



POLITIQUE N° 25



POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Modifiée le 17 juin 2025

Adoptée au conseil d'administration :
17 juin 2025 (CA-2025-06-17-15)

© Cégep de Drummondville

960, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec) J2C 6A2
www.cegepdrummond.ca

819.478.4671

info@cegepdrummond.ca

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule	1
2.	Buts de la politique	1
3.	Champ d'application	1
4.	Composition du comité de perfectionnement.....	2
5.	Définitions	2
5.1	Perfectionnement.....	2
5.2	Perfectionnement individuel	2
5.3	Perfectionnement collectif	3
6.	Budget	3
6.1	Budget annuel.....	3
6.2	Budget fixé	3
7.	Rôles et responsabilités des intervenants	3
7.1	Départements.....	3
7.2	Personnel enseignant.....	4
7.3	Direction des études.....	4
7.4	Comité de perfectionnement	5
7.5	Direction des ressources humaines	5
8.	Modalités d'application	5
8.1	Admissibilité des demandes	5
8.2	Frais admissibles	6
8.3	Procédures relatives aux demandes de remboursement.....	8
9.	Processus d'appel	8
10.	Mécanisme d'évaluation et de révision de la politique	9
11.	Entrée en vigueur et révision de la politique	9

1. Préambule

La profession enseignante exige, des personnes qui l'exercent, une mise à jour continue des compétences pédagogiques, didactiques et langagières, autant que de celles d'ordre disciplinaire ou interdisciplinaire. Dans ce contexte où les changements sont nombreux et les exigences de plus en plus élevées, les besoins observés en matière de perfectionnement augmentent considérablement.

Le Cégep de Drummondville, par la *Politique de perfectionnement du personnel enseignant*, souhaite favoriser la réalisation des activités de perfectionnement qui optimisent le développement des compétences associées au rôle du personnel enseignant. Il s'appuie sur son *Projet éducatif*, son *Plan stratégique*, sa *Déclaration de la philosophie de gestion*, sa *Politique de gestion des ressources humaines* et s'inscrit dans la suite logique de sa *Politique d'appréciation des enseignements*.

2. Buts de la politique

Cette politique vise à :

- a) soutenir le développement professionnel du personnel enseignant du Collège tout au long de leur carrière au Cégep;
- b) soutenir les activités de perfectionnement en tenant compte des priorités des départements et du Collège;
- c) baliser l'utilisation ou la gestion des ressources financières de façon optimale pour soutenir la qualité de l'enseignement;
- d) définir les rôles et responsabilités des divers intervenants;
- e) établir les procédures en matière de gestion des demandes de perfectionnement du personnel enseignant;
- f) assurer une utilisation efficace et équitable des ressources destinées au perfectionnement.

3. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel enseignant permanent ou à l'emploi du Collège ayant une charge individuelle (CI) à l'enseignement régulier ou à la formation continue.

Pour le personnel à temps partiel, le montant maximal remboursé sera au prorata de la charge d'enseignement. Pour le personnel chargé de cours, une conversion de la charge de cours en équivalent temps complet sera faite aux fins de calcul du remboursement maximum admissible.



Le personnel enseignant en congé ou en prêt de service pourrait se voir accorder l'autorisation d'effectuer une dépense en lien avec du perfectionnement qui aurait lieu pendant les deux premières années de son absence.

4. Composition du comité de perfectionnement

Le comité est composé de trois membres du personnel enseignant nommés par le SEECD en assemblée, d'un cadre de la Direction des ressources humaines et d'un cadre de la Direction des études.

5. Définitions

5.1 Perfectionnement

Le perfectionnement est une activité ou un processus permettant au personnel enseignant d'acquérir des connaissances et de développer des compétences ou habiletés utiles et pertinentes à sa fonction. Il vise l'amélioration de la qualité de l'enseignement et l'adaptation à l'évolution du contexte de travail.

5.2 Perfectionnement individuel

5.2.1 Perfectionnement individuel crédité

Le perfectionnement individuel est crédité lorsqu'il est lié à des activités de scolarisation conduisant à l'obtention d'unités ou de crédits pertinents à la discipline enseignée ou dans un domaine lié à la pédagogie.

5.2.2 Perfectionnement individuel non crédité

Le perfectionnement individuel est non crédité lorsqu'il est lié à des activités éducatives, un stage, un colloque, un congrès ou d'autres types d'activités de formation pour lesquelles aucun crédit ou diplôme n'est émis. Ces activités doivent être en lien avec la fonction exercée et répondre à la définition du perfectionnement décrite plus haut.



5.2.3 Perfectionnement hors Québec

La participation à une activité de formation à titre d'apprenant ou de participant, qu'elle soit offerte à l'international ou dans une autre province du Canada, est considérée comme une activité de perfectionnement.

5.3 Perfectionnement collectif

Le perfectionnement est collectif lorsqu'il est destiné à un groupe de trois membres du personnel enseignant et plus.

6. Budget

6.1 Budget annuel

Le budget annuel est égal au montant prévu à la clause 7-1.01 de la convention collective du personnel enseignant. À ce montant, s'ajoute une allocation supplémentaire transmise au Cégep sous forme de certifications de crédits du ministère de l'Enseignement supérieur.

6.2 Budget fixé

Le budget fixé annuellement est utilisé pour les demandes de perfectionnement visant les activités débutant après le 1er juillet d'une année jusqu'au 30 juin de l'année suivante et est transférable d'une année à l'autre.

7. Rôles et responsabilités des intervenants

7.1 Départements

Tous les ans, ou au plus tard lors d'une rencontre de département tenue au mois d'août, le département dépose un plan de perfectionnement. Le plan précise les priorités en matière de perfectionnement individuel ou collectif du personnel enseignant et identifie les activités retenues pour atteindre les objectifs du plan. Le plan peut évoluer et ne cherche pas à identifier toutes les demandes de perfectionnement. Il peut servir de guide au comité de perfectionnement pour fixer ses priorités en fonction des sommes disponibles. Le plan de perfectionnement déposé, à la direction des études, est considéré comme une résolution départementale.



Une rencontre peut être prévue entre la Direction des études et la coordination départementale pour obtenir plus de détails sur les perfectionnements demandés au plan départemental. Le comité peut aussi être consulté pour approuver les plans départementaux.

Lorsqu'un perfectionnement, non prévu au plan déposé, survient en cours d'année, le personnel enseignant soumet son projet de perfectionnement à son département et obtient une résolution départementale. La coordination départementale l'achemine à la Direction des études qui en fait l'analyse et fait ses recommandations au comité.

7.2 Personnel enseignant

Comme premier responsable de son perfectionnement, le personnel enseignant :

- a) évalue ses besoins de perfectionnement et les fait connaître à son département pour l'intégrer au plan de perfectionnement;
- b) dépose ses demandes de remboursement en conformité avec le plan de perfectionnement, au service des ressources humaines, selon les dates suivantes :
 - o Perfectionnement été : 31 août
 - o Perfectionnement automne : 31 janvier
 - o Perfectionnement hiver : 20 mai.
- c) Si le perfectionnement est hors Québec, le personnel enseignant doit en faire la demande au préalable au comité de perfectionnement.

Il peut arriver qu'une activité de perfectionnement occasionne une absence ponctuelle. Une absence pour un tel motif doit être préautorisée par la Direction des études. Une libération ne peut être acceptée si elle entraîne des coûts de suppléance, à moins de circonstances exceptionnelles.

7.3 Direction des études

Tenant compte de ses responsabilités générales de gestion de l'enseignement, la Direction des études :

- a) analyse les plans de perfectionnement soumis par les départements et fait des recommandations au comité;
- b) coordonne le programme local de PERFORMA;
- c) collabore à la promotion du perfectionnement du personnel enseignant;
- d) propose des perfectionnements à l'ensemble du personnel enseignant, en lien avec le plan stratégique ou des besoins spécifiques.



7.4 Comité de perfectionnement

Tenant compte de ses responsabilités, le comité de perfectionnement :

- a) reçoit les recommandations de la direction des études ou de la direction de la formation continue;
- b) se réunit de façon périodique soit en février, en juin et en septembre ou selon les besoins;
- c) traite les demandes de perfectionnement et rend les décisions;
- d) collabore à l'élaboration et à la révision de la politique et des outils de gestion;
- e) collabore à la promotion du perfectionnement du personnel enseignant.

7.5 Direction des ressources humaines

En tant que responsable de l'application de cette politique, la Direction des ressources humaines :

- a) assure le traitement des demandes et de remboursement des frais;
- b) prépare les rencontres du comité et, à moins de circonstances exceptionnelles, envoie les documents cinq jours ouvrables avant la rencontre;
- c) rédige les procès-verbaux;
- d) établit le budget annuel et fait état de l'utilisation des sommes dépensées;
- e) informe le personnel enseignant concerné par la décision du comité;
- f) assure la promotion du perfectionnement du personnel enseignant.

8. Modalités d'application

8.1 Admissibilité des demandes

- a) Le comité de perfectionnement traite les demandes reçues selon les critères établis et les sommes disponibles. Il se réserve le droit de refuser une demande qui ne répond pas à ces impératifs.
- b) Les demandes de perfectionnement doivent prioritairement répondre à au moins un des critères suivants :
 - le perfectionnement en lien avec la pédagogie et les nouvelles technologies;
 - le perfectionnement de nature disciplinaire;
 - le perfectionnement en lien avec la vie départementale et collégiale (par exemple : gestion d'équipe; gestion de conflits; gestion des réunions).



- c) Lorsque le comité sera confronté à un budget restreint, il pourra établir des balises pour prioriser les demandes.

À titre d'exemples :

- Les demandes seront approuvées dans l'ordre de priorité suivant : perfectionnement crédité au Québec, perfectionnement non crédité au Québec, perfectionnement crédité hors Québec, perfectionnement non crédité hors Québec.
- Si plusieurs membres du personnel font une demande pour le même perfectionnement, demander à l'équipe de déléguer un seul représentant.
- Si plusieurs personnes font une demande pour le même sujet, inviter un formateur au cégep plutôt que de payer des déplacements.
- Établir un nombre maximum de personnes pour participer à des colloques ou congrès.
- Vérifier si nous avons une ressource à l'interne pour offrir le perfectionnement.

8.2 Frais admissibles

8.2.1 Perfectionnement individuel

Pour le personnel enseignant permanent ou à temps complet : Selon le montant établi chaque année, le personnel enseignant peut réclamer un remboursement annuel pour du perfectionnement individuel, crédité ou non crédité.

Tous ces montants sont remboursables jusqu'à concurrence de 600 \$.

Pour le personnel à temps partiel : le montant maximal remboursé sera au prorata de la charge annuelle. Pour le personnel chargé de cours : une conversion de la charge de cours en équivalent temps complet sera faite aux fins de calcul du remboursement maximum admissible. Par conséquent, ces demandes seront traitées annuellement, à la fin de l'année scolaire.

C'est également à ce moment que le surplus, le cas échéant, est redistribué équitablement au personnel enseignant dont les demandes de perfectionnement ont été initialement autorisées et pour lesquelles le montant a excédé le montant établi, et ce, au prorata du nombre de demandes reçues et du budget disponible.



a) Perfectionnement individuel crédité

Les frais admissibles sont ceux liés à l'admission et à l'inscription pour l'activité de perfectionnement (frais administratifs obligatoires).

Aucuns frais de déplacement, d'hébergement et de repas ne seront remboursés pour les cours crédités.

Le matériel didactique servant de support à une activité de perfectionnement n'est pas remboursé.

b) Perfectionnement individuel non crédité

Pour les activités de perfectionnement individuel non crédité, les frais d'inscription sont remboursés. Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas sont remboursés conformément à la procédure administrative sur le remboursement de dépenses dans l'exercice des fonctions pour les activités de perfectionnement (voir [annexe de la politique 33](#)).

Le matériel didactique servant de support à une activité de perfectionnement n'est pas remboursé.

8.2.2 Perfectionnement collectif

Selon les budgets disponibles, un montant de 2 500 \$ est alloué pour le perfectionnement collectif (trois enseignants et plus). Si le montant dépasse 2 500 \$, deux soumissions devront être présentées au comité de perfectionnement.

8.2.3 Perfectionnement offert par le Collège

Les cours donnés par le Collège sont gratuits pour le personnel enseignant du Collège. Cet avantage ne peut toutefois obliger le Collège à organiser des cours ou à engager du personnel enseignant supplémentaire.



8.3 Procédures relatives aux demandes de remboursement

a) Le personnel enseignant doit :

1. Remplir le formulaire de remboursement, prévu à cet effet sur le portail du collège, dans les délais requis; soit en août, en janvier et en mai.
2. Demande de remboursement : cours crédités
Seuls les frais de scolarité sont remboursés. Joindre tous les documents pertinents (l'original d'un reçu ou preuve de frais d'inscription acquittés) et la preuve de réussite [original ou version internet]]. Dans le cas où le relevé de notes est indisponible au moment de déposer la demande dans le respect du délai requis, le personnel enseignant doit tout de même la déposer, en spécifiant qu'il fournira son relevé de notes dès qu'il sera disponible. Le remboursement s'effectuera à la réception de la preuve de réussite.
3. Demande de remboursement : cours non crédités
Joindre tous les documents pertinents (l'original d'un reçu ou preuve de frais d'inscription acquittés) ainsi que les documents conformément à la [Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception](#).
4. Remettre le tout à la Direction des ressources humaines qui se charge de les transmettre au comité de perfectionnement.

b) Le remboursement est versé au personnel enseignant à tout moment dans l'année, sur présentation des pièces justificatives, ou au plus tard en octobre, en mars et en juin.

9. Processus d'appel

Le personnel enseignant qui désire faire appel à la décision du comité de perfectionnement doit adresser sa demande dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la décision à perfectionnement@cegepdrummond.ca. Cette demande doit comprendre l'ensemble des faits et des arguments, les raisons pour infirmer la décision ainsi que toute autre information jugée pertinente.

À la réception de la demande, le comité se rencontrera pour discuter de la situation. Le comité a vingt jours (20) ouvrables pour prendre connaissance du dossier, se réunir et rendre sa décision.



10. Mécanisme d'évaluation et de révision de la politique

La présente politique peut faire l'objet d'une révision au besoin ou minimalement tous les cinq ans.

11. Entrée en vigueur et révision de la politique

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Elle remplace et abroge toute politique de perfectionnement du personnel enseignant antérieure.

