



## Comité de perfectionnement du personnel enseignant

### Secteur des jeunes



### Modalités de fonctionnement

*Mis à jour  
le 6 octobre 2016*

*Ce document s'appuie sur la Loi sur l'instruction  
publique et sur la convention collective des enseignants*

## **Les rôles et responsabilités du comité de perfectionnement :**

- Évaluer les demandes reçues en perfectionnement;
- Répartir le budget de perfectionnement en fonction des besoins des enseignants et des besoins-école en lien avec le plan de réussite. Ces besoins-école doivent être convenus avec le CPE. Conformément à la clause 7-1.01 de la convention collective, le comité de perfectionnement dispose d'une enveloppe collective annuelle de 240 \$ par enseignant à temps plein au secteur des jeunes auquel s'ajoute le solde de l'année précédente. En cas de mésentente, les sommes demeureront gelées et seront versées dans le budget global à la fin de l'année si elles n'ont pas été utilisées;
- Informer les enseignantes et enseignants sur les modalités du perfectionnement;
- Constituer un comité restreint composé d'un membre des représentants enseignants et un membre de la commission scolaire;
- Effectuer annuellement une reddition de comptes de l'utilisation des sommes en perfectionnement auprès du personnel enseignant et du personnel de direction de la commission scolaire;
- En fin d'année scolaire, en ce qui a trait au perfectionnement autre que les congrès et colloques, établir les critères de répartition des montants réservés pour l'année suivante pour chaque école (acte d'établissement) et en informer les directions d'école concernées;
- S'assurer que l'information est diffusée aux CPE;  
Répartition annuelle :  $60\% \times 240\$ \times \text{nombre d'enseignants à temps plein}$  moins le montant pour les frais de scolarité. Ces données seront fournies par les ressources humaines;
- Suggérer aux membres des CPE des principes de répartition des sommes tels que :
  - Définir les priorités de perfectionnement en lien avec le plan de réussite;
  - Prévoir des sommes pour le perfectionnement individuel et collectif;
  - Prévoir des sommes pour des besoins ponctuels en cours d'année.

## **Les responsabilités du comité restreint de perfectionnement :**

- Pour le perfectionnement autre que congrès et colloques, prendre connaissance des besoins-école et des priorités de perfectionnement des écoles (actes d'établissement);
- Recevoir et analyser les demandes de perfectionnement des enseignantes et des enseignants;
- Autoriser ou refuser les demandes reçues;
- Aviser les enseignantes et enseignants de la décision par le biais du portail régulièrement.

## **Les quatre formes de perfectionnement admissibles :**

- 1. Congrès et colloques (40 % du budget)**
- 2. Perfectionnement autre que congrès et colloques (60 % du budget)**
- 3. Frais de scolarité en lien avec une formation universitaire**
- 4. Mesure 30136 des règles budgétaires pour les groupes à plus d'une année d'étude (GPAÉ)**

### **1) Congrès et colloques (40 % du budget)**

Toute activité de formation qui nécessite un hébergement et/ou deux journées complètes ou plus consécutives de libération à l'extérieur de la région est considérée dans cette forme de perfectionnement.

- L'enseignante ou l'enseignant ne peut pas participer deux années consécutives;
- Afin d'assurer l'équité entre les écoles, un ratio d'autorisation des demandes de 1:8 (une demande pour huit enseignants à temps plein) par acte d'établissement sera appliqué à chaque année pour le nombre de demandes de participation à un colloque ou congrès;
- L'évaluation de la demande est faite en rapport avec la pertinence et la relation du colloque ou du congrès avec son champ d'enseignement.

### **2) Perfectionnement autre que congrès et colloques (60 % du budget)**

Activité de formation d'une journée ou moins, incluant celle à l'extérieur de la région.

- Toute formation reliée à un changement lié à sa tâche éducative;
- Toute formation sur mesure reliée à une problématique particulière soulevée dans l'exercice de sa fonction;
- Toute activité de formation conduisant au développement et à la consolidation de compétences, de techniques et d'habiletés en lien avec la profession enseignante.

*À la fin de l'année scolaire en cours, les soldes restants dans ces deux formes de perfectionnement sont fusionnés et ajoutés au montant global disponible pour l'année suivante.*

### 3) Frais de scolarité en lien avec une formation universitaire

- À chaque début d'année, un montant maximum de 3 000 \$ du 60% est réservé pour répondre aux demandes de remboursement des frais de scolarité de l'année scolaire précédente en lien avec la profession enseignante;
- Un montant maximum représentant 50 % des frais de scolarité reliés aux crédits réussis sera remboursé aux enseignantes et enseignants détenteurs du brevet d'enseignement. Les achats de livres, les frais de déplacement, les frais de cotisation à une association ou autres frais connexes sont exclus des remboursements;
- Si les sommes à rembourser dépassent 3 000 \$, les montants accordés à chaque enseignante ou enseignant seront proportionnels au nombre de crédits réussis par rapport à ceux de tous les demandeurs;
- La date limite pour réclamer les frais de scolarité est le **30 novembre**;
- S'il reste un solde dans cette forme de perfectionnement, il est versé immédiatement dans le perfectionnement autre que congrès et colloques.

### 4) Mesure 30136 pour les groupes à plus d'une année d'étude (GPAÉ)

- Le budget disponible dans cette catégorie provient de la mesure 30136 des règles budgétaires telles que prévu à l'annexe 16 de la convention collective. Les montants sont généralement connus en novembre de chaque année;
- Le montant total disponible est réparti également entre les enseignantes et enseignants titulaires d'un GPAÉ du primaire, celles et ceux qui complètent la tâche des titulaires d'un GPAÉ, tous les spécialistes du primaire et ceux responsables des classes spécialisées proportionnellement à leur pourcentage de tâche affecté aux GPAÉ;
- Les sommes allouées à chaque commission scolaire sont dédiées aux enseignantes et enseignants œuvrant auprès des groupes à plus d'une année d'études, entre autres pour l'achat de matériel, pour du temps de libération notamment pour la préparation de matériel ou pour de la formation (au choix des enseignantes et enseignants concernés). Ces sommes sont gérées par le comité de perfectionnement prévu au chapitre 7-0.00;
- S'il reste un solde à la fin de l'année scolaire en cours pour cette allocation, ce solde est reporté au complet l'année suivante dans cette catégorie.

## **Démarches pour les demandes au comité de perfectionnement :**

Toute enseignante ou tout enseignant à temps plein, à temps partiel ou en congé sans traitement, au secteur des jeunes, est éligible pour participer aux quatre formes de perfectionnement. Les enseignantes et enseignants doivent utiliser les formulaires prévus à cette fin en annexe aux présentes modalités.

### **Pour le perfectionnement individuel (budget décentralisé)**

- **Chaque enseignante ou enseignant doit faire parvenir son formulaire** (formulaire d'inscription aux formations) dûment complété et signé par la direction d'école le plus tôt possible avant l'activité de perfectionnement aux **Services éducatifs**;
- Les demandes de remboursement doivent être acheminées au **secrétariat de l'école** avec les pièces justificatives dans un délai maximal de 3 mois après l'activité.

### **Pour les colloques et congrès (budget services éducatifs)**

- **Chaque enseignante ou enseignant doit faire parvenir son formulaire** (formulaire d'inscription aux formations) dûment complété et signé par la direction d'école le plus tôt possible avant l'activité de perfectionnement aux **Services éducatifs**;
- Copie du formulaire sera acheminé au syndicat pour validation;
- Une réponse par courriel sera donnée à l'enseignante ou l'enseignant dans les meilleurs délais;
- Les demandes de remboursement doivent être acheminées **aux Services éducatifs** avec les pièces justificatives dans un délai maximal de 3 mois après l'activité.

### **Pour la mesure 30136 (budget services éducatifs)**

- La date limite pour faire une demande de libération ou une commande est le **15 avril**;
- Un document avec toutes les précisions et le montant accordé est acheminé à chaque enseignante et enseignant, aux directions et aux secrétaires par courrier interne le plus rapidement possible dès que les montants sont connus par la commission scolaire;
- Une copie électronique de l'ensemble des montants accordés aux enseignantes et enseignants est acheminée au syndicat des enseignantes et des enseignants;
- Seules les libérations et l'achat de matériel autorisés par le comité restreint seront remboursés;
- L'enseignante ou l'enseignant complète le formulaire de la Mesure 30136 de l'année en cours. Il doit être signé par l'enseignante ou l'enseignant et la direction. Les formulaires incomplets seront retournés à la personne concernée;
- Les bons de commande doivent être complétés dans le logiciel Achat par l'école;
- La demande accompagnée des bons de commande doit être acheminée aux **Services éducatifs** et approuvée par le comité restreint.
- Les factures doivent être acheminées **aux Services éducatifs** avant le 30 juin.

## **Dépenses admissibles :**

- 1) Les coûts de suppléance, s'il y a lieu, sont assumés à 100 %.
- 2) Les frais de transport du lieu de résidence ou d'affectation (le moindre des deux) jusqu'à l'endroit de la formation ou du congrès, aller et retour, sont remboursés.\*  
Les frais d'automobile :
- 3) **0,41 \$** du kilomètre pour les premiers 300 km parcourus (aller-retour) et **0,31 \$** pour chaque kilomètre supplémentaire effectué lors d'un même voyage.
- 4) **0,46 \$** du kilomètre si covoiturage pour les premiers 300 km parcourus (aller-retour) et **0,36 \$** pour chaque kilomètre supplémentaire (le covoiturage est obligatoire lorsque possible).
- 5) **Pour tout déplacement\* à l'extérieur du territoire, les frais de location d'une automobile sont admissibles à un remboursement. Le maximum remboursé ne doit pas dépasser l'allocation prévue aux points 3 et 4 soit 0.41 \$ et/ou 0,31 \$ et 0,46 \$ et/ou 0.36 \$ multiplié par le nombre de kilomètres parcourus).**
- 6) Les frais de stationnement à 100 %.
- 7) **Les frais de repas dans Charlevoix\* :**

Déjeuner : 8 \$ (avec l'autorisation du supérieur immédiat)

Dîner : 17 \$

Souper : 22 \$

### **Les frais de repas à l'extérieur de Charlevoix\* :**

Déjeuner : 9 \$ (seulement lors d'un séjour de plus d'une journée à l'extérieur du territoire)

Dîner : 20 \$

Souper : 29 \$ (seulement lorsque l'activité tenue à l'extérieur, oblige le retour à la maison après 18h30)

- 8) Lorsque l'activité dure plus d'une journée à l'extérieur du territoire les frais de repas indiqués ci-dessus peuvent être dépassés jusqu'à concurrence de 58\$ par jour pour le total des 3 repas et à condition qu'une facture soit présentée pour chacun des repas de la journée.
- 9) Le prix de la chambre jusqu'à un maximum de 172 \$ par nuit si la personne ne peut pas être jumelée (maximum de 118.50\$ par personne par nuit si jumelage) et 50 \$ par nuit pour un accommodement d'hébergement chez des amis.
- 10) Les frais de connexion internet à condition qu'ils apparaissent sur la facture produite par l'hôtel.
- 11) Les frais d'appels interurbains pour des raisons personnelles jusqu'à concurrence de 10 \$ par jour à condition qu'ils apparaissent sur la facture produite par l'hôtel.

- 12) Le coût de la personne-ressource, s'il y a lieu.
- 13) Les frais de gardiennage occasionnant un coût supplémentaire si nécessaire, si la formation nécessite une absence de la maison dépassant la journée normale de travail. (Maximum de 20 \$ par jour, sur présentation d'un reçu)
- 14) <http://portail.cscharlevoix.qc.ca> pour remboursement des frais de déplacement.

**\*ATTENTION :**

Toute réclamation doit être conforme à la politique des frais de déplacement de la commission scolaire. Les reçus et les pièces justificatives doivent toujours accompagner les formulaires de réclamation, à l'exception des frais de déplacement avec automobile, des frais d'accommodement pour hébergement et des frais de suppléance. Les montants inscrits dans la politique de la commission scolaire prévalent sur les montants ci-dessus.

**Dépenses non admissibles :**

- 1) La cotisation à une association ou société professionnelle, sauf si le coût de cette cotisation et de l'inscription réuni est inférieur ou égal au coût de l'inscription d'un non-membre.
- 2) Le souper de la dernière journée lorsque l'activité permet un retour à la maison avant 18 h 30.
- 3) Les frais résultant de contraventions, d'accidents, de remorquage ou d'achats de matériel.
- 4) Les frais de repas déjà inclus dans le montant de l'inscription.
- 5) Les frais de transport si la session se tient au lieu d'affectation de l'enseignante ou de l'enseignant ou si un transport collectif est organisé par la commission scolaire ou l'école.

### Directives à lire attentivement :

- Bien lire les modalités de fonctionnement avant de compléter tous les champs requis de ce formulaire.
- Toute demande non signée, incomplète ou illisible sera retournée au demandeur.
- **Compléter un formulaire/participant.**
- Vous devez procéder vous-même à l'inscription pour les congrès ou colloques.
- Toute demande doit être accompagnée du document de référence du congrès, du colloque ou de l'activité de formation.
- Après l'activité, le formulaire de remboursement des dépenses doit être aussi remis, accompagné des factures originales selon les exigences de la politique sur les frais de déplacements (maximum 3 mois).
- Faire signer le formulaire par l'enseignant(e) et la direction.

### Section 1 : Renseignements sur le demandeur

Nom, prénom : \_\_\_\_\_ École : \_\_\_\_\_

### Section 2 : Type de perfectionnement

Congrès/colloques  Autres formations  Frais de scolarité (date limite le 30 novembre)

Titre de l'activité : \_\_\_\_\_ Date de l'activité : \_\_\_\_\_

Lieu de l'activité : \_\_\_\_\_

Si congrès, date du dernier congrès ou colloque auquel vous avez participé : \_\_\_\_\_

### Section 3 : Estimation des coûts (Détails des coûts selon règles et procédures)

	Primaire	secondaire	
<b>Suppléance :</b>	X 46.68 \$ (0-60 min.)	X 70.03 \$ (1 période)	_____ \$ X
	_____ 116.72 \$ (61-150 min.)	_____ X 140.06 \$ (1 demi-journée)	_____ \$ X
	_____ 163.41 \$ (151-210 min.)	_____ X 233.44 \$ (1 journée)	_____ \$ X
	_____ 233.44 \$ (plus de 210 min.)		_____ \$
<b>Frais de déplacement :</b>	_____ Km x 0,41 \$	_____ Km x 0,31 \$ (+300 km)	_____ Km x 0,46 \$ (covoiturage)
(aller-retour)			_____ 0.36 \$ (+300 km) _____ \$
<b>Hébergement :</b>	_____ X 172\$/nuit (seul)	_____ X 237\$/nuit (jumelé)	_____ X 50\$/nuit (chez des amis) _____ \$
	Jumelé avec : _____		
	dans Charlevoix	à l'extérieur de Charlevoix	
<b>Repas :</b>	_____ X 8\$ (déjeuner)	_____ X 9\$ (déjeuner)	_____ \$ X
	_____ 17\$ (dîner)	_____ X 20\$ (dîner)	_____ \$ X
	_____ 22\$ (souper)	_____ X 29\$ (souper)	_____ \$
<b>Frais d'inscription (\$) :</b>			_____ \$
<b>Gardiennage (voir les modalités)</b>	_____ Jour(s) X 20 \$ (maximum par jour)		_____ \$
<b>Stationnement (\$) :</b>	_____ Jour(s) X _____ \$/jour		_____ \$
		<b>Total :</b>	_____ \$

\*\*\*Les dépenses non déclarées ci-haut ne seront pas assumées par le budget de perfectionnement.  
Le montant indiqué comme total est le montant maximum qui peut être remboursé.

### Section 4 : Signatures

Signature de l'enseignant(e) : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature de la direction : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

### Section 5 : Distribution du coût de participation (à compléter par la direction d'école)

Demande faite au comité de perfectionnement

Budget- indiquez le poste budgétaire: \_\_\_\_\_





## Formulaire Mesure 30136

Date limite : le 15 avril 2017

### Directives à lire attentivement

- Bien lire les modalités de fonctionnement avant de remplir tous les champs requis de ce formulaire.
- Toute demande non signée, incomplète ou illisible sera retournée au demandeur.

### Renseignements sur le demandeur

Nom du demandeur :

Montant admissible :

École :

### Nature de la demande

Libération :	_____ X 46.68 \$ = 0-60 min.	_____	\$
	_____ X 116.72 \$ = 61-150 min.	_____	\$
	_____ X 163.41 \$ = 151-210 min.	_____	\$
	_____ X 233.44 \$ = plus de 210 min	_____	\$
Achat de matériel :	<b><u>IMPORTANT</u></b>	_____	\$
	<b><u>Joindre le(s) bon(s) de commande à la demande</u></b>	_____	
		<b>Total :</b>	_____ \$

### Signatures

Signature de l'enseignant(e) : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

- Si la demande est supérieure au montant admissible, la direction accepte que le montant soit prélevé dans le budget école. Indiquer le poste budgétaire : \_\_\_\_\_

Signature de la direction : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Retourner le formulaire et les bons de commande à

*Louise Harvey* aux Services éducatifs : [louise.harvey@cscharlevoix.qc.ca](mailto:louise.harvey@cscharlevoix.qc.ca)

*Merci de votre collaboration !!*