



PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT

**ADMINISTRÉ PAR LE
COMITÉ
DE PERFECTIONNEMENT
ET
DE MISE À JOUR**

**Politique
2011-2012**

Note: Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte

Table des matières

Article 1 : Généralités	3
Article 2 : Établissement du budget annuel	3
Article 3 : Remboursement des frais de scolarité	4
Article 4 : Mise à jour	5
4.1 Projet collectif au niveau de l'école ou de la Commission	5
4.2 Remboursement de congrès, colloques, stages	7
4.3 Autres activités	9
Article 5 : Bénéficiaires	9
Article 6 : Contestation	9
Article 7 : Entrée en vigueur	9

Formulaires

PERF. 1	Demande de remboursement de frais de scolarité pour cours crédités « Session : été, automne, hiver »	10
PERF. 2	Demande de remboursement de frais de scolarité pour cours non crédités « Session : été, automne, hiver »	11
PERF. 3a	Projet collectif	12
PERF. 3b	Projet collectif (regroupement d'écoles).....	14
PERF. 3c	Projet collectif (regroupement d'enseignants d'un champ).....	16
PERF. 3d	Projet collectif - Rapport d'appréciation.....	18
PERF. 4	Demande de participation à un colloque, congrès, stage.....	19

1. GÉNÉRALITÉS

Formation du Comité de perfectionnement et de mise à jour

Le Comité est formé conformément à l'article 7-3.00 de l'entente locale.

Définition du perfectionnement (clause 7-3.02 de l'entente locale)

Le perfectionnement est une activité qui, dans une perspective de formation continue après l'entrée sur le marché du travail, tend notamment à développer, chez les enseignantes ou enseignants, les connaissances, les habiletés et les attitudes qui maximisent leur rendement actuel et futur et l'efficacité de l'organisation dans son ensemble. Sur le plan organisationnel, il donne lieu à deux types d'activités: la mise à jour, telle qu'elle est définie ci-après, et les études.

La mise à jour est un type d'activités de perfectionnement relativement courtes et ponctuelles et ne conduisant pas à un changement de scolarité. Elle vise la participation à des colloques, congrès, journées d'études, stages et toute autre activité destinée à améliorer les services éducatifs ainsi que toute autre activité autorisée par le comité de perfectionnement et de mise à jour.

Principes sous-jacents à l'élaboration de la politique

- Favoriser la participation du plus grand nombre d'enseignants.
- Les activités de perfectionnement collectives sont favorisées.
- Les activités de perfectionnement pertinentes à l'enseignement sont privilégiées tout en apportant une attention particulière à celles en lien avec l'adaptation scolaire.
- Les activités de perfectionnement collectives doivent se dérouler durant les journées pédagogiques.

2. ÉTABLISSEMENT DES BUDGETS ANNUELS

a) Le budget annuel alloué au perfectionnement est égal à la somme du montant généré par l'application des clauses 7-1.01, 11-9.01 et 13-9.01 de l'entente nationale et des clauses 7-3.05 et 7-3.06 de l'entente locale. Le budget est partagé de la façon suivante :

25 % ¹	frais de scolarité
50 %	congrès, colloques, stages
25 %	projet collectif d'école ou de commission.

¹ Ce pourcentage est une estimation basée sur les coûts reliés à ce poste au fil des ans, mais s'il s'avère insuffisant, le montant alloué est majoré pour permettre un remboursement à 100% des frais de scolarité et des frais afférents tel que prévu à l'entente locale.

- b) Le budget annuel alloué aux enseignants des groupes à plus d'une année d'étude s'établit en divisant entre les enseignants concernés le montant alloué dans ce cadre par le MELS pour l'année en cours et le solde de l'année .

3. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ

- 3.1 Sous réserve du budget prévu à l'article 2, le Comité rembourse, jusqu'à concurrence de 100%, les frais obligatoires relatifs à l'inscription et à la scolarité pour les cours crédités selon le Manuel d'évaluation de la scolarité du MELS et pertinents à l'enseignement.
- 3.2 Les cours non crédités pertinents à l'enseignement sont remboursés jusqu'à un maximum de 1 000 \$ par année scolaire et seulement s'il y a des sommes disponibles après le paiement des cours crédités, des projets collectifs, des colloques, congrès, stages. Le budget annuel accordé pour l'ensemble des demandes de cours non crédités est limité à un montant de 9 000 \$.
- 3.3 Les cours doivent avoir été suivis durant la session d'été, d'automne ou d'hiver de l'année scolaire en cours (mai à avril) et les demandes de remboursement se font par session.
- 3.4 Les cours suivis avant la date de début d'un premier contrat à la commission scolaire ne sont pas remboursés.
- 3.5 Les cours non réussis ou abandonnés ne sont pas considérés.
- 3.6 Les frais réclamés ne sont pas remboursés par un autre organisme.
- 3.7 Dans une même année scolaire, un maximum de trente (30) crédits sont remboursés.
- 3.8 Les demandes de remboursement ainsi que les pièces justificatives mentionnées en 3.8 doivent parvenir au Service des ressources humaines, à l'attention du CPMJ, sur les formulaires appropriés (PERF. 1 ou PERF. 2) **au plus tard un an après la fin des cours**. Si la demande est déposée après ce délai, elle sera traitée au cours de l'exercice financier suivant.
- 3.9 Les pièces justificatives comprennent :
- ❶ la copie de la facture détaillée
 - ET
 - ❷ une copie du bulletin OU : - une attestation de la réussite des cours ou crédits
- une attestation du nombre d'unités des cours non crédités.

3.10 À la suite de l'approbation d'une demande de remboursement, le paiement est effectué au plus tard dans les 30 jours suivants.

3.11 Les sommes résiduelles, le cas échéant, sont transférées à la Mise à jour dans le cadre des colloques, congrès, stages.

4. MISE À JOUR

4.1 Projet collectif au niveau de l'école ou de la Commission

4.1.1 Sous réserve du budget prévu à l'article 2, le Comité autorise la réalisation de projets collectifs acceptés par résolution du ou des conseil(s) enseignant(s) et de la ou des direction(s). Pour être éligibles au remboursement d'un projet collectif, les enseignants d'une ou de plusieurs écoles ou d'un champ doivent présenter leur projet sur le formulaire approprié (PERF.3a ou b ou c) dûment signé par les présidences des Conseils enseignant et les directions concernées et l'acheminer au Service des ressources humaines, à l'attention du CPMJ. Le Comité accepte les projets collectifs en deux phases :

1^{re} phase les projets présentés au plus tard à 16 h 00 le dernier jour ouvrable de septembre pouvant se dérouler au cours de l'année scolaire ;

2^e phase les projets présentés au plus tard à 16 h 00 le dernier jour ouvrable d'avril pouvant se dérouler jusqu'à la fin du mois de septembre suivant.

Le Comité réserve 60% de ce poste budgétaire à la phase 1 et 40% à la phase 2.

De plus, advenant que le Comité doive refuser des projets compte tenu des limites budgétaires, le Comité favorisera la réalisation d'un projet par école, par champ ou par regroupement d'écoles avant d'autoriser un deuxième projet visant un même groupe d'enseignant.

4.1.2 Le Comité demande au responsable du projet de lui soumettre un bref rapport de l'activité (PERF.3d) ainsi que la liste des participants et s'il y a lieu, mentionne ceux non enseignants.

4.1.3 Le Comité n'assume aucuns frais de suppléance pour les projets collectifs et statue sur les montants alloués pour chacun des projets.

4.1.4 Toute demande de remboursement pour un projet collectif doit être acheminée au Service des ressources humaines, à l'attention du CPMJ, au plus tard 30 jours après la tenue de l'événement.

4.1.5 Le Comité assume jusqu'à un maximum de 1 100 \$ par jour de formation pour une personne-ressource non à l'emploi de la Commission. Ce montant exclut ses frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu. Ce montant est indexé annuellement en vertu des règles apparaissant en 4.2.4. Advenant que des enseignants de différentes écoles se regroupent pour recevoir du perfectionnement, le Comité prend en compte le nombre d'écoles dans l'octroi du montant par jour de formation.

4.1.6 Compensation ou rémunération des enseignants donnant de la formation à la Commission.

Le Comité dans un souci d'équité et afin de reconnaître les enseignants qui sont formateurs dans notre milieu, applique la politique suivante.

L'enseignant peut choisir une compensation en temps, avec accord de la direction, ou une compensation monétaire.

	Compensation en temps		Compensation monétaire	
	1 ^{re} fois	Autres fois	1 ^{re} fois	Autres fois
Atelier d'une demi-journée (minimum de 2 heures)	1,5 journée	0,5 journée	277 \$	92 \$
Atelier d'une journée (minimum de 4 heures)	2,5 journées	1 journée	462 \$	185 \$

La compensation choisie couvre la préparation de l'atelier. L'enseignant doit obtenir l'autorisation de la direction pour donner de la formation lors d'une journée pédagogique.

Si l'enseignant formateur choisit de travailler en collaboration avec une autre personne pour dispenser son atelier, aucune compensation n'est accordée à cette personne.

Si l'enseignant formateur est en présence d'élèves lors de la journée de formation, le coût de la suppléance est assumé par le Comité et doit apparaître dans la demande de projet.

4.1.7 Les montants alloués aux personnes donnant de la formation sont majorés annuellement en tenant compte du pourcentage d'augmentation des taux de traitement du suppléant occasionnel. Le résultat est arrondi au dollar près. L'ajustement entre en vigueur le 1^{er} août.

4.1.8 Les sommes encore disponibles en mai peuvent être transférées dans l'année en cours, en totalité ou en partie, à la Mise à jour dans le cadre des congrès, colloques, stages. Le Comité statue annuellement sur le transfert à effectuer.

4.2 Remboursement de congrès, colloques, stages

Sous réserve du budget prévu à l'article 2, le Comité considère les demandes de participation à des congrès, colloques, stages; un enseignant ne peut être éligible à plus d'une de ces activités par année.

4.2.1 Demande de participation

Les enseignants doivent faire parvenir leurs demandes au Service des ressources humaines, à l'attention du CPMJ, sur le formulaire approprié (PERF. 4) **au plus tard à 16 h 00 le dernier jour ouvrable de septembre**. Après cette date, le Comité accepte les demandes formulées en fonction des ressources budgétaires. Ce formulaire est disponible au secrétariat de l'école et sur le Portail.

4.2.2 Choix des participants

Le Comité étudie les demandes dans le cadre des disponibilités budgétaires pour l'année en cours.

Il est loisible pour un enseignant de changer d'activité, mais le remboursement des frais encourus ne peut dépasser celui qu'aurait généré la participation autorisée par le Comité.

4.2.3 Remboursement des frais de participation

Les frais de suppléance sont remboursés jusqu'à un maximum de deux (2) jours.

Si l'activité se déroule à plus de 240 km et qu'elle débute par une activité pertinente de formation en soirée, 1/2 journée de suppléance additionnelle est allouée. Par contre, si l'activité se déroule à plus de 480 km et, si le temps de déplacement le justifie, une journée de suppléance additionnelle est ajoutée aux deux (2) jours prévus.

Les frais ci-après mentionnés sont remboursés jusqu'à un maximum de 830 \$:

- . Les frais d'inscription.

- . Le coût de la carte de membre seulement si son paiement entraîne une réduction au moins équivalente des frais d'inscription ou si celle-ci est obligatoire.
 - . Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement selon la politique en vigueur à la Commission. Toutefois, si l'activité se tient au nord de l'île de Montréal ou pour un minimum de 100 km, le participant est autorisé à loger sur place si l'activité se déroule durant plus d'une journée.
- Cependant, le participant non autorisé, qui opte pour se loger sur place, reçoit l'équivalent des frais de déplacement autorisés par la politique. Le kilométrage doit être réclamé à partir de son lieu habituel de travail conformément à la politique de remboursement en vigueur à la Commission scolaire. Dans un souci environnemental et économique, le covoiturage est fortement encouragé.
- . Si l'activité se déroule à plus de 240 km, le participant est autorisé à loger sur place la nuit précédente, et ce, même si aucune activité n'est prévue pour cette soirée.
 - . Les frais de garderie : maximum 25 \$ par jour pour couvrir les frais occasionnés en dehors des heures régulières de travail de l'enseignant (avec reçu).

Le remboursement des frais se fait en deux (2) étapes :

- 1) Au retour de l'activité, un montant ne dépassant pas 50% du maximum prévu.
- 2) Après le dépôt du bilan du perfectionnement et de la mise à jour de l'année scolaire, le remboursement des frais excédentaires selon les sommes disponibles jusqu'à concurrence du maximum prévu à la politique.

La demande de remboursement doit être faite sur le formulaire de la Commission, accompagnée des pièces justificatives et acheminée au Service des ressources humaines, à l'attention du CPMJ, au plus tard 60 jours après la tenue de l'événement. Après ce délai, le Comité ne rembourse que 85% du montant réclamé à moins que le délai n'excède une année, dans un tel cas, aucun remboursement n'est effectué.

Les demandes reçues après le dernier jour du calendrier scolaire sont traitées au début de l'année scolaire suivante.

4.2.4 Ajustement annuel du montant maximum alloué

Le montant maximum alloué à une activité est majoré annuellement, le 1^{er} juillet d'un pourcentage dont la valeur est égale au pourcentage d'accroissement de l'IPC pour la période des 12 mois précédents. Le résultat est arrondi à la dizaine de dollars près.

4.3 Autres activités

Le solde du montant réservé peut servir à défrayer des activités de mise à jour soumises au Comité de perfectionnement et de mise à jour par la direction des Services de l'enseignement.

5. BÉNÉFICIAIRES

Pour être éligibles, les enseignants doivent, au cours de l'année pour laquelle ils demandent le remboursement de leurs frais, travailler à temps plein à la Commission ou travailler à contrat, à temps partiel pour un minimum de 60%.

L'enseignant en congé avec ou sans traitement est réputé travailler à temps plein à la Commission.

6. CONTESTATION

L'enseignant qui s'est vu refuser un remboursement peut en contester le bien-fondé, par écrit, qu'il fait parvenir au Service des ressources humaines, à l'attention du CPMJ, dans un délai de quinze (15) jours suivant la signification du refus.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption et est reconduite de façon tacite à moins d'une dénonciation par l'une des parties trois (3) mois avant la fin de l'année scolaire.

Advenant une telle dénonciation, les parties s'engagent à se rencontrer pour s'entendre sur de nouvelles stipulations. Cependant, les dispositions de la présente politique s'appliquent jusqu'à ce que d'autres dispositions fassent l'objet d'une entente entre les parties.