



# **GUIDE DU FORMULAIRE 2026-2027**

Programme de recyclage lié à la révision d'un programme ou à une réorientation de carrière

Convention collective FEC (CSQ)  
2023-2028

# TABLE DES MATIÈRES

|  |   |
|--|---|
| 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES.....   | 3 |
| 2. RECYCLAGE LIÉ À LA RÉVISION D'UN PROGRAMME OU À UNE RÉORIENTATION DE CARRIÈRE ..... | 4 |
| 2.1. Modalités .....   | 4 |
| 2.2. Aide pour remplir le formulaire pour la personne enseignante.....                 | 5 |
| 2.3. Aide pour remplir la partie ii du formulaire pour le collège.....                 | 5 |
| 2.4. Liste des programmes révisés pour l'année 2026-2027 .....                         | 6 |

## 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 déposant les fichiers dans le dossier **TEAMS [Formulaires remplis – À soumettre au CPP](#)** au plus tard **le vendredi 15 mai 2026 (23h59)**.
2. 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.

3. 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](mailto:cpnc.enseignants@mes.gouv.qc.ca).

### CPP-FEC (CSQ)

M<sup>me</sup> Julie Bellemare, FEC

M<sup>me</sup> Elysia Tomeria, FEC

### CPP-Partie patronale

M<sup>me</sup> Séverine Pugens, Fédération des cégeps

M<sup>me</sup> Nancy Perron, ministère de l'Enseignement supérieur

## 2. RECYCLAGE LIÉ À LA RÉVISION D'UN PROGRAMME OU À UNE RÉORIENTATION DE CARRIÈRE

Ce programme de recyclage s'adresse uniquement aux collègues et établissements suivants :

- Cégep de la Gaspésie et des îles (Campus Gaspé et îles de la Madeleine);
- Cégep de Rimouski;
- Institut Maritime du Québec (IMQ);
- Cégep de Rivière-du-Loup;
- Cégep de Sorel-Tracy.

Les dispositions de ce programme sont prévues à la clause 5-4.25 de l'Annexe X-1 de la convention collective FEC-CSQ 2023-2028.

### 2.1. MODALITÉS

#### Admissibilité

Le programme de recyclage est accessible :

- À la personne enseignante permanente de la formation spécifique d'un programme en révision déterminé par le Ministère et listé au point 2.4 du présent document.
  - Le recyclage doit permettre à la personne enseignante permanente de mettre à jour ses compétences professionnelles pour répondre aux nouvelles exigences du programme en révision;
- À la personne enseignante permanente désirant acquérir de nouvelles compétences pour réorienter sa carrière.

#### Durée du projet

- Le projet de recyclage peut être à temps complet ou à temps partiel et la durée maximale est de deux (2) sessions<sup>1</sup>.
- La libération se calcule de la manière suivante et au prorata pour des valeurs différentes :
  - 45 heures = 0,10 ETC.

#### Attribution des libérations

Le CPP attribue les recyclages selon l'ordre suivant :

1. À la personne enseignante permanente de la formation spécifique d'un programme en révision.
2. À la personne enseignante permanente désirant acquérir de nouvelles compétences lui permettant de réorienter sa carrière.

<sup>1</sup> Seuls les projets à **temps partiel** pour l'année 2026-2027 seront analysés considérant que le solde des ressources pour ce type de projet est de 0,30 ETC.

Lorsque le CPP doit choisir entre les projets visés par la même priorité, il procède à l'attribution en commençant par le projet ayant la plus petite valeur et en cas d'égalité, par ordre d'ancienneté des personnes enseignantes.

### Responsabilités et obligations du collège

- Le Collège contrôle le succès du recyclage puisque la poursuite de ce dernier est conditionnelle à sa réussite. Le Collège en informe annuellement le CPP.
- Le Collège doit informer le CPP de toute modification du projet de recyclage initialement accepté. Il doit également transmettre les informations relatives à l'interruption ou à la suspension d'un projet de recyclage.

### 2.2. AIDE POUR REMPLIR LE 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

- 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.
- Inscrire l'échelon salarial au dernier jour de l'année d'engagement 2025-2026.
- Inscrire le nombre d'années de scolarité au dernier jour de l'année d'engagement 2025-2026.

#### 2. Remplir la SECTION 2 – Projet de recyclage lié à la révision d'un programme ou à une réorientation de carrière

- Décrire brièvement le projet de recyclage qui doit inclure les éléments suivants :
  - Les objectifs poursuivis;
  - Le lien avec la révision du programme, s'il y a lieu;
  - La description et la durée de la formation;
  - L'organisation auprès de laquelle vous entendez suivre votre formation.
- **Cours ou 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 de laquelle vous suivrez le cours ou la formation.
- Les libérations se calculent de la manière suivante et au prorata pour des valeurs différentes :
  - 45 heures = 0,1 ETC

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

- 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 vérifier le formulaire.

## **PARTIE II – À remplir par la personne responsable à la direction des ressources humaines du collège**

### **Responsabilités du Collège :**

- Analyser le projet de recyclage et consulter le département concerné.
- S'assurer de l'exactitude des informations transcrites par la personne enseignante dans le formulaire et de la conformité du projet de recyclage. Répondre par oui ou par non à 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 du formulaire.
- Déposer les formulaires remplis dans le dossier TEAMS Formulaires remplis – À soumettre au CPP au plus tard le vendredi 15 mai 2026 (23h59).

### **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.
- Positionnez votre signature à l'endroit approprié.
- Enregistrer.

## **2.4. LISTE DES PROGRAMMES RÉVISÉS POUR L'ANNÉE 2026-2027**

### **Programmes d'études préuniversitaires ou techniques révisés**

Techniques d'hygiène dentaire (111.B0)  
Technologie de la géomatique (230.B0)  
Techniques policières (310.A0)  
Techniques d'administration et de gestion (410.G0)