

Présent pour ton futur



Politique de perfectionnement des enseignantes et des enseignants au secteur régulier du Cégep de Rimouski

Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Rimouski (SEECR)	
Date d'entrée en vigueur :	Août 2025
Date de la dernière modification :	Août 2023
Historique des révisions :	Novembre 2017 Juin 2022 Août 2023 Septembre 2023

Table des matières

1. Objectifs de la politique	2
2. Définitions	2
3. Composition et mandat du comité de perfectionnement	3
4. Répartition des montants liés au perfectionnement	4
5. Activités de perfectionnement admissibles et priorisation	6
6. Dépenses remboursables et non remboursables	7
7. Processus de demande et traitement des demandes d'aide financière relevant du fonds départemental	9
8. Processus de demande et traitement des demandes d'aide financière relevant du fonds collectif	10
9. Processus de remboursement	13
10. Fin d'année financière	13
11. Horaire et absence pour perfectionnement	14
12. Entrée en vigueur de la politique et mécanisme de révision	14

1. Objectifs de la politique

- 1.1. Établir les règles d'attribution des divers montants visant le perfectionnement du personnel enseignant.
- 1.2. Établir les règles de fonctionnement du comité de perfectionnement.
- 1.3. Établir les règles encadrant le processus de demande et de traitement des demandes d'aide financière.
- 1.4. Assurer la gestion saine et équitable des fonds de perfectionnement.

2. Définitions

Activité de perfectionnement : Aux fins de l'application de la présente politique, une activité de perfectionnement est une activité d'apprentissage autonome ou dirigée visant à combler un besoin de formation favorisant le développement des compétences nécessaires à l'accomplissement des tâches de l'enseignante ou de l'enseignant.

Voyage d'accompagnement : Aux fins de l'application de la présente politique, un voyage d'accompagnement inclut tout voyage au cours duquel des enseignantes et enseignants accompagnent un groupe d'étudiants, incluant, mais ne se limitant pas aux voyages internationaux. Sont exclus les voyages pour lesquels les enseignantes et enseignants reçoivent déjà une aide financière qui couvre l'ensemble des dépenses. Pour être admissible à une aide financière provenant du fonds de perfectionnement, ce voyage doit comporter un aspect formateur sur le plan professionnel, que l'enseignante ou l'enseignant doit justifier lorsqu'il dépose sa demande.

La politique : La présente *Politique de perfectionnement des enseignantes et des enseignants du Cégep de Rimouski*.

La convention : *La Convention collective* du personnel enseignant de la FEC-CSQ en vigueur.

Le Syndicat : Le Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Rimouski (SEECR)

L'assemblée générale : L'assemblée générale du Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Rimouski.

Le comité :	Le comité de perfectionnement des enseignantes et enseignants du Cégep de Rimouski est le comité formé par la partie patronale et syndicale comme prévu à l'article 7-4.00 de la convention.
Fonds départemental de perfectionnement :	La partie des fonds de perfectionnement allouée aux départements que chacun d'eux peut attribuer selon ses priorités, dans les limites de la présente politique.
Fonds collectif de perfectionnement :	La partie des fonds de perfectionnement pour lesquels chaque département peut faire une ou des demandes. Le comité de perfectionnement attribue ces fonds en analysant les besoins et les priorités de chaque département.
Demande d'aide financière :	Demande déposée au comité de perfectionnement dans le but d'obtenir une aide financière pour la participation à une activité de perfectionnement.

3. Composition et mandat du comité de perfectionnement

- 3.1. Le comité de perfectionnement est composé d'un membre désigné par la partie patronale et de trois membres du Syndicat, dont la personne responsable des *affaires pédagogiques et du perfectionnement*. Les autres membres sont nommés lors de l'assemblée générale annuelle pour un mandat d'un an. Les trois membres doivent être issus de chacun des trois secteurs, soit « sciences et techniques biologiques », « sciences et techniques humaines » et « sciences et techniques physiques ». Advenant un changement de responsable des *affaires pédagogiques et du perfectionnement* en cours d'année, la nouvelle personne élue continue de représenter le secteur du ou de la responsable qu'elle remplace.
- 3.2. Le comité a pour fonctions celles prévues à l'article 7-4.02 de la convention, reproduites ici :
- a) *D'établir les priorités de perfectionnement des enseignantes et des 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 ;*
 - b) *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 autre organisme qu'un établissement d'enseignement ;*
 - c) *De déterminer l'utilisation et la répartition des montants prévus à l'article 7-1.00 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 ;*
 - d) *De fixer les critères d'admissibilité ;*

- e) De recevoir les demandes de perfectionnement des enseignantes et des enseignants et de faire le choix des candidates ou des candidats, en tenant compte de l'avis du département.

3.3. Pour remplir ses fonctions, le comité devra notamment :

- 3.3.1. S'assurer de la répartition juste des montants de perfectionnement et du bon fonctionnement du processus de traitement des demandes d'aide financière et de remboursement.
- 3.3.2. Fournir aux départements, avant le 1er novembre, la répartition des montants de perfectionnement en conformité avec la section 4 de la politique.
- 3.3.3. Recevoir, compiler et considérer les besoins et priorités de perfectionnement de chaque département, notamment en se servant de la *Grille de planification des besoins de perfectionnement*.
- 3.3.4. Demander des précisions, le cas échéant, aux personnes déposant une demande d'aide financière.
- 3.3.5. S'assurer de l'application de la politique en l'interprétant, en faisant les estimations nécessaires et en tranchant, s'il y a lieu, les litiges quant à son application.
- 3.3.6. Veiller à informer les enseignantes et enseignants et recevoir leurs commentaires au sujet de la politique, des activités du comité et du perfectionnement des enseignantes et enseignants.
- 3.3.7. Pour la partie patronale, coordonner la tenue des réunions du comité et remplir les exigences administratives de l'application de la politique.
- 3.3.8. Pour la partie syndicale, produire, à l'aide des données fournies par la partie patronale, le tableau de répartition des montants affectés au perfectionnement et les comptes rendus des réunions du comité.

4. Répartition des montants liés au perfectionnement

4.1. Les montants liés au perfectionnement proviennent de différentes sources :

- 4.1.1. Conformément à l'article 7-1.01 de la convention, le Collège ajoute aux montants liés au perfectionnement **240 \$** par année par enseignante et enseignant du secteur régulier à temps complet ou l'équivalent.
- 4.1.2. Conformément à l'article 7-1.02 de la convention, le Ministère ajoute aux montants liés au perfectionnement une somme visant le perfectionnement des enseignantes et des enseignants éloignés des centres universitaires de Montréal, Québec et Sherbrooke. Ce montant est calculé selon le nombre d'enseignantes et d'enseignants du secteur régulier à temps complet ou l'équivalent des collèges bénéficiaires. Il est confirmé dans une lettre

d'entente signée chaque année.

- 4.1.3. Tout autre montant provisoire visant le perfectionnement, par exemple, des subventions ou de nouvelles annexes de financement.
 - 4.1.4. Le cas échéant, l'ensemble des fonds non dépensés de l'année financière précédente sont reconduits dans l'année financière suivante. Le Collège alloue un montant supplémentaire équivalent au quart (25 %) des dépenses de perfectionnement liées à la participation d'enseignante ou d'enseignant aux cours du *Microprogramme de 2^e cycle en insertion professionnelle en enseignement au collégial (MIPEC)*, du *Microprogramme de 2^e cycle en approfondissement de la pratique en enseignement au collégial (MAPEC)* et du *Microprogramme de 1^{er} cycle en pédagogie collégiale* offert par l'Université de Sherbrooke.
- 4.2. Le fonds collectif de perfectionnement est constitué d'un montant de départ de 30 000 \$ auquel s'ajoute une somme équivalente à 10 % du budget total de perfectionnement de l'année en cours.
 - 4.3. Des montants sont réservés à même le fonds collectif de perfectionnement :
 - 4.3.1. Un montant équivalent au quart (25 %) des dépenses de perfectionnement liées à la participation d'enseignantes ou d'enseignants aux cours du *Microprogramme de 2^e cycle en insertion professionnelle en enseignement au collégial (MIPEC)*, du *Microprogramme de 2^e cycle en approfondissement de la pratique en enseignement au collégial (MAPEC)* et du *Microprogramme de 1^{er} cycle en pédagogie collégiale* offert par l'Université de Sherbrooke est pris dans le fonds collectif. Des dépenses liées à la participation à un autre programme en pédagogie visant l'insertion professionnelle des enseignantes et enseignants au collégial pourraient aussi être prises dans le fonds collectif, avec l'accord du comité de perfectionnement.
 - 4.3.2. Un montant égal aux demandes envoyées l'année précédente, conformément à l'article 8.3, jusqu'à un montant maximal de 12 000 \$ par année, est réservé pour les voyages d'accompagnement.
 - 4.4. Le fonds départemental de perfectionnement est constitué des sommes restantes, soit les fonds restants des autres sources de financement précisés à l'article 4.1 après l'allocation octroyée au fonds collectif de perfectionnement.
 - 4.5. Le fonds départemental de perfectionnement est réparti entre chaque département ainsi :
 - 4.5.1. **1000 \$** par année par département.
 - 4.5.2. S'ajoutent les fonds restants du fonds départemental distribué selon la proportion d'enseignantes ou d'enseignants du secteur régulier à temps complet ou l'équivalent associé à chaque département par rapport au total des enseignantes et enseignants du secteur régulier à temps complet ou l'équivalent du Cégep en date du 20 septembre.

5. Activités de perfectionnement admissibles et priorisation

- 5.1. Pour être admissible, une demande d'aide financière relevant du fonds départemental ou du fonds collectif doit permettre la participation à une activité de perfectionnement correspondant à la section *Définition* et combler un besoin de perfectionnement visant le développement d'une compétence portant sur :
- 5.1.1. La matière que l'enseignante ou l'enseignant enseigne ou qu'elle ou il peut être appelé à enseigner dans sa discipline ;
 - 5.1.2. La pédagogie, en visant à actualiser ou à améliorer les pratiques d'enseignement et d'évaluation ;
 - 5.1.3. Un changement technologique lié à la tâche de l'enseignante ou de l'enseignant ou à celle qu'elle ou il peut être appelé à accomplir ;
 - 5.1.4. La maîtrise d'une langue étrangère utile à la tâche de l'enseignante ou de l'enseignant ou à celle qu'elle ou il peut être appelé à accomplir ;
 - 5.1.5. La maîtrise du français ;
 - 5.1.6. Un autre domaine jugé par le comité comme étant pertinent au perfectionnement de l'enseignante ou de l'enseignant. Les demandes d'aide financière liées à ces activités sont placées en attente et traitées en fin d'année (voir section 10). Dans ce cas, la personne déposant la demande devra justifier la pertinence de cette activité.
- 5.2. Pour être admissible, une demande d'aide financière relevant du fonds départemental ou du fonds collectif doit permettre la participation à une activité de perfectionnement correspondant à la définition de l'article 2 et prendre l'une des formes suivantes :
- 5.2.1. Un cours, un atelier ou une autre formation ;
 - 5.2.2. Un stage dans une organisation ou un organisme reconnu par le comité ;
 - 5.2.3. Une conférence, un colloque, un congrès, un séminaire ;
 - 5.2.4. Un événement ponctuel lié à la tâche actuelle d'une enseignante ou d'un enseignant ou à une tâche qu'elle ou il a l'intention claire d'accomplir dans un avenir rapproché. Il peut s'agir, par exemple, d'une visite ou d'une sortie sur le terrain ;
 - 5.2.5. Un voyage d'accompagnement, tel que défini au point 2. b). Dans ce cas, la personne déposant la demande devra justifier l'aspect formateur de cette activité ;
 - 5.2.6. Une activité différente des précédentes qui est reconnue par le comité de perfectionnement au moment du traitement de la demande d'aide financière liée à cette activité. Dans ce cas, la personne déposant la demande devra justifier la pertinence de cette activité.

5.3. Dans le cas où le comité doit prioriser l'octroi des fonds en raison de demandes dépassant les fonds disponibles, les activités de perfectionnement doivent avoir la priorité sur les voyages d'accompagnement. Le comité doit ensuite prioriser les activités à financer et la hauteur de ce financement en se basant sur les critères énoncés ici sans ordre particulier :

- a) L'urgence du développement des compétences visées par l'activité de perfectionnement ;
- b) Le caractère non récurrent de l'activité de perfectionnement ;
- c) L'importance des efforts de financement fournis par les départements, y compris la part du fonds de perfectionnement départemental liée au financement de l'activité de perfectionnement ;
- d) L'importance de cette activité de perfectionnement pour le département ;

Dans le cas où le comité n'arrive pas à départager des demandes en se basant sur les critères précédents, il applique le critère suivant :

- e) La fréquence des activités de perfectionnement de ce département financées dans la même année ou lors des années passées par le fonds collectif et l'importance de ce financement.

5.4. Afin que le comité de perfectionnement ait une vue d'ensemble des demandes d'utilisation des fonds de perfectionnement pour l'année, les départements doivent fournir au Service de la qualité de l'enseignement et des programmes (SQEP), avant le 1^{er} décembre, l'inventaire des activités de perfectionnement prévues cette année en remplissant la *Grille de planification des besoins de perfectionnement* disponible auprès du SQEP. Si les activités prévues changent en cours d'année, le département doit transmettre la grille à jour le plus tôt possible au bureau du SQEP.

5.5. Les personnes qui prévoient effectuer un voyage d'accompagnement dans l'année suivante sont invitées à déposer une demande de perfectionnement avant le 1^{er} juin de l'année en cours, pour manifester leur intention afin que le comité de perfectionnement puisse planifier les montants relatifs à ces demandes et informer les demandeurs d'un montant préapprouvé. Les demandes qui seront déposées après cette date seront traitées comme des demandes régulières.

6. Dépenses remboursables et non remboursables

6.1. **Pour les activités de formation**, sont remboursables les dépenses liées aux frais de scolarité, d'inscription, de formation et d'ouverture de dossier en prenant compte des restrictions suivantes :

6.1.1. Sont remboursables les frais de scolarité pour l'équivalent d'un maximum de 18 crédits par année par enseignante ou enseignant. Pour les études doctorales, les frais de scolarité sont remboursables pour l'équivalent d'un maximum de 12 crédits par année.

6.1.2. Ne sont pas remboursables les dépenses liées aux frais afférents à

contribution volontaire ;

- 6.1.3. Sont remboursables les dépenses liées aux frais de scolarité et d'ouverture de dossier à titre d'auditeur libre ;
- 6.1.4. Pour les études de maîtrise, sont remboursables :
 - a) Les dépenses liées à un maximum de cinq rencontres avec la directrice ou le directeur par année au Québec.
 - b) Les dépenses liées à la saisie et l'impression de mémoire ou de thèse jusqu'à un maximum de **200 \$**.
- 6.1.5. Ne sont pas remboursables les dépenses liées à l'achat de matériel didactique.
- 6.1.6. Les frais d'adhésion à une association (cotisation) sont remboursables si cette adhésion donne accès à des formations réservées aux membres ou à moindre coût. L'adhésion ne sera pas remboursée si les frais d'inscription à la formation sont les mêmes pour les personnes non-membres ou si le total de ces frais est plus élevé que la seule inscription à la formation.

6.2. **Pour les frais de déplacement**, sont remboursables les dépenses liées à ces frais lorsque l'activité de perfectionnement a lieu à l'extérieur de Rimouski :

- 6.2.1. Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel, pour un montant égal, mais jusqu'à un maximum de **500 \$** par demande, à **0,52 \$** le kilomètre pour une conductrice seule ou un conducteur seul ou à **0,57 \$** le kilomètre dans le cas d'un covoiturage si le lieu de l'activité de perfectionnement est situé à 70 kilomètres ou moins de Rimouski. Au — delà d'une distance de 70 kilomètres, le montant maximal remboursé est de **50 \$** par journée d'utilisation du véhicule auquel s'ajoute **0,15 \$** le kilomètre pour une conductrice seule ou un conducteur seul ou **0,20 \$** le kilomètre dans le cas d'un covoiturage.
- 6.2.2. Dans le cas de l'utilisation d'une voiture louée, pour un montant égal aux frais de location et d'essence jusqu'à un maximum de **500 \$** par demande.
- 6.2.3. Dans le cas où l'utilisation d'une voiture ne soit pas possible, pour un montant égal au prix du billet de train, d'avion, d'autobus ou de bateau jusqu'à un maximum de **500 \$** par demande.
- 6.2.4. Pour un montant égal aux frais de taxi entre le lieu de l'hébergement, l'endroit où se tient l'activité de perfectionnement et les stations de train ou d'autobus.

6.3. **Pour les frais de stationnement**, sont remboursables les dépenses liées à ces frais :

- 6.3.1. Sur les lieux de l'hébergement lorsque l'activité de perfectionnement a lieu à l'extérieur de Rimouski.
- 6.3.2. À l'endroit où se tient l'activité de perfectionnement, même lorsqu'elle se

tient à Rimouski.

- 6.4. **Pour les frais d'hébergement**, sont remboursables avec présence de pièces justificatives les dépenses liées à ces frais lorsque l'activité de perfectionnement a lieu à l'extérieur de Rimouski jusqu'à un maximum de **180 \$** par personne, par nuit, pour une chambre en occupation simple et jusqu'à un maximum de **140 \$** par personne, par nuit, pour une chambre en occupation partagée et de **30 \$** par nuit par personne en l'absence de pièces justificatives.

Dans le cas où l'activité se tient dans un établissement où les frais d'hébergement sont plus élevés et qu'aucune autre alternative n'est possible, l'enseignant ou l'enseignante pourra se voir rembourser le montant réel de la dépense, avec justifications. Ces dépenses sont remboursables :

- 6.4.1. Pour la nuit précédant l'activité de perfectionnement ou une partie de l'activité de perfectionnement si l'enseignante ou l'enseignant est estimé, devoir quitter Rimouski avant 7h pour pouvoir y participer.
- 6.4.2. Pour la nuit suivant l'activité de perfectionnement ou une partie de l'activité de perfectionnement si l'enseignante ou l'enseignant est estimé, devoir être de retour à Rimouski après 21h pour y participer.

- 6.5. **Pour les frais de repas**, sont remboursables les dépenses liées à ces frais jusqu'à un maximum de **15 \$** pour le déjeuner, **25 \$** pour le dîner et **30 \$** pour le souper lorsque l'activité de perfectionnement a lieu à l'extérieur de Rimouski, que ces frais ne sont pas inclus dans les frais de participation à l'activité de perfectionnement et si :

- 6.5.1. Pour le déjeuner, l'enseignante ou l'enseignant est dans la ville où se tient l'activité de perfectionnement ou est estimé, pour pouvoir y participer, devoir quitter Rimouski avant 7 h
- 6.5.2. Pour le dîner, l'enseignante ou l'enseignant est dans la ville où se tient l'activité de perfectionnement ou est estimé, pour pouvoir y participer, devoir quitter Rimouski avant 11 h. Le dîner suivant l'activité de perfectionnement n'est pas remboursable si l'enseignante ou l'enseignant est estimé être de retour à Rimouski avant 13h.
- 6.5.3. Pour le souper, si l'enseignante ou l'enseignant est dans la ville où se tient l'activité de perfectionnement ou est estimé devoir quitter Rimouski avant 16h pour pouvoir participer à l'activité de perfectionnement ou atteindre le lieu de l'hébergement avant 21 h. Le souper suivant l'activité de perfectionnement n'est pas remboursable si l'enseignante ou l'enseignant est estimé être de retour à Rimouski avant 18h.

- 6.6. **Pour les voyages d'accompagnement admissibles**, les frais de transport, d'hébergement et de repas sont remboursés par le fond collectif selon les mêmes barèmes, jusqu'à concurrence de 1 500\$ (sans excéder 20 % des frais déclarés et admissibles) pour un maximum de 14 nuits. Le Département peut toutefois choisir de soutenir le voyage, à même le fonds départemental, au-delà du plafond de 1 500\$ ou 20% susceptible d'être octroyé, tant que les autres critères de calculs sont respectés. Le

nombre d'enseignants accompagnateurs ou d'enseignantes accompagnatrices admissible pour un voyage est calculé sur la base d'un ratio d'une enseignante ou d'un enseignant pour 7 étudiantes et étudiants

- 6.7. **Pour d'autres frais**, le comité peut considérer comme remboursables certaines dépenses jugées nécessaires à la participation à l'activité de perfectionnement.

7. Processus de demande et traitement des demandes d'aide financière relevant du fonds départemental

- 7.1. Pour déposer une demande d'aide financière relevant du fonds départemental, l'enseignante ou l'enseignant doit :

- 7.1.1. Remplir, sous sa version la plus récente, le formulaire de demande d'aide financière relevant du fonds départemental et le faire signer par la ou le responsable de la coordination départementale, ce qui témoigne de l'accord du département. Ce formulaire est disponible dans la communauté Omnivox du Service de la qualité de l'enseignement et des programmes, sous la rubrique Perfectionnement.
- 7.1.2. Annexer à ce formulaire tout document explicatif permettant une étude complète de la demande, par exemple le programme détaillé de l'activité de perfectionnement avec heure de début et de fin, le plan de cours ou le plan de formation, les détails des frais encourus, etc.
- 7.1.3. Remettre le formulaire et les documents annexés au bureau du Service de la qualité de l'enseignement et des programmes idéalement avant la tenue de l'activité de perfectionnement. La demande doit être déposée avant le 2 juin pour être liée au fonds de perfectionnement de l'année en cours. Si la demande est déposée après le 1^{er} juin, elle sera traitée lors de l'année financière suivante. Dans ce cas, il faudra renouveler l'accord du département pour cette demande.
- 7.1.4. Si l'activité de perfectionnement qui fait l'objet d'une demande d'aide financière a lieu après le 15 août, les dépenses seront liées aux dépenses de perfectionnement de l'année financière suivante.
- 7.1.5. Toute demande incomplète sera retournée à l'enseignante ou à l'enseignant.

- 7.2. Pour traiter les demandes d'aide financière relevant du fonds départemental :

- 7.2.1. Le comité se réunit environ tous les mois pendant les mois de septembre à juin pour traiter les demandes reçues. Lors de ces rencontres, le comité approuve les demandes visant la participation à une activité de perfectionnement admissible selon les critères de la section 5 et détermine quelles dépenses prévues sont admissibles selon les critères de la section 6 et à quelle hauteur.

- 7.2.2. Si le fonds de perfectionnement d'un département est insuffisant pour combler en tout ou en partie l'aide financière nécessaire, le financement manquant peut être mis « en attente » par l'enseignante ou l'enseignant faisant la demande de perfectionnement. L'octroi de ce montant sera considéré à la fin de l'année en cours (voir section 10).
- 7.2.3. À la suite de la décision du comité, l'enseignante ou l'enseignant ayant déposé une demande d'aide financière reçoit dans les plus brefs délais une réponse précisant l'aide financière accordée et, dans le cas d'un refus partiel ou total, les raisons de ce refus.

8. Processus de demande et traitement des demandes d'aide financière relevant du fonds collectif

- 8.1. Pour déposer une demande d'aide financière relevant du fonds collectif, l'enseignante ou l'enseignant doit :
 - 8.1.1. Remplir, une fois par projet, un formulaire de demande d'aide financière relevant du fonds collectif et le faire signer par la coordonnatrice ou le coordonnateur de son département, ce qui témoigne de l'accord du département. Ce formulaire est disponible dans la communauté Omnivox du Service de la qualité de l'enseignement et des programmes, sous la rubrique Perfectionnement.
 - 8.1.2. Annexer à ce formulaire tout document explicatif permettant une étude complète de la demande, par exemple le programme détaillé de l'activité de perfectionnement avec heure de début et de fin, le plan de cours ou le plan de formation, les détails des frais encourus, etc.
 - 8.1.3. Si ce document n'a pas été fourni par son département, annexer la *Grille de planification des besoins de perfectionnement* à jour (voir article 5.3).
 - 8.1.4. Remettre les formulaires et les documents annexés par courriel à l'adresse du Service de la qualité de l'enseignement et des programmes (aucune copie papier ne sera acceptée), idéalement avant la tenue de l'activité de perfectionnement et avant le 1er décembre pour qu'elle soit traitée lors de la première réunion du comité de perfectionnement visant le traitement des demandes d'aide financière relevant du fonds collectif, avant le 16 février pour qu'elle soit traitée lors de la deuxième réunion ou avant le 2 mai pour qu'elle soit traitée avant la fin de l'année financière en cours.
 - 8.1.5. Toute demande incomplète sera retournée à l'enseignante ou à l'enseignant.
- 8.2. Pour traiter les demandes d'aide financière relevant du fonds collectif :
 - 8.2.1. Le comité se réunit trois fois par année pour traiter les demandes. Lors

de chaque rencontre, une portion maximale du fonds collectif est octroyée de la façon suivante :

- a) Lors de la première rencontre, le comité traite les demandes reçues avant le 1er décembre. Un maximum de 30 % du fonds collectif est octroyé lors de cette rencontre.
- b) Lors de la deuxième rencontre, le comité traite les demandes reçues avant le 16 février. Un maximum de 45 % du fonds collectif est octroyé lors de cette rencontre. À ce maximum s'ajoutent les fonds non octroyés lors de la première rencontre, le cas échéant.
- c) Lors de la troisième rencontre, le comité traite les demandes reçues avant le 2 mai. Le reste des montants non octroyés du fonds collectif peuvent être alloués lors de cette rencontre.

8.2.2. Le comité approuve les demandes visant la participation à une activité de perfectionnement admissible selon les critères de la section 5 et pour le financement de laquelle le fonds de perfectionnement départemental ne peut suffire. Le comité détermine quelles dépenses prévues sont admissibles selon les critères de la section 6 et à quelle hauteur.

8.2.3. Dans le cas où le comité doit prioriser l'octroi des fonds en raison de demandes dépassant les fonds disponibles, il choisit les activités à financer et la hauteur de ce financement en se basant sur les critères énoncés au point 5.3 de la présente politique. :

8.2.4. Si le fonds collectif est insuffisant pour combler en tout ou en partie l'aide financière nécessaire, le financement manquant peut être mis « en attente » par l'enseignante ou l'enseignant faisant la demande de perfectionnement. L'octroi de ce montant sera considéré à la fin de l'année en cours (voir section 10).

8.3. Pour traiter les demandes du fonds collectif liées aux voyages d'accompagnement :

8.3.1. Remplir, une fois par projet, un formulaire de demande d'aide financière relevant du fonds collectif et le faire signer par la coordonnatrice ou le coordonnateur de son département, ce qui témoigne de l'accord du département. Ce formulaire est disponible au bureau du Service de la qualité de l'enseignement et des programmes.

8.3.2. Annexer à ce formulaire tout document explicatif permettant une étude complète de la demande, par exemple le programme détaillé du voyage d'accompagnement avec jour de début et de fin, les détails des frais encourus et des sources de financement, etc. Une justification concernant l'aspect formateur pour l'enseignante ou l'enseignant est requise.

8.3.3. Remettre les formulaires et les documents annexés par courriel à l'adresse du Service de la qualité de l'enseignement et des programmes avant le 1er juin de l'année scolaire précédant le voyage

d'accompagnement. Toute demande incomplète sera retournée à l'enseignante ou à l'enseignant. Toute demande déposée plus tard sera traitée l'année suivante et aucun montant ne pourra être réservé d'avance pour celle-ci. Le comité se réunit à la fin de l'année financière, conformément au point 10. À ce moment, il évalue les Demandes reçues pour les voyages d'accompagnement, détermine la pertinence du voyage d'accompagnement en lien avec les objectifs de la présente politique ainsi que les montants admissibles.

8.3.4. Si le montant réservé pour les voyages d'accompagnement est insuffisant pour combler en tout ou en partie l'aide financière nécessaire, le financement manquant sera traité l'automne suivant, comme demande au fonds départemental et/ou au fonds collectif.

8.3.5. Si le montant réservé aux voyages d'accompagnement (12 000 \$) n'est pas octroyé en entier en juin, la différence demeure dans le fonds collectif et est disponible pour les autres demandes.

9. Processus de remboursement

9.1. Pour obtenir le remboursement de dépenses admissibles approuvées par le comité, l'enseignante ou l'enseignant doit remplir et remettre au Service de la qualité de l'enseignement et des programmes le *Formulaire de remboursement* en y annexant les pièces justificatives exigées par la *Politique des frais de déplacement* du Collège avant le 15 septembre de l'année financière suivante.

9.2. Le comité se réserve le droit d'exiger une preuve de paiement pour une ou plusieurs dépenses liées à une activité de perfectionnement.

9.3. Pour toute demande d'aide financière approuvée par le comité visant la participation à une activité de perfectionnement ayant lieu en dehors de Rimouski, l'enseignante ou l'enseignant peut obtenir une avance d'un montant équivalent à 75 % du montant prévu dans la demande.

9.4. Si le montant réclamé lors du processus de remboursement est supérieur au montant accordé par le comité de perfectionnement, la personne membre du comité représentant la partie patronale peut accepter le remboursement pour un dépassement de dépenses admissibles jugé pertinent jusqu'à un maximum de 50 \$. Ce dépassement de dépenses remboursé sera signifié au comité lors de la réunion suivante.

9.5. Si des dépenses ont été engagées par l'enseignante ou l'enseignant, mais que des raisons jugées de force majeure par le comité (naissance, deuil, maladie, conditions météorologiques, etc.) l'empêchent de participer en tout ou en partie à l'activité de perfectionnement ou l'obligent à prolonger son déplacement, le comité peut accorder le remboursement de la totalité ou d'une partie des dépenses engagées.

10. Fin d'année financière

10.1. Entre les 2 et le 15 juin, le comité de perfectionnement se réunit pour :

- 10.1.1. Traiter les demandes d'aide financière relevant du fonds départemental déposées avant le 2 juin et celles relevant du fonds collectif déposé avant le 2 mai et celles liées aux voyages d'accompagnement déposées avant le 1er juin, le cas échéant ;
- 10.1.2. Approuver le remboursement des frais de fonctionnement du comité de perfectionnement. Il s'agit, par exemple, des dépenses liées aux frais d'impression des différents formulaires. Les fonds servant au remboursement de ces frais sont pris dans la mise en commun de tous les fonds départementaux et collectifs non dépensés lors de l'année financière en cours ;
- 10.1.3. Financer les demandes et les montants placés en attente au cours de l'année (voir les articles 5.1.6, 7.2.2 et 8.2.4). Ces demandes et montants sont financés à même la mise en commun de tous les fonds départementaux et collectifs non dépensés lors de l'année financière en cours après le remboursement des frais de fonctionnement (article 10.1.2). Si ces fonds sont insuffisants, les fonds octroyés à chaque demande sont proportionnels au montant de la demande par rapport au total des demandes en attente.

11. Horaire et absence pour perfectionnement

- 11.1. Il est important de noter que l'article 7-1.10 de la convention précise que « Sur demande faite au plus tard soixante (60) jours avant le début d'une session, le Collège tente d'aménager l'horaire de l'enseignante ou de l'enseignant pour lui permettre de suivre des cours ou de poursuivre des travaux de perfectionnement. La présente clause n'a pas pour effet de réduire la charge de l'enseignante ou de l'enseignant. »
- 11.2. Le comité de perfectionnement ne peut autoriser l'enseignante ou l'enseignant à s'absenter pour participer à une activité de perfectionnement. L'enseignante ou l'enseignant dont la demande d'aide financière est acceptée doit s'entendre, dans un délai raisonnable, avec la directrice adjointe ou le directeur adjoint au Service de la qualité de l'enseignement et des programmes sur les modalités de l'absence qui doit se faire à coût nul pour le Collège de Rimouski.

12. Entrée en vigueur de la politique et mécanisme de révision

La présente politique entre en vigueur dès son adoption ou sa révision par le comité de perfectionnement à la condition d'avoir obtenu un avis favorable de l'assemblée générale du

Syndicat et de la partie patronale.