



POLITIQUE DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

2008-2009

1.0 LE COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

1.1 Formation

Le comité de perfectionnement est un comité permanent qui regroupe les parties (le Collège et le Syndicat des enseignantes et des enseignants). (Convention collective, clause 7-4.01)

1.2 Fonction

Le comité de perfectionnement a pour fonction de :

- a) établir les priorités de perfectionnement des enseignantes et enseignants du Collège, conformément, s'il y a lieu, au programme d'accès à l'égalité établi selon l'article 2-4.00 de la convention collective;
- b) définir les programmes de perfectionnement. Aux fins du présent alinéa, les programmes peuvent comprendre, entre autres, des stages industriels et des cours dispensés par un organisme autre qu'un établissement d'enseignement;
- c) déterminer l'utilisation et la répartition des montants prévus à l'article 7-1.00 de la convention collective 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) fixer les critères d'admissibilité;
- e) recevoir les demandes de perfectionnement des enseignantes et enseignants et de faire le choix des candidates et des candidats, en tenant compte de l'avis du département (convention collective, clause 7-4.02).

1.3 Composition

Le comité est composé d'une personne représentant le Collège, d'une part, et de cinq personnes désignées par le Syndicat des enseignantes et enseignants, d'autre part. La représentation enseignante comprendra au moins une personne pour chacun des groupes suivants : le préuniversitaire, le technique et la formation générale.

1.4 Règles de fonctionnement

Les règles de fonctionnement sont un élément constituant de la politique du Comité de perfectionnement. Le document détaillé est placé en annexe de la présente politique (voir annexe 2).

2.0 CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Les dispositions de la présente politique s'appliquent aux activités de perfectionnement de **l'enseignement régulier uniquement**.

3.0 DÉFINITIONS

3.1 Perfectionnement

Par le perfectionnement, on entend des activités, études ou travaux utiles à la tâche d'enseignement (convention collective, clause 7-1.08).

3.2 Enseignante ou enseignant

Personne engagée par le Collège pour y dispenser de l'enseignement (convention collective, clause 1-2.10).

3.3 Enseignante ou enseignant régulier

Personne engagée par le Collège pour y donner de l'enseignement régulier (convention collective, clause 1-2.13).

3.4 Enseignante ou enseignant à la formation continue

Enseignante ou enseignant engagé par le Collège pour y donner l'enseignement de cours publiés dans les Cahiers de l'enseignement collégial, de cours conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC), de cours faisant partie d'un module de formation reconnue par la ou le Ministre, ou d'activités de mise à niveau dont le nombre d'unités est déterminé par la ou le Ministre, pour les cours offerts aux étudiantes et étudiants inscrits à la formation continue.

Cette enseignante ou enseignant est engagé à titre de chargé de cours ou, conformément à l'annexe VIII-4, à titre de temps complet ou de temps partiel (convention collective, clause 1-2.12).

3.5 Enseignante ou enseignant à temps complet

Enseignante ou enseignant engagé à ce titre par le Collège par un contrat d'engagement de (12) mois afin d'assumer une charge complète conformément à la convention collective.

Toutefois, l'enseignante ou l'enseignant engagé avant le 1^{er} octobre pour assumer une charge complète détient un contrat à temps complet sauf pour le salaire.

L'enseignante ou l'enseignant engagé par le Collège pour deux (2) pleines charges sessions, au cours d'une même année d'engagement, est une enseignante ou un enseignant à temps complet.

De même, l'enseignante ou l'enseignant à temps partiel dont la charge individuelle totale définie à la clause 8-05.01 atteint quatre-vingt (80) au cours d'une année d'engagement devient enseignante ou enseignant à temps complet.

De plus, l'enseignante ou l'enseignant à temps partiel dont la charge individuelle totale définie à la clause 8-5.01 atteint quatre-vingt (80) au cours d'une année d'engagement devient enseignante ou enseignant à temps complet (convention collective, clause 1-2.15).

3.6 Enseignante ou enseignant chargé de cours

Enseignante ou enseignant engagé à ce titre par le Collège qui assume, en plus de sa prestation de cours, la correction et la surveillance des examens et des travaux dans la discipline enseignée (convention collective, clause 1-2.11)

3.7 Enseignante ou enseignant remplaçant

Enseignante ou enseignant à temps complet dont au moins une partie de la charge annuelle est constituée de remplacement d'une enseignante ou d'un enseignant ou d'enseignantes ou d'enseignants bénéficiant d'un congé ou d'une libération avec ou sans salaire (convention collective, clause 1-2.14)

3.8 Enseignante ou enseignant à temps partiel

Sous réserve de la clause 1-2.15 :

a) enseignante ou enseignant engagé à ce titre par le Collège par un contrat de moins de douze (12) mois, mais pour une charge à l'enseignement régulier équivalente à celle d'une enseignante ou d'un enseignant à temps complet et qui assure une disponibilité conforme à la convention collective ;

ou

b) enseignante ou enseignant engagé à ce titre par le Collège par un contrat de douze (12) mois ou moins, pour une charge à l'enseignement régulier inférieure à celle d'une enseignante ou d'un enseignant à temps complet et qui assure une disponibilité conforme à la convention collective (convention collective, clause 1-2.16).

3.9 Enseignante ou enseignant sécuritaire du revenu

L'enseignante ou l'enseignant régulier, qui assume une charge d'enseignement d'au moins zéro virgule cinq (0,5) ETC à l'enseignement régulier depuis au moins cinq (5) années consécutives et qui n'obtient pas l'année suivante, une charge d'enseignement au moins égale à zéro virgule cinq (0,5) ETC, reçoit cinquante pour cent (50%) de son salaire annuel, déterminé par sa scolarité et son expérience, à titre de protection salariale, pendant les trois (3) années d'engagement suivant la dernière année au cours de laquelle elle ou il a assumé une charge d'enseignement au moins égale à zéro virgule cinq (0,5) ETC à l'enseignement régulier (convention collective, clause 5-4.22) .

4.0 PRINCIPES

- 4.1 L'utilisation du budget doit favoriser la participation la plus large possible aux activités de perfectionnement.
- 4.2 La gestion budgétaire faite par le comité de perfectionnement ne doit occasionner aucun déficit annuel.
- 4.3 Les montants autorisés doivent être dépensés en cours d'année. Aucun report ne doit en être effectué à une année subséquente.
- 4.4 L'organisation des activités doit rechercher un maximum d'efficacité en termes de coûts et de ressources.
- 4.5 Les activités de perfectionnement doivent avoir un lien avec les objectifs et les pratiques d'enseignement de l'enseignante ou de l'enseignant.
- 4.6 Les frais couverts par d'autres subventions ne sont pas remboursables par le comité de perfectionnement. Toutefois, le budget du comité peut absorber les frais non couverts par d'autres sources de financement permettant la tenue d'activités de perfectionnement.

5.0 ADMISSIBILITÉ À UN REMBOURSEMENT

5.1 Personnes admissibles

Sont admissibles à un remboursement les enseignantes et enseignants des catégories suivantes :

- a) Les enseignantes et enseignants réguliers ayant une charge d'enseignement;
- b) les enseignantes et enseignants mis en disponibilité (M.E.D.) et sécuritaires du revenu ;
- c) les enseignantes et enseignants réguliers bénéficiant d'un congé de perfectionnement et qui font une demande dans le respect de la politique;
- d) les enseignantes et enseignants ayant un statut de remplaçante ou de remplaçant à l'enseignement régulier;
- e) les enseignantes et enseignants à temps partiel à l'enseignement régulier;
- f) Les enseignantes bénéficiant d'un congé de maternité, de même que les enseignantes ou enseignants bénéficiant d'un congé parental;

5.2 Personnes non admissibles

Ne sont admissibles à un remboursement les enseignantes et enseignants des catégories suivantes :

- a) Les enseignantes et enseignants en recyclage (convention collective clause 7 -1.07)
- b) Les enseignantes et enseignants de la formation continue

6.0 ACTIVITÉS ADMISSIBLES À UN REMBOURSEMENT

De manière générale, sont admissibles les frais de toute activité pouvant favoriser le développement des compétences reliées à la tâche d'enseignement (art. 8.03 Convention collective). Ce sont, plus spécifiquement, les activités suivantes :

6.1 Cours

- a) Cours en vue d'obtenir un diplôme dans la discipline enseignée;
- b) cours hors programme directement relié à la discipline enseignée;
- c) cours en psychopédagogie, notamment, les cours dispensés via le programme PERFORMA;
- d) cours dispensés par des organismes (tels que firmes spécialisées, ordres professionnels, établissements de santé, ministères, etc.) autres que des maisons d'enseignement, reliés directement à la discipline enseignée;
- e) cours organisés par le Collège qui répondent à des besoins identifiés par le milieu touchant l'enseignement ou qui y sont connexes;
- f) activités de formation en langue seconde ou en langues modernes, justifiées par la tâche d'enseignement.

N.B. : NE SONT PAS ADMISSIBLES LES FORMATIONS SUIVIES A TITRE D'AUDITEUR LIBRE

6.2 Autres activités

- a) Stages;
- b) Colloque;
- c) Atelier;
- d) Symposium;
- e) Journée(s) d'études;
- f) Congrès
- g) Formation par les pairs

La politique reconnaît la pertinence de la formation par les pairs sous réserve des conditions suivantes : que la formatrice ou le formateur ait reçu préalablement une formation adéquate ou possède une expérience reconnue; que l'activité soit en lien avec la tâche d'enseignement; qu'un plan de leçon soit déposé. La formatrice ou le formateur sera rémunéré au taux horaire de chargé de cours prévu à la convention collective en vigueur en fonction de sa classe. La demande doit se faire via le formulaire prévu à cet effet (voir annexe 1).

7.0 PROCÉDURE TOUCHANT L'ÉTUDE DES DEMANDES

- a) À chaque début d'année scolaire, le département, de même que la représentante ou le représentant de Performa doivent transmettre à la présidente ou au président du comité leurs plans de perfectionnement respectifs. Le plan départemental est établi selon les priorités qu'il s'est défini en fonction d'une utilisation réaliste, du budget global et dans un esprit de solidarité avec les autres départements. Le comité approuve le plan après étude et communique sa décision au département ou à la représentante ou au représentant de Performa.

L'activité « Colloque annuel de l'AQPC » fait l'objet d'un traitement séparé des plans de perfectionnement. Au moment où les informations relatives à l'activité sont disponibles, le Service des études procède à un appel de candidatures auprès des départements.

Le nombre des places prévues dans la délégation est fixé par entente entre les parties représentées au Comité. Celui-ci détermine la composition de la délégation du Collège en se référant aux critères suivants:

1. assurer une représentation de chacun des trois secteurs (formation générale, préuniversitaire et technique)
2. favoriser la représentation du plus grand nombre de disciplines possible, de même qu'une rotation des représentantes et représentants
3. privilégier le besoin des départements en considération de la thématique du colloque

L'inscription au colloque, de même que les réservations de chambres sont assurées exclusivement par le Service des études.

- b) Toute demande financière non incluse au plan de perfectionnement initial du département doit être entérinée par l'assemblée départementale. Le département doit ensuite transmettre à la présidente ou au président du comité des indications d'amendement du plan pour approbation. La représentante ou le représentant de Performa doit agir dans le même sens. Le comité approuve les amendements apportés au plan après étude et communique sa décision au département ou à la représentante ou au représentant de Performa.
- c) Lors de la révision des plans de perfectionnement, tant le département que la représentante ou le représentant de Performa doivent annoncer les changements à apporter au plan initial ou au plan amendé (voir « b ») : activités annulées, nouvelles activités, modifications concernant la participation, les coûts, l'ordre de priorité, etc. Dans le cas où il y a annulation d'une ou de plusieurs activités mentionnées au plan de perfectionnement du département ou de «Performa» avant l'exercice de révision, le département et la représentante ou le représentant de Performa doivent en informer la présidente ou le président du comité. Le comité approuve le plan révisé après étude et communique sa décision au département ou à la représentante ou au représentant de Performa.
- d) Toute demande financière pour les cours d'été doit être présentée avant le 1er juin.
- e) La responsable ou le responsable du secteur du développement pédagogique soumet au comité de perfectionnement toute demande financière concernant des activités impliquant conjointement des enseignantes et enseignants issus de plusieurs départements, pour approbation, en respectant les délais mentionnés précédemment.
- f) Il est entendu que toute demande doit être adressée au comité de perfectionnement avant la tenue de l'activité, pour approbation.

- g) Si une enseignante ou un enseignant se sent lésé par une décision du comité, elle ou il peut demander une révision de la décision du comité de perfectionnement dans les 30 jours ouvrables suivant la décision du comité et par la suite, s'il y a lieu, au Syndicat pour présentation à l'assemblée générale.

8.0 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Les coûts réels des activités admissibles sont remboursés sur présentation des pièces justificatives requises sous réserve des conditions suivantes :

- a. Une enseignante ou un enseignant ne peut recevoir un montant supérieur à 1 200 \$ pour une année scolaire donnée (les activités de PERFORMA étant mises à part). Cependant, ce maximum annuel est fixé à 600 \$ pour les enseignantes et enseignants à temps partiel ou chargés de cours dont la charge d'enseignement est inférieure à 0,5 ETC. Cette disposition ne s'applique pas aux enseignantes et enseignants chargés de cours en tant que suppléantes ou suppléants dont l'admissibilité est définie en 5.1 g).
- b. Les frais de perfectionnement en langue seconde ou en langues modernes sont remboursés à la seule condition qu'ils correspondent à des activités justifiées par des exigences particulières de la tâche d'enseignement que les cours offerts par le Cégep ne peuvent permettre de satisfaire.
- c. Le comité ne remboursera qu'une seule fois les frais de prolongation de la période de rédaction de mémoire ou de thèse, et ce, moyennant la justification que le comité estimera satisfaisante de la part de l'enseignante ou l'enseignant en demande.
- d. Lorsqu'une activité, autre que celles du programme PERFORMA, réunit des enseignantes ou enseignants de plusieurs disciplines, les frais en sont remboursés suivant des modalités dont le Comité de perfectionnement et le Service des études auront à convenir dans chaque cas. Il en va de même pour les frais reliés à la participation annuelle au colloque de l'AQPC ou à toute autre activité semblable.
- e. Lors de **l'inscription à une activité**, la pièce justificative acceptée est le reçu émis par l'organisme responsable de l'activité de perfectionnement.
- f. Les **frais d'hébergement** sont remboursés lorsque l'activité se tient sur une période de deux jours consécutifs ou plus, sauf dans le cas où la distance est telle qu'il est raisonnable d'admettre que l'on s'y rende la veille. Le maximum remboursable est de 90 \$ la nuitée, avec reçu d'hôtel, et de 20 \$, sans reçu, et ce, jusqu'à concurrence de quatre (4) nuitées.
- g. Les **frais de repas** sont remboursés selon les montants suivants (incluant taxes et pourboire) : 3 \$ pour le déjeuner, 5 \$ pour le dîner, 8 \$ pour le souper. Toutefois, aucun remboursement ne pourra être réclamé lorsque le coût du repas est inclus dans les frais d'inscription à une activité.
- h. Les **frais de déplacement en véhicule automobile** sont remboursés à raison de 0,15 \$¹ le kilomètre sur présentation d'une pièce attestant le déplacement. Cette dernière n'est cependant requise que pour un déplacement excédent deux cents (200) kilomètres aller-retour. Pour fins de calcul des distances, le Collège ou le Centre de formation de Montréal sont les points de référence de départ ou d'arrivée.

¹ La majoration a été acceptée à titre expérimental en 2007-2008, il devra y avoir réévaluation à la fin de l'année 2007-2008

À cette fin, une liste des distances aller-retour normalisées entre Victoriaville et les principales villes du Québec est annexée à la présente politique.

Les pièces justificatives acceptées pour les fins de déplacement sont les suivantes, par ordre de priorité :

1. Billet de stationnement
2. Reçu d'essence dans la ville où se tient l'activité ou à proximité de la ville.

Le covoiturage

Le remboursement des frais de déplacement n'est autorisé que pour une seule personne, et ce, même si plus d'une personne doit se rendre à une même activité, une journée donnée.

Des mesures d'exception peuvent exister. Toutefois le comité doit avoir reçu au préalable une demande écrite de paiement du département pour une personne additionnelle avant la tenue de l'activité avec les raisons qui motivent cette demande. Une réponse positive du Comité de perfectionnement doit être acheminée au département avant que la mesure d'exception ne s'applique. »

- i. **Les frais de déplacement en train, en autobus, en avion** sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative (billet) en autant qu'ils soient moindres que ceux des frais de déplacement par véhicule automobile. Toutefois, un remboursement sera possible jusqu'à concurrence des frais de déplacement par véhicule automobile sur demande.
- j. **Les frais de déplacement en transport en commun** (métro, train de banlieue) sont remboursés sur présentation de pièces justificatives. Le billet de transfert, émis dans les stations de métro, sera accepté à titre de pièce justificative. Toutefois, la date inscrite sur le billet doit correspondre à la date de la tenue de l'activité et le coût du billet de métro doit être inscrit sur le billet de transfert.
- k. **Les frais de stationnement** sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, en fonction des déplacements effectifs et des nuitées reliés à l'activité. Les frais d'utilisation d'un parcومتر peuvent être remboursés, et ce, jusqu'à concurrence de 2\$ par jour, sans pièce justificative.
- l. La prise en charge des **frais reliés à la participation au Colloque annuel de l'AQPC** est faite conjointement par le Comité et le Service des études, selon des modalités convenues entre les parties.
- m. Lorsqu'une activité Performa est suivie dans un lieu autre que celui du Cégep de Victoriaville, la personne peut se faire rembourser les frais d'hébergement, de repas, de déplacement selon les règles en vigueur dans la présente politique et, ce, en tenant compte du budget disponible pour Performa au cours d'une année donnée.

Sont exclues les dépenses suivantes :

- n. Les frais de documents, de traitement de documents, de matériel didactique ou d'équipement spécialisé; les frais de documentation sont défrayés lorsque le type de formation fait en sorte qu'il est impossible de s'inscrire à ce cours sans défrayer les coûts de documentation (frais de documentation inscrit dans le descriptif des frais d'inscription)
- o. Les frais d'adhésion à un organisme, à moins qu'ils ne soient requis pour participer à l'activité ou qu'ils ne permettent une réduction d'autres frais reliés à une activité;

- p. Les frais occasionnés par un retard d'inscription à une activité sauf si ce retard est justifié par des considérations d'ordre pédagogique.

9.0 PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

- 9.1 Pour les cours PERFORMA, la ou le responsable se charge de transmettre la demande à la présidente ou au président du comité.
- 9.2 Pour tous les autres cours et activités admissibles, chaque enseignante et enseignant doit transmettre sa demande en une (1) copie en remettant le formulaire de demande dûment complété, assorti de la description de l'activité², et des pièces justificatives, à la présidente ou au président du comité. Des copies du formulaire de demande sont disponibles :
- au local 108 pour l'EQMBO Montréal,
 - au local A-102 pour l'EQMBO Victoriaville,
 - au local C-108 pour le pavillon central,
 - au local J-201-B pour la résidence.
- 9.3 Exceptionnellement, la présidente ou le président du comité autorisera le remboursement pour une activité dont le coût est supérieur à 500 \$ pour une personne, au moment de l'inscription à l'activité.
- 9.4 Toute demande de remboursement, accompagnée de la description de l'activité, de reçus, bulletin³ ou attestation des organismes qui dispensent la formation ou encore une attestation du collège, etc. devrait être acheminée trois (3) semaines après la fin de l'activité.

Les échéances fixées pour chacune des sessions sont les suivantes :

- le 31 janvier pour la session d'automne, le 12 juin pour la session d'hiver et le 30 septembre pour la session d'été⁴. La présidente ou le président doit être avisé **par écrit ou par courriel** de tout retard prévu relativement à l'envoi de la demande de remboursement ainsi que des motifs justifiant le report, et ce, avant la fin du délai prescrit sans quoi aucune demande ne sera traitée

Toute demande de remboursement soumise après la dernière journée de disponibilité prévue au calendrier scolaire en juin sera remboursée au début de l'année suivante.

- 9.5 Dans le cas d'une enseignante ou d'un enseignant bénéficiant d'un congé, les remboursements seront effectués au retour du congé.

Adoptée lors de l'assemblée générale du Syndicat des enseignantes et des enseignants du Cégep de Victoriaville, le 9 octobre 2002 (version originale), le 22 septembre 2004 (version modifiée en mai 2004), le 30 mai 2007, le 29 octobre 2008.

² Copie du feuillet émis par l'organisme comprenant la description des activités, les heures de tenue des activités ainsi que la ventilation des coûts.

³ S'il y a un échec, il faut en plus une attestation établissant que le cours a été suivi.

⁴ La session d'été débute **le jour suivant** le dernier jour de la session d'hiver inscrit au calendrier scolaire du collège.

ANNEXE 1

Cégep de Victoriaville
Comité de perfectionnement
des enseignantes et des enseignants

FORMULAIRE À COMPLÉTER POUR LA FORMATION PAR LES PAIRS

Département : _____

Titre de la formation : _____

1. Formatrice ou formateur

Nom du formateur : _____

Taux horaire de chargé de cours : _____

Durée de la formation : _____

Identifier la formation reçue ou l'expérience reconnue pour offrir la formation :

2. Nombre de personnes qui suivront cette formation : _____

Nom des personnes (à fournir suite à la formation).

3. Justification de la demande

Expliquer ce qui justifie le choix de ce mode de formation

Justifier la durée de la formation

Ce type de formation se donne-t-il ailleurs à un moindre coût?

Réponse _____

Préciser :

4. Fournir le plan de leçon.

Pour être financée, l'activité devra être suivie par, au minimum, le nombre de personnes indiquée au point 2.

Annexe 2 : Liste des distances aller-retour normalisées entre Victoriaville et les principales villes du Québec

Alma	694	104\$	Montmagny	352	53\$
Amos	1500	225\$	Montréal (centre-ville)	324	49\$
Asbestos	90	14\$	Nicolet	144	22\$
Baie-Comeau	1082	162\$	Percé	1708	256\$
Baie-du-Fèvre	166	25\$	Plessisville	56	8\$
Bécancour	148	22\$	Princeville	36	5\$
Bromont	316	47\$	Québec	276	41\$
Boucherville	294	44\$	Richmond	110	17\$
Chicoutimi	660	99\$	Rimouski	818	123\$
Coaticook	264	40\$	Rivière-du-Loup	606	91\$
Deschambault	286	43\$	Roberval	758	114\$
Dorval	358	54\$	Rouyn-Noranda	1576	236\$
Drummondville	122	18\$	Sept-Îles	1540	231\$
Gaspé	1582	237\$	Shawinigan	214	32\$
Granby	274	41\$	Sherbrooke	196	29\$
Grand-Mère	226	34\$	Sorel	240	36\$
Hull	728	109\$	St-Bruno-de-Montarville	296	44\$
Joliette	328	49\$	St-Félicien	804	121\$
Jonguière-Kénogami	678	102\$	St-Georges	400	60\$
Kingsey Falls	52	8\$	St-Hyacinthe	216	32\$
La Malbaie	542	81\$	St-Jean	324	48\$
La Tuque	462	69\$	St-Jerôme (Mirabel)	424	64\$
Lac Mégantic	236	35\$	St-Siméon	606	91\$
Lachute	472	71\$	St-Valère	28	4\$
Laval	378	57\$	Ste-Agathe-des-Monts	532	80\$
Lévis	248	37\$	Thetford-Mines	156	23\$
Longueuil	304	46\$	Trois-Rivières	148	22\$
Magog	252	38\$	Val-d'Or	1360	204\$
Matane	1006	151\$	Valleyfield	480	72\$
Mont Laurier	784	118\$	Warwick	32	5\$
Mont-Joli	888	133\$			

Annexe 3

CÉGEP DE VICTORAVILLE

REGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS

SECTION 1 Comité de perfectionnement

Article 1 Composition

- a) Le comité est composé d'une personne représentant le Collège, d'une part, et de cinq personnes désignées par le Syndicat des enseignantes et des enseignants, d'autre part. La composition enseignante comprendra une personne pour chacun des groupes suivants : le préuniversitaire, le technique et la formation générale (Politique de perfectionnement, article 1.3).
- b) La conseillère ou le conseiller pédagogique, répondante ou répondant local de Performa, siège au comité, et ce, sans participer aux décisions.

Article 2 Durée du mandat

Le mandat est d'une durée d'un an et il est renouvelable. Il commence au début de l'année scolaire.

Article 3 Démission

Cesse de faire partie du Comité de perfectionnement et, d'occuper sa fonction, toute représentante ou tout représentant qui offre par écrit sa démission à l'instance concernée par sa nomination.

Article 4 Vacance

Toute vacance au poste de représentante ou de représentant doit être pourvue, dans la mesure du possible, dans un délai d'un mois suivant la vacance.

Article 5 Sous-comité

Le comité pourra procéder à la constitution d'un sous-comité provisoire, s'il y a lieu.

Article 6 Personne invitée

Il peut y avoir une ou des personnes invitées, selon le besoin. La personne invitée ne participe pas à la prise de décision.

SECTION 2

Rôles et responsabilité

Article 7 Mandat

Le mandat est défini à l'article 7.-4.02 de la Convention collective.

Plus spécifiquement, le comité

- a) établit la politique de perfectionnement qui est soumise à la consultation de l'assemblée générale et du Collège;
- b) applique la Politique du Comité de perfectionnement des enseignantes et des enseignants de manière impartiale, dans le respect des politiques en vigueur dans l'établissement et dans le respect de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- c) fournit un avis sur toute question relative au développement du perfectionnement des enseignantes et des enseignants;

Article 8 Responsabilité financière

Aucune responsabilité ne sera imputée aux membres du fait de leur participation aux décisions du comité.

Article 9 Présidence

9.1 Élection

Lors de la première réunion de l'année scolaire, il y a élection d'une présidente ou d'un président au sein de la délégation des enseignantes et des enseignants. L'élection doit se faire à partir de propositions. La personne proposée doit être un membre du comité de perfectionnement.

9.2 Mandat

La présidente ou le président veille:

- a) à l'application de Politique du Comité de perfectionnement des enseignantes et des enseignants;
- b) à la préparation de l'ordre du jour;
- c) à la présidence des réunions;
- d) à la tenue et à la conformité des procès-verbaux;
- e) au suivi des décisions;

- f) à l'autorisation du remboursement, suite à l'étude des demandes par les membres du comité;
- g) à la conservation de tous les documents officiels relatifs au Comité de perfectionnement, concernant les cinq dernières années;
- h) à la préparation du rapport financier et du rapport annuel et à sa diffusion auprès des mandants;
- i) à donner suites aux diverses demandes d'information;
- j) à la représentation du comité, auprès de diverses instances, s'il y a lieu.

9.3 Absence

En cas d'absence prolongée le comité verra à désigner une suppléante ou un suppléant à la présidence.

9.4 Frais de représentation

Les frais concernant les frais de déplacement sont assumés par le Collège selon la politique adoptée par le CA.

SECTION 3 Réunions

Article 10 Convocation

Une réunion régulière peut être convoquée par la présidente dans un délai d'au moins 48 heures.

Article 11 Procès-verbal

Le procès-verbal est remis au plus tard lors de la réunion suivante.

Article 12 Nombre de réunions

Le comité siège à au moins 2 reprises au cours de chacune des sessions d'automne et d'hiver).

Article 13 Procédure de la réunion

La réunion se déroule selon les règles d'usage courant dans les comités restreints.

Article 14 Quorum

Pour qu'il y ait quorum les deux conditions suivantes doivent s'appliquer :

- a) les 2 parties doivent être représentées;
- b) un minimum de 3 représentantes ou représentants des enseignantes ou des enseignants, incluant la présidente ou le président, doit être présent.

Article 15 Prise de décision

15.1 Le mode de prise de décision

La prise de décision est établie sur une base consensuelle.

15.2 Modalités

- a) Elle implique l'accord des 2 parties.
- b) En cas de dissidence à l'intérieur du groupe des enseignantes et des enseignants, la règle de la majorité s'appliquera. À cette fin la voix de la présidente ou du président est incluse.

SECTION 4 Dispositions générales

Article 16 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 30 septembre 2004.

Article 17 Révision du règlement

Après son adoption définitive, le présent règlement fera l'objet d'une révision périodique par le Comité de perfectionnement.