

BALISES DE FONCTIONNEMENT

COMITÉ PARITAIRE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT

SECONDAIRE - FP - FGA

Section 1 : Budget centralisé (Comité paritaire CSSMI)

Section 2 : Budget décentralisé (Comité établissement)

2020-2021

Section 1

Budget centralisé (Comité paritaire CSSMI)

Frais de scolarité
Formation TEACCH
Réserve du comité

COMITÉ PARITAIRE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT
Balises de fonctionnement du SECONDAIRE, de la FP et de la FGA
Année 2020-2021

Budget centralisé – Géré par le comité paritaire CSSMI

1- RÉPARTITION DES POURCENTAGES BUDGÉTAIRES PAR PLAN

FRAIS DE SCOLARITÉ : 10 % (Plan 1)
RÉSERVE DU COMITÉ : 10 %

MISE À JOUR

CONGRÈS - COLLOQUES

PROJETS SPÉCIAUX

} 80 %

Budget décentralisé dans les établissements (Plans 2-3-4)
** voir section 2 pour les détails*

2- MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

- a) Les décisions sont prises par consensus.
- b) Les membres s'entendent en début d'année sur les modalités de fonctionnement.
- c) La Direction du service des ressources humaines – Secteur du développement des compétences assure la préparation de l'ordre du jour et des documents pertinents. Ces documents sont acheminés aux membres du comité quelques jours avant la tenue de la rencontre.
- d) Lors de chacune des rencontres, le Secteur du développement des compétences fournit un document faisant état du budget.
- e) Les sommes résiduelles administrées par le comité sont reportées dans le budget global du comité paritaire de l'année suivante.

3- MODALITÉS POUR LES FRAIS DE SCOLARITÉ (PLAN 1)

FRAIS DE SCOLARITÉ

Tout cours universitaire suivi auprès d'une institution d'enseignement et menant à l'obtention de crédits.

Dépenses admissibles

- Les dépenses admissibles sont les frais de scolarité (droits de scolarité). Tous les autres frais ne sont pas remboursables.

Critères d'éligibilité

- Être un enseignant régulier à temps plein. S'il reste des sommes à la fin de l'année scolaire, elles peuvent être réparties aux enseignants à statut précaire inscrits sur la liste de priorité ou de rappel au 30 juin de l'année scolaire précédente qui sont à l'emploi du CSSMI et sur un contrat durant l'année scolaire en cours (voir les restrictions).

Allocation

- Pour les enseignants réguliers à temps plein :
 - **1 000 \$ par année.**
- Pour les enseignants à statut précaire répondant aux critères :
 - Selon le budget disponible au 15 juin de l'année en cours, et ce, au prorata des demandes reçues et jusqu'à un maximum de 1 000 \$.
 - **Remboursement effectué au prorata de la tâche.**

Restrictions pour les enseignants à statut précaire :

- ⇒ Seuls les cours universitaires en lien avec la pédagogie sont admissibles à un remboursement.
- ⇒ Les cours en gestion de l'éducation (administration scolaire) ne sont pas remboursés.
- ⇒ Les cours suivis à titre d'étudiant libre ne sont pas remboursés.
- ⇒ Les cours menant à la qualification légale d'enseignant ne sont pas remboursés, sauf si le comité de perfectionnement en décide autrement en fonction des sommes disponibles et ce, pour les enseignants de la formation professionnelle.

Réserve pour les frais de scolarité de 2^e et 3^e cycle

- Concernant les frais de scolarité de 2^e et 3^e cycle qui ne sont pas facturés en fonction du nombre de crédits, ces frais seront remboursables sur présentation des résultats et des reçus jusqu'à un maximum de **100 \$** par crédit réussi. Une réserve est mise en place dès que l'enseignant aura informé le comité paritaire de son parcours universitaire. Le montant de la réserve nominale sera déterminé cas par cas.

FORMATION TEACCH

- Pour les enseignants réguliers à temps plein, la totalité de la formation est remboursée, et ce, pour un maximum de 4 enseignants par année.
- La priorité est donnée aux enseignants affectés dans un poste, puis selon l'ancienneté.
- Les enseignants à statut précaire sont soumis aux mêmes règles de remboursement que pour leurs frais de scolarité (voir section allocation).
- Les pièces justificatives correspondantes à la formation suivie doivent accompagner toute demande de remboursement.

Procédure à suivre pour présenter une demande de remboursement



1. L'enseignant doit :

- Remplir le formulaire **RH-E-1213-DC-001** disponible sur le bureau virtuel
- Annexer les pièces justificatives : preuves d'inscription et de paiement (**voir note UQAM**).
- Acheminer le tout au Service des ressources humaines – Secteur du développement des compétences du personnel (étape à réaliser **dès l'inscription**).
- Une fois le cours terminé, acheminer la preuve de réussite (relevé de notes) en format original, en copie conforme ou une preuve en provenance du portail étudiant (le nom de l'étudiant doit obligatoirement apparaître sur les documents présentés).

IMPORTANT : Tous les documents requis pour le remboursement doivent être acheminés avant le 15 juin de l'année en cours.

- Le remboursement des frais de scolarité s'effectue en cours d'année pour les enseignants réguliers et après le 15 juin pour les enseignants à statut précaire.
- Les enseignants détenant un contrat partiel d'enseignement sont remboursés selon le pourcentage de leur tâche.

Université du Québec à Montréal - UQAM

Pour les cours suivis à l'UQAM, il faudra nous fournir le **Reçu de scolarité**. Si vous n'avez pas ce document, vous pouvez le demander auprès des services financiers (aucun frais). **Nous n'accepterons plus les relevés de facturation imprimés via le portail étudiant.**

Exemple d'un reçu de scolarité :

Reçu pour le trimestre de 1 244,16\$

Information académique		Code permanent
Programme(s)		
3050	maîtrise en orthopédagogie	
Cours		
ASS8020	SEM. DIFFICULTES LECTURE ET ECRITURE D'ADOLESCENTS	
ASS800C	ACT.SYNT.: DIFF. APP.EN LECT.-ECRIT. OU EN MATH.	
ASS7182	SEM.Ortho.MATHS.PRIM.II-STUCT.MULT.&NBS RATION.	
Information financière relative à la scolarité		
Frais de scolarité		917,40\$
Services à la vie étudiante		53,78\$
Frais d'animation sportive		42,32\$
Frais d'association		20,00\$
Frais CAND		7,25\$
Frais technologiques		55,44\$
Frais divers		65,81\$
Autres frais non relatifs à la scolarité		
Frais régime soins dentaires		49,71\$
Frais régime de soins santé		32,47\$
TOTAL		1 244,16\$

Émis par:  Le

4- MODALITÉS POUR LA RÉSERVE DU COMITÉ

- 1) Le comité recevra les demandes de perfectionnement des enseignants du milieu carcéral en référence aux plans 2, 3 et 4. Un montant de **2 000 \$** sera consacré à ceux-ci dans le budget de la réserve du comité.
- 2) Les établissements qui ne recevraient pas **3 000 \$** d'allocation annuelle verront la différence comblée par le comité paritaire. Ces montants seront pris à même la réserve du comité.
- 3) Si le budget réservé pour le remboursement des frais de scolarité (plan 1) des enseignants réguliers est épuisé au 15 juin, la réserve du comité sera utilisée pour compenser le manque à gagner. La réserve ne peut toutefois servir à rembourser les frais de scolarité des enseignants à statut précaire.

Section 2

Budget décentralisé (Comité établissement)

Congrès, colloques, mise à jour
Projets spéciaux d'établissement

CSSMI

COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT
Renseignements pertinents à l'intention des enseignants et des directions d'établissement



PRÉAMBULE

Ce feuillet a été réalisé par le comité paritaire de perfectionnement du personnel enseignant CSSMI (primaire, secondaire, FGA et FP). Il vise à soutenir les milieux dans la gestion du budget conventionné décentralisé et à favoriser une compréhension commune des différents principes liés au perfectionnement du personnel enseignant.

LA GESTION DU BUDGET DANS L'ÉTABLISSEMENT

Pour une gestion équitable du perfectionnement, l'instance privilégiée par le comité paritaire CSSMI est :

→ [Le comité-école ou le comité-centre local](#)

En vertu de l'entente locale, le CCEE (comité consultatif des enseignants) et l'assemblée générale peuvent aussi assumer cette responsabilité.

LE RÔLE DU COMITÉ LOCAL (ou autre instance)

- Établir les balises de fonctionnement internes.
- Se référer aux [balises CSSMI](#) pour connaître les grandes orientations et encadrements.
- Gérer le budget et en assurer le suivi en prévision de la reddition de compte annuelle.
- Recevoir, tout au long de l'année, les demandes de perfectionnement du personnel enseignant à l'aide des [formulaires](#) prévus à cet effet.
- Autoriser les activités de perfectionnement et les frais sous-jacents.

SOYEZ PRÉVOYANTS !

Les surplus budgétaires seront reconduits l'année suivante, ils ne sont pas transférables à d'autres postes. En contrepartie, les déficits seront aussi reconduits !

LES GRANDS PRINCIPES

- Le personnel enseignant doit décider conjointement avec la direction des activités de perfectionnement de l'établissement.
- Les sommes du budget doivent être utilisées exclusivement afin d'assurer la tenue d'activités en fonction des besoins manifestés par les enseignants.
- Le budget doit desservir le personnel enseignant de façon équitable.
- Les demandes peuvent être de trois types :
 - Congrès, colloques
 - Mises à jour (formation, perfectionnement)
 - Projets spéciaux d'établissement

DES SUGGESTIONS POUR VOUS AIDER À CONVENIR DE VOS BALISES À L'INTERNE, SELON VOTRE RÉALITÉ

- ✓ Favoriser une première demande de la part d'un enseignant.
- ✓ Favoriser la suite d'une formation déjà amorcée.
- ✓ Favoriser les formations regroupant l'équipe-école, une équipe-cycle, une équipe-matière.
- ✓ Prévoir une distribution budgétaire selon les types de perfectionnement (ex. : 70 % pour les mises à jour, congrès, colloques et 30 % pour les projets spéciaux d'établissement).
- ✓ Répartir le budget sur l'année selon un prorata (ex. : 70 % est alloué en début d'année, 30 % après la 100^e journée).
- ✓ Planifier en début d'année les possibilités de congrès et colloques pour l'année en cours (calendrier disponible sur Internet).
- ✓ Favoriser, si possible, le covoiturage et la cohabitation.
- ✓ Ne pas rembourser les frais de repas lorsque la formation se déroule sur le territoire du CSSMI (voir la politique RF-05).
- ✓ Avoir des mécanismes de communication afin que les enseignants soient informés de la procédure pour remettre une demande au comité.
- ✓ Évaluer la possibilité pour le personnel non régulier d'avoir accès au budget.
- ✓ Autres balises pouvant convenir à votre milieu.

Comité paritaire de perfectionnement du personnel enseignant – mars 2018 (mise à jour juillet 2020)

Consultez l'aide-mémoire à
l'intention des
établissements !



[LIEN](#)

COMITÉ PARITAIRE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT
Balises de fonctionnement du SECONDAIRE, de la FP et de la FGA
Année 2020-2021

Budget décentralisé – Géré par les établissements

PRÉAMBULE

Conformément à l'article 96.21 LIP, chaque direction d'établissement consulte et s'entend avec les enseignantes et les enseignants sur les besoins de perfectionnement (mise à jour, congrès, colloques, projets spéciaux) par le biais du comité de consultation ou de l'assemblée générale des enseignantes et des enseignants de l'établissement.

Les priorités de perfectionnement du personnel enseignant de l'établissement sont définies par ce dernier et la direction au début de chaque année.

Le tout, tel que spécifié à l'article 7-2.05 de l'entente locale.

Le comité paritaire CSSMI propose des balises qui favorisent l'équité entre les différents milieux. Le comité local de perfectionnement peut décider d'un montant inférieur à celui déterminé par le comité et se doter de règles de régie interne pour disposer du budget disponible annuellement.

1- CONGRÈS - COLLOQUES - MISE À JOUR (PLANS 2 ET 3)

Définitions

Congrès ou Colloque : Événement annuel ou bisannuel tenu par une association professionnelle reconnue s'étalant sur plus d'une journée.

Mise à jour : Conférences, ateliers, sessions, colloques régionaux ou autres activités pertinentes aux programmes enseignés.

Mesures TI : Des motifs de suppléance distincts existent pour les formations liées aux mesures TI, car des allocations y sont dédiées. Une fois les sommes épuisées, le budget conventionné peut servir à payer les frais de suppléance pour ces types de formation.

15084 : **Motif MEG** - Formation continue du personnel enseignant sur l'usage des technologies numériques

15085 : **Motif MEH** - Formation continue du personnel enseignant sur l'usage de la programmation informatique

Allocation

Une allocation maximale de **850 \$** par personne, dont **350 \$** maximum pour les frais d'inscription, est accordée par année. Cependant, le comité local de consultation des enseignantes et enseignants peut décider, pour l'allocation de **850 \$**, d'un montant inférieur à celui déjà déterminé par le comité paritaire de perfectionnement CSSMI. Si les frais d'inscription dépassent le maximum, la différence est comblée à même le budget décentralisé de perfectionnement de l'établissement. Les frais de suppléance sont également pris dans le budget de perfectionnement local.

Ce montant de **850 \$** sert donc à défrayer les coûts suivants :

- ⇒ Le coût de l'inscription (max 350 \$).
- ⇒ Le coût du transport (transport en commun, frais de kilométrage) et les frais de stationnement.
- ⇒ Les frais de repas lorsque l'activité se déroule à l'extérieur du territoire de la CSSMI.
- ⇒ Les frais d'hébergement.

Important :

- ✓ Pour l'hébergement, les frais de transport et les frais de repas, les demandes de remboursement devront être conformes à la pratique de [gestion RF-05](#) applicable au CSSMI.

EXEMPLE :

<u>CONGRÈS AQUOPS</u>	<u>COÛT DU COLLOQUE</u>	
Frais d'inscription (2 jours)	474 \$	
Hébergement (2 nuits)	300 \$	850 \$ maximum dont
Repas (2 jours, *80 \$ max/jour)	160 \$	350 \$ maximum pour inscription
Déplacement	250 \$	
Frais de suppléance (2 jours)	400 \$	
Somme globale	1584 \$	

Le maximum autorisé est de **850 \$** pour couvrir les frais d'inscription (**350 \$** maximum), l'hébergement, le déplacement et les repas. Les frais de suppléance (**400 \$**) et l'écart pour l'inscription (**124 \$**) sont pris dans le budget global de perfectionnement de l'école. Pour une personne qui assisterait à ce colloque pendant deux jours, le comité local de perfectionnement aurait à défrayer un montant total de **1 374 \$ (850 \$ + 124 \$ + 400 \$)**.

2- PROJETS SPÉCIAUX D'ÉTABLISSEMENT (PLAN 4)

Définition

Projet spécial : Projet de formation pertinente s'adressant à au moins 5 enseignantes ou enseignants de l'établissement diffusé par un formateur interne ou externe ayant une expertise reconnue. Dans une école de moins de 30 enseignantes et enseignants, la formation peut s'adresser à au moins 3 enseignantes ou enseignants.

Allocation

Personne-ressource en provenance de l'externe

Le coût de la personne ressource autre qu'un employé de la CSSMI est défrayé en totalité.

Personne-ressource enseignante

Dans le cas où la personne-ressource est une enseignante ou un enseignant du Centre de services scolaire, une compensation pourra être accordée pour la préparation et le suivi d'une formation :

- Une demi-journée de suppléance pour une formation d'une demi-journée
- Une journée de suppléance pour une formation d'une journée

La décision d'accorder une compensation pour la préparation d'une formation sera prise par le comité de consultation des enseignantes et enseignants de l'établissement.

Les coûts de la suppléance pour la personne-ressource enseignante et les participants aux projets spéciaux du Plan 4 seront assumés selon les modalités prévues par le comité de consultation des enseignantes et enseignants de l'établissement.

NOTE : Pour les plans 2, 3 et 4, un établissement pourra aussi utiliser les sommes qui lui sont octroyées pour une participation des enseignantes et enseignants à statut précaire inscrits sur la liste de priorité ou de rappel, si les parties en conviennent en comité de consultation.

3- REDDITION DE COMPTES

En conformité avec la clause 7-2.06 de l'entente locale, chaque direction d'établissement transmet, au **15 juin** de chaque année, la reddition de compte du perfectionnement de l'année au comité paritaire de perfectionnement CSSMI.

4- FORMULAIRES

- **RH-E-1213-DC-001** : Formulaire de frais de scolarité (plan 1)
- **RH-E-1213-DC-002** : Demande de participation (plans 2, 3, 4)
- **RH-E-1213-DC-003** : Demande de remboursement (plans 2, 3, 4)

Voici le chemin sur le bureau virtuel pour vous procurer ces formulaires :

- 1) Ouvrir le bureau virtuel du CSSMI en y inscrivant votre code et votre mot de passe.
- 2) Cliquer sur l'onglet **Ressources**.
- 3) Dans **Documents CSSMI**, dans la case « recherche par mots clés ou code », inscrire le code du formulaire (ex. : RH-E-1213-DC-003), puis cliquer sur chercher.
- 4) Cliquer sur le titre du document trouvé.
- 5) Cliquer sur la disquette, puis cliquer sur ouvrir ou enregistrer, le document apparaîtra.
- 6) Vous devez imprimer le document en format légal (8" x 14").

Les formulaires sont également disponibles sur le site des ressources humaines sous la rubrique Développement des compétences – Perfectionnement.

The screenshot shows the CSSMI website interface. At the top, the CSSMI logo is on the left, and navigation links (ACCUEIL, AVANTAGES SOCIAUX, DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES, DOTATION) are on the right. Below the logo, there is a sidebar menu with a 'Sommaire' section. The '3. Formulaires' item is highlighted with a red arrow. To the right of the sidebar, a dropdown menu is open, listing various options. The 'Perfectionnement' option is highlighted in green, with a red arrow pointing to it. Other options in the dropdown include 'À qui dois-je m'adresser?', 'Accompagnement et supervision professionnelle', 'Encadrement des stagiaires en enseignement', 'Formations diverses', 'Formations environnement éducatif positif', 'Insertion professionnelle : Enseignant', 'Insertion professionnelle : Personnel de soutien', and 'Plan de formation des gestionnaires'.