formative des enseignements en assurant des ressources selon les besoins en développement professionnel.

2. OBJECTIFS

Ce programme vise à :

- promouvoir, soutenir et assurer le suivi du développement professionnel du personnel enseignant en offrant de réelles possibilités de perfectionnement;
- définir le rôle et les responsabilités du comité de perfectionnement du personnel enseignant ainsi que celui des différents intervenants;
- énoncer les modalités d'application pour la participation et le remboursement des activités de perfectionnement;
- assurer une répartition équitable des activités de perfectionnement en fonction des ressources disponibles.

3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent programme se destine à tout le personnel enseignant effectivement à l'emploi du Collège à la formation ordinaire et à la formation continue:

- enseignants permanents
- enseignants non permanents à temps complet ou à temps partiel
- enseignants mis en disponibilité
- enseignants chargés de cours

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le présent document constitue un complément au chapitre 7 de la convention collective et vise à préciser les intentions des parties locales en matière de formation et de perfectionnement.

Le programme de perfectionnement est élaboré et se réalise selon les principes suivants :

Le principe de pertinence : Les activités de perfectionnement sont pertinentes lorsqu'elles contribuent à assurer la qualité de l'enseignement par la mise à jour des connaissances ou qu'elles valorisent la diffusion des innovations pédagogiques et de recherche.

Le principe de collégialité : Pour favoriser le réinvestissement et la diffusion du perfectionnement auprès des collègues de la discipline, les projets de perfectionnement font l'objet d'un avis départemental et apparaissent dans son bilan annuel.

Le principe de transparence : Les demandes sont évaluées par un comité paritaire qui s'assure du respect du programme ainsi que de l'utilisation responsable et pérenne des sommes dédiées au perfectionnement.

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.

5. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Le comité est formé de trois représentants de chacune des parties. Le Collège et le Syndicat informent des désignations faites à chaque fin d'année. Parmi les trois représentants du Collège, un cadre de la Direction des ressources humaines est nommé, ainsi qu'un directeur adjoint à la Direction des études. Le comité de perfectionnement est autonome quant à son fonctionnement et il établit ses propres règles de fonctionnement. Dans certaines situations particulières, le comité se réserve le droit d'autoriser des demandes de perfectionnement non prévues par le présent programme. Il motive alors sa décision par écrit. Les décisions du comité reposent sur la recherche de consensus. À défaut d'un accord, le Collège répond à la demande selon les règles prévues dans le présent programme.

Le comité se réunit un minimum de trois fois par année, soit à la session d'automne, à la session d'hiver et avant la fin de l'année scolaire. Il peut également être appelé à se réunir plus souvent si le nombre de demandes le justifie. Le quorum est fixé à deux représentants de chaque partie.

La Direction des études informe le personnel enseignant de la tenue des rencontres. La Direction des ressources humaines fait parvenir l'ordre du jour et une copie des demandes aux membres du comité une semaine à l'avance.

6. DÉFINITIONS

Le perfectionnement du personnel enseignant désigne une activité de formation individuelle ou collective dans les domaines suivants :

1. **Activité de formation**

Les activités de formation se présentent sous diverses formes et ont pour objectif des apprentissages utiles au développement professionnel du personnel enseignant:

- formation pertinente à la discipline enseignée;
- perfectionnement pédagogique;
- projets rattachés au développement des programmes;
- activités reliées à la réalisation de la mission du Collège, au plan stratégique ainsi qu'au développement collectif et institutionnel.

2. **Perfectionnement individuel**

Il s'agit d'une formation ou d'une activité de perfectionnement suivie par un seul enseignant.

3. **Perfectionnement collectif**

Il s'agit d'une activité de perfectionnement destinée à un groupe d'enseignants, à un ou plusieurs départements, ou à l'ensemble du personnel enseignant. Il ne s'agit pas de la somme des participations individuelles à un même congrès ou colloque.

4. **Perfectionnement crédité**

Il s'agit d'une activité de perfectionnement donnant lieu à des crédits universitaires.

5. **Perfectionnement non crédité**

Il s'agit d'une activité de perfectionnement ne donnant pas lieu à des crédits universitaires.

7. CATÉGORIES D'ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

Le programme reconnaît différentes catégories d'activités de perfectionnement :

1. Les études universitaires créditées portant sur la matière enseignée, sur une matière connexe ou sur la pédagogie en général. Les activités du programme PERFORMA font partie de cette catégorie.
2. Les études non créditées portant sur la matière enseignée, sur une matière connexe ou sur la pédagogie en général.
3. La participation à des congrès, colloques, conférences, séminaires, ateliers, festivals, visites industrielles portant sur la matière enseignée, sur une matière connexe ou sur la pédagogie en général.
4. La formation ou la passation d'examens en vue d'obtenir une accréditation ou une certification.
5. Des activités reliées à la responsabilité de la coordination d'un département ou d'un programme.
6. La formation liée à l'utilisation d'un nouvel outil : logiciel, instrument, équipement, etc.
7. Les stages d'observation ou de participation au cours desquels l'enseignant met à jour ses compétences dans un milieu de travail.

8. ADMISSIBILITÉ DES DEMANDES

Les demandes de perfectionnement visant le personnel enseignant peuvent être soumises au comité par un enseignant, un groupe d'enseignants, un département ou par une direction du collège.

La période admissible comprend une année complète d'enseignement à compter du début de la période de disponibilité des enseignants en août jusqu'à la fin de la période de vacances estivales.

Sous réserve des disponibilités budgétaires et en tenant compte des modalités de remboursement prévues au paragraphe 9.3 :

- les enseignants à temps complet sont admissibles sans restrictions aux différentes catégories de perfectionnement;
- les enseignants à temps partiel sont admissibles sans restrictions aux différentes catégories de perfectionnement. Toutefois, les études créditées ou non créditées font l'objet de modalités de remboursement au prorata de la charge sessionnelle détenue lors de la décision rendue par le comité;
- les enseignants chargés de cours sont admissibles sans restrictions aux différentes catégories de perfectionnement. Toutefois, les études créditées ou non créditées font l'objet de modalités de remboursement au prorata de la charge de cours détenue au moment où la décision est rendue par le comité;
- les enseignants en invalidité, en congé sans salaire (non lié aux droits parentaux) ou en prêt de service pour l'année en cours ne sont pas admissibles au remboursement d'activités de perfectionnement;
- les enseignants en retour progressif sont admissibles sans restrictions au prorata du temps travaillé.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9.1 La Direction des ressources humaines

- mettre en œuvre le programme de perfectionnement et en assurer la révision et la mise à jour;
- coordonner les rencontres du comité et rédiger les procès-verbaux;
- transmettre les demandes de perfectionnement au comité;
- assurer le traitement et le remboursement des demandes ainsi que le suivi des décisions prises;
- établir le budget annuel et effectuer les mises à jour requises;
- faire la promotion du programme de perfectionnement du personnel enseignant.

9.2 La Direction des études

- informer, conseiller et guider les enseignants dans leurs choix d'activités de perfectionnement;
- assurer le lien avec les départements;
- par le biais d'un directeur adjoint, analyser et donner son avis au comité sur les projets de perfectionnement soumis par les départements ;
- appuyer au besoin les différents projets;
- effectuer l'analyse des besoins en matière de perfectionnement;

- effectuer une veille sur des initiatives pertinentes en matière de perfectionnement;
- coordonner le programme local de PERFORMA;
- promouvoir les activités de perfectionnement reliées aux technologies de l'information et des communications (APOP, MOODLE, etc.);
- collaborer à la promotion du programme de perfectionnement du personnel enseignant;
- diffuser l'appel de projets auprès du personnel enseignant.

9.3 Le comité de perfectionnement

- respecter sa fonction telle que définie à la convention collective;
- déterminer l'utilisation et la répartition équitable du budget et procéder aux ajustements nécessaires en cours d'année;
- analyser les demandes de perfectionnement qui lui sont soumises et rendre une décision sur chacune d'elles;
- s'assurer du respect des procédures décrites dans le programme de perfectionnement;
- dresser un bilan annuel;
- transmettre un avis sur tout sujet qui lui est soumis en lien avec le perfectionnement du personnel enseignant;
- procéder à l'étude des besoins de formation et de perfectionnement du personnel enseignant, le cas échéant, et proposer des activités de perfectionnement;
- collaborer à la promotion du programme de perfectionnement du personnel enseignant.

9.4 L'enseignant

- maintenir à jour ses compétences et ses connaissances;
- communiquer ses besoins de formation et de perfectionnement via le formulaire prévu à cet effet;
- acheminer sa demande dans les délais prévus en suivant la procédure décrite dans le présent programme;
- s'assurer de planifier ses activités de perfectionnement de façon à respecter son horaire d'enseignement et sa disponibilité et ce, en harmonie avec son département;
- participer aux activités qui pourraient être organisées à son intention;
- partager les connaissances reçues avec les membres de son département.

9.5 Le département

- s'assurer de la pertinence des demandes qu'il autorise en lien avec les priorités départementales et institutionnelles ;
- analyser les besoins individuels et collectifs de la ou des disciplines qu'il regroupe ;
- favoriser le transfert des apprentissages pour l'ensemble du département et la mise en commun du matériel pédagogique lorsque pertinent ;
- faire état des activités de perfectionnement dans son bilan annuel;
- recommander à la Direction des études, si nécessaire, le réaménagement des activités d'enseignement entre ses membres pour favoriser la participation à une activité de perfectionnement.

10. BUDGET ANNUEL

Le budget de perfectionnement du personnel enseignant pour une année d'enseignement correspond aux montants prévus au chapitre 7 de la convention collective.

Il comprend :

- le total du montant alloué par enseignant à temps complet ou l'équivalent;
- s'il y a lieu, le solde de l'année précédente;
- si applicable, des budgets spéciaux qui pourraient être consentis par le Collège ou par le ministère pour appuyer certains projets particuliers.

Les soldes non engagés à la fin d'une année sont transférés au budget de perfectionnement de l'année suivante.

11. PROCESSUS ET TRAITEMENT DES DEMANDES

11.1 TRANSMISSION DES DEMANDES

La Direction des études diffuse un appel de projets avec les dates butoir pour le dépôt des demandes de perfectionnement.

Pour présenter une demande au comité de perfectionnement, il s'agit de :

- compléter tous les champs requis du formulaire prévu à cet effet (voir annexe I). Le formulaire est également accessible via le site Web du Collège;
- joindre la documentation appropriée (description de l'activité, site Web à consulter, reçu d'inscription, etc.);
- obtenir la signature de la coordination départementale qui atteste de la recommandation favorable de l'assemblée départementale;
- soumettre les demandes dûment remplies et la documentation pertinente à la Direction des ressources humaines au plus tard à la date butoir diffusée dans l'appel de projet. Si ce délai n'est pas respecté, le comité ne peut s'engager à rendre une décision avant la tenue de l'événement.

11.2 ANALYSE DES DEMANDES

- Le comité étudie toutes les demandes reçues dans l'ordre chronologique de leur réception pour le perfectionnement individuel et ensuite pour le collectif. Celles-ci doivent contenir tous les renseignements nécessaires pour l'analyse de la demande. Au besoin, le comité pourra prendre contact avec les personnes concernées afin d'obtenir les informations nécessaires pour la prise de décision;
- Le comité établit des critères pour prioriser les demandes. Les critères sont les suivants :
 1. La pertinence (en lien avec l'enseignement dans la discipline, ou pédagogique).
 2. La transférabilité (connaissances transférables aux pairs).
 3. L'accessibilité (participation du plus grand nombre d'enseignants possible).

- Le comité se réserve le droit de refuser une demande qui ne répond pas aux critères prévus dans le présent programme;
- Le comité se réserve la responsabilité d'interpréter le présent programme pour autoriser, en tout ou en partie, des activités de perfectionnement pour des situations particulières liées à la pertinence du projet de perfectionnement, à un développement de programme ou à un événement à caractère exceptionnel. De ce fait, si un besoin de perfectionnement s'avère impératif et qu'aucune formation n'est disponible à moindre coût, le comité pourra exceptionnellement recommander le remboursement des frais même s'ils excèdent le maximum prévu;
- Le comité encourage particulièrement les projets de perfectionnement permettant ensuite la mise en commun des expertises dans les départements, programmes ou disciplines;
- Lorsqu'une activité de perfectionnement occasionne une absence ponctuelle ou une réorganisation des activités d'enseignement, le comité rend sa décision sous réserve de l'accord du département et de la Direction des études, et ce, en respectant les modalités prévues dans la directive sur la suppléance;
- Des aménagements d'horaire sont possibles pour certaines activités qui se déroulent sur une session (exemple : cours universitaire). L'enseignant doit alors remplir une demande de contraintes à l'horaire. La directive concernant les aménagements et contraintes à l'horaire ainsi que le formulaire sont disponibles via le site Web du Collège;
- Pour chacune des demandes analysées, la Direction des ressources humaines transmettra au demandeur une réponse écrite du comité.

11.3 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

- Pour obtenir un remboursement des frais encourus par une activité de perfectionnement, le demandeur doit transmettre à la Direction des ressources humaines toutes les pièces justificatives liées aux paiements effectués. Ces documents doivent être acheminés au plus tard le 30 juin de l'année en cours. Advenant le non-respect de l'échéance, le comité pourrait reporter la demande de remboursement à l'année scolaire suivante;
- Le comité se réserve le droit d'ajuster les montants de remboursement en cours d'année s'il y a lieu, en fonction de la situation budgétaire et des critères établis pour prioriser les demandes;

1. Maximum individuel annuel

La somme des demandes d'un enseignant ne peut excéder \$1800 par année (pour l'ensemble des sections 2, 3 et 4 suivantes).

2. Perfectionnement individuel crédité ou non crédité

Maximum individuel : 1200\$ par année

Frais admissibles	Frais non admissibles (exemples)
frais d'admission	frais d'assurance
frais d'inscription	matériel didactique
frais de scolarité	frais non obligatoires
frais pour étude de dossier	cotisations aux ordres professionnels

frais obligatoires	frais d'adhésion à une association
--------------------	------------------------------------

3. Congrès, colloques, conférences, séminaires, festivals, visites industrielles, stages d'observation

Maximum individuel : 1200\$ par année (incluant les frais de déplacement et de séjour).

4. Frais de déplacement et de séjour

Remboursement selon la *Procédure relative au remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation* du Collège (voir annexe II). Le formulaire approprié est joint à cette procédure et il doit être rempli et transmis à la Direction des ressources humaines. La procédure et le formulaire sont également accessibles via le site Web du Collège.

Lorsqu'une activité de perfectionnement a lieu à l'étranger, une demande de contribution pourra être formulée auprès du responsable de la mobilité internationale à la Direction des études. La demande sera traitée sous réserve des disponibilités budgétaires prévues pour les projets à l'international.

5. Perfectionnement collectif

Dépendant de la nature de ces perfectionnements et du nombre de participants, les montants impliqués peuvent être très variables. Selon les critères qu'il s'est fixé, le comité statue sur la pertinence et la qualité de chaque projet. Il prend ses décisions au cas par cas, en tenant aussi compte du budget annuel dont il dispose. Pour tout perfectionnement non crédité, le comité devra avoir l'information pertinente pour évaluer la demande (un curriculum vitae du formateur, un plan de cours et une description des activités de formation).

12. COURS OFFERTS PAR LE COLLÈGE

Conformément à l'article 7-1.04 de la convention collective, les cours offerts par le Collège sont gratuits pour le personnel enseignant du Collège. Cet avantage ne peut toutefois obliger le Collège à organiser des cours ou à engager du personnel supplémentaire.

13. ANNEXES

Annexe I : Formulaire de demande de perfectionnement – Personnel enseignant

Annexe II : *Procédure relative au remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation* (formulaire de remboursement joint).

14. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent programme entre en vigueur le jour de son adoption et abroge la *Politique de perfectionnement des professeurs 2014-2015*. Il peut être révisé à la demande de l'une des deux parties ou à une fréquence de cinq années.