

RÉFÉRENCES

La convention collective du personnel enseignant – FNEEQ - CSN en vigueur.
La Politique numéro 2, la politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines.

PRÉAMBULE

La présente politique découle de la Politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines, la politique numéro 2. Elle 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 Collège.

Avertissement : Dans le but d'alléger le texte, le genre masculin est utilisé à titre épïcène.

ARTICLE 1

DÉFINITIONS

Comité : Le comité de perfectionnement des enseignants.
Convention collective: La convention collective du personnel enseignant – FNEEQ - CSN en vigueur.
Syndicat : Le Syndicat des enseignantes et des enseignants du Collège Shawinigan.

ARTICLE 2

COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Le comité de perfectionnement est un comité permanent qui regroupe des représentants du Collège et du Syndicat des enseignantes et des enseignants du Collège Shawinigan.

2.1 Fonction

Le comité de perfectionnement a pour fonction :

- a) d'établir les priorités de perfectionnement des enseignants du Collège conformément, s'il y a lieu, au programme d'accès à l'égalité établi;
- b) de définir les paramètres de la politique de perfectionnement qui peut comprendre, entre autres, des stages industriels et des cours dispensés par un organisme autre qu'un établissement d'enseignement;
- c) de déterminer l'utilisation et la répartition des montants prévus à la clause 7-1.01 de la convention collective du personnel enseignant;
- d) de fixer les critères d'éligibilité;
- e) de recevoir les demandes de perfectionnement des enseignants et de faire le choix des candidats en tenant compte de l'avis du département, s'il y a lieu.

2.2 Pouvoir

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

2.3 Mandat des membres du comité de perfectionnement

Les membres du comité sont des représentants de chacune des parties et ils sont nommés dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'entrée en vigueur d'une convention collective. Par la suite, 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 d'un an et est renouvelable.

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 tout ou en partie, le budget de perfectionnement d'une année d'enseignement à l'année suivante.

Tout montant annuel prévu aux fins de perfectionnement, qui n'a pas été alloué en raison d'un désaccord entre les parties, est transféré au budget de perfectionnement de l'année d'enseignement suivante.

Le comité est autonome quant à son fonctionnement.

3.1 Sources régulières de financement

3.1.1 Le Collège dispose annuellement, par enseignant à temps complet ou l'équivalent, d'un montant de 195 \$.

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

3.1.3 De plus, la partie patronale négociante constitue un fonds provincial de perfectionnement dont le montant est établi annuellement de la façon suivante :

- quarante-deux dollars par enseignant, multiplié par le nombre d'enseignants à temps complet ou l'équivalent dans les Collèges dont les Syndicats sont affiliés à la F.N.E.E.Q. (C.S.N.).

Au plus tard, dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur de la convention collective, les parties négociantes (F.N.E.E.Q., C.S.N., Fédération des cégeps et Ministère) forment un comité qui voit à dresser la liste des collèges bénéficiaires de ce fonds et à établir annuellement la répartition des sommes allouées entre ces collèges.

ARTICLE 4

ÉLIGIBILITÉ À L'AIDE FINANCIÈRE

4.1 Pour être éligible à l'aide financière, le candidat doit satisfaire à deux conditions

4.1.1 Être enseignant régulier.

Les enseignants admissibles au financement sont ceux engagés par le Collège pour y dispenser de l'enseignement régulier, soit :

- ◆ les enseignants réguliers à temps plein;
- ◆ les enseignants réguliers à temps partiel;
- ◆ les enseignants MED.

4.1.2 Poursuivre une activité de perfectionnement

L'enseignant doit poursuivre des activités de perfectionnement en relation avec son enseignement au Collège ou faisant partie d'un plan de perfectionnement accepté par le comité et ce, conformément à l'article 2 de la présente politique.

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

4.2.1 les chargés de cours;

4.2.2 les enseignants du Service de formation continue;

4.2.2 les MED acceptés dans un plan provincial de recyclage.

4.3 Démarche pour obtenir une aide financière

4.3.1 Compléter une demande de perfectionnement

L'enseignant doit compléter et signer le formulaire de demande de perfectionnement dans les délais requis. Les formulaires sont disponibles à la Direction des ressources humaines et sur le portail Omnivox.

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

4.3.2 Remettre les pièces justificatives

À la fin du cours ou de l'activité de perfectionnement, l'enseignant remet les pièces justificatives (factures, preuves de réussite scolaire, etc.) à la Direction des ressources humaines.

ARTICLE 5 ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT ADMISSIBLES

5.1 Les activités de perfectionnement admissibles sont, prioritairement :

5.1.1 La formation dans la discipline ;
Les études universitaires de 1^{er}, 2^e ou 3^e cycle **dans la discipline** pour laquelle l'enseignant a été engagé ;

5.1.2 Le perfectionnement dans la 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 le conseiller pédagogique) ;

5.1.3 La formation et perfectionnement en psychopédagogie et/ou administration ;
Les études universitaires, stages, projets d'études, colloques, congrès, symposiums et activités organisées et/ou supervisées par le conseiller pédagogique et Performa.

Les activités de perfectionnement acceptées par le comité doivent en général se dérouler au Québec.

5.2 Autres activités admissibles

5.2.1 La formation en application pédagogique de l'ordinateur (APO) ou dans un domaine connexe à la discipline.

5.2.2 La réorientation de carrière au plan local.

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 le conseiller pédagogique, par des personnes ressources de l'extérieur ou des collègues ;
- Frais liés aux colloques ou congrès : une limite de deux enseignants par département peut s'appliquer.

Ces frais ne sont admissibles que lorsque l'enseignant poursuit effectivement les études. Les candidats inscrits à la maîtrise ou au doctorat et qui sont rendus 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.

Reçus exigés

Pour les frais mentionnés précédemment, l'enseignant doit présenter, à la Direction des ressources humaines, un reçu officiel de l'organisme ou de l'institution ou une facture acquittée.

6.2 Frais de séjour

6.2.1 Frais de coucher

Ces frais ne sont admissibles que lorsque l'éloignement de l'institution fréquentée oblige l'enseignant à pensionner en dehors de son foyer.

- Le montant maximum quotidien alloué est le moindre de la facture ou de 150 \$;
- Le montant de 20 \$ par nuit est alloué pour un séjour chez un parent ou ami.

Reçus exigés

- La facture originale acquittée de l'hôtel est exigée pour le remboursement.

6.2.2 Frais de transport

- Ne sont pas admissibles les dépenses occasionnées pour des distances égales ou inférieures à 50 kilomètres du Collège ou du lieu de résidence.
- Ne sont pas admissibles les dépenses occasionnées pour des distances supérieures à 1 500 kilomètres.
- Les distances routières acceptées pour fins de calcul sont celles codifiées par le ministère des Transports et publiées par l'Éditeur officiel du Québec. Selon le moindre des deux, la distance se calcule à partir :
 - du domicile vers le lieu de destination;
 - du collège vers le lieu de destination.Le comité de perfectionnement ne paie pas de déplacements locaux une fois rendu à destination.
- Le taux de remboursement du déplacement est de 0,30 \$/km.
- Une allocation additionnelle de 0,09 \$ du kilomètre est accordée pour covoiturage.
- Preuves de séjour exigées : reçus de station-service, restaurant, stationnement.

6.2.3 Frais de repas

Ces dépenses ne sont admissibles que lorsque l'enseignant est dans l'impossibilité de prendre son repas à domicile en raison de l'horaire des cours ou des activités.

Montants versés :

- ◆ Déjeuner : 6 \$
- ◆ Dîner : 12 \$
- ◆ Souper : 15 \$

Reçus exigés : preuves de séjour (restaurants).

6.2.4 Frais de stationnement

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

Reçus exigés : la facture du stationnement.

N.B. Compte tenu des ressources disponibles, le comité se réserve le droit de limiter le remboursement accordé à chaque enseignant.

ARTICLE 7

FRAIS NON-ADMISSIBLES

Ne sont pas admissibles les dépenses suivantes :

7.1 Salaire

Salaire ou partie de salaire de l'enseignant 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 corporation professionnelle 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, 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.

8.1 L'étude de la demande

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

8.2 Réponse du comité

Le comité avise l'enseignant des suites accordées à sa demande et des conditions qui y sont rattachées, s'il y a lieu. S'il le désire, un enseignant 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. 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 reçus exigés.

Les autres activités, tels colloques et conférences, sont remboursées sur présentation des reçus exigés.

8.4 Attestations d'études et rapports d'activités

L'enseignant qui a reçu une bourse de perfectionnement doit apporter les attestations d'études, rapports ou autres preuves d'activités à la Direction des ressources humaines.

ARTICLE 9

RAPPORT ANNUEL DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

À la fin de juin de chaque année, le comité analyse le rapport des activités comprenant 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/2015-462.8.1, le 28 septembre 2015 et est en vigueur depuis cette date.

LIRE ATTENTIVEMENT

Avant de déposer une demande, prendre connaissance des modalités de perfectionnement :

- Compléter le présent formulaire;
- Détailler les coûts associés;
- Joindre toutes les pièces justificatives;
- S'assurer des signatures requises;

Faire parvenir au Service des ressources humaines pour traitement en prévoyant un

délaï de 5 jours ouvrables avant le début de l'activité de perfectionnement.

Le comité retournera à la personne responsable du projet tout formulaire incomplet et aucune étude de la demande de perfectionnement ne sera faite tant que les informations demandées ne seront pas transmises au comité.

Selon les recommandations du comité et après avoir participé à l'activité, **faire parvenir les reçus et factures** au Service des ressources humaines.

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE SALARIEE

Nom : _____ **Prénom :** _____ **No. employé :** _____

Service ou département : _____

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

Atelier sur mesure Colloque / Congrès Cours crédité Performa

Titre de l'activité : _____

Lieu de formation : _____

Du : _____ **au :** _____ **Nombre d'heures :** _____

Description de l'activité : _____

FRAIS RELATIFS À L'ACTIVITÉ

Frais d'inscription : (Les participants doivent procéder eux-mêmes à leur inscription.) _____ \$

Hébergement : Nombre (Le montant maximum quotidien alloué est le moindre de la facture ou de 150 \$) _____ \$

Nombre (Allocation de 20 \$ / nuit chez un parent ou un ami) _____ \$

Nom des personnes lors de la cohabitation : _____

Repas : Nombre 6 \$ / Déjeuner _____ \$

Nombre 12 \$ / Dîner _____ \$

Nombre 15 \$ / Souper _____ \$

Transport : Nombre de voyage de km/aller-retour 0.30 \$ par km _____ \$

Covoiturage 0.09 \$ par km _____ \$

Nom des passagers lors de covoiturage : _____ \$

* Ne sont pas admissibles les dépenses occasionnées pour des distances égales ou inférieures à 50 kilomètres du Collège ou du lieu de résidence.

Stationnement : _____ \$

* Le reçu du stationnement est exigé pour le remboursement. Un maximum de 50 \$ est alloué par activité ou par session lors de cours crédités.

TOTAL : _____ \$

Faire suivre ce formulaire au Service des ressources humaines

Signature de l'employé(e)

Date

Signature du supérieur immédiat

Date

Distance de Shawinigan à :

No	DESTINATION	Km
1.	Alma	307
2.	Amos	747
3.	Baie du Febvre	75
4.	Baie-Comeau	615
5.	Bécancour	60
6.	Berthier	84
7.	Bromont	200
8.	Bromptonville	185
9.	Champlain	43
10.	Charrette	37
11.	Chibougamau	534
12.	Chicoutimi	399
13.	Contrecoeur	150
14.	Cookshire	225
15.	Daveluyville	85
16.	Deschambault	90
17.	Dorval (aéroport)	180
18.	Drummondville	111
19.	Gaspé	871
20.	Gentilly	80
21.	Granby	190
22.	Havre-Aubert	1213
23.	Hull	354
24.	Joliette	126
25.	Jonquière	393
26.	La Malbaie	344
27.	La Pocatière	316
28.	La Tuque	128
29.	Lac Delage	188
30.	Lac Mégantic	222
31.	Laval	182
32.	Lebel sur Quévillon	728
33.	Lévis	194
34.	Longueuil	166
35.	Louiseville	65
36.	Magog	220
37.	Matane	576
38.	Mont-Laurier	385
39.	Montmagny	251
40.	Montréal	166

No	DESTINATION	Km
41.	New-Richmond	765
42.	Nicolet	69
43.	Odanak	95
44.	Pointe-Claire	180
45.	Princeville	120
46.	Québec	150
47.	Rimouski	473
48.	Rivière-du-Loup	376
49.	Roberval	278
50.	Rouyn-Noranda	772
51.	Sainte-Adèle	214
52.	Sainte-Agathe	235
53.	Saint-Alexis des Monts	50
54.	Sainte-Anne-des-Monts	665
55.	Saint-Boniface	10
56.	Saint-Élie	29
57.	Saint-Étienne des Grès	20
58.	Sainte-Geneviève de Batiscan	48
59.	Saint Georges de Beauce	273
60.	Saint-Georges de Champlain	13
61.	Saint-Hyacinthe	157
62.	St-Jean de Matha	148
63.	Saint-Jean-sur-Richelieu	214
64.	Saint-Jérôme	190
65.	Saint-Paulin	32.5
66.	Ste-Sophie de Lévrard	97
67.	Sainte-Thècle	40
68.	Saint-Tite	30
69.	Sept-Iles	840
70.	Sherbrooke	190
71.	Sorel	122
72.	Theford-Mines	179
73.	Tracy	132
74.	Trois-Rivières	40
75.	Val d'Or	678
76.	Valleyfield	227
77.	Victoriaville	105
78.	Ville LaSalle	172
79.	Warwick	100
80.	Yamachiche	54

Les distances de 50 km ou moins sont non-admissibles pour le remboursement.