



POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Adoptée en décembre 1991

Révisée en décembre 2013

Révisée par le comité exécutif le 15 février 2019

**DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES**

 CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	4
2.	OBJECTIFS	5
3.	CHAMP D'APPLICATION	5
4.	DÉFINITIONS	5
5.	BUDGET	6
6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
6.1	Direction des ressources humaines	7
6.2	Direction des études	7
6.3	Comité de perfectionnement	7
6.4	Assemblée départementale	7
6.5	Membre du personnel enseignant	8
7.	FONDS DE PERFECTIONNEMENT	8
7.1	Fonds communs	8
7.2	Fonds départemental	8
8.	DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT (FONDS COMMUN)	9
9.	DEMANDES DE REMBOURSEMENT	9
10.	MODALITÉ D'APPLICATION ET DE RÉVISION	10
	ANNEXE I – PROFIL DE COMPÉTENCES SOUHAITÉ DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS	11

1. PRÉAMBULE

La profession enseignante exige, des personnes qui l'exercent, une mise à jour continue de leurs compétences. Dans notre société du savoir où le développement technologique et l'innovation de toutes sortes ne cessent de progresser rapidement, les besoins en matière de perfectionnement augmentent continuellement.

Selon l'article 8-4.00 de la convention collective du personnel enseignant, la tâche d'enseignement de chaque enseignante et enseignant comprend toutes les activités inhérentes à l'enseignement.

Elle peut aussi comprendre, pour certaines enseignantes et certains enseignants, les fonctions liées aux responsabilités collectives :

- La coordination départementale ;
- La coordination des comités de programme ;
- Les activités particulières d'encadrement des étudiantes et des étudiants ;
- La participation aux activités de programmes ;
- La participation au développement, à l'implantation et à l'évaluation des programmes.

Elle peut aussi comprendre, dans la mesure où l'enseignante ou l'enseignant y consent :

- Des activités de perfectionnement ;
- Le recyclage ;
- Les stages ou activités en milieu de travail reliés à la discipline ;
- Des fonctions de recherche et d'innovation pédagogiques ;
- Des activités dans les centres de transfert technologique ;
- La participation au développement institutionnel.

Le Collège¹, par la Politique de perfectionnement du personnel enseignant, entend favoriser la réalisation des activités de perfectionnement qui optimisent le développement du profil enseignant et de ses six volets² :

- Communiquer oralement et par écrit avec clarté et dans une langue correcte ;
- Maîtriser sa discipline ou sa spécialité professionnelle ;
- Assurer un enseignement de qualité ;
- Maintenir une relation pédagogique de confiance ;

1. Le terme « Collège » inclut les trois campus : Saint-Jérôme, Mont-Laurier et Mont-Tremblant.

2. Annexe I – Profil de compétence du personnel enseignant.

- Travailler en équipe dans un esprit de complémentarité ;
- Adopter des comportements éthiques envers les personnes et les biens.

2. OBJECTIFS

La présente politique vise les objectifs suivants :

- Définir les activités de perfectionnement du personnel enseignant qui sont remboursables afin de s'assurer du développement continu du personnel enseignant ;
- Baliser l'utilisation des ressources financières afin que ces dernières soient utilisées de façon optimale pour soutenir la qualité de l'enseignement et des apprentissages du plus grand nombre de membres du personnel enseignant ;
- Soutenir les activités de perfectionnement en tenant compte des priorités du Collège et des départements ;
- Définir les rôles et les responsabilités des intervenants ;
- Établir les règles de gestion des demandes de perfectionnement et de remboursement.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux membres du personnel enseignant du Collège en prestation de cours, en supervision de stage ou libérés pour accomplir une tâche au Collège au moment où cette personne suit l'activité de perfectionnement. Les enseignantes et les enseignants chargés de cours de la formation continue ont accès uniquement aux activités de perfectionnement prévues au fonds commun et ne reçoivent pas de rémunération pour le temps de participation à ces activités. Les demandes des personnes bénéficiant d'un congé conventionné sont analysées en comité paritaire.

La présente politique s'applique dans le cadre de la convention collective du personnel enseignant.

4. DÉFINITIONS

Comité de perfectionnement

Comité permanent paritaire qui regroupe tout au plus trois personnes qui représentent la partie syndicale et au plus trois personnes qui représentent la partie patronale. Le mandat des représentants et représentantes est normalement d'un an et est renouvelable (7-4.01).

Perfectionnement

Activité volontaire faisant suite à la formation initiale d'une enseignante ou d'un enseignant et ayant pour but de lui permettre de se mettre à jour, d'approfondir un domaine de connaissances ou d'expertise et d'améliorer ou d'apprendre l'emploi de méthodes ou de techniques pédagogiques.

5. BUDGET

- Le budget annuel est fixé en respect de la clause 7-1.01 de la convention collective du personnel enseignant.
- Le budget est réparti en deux volets ; le fonds commun, qui comprend deux priorités soit la priorité 1 et la priorité 2 (pour les détails, voir la section intitulée *Fonds de perfectionnement*) et le fonds départemental.
- Le budget annuel concerne les demandes de perfectionnement visant les activités débutant après le 1^{er} juillet d'une année et allant jusqu'au 30 juin de l'année suivante.
- Le budget annuel de perfectionnement est établi de la façon suivante :
 - 35 % du budget total de perfectionnement est déposé dans le fonds commun de perfectionnement. Ces fonds sont gérés par le comité de perfectionnement pour répondre aux besoins de perfectionnement liés au fonds commun ;
 - 65 % du budget total de perfectionnement est consacré à un fonds de perfectionnement géré par les départements, pour répondre aux besoins de perfectionnement des enseignantes et des enseignants des départements ;
 - Ce dernier fonds est réparti entre les départements de la façon suivante :
 - 35 % du fonds est réparti en parts égales entre les départements ;
 - Le solde (65 %) est réparti au prorata du nombre d'équivalents temps complet (ETC) attribués à chaque département.
 - Les sommes allouées pour les frais de déplacement au Cégep de Saint-Jérôme (CSTJ), au Centre collégial de Mont-Laurier (CCML) et au Centre collégial de Mont-Tremblant (CCMT) sont gérées indépendamment. La somme allouée pour les frais de déplacement au CSTJ est distribuée au prorata des ETC de chacun des départements.
- L'excédent de 50 % du solde non dépensé par un département à la fin d'une année sert à combler le déficit du fonds commun, s'il y a lieu. Le montant restant est ajouté à l'enveloppe annuelle versée par le Ministère pour l'année suivante.
- L'excédent du fonds commun à la fin de l'année est ajouté à l'enveloppe versée par le Ministère pour l'année suivante.
- L'excédent des frais de déplacement du CCML et du CCMT à la fin de l'année est ajouté à l'enveloppe annuelle versée par le Ministère pour l'année suivante.

- Les sommes reliées aux ETC non distribués pour une année seront ajoutées au budget du fonds commun.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Direction des ressources humaines

- Veiller au respect de la politique et à sa cohérence avec la mission, les orientations et le Plan stratégique et de réussite du Collège.

6.2 Direction des études

- Gérer l'attribution des fonds nécessaires et des formations obligatoires liées à certains cours tels que les accréditations, certifications et recertifications dont les demandes de remboursement sont assumées par le Collège.
- Tenir le comité de perfectionnement informé de ces attributions et procéder, le cas échéant, aux demandes de remboursement.

6.3 Comité de perfectionnement³

- Établir les priorités de perfectionnement du personnel enseignant du Collège conformément, s'il y a lieu, au programme d'accès à l'égalité en emploi établi selon l'article 2-4.00 de la convention collective.
- Définir les programmes de perfectionnement, lesquels peuvent comprendre, entre autres, des stages industriels et des cours donnés par un organisme autre qu'un établissement d'enseignement.
- Déterminer l'utilisation et la répartition des montants prévus à la clause 7-1.00 de la convention collective à affecter à l'un ou l'autre des programmes de perfectionnement. Déterminer les modalités de versement des montants alloués au personnel enseignant.
- Fixer des critères d'éligibilité.
- Recevoir les demandes de perfectionnement liées au fonds commun et faire le choix en tenant compte de l'avis du département, s'il y a lieu.

6.4 Assemblée départementale

- Établir les règles de répartition de son fonds départemental en tenant compte des besoins de ses membres.

3. Article 7-4.03 de la convention collective FNEEQ-CSN 2015-2020.

- Analyser les demandes de perfectionnement pour le fonds départemental.

6.5 Membre du personnel enseignant

- Identifier ses besoins de perfectionnement dans le domaine pédagogique ou le domaine disciplinaire directement associé à la discipline enseignée.
- Identifier ses besoins de perfectionnement dans une discipline apparentée et justifier ses besoins et les liens entre la discipline visée et la discipline enseignée.
- Soumettre au département ses demandes de perfectionnement.
- Soumettre au comité de perfectionnement sa demande de perfectionnement remboursable par le fonds commun, en respect des dates de traitement et d'analyse du comité.
- Faire parvenir ses demandes de remboursement en respectant les délais prescrits inscrits dans l'aide-mémoire envoyé aux membres du personnel enseignant.

7. FONDS DE PERFECTIONNEMENT

7.1 Fonds communs

- **Priorité 1 :** Tous les cours de 1^{er} cycle et de 2^e cycle universitaire crédités, qui sont directement liés à la discipline⁴ enseignée ou apparentée à cette dernière, ainsi que les cours crédités liés à la pédagogie.
- **Priorité 2 :** Tous les cours de 3^e cycle universitaire (doctorat) ou les cours menant à une surspécialisation (ex. : Barreau), si la disponibilité budgétaire le permet.

Les certifications et recertifications obligatoires pour donner certains cours et les formations imposées par l'administration à la suite de mesures disciplinaires sont approuvées par le Service du développement pédagogique et assumées par le budget du Collège (et non à partir du budget lié à la Politique de perfectionnement).

7.2 Fonds départemental

Les règles de gestion du fonds départemental sont sous la responsabilité de chacun des départements. Ces règles doivent permettre les formations créditées et accréditées par les ordres ou les associations ainsi que la participation aux colloques, aux congrès et au perfectionnement non structuré, individuel ou de groupe. Elles ne doivent pas permettre l'achat de livres et l'abonnement à des revues⁵.

4. Excluant les cours permettant de répondre aux exigences minimales d'embauche pour les membres du personnel enseignant embauchés à partir de l'entrée en vigueur de la présente politique.

5. Puisque des budgets sont disponibles (bibliothèque et matériel spécialisé), les fonds départementaux ne peuvent être utilisés à cette fin.

8. DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT (FONDS COMMUN)

Le comité de perfectionnement traite les demandes de perfectionnement reçues. Les demandes sont examinées et le comité :

- Évalue si elles sont complètes ;
- Évalue si elles respectent les critères établis ;
- Détermine à quelle priorité fait référence la demande de perfectionnement (priorité 1 ou 2).

Pour être analysée par le comité, la demande de perfectionnement doit être présentée en utilisant les formulaires prévus à cet effet. Ces formulaires sont disponibles sur l'Intranet du Collège via le lien suivant :

Formulaires et documents : Développement pédagogique

Afin de s'assurer que les demandes de perfectionnement du fonds commun régulier associées à la priorité 1 seront privilégiées par rapport aux demandes associées à la priorité 2, le traitement de ces demandes est assuré par deux processus distincts. Le processus lié à la priorité 1 se fera à quatre moments clés de l'année scolaire. Voir les dates inscrites dans l'aide-mémoire disponible sur l'Intranet du Collège via le lien suivant : **Aide-mémoire – Fonds commun**

Les demandes associées à la priorité 2 du fonds commun sont analysées en fin d'année, si des ressources financières sont encore disponibles.

9. DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Pour être traitée par la Direction des études, la demande de remboursement doit être présentée en utilisant le formulaire prévu à cet effet. Ce dernier précise les informations à inscrire et les pièces justificatives⁶ à remettre. Le délai prévu pour réclamer un remboursement est de trente (30) jours après l'émission du relevé de notes (pour le fonds commun). La Direction des études traite les demandes de remboursement si :

- Elles ont, au préalable, été approuvées par le comité de perfectionnement (fonds commun) ou par le département (fonds départemental) ;
- Elles sont accompagnées de toutes les pièces justificatives requises.

Le formulaire pour les demandes de remboursement est disponible sur l'Intranet du Collège via le lien suivant : **Formulaires et documents : Développement pédagogique**

6. Les demandes de perfectionnement acceptées dans le cadre d'un cours ou d'un stage crédité ne sont remboursées que sur preuve de réussite de la formation.

10. MODALITÉ D'APPLICATION ET DE RÉVISION

La présente politique entre en vigueur de façon rétroactive pour l'année 2018-2019. À partir du 1^{er} décembre 2018, tout perfectionnement devra faire l'objet d'une demande préalable.

Les parties s'entendent pour rediscuter les termes de la présente entente si l'une des deux parties en fait la demande.

ANNEXE I – PROFIL DE COMPÉTENCES SOUHAITÉ DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS⁷

Ces différentes compétences s’actualisent dans les différentes relations pédagogiques établies avec les élèves : en classe, en laboratoire, en stage ou dans les rencontres d’encadrement et de suivi. Elles sont démontrées dans les diverses productions à caractère pédagogique réalisées par l’enseignante et l’enseignant : les plans de cours, les cahiers de cours et tout autre matériel mis à la disposition des élèves. Également, plusieurs de ces compétences, et principalement celles reliées au travail d’équipe, se manifestent lors de la participation aux différentes activités collégiales, entre autres celles du département et du programme auquel elle ou il contribue. Ce profil comporte six volets.

A. Communiquer oralement et par écrit avec clarté et dans une langue correcte ;

B. Maîtriser sa discipline ou sa spécialité professionnelle ;

C. Assurer un enseignement de qualité, qui s’exprime dans :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| La planification | - choisir des contenus disciplinaires ou de la spécialité professionnelle pertinents pour développer les compétences prescrites ;
- développer et utiliser des stratégies pédagogiques efficaces et qui prennent en compte les nouveaux savoirs concernant l’apprentissage ; |
| L’animation | - appliquer des techniques de gestion de classe qui favorisent un climat propice à l’apprentissage ;
- communiquer de façon régulière de la rétroaction aux élèves (formative et sommative) sur l’évolution de leur apprentissage ; |
| L’évaluation | - choisir des activités d’évaluation pertinentes pour mesurer le niveau d’atteinte de la compétence ;
- établir des critères de correction et les pondérer ; |
| La réflexion sur son enseignement | - utiliser tous les moyens mis à sa disposition pour recueillir des informations sur son enseignement. |

D. Maintenir une relation pédagogique de confiance :

- Tenir compte des caractéristiques des élèves ;
- Soutenir leur motivation.

E. Travailler en équipe dans un esprit de complémentarité :

- Reconnaître l’importance d’objectifs communs ;
- Manifester de l’ouverture à la critique et de la souplesse ;
- Travailler à la recherche de compromis et savoir se rallier aux décisions majoritaires ;

7. Inspiré de :
CONSEIL SUPÉRIEUR DE L’ÉDUCATION, *La formation du personnel enseignant du collégial : un projet collectif enraciné dans le milieu*, Gouvernement du Québec, mai 2000, p. 53-54.
ARCHAMBAULT, Guy, *Questionnaire sur les pratiques professionnelles des enseignants*, Collège de Shawinigan, Regroupement des Collèges PERFORMA, août 2000.
FÉDÉRATION DES CÉGEPS, *Manuel des ressources humaines*, Comité sur la sélection du personnel, juin 1994.

- Affirmer sa compétence tout en respectant la compétence et l'autonomie professionnelle des autres ;
- Participer activement aux rencontres du département et, s'il y a lieu, du comité programme.

F. Adopter des comportements éthiques envers les personnes et les biens :

- Respecter les personnes, tant les élèves que les collègues, et assurer leur intégrité physique et morale ;
- Favoriser et respecter la libre circulation de l'information et de l'opinion des autres ;
- Respecter ses engagements professionnels, par exemple respecter les heures de travail, les délais de correction, etc. ;
- Respecter la confidentialité des informations privilégiées qu'une enseignante et qu'un enseignant peuvent obtenir dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts et d'abus de pouvoir ;
- Assurer l'intégrité et l'équité dans l'évaluation des élèves.