

Fiche syndicale

Perfectionnement-école – les balises Chapitre 7-0.00 (EL)

Quels sont les objectifs du perfectionnement décentralisé dans les écoles?

Les dispositions nationales prévoient un montant de 240 \$ par enseignante ou enseignant à temps plein aux secteurs primaire, secondaire et adultes ainsi que 300 \$ pour ceux à la formation professionnelle pour le perfectionnement. L'entente locale prévoit que le comité centralisé (Commission scolaire et Syndicat) gère ce montant d'argent. Depuis quelques années, 10 % du budget est centralisé pour les frais de scolarité, 10 % pour la réserve et 80 % du budget est géré dans votre établissement, ce que l'on appelle le budget décentralisé. Vous pouvez accéder aux balises de fonctionnement sur notre site Internet à lesebl.ca, tant pour le primaire que pour le secondaire.

Cette gestion décentralisée vise à permettre :

- la gestion des plans de mise à jour (perfectionnement demandé par le personnel enseignant) décentralisée et décidée dans les écoles;
- la participation à des congrès et des colloques;
- la création d'un projet spécial pour le personnel enseignant. Par exemple, faire venir une personne-ressource lors d'une journée pédagogique;

Note : Bien que d'autres montants d'argent pour le perfectionnement peuvent provenir soit de la direction du service de la formation générale des jeunes (DSFGJ) ou du département du développement des compétences, ils ne sont pas nécessairement gérés par le comité-école de perfectionnement. Par exemple, le budget perfectionnement pour le PEI.

Comment le personnel enseignant doit-il participer?

Tout d'abord, les besoins en perfectionnement doivent émaner de l'enseignante ou l'enseignant. Puis, la gestion du perfectionnement dans votre établissement peut se faire par l'une des structures de consultation suivantes :

- L'Assemblée générale du personnel enseignant;
- Le comité de consultation;
- Un comité-école de perfectionnement formé d'au moins une enseignante ou un enseignant et de la direction de l'école.

Comment est traitée une demande de perfectionnement?

Les demandes de perfectionnement, de mises à jour, de projets spéciaux, de participation à des congrès-colloques sont acheminées à la structure de consultation choisie selon un échéancier à établir par le personnel enseignant et par la direction de l'école.

Voici les étapes à suivre lorsqu'une demande est reçue :

1. Établir les besoins de perfectionnement personnels et de l'équipe-école;
2. Au début de l'année scolaire, prioriser les besoins de perfectionnement établis par le personnel enseignant avec la direction de l'école.

Voici quelques balises que vous pouvez utiliser :

- Favoriser une première demande de la part d'une enseignante ou un enseignant;
- Favoriser la suite d'une formation déjà amorcée;
- Favoriser les formations regroupant l'équipe-école ou cycle;
- Libérer une seule enseignante ou un seul enseignant par congrès;
- Le budget doit desservir le personnel enseignant de façon équitable;
- Le budget peut aussi servir au personnel enseignant à statut précaire qui a un contrat dans votre école.

Rôles du personnel enseignant et de la direction

- Établir les balises de fonctionnement;
- Gérer le budget;
- Recevoir tout au long de l'année les demandes de perfectionnement du personnel enseignant;
- Autoriser les activités de perfectionnement du personnel enseignant de l'école.

En conclusion, le personnel enseignant doit décider conjointement avec la direction des activités de perfectionnement de l'établissement. L'argent ne doit servir qu'au perfectionnement **demandé** par le personnel enseignant.

N'hésitez pas à consulter la rubrique *Perfectionnement* sur notre site Internet sous l'onglet *Dossiers*.