



GUIDE DU FORMULAIRE 2025-2026

Projet de formation pour l'obtention d'un diplôme de maîtrise

TABLE DES MATIÈRES

1.	INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	3
2.	PROJET DE FORMATION POUR L'OBTENTION D'UN DIPLÔME DE MAÎTRISE	4
2.1.	Modalités	4
2.2.	Aide pour remplir la partie I du formulaire pour la personne enseignante	5
2.3.	Aide pour remplir la partie II du formulaire pour l'université.....	6
2.4.	Aide pour remplir la partie III du formulaire pour le collège	7
2.5.	Pièces à joindre au formulaire	7

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Le formulaire Excel dûment rempli et signé par le Collège doit être transmis par le Collège au Comité paritaire de placement (CPP) au plus tard **le jeudi 15 mai 2025 (23h59)**.

Le formulaire Excel ainsi que les pièces à joindre, s'il y a lieu, doivent être déposés dans le dossier **TEAMS** [Formulaires remplis – À soumettre au CPP](#).

Afin de faciliter le traitement administratif, il est recommandé de transmettre le formulaire le plus tôt possible.
Aucune demande reçue après ce délai ne sera acceptée.

Le CPP transmet une réponse au Collège au plus tard le 15 juin 2025;

2. Le formulaire Excel est divisé en quatre (4) parties :
 - Partie I : À remplir par la personne enseignante;
 - Partie II : À remplir par l'université;
 - Partie III : À remplir par la personne responsable à la direction des ressources humaines du Collège;
 - Partie IV : Cette partie correspond aux signatures de la personne responsable du programme à l'université et de la direction des ressources humaines du Collège.
3. Les sessions dont il est question dans le formulaire Excel correspondent à celles du cégep et non celles de l'université, ainsi :
 - Les crédits des cours universitaires suivis d'avril à juin doivent être comptabilisés à la session d'hiver du collégial;
 - Les crédits des cours universitaires suivis en juillet et août doivent être comptabilisés à la session d'été. Toutefois, ils ne confèrent aucune libération puisque cette période correspond à la période de vacances du personnel enseignant du réseau collégial.

Pour toute information, veuillez communiquer avec les membres du Comité paritaire de placement (CPP) par courriel, à l'adresse suivante : cpnc.enseignants@mes.gouv.qc.ca

CPP FEC (CSQ)

M^{me} Julie Bellemare

M^{me} Elysia Torneria, FEC

M^{me} Karine Ouellet, Fédération des cégeps

M^{me} Nancy Perron, ministère de l'Enseignement
supérieur

CPP FNEEQ (CSN)

M^{me} Nathalie Pilon

M^{me} Jordane Saumure, FNEEQ

M^{me} Karine Ouellet, Fédération des cégeps

M^{me} Nancy Perron, ministère de l'Enseignement
supérieur

2. PROJET DE FORMATION POUR L'OBTENTION D'UN DIPLÔME DE MAÎTRISE

Convention collective FEC-CSQ 2023-2028 : Clause 5-4.20 C) 3^e paragraphe, clause 6-3.01 5^e paragraphe et article 7-6.00

Convention collective FNEEQ-CSN 2023-2028 : Clause 5-4.21 C) 4^e paragraphe, clause 6-3.01 5^e paragraphe et article 7-6.00

2.1. MODALITÉS

• Admissibilité

- Le congé pour l'obtention d'un diplôme de maîtrise :
 - Est accessible à la personne enseignante à temps complet ou à temps partiel qui n'a pas de diplôme de maîtrise et qui n'a donc pas accès à l'échelon 18;
 - Doit permettre à la personne enseignante de compléter la formation et d'obtenir le diplôme de maîtrise; le projet de formation doit être terminal.
- Le Collège doit reconnaître le diplôme de maîtrise aux fins de la rémunération. Pour être reconnu, le diplôme de maîtrise doit être acquis dans la discipline enseignée par la personne enseignante ou dans une discipline apparentée et utile à l'enseignement de la discipline au contrat.
- Tout programme de maîtrise supérieur à 45 crédits doit faire l'objet d'une note explicative à joindre au formulaire.

• Durée du projet

- Le projet de formation peut être à temps complet ou à temps partiel et la durée peut être d'une (1) session sans dépasser quatre (4) sessions :
 - 3 crédits correspondent à 0,10 ETC;
 - 15 crédits est le nombre maximum autorisé par session, soit 0,5 ETC.
- Le CPP octroie les libérations sur la base des crédits à compléter et non sur le temps estimé par la personne enseignante pour les compléter. Ainsi, il faut indiquer les valeurs réelles de libérations correspondant aux crédits à compléter.
 - À titre d'exemple :
Si une personne enseignante souhaite compléter 27 crédits d'un programme de maîtrise (incluant la rédaction d'un mémoire), cela correspond à une libération de 0,90 ETC. La demande ne pourra pas être inférieure à cette valeur. Elle devra répartir les crédits souhaités sur 2, 3 ou 4 sessions.

• Attribution des projets de formation

Le CPP accepte prioritairement les projets de formation de :

- La personne enseignante ayant atteint 19 ans de scolarité et qui était à l'échelon 17 de l'échelle salariale applicable :
 - En 2005-2006 (FNEEQ-CSN);
 - En 2009-2010 (FEC-CSQ dont le syndicat était antérieurement affilié à la FAC)¹;
 - En 2015-2016 (FEC-CSQ).

¹ Collèges FEC-CSQ dont le syndicat était antérieurement affilié à la FAC : Cégep de la Gaspésie et des Îles, Cégep de Rimouski; Institut Maritime du Québec, Cégep de Rivière-du-Loup et Cégep de Sorel-Tracy.

- Par la suite, selon l'ordre croissant du projet de maîtrise ayant la plus petite valeur en ETC au projet de maîtrise comportant la plus grande valeur en ETC.
- En cas d'égalité, le CPP attribuera les projets selon l'ordre suivant :
 - a. À la personne enseignante qui a le plus d'ancienneté et, à ancienneté égale;
 - b. À celle qui a le plus d'expérience et, à expérience égale;
 - c. À celle qui a le plus de scolarité.

• Responsabilités du Collège et de la personne enseignante pendant le projet de formation

- Afin de bénéficier d'un congé avec salaire pour l'obtention d'un diplôme de maîtrise, la personne enseignante doit avoir une charge d'enseignement au moins égale à la libération demandée, et ce pour chacune des sessions visées.
- Tout changement de programme de maîtrise doit faire l'objet d'une nouvelle demande au CPP.
- Le collège doit informer le CPP de toute modification à un projet de formation initialement accepté.
- Le collège contrôle la réussite du projet de formation puisque la poursuite de ce dernier est conditionnelle à sa réussite. Le collège en informe annuellement le CPP.
- La personne enseignante doit s'engager à demeurer à l'emploi du Collège ou d'un autre collège du réseau pour une durée équivalente à la durée du projet de formation en équivalent temps complet (ETC) ou, à défaut, elle doit rembourser selon les modalités prévues à la convention collective.

2.2. AIDE POUR REMPLIR LA PARTIE I DU FORMULAIRE POUR LA PERSONNE ENSEIGNANTE

- Pour les cases ayant une flèche à droite, cliquer sur votre choix de réponse à l'aide de la liste déroulante.
- Certaines cases ont des bulles d'information afin de vous aider à remplir le formulaire.

PARTIE I – À remplir par la personne enseignante

1. Remplir la SECTION 1- Identification

- Inscrire le nombre d'années d'ancienneté selon la liste officielle de l'année en cours : il s'agit de celle publiée à l'automne 2024.
- Inscrire le nombre d'années d'expérience au dernier jour de l'année d'engagement 2024-2025.
- Inscrire l'échelon salarial au dernier jour de l'année d'engagement 2024-2025 : il s'agit de l'échelon au terme de l'année d'engagement 2024-2025.
- Inscrire le nombre d'années de scolarité au dernier jour de l'année d'engagement 2024-2025.
- Répondre par oui ou par non dans le menu déroulant aux deux questions suivantes :

Question 1 : déteniez-vous 19 années de scolarité en :

- 2005-2006, si vous êtes à l'emploi d'un collège FNEEQ-CSN?
- 2015-2016, si vous êtes à l'emploi d'un collège FEC-CSQ?
- 2009-2010, si vous êtes à l'emploi d'un collège FEC-CSQ (anciennement FAC¹)?

¹Collèges FEC-CSQ dont le syndicat était antérieurement affilié à la FAC : Cégep de la Gaspésie et des Îles, Cégep de Rimouski; Institut Maritime du Québec, Cégep de Rivière-du-Loup et Cégep de Sorel-Tracy.

Question 2 : Étiez-vous à l'échelon 17 en :

- 2005-2006, si vous êtes à l'emploi d'un collègue FNEEQ-CSN?
- 2015-2016, si vous êtes à l'emploi d'un collègue FEC-CSQ?
- 2009-2010, si vous êtes à l'emploi d'un collègue FEC-CSQ (anciennement FAC¹)?

Dans le cas où vous n'étiez pas à l'emploi d'un collègue pendant ces années, répondez « Non ».

2. Remplir la SECTION 2 – Informations sur le projet de formation (Programme de maîtrise)

- Inscrire le nombre total de crédits du programme de maîtrise visé en incluant les crédits associés aux stages ainsi que ceux pour la rédaction du mémoire.
- Inscrire le nombre de crédits déjà accumulés dans le programme d'étude, s'il y a lieu, en incluant ceux en cours.

3. Remplir la SECTION 3 – Durée et valeur en ETC du programme de maîtrise

- Si aucun cours n'est prévu pour une session donnée, ne pas inscrire le chiffre zéro (0) et laisser la case sans mention.
- Indiquer les crédits pour les cours suivis pendant l'été (juillet et août) afin de les soustraire de la valeur en ETC demandée. Aucune libération n'est accordée pour des crédits suivis pendant l'été.
- Veuillez joindre une note explicative ainsi que la répartition des cours, si le nombre de crédits du programme visé est supérieur à 45 crédits;

4. Remplir la SECTION 4 – Engagement de la personne enseignante

- Répondre par oui ou par non dans la case « Engagement de la personne enseignante ».

2.3. AIDE POUR REMPLIR LA PARTIE II DU FORMULAIRE POUR L'UNIVERSITÉ

► En cliquant sur certains champs, des bulles d'information apparaîtront afin de vous aider à vérifier le formulaire.

1. Vérifier les informations des Sections 2 et 3 de la Partie I du formulaire inscrites par la personne enseignante et corriger, s'il y a lieu, à la partie II dans les cases prévues à cet effet.

Les sessions dont il est question dans le formulaire correspondent à celles du cégep et non celles de l'université, ainsi :

- Les crédits des cours universitaires suivis d'avril à juin doivent être comptabilisés à la session d'hiver du collégial;
- Les crédits des cours universitaires suivis en juillet et août doivent être comptabilisés à la session d'été.

2. Indiquer le nom et le prénom de la personne responsable du programme à l'université.
3. Apposer la signature de la personne responsable du programme à l'université à la partie IV du formulaire.
4. S'il s'agit d'un projet d'études particulier, merci de joindre une lettre explicative.
5. En cas de difficulté à apposer la signature électronique, la personne responsable du programme à l'université peut joindre une lettre certifiant avoir pris connaissance et approuvé le projet de formation de la personne enseignante.

Étapes à suivre pour insérer la signature dans le formulaire (Partie IV) :

- Accéder à l'onglet insertion
- Sélectionner Image et ensuite « cet appareil » afin d'importer votre signature.
- Redimensionner l'image afin qu'elle puisse entrer dans la section destinée pour votre signature
- Positionnez votre signature à l'endroit approprié
- Enregistrer

2.4. AIDE POUR REMPLIR LA PARTIE III DU FORMULAIRE POUR LE COLLÈGE

► En cliquant sur certains champs, des bulles d'information apparaîtront afin de vous aider à vérifier le formulaire.

1. À la PARTIE III, la personne responsable à la direction des ressources humaines du Collège doit confirmer si le diplôme de maîtrise sera reconnu aux fins de la rémunération en répondant **par oui ou par non** à la question suivante :

« Le diplôme de maîtrise sera-t-il reconnu aux fins de la rémunération dans la discipline enseignée ou dans une discipline apparentée et utile à l'enseignement de la discipline au contrat de la personne enseignante ? »

Une réponse positive à cette question signifie que ce diplôme de maîtrise donnera accès à l'échelon 18 à la personne enseignante.

2. Prendre connaissance des informations inscrites par la personne enseignante¹, s'assurer qu'elles sont exactes, indiquer le nom et prénom de la personne responsable à la direction des ressources humaines du Collège et apposer la signature à la partie IV du formulaire.
3. En cas de difficulté à apposer la signature électronique, la personne responsable à la direction des ressources humaines du Collège peut joindre une lettre certifiant avoir pris connaissance et approuvé le projet de formation de la personne enseignante.

Étapes à suivre pour insérer la signature dans le formulaire (Partie IV) :

- Accéder à l'onglet insertion
- Sélectionner Image et ensuite « cet appareil » afin d'importer votre signature.
- Redimensionner l'image afin qu'elle puisse entrer dans la section destinée pour votre signature
- Positionnez votre signature à l'endroit approprié
- Enregistrer

2.5. PIÈCES À JOINDRE AU FORMULAIRE

Les pièces à joindre obligatoirement à la demande sont les suivantes :

- ☐ Le formulaire Excel - Projet de formation pour l'obtention d'un diplôme de maîtrise dûment rempli incluant les signatures du collège et de l'université.
- ☐ Si le nombre de crédits du programme visé est de plus de 45 crédits, joindre une note explicative ainsi que la répartition des cours.
- ☐ Si c'est un projet particulier, joindre une lettre explicative en provenance de l'université.

¹ Veuillez vérifier et modifier, s'il y a lieu, les informations relatives à l'ancienneté (selon la liste officielle), l'expérience, l'échelon et la scolarité afin que les informations soient exactes.