

H134-1-4a

Services éducatifs



Comité paritaire de perfectionnement du personnel enseignant

Plan I : Perfectionnement
Plan II : Mise à jour

Procédures
Rapport d'appréciation
**Formulaires d'inscription et de
remboursement**

2017-2018

Septembre 2017



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'enseignant ou l'enseignante 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 enseignant(es) par leur participation soit à des sessions ou projets organisés à la demande des enseignant (es) de la direction d'une école ou de la commission, soit à des colloques, sessions ou congrès tenus par des associations professionnelles regroupant des enseignant (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 la commission 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 la commission ou soit par un groupe d'enseignant (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 la commission scolaire 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 de la Commission scolaire.

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'enseignant (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'enseignant (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 des services éducatifs, en complétant le formulaire d'inscription disponible au secrétariat de votre école et sur le site de la commission scolaire **(H134-1-4a formulaire 1)**, aussitôt que le projet est prévu, mais au minimum cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de 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 juillet et août, la demande doit parvenir au comité avant le 15 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 des services éducatifs 418 723-5927 poste 1160.
8. Le calendrier des réunions est établi lors de la première réunion du comité et les enseignant (es) en sont informés par l'intermédiaire des bulletins *Le Lien* ainsi que par affichage dans les établissements.

CRITÈRES

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. 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'enseignant (es) concernés par la thématique du colloque.

4. 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.
5. Lorsque des enseignant (es) agissent comme personnes ressources lors de colloques ou de congrès, le comité de perfectionnement étudie leur demande sur le même pied que toutes les autres demandes en appliquant les règles de choix par ordre d'enseignement tel que prévu.
6. Lorsqu'un colloque ou un congrès se tient sur le territoire de la commission scolaire, le comité favorise la participation du plus grand nombre possible d'enseignant (es) en se réservant le droit de modifier les règles de remboursement des dépenses.
7. 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.
8. Pour être admissible au plan I, les enseignant (es) doivent être sous contrat et aux études simultanément à un moment ou un autre durant une session (hiver, été, automne).

MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

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. Les personnes voyageant seules seront remboursées selon le principe du moindre coût en considérant le transport en commun. Les frais d'une seule voiture sont autorisés pour un groupe, jusqu'à concurrence de trois (3) personnes. Ces frais seront alors remboursés à une seule personne. Pour un groupe de quatre (4) personnes et plus, la location d'un véhicule sera faite par le comité.
5. 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.

6. 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).
7. Les frais de service sont à la discrétion de chaque participant(e) au colloque et ne sont pas remboursables par le comité.

Pour le plan I :

1. Les frais de déplacement sont accordés en fonction du lieu de résidence de l'enseignante ou l'enseignant.
2. Le remboursement est établi en fonction d'un barème selon le nombre de kilomètres et le nombre de crédits :

Pour l'enseignant(e) demeurant dans une localité située à **moins de 10 kilomètres** de l'institution : **aucune rétribution**

Pour l'enseignant(e) demeurant dans une localité située à une distance de **10 à 20 kilomètres** de l'institution : **5,00\$/crédit**

Pour l'enseignant(e) demeurant dans une localité située à une distance de **21 à 30 kilomètres** de l'institution : **10,00\$/crédit**

Pour l'enseignant(e) demeurant dans une localité située à une distance de **31 à 40 kilomètres** de l'institution : **20,00\$/crédit**

Pour l'enseignant(e) demeurant dans une localité située à une distance de **plus 40 kilomètres** de l'institution : **25,00\$/crédit**

L'enseignant (e) doit être sous contrat en débutant les études et non après le début des cours.



**INSCRIPTION À UNE ACTIVITÉ DE MISE À JOUR
PERSONNEL ENSEIGNANT
2017-2018**

Réservé au Comité
N° du projet : _____

(S.V.P. COCHER UNE SEULE CASE)

- Plan II B : Activités soumises, conformément aux clauses 7-3.04 ou 7-3.05 soit par la commission ou soit par un groupe d'enseignant (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 : sessions, colloques et congrès (25% du montant alloué).

1. Titre du projet : _____
2. Date (s) du projet : Du : _____ Au : _____ 3. Durée (en jours) : _____
Lieu de départ : _____
Date de départ prévue : _____ Heure de départ prévue: _____
Date d'arrivée prévue : _____ Heure d'arrivée prévue : _____
4. Endroit de l'activité : _____
5. Objectifs pédagogiques : _____

6. Description du projet : _____

7. Participantes et participants :

NOM DES PARTICIPANTES ET PARTICIPANTS	ORDRE D'ENSEIGNEMENT	ÉCOLE D'AFFECTATION	LÉGENDE ORDRE D'ENSEIGNEMENT
			1. Préscolaire
			2. Primaire (1er cycle)
			3. Primaire (2 ^e cycle)
			4. Primaire (3 ^e cycle)
			5. Primaire spécialiste
			6. Adaptation scol. prim.
			7. Adaptation scol. sec.
			8. Secondaire 1 ^{er} cycle
			9. Secondaire 2 ^e cycle
			10. Form. professionnelle
			11. Éducation aux adultes

8. Signature de la personne responsable du projet : _____

Aide-Mémoire

Si vous présentez une demande au comité de perfectionnement :

- La personne qui présente le projet, la **personne responsable**, signe le formulaire d'inscription et informe la direction de son unité, de son école ou du centre de formation.

Les demandes doivent être acheminées au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

Elle informe toutes les participantes et tous les participants inscrits à l'activité, de la décision du comité de perfectionnement relativement au montant autorisé, aux personnes déléguées et au nombre de jours de suppléance accordés.

La personne responsable informe immédiatement les Services éducatifs au numéro de téléphone suivant : 723-5927 poste 1160 en cas de :

- modification au projet (date, nombre de participantes ou participants, suppléance, ...);
- annulation du projet;
- désistement d'une ou de plusieurs personnes.

.PRÉVISION DES DÉPENSES

1. **INSCRIPTION** Selon le principe du moindre coût _____ \$
 (Les frais d'adhésion à une association professionnelle sont exclus)

2. **CHAMBRE** Sans reçu : 30 \$ par nuit
 Avec reçu : maximum 150 \$ par nuit (taxes incluses) _____ \$
 Nbr de nuits : _____ X Nbr de personnes : _____ = _____ \$

3. REPAS	Intérieur du territoire	Extérieur du territoire	TOTAL
Déjeuner :	_____ X 8 \$ = _____	_____ X 10 \$ = _____	_____ +
Dîner :	_____ X 13 \$ = _____	_____ X 15 \$ = _____	_____ +
Souper :	_____ X 22 \$ = _____	_____ X 24 \$ = _____	_____ =

Identifiez les repas inclus dans les frais de colloque. _____

4. **RESPONSABLE DU TRANSPORT** ¹ Case à cocher ✓
 Je suis disposé(e) à conduire ma voiture (1 à 3 pers.) ou un véhicule de location (4 pers. et +)

5. **DÉPLACEMENTS**

0,40 \$ du km (groupe) x _____ nombre de km _____ \$
 Coût du stationnement (Avec pièce justificative) _____ \$

OU

Coût du transport par autobus (individuel) _____ \$

6. **SUPLÉANCE** Nombre de jours ou périodes _____ \$

TOTAL DES DÉPENSES : _____ \$

**IMPORTANT : INCLURE UNE PHOTOCOPIE DE VOTRE HORAIRE AINSI QUE
 TOUTE LA DOCUMENTATION RELATIVE À L'ACTIVITÉ**

Section réservée aux demandes du plan IIB

6. **NOM DE LA PERSONNE RESSOURCE :** _____

ADRESSE : _____

HONORAIRES : _____ \$

DÉPLACEMENT : _____ \$

SÉJOUR : _____ \$

TOTAL DES FRAIS : _____ \$

REMARQUES : _____

Les frais encourus dans le cadre d'un projet approuvé par le Comité doivent être réclamés sur le formulaire « Dépenses de voyage » (H134-1-4a formulaire 3) selon les tarifs autorisés. La réclamation doit être accompagnée du rapport d'appréciation (H134-1-4a formulaire 2) et être acheminée aux Services éducatifs.

- ✓ **Avant d'acheminer votre demande aux services éducatifs, avez-vous :**
- Signé le formulaire d'inscription ?
 - Inscrit le nom de toutes les participantes et participants de même que leur école d'affectation ?
 - Informé la direction de votre école ou centre ?
 - Joint le dépliant informatif de l'horaire et des coûts de l'activité (projet de type C) ?
 - Annexé une copie de l'horaire des personnes pour qui de la suppléance est demandée ?

<p style="text-align: center;">RETOURNER À :</p> <p>Sonia Gauvin, secrétaire Comité de perfectionnement - Services éducatifs Commission scolaire des Phares 435, avenue Rouleau, Rimouski (Québec) G5L 8V4</p>	<p style="text-align: center;">IMPORTANT</p> <p>Les demandes doivent être acheminées <u>au moins cinq jours ouvrables</u> avant la tenue de la réunion. La demande doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la documentation concernant l'activité; ➤ une photocopie de votre horaire.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¹ Si plusieurs demandes sont acceptées, les frais de covoiturage ou location de véhicule seront remboursés au responsable du transport

COMMISSION 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 aux Services éducatifs à l'attention du Comité de perfectionnement des enseignants

DÉPENSES DE VOYAGE SELON LES TARIFS AUTORISÉS

PAR LES MEMBRES DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT
DU PERSONNEL ENSEIGNANT

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

VÉHICULE* 0,40 \$ du kilomètre (groupe)
Frais de stationnement (avec pièce justificative)
OU
Coût du transport en commun (individuel)
Selon le principe du moindre coût

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*

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.