

**CENTRE DE SERVICES 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- Règles de base**
- 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 - règles de base**

- 1.1 Le comité, par une distribution 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.
  - 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 :

### **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 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.
- 3.2.2 Sont éligibles au plan I les enseignantes et enseignants ayant une formation initiale au secteur des jeunes, de la formation professionnelle et à la 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 **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 le centre de services 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 repas encourus pour les activités du Plan II A, et du Plan IIB à sont remboursés selon les tarifs en vigueur du Centre de services scolaire des Monts-et-Marées (voir formulaire de déclaration dans la politique de frais de séjour et de déplacement).
- 5.3 Le coût des couchers sera remboursé sur pièces justificatives, jusqu'à concurrence de 200,00 \$ 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 au Centre de services scolaire.**

Réservé au comité  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Date décision \_\_\_\_\_  
Décision :  
Acceptée :   
Refusée :   
Reportée :

# PLAN I

## RÉCLAMATION PERFECTIONNEMENT

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
<p style="text-align: center;">Cours à distance</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p style="text-align: center;">à moins de 50 km de la localité où se donne le cours</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remboursement des droits de scolarité.</li> </ul>					
<p style="text-align: center;">Cours à l'extérieur</p> <p style="text-align: center;">et</p> <p style="text-align: center;">à plus de 50km de la localité où se donne le cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remboursement des droits de scolarité et un supplément jusqu'à un maximum de 50,00\$ du crédit si disponibilité budgétaire.</li> </ul>					
<b><u>TOTAUX :</u></b>					
<b><u>Réservé au comité</u></b>			<b><u>Grand total accepté :</u></b>		

Vérifié par : \_\_\_\_\_

Code budgétaire : \_\_\_\_\_

## INSTRUCTIONS

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 au centre de services scolaire, **l'attestation des cours suivis et des crédits obtenus et les reçus des droits de scolarité.**
3. Les réclamations doivent être parvenues au Centre de services scolaire **avant le 31 mars de l'année en cours.**
4. Votre formulaire de réclamation, une fois rempli, doit être expédié par courriel au : [comitedeperfectionnement@cscmm.gouv.qc.ca](mailto:comitedeperfectionnement@cscmm.gouv.qc.ca)

ANNEXE



**4. Frais prévisibles pour les participantes et participants :**

Coût/pers.

Nombre de participants

Total

a) **coût d'inscription** (reçu exigé)

a) **frais de séjour** à l'intérieur de la C.SS. à l'extérieur de la C.SS.

- déjeuner 10,00 \$ 12,00 \$
- dîner 18,00 \$ 20,00 \$
- souper 20,00 \$ 30,00 \$
- coucher (200,00\$ max. taxes incluses, **reçu exigé** ou 50 \$ sans reçu)

b) **frais de déplacement** (co-voiturage obligatoire si applicable)

➤ intérieur et extérieur du centre de services scolaire (politique en vigueur au CSSMM)

**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
  - b) Signature du demandeur
  - c) Signature de la direction
  - d) Date de la demande
  - e) Fournir une copie du document explicatif (si disponible)
  - 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@cssmm.gouv.qc.ca](mailto:comitedeperfectionnement@cssmm.gouv.qc.ca)

COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT  
C.S.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@cssmm.gouv.qc.ca](mailto:comitedeperfectionnement@cssmm.gouv.qc.ca)**

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

Nom \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_@cssmm.gouv.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 au css. (voir article 5.7)

√ DÉPLACEMENT : A) Pour voiture personnelle : selon la politique en vigueur au C.S.S. (**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) 200,00 \$ maximum/jour (taxes incluses) ou 50,00 \$ sans reçu.

√ REPAS : Selon la politique en vigueur du centre de services 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 : Selon la politique en vigueur du C.S.S.

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

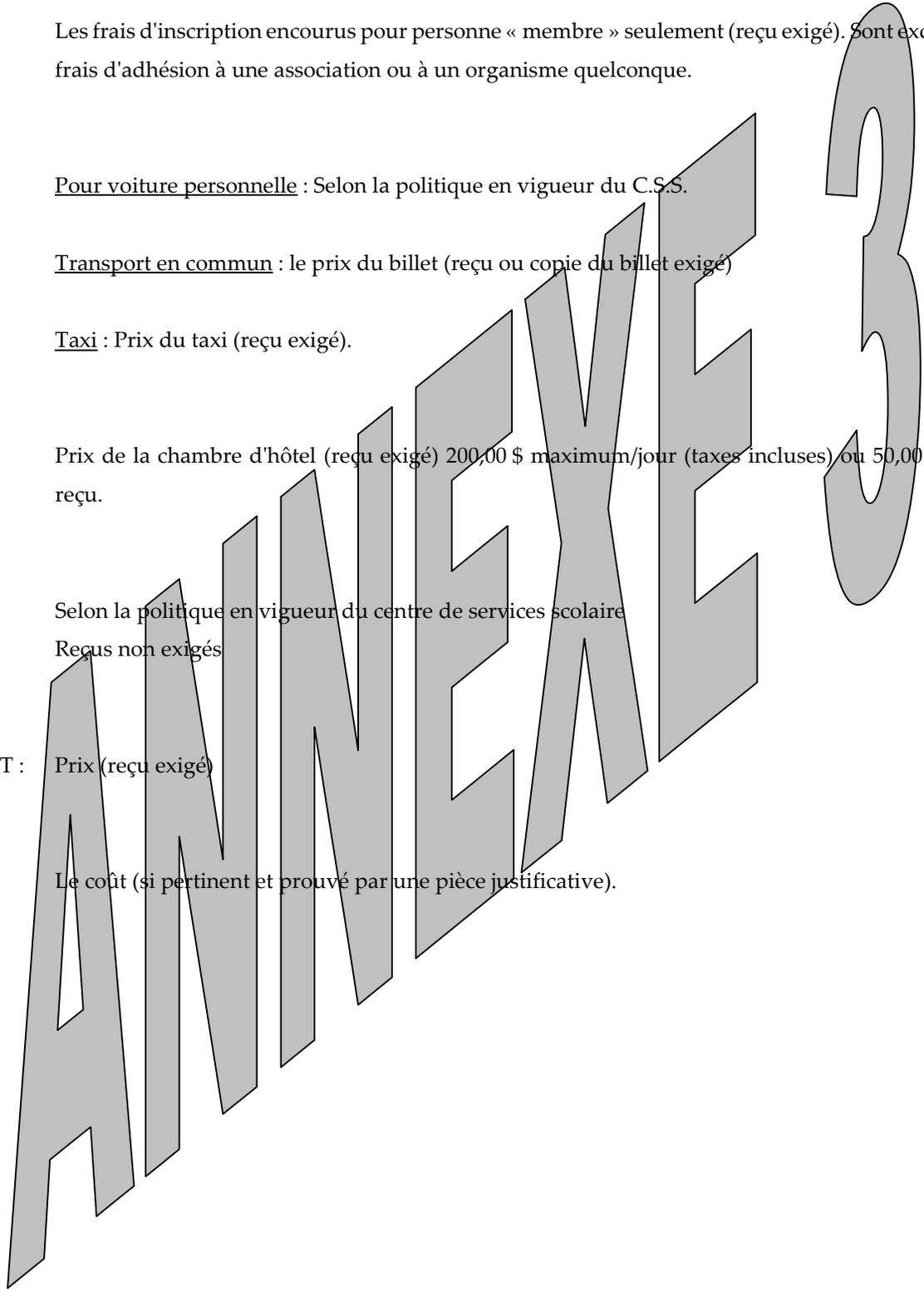
Taxi : Prix du taxi (reçu exigé).

LOGEMENT : Prix de la chambre d'hôtel (reçu exigé) 200,00 \$ maximum/jour (taxes incluses) ou 50,00 \$ sans reçu.

REPAS : Selon la politique en vigueur du centre de services scolaire  
Reçus non exigés

STATIONNEMENT : Prix (reçu exigé)

Autres : Le coût (si pertinent et prouvé par une pièce justificative).



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

Réservé au comité

B- \_\_\_\_/\_\_\_\_

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 taux en vigueur au CSS \_\_\_\_\_ \$

3.3 - Hébergement Nombre nuits \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ (200\$ 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 : \_\_\_\_\_

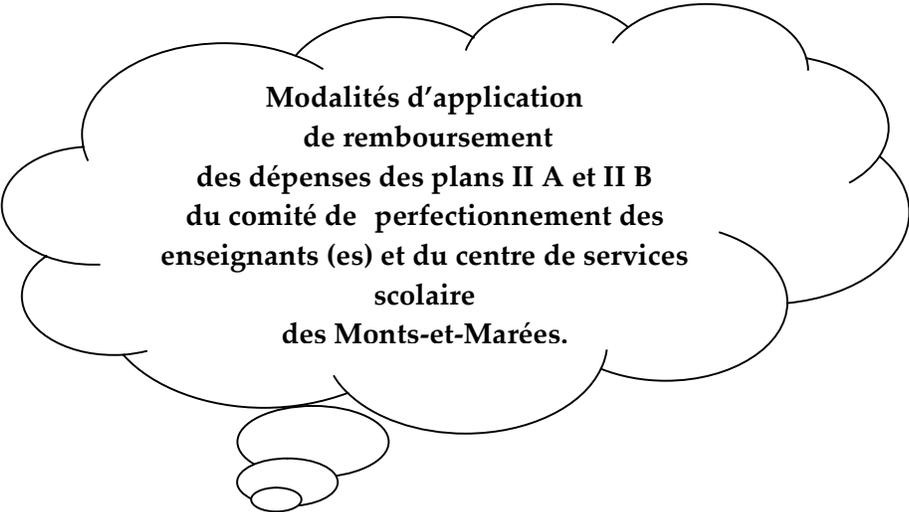
Retourner au :

Comité de perfectionnement des enseignants

Par courriel : [comitedeperfectionnement@cssmm.gouv.qc.ca](mailto:comitedeperfectionnement@cssmm.gouv.qc.ca)

RÉSERVÉ AU CSS 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

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