

**Comité de perfectionnement
du personnel enseignant
du Cégep de Sherbrooke**

Guide des règles et procédures

**En vigueur pour l'année
2017-2018**

Table des matières

1.	Objectif du perfectionnement.....	1
2.	Types d'activités admissibles	1
3.	Conditions d'admissibilité et remboursement annuel maximal.....	1
	Personnel enseignant ADMISSIBLE	1
	Personnel enseignant NON ADMISSIBLE ou situation non admissible	1
4.	Frais admissibles.....	2
5.	Présentation des demandes.....	2
6.	Opérations liées à un programme d'études.....	3
7.	Organisation d'une activité collective (Centre de formation continue)	3
8.	Processus de remboursement de perfectionnement.....	3
9.	Rôle du comité de perfectionnement.....	4
10.	Composition du comité de perfectionnement.....	4
11.	Contact.....	4

1. Objectif du perfectionnement

Assurer le développement des compétences nécessaires au meilleur accomplissement des tâches d'enseignement comme décrites dans la convention collective (article 8-4.01 a), b) et c).

2. Types d'activités admissibles

- 2.1. Cours crédités, faisant partie d'un programme d'enseignement supérieur (disciplinaire ou pédagogique)
- 2.2. Cours non crédités (la formation doit être offerte par un organisme, une institution ou un professionnel reconnus dans leur domaine d'expertise)
- 2.3. Toute autre forme de perfectionnement (exemple : colloques, congrès, activités, etc.)
- 2.4. Toute activité organisée par un service du Cégep de Sherbrooke (CFC, SSER, SRH)
- 2.5. Cours, crédités ou non, visant l'amélioration de la maîtrise du français comme langue d'enseignement ou de l'anglais comme langue de communication internationale ou de toutes autres langues jugées nécessaires dans le cadre de ses fonctions

3. Conditions d'admissibilité et remboursement annuel maximal

Personnel enseignant ADMISSIBLE

- 3.1. Les membres du personnel enseignant à l'enseignement régulier ont droit à un remboursement annuel maximal selon leur charge annuelle.
 - 3.1.1. Les membres du personnel enseignant ayant une charge annuelle égale ou supérieure à 50 % ou étant mis en disponibilité incluant les personnes se prévalant d'un congé rémunéré prévu à la convention collective (à l'exception de ceux bénéficiant d'un programme de recyclage) ont droit à un remboursement maximum annuel de **500 \$**.
 - 3.1.2. Les membres du personnel enseignant ayant une charge annuelle inférieure à 50 % ont droit à un remboursement maximum annuel de **250 \$**.
- 3.2. Pour être admissible, la personne présentant une demande de remboursement doit être à l'emploi du Cégep de Sherbrooke (avec rémunération) lors du début de l'activité.
- 3.3. L'employée ou l'employé désirant participer à une activité doit s'assurer d'obtenir les libérations de disponibilités nécessaires auprès de la direction de l'enseignement et des programmes de son secteur.

Personnel enseignant NON ADMISSIBLE ou situation non admissible

- 3.4. Les chargés de cours ne sont pas admissibles au remboursement de frais de perfectionnement.
- 3.5. Les membres du personnel enseignant dont les frais de perfectionnement sont acquittés par une autre source de financement ne sont **pas admissibles** au remboursement.

4. Frais admissibles

- 4.1.** Les **frais d'admission, d'inscription et de scolarité** sont admissibles.
Par contre, les frais d'adhésion, obligatoires ou non, ainsi que les frais liés à l'achat de matériel didactique ne sont pas admissibles.
- 4.2.** Les **frais d'hébergement** sont remboursés pour une activité ayant lieu à l'extérieur de Sherbrooke (ou Coaticook, selon le lieu de travail principal du membre du personnel enseignant).
- 4.2.1.** jusqu'à un maximum de 125 \$ pour un coucher avec reçu;
- 4.2.2.** jusqu'à un maximum de 150 \$ pour un coucher avec reçu lorsque l'activité a lieu dans la région métropolitaine de Montréal ou de Québec.
- 4.2.3.** Un montant de 20 \$ est remboursé pour un coucher sans reçu, une preuve de déplacement est exigée.
- Aucun montant n'est remboursé pour le coucher la veille de la première journée de l'activité si celle-ci a lieu à moins de 150 kilomètres de Sherbrooke (ou Coaticook, selon le lieu de travail principal), sauf lorsque l'activité débute avant 9 h.
- 4.3.** Les **frais de déplacement** (kilométrage, transport en commun, stationnement) sont remboursés selon les diverses modalités suivantes :
- 4.3.1.** Le **montant maximal** de remboursement des frais de déplacement prévus à l'article 4.3 est de **210 \$**.
- 4.3.2.** Les **frais de déplacement** sont remboursés à **0,21 \$ le kilomètre, jusqu'à concurrence de 1000 km.**
(Les frais de déplacement sont remboursés pour une activité tenue à l'extérieur de Sherbrooke. Pour les membres du personnel enseignant dont le lieu de travail principal est à Coaticook, les frais de déplacement sont remboursés pour une activité tenue à l'extérieur de Coaticook).
- 4.3.3.** Les **frais de transport en commun** sont remboursés selon les pièces justificatives fournies tout en tenant compte du montant maximal prévu à l'article 4.3.1.
- 4.3.4.** Les **frais de stationnement** sont remboursés selon les pièces justificatives fournies.
- 4.4.** Les **frais de repas** sont remboursés comme suit, selon le lieu et l'horaire de l'activité, une preuve de déplacement est exigée :
- Déjeuner : 11,00 \$
 - Dîner : 18,00 \$
 - Souper : 25,00 \$

5. Présentation des demandes

Toute demande doit être acheminée au comité de perfectionnement enseignant par courrier interne ou de préférence par courriel (perfectionnements@cegepsherbrooke.qc.ca) à l'intérieur du **délaï prévu** selon le type d'activité en utilisant les formulaires prévus à cet effet, disponibles sur l'intranet du Cégep, dans Services au personnel, section Perfectionnement (voir les points 6, 7 et 8).

6. Opérations liées à un programme d'études

Pour une opération reliée à un programme d'études (révision substantielle du programme) ou des changements technologiques majeurs, un montant maximal de 2500 \$, pris à même le budget total du perfectionnement, peut être alloué au programme.

Par changement technologique majeur, nous entendons la mise en place d'équipements ou de procédés qui nécessite l'apprentissage de nouvelles méthodes de travail.

Déposez votre demande par courriel à perfectionnementens@cegepsherbrooke.qc.ca

- Au moins **20 jours avant** la date prévue de l'activité en vue d'en garantir le remboursement. Pour ce faire, vous devez utiliser le formulaire *Demande de préautorisation*.
- Joindre une preuve d'appui du comité de programme.

7. Organisation d'une activité collective (Centre de formation continue)

Activité offerte pour un minimum de 2 personnes, organisée par un département ou un programme.

Déposez votre demande par courriel à perfectionnementens@cegepsherbrooke.qc.ca

- Au moins **20 jours avant** la date prévue de l'activité en vue d'en garantir le remboursement. Pour ce faire, vous devez utiliser le formulaire *Demande de préautorisation*.
- Suite à l'approbation des membres du comité, la personne responsable de l'activité doit contacter le Centre de formation continue, au poste 5339, afin que ceux-ci planifient l'activité.
- Par la suite, chaque personne désirant participer à l'activité devra s'inscrire via la plateforme MIA et obtiendra son remboursement de perfectionnement individuel une fois l'activité terminée (voir point 8.1).
- *Seules les personnes présentes lors de l'activité seront remboursées.*

8. Processus de remboursement de perfectionnement

8.1. Activité organisée par le CFC, le Service de soutien à l'enseignement et à la recherche (SSER) ou par le Service des ressources humaines (SRH), concernant le type d'activité admissible décrit au point 2.4. **Vous n'avez pas à produire de demande si** l'activité a eu lieu au Cégep. Le montant pour ces activités vous sera remboursé directement à l'aide des listes d'inscription et de participation fournies par le service organisateur de l'activité.

8.2. Perfectionnement individuel : perfectionnementens@cegepsherbrooke.qc.ca
Après le début de l'activité et au plus tard 30 jours après la date de fin de celle-ci (excluant la période de vacances estivales ainsi que la semaine de relâche de la session d'hiver). **Toute demande reçue après le délai de 30 jours sera refusée.** Pour ce faire, vous devez utiliser le formulaire *Demande de remboursement de perfectionnement et joindre les pièces justificatives nécessaires* (voir ci-après).

8.2.1. Concernant le type d'activité admissible décrit au point 2.1 – Cours crédités:

- Frais d'inscription, scolarité – facture détaillée et preuve de paiement
- Frais de déplacement (si applicable) – kilométrage et/ou reçu de stationnement
- Frais d'hébergement (si applicable) – facture d'hôtel et preuve de paiement

8.2.2. Concernant les types d'activités admissibles, décrits aux points 2.2, 2.3 et 2.5 – cours non crédités, toute autre forme de perfectionnement, cours visant l'amélioration du français ou de l'anglais ou toutes autres langues jugées nécessaires :

- Frais d'inscription – reçu
- Programme ou détail de l'activité
- Frais de déplacement (si applicable) – kilométrage et/ou reçu de stationnement
- Frais d'hébergement (si applicable) – facture d'hôtel et preuve de paiement.

Nous privilégions l'envoi des demandes par courriel.

9. Rôle du comité de perfectionnement

Comme décrit dans la convention collective (article 7-4.03), le comité de perfectionnement a pour fonction :

- « d'établir les priorités de perfectionnement des enseignantes et enseignants 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 définir les programmes de perfectionnement; aux fins du présent alinéa, les programmes peuvent comprendre, entre autres, des stages industriels et des cours donnés par un organisme autre qu'un établissement d'enseignement;
- de déterminer l'utilisation et la répartition des montants prévus à la clause 7-1.01 à affecter à l'un ou l'autre des programmes de perfectionnement, de même que les modalités de versement des montants alloués aux enseignantes et enseignants;
- de fixer les critères d'éligibilité;
- de recevoir les demandes de perfectionnement des enseignantes et enseignants et de faire le choix des candidates et candidats en tenant compte de l'avis du département. »

10. Composition du comité de perfectionnement

- Trois (3) membres du personnel enseignant, élus lors de l'assemblée générale du syndicat.
- Trois (3) membres du personnel-cadre, désignés par la direction du Cégep.
- Un (1) membre du personnel de soutien du Service des ressources humaines (soutien administratif).

11. Contact

Vous pouvez contacter le comité de perfectionnement du personnel enseignant à l'adresse courriel suivante :

perfectionnementens@cegepsherbrooke.qc.ca