



Cégep de Sept-Îles

PERFECTIONNEMENT NON CRÉDITÉ
À RETOMBÉES COLLECTIVES

DESCRIPTION
DU
PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT

MISE À JOUR — 2022

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
AVANT-PROPOS	3
1. OBJECTIF GÉNÉRAL	4
2. ADMISSIBILITÉ	4
3. FORME D'AIDE ACCORDÉE	4
4. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE	5
5. TRAITEMENT DES DEMANDES	7
6. ANNONCE DES DÉCISIONS	9
7. EXIGENCES RELATIVES À L'ACCEPTATION DES PROJETS	10

AVANT-PROPOS

Le programme **Perfectionnement *non crédit* à retombées collectives** s'adresse aux enseignantes et aux enseignants de l'enseignement régulier du Cégep de Sept-Îles. Il vise à leur permettre d'enrichir leurs connaissances pédagogiques et celles liées à leur discipline d'enseignement.

1. OBJECTIF GÉNÉRAL

Le programme *Perfectionnement non-crédité à retombées collectives* vise à permettre la mise à jour des connaissances pédagogiques liées à la discipline d'enseignement, en tenant compte de l'évolution de la pédagogie, de la didactique ainsi que de la technologie ou d'autres préoccupations du même ordre. *Il s'agit d'activités organisées localement pour des groupes spécifiques et faisant suite à une analyse de besoins.*

2. ADMISSIBILITÉ

2.1 LES PARTICIPANTS

Ce programme d'allocation s'adresse prioritairement aux enseignantes et aux enseignants de l'enseignement régulier.

Cependant, les autres catégories de personnel intéressées et que le Collège consent à libérer pour l'occasion peuvent se joindre à l'activité à condition qu'ils assument leur part des coûts, s'il y a lieu.

NOTE : Toutes les enseignantes et tous les enseignants de l'enseignement régulier qui sont sous contrat avec le Collège au moment de faire leur demande peuvent bénéficier d'une activité de perfectionnement.

Cependant, une activité de perfectionnement pourra se réaliser à un moment où l'enseignante ou l'enseignant n'est pas sous contrat. Les dépenses encourues lors de cette activité de perfectionnement seront remboursées selon les procédures habituelles et ce, uniquement si cette enseignante ou cet enseignant détient un contrat d'engagement à la session suivante.

(Voir *Politique de perfectionnement des enseignants*, article 6.0)

2.2 LES TYPES D'ACTIVITÉS

Elles doivent être d'ordre pédagogique ou être liées à la discipline d'enseignement. Ainsi, les projets d'animation pédagogique destinés à l'acquisition d'outils visant à améliorer l'enseignement et présentant une dimension collective peuvent être subventionnés, pourvu qu'ils impliquent des objectifs de formation clairs, qu'ils comprennent des travaux en ateliers ou en groupe et qu'ils prévoient un bilan au terme de la réalisation de l'activité.

Les activités de préparation de cours, d'élaboration de plans de cours, de développement de cours ou de programmes d'études, de guides pédagogiques ou de matériel didactique ne sont pas visées par le programme. Sont également exclus de ce programme les études de pertinence, l'évaluation de programmes d'études, l'organisation matérielle de l'enseignement ou la recherche.

3. FORME D'AIDE ACCORDÉE

L'aide accordée dans le cadre du programme consiste en une allocation budgétaire qui couvre les frais d'organisation applicables aux personnes-ressources (honoraires, déplacement et séjour). L'aide pourrait être accordée également pour défrayer uniquement les frais d'inscription d'un enseignant ou d'une enseignante qui désire se joindre à une formation collective.

4. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

4.1 DATE LIMITE

Il y a normalement deux appels de projets par année, soit au 1^{er} novembre et au 1^{er} mars.

4.2 EXIGENCE GÉNÉRALE

4.2.1 Le projet de perfectionnement doit être transmis au secrétariat de la Direction des ressources humaines en utilisant le formulaire de Demande d'allocation. Ce formulaire est disponible sur le site WEB du collège.

4.2.2 Chaque projet doit parvenir au secrétariat de la Direction des ressources humaines au plus tard à la date d'échéance diffusée en cours d'année par le comité de perfectionnement en conformité avec les dispositions expliquées dans la note qui suit.

NOTE : Le respect de l'échéance est attesté par la présence du sceau apposé par la Direction des ressources humaines. Les projets reçus en retard ou ceux qui ne portent pas le sceau sont inadmissibles et retournés à l'auteur ou aux auteurs sans traitement.

4.2.3 Lorsqu'il y a plus d'un projet présenté par un même département, le coordonnateur doit en indiquer l'ordre de priorité qu'il accorde à ces projets.

4.2.4 Le calcul des frais prévus pour la réalisation du projet doit être soumis au moment de la présentation de la demande. L'allocation consentie par le comité de perfectionnement est définitive, aucune demande d'allocation supplémentaire n'est acceptée.

- 4.2.5 Les projets doivent être soumis antérieurement à leur réalisation. Aucune allocation n'est accordée à posteriori.
- 4.2.6 Le renouvellement des projets refusés, modifiés ou annulés doit se faire par le dépôt de nouvelles demandes.
- 4.2.7 Pour être admissible, le répondeur du projet doit vérifier la faisabilité du projet auprès de PERFORMA.

4.3 RÈGLES DE FINANCEMENT

Les dépenses A ou B sont admissibles.

A) Frais d'organisation

Honoraires des personnes-ressources:

- a) Lorsqu'elles proviennent d'un collègue, leur rémunération est établie en conformité avec le taux horaire en vigueur dans les conventions collectives. Ces montants comprennent les avantages sociaux.
- b) Lorsqu'elles proviennent d'un organisme autre qu'un collègue, la rémunération normalement permise est de 600 \$ toutes taxes comprises, par jour, par personne.

Frais de déplacement et de séjour des personnes-ressources :

Lors du déplacement d'une personne-ressource, la politique en vigueur au comité de perfectionnement des enseignants pour les frais de séjour et de déplacement est celle du Collège.

B) Frais d'inscription d'une enseignante ou d'un enseignant

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant fait une demande pour participer à un perfectionnement à retombées collectives préalablement organisé, il sera remboursé pour les frais d'inscription seulement.

5. TRAITEMENT DES DEMANDES

5.1 ANALYSE DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT

Les projets de perfectionnement sont déposés au secrétariat de la Direction des ressources humaines.

Dans les trois semaines suivant les dates d'échéance, le comité de perfectionnement se réunira pour analyser les demandes.

Dans le but de saisir toutes les dimensions du projet présenté, le comité pourra inviter, notamment :

- le / la conseiller (ère) pédagogique responsable du programme;
- le / la responsable du programme, s'il (si elle) le désire;
- le directeur /la directrice des études;
- toute autre personne qui en fera la demande et que le comité juge nécessaire.

5.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les projets de perfectionnement à retombées collectives sont analysés en fonction des critères suivants :

5.2.1 La conformité

Ce critère se réfère à l'adéquation du besoin par rapport à l'objectif général du programme de perfectionnement. Les projets non conformes ne sont pas cotés.

5.2.2 Le réalisme budgétaire

La disponibilité budgétaire étant limitée, les projets ayant une prévision utilisant une grande part du budget s'exposent à un refus faute de fonds.

5.2.3 La pertinence

Ce critère témoigne de l'adéquation entre l'activité prévue et le besoin qui est à son origine. Il fait donc référence à l'explicitation du besoin et à la place du projet à l'intérieur des priorités de perfectionnement établies.

5.2.4 La cohérence

Ce critère fait référence au rapport logique entre les différents éléments du projet. Sont pris en considération:

- les objectifs;
- les activités d'apprentissage;
- le choix des personnes-ressources ou de l'organisme;
- la durée.

5.2.5 L'explicitation et la qualité

Ce critère fait référence à la conception, à la précision du projet, en particulier quant à la clarté des objectifs et à la pertinence des activités d'apprentissage.

C'est à la partie « Objectifs » du formulaire que les membres du comité de perfectionnement prennent connaissance de l'essentiel du contenu de l'activité de perfectionnement, d'où l'importance de présenter des objectifs en termes clairs et précis. La méthodologie prévue et les étapes de réalisation doivent aussi être précisées tout en y incluant la durée. Une description détaillée des activités d'apprentissage est indispensable à l'analyse du projet.

5.2.6 La concordance aux priorités établies par le comité de perfectionnement

Ce critère permet d'accorder une importance accrue aux projets se référant spécifiquement aux priorités établis par le comité de perfectionnement.

5.2.7 Les retombées

Les projets ayant des retombées à court terme, c'est-à-dire dont les suites du perfectionnement s'appliquent à l'enseignement au semestre qui suit, sont privilégiés.

5.2.8 Historique des projets antérieurs (5 ans) financés — par le comité de perfectionnement

Ce critère permet d'accorder une priorité aux départements n'ayant pas reçu de perfectionnement à retombées collectives antérieurement.

6. ANNONCE DES DÉCISIONS

La réponse à toute demande est adressée au responsable du projet par le comité de perfectionnement des enseignants du Collège, entre trois à quatre semaines suivant la date d'échéance.

Les projets refusés pour cause d'insuffisance de ressources financières ne sont pas automatiquement réservés pour la prochaine date d'échéance. Ces projets doivent être révisés et redéposés par le responsable comme nouvelles demandes, à la prochaine date d'échéance.

7. EXIGENCES RELATIVES À L'ACCEPTATION DES PROJETS

7.1 Dans les trente jours ouvrables suivant la fin d'un projet, le responsable dont un projet est financé, doit faire parvenir au comité de perfectionnement des enseignants le compte rendu des activités réalisées. Le formulaire nécessaire accompagnant la lettre d'acceptation du projet sera transmise au responsable du projet.

Note : Le défaut de produire le compte rendu des activités dans les délais entraîne le refus des projets ultérieurs de perfectionnement pour le ou les programmes concernés.

7.2 Le responsable du projet doit aviser le plus rapidement possible le comité de perfectionnement des enseignants de l'annulation d'une activité.

7.3 Les projets acceptés doivent se réaliser à l'intérieur de l'année budgétaire (du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année suivante) pour laquelle ils ont été soumis. Une demande de report à une année ultérieure n'est pas acceptée, sauf pour des cas particuliers jugés à la pièce.

7.4 Il revient à la personne responsable du projet de fournir à qui de droit les pièces justificatives requises pour le remboursement des dépenses encourues, jusqu'à concurrence de l'allocation consentie.