



GUIDE DU FORMULAIRE 2026-2027

Libérations aux fins du maintien de l'expertise enseignante

Conventions collectives 2023-2028
FEC-CSQ et FNEEQ-CSN

TABLE DES MATIÈRES

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES	3
2. LIBÉRATIONS AUX FINS DE MAINTIEN DE L'EXPERTISE ENSEIGNANTE	4
2.1. Modalités.....	4
2.2. Aide pour remplir la partie I du formulaire pour la personne enseignante	4
2.3. Aide pour remplir la partie II du formulaire pour le collègue	5

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) en le déposant dans le dossier **TEAMS [Formulaires remplis – À soumettre au CPP](#)** au plus tard **le vendredi 15 mai 2026 (23h59)**.

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 2026.

2. Le formulaire Excel est divisé en deux (2) parties :

- Partie I : À remplir par la personne enseignante;
- Partie II : À remplir par la personne responsable à la direction des ressources humaines du Collège.

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

CPP-FEC (CSQ)

M^{me} Julie Bellemare, FEC

M^{me} Elysia Torneria, FEC

M^{me} Séverine Pugens, Fédération des cégeps

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

CPP-FNEEQ (CSN)

M^{me} Nathalie Pilon, FNEEQ

M^{me} Jordane Saumure, FNEEQ

M^{me} Séverine Pugens, Fédération des cégeps

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

2. LIBÉRATIONS AUX FINS DE MAINTIEN DE L'EXPERTISE ENSEIGNANTE

Article 7-7.00 des conventions collectives 2023-2028 FEC-CSQ et FNEEQ-CSN

2.1. MODALITÉS

Admissibilité

- La personne enseignante à temps complet ou à temps partiel, ayant à son crédit au moins trois (3) années d'ancienneté, est éligible à une libération à temps partiel si elle entend suivre une formation auprès d'une institution d'enseignement supérieur, auprès d'un organisme habilité à offrir des activités de formation ou si elle compte effectuer un stage non rémunéré.
- L'activité de formation doit être liée à la discipline d'enseignement de la formation spécifique d'un programme technique et permettre à la personne enseignante d'une discipline hautement évolutive ou nécessitant des adaptations technologiques significatives de maintenir son expertise.

IMPORTANT : Un seul formulaire doit être complété par personne enseignante.

Durée du projet

- La libération est à temps partiel et le projet de formation peut s'étaler sur une (1) ou deux (2) sessions. La libération ne peut pas dépasser 0,5 ETC au cours d'une même année d'engagement.

Attribution des libérations

- Le CPP procède à l'attribution des libérations conformément à la clause 7-7.05 des conventions collectives, en commençant par le projet ayant la plus petite valeur en ETC et s'il n'y a pas suffisamment de ressources pour accorder tous les projets d'une même valeur, par ordre d'ancienneté des personnes enseignantes.
 - En cas d'égalité après l'utilisation des critères prévus aux conventions collectives, le CPP attribuera les libérations selon l'ordre suivant :
 - La personne enseignante qui a le plus d'expérience et, à expérience égale;
 - Celle qui a le plus de scolarité.
 - Les libérations à temps partiel se calculent de la manière suivante et au prorata pour des valeurs différentes :
 - 45 heures = 0,1 ETC
 - 1 jour/semaine sur 15 semaines = 0,1 ETC
- Exemples :
- Une formation de 30 heures = 0,07 ETC
 - Un stage de 2 jours/semaine sur 15 semaines = 0,2 ETC

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

Pour les champs 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 2025.
- Inscrire le nombre d'années d'expérience au dernier jour de l'année d'engagement 2025-2026.

2. Remplir la SECTION 2 – Projet de formation permettant le maintien de l'expertise

- Décrire brièvement le projet de formation qui doit inclure les éléments suivants :
 - Le ou les programmes d'études visés;
 - Les objectifs poursuivis;
 - L'organisation auprès de laquelle vous entendez suivre votre formation, votre cours ou effectuer un stage non rémunéré.

3. Remplir la SECTION 3 – Durée et valeur en ETC du projet de formation

- Si vous effectuez un stage non rémunéré, veuillez inscrire le nombre de jours de stage par semaine. À noter que le stage non rémunéré est calculé sur quinze (15) semaines.
- Si vous êtes inscrit à un cours ou une formation, veuillez inscrire le titre du cours ou de la formation ainsi que le nombre d'heures pour chaque cours ou formation à l'endroit désigné. À l'aide du menu déroulant, indiquez la session au cours duquel vous suivrez le cours ou la formation.
- La formation ou le cours peut être crédité ou non crédité.
- Les libérations se calculent de la manière suivante et au prorata pour des valeurs différentes (Exemple : une formation de 30 heures = 0,07 ETC) :
 - 45 heures = 0,1 ETC
 - 1 jour/semaine sur 15 semaines = 0,1 ETC

2.3. AIDE POUR REMPLIR LA PARTIE II DU FORMULAIRE POUR LE COLLÈGE

Responsabilités du Collège :

- Analyser le projet de formation, consulter le département concerné sur la pertinence du projet et ses retombées dans l'enseignement et accepter le projet de formation.
- S'assurer de l'exactitude des informations transcrites par la personne enseignante, de la conformité du projet de formation avec les dispositions prévues à l'article 7-7.00 des conventions collectives et cocher la case « Approbation du Collège » à la PARTIE II, Section 1 du formulaire.
- Approuver le formulaire en apposant la signature de la personne responsable à la direction des ressources humaines du Collège à la PARTIE II, Section 2.

Étapes à suivre pour insérer la signature dans le formulaire :

- 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;
- Positionner votre signature à l'endroit approprié;
- Enregistrer.
 - Déposer les formulaires remplis dans le dossier **TEAMS [Formulaires remplis – À soumettre au CPP](#)** avant le vendredi 15 mai 2026 (23h59).