



SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA RÉGION DE LA MITIS
191, av. Doucet, Mont-Joli, G5H 1R8
418 775-4335 * 1-877-629-2520 * 418 775-9037 (télécopieur)
Messagerie : mitis@globetrotter.net * Site Web : serm.ca

Perfectionnement - CSSMM

**Centre
de services scolaire
des Monts-et-Marées**

Québec



Conseil des déléguées et délégués
20 octobre 2020

COMMISSION SCOLAIRE DES MONTS-ET-MARÉES

ET

SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA RÉGION DE LA MITIS

COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT
DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS

PLAN I

PLAN II

- 1- Principes généraux
- 2- Règles de fonctionnement du comité
- 3- Critères
- 4- Procédures
- 5- Modalités de remboursement

Annexe 1 : Plan I

Annexe 2 : Plan IIA -Formation

Annexe 3 : Plan IIB

- Colloque/Congrès

- Demande de remboursement

Annexe 4 : Modalités d'application du
remboursement des dépenses

1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1.1 Le comité, par une distribution équitable des sommes d'argent disponibles, doit favoriser le perfectionnement du plus grand nombre possible d'enseignantes et d'enseignants.
- 1.2 Les principes et les critères adoptés ne peuvent contrevenir aux stipulations de la convention collective, ni soustraire le comité à celles-ci.
- 1.3 Les projets doivent être préalablement acceptés par le comité (afin que les coûts soient défrayés) avant même la tenue de l'activité.

2 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

- 2.1 Le quorum est établi à deux représentantes ou représentants de chacune des parties.
- 2.2 Le comité étant paritaire, les décisions sont prises ou à la majorité ou à l'unanimité.
- 2.3 Un calendrier des rencontres sera établi en début d'année. Celui-ci devra être respecté dans la mesure du possible.

Cinq jours ouvrables avant la réunion prévue, s'il n'a été transmis au comité que cinq demandes ou moins, un représentant de l'employeur et un représentant du syndicat pourront décider de l'acceptation ou du refus des projets soumis. Il est entendu que dans les situations suivantes, la réunion devra avoir lieu :

- 1) lorsqu'il y a plus de cinq demandes ;
 - 2) lorsqu'une demande cause un différend entre les deux parties ;
 - 3) à la demande d'un membre du comité.
- 2.4 La convocation à une réunion dite régulière sera faite par la présidence du comité et signifiée à chaque membre au moins trois jours à l'avance.
 - 2.5 Les procès-verbaux seront acheminés aux membres du comité, aux écoles et au syndicat par le secrétariat du comité.
 - 2.6 Annuellement, le comité nomme une présidente ou un président, une ou un secrétaire.

3 - CRITÈRES

3.1 Définition : Le système de perfectionnement se divise en deux plans :

3.2 Plan I – Perfectionnement

Le plan I comprend les études octroyant des crédits et poursuivies sous le contrôle d'un cégep ou d'une université.

3.2.1 Les droits de scolarité sont remboursables (aux enseignantes et enseignants à temps plein ou à temps partiel et aux suppléantes occasionnelles) seulement pour les sessions de l'année civile, sur présentation de pièces justificatives (relevés de notes acceptés) pour les cours reliés à l'enseignement et à l'encadrement des élèves.

3.3 Plan II - Mise à jour

Le plan II est divisé en deux catégories, A-Formation et B-Colloque/Congrès, et est constitué d'activités n'octroyant pas de crédits et destinées à améliorer les connaissances des enseignantes et des enseignants.

Plan II A : Formation

Activités de perfectionnement soumises par la Commission scolaire ou par une enseignante ou un enseignant ou un groupe d'enseignantes et d'enseignants.

- 3.3.1 Pour une même activité au Plan II A, les demandes sont acceptées en tenant compte des facteurs suivants :

La préséance est accordée aux projets impliquant des enseignantes et des enseignants qui sont délégués par leur école ou qui représentent leur champ d'activité.

N.B. : La signature de la direction de l'école sur le formulaire de demande atteste que celle-ci a été informée de la présentation du projet au comité de perfectionnement.

Plan II B : Colloque et congrès

- 3.3.2 Les activités doivent avoir un objectif pédagogique et/ou un lien direct avec le champ d'enseignement.

- 3.3.3 a) Sont éligibles au Plan II B les enseignantes et enseignants du secteur jeunes, formation professionnelle et formation générale adultes avec statut régulier temps plein, temps partiel ou à contrat (E1, E2, E3) au 30 juin de l'année précédente.

- 3.3.4 Les membres du comité déterminent le nombre de personnes déléguées en fonction des sommes impliquées par la demande, des ratios et des ressources financières et humaines disponibles pour l'année. Si plusieurs personnes sont éligibles, le choix se fera par tirage au sort et les autres seront mises sur une liste d'attente au cas où il y aurait un désistement.

- 3.3.5 Pour une activité au Plan II B, une participation est permise dans l'ordre suivante :

- a) Toutes personnes n'ayant pas participé dans les deux années précédentes ;
- b) Toutes les personnes n'ayant pas participé l'année précédente en priorisant selon les ratios établis par champs les colloques/congrès non sélectionnés en A ;
- c) Toutes les personnes ayant participé l'année précédente en priorisant selon les ratios établis par champs les colloques/congrès non sélectionnés en B ;

4 - PROCÉDURE

- 4.1 Toutes les demandes doivent parvenir au service des ressources humaines sur formulaire préparé à cette fin selon les procédures suivantes :

- a) Plan I : Au plus tard le 31 mars de l'année scolaire en cours.
- b) Plan IIA : Cinq jours ouvrables avant la rencontre prévue au calendrier.
- c) Plan IIB : Au plus tard le 15 septembre. Le comité traitera toutes les demandes de l'année en cours lors de la rencontre prévue en septembre.

- 4.2 La personne responsable au service des ressources humaines acheminera une réponse dans les sept jours suivant la réunion du comité.

- 4.3 Les personnes qui, pour une raison ou une autre, ne peuvent se rendre aux activités pour lesquelles des sommes ont été consenties, avisent la personne responsable au service des ressources humaines.
- 5 - MODALITÉS DE REMBOURSEMENT
- 5.1 Prioritairement, les droits de scolarité du plan I sont remboursables selon les disponibilités financières.
- 5.2 Tous les frais de déplacement et les droits de scolarité des différents plans de perfectionnement sont remboursables à partir du lieu de résidence.
- 5.2.1 Les frais de déplacement pour les activités du Plan I sont remboursables selon les disponibilités financières et suite aux remboursements des droits de scolarité. Le cas échéant, ils sont remboursables par une indemnité par crédit selon les dispositions suivantes :
- a) Seuls les cours effectués à un lieu situé à plus de 50km du domicile peuvent bénéficier d'une indemnité par crédit jusqu'à un maximum de 50\$/crédit.
- 5.2.2 Les frais de déplacement et de séjour encourus pour les activités du Plan II A, à l'intérieur du territoire de la Commission scolaire des Monts-et-Marées, sont remboursés selon les tarifs en vigueur à la Commission scolaire des Monts-et-Marées (voir formulaire de déclaration dans la politique de frais de séjour et de déplacement).
- 5.2.3 Les frais de déplacement et de séjour encourus pour les activités au Plan II A à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire des Monts-et-Marées sont remboursés selon les mêmes modalités que le plan II B.
- 5.2.4 Les frais de déplacement du Plan II B seront remboursés à raison de 0,35 \$ le kilomètre et le ratio établi est de quatre personnes par voiture. Lorsque le covoiturage est possible, mais non réalisé, le remboursement pour le trajet parcouru est réparti proportionnellement entre les personnes concernées.
- 5.3 Les frais de repas seront remboursés à raison de 10,00 \$ pour le déjeuner, 18,00 \$ pour le dîner et 20,00 \$ pour le souper (à l'intérieur de la c.s.) et de 12,00\$ pour le déjeuner, 20,00\$ pour le dîner et 30,00\$ pour le souper (à l'extérieur de la c.s.) Le coût des couchers sera remboursé sur pièces justificatives, jusqu'à concurrence de 130,00 \$ et un montant de 50,00 \$/nuitée sera alloué pour le coucher sans pièce justificative.
- 5.4 Les frais d'inscription seront remboursés sur pièces justificatives. Tous les montants remboursables incluent les taxes.
- 5.5 Les frais de stationnement seront remboursés sur pièces justificatives après l'évènement. Tous les montants remboursables incluent les taxes. Toutefois, lorsque le covoiturage est possible, mais non réalisé, le remboursement du frais de stationnement sera réparti proportionnellement entre les personnes concernées.
- 5.6 Les frais d'adhésion à une association et le prix d'une carte de membre ne seront pas remboursés sauf l'année d'inscription au congrès.
- 5.7 Aucune avance d'argent ne sera accordée pour les projets approuvés par le comité et aucune facturation ne doit être faite à la commission scolaire.



PLAN I

RÉCLAMATION PERFECTIONNEMENT

Réservé au comité

____/____

Date décision _____

Décision :

Acceptée : Refusée : Reportée :

NOM : _____ PRÉNOM : _____

LIEU DE TRAVAIL : _____ LIEU DE RÉSIDENCE : _____

FONCTION: _____

ÉTUDES OCTROYANT DES CRÉDITS

Cours à distance : Cours à l'extérieur à + de 50km :

<u>IDENTIFICATION DE LA SITUATION</u> Lieu du domicile et la localité du cours	<u>Numéro du cours</u>	<u>Nombre de crédits</u>	<u>CALCUL</u>		
			FRAIS SCOL. (202001)	RÉSERVÉ AU COMITÉ (302002)	INDEMNITÉ
Cours à distance ou à moins de 50 km de la localité où se donne le cours ▪ Remboursement des droits de scolarité.					
Cours à l'extérieur et à plus de 50km de la localité où se donne le cours. ▪ Remboursement des droits de scolarité et un supplément jusqu'à un maximum de 50,00\$ du crédit si disponibilité budgétaire.					
<u>TOTAUX :</u>					
Réservé au comité	<u>Grand total accepté :</u>				

Vérifié par : _____

Code budgétaire : _____

I N S T R U C T I O N S

1. Les crédits des cours faisant l'objet de la présente réclamation doivent avoir été obtenus durant l'année civile précédente.
2. Pour toutes vos réclamations, vous devez fournir à la Commission, l'attestation des cours suivis et des crédits obtenus et les reçus des droits de scolarité.
3. Les réclamations doivent être parvenues à la Commission avant le 31 mars de l'année en cours.
4. Votre formulaire de réclamation, une fois rempli, doit être expédié par courriel au : comitedeperfectionnement@csmm.qc.ca

COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT
C.S.M.M. - S.E.R.M.

PLAN II A
Formation

ANNEXE 2

Réservé au comité

A ____-____

Date décision : _____

Décision :

* Acceptée :

* Refusée : Motif : ____

* Reportée :

Frais de déplacement :

Intérieur

Extérieur

Le plan II A est constitué d'activités destinées à améliorer les connaissances des enseignants (es) par leur participation à des projets de formation organisés à la demande des enseignants (es) ou de la commission. Sont exclus : colloque, congrès du plan II B ou activités octroyant des crédits du plan I.

1. Titre du projet : _____

Date : _____ Heures : Début : _____ Fin : _____

Lieu : _____

Nom du formateur (trice) : _____

2. Description sommaire de l'activité : _____

3. Nom des participantes et participants Degré/discipline École

4. Frais prévisibles pour les participantes et participants :	Coût/pers.	Nombre de participants	Total
a) coût d'inscription (reçu exigé)	_____	_____	_____
a) frais de séjour <u>à l'intérieur de la C.S.</u> <u>à l'extérieur de la C.S.</u>			
• déjeuner 10,00 \$ 12,00 \$	_____	_____	_____
• dîner 18,00 \$ 20,00 \$	_____	_____	_____
• souper 20,00 \$ 30,00 \$	_____	_____	_____
• coucher (130,00\$ max. taxes incluses, reçu exigé ou 50 \$ sans reçu)	_____	_____	_____
b) frais de déplacement (co-voiturage obligatoire si applicable)			
➤ intérieur de la commission scolaire (tarif en vigueur à la CSMM)			_____
➤ extérieur de la commission scolaire à 0,35 \$/km			_____
			TOTAL (4) : _____

5. Autres frais prévisibles payables à _____			
a) inscription	_____		
b) honoraires professionnels	_____		
c) frais de séjour et de déplacements	_____		
d) autres	_____		
			TOTAL (5) : _____

6. COÛT TOTAL DE L'ACTIVITÉ (4 + 5) :	_____
---------------------------------------	-------

7. Suppléance prévue, nombre de jours ou périodes :	_____	_____
	jours	périodes

Étapes obligatoires pour analyse :	
a) Compléter les sections 1 à 7	d) Date de la demande
b) Signature du demandeur	e) Fournir une copie du document explicatif (si disponible)
c) Signature de la direction	f) Horaire de l'enseignant (e) ou des enseignants (es)
❖ La demande doit nous parvenir au moins 5 jours avant la réunion. Toute demande incomplète sera retournée à l'enseignant (e).	

Signature de l'enseignant(e) responsable de la demande : _____ Date : _____

Signature de la direction : _____ Date : _____

Retourner au :

Comité de perfectionnement des enseignants

Par courriel : comitedeperfectionnement@csmm.qc.ca

COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT
C.S.M.M. - S.E.R.M.
PLAN II B : Colloque – Congrès

Le plan II B est constitué d'activités destinées à améliorer les connaissances des enseignants (es) par leur participation soit à un colloque ou à un congrès selon le budget, la liste des colloques et congrès et les ratios établis par le comité.

Sont exclus : les activités du plan IIA ou les activités octroyant des crédits du plan I.

Pour les congrès ayant lieu durant la présente année scolaire, la date limite est fixée au 15 septembre.
 Voir document plan II B colloques-congrès de l'année en cours.

Envoyez par courriel à : comitedeperfectionnement@csmm.qc.ca

1. IDENTIFICATION DE L'ENSEIGNANTE OU DE L'ENSEIGNANT

Nom _____

Courriel _____@csmm.qc.ca

École _____ Lieu de résidence _____

Champ d'enseignement _____

2. IDENTIFICATION DU COLLOQUE OU CONGRÈS

2.1 - Titre _____

2.2 - Endroit _____

2.3 - Date(s) _____ Heure de début _____ Heure de fin _____

3. SUPPLÉANCE PRÉVUE: JOUR(S) ou PÉRIODES:

VOICI LES DÉPENSES QUI VOUS SERONT ACCORDÉES

√ FRAIS D'INSCRIPTION: Interdiction de facturer à la cs. (voir article 5.7)

√ DÉPLACEMENT : A) Pour voiture personnelle : 0,35 \$/km (Covoiturage obligatoire, si applicable)

B) Transport en commun: le prix du billet (reçu ou copie du billet exigé) C)

Taxi : Prix du taxi (reçu exigé)

√ STATIONNEMENT : Prix (reçu exigé)

√ HÉBERGEMENT : Prix de la chambre d'hôtel (reçu exigé) 130,00 \$ maximum/jour (taxes incluses) ou 50,00 \$ sans reçu.

√ REPAS : Selon la politique en vigueur à la Commission scolaire

Reçus non exigés

BARÈMES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

- INSCRIPTION : Les frais d'inscription encourus pour personne « membre » seulement (reçu exigé). Sont exclus les frais d'adhésion à une association ou à un organisme quelconque.
- DÉPLACEMENT : Pour voiture personnelle : 0,35 \$/km
- Transport en commun : le prix du billet (reçu ou copie du billet exigé)
- Taxi : Prix du taxi (reçu exigé).
- LOGEMENT : Prix de la chambre d'hôtel (reçu exigé) 130,00 \$ maximum/jour (taxes incluses) ou 50,00 \$ sans reçu.
- REPAS : Selon la politique en vigueur à la Commission scolaire
Reçus non exigés
- STATIONNEMENT : Prix (reçu exigé)
- Autres : Le coût (si pertinent et prouvé par une pièce justificative).

Réservé au comité

B- ____/____

COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT
C.S.M.M. - S.E.R.M.

PLAN II B
Demande de remboursement

1. IDENTIFICATION DE L'ENSEIGNANTE OU DE L'ENSEIGNANT

1.1 - Nom _____

1.2 - École _____

1.3 - Champ d'enseignement _____ Degré(s) d'enseignement _____

2. IDENTIFICATION DE L'ACTIVITÉ

2.1 - Titre _____

2.2 - Endroit _____

2.3 - Date _____

3. FRAIS ENCOURUS (voir au verso pour barèmes de remboursement)

3.1 - Inscription _____ \$

3.2 - Déplacement (aller-retour) Nombre km _____ x 0.35\$ _____ \$

3.3 - Hébergement Nombre nuits _____ x _____ (130\$ ou 50\$) _____ \$

3.4 - Repas Nombre : déjeuner ____ (12\$) dîner ____ (20\$) souper ____ (30\$) _____ \$

3.5 - Stationnement _____ \$

3.6 - Autres (spécifier) : _____ \$

TOTAL : _____ \$

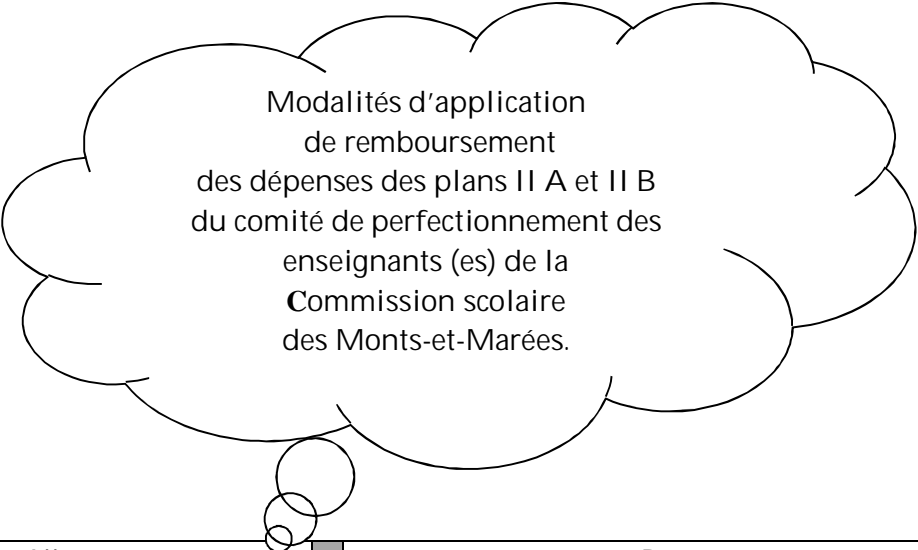
Signature de l'enseignante ou de l'enseignant : _____

Date : _____

Retourner au : Comité de perfectionnement des enseignants
Par courriel : comitedeperfectionnement@csmm.qc.ca

RÉSERVÉ À LA CS Code budgétaire : _____

ANNEXE 4



Distance (KM)	Aller				Retour			
	Début	Libération	Repas	Coucher	Fin	Libération	Repas	Coucher
100-199	AM				AM	pm	D	
	PM	1 période	D		PM			
200-299	AM				AM	pm	D	
	PM	am	D		PM		S	
300-399	AM		S+d	C	AM	pm	D	
	PM	am	D		PM		S	
400-499	AM		S+d	C	AM	pm	D	
	PM	am	D		PM		S	
500-599	AM	pm	S+d	C	AM	pm	D+S	
	PM		S+d	C	PM		S	
600-749	AM	pm	S+d	C	AM	pm	D+S	
	PM		S+d+D	C	PM	am	S+d	C
750 et +	AM	Jr	D+S+d	C	AM	Jr	D+S+d	C
	PM	Jr	D+S+d+D	C	PM	Jr	S+d+D	C

Légende :	d	Déjeuner	am	avant-midi
	D	Dîner	pm	après-midi
	S	Souper	Jr	Journée
	C	Coucher		