



Commission scolaire du Lac-Abitibi
Secrétariat général

Document de gestion 300,204

**Politique du comité de perfectionnement
du personnel enseignant de la
Commission scolaire du Lac-Abitibi**

Comité de perfectionnement des enseignants
Révisé le 6 juin 2017

CCG
Par courriel le 29 juin 2017

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|---|
| 1. Définitions | 3 |
| 2. Personnel touché par cette politique | 4 |
| 3. Rôles du comité de perfectionnement | 4 |
| 4. Fonctionnement du comité de perfectionnement | 4 |
| 5. Priorités d'aide en perfectionnement et calendrier des rencontres | 5 |
| 6. Cadre budgétaire | 5 |
| 7. Conditions d'admissibilité d'une demande | 6 |
| 8. Étude des demandes et décision | 7 |

ANNEXES :

| | |
|---|----|
| 01 Fonctionnement du comité de perfectionnement..... | 8 |
| 02 Programmes de perfectionnement, priorités et calendrier des rencontres..... | 10 |
| 03 Cadre budgétaire..... | 13 |

- NOTES :**
1. Les textes s'adressent à toutes les personnes de sexe masculin ou féminin même s'ils sont rédigés au masculin.
 2. Les références à des articles sont tirées de l'entente intervenue entre l'Association des commissions scolaires de l'Abitibi-Témiscamingue au nom de la Commission scolaire du Lac-Abitibi et le Syndicat de l'enseignement de l'Ungava et de l'Abitibi-Témiscamingue.
 3. La commission scolaire compte sur l'honnêteté de son personnel et des membres de ses comités pour ne réclamer que les frais réellement encourus dans l'exercice de leurs fonctions.

1. DÉFINITIONS

1.1 Perfectionnement

Acquisition de connaissances dans une perspective d'éducation permanente après l'entrée sur le marché du travail. (¹Article 7-3.01)

Tout perfectionnement demandé doit être présenté au comité de perfectionnement.

1.2 Types d'activités

1.2.1 **Recyclage**

Activité de formation complémentaire ou entièrement nouvelle pour l'adaptation de la personne, bénéficiant de cette formation, à une nouvelle tâche ou aux développements technologiques touchant la tâche de travail. L'activité a une durée de cinq (5) jours et plus.

1.2.2 **Mise à jour**

Activité de formation non reconnue par une institution universitaire (stages ou camps d'été hors région - colloques - congrès - sessions d'études ou de formation - rencontres ou stages, à caractère pédagogique). L'activité a une durée de moins de cinq (5) jours.

1.2.3 **Études à temps partiel**

Activité de formation reconnue par une institution universitaire reliée directement à la tâche de l'enseignant (**à noter que les cours suivis dans le cadre du Diplôme d'Étude Supérieure Spécialisée (DESS) ne sont pas assumés par le comité**).

Le comité se réserve le droit de réaménager les sommes prévues pour une autre activité (ex. : annulation d'un congrès).

1.3 Activité de perfectionnement autorisée

Activité qui reçoit l'appui du comité de perfectionnement après avoir été présentée selon les règles en vigueur.

1.4 Activité de perfectionnement complétée

Activité autorisée et vécue par la personne qui a fait ou les personnes qui ont fait la demande et qui, par après, a ou ont satisfait aux exigences de compte rendu fixées par le comité de perfectionnement.

¹ Tous les articles se réfèrent à l'Entente 2015-2020

Les exigences sont :

- Faire signer le compte rendu par la direction de l'école même lorsque la demande provient d'un groupe d'enseignants;
- Assurer la diffusion de l'information.

L'enseignant qui assiste à une activité de perfectionnement commandée par une direction n'est pas tenu de remplir un compte rendu **à moins que le comité de perfectionnement en fasse la demande**. Il a cependant l'obligation de diffuser l'information à **ses collègues** (ex. : une révision de programme d'enseignement).

2. PERSONNEL CONCERNÉ PAR CETTE POLITIQUE

Le personnel visé par l'article 7-1.01 de l'entente 2015-2020 du personnel enseignant, c'est-à-dire le **personnel ayant le statut de "temps plein"**.

Pour l'année en cours, le comité ajoute le **personnel à temps partiel, avec contrat**, oeuvrant en **formation générale aux adultes**, en **formation professionnelle** ainsi qu'au **secteur jeune**. Cependant, les *enseignants à temps partiel avec contrat* du secteur jeune ***sont exclus des colloques et congrès***.

3. RÔLES DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Les rôles du comité de perfectionnement sont les suivants : (Article 7-3.06)

- 3.1 définir les programmes de perfectionnement;
- 3.2 déterminer la répartition des sommes qu'il reçoit;
- 3.3 fixer les critères d'éligibilité;
- 3.4 étudier les demandes de perfectionnement, faire le choix des candidats et allouer les montants auxdits candidats.

Il appartient au comité de perfectionnement d'autoriser une aide au perfectionnement ***en accordant en tout ou en partie les sommes qui lui sont demandées dans un projet correctement présenté. (Référence à 7.5 de la politique)***

4. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

- 4.1 À l'occasion de sa première réunion, le comité adopte toute procédure de régie interne dont notamment : (Article : 7-3.05)

- 1- nominations du président et du secrétaire;
- 2- mode et délai de convocation;
- 3- lieu des réunions;
- 4- protocole de fonctionnement.

L'annexe 01 qui porte sur ce sujet sera publiée chaque année.

- 4.2 Le responsable du comité au sein de la Commission scolaire du Lac-Abitibi doit présenter au comité de perfectionnement, trois fois par année, le bilan provisoire des sommes dépensées et des sommes déjà engagées. Les dates de présentation sont indiquées dans l'annexe 01 qui est publiée annuellement.

Le bilan final est préparé à la fin d'août et présenté à la première réunion de l'année scolaire.

5. PRIORITÉS D'AIDE EN PERFECTIONNEMENT ET CALENDRIER DES RENCONTRES

- 5.1 Le comité de perfectionnement fixe annuellement les priorités d'aide en perfectionnement. C'est à partir de ces priorités, qui tiennent compte également des priorités de la Commission scolaire du Lac-Abitibi, que le comité effectue l'analyse de chacun des projets qui lui sont présentés.
- 5.2 Le comité de perfectionnement fixe les critères de participation aux différents colloques et congrès ainsi que la représentativité.
- 5.3 Le comité de perfectionnement fixe les dates de rencontres de l'année suivante lors de la dernière rencontre de l'année scolaire en cours.

L'annexe 02 présentera les priorités, les critères de participation aux colloques et congrès ainsi que le calendrier des rencontres.

6. CADRE BUDGÉTAIRE

- 6.1 L'allocation des dépenses de perfectionnement autorisées est effectuée à partir des revenus anticipés pour l'année. À ce montant, s'il y a lieu, on ajoute le surplus ou on soustrait le déficit de l'année précédente.
- 6.2 Principes pour la préparation du cadre budgétaire :
- 6.2.1 Favoriser le plus grand nombre de participants.
- 6.2.2 Favoriser d'abord les activités locales, puis régionales et ensuite provinciales.
- 6.3 Le comité fera connaître le cadre budgétaire par la publication de l'annexe 03 au plus tard le 30 septembre de l'année en cours.

Le cadre budgétaire portera sur les sujets suivants :

- 1- partage général du budget disponible en fonction des programmes de perfectionnement et des priorités;
- 2- la norme fixant la représentativité lors de participation à des congrès et colloques;

- 3- les dépenses assumées par le comité et les conditions de remboursement des frais encourus par les participants.
- 6.4 Toute modification ou réajustement du contenu du cadre budgétaire doit être approuvé par le comité de perfectionnement.

7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE

- 7.1 La personne qui fait la demande doit faire parvenir **aux Services éducatifs**, le formulaire requis dûment complété **au moins 24 heures avant la tenue d'une rencontre**. La demande sera datée dès sa réception aux Services éducatifs. Dans le cas des colloques et congrès, **la demande doit être reçue avant la date limite fixée à la liste des colloques et congrès retenus en début d'année** afin de favoriser les réservations des billets d'avion et les frais d'inscription à moindre coût. Cependant, les modalités de réservation pour les billets d'avion doivent respecter le document de gestion # 100,208 de la commission scolaire, *«Politique de remboursement des frais de séjour et de déplacement»*.
Le comité se réserve toute latitude dans l'application de ces délais.
- 7.2 La demande doit provenir des enseignants et indiquer **le nom des participants et porter leur signature** ou du moins celle du responsable du groupe faisant la demande ainsi que **celle de la ou des directions d'école ou de centre** lorsque la demande nécessite une libération. Une copie du formulaire indiquant la décision du comité sera acheminée par courriel à chacun des participants mentionnés sur la demande avec copie conforme à la direction d'école ou de centre.
- 7.3 Dans l'obligation de soumettre une demande au comité de perfectionnement **en cas d'absence d'une direction d'école et de l'adjoint**, exceptionnellement dans cette situation, l'enseignant enverra la demande aux Services éducatifs. Les membres du comité de perfectionnement analyseront et vérifieront auprès de la direction concernée dès que disponible.
- 7.4 Lors de la préparation du cadre budgétaire annuel, le comité peut supporter un ou des projets d'envergure régionale que lui soumettent les Services éducatifs.
- 7.5 **Toute demande devra être autorisée avant la tenue de l'activité pour être éligible à un remboursement ou avoir été traitée par procédure spéciale.**
- 7.6 **La durée du temps de libération devra demeurer conforme à la demande initiale, i.e. si une journée de libération a été initialement demandée, la réalisation devra être comme telle et non se transformer en deux demi-journées. Les journées requises pour effectuer l'aller et le retour, s'il y a lieu, devront faire partie de la demande initiale.**

Dans l'éventualité d'un changement à la demande initiale qui occasionne des frais supplémentaires, la direction d'école ou de centre devra assumer ces frais dans le budget de son école.

7.7 S'il y a une journée P.E. tempête et qu'une activité devait se tenir à cette date, celle-ci devra se faire. Les coûts prévus de cette activité seront remis au comité de perfectionnement des enseignants.

7.8 Dès la réception de la demande de perfectionnement, **un numéro de référence** sera attribué à chaque requête par les Services éducatifs. Ce numéro **doit être spécifié lorsque l'enseignant signalera son absence au secrétariat de l'école pour se faire remplacer** afin d'assister au perfectionnement. La secrétaire pourra ainsi inscrire sur le rapport (bleu) d'absence et de suppléance ce dit numéro ainsi que le titre du perfectionnement.

Pour être remboursé, l'enseignant doit compléter le formulaire « Réclamation de remboursement de frais de déplacement et de séjour » et y joindre les pièces justificatives selon les modalités du document de gestion 100,208.

7.9 Pour les activités de type "études à temps partiel", le participant doit se référer au point 4.2.2 de l'annexe 03 afin de connaître les modalités concernant le remboursement des frais d'inscription et de scolarité.

8. ÉTUDE DES DEMANDES ET DÉCISION

8.1 Le comité de perfectionnement effectue l'analyse des demandes de soutien au perfectionnement à partir des renseignements contenus dans le formulaire.

8.2 Le refus ou l'acceptation d'une demande d'aide sera confirmé(e) **le plus tôt possible** en spécifiant les conditions fixées par le comité.

La décision du comité est sans appel.

8.3 Une demande d'avance de fonds, pour couvrir les frais de séjour et de déplacement estimés supérieurs à 300 \$, pourra être acheminée au secrétariat des Services éducatifs au moins sept (7) jours ouvrables avant la date prévue du déplacement. Les avances de fonds ne peuvent couvrir plus de 80% des **frais réels prévus**. Le solde du remboursement ne sera effectué qu'après présentation des pièces justificatives avec le formulaire « Réclamation de remboursement de frais de déplacement et de séjour » à la secrétaire des Services éducatifs. Le compte rendu doit être signé par l'enseignant, approuvé par la direction, et sera par la suite accepté par le comité de perfectionnement.

Les formulaires de «Réclamation de remboursement de frais de déplacement et de séjour» et «Demande d'une avance de fonds pour participer à une activité autorisée» sont disponibles au secrétariat de votre école ou centre.

ANNEXE 01

FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

1. Nomination du président et du secrétaire

Chaque partie, Commission et Syndicat, est représentée à l'un ou l'autre des deux postes. La nomination se fait sur proposition des membres du comité et par votation, s'il y a lieu.

2. Mode et délai de convocation

De façon normale, la convocation sera faite par courriel de la part de la secrétaire à la demande du président ou selon le calendrier des rencontres déjà fixées, au moins 48 heures à l'avance.

En cas d'urgence, la convocation pourra se faire de vive voix trois heures à l'avance.

3. Lieu de réunion

Les réunions se tiennent au siège social de la Commission scolaire du Lac-Abitibi, au 500, rue Principale à La Sarre à moins que la convocation ne spécifie un autre lieu sur décision du comité.

4. Protocole de fonctionnement du comité

4.1 Les réunions se tiennent selon le calendrier établi par le comité.

Les frais de suppléance sont payés à même le budget de perfectionnement.
(Article 7-3.07)

4.2 Les décisions du comité sont prises en accord entre les parties. Elles lient la commission, le syndicat et l'enseignant. (article 7-3.08)

Toute décision relative à l'acceptation ou au refus d'une demande admissible au perfectionnement est prise à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le comité conviendra de la manière de trancher la situation.

4.3 Le comité peut, par procédure spéciale, **lorsqu'une urgence le nécessite**, adopter ou refuser une demande de perfectionnement correctement présentée. Seules les demandes de perfectionnement urgentes qui requiert le soutien d'une ou d'un conseiller pédagogique et ayant un délai très court seront traitées de cette façon. La transmission de ces demandes se fera par courriel et quatre réponses positives devront être rendues dans un délai de 48 heures pour que la demande soit acceptée.

4.4 Le quorum du comité de perfectionnement est fixé à quatre membres, dont au moins deux personnes représentant la Commission scolaire du Lac-Abitibi et deux autres qui représentent le personnel enseignant.

4.5 Dans le cas de l'acceptation avec modification d'un projet de perfectionnement, **la décision du comité de perfectionnement est sans appel.**

4.6 Le responsable du comité au sein de la Commission scolaire du Lac-Abitibi, doit présenter au moins trois fois par année le bilan provisoire des sommes dépensées et des sommes engagées par le comité :

- en novembre
- en février
- en mars

Le bilan final préparé pour la fin d'août est présenté à la première réunion de l'année scolaire.

4.7 Les comptes rendus des réunions du comité sont affichés dans chacune des écoles et des centres et une copie est transmise à la direction syndicale du SEUAT de la commission scolaire (Article 7-3.09).

Les directions assument la responsabilité de l'affichage dans les établissements.

Le comité confie au secrétaire du comité la responsabilité d'acheminer les comptes rendus à la direction syndicale du SEUAT de la commission scolaire.

4.8 L'ordre du jour est préparé par les Services éducatifs après consultation du président au besoin.

4.9 La décision du comité, suite à l'étude des demandes, est communiquée par courriel à **l'enseignant concerné**, à son adresse de la commission scolaire.

ANNEXE 02

PROGRAMMES DE PERFECTIONNEMENT, PRIORITÉS ET CALENDRIER DES RENCONTRES

1. PROGRAMMES DE PERFECTIONNEMENT

1.1 De type "Mise à jour"

- Congrès pédagogique régional;
- Congrès et colloques divers;
- Stages en industrie de courte durée;
- Implantation et application des programmes d'études;
- Application pédagogique de l'ordinateur;
- Projets directement reliés à la tâche de l'enseignant ou aux besoins de ses élèves;
- Projets en provenance d'une équipe-école;
- Projets jugés pertinents par le comité (camps d'été ou autres);
- Projets à diffuser au niveau de la Commission scolaire du Lac-Abitibi.

1.2 De type "Recyclage"

- Stages en industrie de longue durée;
- Stages touchant l'enseignement professionnel;
- Stages touchant le secteur jeune.

1.3 De type "Temps partiel"

Au choix du personnel enseignant intéressé tout en tenant compte du cadre budgétaire adopté par le comité.

2. PRIORITÉS

Le comité regroupe les activités de perfectionnement sous sept pôles de priorités :

Priorité # 1

- activités lors des journées pédagogiques;
- implantation et application du programme de formation;
- élaboration de situations d'apprentissage et d'évaluation (SAE) en lien avec le programme de formation de l'école québécoise.

Priorité # 2

- congrès et colloques régionaux;
- congrès et colloques provinciaux.

Priorité # 3

- Enseignement stratégique;
- DEMMI.

Priorité # 4

- différenciation;
- formation en soutien à la clientèle EHDAA;
- projets divers (ex. : classes multiâges, processus mentaux, gestion de classe).

Priorité # 5

- application pédagogique de l'ordinateur.

Priorité # 6

- marge de manœuvre des écoles pour des projets de perfectionnement en lien avec le projet éducatif.

Priorité # 7

- plan d'action en français.

Autres activités

- formation professionnelle;
- études à temps partiel reliées à la tâche de l'enseignant;
- formation générale des adultes.

Dans ses prévisions budgétaires, le comité tiendra compte des priorités selon les regroupements énumérés.

3. PARTICIPATION À UN COLLOQUE OU CONGRÈS PROVINCIAL

La participation à un congrès ou colloque provincial sera régie par les critères suivants :

- les enseignants à temps plein du secteur jeune sont éligibles;
- les enseignants à temps plein et à temps partiel avec contrat de la formation générale des adultes sont éligibles.

- les enseignants à temps plein et à temps partiel en provenance de la formation professionnelle pourront participer à un colloque ou congrès selon les priorités déterminées par ce secteur et également selon l'enveloppe budgétaire allouée à la formation professionnelle;
- le comité déterminera le nombre total de représentations aux colloques et congrès provinciaux en se basant sur les modalités suivantes :
 - établir un cycle de trois ans au cours desquels l'ensemble des colloques et congrès devrait normalement apparaître dans la liste;
 - assurer à chacune des années une représentation dans au moins deux matières de base (ex. : français-anglais, français-mathématique);
 - essayer d'assurer une représentation qui tienne compte de l'implantation des programmes prévue pour l'année en cours;
 - Lorsqu'il y a plusieurs demandes pour un même colloque ou congrès, le comité procédera à un tirage au sort parmi les personnes ayant signifié leur intérêt à participer audit colloque ou congrès. **La priorité sera accordée à l'enseignant(e) dont c'est la première participation à ce colloque ou congrès.** Il y aura également tirage au sort en vue de prévoir un substitut advenant un désistement.
- une seule participation à un colloque ou congrès dans l'année scolaire sera acceptée pour une même personne.

4. CALENDRIER DES RENCONTRES

Au total, neuf (9) rencontres sont prévues. Pour l'année scolaire 2017-2018, la première rencontre se tiendra le 7 septembre 2017, à 13 h 15. Les autres dates seront déterminées lors de la première rencontre et le calendrier officiel sera distribué dans les écoles dès que possible.

ANNEXE 03

LE CADRE BUDGÉTAIRE 2017-2018

1. PROJET DE RÉPARTITION BUDGÉTAIRE

Ce projet sera révisé en cours d'année lorsque les données officielles du MEES auront été confirmées.

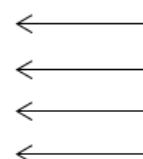
REVENUS PRÉVUS

| | | | |
|--|-----|--------|---------------|
| <u>Allocation de base selon convention collective (nombre d'enseignants) :</u> | | | |
| formation professionnelle : | 14 | 300 \$ | 4 200 |
| formation générale des adultes : | 3 | 240 \$ | 720 |
| formation générale des jeunes : | 194 | 240 \$ | 46 560 |
| TOTAL DE L'ALLOCATION DE BASE : | | | 51 480 |
| <u>Autres allocations :</u> | | | |
| Allocation annexe16 (mesure 15142) | | | 13 500 * |
| Allocation région éloignée (mesure 15147) | | | 13 000 * |
| Plan d'action en français (mesure 15092) | | | 7 000 * |
| Surplus de l'année 2016-2017 | | | 3 000 * |
| Montant additionnel pour les minutes dépassement spécialiste | | | à déterminer |
| Budget total prévu pour 2017-2018 : | | | 87 980 |

(+ 759)

(+ 136)

* Montants non confirmés



DÉPENSES

Activités de mise à jour

| | BUDGET |
|--|--------|
| Priorité # 1 : Journées PE | 800 |
| Application du programme de formation | 10 500 |
| Priorité # 2 : Congrès et colloques | 12 000 |
| Priorité # 3 : Enseignement efficace | 10 000 |
| Priorité # 4 : Différenciation /soutien aux EHDA | 9 000 |
| Annexe XVI | 13 500 |
| Priorité # 5 : Application pédagogique de l'ordinateur | 2 677 |
| Priorité # 6 : Soutien aux écoles (15%) | 8 805 |
| Priorité # 7 : Plan d'action en français | 8 000 |

Autres activités

Formation professionnelle 4 962

Études à temps partiel 1 380

Formation générale des adultes 856

Frais spéciaux :

Comité de perfectionnement 4 500

Camp forêt des profs 2017 1 000

Retour TPS-TVQ

Total : 87 980

3. NORMES POUR LA PARTICIPATION À DES COLLOQUES, CONGRÈS OU STAGES DE FORMATION EN DEHORS DE LA RÉGION 08 ET OBLIGATIONS DES PARTICIPANTS

3.1 Le comité publiera le plus tôt possible, au début de l'année scolaire, la liste des colloques et congrès pour l'année scolaire ainsi que le nombre de représentants retenus.

3.2 Le comité versera un montant maximum de **1 500 \$** pour couvrir les frais d'inscription, de déplacement et de séjour du colloque ou congrès et ce, sur présentation de pièces justificatives. **Les frais de suppléance seront précisés et sont en sus de ce montant et sont assumés par le comité. Aucun montant additionnel ne sera consenti.**

3.3 Toute personne qui participe à un congrès ou colloque **doit prévoir des mécanismes de diffusion des informations et du matériel reçu** auprès des collègues de travail (directions d'école, conseillers pédagogiques, personnes-ressources, enseignants) susceptibles de profiter de ces informations. La demande doit obligatoirement préciser comment et à quel moment se réalisera cette diffusion. **Pour une activité de perfectionnement commandée, la personne peut se faire demander de diffuser l'information à un éventail plus grand d'enseignants** (ex : enseignants d'un même niveau à la commission scolaire).

3.4 Le comité versera **750 \$ (pour deux jours) et jusqu'à 900 \$ selon la durée du stage de formation** (camp d'été), pour couvrir les frais d'inscription, de déplacement et de séjour et ce, sur présentation de pièces justificatives. **Les frais de suppléance sont en sus de ce montant et sont assumés par le comité.**

Toute personne doit remplir le compte rendu de l'activité si celle-ci n'est pas commandée et le faire signer par le responsable et la direction de l'école, dans un délai raisonnable, nous permettant de terminer l'année financière.

4. FRAIS ADMISSIBLES AU REMBOURSEMENT PAR LE COMITÉ ET CONDITIONS

4.1 Frais d'inscription et de scolarité

4.1.1 Pour les activités du type "recyclage et de mise à jour"

Les frais d'inscription pour les colloques et congrès sont inclus dans le maximum admissible pour l'ensemble des coûts soit 1 500 \$.

Pour les autres activités, les frais d'inscription sont considérés dans l'ensemble de la demande.

4.1.2 Pour les activités de type "études à temps partiel"

Les cours suivis doivent être de niveau universitaire et en lien direct avec la tâche de l'enseignant. (Les cours suivis dans l'optique du DESS ne seront pas remboursés.)

Les frais d'inscription et de scolarité sont admissibles au soutien du comité de perfectionnement pour les cours réussis.

La réclamation se fait deux fois par année (soit à l'automne et à l'hiver).

Le remboursement est effectué suite à la remise des résultats aux Services des ressources humaines pour la mise à jour du dossier personnel, au sujet de la scolarité.

Le comité fixe à **60 \$** le montant remboursé pour chaque crédit obtenu dans un cours universitaire réussi jusqu'à concurrence de six unités pour ladite année scolaire. Ce montant englobe les frais d'inscription et de scolarité.

4.2 Frais liés à l'embauche de ressources externes à la Commission scolaire du Lac-Abitibi

Le comité accepte de considérer ce type de dépense dans la présentation des projets de perfectionnement.

4.3 Situation particulière

Le comité peut fixer un montant global pour une activité ou un programme de perfectionnement. Dans le cas d'un programme, le montant apparaît dans le cadre budgétaire.