

Programme de perfectionnement du personnel enseignant

Numéro PRO-15

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Comité de direction	Le 5 septembre 2023	
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Comité de direction	Le 27 mars 2024	
Comité de direction	Le 30 septembre 2025	
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 5 septembre 2023	
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction des services éducatifs	
<i>HISTORIQUE</i>		

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
3.1	ACTIVITÉS ADMISSIBLES AU PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT	3
3.2	FONDS DU PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT	4
3.2.1	Fonds de perfectionnement des départements	4
3.2.2	Fonds collectif	4
3.2.3	Fonds d'actualisation	5
3.3	SOURCES DE FINANCEMENT	5
3.3.1	Fonds de perfectionnement des départements et fonds collectif	5
3.3.2	Fonds d'actualisation	5
3.4	MODALITÉS DE RÉPARTITION ET D'UTILISATION DU BUDGET	5
3.4.1	Fonds de perfectionnement des départements et fonds collectif	5
3.4.2	Fonds d'actualisation	6
3.5	APPROBATION DES DEMANDES	6
3.5.1	Demandes prévues aux plans de perfectionnement	6
3.5.2	Demandes non prévues initialement dans les plans de perfectionnement	6
3.6	MODALITÉS DE REMBOURSEMENT	6
4	COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT	7
4.1	COMPOSITION DU COMITÉ	7
4.2	FONCTIONNEMENT DU COMITÉ	8
4.3	ÉCHÉANCIER DU CPPE	8
4.4	RÔLES DU COMITÉ	9
4.4.1	Rôles définis selon la convention	9
4.4.2	Rôles locaux du comité	9
4.4.3	Rôle de la présidence du comité	9
4.4.4	Rôles du secrétariat du comité	9
4.4.5	Rôles de la trésorerie du comité	9
5	COLLOQUE DE L'AQPC	10
6	RESPONSABILITÉS	10
7	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	11
8	CALENDRIER DE RÉVISION	11
	ANNEXE 1 : SCHÉMA DU PROCESSUS DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT	12
	ANNEXE 2 : PLAN DE PERFECTIONNEMENT DU DÉPARTEMENT	13

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Le perfectionnement du personnel enseignant concerne toute formation faisant suite à la formation initiale du personnel enseignant et ayant pour but de lui permettre d'approfondir un domaine de connaissances ou d'améliorer l'emploi de méthodes ou de techniques pédagogiques (Legendre, 1993).

Le *Programme de perfectionnement du personnel enseignant* du Cégep de Matane précise l'utilisation et la répartition du budget, de même que les modalités de versement des montants alloués au personnel enseignant. Il vise à répondre de la façon la plus adéquate possible aux besoins de perfectionnement.

Ce Programme est élaboré dans le respect des dispositions de la [convention collective](#) du personnel enseignant en vigueur, particulièrement les articles [4-1.00 \(sur le rôle des assemblées départementales\)](#), [7-1.00 \(sur le perfectionnement\)](#) et [7-4.00 \(sur le comité de perfectionnement\)](#).

Le *Programme de perfectionnement du personnel enseignant* du Cégep de Matane est sous la gouverne du Comité de perfectionnement du personnel enseignant (CPPE).

Conformément aux dispositions de la convention collective du personnel enseignant, le Programme a pour objectifs de :

- Faciliter le développement des compétences disciplinaires, pédagogiques et technologiques du personnel enseignant du Cégep de Matane;
- Contribuer à l'amélioration de la qualité des programmes d'études offerts au Cégep de Matane;
- Assurer une utilisation efficiente des ressources allouées dans un souci de répartition équitable du budget de perfectionnement entre les départements.

2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent programme s'applique à tout le personnel enseignant à l'enseignement régulier du Cégep de Matane, à l'exception du personnel enseignant œuvrant exclusivement au Centre matapédien d'études collégiales (CMÉC), ce dernier disposant de son propre programme, comité et budget de perfectionnement.

3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 ACTIVITÉS ADMISSIBLES AU PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT

Le comité reconnaît que les catégories de perfectionnement suivantes sont admissibles aux dispositions du présent programme. La présente section vise à définir les diverses formes de perfectionnement sans établir un ordre de priorité qui est à évaluer selon le contexte et les besoins.

Le **perfectionnement relatif à la discipline d'enseignement** comprend tout perfectionnement permettant au personnel enseignant d'acquérir les compétences requises dans sa discipline d'enseignement, ou lui permettant de maintenir à jour ses connaissances dans son domaine d'enseignement soit parce qu'il en éprouve le besoin, soit parce que les besoins de son département le justifient compte tenu de changements survenus dans les effectifs ou à l'occasion d'une révision de programme. Le perfectionnement dans une discipline connexe est aussi pleinement justifié notamment lorsque le personnel enseignant doit intervenir dans un programme alors qu'il provient d'une discipline contributive. Dans ce cas, les frais sont imputés au département d'appartenance du personnel enseignant contributif.

Le **perfectionnement pédagogique** est une formation qui vise l'acquisition de connaissances, d'habiletés en enseignement collégial. Cette catégorie comprend notamment les formations suivantes, dans la mesure où celles-ci sont pertinentes pour l'enseignement collégial :

- le perfectionnement dans les technologies d'information et communication (TIC)
- les formations de type Performa, incluant le MIPEC (microprogramme de 2^e cycle en insertion professionnelle en enseignement au collégial), les certificats, diplômes et maîtrises en éducation ou pertinentes pour l'enseignement.

Exemples d'activités de perfectionnement pouvant être admissibles : formation en présence ou en ligne (colloque, séminaire, congrès, conférence, atelier, salon, formation académique, tutoriels et didacticiels, etc.), achat de manuels/livres pour la formation en lien avec la discipline (à 100 % du coût), certifications, visites industrielles, stages, etc.

3.2 FONDS DU PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT

Le programme de perfectionnement du personnel enseignant du Cégep de Matane se subdivise en trois fonds, mentionnés ici-bas. Les besoins de perfectionnement sont analysés en fonction de divers critères : retombées départementales, nombre de demandes et disponibilité budgétaire, nombre d'individus ou de départements touchés, etc.

3.2.1 Fonds de perfectionnement des départements

Le fonds de perfectionnement des départements est dédié à financer les activités énoncées et priorisées au plan de perfectionnement des départements. Ces activités doivent être pertinentes pour l'enseignement de la ou des disciplines portées par le département ou pour la pédagogie. Elles sont le reflet d'une concertation du personnel enseignant du département qui autorise la tenue de ces activités. Un département peut faire une demande auprès du CPPE pour avoir accès au fonds collectif si l'activité est admissible et que le fonds de perfectionnement du département ne suffit pas à couvrir les frais de cette activité.

Le fonds de perfectionnement des départements correspond à une partie des sommes allouées dans le cadre de [l'article 7-1.00](#) de la convention collective. La répartition des sommes entre le fonds de perfectionnement et le fonds collectif est décrite à l'article [3.4](#).

Conformément à la convention collective, ce fonds est géré par le comité de perfectionnement du personnel enseignant (CPPE).

3.2.2 Fonds collectif

Le fonds collectif est dédié à financer une activité admissible lorsque le fonds de perfectionnement du département ne suffit pas à couvrir les frais ou pour financer une activité qui rejoint un nombre significatif de membres du personnel enseignant dans un département ou dans la communauté.

De même, pour faire appel au fonds collectif, la direction des études doit démontrer que le fonds d'actualisation est insuffisant pour répondre au besoin identifié.

Pour faire appel au fonds collectif, le département demandeur ou la direction doit démontrer que son budget est insuffisant et la demande doit répondre aux critères ci-dessus. La personne responsable RCD ou la direction doit transmettre la demande à la trésorerie du CPPE par courriel (cpe@cgmatane.qc.ca), en y joignant une justification détaillée de l'utilisation prévue des fonds.

Le fonds collectif correspond au restant des sommes allouées dans le cadre de [l'article 7-1.00](#) de la convention collective, une fois la répartition entre les départements réalisée.

Conformément à la convention collective, ce fonds est géré par le comité de perfectionnement du personnel enseignant (CPPE).

3.2.3 Fonds d'actualisation

Le fonds d'actualisation est une réserve monétaire dédiée à des besoins stratégiques de perfectionnement institutionnel dans un contexte particulier : révision de programme, changement technologique, besoins institutionnels, etc.

Le fonds d'actualisation est utilisé par la Direction des services éducatifs pour des besoins répondant aux critères ci-dessus.

Lorsque le fonds de perfectionnement d'un département est épuisé et si le fonds collectif ne dispose pas de montants suffisants, le département peut déposer une demande pour le fonds d'actualisation auprès de la direction des études.

Le fonds d'actualisation provient de l'annexe E104 de l'année en cours et des sommes non utilisées les années précédentes.

Ce fonds est géré par la direction des études.

3.3 SOURCES DE FINANCEMENT

3.3.1 Fonds de perfectionnement des départements et fonds collectif

Le fonds de perfectionnement des départements et le fonds collectif sont constitués des enveloppes budgétaires annuelles garanties pendant toute la durée de la convention en cours :

[Article 7-1.01](#) : Le collège dispose annuellement, par enseignante et enseignant à temps complet [...] d'un montant de 240 \$.

[Article 7-1.02](#) : La partie patronale nationale constitue un fonds provincial de perfectionnement dont le montant est établi annuellement en multipliant par 75 \$ le nombre d'enseignantes ou d'enseignants à temps complet.

3.3.2 Fonds d'actualisation

Le fonds d'actualisation est constitué des montants alloués pour le perfectionnement dans le régime budgétaire des cégeps et non prévus à la convention collective. Cette annexe peut être modifiée à tout moment par le ministère de l'Enseignement supérieur, il s'agit de l'**annexe E104** (réf. 2025-2026).

3.4 MODALITÉS DE RÉPARTITION ET D'UTILISATION DU BUDGET

3.4.1 Fonds de perfectionnement des départements et fonds collectif

En début d'année collégiale, le CCPP effectue une prévision du budget disponible pour l'année en cours, en considérant le solde de l'année précédente et une estimation des montants à recevoir selon les dispositions de [l'article 7-1.00](#) de la convention collective.

À moins d'avis contraire, le comité répartit le budget global de perfectionnement de la façon suivante :

3.4.1.1 Fonds de perfectionnement des départements

- 90 % du budget des enveloppes [7-1.01 et 7-1.02 de l'année en cours](#), réparti entre les départements **au prorata** du nombre d'équivalents temps complet (ETC) alloués à chaque département au projet de répartition des ressources enseignantes, avec un minimum de 3000 \$;
- À ce montant s'ajoute, le report de la part non utilisée du montant alloué au département l'année précédente, jusqu'à l'atteinte du plafond, fixé à 3 fois le montant du financement de l'année en cours.

3.4.1.2 Fonds collectif

- 10 % du budget disponible des enveloppes [7-1.01 et 7-1.02 de l'année en cours](#);
- À ce montant s'ajoute le report de la partie non utilisée du fonds collectif de l'année précédente jusqu'à l'atteinte du plafond, fixé à 3 fois le montant du financement de l'année en cours;
- Le restant est non affecté dans l'unité administrative du Comité de perfectionnement.

3.4.2 Fonds d'actualisation

En début d'année collégiale, la direction des études présente au CPPE les orientations qui décideront de l'usage du fonds d'actualisation et de la répartition des sommes en fonction des orientations.

3.5 APPROBATION DES DEMANDES

3.5.1 Demandes prévues aux plans de perfectionnement

Fin septembre, le CPPE analyse les demandes et procède à l'approbation des demandes prévues au plan.

3.5.2 Demandes non prévues initialement dans les plans de perfectionnement

Avant de demander le remboursement, la personne enseignante doit vérifier auprès de la personne responsable de la coordination départementale (RCD) si sa demande figure dans le plan de perfectionnement du département déposé en début d'année.

Toute nouvelle demande doit être autorisée par l'assemblée départementale ET par le CPPE avant son remboursement. La personne RCD envoie un courriel à la trésorerie du CPPE (cpe@cgmatane.qc.ca) en précisant : la description, le moment prévu, les personnes impliquées, l'estimation des coûts.

3.6 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Avant toute demande de remboursement, la personne enseignante doit s'assurer auprès de la personne RCD que sa demande est préalablement approuvée par l'assemblée départementale et par le CPPE.

Les remboursements sont demandés à l'aide des formulaires officiels (formulaire de remboursement des frais de déplacement et formulaire de remboursement de dépenses) se

trouvant sur le portail Omnivox dans la communauté *Employés* sous l'onglet *Différents formulaires de demande de remboursement*.

La personne demanderesse doit signer le formulaire avant de le transmettre à la direction adjointe des Services éducatifs responsable du programme de perfectionnement.

Les frais de déplacement du personnel enseignant sont remboursés selon la [Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception \(P-30\)](#).

Les frais de déplacement d'une personne-ressource sont admissibles jusqu'à concurrence du maximum autorisé par la [Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception \(P-30\)](#).

Les frais d'organisation d'activités de perfectionnement de même que les frais de soutien administratif (imprimerie, frais de poste, prêts interbibliothèques) sont admissibles.

Les frais relatifs à l'inscription à des formations créditées sont remboursés sur preuve de réussite ou de participation du cours. Par ailleurs, les frais admissibles comprennent les frais d'admission, les droits de scolarité, les droits généraux fixes et variables, les frais technologiques et la redevance de droits d'auteurs. Les autres frais inscrits sur la facture d'inscription et dont le remboursement est impossible à obtenir sont remboursés intégralement, sauf si ces frais découlent d'une faute évitable attribuable à la personne enseignante qui demande le remboursement (ex. : frais de retard de paiement ou frais d'assurance).

Toute autre dépense est à la charge de la personne enseignante.

Les volumes et autres documents d'accompagnement sont remboursés à hauteur de 100 % et deviennent la propriété du personnel enseignant qui les acquiert.

À moins d'une autorisation du comité, aucune dépense excédant la disponibilité budgétaire du département ne sera accordée.

Si une formation est dispensée par une personne membre du personnel enseignant et que le département concerné convient de lui verser une rémunération, la personne sera rétribuée selon les heures de préparation uniquement. Le taux applicable est celui prévu à [l'annexe VI-1, Tableau B](#) de la convention collective.

4 COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT

4.1 COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité de perfectionnement du personnel enseignant (CPPE) est composé de trois (3) personnes représentantes du personnel enseignant, nommées par leurs pairs lors de la première assemblée annuelle du syndicat du personnel enseignant :

- Une (1) personne représentant la formation préuniversitaire;
- Une (1) personne représentant la formation technique;
- Une (1) personne représentant la formation générale.

Le comité comporte également deux (2) personnes mandatées par la direction du cégep : une personne cadre membre de la Direction des services éducatifs et une personne membre de la Direction des ressources humaines.

Chaque nomination est d'une durée de deux (2) ans. Une personne membre en fin de mandat est rééligible.

4.2 FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Le quorum des réunions du comité est fixé à trois membres dont obligatoirement la personne représentante de la direction du cégep.

Au début de chaque année scolaire, le comité procède à l'élection de ses personnes officielles, soit la personne présidente, la personne secrétaire et la personne trésorière. Il détermine la fréquence, le jour et l'heure de ses réunions.

Toute convocation à une réunion du comité doit être faite par courriel dans un délai minimum de trois jours ouvrables, sauf avis contraire.

4.3 ÉCHÉANCIER DU CPPE

Moment	Fonctions
Début septembre	- Convocation du comité par la direction des études. - Désignation des officiers parmi les membres du comité. - Détermination des plafonds et répartition des montants par département. - Avis aux départements quant aux budgets disponibles pour l'année. - Appel des bilans des plans de perfectionnement de l'année précédente et des plans de perfectionnement des départements. - Présentation par la direction des études des orientations pour le perfectionnement et de la répartition des sommes du fonds d'actualisation.
Fin septembre	- Réception des plans départementaux de perfectionnement au CPPE. - Approbation ou modification des plans de perfectionnement par le CPPE. - Avis aux départements comportant une justification des refus ou modifications à la suite de l'analyse des demandes par le CPPE. - Transfert du bilan du fonds de perfectionnement des départements et du fonds collectif ainsi que les plans et avis et budget à la Direction des services éducatifs.
Mi-janvier	- Rencontre de suivi budgétaire des perfectionnements de l'année collégiale.
10 juin	- Date limite de réception d'une demande de remboursement provenant du personnel enseignant pour les activités réalisées durant l'année collégiale se terminant le 30 juin. Les demandes déposées après cette date seront traitées seulement au début de l'année collégiale suivante.
Tout au long de l'année	- Signature des demandes de remboursement après vérification de l'approbation des dépenses par le CPPE. - Rencontre au besoin si de nouvelles demandes non prévues au plan sont déposées.

4.4 RÔLES DU COMITÉ

4.4.1 Rôles définis selon la convention

Selon [l'article 7-4.02](#) de la convention collective, les rôles du comité sont les suivants :

- Établir les priorités de perfectionnement du personnel enseignant du cégep, conformément, s'il y a lieu, au programme d'accès à l'égalité en emploi établi selon [l'article 2-4.00](#);
- 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;
- 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 au personnel enseignant;
- Fixer les critères d'admissibilité;
- Recevoir les demandes de perfectionnement du personnel enseignant et faire le choix des personnes candidates, en tenant compte de l'avis du département.

4.4.2 Rôles locaux du comité

- Consulter les plans annuels de perfectionnement des départements;
- Informer le personnel enseignant de l'existence du programme de perfectionnement à chaque début d'année;
- Fournir annuellement ou à la demande un relevé des budgets aux départements;
- Répondre aux questions des départements;
- Faire un bilan annuel des activités du comité et le diffuser lors de l'assemblée générale annuelle du syndicat du personnel enseignant et auprès de la Direction des services éducatifs;
- Fixer et appliquer les modalités de répartition et d'utilisation des soldes;
- Valider que les dépenses encourues sont conformes aux plans de perfectionnement déposés et s'assurer qu'il n'y ait pas de dépassements de coûts;
- Revoir, au besoin, les modalités et l'exercice de répartition des budgets pour en évaluer l'efficacité et procéder à des ajustements, le cas échéant;
- Attribuer les fonctions d'officier au CPPE, en début d'année collégiale.

4.4.3 Rôle de la présidence du comité

- Convoquer les réunions du comité, sauf la première de l'année;
- Établir l'ordre du jour;
- Présider les réunions;
- Rédiger un bilan annuel des activités du comité;
- Faire les liens avec les départements et la Direction des services éducatifs.

4.4.4 Rôles du secrétariat du comité

- Rédiger les procès-verbaux des réunions du comité;
- Archiver les documents.

4.4.5 Rôles de la trésorerie du comité

- Recevoir et vérifier la conformité des demandes de remboursement;

- Acheminer les formulaires complétés et les pièces justificatives à la Direction des services éducatifs;
- Tenir à jour les données financières et les présenter au comité.

5 COLLOQUE DE L'AQPC

Les frais de participation d'une personne membre du personnel enseignant au colloque de l'AQPC sont à la charge des départements et doivent être inclus dans le budget de leur plan de perfectionnement.

Prix de l'AQPC – Lorsqu'une personne membre du personnel enseignant est nommée par le cégep à titre de lauréate, les frais inhérents à sa participation (inscription, transport, hébergement, subsistance) sont pris dans le fonds d'actualisation.

Lorsqu'une personne membre du personnel enseignant participe au colloque pour l'animation d'un atelier, les frais d'inscription sont réduits par l'AQPC. L'ensemble des frais (transport, hébergement, subsistance) sont pris dans le fonds d'actualisation.

6 RESPONSABILITÉS

L'assemblée départementale

- Planifier des activités de perfectionnement, à savoir :
 - Identifier les activités à réaliser pour répondre aux besoins de perfectionnement, évaluer les coûts et planifier les moments de leur réalisation;
 - Prioriser les besoins de perfectionnement du personnel enseignant du département;
 - Compléter le plan de perfectionnement et le déposer dans le canal spécifique au département (Teams ARCD) dans le respect des délais.
- Encourager le réinvestissement dans le département des perfectionnements réalisés;
- Fournir, sur demande du CPPE, un avis départemental sur les demandes de perfectionnement du personnel enseignant du département;
- Veiller à ce que les demandes de perfectionnement soient rigoureusement approuvées et demeurent dans les limites des ressources budgétaires allouées;
- S'assurer que l'assemblée départementale respecte les balises du *Programme de perfectionnement du personnel enseignant*.

La coordination départementale

- Transmettre au CPPE la planification des activités de perfectionnement du département (Teams ARCD);
- Assurer le suivi avec le CPPE et informer les membres de son assemblée départementale;
- Vérifier, autoriser et acheminer les demandes de remboursement jugées conformes et approuvées par l'assemblée départementale;
- S'assurer que l'assemblée départementale respecte l'échéancier du CPPE défini au présent programme;
- Assurer le suivi du budget de perfectionnement du département;
- Informer, en cours d'année, le CPPE de tout changement important aux activités prévues au plan de perfectionnement du département.

Le personnel enseignant

- Compléter le formulaire de demande de remboursement de perfectionnement en y joignant les pièces justificatives et en le faisant signer par le coordonnateur du département;
- Acheminer à la trésorerie du CPPE le formulaire d'autorisation et de remboursement de frais de déplacement et/ou le formulaire de demande de remboursement de dépenses accessible sur le portail Omnivox dans la communauté *Employés* sous l'onglet *Différents formulaires de demande de remboursement* ainsi que les pièces justificatives nécessaires. La demande doit être déposée dans les trente (30) jours suivant la tenue de l'activité de perfectionnement;
- S'engager à suivre la formation pour laquelle des coûts ont été assumés par le budget de perfectionnement et à la partager à ses pairs, s'il y a lieu, en vue de favoriser les retombées de cette formation au sein du département;
- En cas de désistement sans raison valable, si les coûts ne sont pas remboursables ou s'il y a une pénalité, les coûts de la formation devront être remboursés au budget de perfectionnement du département par la personne concernée.

La Direction des services éducatifs

Dans le respect de l'autonomie départementale et de l'autonomie du CPPE, selon les modalités de l'entente locale concernant le fonctionnement du CPPE, les rôles de la Direction des Services éducatifs sont :

- Planifier les activités relevant de la direction des études et financées par le fonds d'actualisation et en informer le CPPE;
- Assurer l'application, la mise à jour et la diffusion du présent programme;
- Valoriser et reconnaître les activités de perfectionnement;
- Promouvoir auprès du personnel enseignant les activités de perfectionnement offertes dans le réseau collégial;
- Convoquer la première rencontre annuelle du CPPE;
- Fournir le soutien pour la planification et la réalisation d'activités de perfectionnement;
- Approuver les demandes de remboursement après approbation par la personne coordonnatrice et vérification des approbations du CPPE.

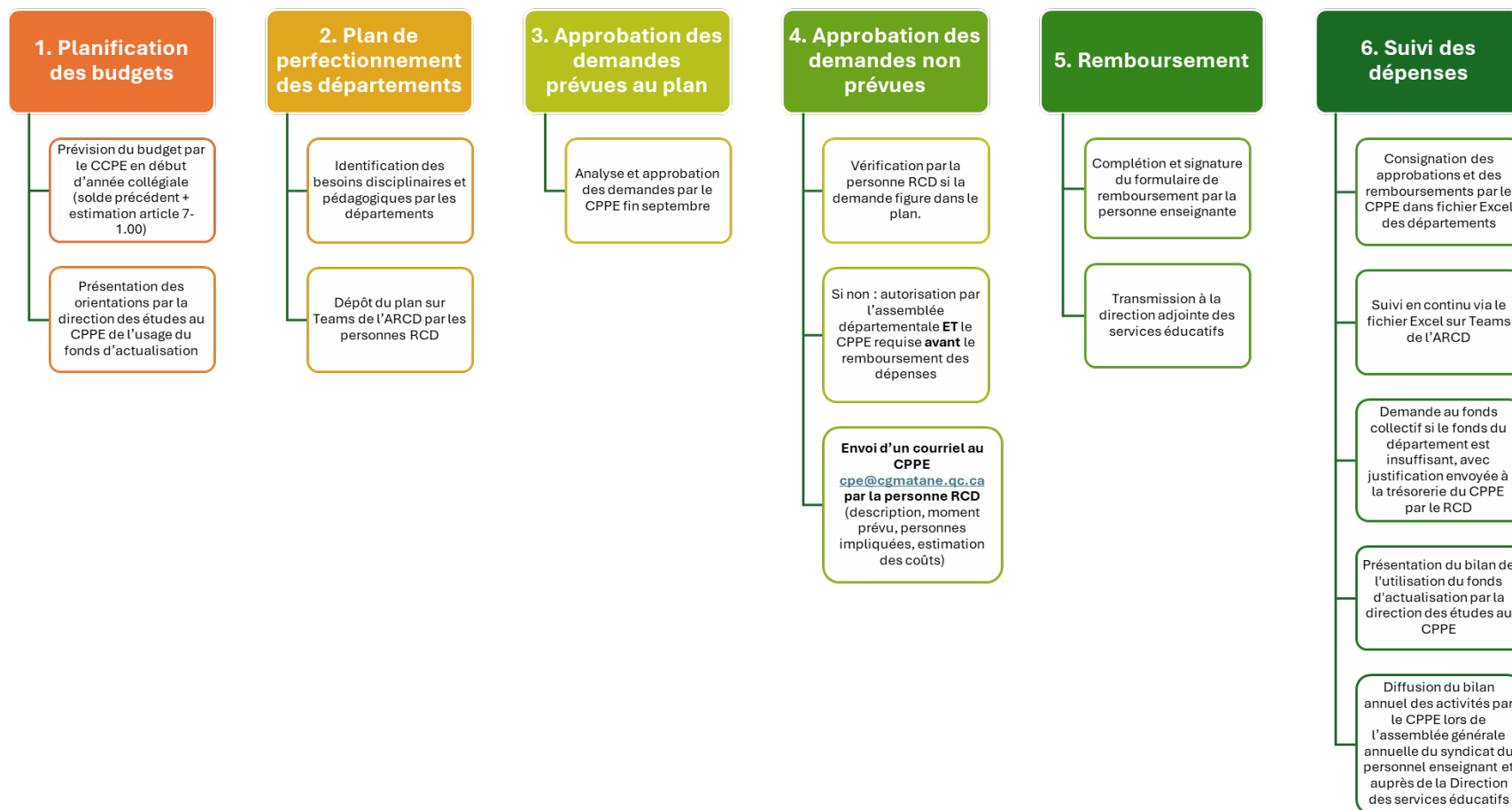
7 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

Ce programme entre en vigueur au moment de son adoption. La Direction des services éducatifs le diffuse aux personnes concernées.

8 CALENDRIER DE RÉVISION

Ce programme peut être révisé à tout moment. Toutefois, une révision est prévue cinq (5) ans à compter de la date de son adoption ou après modifications apportées à la suite du renouvellement des conventions collectives.

ANNEXE 1 : SCHÉMA DU PROCESSUS DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT



ANNEXE 2 : PLAN DE PERFECTIONNEMENT DU DÉPARTEMENT

Ce fichier Excel sera acheminé à chaque département en début d'année collégiale pour être complété et retourné au CPPE.

BESOINS DE PERFECTIONNEMENT DÉPARTEMENTAL									
		BUDGET ANNUEL UA328 :							
Département :						0,00 \$			
Activités de perfectionnement prévues au plan initial							Financement des activités UA328		Réservé pour le CPPE
Ordre de priorité	Activités de formation répondant à un besoin de perfectionnement	Informations complémentaires pour permettre au CPPE de comprendre la demande	Enseignant(e)s visé(e)s	Ressource (individu) (organisme) (institution)	Moment de l'activité (date) (session) (année)	Coût réaliste projeté (\$)	Réel UA328	Accepté	Commentaires
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Activités de perfectionnement ajoutées en cours d'année							Financement des activités UA328		Réservé pour le CPPE
11									
12									
13									
15									
Dépenses prévues						0,00 \$	0,00 \$		
							Solde du budget : 0,00 \$		

Note: Le programme de perfectionnement du personnel enseignant du Cégep de Matane se subdivise en trois fonds, En plus du fond de perfectionnement des départements, il existe un fonds collectif et un fonds d'actualisation.

Le fonds Collectif est géré par le CPPE et il est dédié à financer une activité admissible lorsque le fonds de perfectionnement du département ne suffit pas à couvrir les frais ou à financer une activité qui rejoint un nombre significatif de membres du personnel enseignant dans un département ou dans la communauté. Pour faire appel au fonds collectif, le département demandeur ou la direction doit démontrer que son budget est insuffisant.

Le fonds d'actualisation est une réserve monétaire dédiée à des besoins stratégiques de perfectionnement institutionnel dans un contexte particulier : révision de programme, changement technologique, besoins institutionnels, etc. Il est constitué des montants alloués pour le perfectionnement dans le régime budgétaire des cégeps non prévus à la convention collective. Cette annexe peut être modifiée à tout moment par le ministère de l'Enseignement supérieur, il s'agit de l'annexe E104 (réf. 2025-2026). Ce fonds est utilisé par la direction des services éducatifs qui présente au CPPE une planification des activités en début d'année et un bilan des dépenses.