



GUIDE DU FORMULAIRE 2026-2027

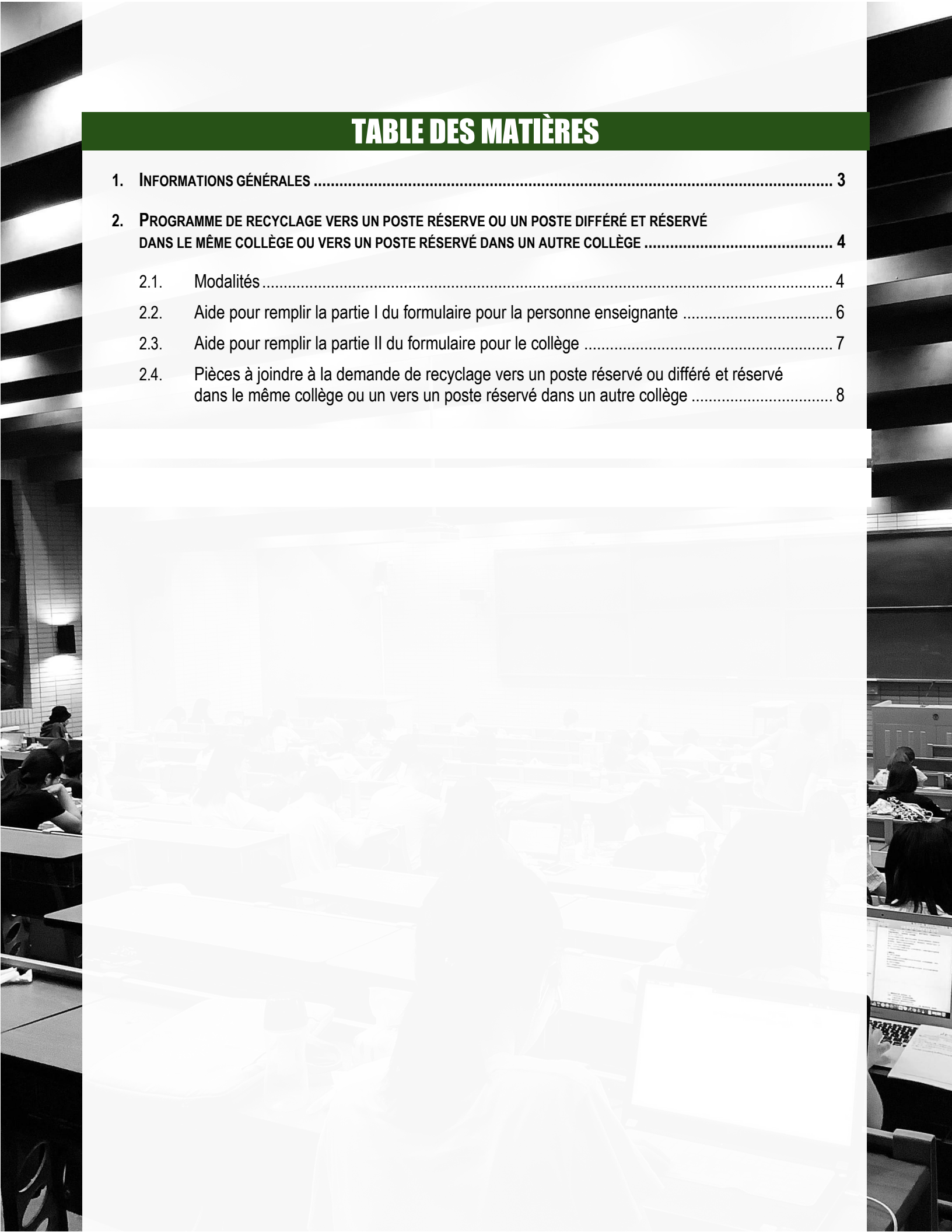
Programme de recyclage
vers un poste réservé ou différé et réservé dans le même collège ou vers
un poste réservé dans un autre collège



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

TABLE DES MATIÈRES

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES	3
2. PROGRAMME DE RECYCLAGE VERS UN POSTE RÉSERVÉ OU UN POSTE DIFFÉRÉ ET RÉSERVÉ DANS LE MÊME COLLÈGE OU VERS UN POSTE RÉSERVÉ DANS UN AUTRE COLLÈGE	4
2.1. Modalités	4
2.2. Aide pour remplir la partie I du formulaire pour la personne enseignante	6
2.3. Aide pour remplir la partie II du formulaire pour le collège	7
2.4. Pièces à joindre à la demande de recyclage vers un poste réservé ou différé et réservé dans le même collège ou un vers un poste réservé dans un autre collège	8



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 vendredi 15 mai 2026 (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 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. PROGRAMME DE RECYCLAGE

VERS UN POSTE RÉSERVÉ OU UN POSTE DIFFÉRÉ ET RÉSERVÉ DANS LE MÊME COLLÈGE OU VERS UN POSTE RÉSERVÉ DANS UN AUTRE COLLÈGE

Les clauses des conventions collectives concernant tous les types de recyclage sont les suivantes :

Clauses 5-4.20 et 5-4.21 de la convention collective FEC-CSQ 2023-2028

Clauses 5-4.21 et 5-4.22 de la convention collective FNEEQ-CSN 2023-2028

2.1. MODALITÉS

Admissibilité

- Le programme de recyclage est accessible :
 - À la personne enseignante mise en disponibilité pour qui le Collège prévoit réserver un poste ainsi qu'à la personne enseignante mise en disponibilité qui souhaite obtenir un poste réservé dans un autre collège;
 - Par substitution, à la personne enseignante permanente non mise en disponibilité à la condition que le recyclage ait pour effet d'annuler ou d'éviter une mise en disponibilité;
 - À la personne enseignante mise en disponibilité pour qui le Collège prévoit réserver un poste différé justifié par l'anticipation, dans les deux (2) prochaines années d'engagement, de l'ouverture d'au moins un poste dans une autre spécialité de sa discipline ou dans une autre discipline en raison de l'implantation d'un nouveau programme ou d'une prise de retraite éventuelle;
 - À la personne enseignante mise en disponibilité dans la discipline porteuse de la formation spécifique d'un programme unique dans la zone qui est fermé.
- Le projet de recyclage doit permettre à la personne enseignante mise en disponibilité (ou par substitution) d'acquérir la compétence pour enseigner dans une autre discipline ou spécialité.
- Le niveau d'études minimal visé par le projet de recyclage doit être le baccalauréat ou son équivalent.
- Vers un poste dans le **MÊME** collège :
 - Le Collège doit soumettre le projet de recyclage, pour qui il prévoit réserver un poste ou réserver un poste différé, au comité de sélection prévu à la convention collective concernée.

Durée du projet

- La durée du recyclage peut être d'une (1) à huit (8) sessions.
- Tout recyclage doit être fait à temps complet, à l'exception de la dernière session si le nombre de cours restants ne permet pas une libération à temps complet :
 - Une session à temps complet équivaut à 0,50 ETC;
 - Une année à temps complet équivaut à 1,00 ETC.

Attribution des recyclages

- Pour les recyclages vers un poste dans le MÊME collège :

Pour les collèges dont le Syndicat est affilié à la FNEEQ (CSN), le CPP attribue les recyclages selon l'ordre suivant :

- À la personne enseignante mise en disponibilité dans la discipline porteuse de la formation spécifique d'un programme unique fermé dans la zone pour qui un poste est réservé ou différé et réservé selon la clause 5-4.07 L);
- À la personne enseignante pour qui un poste est réservé;
- À la personne enseignante pour qui un poste est différé et réservé.

Pour les collèges dont le Syndicat est affilié à la FEC (CSQ), le CPP attribue les recyclages selon l'ordre suivant :

- À la personne enseignante pour qui un poste est réservé;
- ou
- À la personne enseignante mise en disponibilité dans la discipline porteuse de la formation spécifique d'un programme unique fermé dans la zone pour qui un poste est réservé ou différé et réservé selon la clause 5-4.07 L);
- À la personne enseignante pour qui un poste est différé et réservé.

Lorsque le CPP doit choisir entre les projets visés par la même priorité, il procède à l'attribution des recyclages selon l'ordre suivant :

- les demandes de recyclage d'une durée d'une (1) session ou d'un an;
- les demandes de recyclage d'une durée de trois (3) sessions ou de deux (2) ans;
- les demandes de recyclage d'une durée de cinq (5) sessions ou de trois (3) ans;
- les demandes de recyclage d'une durée de sept (7) sessions ou de quatre (4) ans.

Lorsque le CPP doit choisir entre les projets de recyclage visés par la même priorité ci-dessus, il procède à l'attribution selon l'ordre prévu à la clause 5-4.21 J) (FNEEQ) ou 5-4.20 J) (FEC) de la convention collective.

- Pour les recyclages vers un poste dans un AUTRE collège, le CPP attribue les recyclages selon l'ordre suivant :

- les demandes de recyclage d'une durée d'une (1) session ou d'un an;
- les demandes de recyclage d'une durée de trois (3) sessions ou de deux (2) ans;
- les demandes de recyclage d'une durée de cinq (5) sessions ou de trois (3) ans;
- les demandes de recyclage d'une durée de sept (7) sessions ou de quatre (4) ans.

Lorsque le CPP doit choisir entre les projets de recyclage visés par la même priorité ci-dessus, il procède à l'attribution selon l'ordre prévu à la clause 5-4.22 N) (FNEEQ) ou 5-4.21 O) (FEC) de la convention collective.

Responsabilités et obligations du collège et de la personne enseignante

- 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 recyclage est accordé dans la mesure où la mise en disponibilité de la personne enseignante n'a pas été annulée.
- La personne enseignante doit occuper le poste pendant une durée équivalente à la durée du recyclage. À défaut, elle rembourse à son départ, vingt pour cent (20 %) du salaire reçu pour chacune des sessions où elle était en recyclage moins vingt pour cent (20 %) du salaire reçu pour la période où elle a occupé le poste jusqu'à la date de son départ.
- Si la personne enseignante ne réussit pas son recyclage ou s'il est interrompu pour d'autres raisons qu'une invalidité, un congé relatif aux droits parentaux ou pour des responsabilités familiales, elle doit rembourser vingt pour cent (20 %) du salaire reçu pour chacune des sessions où elle était en recyclage, à l'exception des deux (2) premières sessions.
- Le Collège doit informer le CPP de toute modification à un projet de recyclage initialement accepté. Il doit également transmettre les informations relatives à l'interruption ou à la suspension d'un projet de recyclage.
- La personne enseignante doit demeurer dans le même programme d'études pendant toute la durée du recyclage. Tout changement de programme d'études doit faire l'objet d'une nouvelle demande.
- Le Collège doit compléter une demande pour chacune des années visées au recyclage de la personne enseignante même si cette dernière suit une formation sur plus d'une année d'études comme les libérations sont attribuées annuellement.

Particularité pour le recyclage vers un poste dans un AUTRE collège :

- La personne enseignante s'engage à faire un choix de poste selon les modalités prévues aux conventions collectives (clause 5-4.07 D)).

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

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 qui correspond à celui 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.

Remplir la SECTION 2 – Projet de recyclage

Inscrire les informations relatives au projet de recyclage :

- La discipline d'enseignement ou la spécialité visée;
- Le titre du programme d'études universitaire;
- L'établissement d'enseignement;
- Nombre de crédits – Automne 2026;
- Nombre de crédits – Hiver 2027;
- Le nombre de sessions visé par le projet de recyclage.

Remplir la SECTION 3 – Engagement de la personne enseignante

- Pour un recyclage vers un poste dans le même collège : Répondre par oui ou par non à la case A38 du formulaire.
- Pour un recyclage vers un poste dans un autre collège : Répondre par oui ou par non aux cases A38 et A41 du formulaire.

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 remplir le formulaire.

PARTIE II – À REMPLIR PAR LA PERSONNE RESPONSABLE À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU COLLÈGE

Veillez remplir UNIQUEMENT la section correspondante au projet de recyclage de la personne enseignante :

- SECTION 1 : Vers un poste réservé dans le même collège;
- SECTION 2 : Vers un poste différé et réservé dans le même collège;
- SECTION 3 : Vers un poste réservé dans un autre collège.

SECTION 1 – Recyclage vers un poste réservé dans le MÊME collège

- Inscrire la date de la mise en disponibilité de la personne enseignante. Il s'agit de la date correspondant au dernier avis pour laquelle la mise en disponibilité n'a pas été annulée.
- Indiquer la raison de la mise en disponibilité.
- En cas de substitution, inscrire le prénom et le nom de la personne mise en disponibilité.
- Indiquer si le projet de recyclage a été soumis au comité de sélection prévu à la convention collective.
- Indiquer la discipline d'enseignement ou de la spécialité du poste réservé.

SECTION 2 – Recyclage vers un poste différé et réservé dans le MÊME collège

- Inscrire la date de mise en disponibilité de la personne enseignante. Il s'agit de la date correspondant au dernier avis pour laquelle la mise en disponibilité n'a pas été annulée.
- Indiquer la raison de la mise en disponibilité.
- Indiquer si le projet de recyclage a été soumis au comité de sélection prévu à la convention collective.
- Indiquer la discipline d'enseignement ou de la spécialité du poste différé et réservé.

- Indiquer la raison pour laquelle le poste réservé est différé.

SECTION 3 – Recyclage vers un poste réservé dans un AUTRE collège

- Inscrire la date de mise en disponibilité de la personne enseignante. Il s'agit de la date correspondant au dernier avis pour laquelle la mise en disponibilité n'a pas été annulée.
- Indiquer la raison de la mise en disponibilité.

SECTION 4 – Signature du collègue

- Prendre connaissance des informations inscrites par la personne enseignante¹, s'assurer qu'elles sont exactes, indiquer le nom et le prénom de la personne responsable à la direction des ressources humaines du Collège et apposer la signature.
- 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 de la demande et approuve le projet de recyclage de la personne enseignante.

Étapes à suivre pour insérer la signature dans le formulaire (Partie II, SECTION 4) :

- 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.

2.4. PIÈCES À JOINDRE À LA DEMANDE DE RECYCLAGE VERS UN POSTE RÉSERVÉ OU DIFFÉRÉ ET RÉSERVÉ DANS LE MÊME COLLÈGE OU UN VERS UN POSTE RÉSERVÉ DANS UN AUTRE COLLÈGE

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

- Le formulaire - Programme de recyclage 2026-2027 dûment rempli et signé par le Collège.
- Pour un poste différé en vertu de la clause **5-4.07 L)** des conventions collectives :
Un document attestant la date de prise de retraite effective au plus tard à la fin du recyclage.

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.