



Collège de  
**Maisonneuve**

## **LA POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS**

**Septembre 2011**  
**Mise à jour de l'Annexe I : juin 2016**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>2</b>
<b>1. COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT .....</b>	<b>2</b>
1.1 SON MANDAT .....	2
1.2 SON BUDGET .....	3
<b>2. PORTÉE DE CETTE POLITIQUE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ADMISSIBILITÉ AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE PERFECTIONNEMENT .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CATÉGORIES DE PERFECTIONNEMENT .....</b>	<b>4</b>
4.1 COURS UNIVERSITAIRE.....	4
4.1.1 DÉFINITION .....	4
4.1.2 INSCRIPTION ET REMBOURSEMENT DES COURS PERFORMA.....	4
4.1.3 PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES POUR DES COURS PERFORMA .....	5
4.1.4 DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR D’AUTRES COURS UNIVERSITAIRES.....	5
4.1.5 PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES POUR LE REMBOURSEMENT D’AUTRES COURS UNIVERSITAIRES .....	5
4.2 COLLOQUE, CONGRÈS ET AUTRE FORMATION .....	5
4.2.1 DÉFINITION .....	5
4.2.2 DEMANDE D’AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT .....	5
4.2.3 PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES.....	6
4.2.4 LES COURS DE LANGUE.....	6
4.2.5 DEMANDE D’AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT POUR LES COURS DE LANGUE .....	6
4.2.6 PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES POUR LE REMBOURSEMENT DES COURS DE LANGUE.....	6
4.3 PERFECTIONNEMENT COLLECTIF .....	7
4.3.1 DÉFINITION .....	7
4.3.2 DEMANDE D’AUTORISATION .....	7
<b>5. RÉVISION DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>7</b>
<b>ANNEXE I</b>	

## PRÉAMBULE

La *Politique de perfectionnement des enseignantes et des enseignants* respecte les objectifs et les principes énoncés dans la Politique de gestion des ressources humaines du Collège de Maisonneuve.

Plus précisément, elle repose sur les valeurs suivantes :

- L'importance du perfectionnement continu chez les enseignants<sup>1</sup>;
- L'importance de maintenir et de rehausser les qualifications du personnel enseignant en tenant compte de l'évolution du contexte de l'enseignement, des modifications au rôle de l'enseignant et du développement des connaissances sur l'apprentissage;
- L'importance d'assurer une insertion professionnelle de qualité à la relève enseignante;
- L'importance de la mise en œuvre de programmes d'études de qualité.

L'application de la présente politique prend en compte le principe de la responsabilité partagée du perfectionnement professionnel entre le Collège et l'enseignant. De plus, elle accorde une attention particulière aux besoins tant du personnel enseignant que des programmes d'études.

La participation à une activité de perfectionnement ne doit pas entrer en conflit avec les obligations professionnelles de l'enseignant, sauf après autorisation de la Direction des études.

### 1. COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Dûment constitué selon l'article 7-4.01 de la Convention collective, le *Comité de perfectionnement des enseignantes et des enseignants* est un comité permanent composé de représentants de la direction du Collège (trois personnes) et du syndicat (trois personnes). Ce comité est responsable de la gestion du budget alloué au perfectionnement enseignant, en fonction du même article. Le mandat des membres du Comité est normalement d'un an et est renouvelable.

#### 1.1 Son mandat

Le Comité de perfectionnement a pour fonction :

- D'établir les priorités de perfectionnement des enseignants;
- De définir les catégories de perfectionnement<sup>2</sup> admissibles;
- De déterminer l'utilisation et la répartition des montants prévus à la clause 7-1.01 à affecter à l'une ou l'autre des catégories de perfectionnement, de même que les modalités de versement des montants alloués aux enseignants;

---

<sup>1</sup> La forme masculine est employée en référence aux deux genres.

<sup>2</sup> Les catégories de perfectionnement sont définies au point 4 de la présente politique.

- De fixer les critères d'éligibilité;
- De recevoir les demandes de perfectionnement des enseignants et d'en disposer selon les critères établis;
- De produire un rapport annuel.

## 1.2 Son budget

À chaque début d'année, le Collège détermine le budget alloué au perfectionnement selon les normes prévues à l'article 7-1.01 de la convention collective et, en se référant à ces mêmes normes, de sommes allouées par le Collège pour les enseignants de la formation continue reconnus admissibles par la Direction des études, en vertu d'une entente, tel que prévu à l'article 8.7-04 de la convention collective des enseignants.

## 2. PORTÉE DE CETTE POLITIQUE

La politique s'applique aux enseignants du secteur régulier et aux enseignants de la Formation continue reconnus admissibles par la Direction des études.

## 3. ADMISSIBILITÉ AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE PERFECTIONNEMENT

### *Admissibilité de l'enseignant en vertu de son statut*

Pour être éligible à un remboursement, selon les montants fixés en annexe, l'enseignant, du secteur régulier ou de la Formation continue reconnu admissible, doit avoir au minimum dans l'année scolaire<sup>3</sup> une charge égale ou supérieure à 0,5 ETC. L'enseignant dont la charge annuelle est inférieure à 0,5 ETC est remboursé au prorata de sa charge.

Toutefois, pour être admissible à un remboursement dans le cadre de Performa, l'enseignant, du secteur régulier ou de la Formation continue reconnu admissible, doit avoir au moins un cours durant l'année scolaire<sup>4</sup>. En ce qui concerne le perfectionnement collectif offert par le Collège, lorsque des places sont disponibles, le critère de charge minimale ne s'applique pas.

### *Perfectionnement admissible*

Pour être admissible à un remboursement, le perfectionnement doit être en lien direct avec les cours offerts par le département ou répondre à une exigence de la spécialité. Les perfectionnements peuvent être en lien avec la pédagogie, la discipline enseignée ou les nouvelles technologies. Sont aussi autorisés, le perfectionnement en langues et le perfectionnement en lien avec la tâche de coordonnateur de département.

---

3 L'année scolaire commence avec la session d'automne et se termine avec la session d'été.

4 L'enseignant qui s'inscrit à un cours Performa durant une session où il n'enseigne pas au Collège doit déposer une demande de remboursement à la session où il enseigne.

Les dépenses suivantes sont admissibles :

- Frais d'inscription
- Frais de formation
- Frais de séjour (hébergement et repas)
- Frais de déplacement et de stationnement, sauf si l'activité a lieu dans la région de Montréal<sup>5</sup>.

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles:

- Dégrèvement
- Adhésion ou cotisations à des associations professionnelles
- Achat de volumes ou de matériel didactique
- Visites industrielles
- Activités de recherche
- Participation à des rencontres dans le cadre de Coordinations provinciales de disciplines ou relatives aux programmes d'études
- Activités sociales lors d'un congrès ou d'un colloque;
- Frais pris en charge par un tiers (autres institutions d'enseignement, ministère, association, entreprise, etc.).

## 4. CATÉGORIES DE PERFECTIONNEMENT

Dans cette section, on retrouve les catégories de perfectionnement, leur définition, et le cas échéant, les modalités d'inscription, de demande d'autorisation et de remboursement, de même que les pièces justificatives requises propres aux catégories. Les sommes remboursées par catégorie de perfectionnement sont présentées à l'annexe 1.

### 4.1 Cours universitaire

#### 4.1.1 Définition

Dans le cadre de la présente politique, on entend par *Cours universitaire*, un cours, identifié par un titre et un numéro, qui fait partie d'un programme universitaire de premier cycle, de deuxième cycle, ou de troisième cycle, et dont la réussite est reconnue en crédits. Seuls les cours ainsi définis peuvent faire l'objet d'un remboursement. Cette catégorie comprend également les cours suivis dans le cadre de Performa (Perfectionnement et formation des maîtres au collégial) offert par l'Université de Sherbrooke.

#### 4.1.2 Inscription et remboursement des cours Performa

L'enseignant qui désire suivre des cours donnés dans le cadre de Performa s'adresse directement au Service de développement pédagogique (SDP) pour l'inscription. Si le cours se déroule dans le cadre horaire des cours du Collège, l'enseignant demande

---

<sup>5</sup> Laquelle comprend Montréal, Laval et Longueuil.

l'autorisation du directeur adjoint des études ou du cadre responsable du programme à la Formation continue. Il peut également demander une contrainte horaire. Lorsque le cours est réussi, le SDP procède automatiquement au remboursement. L'enseignant n'a pas de formulaire à remplir. Les frais d'admission, de réadmission et les frais reliés à la scolarité sont remboursés. Les frais de rédaction dans le cadre de la maîtrise ou du doctorat sont remboursés suite à l'obtention du diplôme. Les barèmes de remboursement sont présentés à l'annexe 1.

#### 4.1.3 Pièces justificatives requises pour des cours Performa

Aucune pièce n'est exigée. La preuve de réussite du cours est envoyée directement par l'Université de Sherbrooke au SDP qui procède alors au remboursement.

#### 4.1.4 Demande de remboursement pour d'autres cours universitaires

Si le cours se déroule dans le cadre horaire des cours du Collège, l'enseignant demande l'autorisation du directeur adjoint des études ou du cadre responsable du programme à la formation continue. Lorsque le cours est réussi, l'enseignant remplit le formulaire de remboursement *Cours universitaire* et l'achemine au SDP au plus tard 6 mois après la fin du cours. Après cette échéance, les frais ne sont plus remboursables. Les frais reliés à la scolarité sont remboursés jusqu'à concurrence d'un montant maximum par crédit. Les frais de rédaction dans le cadre de la maîtrise ou du doctorat sont remboursés suite à l'obtention du diplôme. Les barèmes de remboursement sont présentés à l'annexe 1.

#### 4.1.5 Pièces justificatives requises pour le remboursement d'autres cours universitaires

- Reçus de l'institution d'enseignement
- Relevé de notes.

## 4.2 Colloque, congrès et autre formation

### 4.2.1 Définition

Dans le cadre de la présente politique, on entend par *Colloque, congrès et autre formation*, les activités offertes par une association, une corporation, un regroupement d'experts ou une institution reconnue, donnant lieu à une formation non créditée. Il peut s'agir d'une activité s'étalant sur une journée ou sur quelques sessions.

### 4.2.2 Demande d'autorisation et de remboursement

L'enseignant remplit le formulaire *Colloque, congrès et autre formation* en y joignant le programme de l'activité ou le descriptif, de même qu'une estimation des coûts (frais d'inscription, de séjour et de déplacement).

**À l'enseignement régulier**, l'enseignant achemine sa demande au coordonnateur de son département pour approbation par l'assemblée départementale. Le coordonnateur

de département achemine la demande au SDP qui voit à ce qu'elle soit autorisée par le directeur adjoint responsable du programme et par le Comité de perfectionnement.

**À la formation continue**, l'enseignant achemine sa demande au responsable du programme pour approbation. Ce dernier transmet la demande au SDP qui voit à ce qu'elle soit autorisée par le cadre responsable du programme et par le Comité de perfectionnement.

Lorsque l'activité est terminée, l'enseignant remplit le formulaire de demande de remboursement *Compte de dépenses* et l'achemine au SDP au plus tard 30 jours après la fin de l'activité. Les frais de séjour pour un perfectionnement effectué à l'étranger sont remboursés à leur coût équivalent au Québec. Les barèmes de remboursement sont présentés à l'annexe 1.

#### 4.2.3 Pièces justificatives requises

- Reçus officiels (frais d'inscription, d'hébergement, de repas, de transport en commun, de stationnement, le cas échéant).
- Pour le calcul du kilométrage : preuve de la distance parcourue selon Google map. Lorsqu'il y a covoiturage, le nom des personnes concernées.
- Preuve de participation (le cas échéant).

#### 4.2.4 Les cours de langue

Les frais d'inscription à un cours de langue sont admissibles dans la mesure où le cours est suivi dans une institution reconnue.

#### 4.2.5 Demande d'autorisation et de remboursement pour les cours de langue

L'enseignant remplit le formulaire *Colloque, congrès et autre formation* en y joignant le titre du cours, son descriptif, les coûts d'inscription et le nom de l'institution visée. Si le cours se déroule dans le cadre horaire des cours du Collège, l'enseignant demande l'autorisation du directeur adjoint des études ou du cadre responsable du programme à la formation continue. L'enseignant achemine sa demande au SDP qui voit à ce qu'elle soit traitée par le Comité de perfectionnement

Après la fin du cours, l'enseignant remplit le formulaire de remboursement *Compte de dépenses* et l'achemine au SDP au plus tard 30 jours après la fin de l'activité. Seuls les frais d'inscription sont remboursés. Les barèmes de remboursement sont présentés à l'annexe 1.

#### 4.2.6 Pièces justificatives requises pour le remboursement des cours de langue

- Reçus de l'institution
- Preuve de participation, attestation ou relevé de notes.

## 4.3 Perfectionnement collectif

### 4.3.1 Définition

Le *Perfectionnement collectif* est une activité qui découle d'un besoin de perfectionnement d'ordre pédagogique, disciplinaire ou technologique ressenti par un nombre suffisant d'enseignants pour constituer un groupe (habituellement plus de 4 personnes). Ce perfectionnement peut également être proposé par la Direction des études ou par la Formation continue, notamment lors de l'implantation d'un programme, de l'acquisition d'une nouvelle technologie ou dans le cadre des suites à donner à une évaluation de programme ou à une décision d'un ordre professionnel.

### 4.3.2 Demande d'autorisation

Le coordonnateur de département ou le responsable du programme à la formation continue remplit le formulaire *Demande d'autorisation | perfectionnement collectif* et fournit les informations suivantes : description de l'activité, nom du formateur, date et lieu de l'activité, liste des participants et aperçu des coûts. Il l'achemine au SDP qui voit à ce que la demande soit autorisée par le directeur adjoint des études ou le cadre responsable à la formation continue et par le Comité de perfectionnement.

Le SDP remet au coordonnateur de département ou au responsable du programme à la formation continue la liste des participants (qu'ils devront signer au moment de l'activité de perfectionnement) et les fiches d'évaluation de l'activité. Une fois l'activité complétée, le coordonnateur de département ou le responsable du programme à la formation continue retourne le tout au SDP.

Un contrat, préparé par le SDP, est signé par le formateur. Le SDP procède directement avec le formateur pour le paiement. Si celui-ci est enseignant au Collège, son salaire est établi selon le taux horaire maximum prévu à la Convention collective des enseignantes et des enseignants.

## 5. Révision de la politique

Aux 3 ans, le Comité de perfectionnement dresse un bilan de la mise en œuvre de la politique et propose, au besoin, des modifications à y apporter.