



# Comité paritaire de perfectionnement du personnel enseignant **2025-2026**

Plan de scolarité  
Plan de perfectionnement

*Procédures*

## DÉFINITIONS

Le comité a comme mandat de déterminer les budgets, les montants et les critères de répartition entre les différentes écoles institutionnelles et centres. Le comité peut rapatrier des sommes non utilisées selon les modalités qu'il détermine.

### **Le plan de scolarité (20 %) :**

Le plan de scolarité 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 de scolarité bénéficie de 20 % du budget de perfectionnement.

### **Le plan de perfectionnement :**

Le plan de perfectionnement est constitué d'activités n'octroyant pas de crédit et destinées à améliorer les connaissances du personnel enseignant par leur participation, soit à des activités ou des projets de perfectionnement organisés à la demande des enseignants(es), de la direction d'une école ou du centre de services.

Le plan de perfectionnement bénéficie de 80 % du budget de perfectionnement.

Le partage du montant alloué au plan de perfectionnement est distribué de la façon suivante :

### **Le plan paritaire école (50 %) :**

Ce plan est dédié au 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 et/ou colloques décidés au niveau de ces écoles et centres.

### **Le plan paritaire CSSDP et SERM (30 %) :**

Ce plan permet de financer des activités de formation et/ou de développement collaboratif, des colloques, des congrès ou toute autre activité de formation jugée recevable par le comité, conformément à la clause 7-3.03, soit par le centre de services ou soit par un groupe d'enseignants(es) travaillant dans des écoles institutionnelles ou des centres différents. À ce plan, le centre de services alloue annuellement un montant supplémentaire au budget de perfectionnement pour le plan paritaire CSSDP et SERM. Ce montant sert en priorité à défrayer des coûts reliés à la suppléance occasionnelle ou à la rémunération d'une enseignante ou d'un enseignant pour la durée de sa participation à une activité de perfectionnement lorsque cette participation est faite en sus de sa tâche annuelle.

### **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 au personnel enseignant et une participation au moindre coût.
2. Le comité entend répartir les budgets alloués au plan paritaire CSSDP et SERM équitablement en fonction des colloques disponibles, des dates de ces colloques et du nombre d'enseignants(es) concernés(es) 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 CSSDP et SERM doit contenir toutes les informations pertinentes à son analyse :
  - **La documentation concernant l'activité (la programmation 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, de journées ou de demi-journées impliquant un besoin de suppléance, s'il y a lieu (annexer l'horaire de l'enseignant(e)) ;
  - 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 AYANT FAIT LA DEMANDE.**

2. La demande doit être acheminée au comité de perfectionnement du service des ressources humaines, en remplissant le formulaire d'inscription disponible sur le site du centre de services scolaire (**H134-1-4a - Demande d'activité - Plan CSSDP et SERM**), **5 jours ouvrables avant la réunion du comité de perfectionnement. Toutes les demandes reçues en deçà de 5 jours ouvrables de ces délais seront refusées. Une demande doit être faite pour chaque participant.**
3. L'enseignant recevra une réponse dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réunion du comité de perfectionnement. Lorsque la réponse est favorable, les directions seront avisées par le comité.
4. Les rapports de dépenses (**H134-1-4a – Demande de remboursement – Plan CSSDP et SERM**) 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.

**AUCUN REMBOURSEMENT NE SERA FAIT APRÈS LA FIN DE L'ANNÉE SCOLAIRE  
EN COURS.**

5. 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 à l'adresse courriel suivante : [perfectionnementenseignant@cssphares.gouv.qc.ca](mailto:perfectionnementenseignant@cssphares.gouv.qc.ca).
6. Le calendrier des réunions est établi lors de la première réunion du comité et les enseignants(es) en sont informés(es) par l'intermédiaire de l'Info Lien du SERM ainsi que par une note de service du CSSDP.

## **CRITÈRES**

### **Pour le plan de scolarité :**

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 de remboursement ([Formulaire - demande de remboursement frais de scolarité](#)) doit être accompagnée du relevé de notes mentionnant la réussite du (des) cours et du relevé T2202A. Seuls les frais encourus durant l'année fiscale concernée seront remboursés.
3. Pour être admissibles au plan, 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. [Procédure - Remboursement frais de scolarité](#)

### **Pour le plan de perfectionnement CSSDP et SERM :**

1. Toutes les activités de mise à jour doivent être en conformité avec l'article 7-3.03, paragraphes C et D, 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, du congrès ou de l'activité de formation.
4. Pour les congrès ou colloques, 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 de perfectionnement au cours de l'année précédente. S'il y a plus de participants admissibles, 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(es) par la thématique du colloque/congrès.

5. Pour les activités proposées par le centre de services ou soit par un groupe d'enseignants(es) travaillant dans des écoles institutionnelles ou des centres différents, le comité verra à respecter un critère d'équité en tenant compte du nombre de projets soumis, des sommes impliquées et des clientèles visées. Une seule demande par groupe d'enseignants(es) par année pourra être acceptée.
6. En cas de désistement, il est de la responsabilité de l'enseignant(e) 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 comme 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.

#### **Le plan de perfectionnement-école :**

1. Le comité doit favoriser le perfectionnement du plus grand nombre possible d'enseignants(es), et une participation au moindre coût.
2. Les activités doivent comporter un objectif pédagogique (approche, habiletés, contenu et pratiques pédagogiques) destiné à améliorer les connaissances et les compétences du personnel enseignant, dont :
  - La participation à des formations en présence ou en ligne, à des webinaires, à des colloques, à des congrès et à des équipes collaboratives.
3. L'utilisation des sommes allouées au perfectionnement peut servir à la rémunération d'une enseignante ou d'un enseignant pour la durée de sa participation à une activité de perfectionnement lorsque cette participation est faite en sus de sa tâche annuelle. Les dispositions de l'entente nationale quant à la rémunération s'appliquent intégralement. 7-3.03 H) I). [2025-06-02 Entente CSSDP SERM MAJ dispositions concernant perfectionnement.pdf](#)

## MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

### Pour le plan de scolarité :

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 de perfectionnement :**

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 « (H134-1-4a – Demande de remboursement – Plan CSSDP et SERM) »** ou « **Demande de remboursement - Plan école** » 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. Chaque participant devra assumer l'ensemble des frais pour sa participation.
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, effectuer la réservation du véhicule, 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 seulement 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.

Les frais de déplacement seront remboursés selon le principe du moindre coût (entre location de véhicule ou coût au kilomètre).

5. Pour l'hébergement, en cas de partage de la chambre, le comité acceptera de défrayer jusqu'à 200 \$ par nuitée (200 \$ 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.

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

**REPAS**

|            |       |
|------------|-------|
| Déjeuner : | 20 \$ |
| Dîner :    | 25 \$ |
| Souper :   | 35 \$ |

**DÉPLACEMENT\***      Selon le principe du moindre coût

| <b>Individuel</b>                                 | <b>Groupe</b>                                      |
|---|--|
| Autobus   | 0,59 \$ du kilomètre                               |
| Location d'auto <sup>1</sup> et essence           | Location d'auto <sup>1</sup> et essence            |
| Frais de stationnement (avec pièce justificative) | Frais de stationnement (selon pièce justificative) |

**BALISE DE DÉPART**

|                      |                |                         |
|----------------------|----------------|-------------------------|
| <b>Congrès en AM</b> | 0 à 350 km     | Départ à 16 h la veille |
|                      | 350 km et plus | Départ à 13 h la veille |
| <b>Congrès en PM</b> | 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*

*<sup>1</sup> La location du véhicule sera planifiée par le responsable du transport*

**HÉBERGEMENT**      Sans reçu : 30 \$ par nuit  
Avec reçu : maximum 200 \$ 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.