

Comité paritaire de perfectionnement du personnel enseignant **2021-2022**

Plan I : Perfectionnement
Plan II : Mise à jour

Procédures

Rapport d'appréciation

DÉFINITIONS

Le Plan I : En référence à la clause 7-3.02, le plan I comprend les études octroyant des crédits et poursuivies sous le contrôle et la supervision d'un cégep ou d'une université, études que l'enseignante ou l'enseignant poursuit en dehors de sa journée de travail ou durant un congé.

Le Plan II : En référence à la clause 7-3.03, le plan II est constitué d'activités n'octroyant pas de crédit et destinées à améliorer les connaissances des enseignants(es) par leur participation soit à des sessions ou projets organisés à la demande des enseignants (es) de la direction d'une école ou du centre de services, soit à des colloques, sessions ou congrès tenus par des associations professionnelles regroupant des enseignants (es).

Plan II bénéficie de 80% du budget de perfectionnement prévu à la clause 7-1.01. Le partage du montant alloué au plan II s'effectue de la façon suivante :

Plan II A : Transfert aux écoles institutionnelles et aux centres, selon une formule de répartition convenue au comité paritaire formé par le centre de services et le syndicat, pour couvrir les dépenses des activités de perfectionnement décidées au niveau de ces écoles et centres : 62,5% du montant alloué.

Plan II B : Activités soumises, conformément aux clauses 7-3.04 ou 7-3.05 soit par le centre de services ou soit par un groupe d'enseignants (es) travaillant dans des écoles institutionnelles ou des centres différents : 12,5 % du montant alloué.

Plan II C : Activités professionnelles soumises conformément à la clause 7-3.06 : soit des colloques, sessions ou congrès d'associations professionnelles : 25% du montant alloué.

Seuls les plans II B et II C sont gérés par le comité paritaire formé par le centre de services et le syndicat.

Pour le plan II B, les frais de suppléance sont remboursés à 50% par le budget de perfectionnement et à 50% par le budget du centre de services.

Pour le plan II C, des frais de suppléance sont remboursés entièrement par le budget de perfectionnement.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Le comité, par une distribution équitable des sommes d'argent disponibles, doit favoriser le perfectionnement et le ressourcement du plus grand nombre possible d'enseignants (es), et une participation au moindre coût.
2. Le comité entend répartir les budgets alloués au Plan II - C équitablement en fonction des colloques disponibles, des dates de ces colloques et du nombre d'enseignants (es) concernés par le sujet d'un colloque.
3. Les principes et les critères adoptés ne peuvent contrevenir aux stipulations de la convention collective, ni soustraire le comité à celles-ci.
4. Seuls les coûts des projets **préalablement autorisés** par le comité seront défrayés.

PROCÉDURE

1. Toute demande adressée au comité doit contenir toutes les informations pertinentes à son analyse :
 - **La documentation concernant l'activité (l'horaire et les coûts);**
 - La nature du projet ;
 - Les objectifs poursuivis ;
 - Le lieu et la (les) date (s) de la tenue de l'activité ;
 - Le nombre de personnes impliquées ;
 - Le montant des frais d'inscription s'il s'agit d'un congrès, d'un colloque ou d'une session ;
 - Le nombre de périodes et de demi-journées impliquant un besoin de suppléance, s'il y a lieu (annexer la photocopie de l'horaire) ;
 - Une estimation la plus juste possible des frais de séjour et de déplacement, s'il y a lieu.

TOUTE DEMANDE INCOMPLÈTE SERA RETOURNÉE À LA PERSONNE RESPONSABLE.

2. La demande doit être acheminée au comité de perfectionnement du service des ressources éducatives, en complétant le formulaire d'inscription disponible au secrétariat de votre école et sur le site du centre de services scolaire (**H134-1-4a formulaire 1**), 5 jours ouvrables avant la réunion.

3. La personne responsable informe la direction de son école, de son unité ou du centre de formation.
4. Pour les projets devant être réalisés au cours des mois de juin, juillet et août, la demande doit parvenir au comité 5 jours ouvrables avant la réunion de mai de chaque année.
5. Toute demande recevra une réponse dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réunion du comité.
6. Les rapports d'appréciation (**H134-1-4a formulaire 2**) et de dépenses (**H134-1-4a formulaire 3**) d'une activité doivent être dûment complétés **15 jours après la tenue de l'activité** et le remboursement des frais autorisés sera effectué après réception de ces rapports. La personne qui participe à une activité a la responsabilité de transmettre les informations reçues à ses collègues.
7. Les personnes qui, pour une raison ou pour une autre, ne peuvent se rendre aux activités pour lesquelles des sommes ont été autorisées doivent signaler cette situation le plus tôt possible, au secrétariat du service des ressources éducatives 418 723-5927 poste 1160.
8. Le calendrier des réunions est établi lors de la première réunion du comité et les enseignants (es) en sont informés par l'intermédiaire des bulletins *Le Lien* ainsi que par affichage dans les établissements.

CRITÈRES

Pour le plan I :

1. Les cours doivent être en lien avec la profession enseignante et les domaines de formation offerts au centre de services scolaire.
2. La demande doit être accompagnée du relevé de notes mentionnant la réussite du (des) cours, d'un relevé 8 et T2202A. Seuls les frais encourus durant l'année fiscale concernée seront remboursés.
3. Pour être admissibles au plan I, les enseignants (es) doivent être sous contrat à temps plein ou à temps partiel au centre de services scolaire à un moment ou l'autre lors de la session d'études.

Pour le plan II :

1. Toutes les activités de mise à jour doivent être en conformité avec l'article 7-3.00 de la convention collective.

2. Les activités doivent comporter un objectif pédagogique (approche, habiletés, contenu et pratiques pédagogiques).
3. Les enseignants (es) sélectionnés s'engagent à participer à la totalité du colloque ou du congrès.
4. Pour les congrès ou colloques (clause de la convention collective 7-3.06), les demandes sont acceptées en accordant la priorité d'abord aux personnes qui n'ont pas bénéficié des allocations pour des activités relevant du Plan II - C au cours des deux (2) années précédentes. S'il y a plus de participants autorisés, selon les critères établis, le comité procédera à un tirage au sort. D'autres critères peuvent s'appliquer, à la discrétion du comité.

Les membres du comité voient à déterminer la délégation en fonction des sommes impliquées, des ressources disponibles et du nombre d'enseignants (es) concernés par la thématique du colloque.

5. Pour les activités proposées dans le cadre du plan II B, le comité verra à respecter un critère d'équité en tenant compte du nombre de projets soumis, des sommes impliquées et des clientèles visées.
6. En cas de désistement, il est de la responsabilité de l'enseignant d'informer le comité afin de respecter les règles d'attribution.
7. Lorsque des enseignants (es) agissent comme personnes ressources lors de colloques ou de congrès, le comité de perfectionnement étudie leur demande en appliquant les règles de choix par ordre d'enseignement tel que prévu.
8. Lorsqu'un colloque ou un congrès se tient sur le territoire du centre de services scolaire, le comité favorise la participation du plus grand nombre possible d'enseignants (es).
9. Le comité n'autorise pas la participation d'élèves (transport et hébergement) financée par celui-ci.
10. **Dans l'éventualité où certains colloques/congrès peuvent se dérouler à distance en contexte de COVID, le comité se réserve le droit de modifier certains critères d'admissibilité.**

MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Pour le plan I :

1. Pour les frais de scolarité, toutes les demandes éligibles sont acceptées et remboursées selon le budget disponible. Le montant du remboursement est établi après avoir considéré les frais de déplacement.
2. Les frais de déplacement sont accordés en fonction du lieu de résidence de l'enseignant(e).

3. Le remboursement est établi en fonction d'un barème selon le nombre de kilomètres et le nombre de crédits :

Distance	Montant alloué
Moins de 10 kilomètres de l'institution	Aucune rétribution
10 à 20 kilomètres de l'institution	5,00\$/crédit
21 à 30 kilomètres de l'institution	10,00\$/crédit
31 à 40 kilomètres de l'institution	20,00\$/crédit
Plus de 40 kilomètres de l'institution	25,00\$/crédit

Pour les plans II-B et II-C :

1. Les frais de séjour et de déplacement encourus dans le cadre d'un projet approuvé par le comité de perfectionnement doivent être réclamés sur **le formulaire « Rapport des dépenses de voyages (H134-1-4a formulaire 3) Comité de perfectionnement du personnel enseignant »** selon les tarifs approuvés par ledit comité que vous retrouverez à la suite de ce formulaire.
2. La réclamation des frais doit être accompagnée des pièces justificatives, sauf pour les repas.
3. Aucune avance d'argent ne sera accordée pour les projets approuvés par le comité.
4. Le responsable du transport doit le signifier sur son formulaire d'inscription. Il devra respecter le moment du départ déterminé par le comité, récupérer la voiture de location (s'il y a lieu), assumer tous les frais de déplacement (essence et stationnement) et faire la demande de remboursement. Les frais de stationnement lui seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Un tirage au sort sera fait dans les situations suivantes :

- Lorsqu'il y a plus d'une personne qui veut être responsable du transport;
- Lorsqu'aucune personne n'a signifié son intention d'être responsable.

Le comité s'engage à rembourser uniquement la personne identifiée comme responsable du transport.

Le frais des déplacements seront remboursés selon le principe du moindre coût (voir formulaire 1).

5. Pour l'hébergement, en cas de partage de la chambre, le comité acceptera de défrayer jusqu'à 150 \$ par nuitée (150 \$ par personne) (taxes comprises).
6. Les frais de service sont à la discrétion de chaque participant(e) au colloque et ne sont pas remboursables par le comité.

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PHARES

RAPPORT D'APPRÉCIATION D'UNE ACTIVITÉ DE MISE À JOUR

N° du projet : _____

Nature du projet : _____

Date(s) de la tenue de l'activité : _____

Appréciation de l'activité vécue : _____

Date

Signature de la répondante ou du répondant

Note : À annexer à votre rapport de dépenses. Faire parvenir au Service des ressources éducatives à l'attention du comité de perfectionnement des enseignants

DÉPENSES DE VOYAGE SELON LES TARIFS AUTORISÉS
PAR LE COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT
DU PERSONNEL ENSEIGNANT

REPAS	Intérieur du territoire	Extérieur du territoire
Déjeuner :	8 \$	10 \$
Dîner :	13 \$	15 \$
Souper :	22 \$	24 \$

DÉPLACEMENT* Selon le principe du moindre coût

Individuel	Groupe
Autobus	0,40 \$ du kilomètre
Location d'auto ¹ et essence	Location d'auto ¹ et essence
Frais de stationnement (avec pièce justificative)	Frais de stationnement (avec pièce justificative)

BALISE DE DÉPART

Congrès en am	0 à 350 km	Départ à 16 h la veille
	350 km et plus	Départ à 13 h la veille
Congrès en pm	0 à 350 km	Départ le matin
	350 km et plus	Départ à 13 h la veille

**Les frais sont remboursés uniquement au responsable du transport*

¹La location du véhicule sera planifiée par le comité

HÉBERGEMENT Sans reçu : 30 \$ par nuit
 Avec reçu : maximum 150 \$ par nuit (taxes incluses)

FRAIS DE SERVICE Les frais de service sont à la discrétion de chaque participant(e) au colloque/congrès et ne sont pas remboursables par le comité.

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PHARES

SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA RÉGION DE LA MITIS

**REMBOURSEMENT DES FRAIS DE
SCOLARITÉ 2021**

À venir

DEMANDE DE REMBOURSEMENT - FRAIS DE SCOLARITÉ 2021

ADMISSIBILITÉ : ÊTRE LIÉ PAR CONTRAT À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL AVEC LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PHARES À UN MOMENT OU L'AUTRE LORS DE LA SESSION D'ÉTUDES

Nom de l'enseignant : _____

Diplôme postulé : _____

SESSION	NOMBRE DE CRÉDITS OBTENUS	INSTITUTION QUI OFFRE LE COURS	ENDROIT OÙ LE COURS A ÉTÉ SUIVI	FRAIS DE SCOLARITÉ \$	FRAIS DE DÉPLACEMENT \$

À venir

_____ Date _____ Signature

_____ École _____ Matricule

Adresse _____
personnelle _____
complète _____

- DOCUMENTS À JOINDRE : COPIE DU RELEVÉ DE NOTES
 RELEVÉ 8 (PROVINCIAL)
 T2202A (FÉDÉRAL)