

Comité de perfectionnement du personnel enseignant

Modalités de fonctionnement

**Secteur des jeunes
Éducation des adultes
Formation professionnelle**

Mis à jour en MAI 2025

Ce document s'appuie sur la Loi sur l'instruction publique et sur la convention collective des enseignantes et 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 enseignantes et des enseignants et les besoins des écoles ou du centre en lien avec le plan de réussite. Ces besoins des écoles ou du centre doivent être convenus avec le CPE. Conformément aux clauses 7-1.01, 11-9.01 et 13-9.01 de la convention collective, le comité de perfectionnement dispose d'une enveloppe collective annuelle de 240 \$ par enseignante ou enseignant à temps plein aux secteurs des jeunes et de l'éducation des adultes et de 300 \$ par enseignante ou enseignant à temps plein au secteur de la formation professionnelle 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 les enseignants sur les modalités du perfectionnement;
- Constituer un comité restreint composé d'un membre du syndicat de l'enseignement et d'un membre du centre de services scolaire;
- Effectuer annuellement une reddition de comptes de l'utilisation des sommes en perfectionnement auprès du personnel enseignant et du personnel de direction du centre de services 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) ou centre et en informer les directions d'école concernées. S'assurer que l'information est diffusée aux CPE;
- Répartition annuelle :

55 % X (240 \$ X le nombre d'enseignantes ou d'enseignants à temps plein aux secteurs des jeunes et de l'éducation des adultes + 300 \$ X le nombre d'enseignantes ou d'enseignants à temps plein au secteur de la formation professionnelle) 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 des écoles ou du centre et des priorités de perfectionnement des écoles (actes d'établissement) ou du centre;
- Recevoir et analyser les demandes de perfectionnement des enseignantes et des enseignants;
- Autoriser ou refuser les demandes reçues;
- Aviser les enseignantes et les enseignants de la décision.

Les quatre formes de perfectionnement admissibles

1. Congrès et colloques (45 % du budget);
2. Perfectionnement autre que congrès et colloques (55 % du budget);
3. Frais de scolarité en lien avec une formation universitaire;
4. Mesure 15142 des règles budgétaires pour les groupes à plus d'une année d'étude (GPAE).

1) Congrès et colloques (45 % du budget)

Toute activité de formation qui nécessite un hébergement et/ou 2 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 2 années consécutives;
- ✓ Aux secteurs des jeunes et de l'éducation des adultes, afin d'assurer l'équité entre les écoles, un ratio d'autorisation des demandes de 1 :8 (1 demande pour 8 enseignantes ou enseignants à temps plein) par acte d'établissement ou 1 demande pour 8 enseignantes ou enseignants par centre sera appliqué à chaque année pour le nombre de demandes de participation à un colloque ou un congrès;
- ✓ Aux secteurs des jeunes et de l'éducation des adultes, pour un même congrès ou colloque, autoriser un maximum de 2 enseignantes ou enseignants de la même école physique ou centre à y participer;
- ✓ Pour les spécialistes du primaire, appliquer un ratio d'autorisation des demandes de 1 :8 (1 demande pour 8 spécialistes à temps plein) pour le nombre de demandes de participation à un colloque ou un 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 (55 % 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 2 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 55 % 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 aux 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 des frais de scolarité est le **30 novembre**;
- ✓ S'il reste un solde dans cette forme de perfectionnement, il sera versé immédiatement dans le perfectionnement autre que congrès et colloques.

4) Mesure 15142 pour les groupes à plus d'une année d'études (GPAÉ)

- ✓ Le budget disponible dans cette catégorie provient de la mesure 15142 des règles budgétaires telle que prévue à l'annexe 16 de la convention collective. Les montants sont généralement connus en janvier 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 ainsi que celles et ceux responsables des classes spécialisées proportionnellement à leur pourcentage de tâche affecté aux GPAÉ;
- ✓ Les sommes allouées à chaque centre de services 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 est éligible pour participer aux 4 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 d'inscription aux formations dûment complété et signé à la direction d'école le plus tôt possible avant l'activité de perfectionnement;
- ✓ 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 des services éducatifs)

- ✓ Chaque enseignante ou enseignant doit faire parvenir son formulaire d'inscription aux formations dûment complété et signé par la direction d'école au plus tard le 15 septembre aux services éducatifs à l'attention de Louise Harvey;
- ✓ Les demandes seront analysées en tenant compte du budget alloué à cette forme de perfectionnement et de la plus récente date de participation à un congrès/colloque tout en priorisant les enseignantes et enseignants dont la date est la plus ancienne;
- ✓ En cas d'égalité entre deux enseignantes ou enseignants concernant la plus récente date de participation à un congrès, la priorité sera accordée à celle ou celui dont la demande aura été reçue le plus tôt.
- ✓ Les demandes reçues après le 15 septembre seront traitées en fonction des soldes disponibles;
- ✓ Une copie du formulaire sera acheminée au syndicat pour validation;
- ✓ Une réponse sera donnée à l'enseignante ou l'enseignant dans les meilleurs délais avec copie conforme aux directions d'école concernées et la secrétaire d'école;
- ✓ La demande de suppléance sera faite par les **services éducatifs** (Louise Harvey);
- ✓ Les demandes de remboursement doivent être acheminées aux **services éducatifs** (Louise Harvey) avec les pièces justificatives originales dans un délai maximal de 3 mois après l'activité.

Pour la mesure 15142 (budget multiniveaux)

- ✓ La date limite pour faire une demande de libération ou une commande est le 20 avril;
- ✓ Une lettre explicative et un formulaire indiquant le montant accordé est acheminé à chaque enseignante et enseignant et copie conforme aux directions et aux secrétaires par courriel le plus rapidement possible dès que les montants sont connus par le centre de services scolaire;
- ✓ Une copie électronique de l'ensemble des montants accordés aux enseignantes et enseignants est acheminée au syndicat des enseignantes et enseignants;
- ✓ L'enseignante ou l'enseignant complète le formulaire de la mesure 15142 de l'année en cours. Il doit être signé par l'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école concernée;

- ✓ Les formulaires sont acheminés au secrétariat de l'école afin que celle-ci puisse faire les achats ou effectuer les demandes de suppléance nécessaires;
- ✓ Seuls les libérations et l'achat de matériel autorisés par la direction seront remboursés;
- ✓ Les bons de commande doivent être complétés dans le logiciel « Achat » par l'école en y indiquant le numéro de projet associé à l'enseignante ou l'enseignant;
- ✓ Les factures doivent être payées au 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. 0.64 \$ du kilomètre pour kilomètres parcourus (aller-retour).
4. 0.69 \$ du kilomètre si covoiturage pour les kilomètres parcourus (aller-retour) (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 au points 3 et 4.
6. Les frais de stationnement sont remboursés à 100 %.
7. **Les frais de repas dans Charlevoix**
 - Déjeuner : 15 \$ (avec l'autorisation du supérieur immédiat)
 - Diner : 26 \$
 - Souper : 35 \$

Les frais de repas à l'extérieur de Charlevoix

- Déjeuner : 15 \$ (seulement lors d'un séjour de plus d'une journée à l'extérieur du territoire)
 - Diner : 26 \$
 - Souper : 35 \$ (activité tenue à l'extérieur qui oblige un retour à la maison après 18 h 30).
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 un total des 3 repas 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 235 \$ par nuit et 50 \$ par nuit pour un accommodement d'hébergement chez la famille ou des amis.
 10. Il est permis de réclamer des frais d'hébergement la veille d'un évènement pour une personne qui assiste à une formation à plus de 175 kilomètres de son domicile. Il est également possible de faire le choix de réclamer un déjeuner au lieu de demander des frais d'hébergement la veille de son évènement.
 11. Il est permis, lors de circonstances particulières (par exemple : à l'annonce d'une tempête), de réclamer des frais d'hébergement la veille de l'évènement.
 12. Les frais de connexion Internet à condition qu'ils apparaissent sur la facture produite par l'hôtel.

13. Les frais d'appel interurbains pour des raisons personnelles jusqu'à concurrence de 10 \$ par jour à condition qu'ils apparaissent sur la facture produite par l'hôtel.
14. Le coût de la personne-ressource s'il y a lieu.
15. Les frais de gardiennage occasionnant un coût supplémentaire 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).
16. <https://cscharlevoix.sharepoint.com/sites/RessourcesFinancieres> pour remboursement des frais de déplacement.

Toute réclamation doit être conforme à la politique des frais de déplacement du centre de services 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 du centre de services scolaire prévalent sur les montants ci-dessus.

Dépenses non admissibles

1. La cotisation à une association ou société professionnelle sauf si les coûts de cette cotisation et de l'inscription réunis 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 le centre de services scolaire ou l'école.