



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD



POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DU PERSONNEL ENSEIGNANT 2015 - 2016

I. PRÉAMBULE

Conformément à l'article 7-1.01 de la Convention collective du personnel enseignant :

« ... la commission scolaire dispose de 240 \$ par enseignante ou enseignant à temps plein en service à la commission le 30 septembre, à l'exclusion des enseignantes ou enseignants en disponibilité. Une partie de ce montant sera affectée à la formation en éducation spécialisée. »

Cette politique a pour but de fournir un cadre de distribution pour les fonds de perfectionnement professionnel qui répondra aux besoins des membres du Syndicat de l'enseignement Central Québec (SECQ) et de leurs écoles. Nous encourageons les enseignants à utiliser ces fonds afin de se tenir à jour en ce qui concerne les nouvelles tendances éducatives, les nouvelles techniques d'enseignement et le nouveau matériel pédagogique pour leur bénéfice, celui de leurs collègues et celui de leurs élèves.

Cette politique s'adresse à toutes les écoles de la Commission scolaire Central Québec à l'exception de l'École Jimmy Sandy Memorial qui possède sa propre politique.

Les enseignants de l'École MacLean Memorial ont droit à un supplément pour compenser les dépenses de déplacement additionnelles conformément aux Règles budgétaires du MEESR, mesure 30134.

Conformément à l'annexe XXV (mesures particulières concernant les groupes à plus d'une année d'études aux niveaux préscolaire et primaire) de la convention collective du personnel enseignant,

« ... les sommes allouées à chaque commission scolaire sont dédiées aux enseignantes et enseignants oeuvrant auprès des groupes à plus d'une année d'études. Ces sommes sont gérées par le comité de perfectionnement ».

II. MONTANTS ET DISPONIBILITÉ DES FONDS

Les fonds réservés au perfectionnement professionnel totaliseront environ 80 000 \$ cette année. Il est à noter que tout excédant de l'année scolaire 2014-2015 sera ajouté à ce montant.

- | | | |
|------|-----------|---|
| A) | 2 000 \$ | Cours universitaires menant à un brevet d'enseignement |
| B-1) | 12 000 \$ | Cours réguliers |
| B-2) | 36 200 \$ | Ateliers, conférences, réseautage professionnel (visites d'enseignants, etc.) |
| C) | 15 000 \$ | L'avant-congrès ET le congrès de l'APEQ |
| D) | 10 000 \$ | Activités de la Commission scolaire |
| E) | 4 800 \$ | Activités reliées à l'éducation spécialisée |

III. PROCÉDURES

- **Demande de fonds pour le perfectionnement professionnel :**

Utiliser le formulaire « Demande de formation et de perfectionnement » (Annexe 1) disponible au bureau d'administration de votre école. L'enseignant doit le remplir et le signer puis le faire approuver et signer par la direction d'école. Le formulaire devra ensuite être transmis aux Services éducatifs.

L'enseignant doit faire la demande de fonds et obtenir l'approbation **avant la tenue de l'activité.**

Les demandes de perfectionnement devront être pertinentes à l'acquisition ou au développement d'aptitudes et de compétences pédagogiques sinon elles seront refusées.

Un enseignant à temps plein peut recevoir un maximum de 700 \$ par année scolaire pour les activités décrites aux sections A, B-1, B-2 et l'avant-congrès de l'APEQ. Les enseignants à temps partiel recevront une allocation maximale basée sur le pourcentage de leur charge de travail au moment de la demande.

- **Remboursement des dépenses :**

L'enseignant doit défrayer toutes les dépenses qu'il aura encourues et, après l'événement, soumettre une demande de remboursement n'excédant pas le montant maximal approuvé.

Pour faire une demande de remboursement, utiliser le **compte de dépenses pour perfectionnement professionnel** (Annexe 2) disponible au bureau d'administration de votre école. L'enseignant doit le remplir, le signer et y joindre les documents afférents (eg. reçus d'inscription, facture d'hôtel, reçu de stationnement, etc.) et le faire approuver par la direction d'école qui le transmettra aux Services éducatifs.

Les réclamations doivent être soumises dans les 45 jours suivant l'événement. Si le délai n'est pas respecté, la réclamation pourrait ne pas être remboursée. Toutes les réclamations devront être **soumises au plus tard le 30 juin.**

A) ALLOCATION DE FONDS POUR LES COURS MENANT À UN BREVET D'ENSEIGNEMENT

Cette section s'applique aux enseignants sans qualification légale au Québec

Sélection: Les fonds sont alloués sur la base du « premier arrivé, premier servi ».

Remboursement : Le Comité de perfectionnement professionnel rembourse les frais de scolarité et du matériel nécessaire pour les cours jusqu'au montant maximal de 700 \$ par enseignant par année scolaire, peu importe si l'enseignant a une charge de travail à temps plein ou à temps partiel. **Cette allocation ne peut être utilisée pour défrayer les coûts de suppléance, de repas, de kilométrage, de stationnement, etc.**

B-1) ALLOCATION DE FONDS POUR DES COURS RÉGULIERS

Une allocation maximale de 700 \$ par année scolaire par enseignant à temps plein (100%) peut être accordée pour les frais de scolarité et le matériel approuvé. Les enseignants à temps partiel recevront une allocation maximale basée sur le pourcentage de leur charge de travail au moment de la demande. Cette allocation ne peut être utilisée pour défrayer les coûts de suppléance, de repas, de kilométrage, de stationnement, etc.

B-2) ALLOCATION DE FONDS POUR ATELIERS INDIVIDUELS, CONFÉRENCES, RÉSAUTAGE PROFESSIONNEL (visites d'enseignants, etc.)

Une allocation maximale de 700 \$ par année scolaire par enseignant à temps plein (100%). Les enseignants à temps-partiel recevront une allocation maximale basée sur le pourcentage de leur charge de travail au moment de la demande.

Les enseignants de l'École MacLean Memorial peuvent faire une demande pour obtenir un supplément afin de couvrir les dépenses de déplacement additionnelles.

Les enseignants des écoles Riverside Regional – élémentaire et secondaire, auront droit à un supplément de \$250 afin de couvrir les dépenses de déplacement additionnelles ainsi que les coûts de suppléance.

Procédure : L'année scolaire a été divisée en deux périodes d'inscription :
pour B-1 et B-2 :

1. Juillet à décembre
2. Janvier à juin

Sélection : Le budget a été sous divisé et un montant alloué pour chaque période d'inscription. Les demandes seront approuvées sur la base du « premier arrivé, premier servi » jusqu'à l'épuisement des fonds alloués pour la session. Les demandes reçues après que le montant alloué pour la session aura été dépensé seront refusées. Tout excédant sera transféré à la deuxième période d'inscription.

Les candidats seront avisés dans les quatre jours d'école suivant la réception de leur demande à la commission scolaire.

Remboursement : i) **Frais de scolarité et matériel approuvé** (reçus requis)

NOTE:

L'allocation pour les dépenses per diem et le taux de kilométrage répondent aux dispositions de la Politique relative au remboursement des

ii) **Allocation de dépenses per diem** (incluant les taxes):

-	hôtel (reçu original requis)	Selon le reçu
-	hébergement (reçu non requis)	50 \$
-	repas (reçu non requis)	
	déjeuner	15 \$
	dîner	20 \$
	souper	25 \$

frais de déplacement et de séjour adoptée le 13 juin, 2012.

Sur révision de la politique, l'allocation sera ajustée en conséquence.

iii) **Coûts de suppléance :**

Il doit être entendu que les coûts de suppléance, lorsqu'ils sont applicables, sont **déduits de l'allocation de chaque demandeur** (environ 231 \$ par jour). Veuillez indiquer le nombre de jours requis en soumettant votre demande et indiquer le nombre de jours réellement utilisés sur votre compte de dépense. Aucun coût de suppléance ne sera remboursé pour un cours.

iv) **Annulation d'une pré-inscription :**

Dans le cas où l'on exigerait que le montant soit payé, en tout ou en partie, lors de la pré-inscription, l'enseignant devant annuler son inscription pour une raison valable se verra rembourser le montant déboursé sur présentation de documents pertinents.

v) **Taux de kilométrage** (pour ateliers, congrès et résautage seulement) :

Veuillez vous référer à la politique de la commission scolaire relative au remboursement des frais de déplacement et de séjour.

vi) **Autres dépenses:**

Veuillez vous référer à la politique de la commission scolaire relative au remboursement des frais de déplacement et de séjour.

La politique de la commission scolaire est disponible dans toutes les écoles et sur le site web (www.cqsb.qc.ca – sous Liens utiles – Politiques de la CSCQ – Ressources financières). Le Comité de perfectionnement professionnel mettra en application la politique relative au remboursement des frais de déplacement et de séjour en tout temps.

C) ALLOCATION DE FONDS POUR L'AVANT-CONGRÈS et le CONGRÈS DE L'APEQ

L'avant-congrès de l'APEQ se tiendra le 26 novembre 2015. Le congrès débutera en soirée le 26 novembre et se poursuivra le 27 novembre 2015.

Les enseignants participant aux ateliers débutant en matinée le 26 novembre sont considérés comme étant inscrits à l'avant-congrès.

Pour faire une demande :

L'enseignant doit faire la demande de fonds et obtenir l'approbation **avant d'assister** à l'avant-congrès et au congrès de l'APEQ.

Veuillez indiquer CLAIREMENT sur le formulaire de demande de formation si vous vous inscrivez à l'avant-congrès ou au congrès de l'APEQ.

Un montant spécifique est alloué pour l'avant-congrès et le congrès de l'APEQ. Les demandes seront approuvées sur la base du « premier arrivé, premier servi » jusqu'à l'épuisement des fonds. Lorsque le budget sera dépensé, les demandes seront refusées.

Remboursement :

Le remboursement des dépenses sera calculé proportionnellement à la charge de travail de l'enseignant au moment de la demande.

Pour le congrès de l'APEQ (activités débutant le jeudi **en soirée**) :

Une allocation maximale de **150 \$** par enseignant (reçus originaux requis, lorsqu'applicable) sera versée. Dans le cas où l'école ne pourrait planifier une journée pédagogique pour ce congrès, les enseignants auront droit à une allocation maximale de 150 \$ ainsi qu'à un montant pour la suppléance (le nombre de jours de suppléance sera déterminé par le Comité de perfectionnement professionnel et basé sur l'endroit de l'école). Cette allocation pour la suppléance ne sera applicable que pour un maximum de quatre enseignants par école.

Pour l'avant-congrès et le congrès (activités débutant le jeudi **matin**):

Comme pour tous les autres congrès, une allocation maximale de 700 \$ par enseignant sera versée. Dans le cas où l'école ne pourrait planifier une journée pédagogique pour ce congrès, les enseignants auront droit à une allocation additionnelle de 150 \$. Les coûts de suppléance seront déduits de chaque demande des enseignants (environ 231 \$ par jour).

D) ALLOCATION DE FONDS POUR L'ORGANISATION D'ACTIVITÉS POUR LA COMMISSION SCOLAIRE

Le but de cette allocation est d'aider la commission scolaire à organiser des activités pédagogiques qui répondent aux besoins des enseignants et qui regroupent le plus de participants possible à une activité en particulier.

Ces activités se tiennent durant la journée qui a été identifiée comme journée pédagogique commune.

Les conseillers pédagogiques de la commission scolaire préparent en avance un calendrier des activités organisées pour la journée pédagogique commune et le transmettent aux directions d'école pour distribution aux enseignants qui devront s'inscrire aux ateliers au préalable.

Il n'est pas nécessaire de remplir le formulaire de demande de formation et de perfectionnement pour les activités organisées durant cette journée pédagogique.

Si un enseignant donne une présentation lors de cette journée, il aura droit à un minimum d'une demie journée en temps libéré ou en salaire pour préparer sa présentation (ne s'applique pas aux animateurs-formateurs).

Dans le cas où l'école ne pourrait réserver une journée pédagogique pour cette journée, le Comité de perfectionnement professionnel défrayera les frais de suppléance pour un maximum de quatre enseignants par école.

E) ALLOCATION DE FONDS POUR L'ORGANISATION D'ACTIVITÉS RELIÉES À L'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

Afin d'être conforme à la convention collective des enseignants, une partie des fonds alloués au perfectionnement professionnel des enseignants doit servir à des fins de formation en éducation spécialisée.

Cette allocation permet à la commission scolaire d'organiser pour les enseignants des activités reliées à l'éducation spécialisée et/ou d'envoyer des enseignants à des activités organisées par d'autres groupes et qui sont adaptées aux besoins des élèves en éducation spécialisée.

Si un enseignant donne une présentation lors d'une de ces journées, il aura droit à un minimum d'une demie journée en temps libéré ou en salaire pour préparer sa présentation (ne s'applique pas aux animateurs-formateurs).

Dans le cas où les activités n'ont pas lieu lors d'une journée pédagogique, le Comité de perfectionnement professionnel peut décider de défrayer les frais de suppléance pour un maximum de quatre enseignants par école.

IV. ENSEIGNANTS EN CONGÉ

Les enseignants en « congé », qu'il s'agisse d'un congé sans traitement, d'un congé sabbatique à traitement différé, d'un congé de maternité ou parental, sont admissibles aux fonds de perfectionnement professionnel.

Annexe I - Formulaire de demande de formation et de perfectionnement

Annexe II - Formulaire de compte de dépenses

3 juillet 3015



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

"Continuons à apprendre - Learning For All"

**DEMANDE DE FORMATION
ET DE PERFECTIONNEMENT
REQUEST FOR TRAINING
AND PROFESSIONAL DEVELOPMENT**

(Personnel cadre, enseignant, professionnel et de soutien)
(Management, Teaching, Professional and Support Personnel)

6408

A - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX / GENERAL INFORMATION:

Soumis par/Submitted by: _____ Fonction/Function: _____

Lieu de travail/Place of work: _____

Titre de l'activité / Title of Activity _____

Date de début / Starting date: _____ Heure de début / Starting Time: _____

Date de fin / Ending date: _____ Heure de fin / Ending Time: _____

Formateur / Trainer: _____ Lieu/Place: _____

Objectif(s) visé(s) par cette activité de formation ou de perfectionnement (Joindre plan de cours si disponible)
Purpose of this Training or Professional Development Activity (Attach course plan if available)

**B - LISTE DES PARTICIPANTS (s'il y a lieu) (Joindre feuille supplémentaire si nécessaire)
LIST OF PARTICIPANTS (if applicable) (Attach additional sheet if necessary)**

Nom/Name _____ EMPLOYÉ / EMPLOYEE NO. _____

C - ESTIMÉ DES FRAIS ADMISSIBLES / ESTIMATE OF ELIGIBLE EXPENDITURES:

(N.B. - Seul le montant approuvé sera remboursé par la C.S. / Only the amount approved will be reimbursed by the B.O.)

Frais d'inscription/Registration Fees \$ _____
Repas/Meals \$ _____
Frais de déplacement/Transportation costs \$ _____
Autres (spécifier)/Others (specify) \$ _____
\$ _____
\$ _____
\$ _____ TOTAL: _____ \$

D - POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT SEULEMENT / FOR TEACHING PERSONNEL ONLY:

Suppléance nécessaire () Oui () Non Nombre de jours requis approx. _____
Substitution required () Yes () No Number of days required approx. _____

E - SIGNATURE (Titulaire de la demande / Applicant) _____ Date: _____

Je recommande l'approbation de cette demande () Oui () Non
I recommend the approval of this request () Yes () No

Administrateur(trice) / Administrator _____ Date: _____

À L'USAGE DE LA C.S. SEULEMENT / FOR B.O. USE ONLY:

Date: _____

\$ _____ \$ _____
Montant approuvé par le comité / Amount approved by the committee Montant approuvé par la C.S. / Amount approved by B.O.

Signature _____ Signature _____

Code budgétaire / Budget code _____ Code budgétaire / Budget code _____

N.B. Pour toute demande de remboursement, veuillez transmettre un formulaire de compte de dépenses.
An Expense Claim Form will have to be submitted for all reimbursements.

COMPTABILITÉ / ACCOUNTING



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

EXPENSE CLAIM FORM / COMPTE DE DÉPENSES
TEACHERS' PROFESSIONAL DEVELOPMENT
PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Submitted by: _____ School: _____
Soumis par: _____ École: _____

Title of course/workshop/conference: _____
Titre du cours/atelier/conférence: _____

Date: _____

List actual days of substitution required/Décrire les jours de suppléance requis
Day/jour Month/mois Year/année Name(s) of supply teacher(s)/Nom de(s) suppléant(s)

ATTACH: Transcript(s) official or unofficial indicating successful completion of courses only and receipts for tuition and registration fees.
ANNEXER: Relevé(s) de notes officiel ou non attestant vos succès et reçus de frais d'inscription et de scolarité.

Depart from _____ for _____ time of departure _____
Départ de _____ pour _____ heure du départ _____

Return to _____ from _____ date _____ time of arrival _____
Retour à _____ de _____ date _____ heure d'arrivée _____

TRANSPORTATION/TRANSPORT (as per P.D.C. regulations/selon les règlements du Comité)

Automobile _____ km _____ ¢/km \$ _____

Passenger Allowance/Allocation _____ passenger _____ pass. x _____ ¢/pass. \$ _____

Name of passenger(s)/Nom du passager _____

Other means/Autres moyens (original receipts required/reçus originaux requis) \$ _____

Taxis (original receipts required/reçus originaux requis) \$ _____

Parking/Stationnement (original receipts required/reçus originaux requis) \$ _____

MEALS/REPAS (as per P.D.C. regulations/selon les règlements du Comité)

Breakfast/Le petit déjeuner(s) x \$ _____

Lunch(es)/Le déjeuner(s) x \$ _____

Dinner/Dîner(s) x \$ _____

ACCOMMODATION/LOGEMENT (as per P.D.C. regulations/selon les règlements du Comité)

_____ night(s)/nuit(s) x \$ _____ per day/par jour \$ _____

(N.B. original hotel receipts required/reçus originaux d'hôtel requis)

REGISTRATION/TUITION FEES/INSCRIPTION/FRAIS DE SCOLARITÉ

(original receipts required/reçus originaux requis) \$ _____

OTHER/AUTRES (original receipts required/reçus originaux requis)

\$ _____

TOTAL \$ _____

Signature of claimant _____ Signature of Principal _____ Date _____
Signature du demandeur _____ Signature du Directeur d'école _____

FOR OFFICE USE ONLY/POUR L'USAGE DE LA COMMISSION SCOLAIRE SEULEMENT

Director of Educational Services _____ Date _____ Amount approved _____
Directeur des services éducatifs _____ Monlant approuvé _____

Date _____ To/À _____ Appl. # Demande _____

Budgetary Code _____ Amount _____ Project _____
Code budgétaire _____ Montant _____ Projet _____

Code Ver: _____ Math Ver'd: _____

ACCOUNTING - COMPTABILITÉ