

GUIDE SYNDICAL

révisé en décembre 2024

LE COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT





**Syndicat de l'enseignement
de la Pointe-de-l'Île (SEPI)**

745, 15^e Avenue
Montréal (Québec) H1B 3P9

Tél. : 514 645-4536
Télééc. : 514 645-6951

courrier@sepi.qc.ca
www.sepi.qc.ca

.....
Photos de la page couverture
© Corbis

Infographie
Mélanie Jacques - SEPI

màj: 07-01-2025

GUIDE SYNDICAL
SUR LE COMITÉ LOCAL DE
PERFECTIONNEMENT (CLP)

Révisé en décembre 2024

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	5
Distribution des sommes pour le perfectionnement (organigramme)	6
Distribution des sommes	7
Rôle et responsabilités du comité local de perfectionnement.....	8
Fonctionnement du comité local de perfectionnement	9-10

ANNEXES

Annexe A: Cahier d'orientations, de normes et de procédures.....	12-15
Annexe B: Extraits.....	16-18
Annexe C: Formulaire <i>Rapport d'étape de l'établissement concernant le budget décentralisé de perfectionnement (CLP-01)</i>	19-20
Annexe D: Formulaire <i>Rapport final de l'établissement concernant le budget décentralisé de perfectionnement (CLP-02)</i>	21-22
Annexe E: Formulaire <i>Demande de sommes supplémentaires pour le comité local de perfectionnement (CLP-03)</i>	23
Annexe F: Formulaire <i>Demande pour conserver un surplus pour le comité local de perfectionnement (CLP-04)</i>	24
Annexe G: Formulaire <i>Formulaire de demande d'inscription pour perfectionnement au comité local (CLP-05)</i>	25-26
Annexe H: Formulaire <i>Suggestions des enseignant(e)s quant aux besoins de formations (CLP-06)</i>	27
Notes.....	28-30
Sources	31

PRÉAMBULE

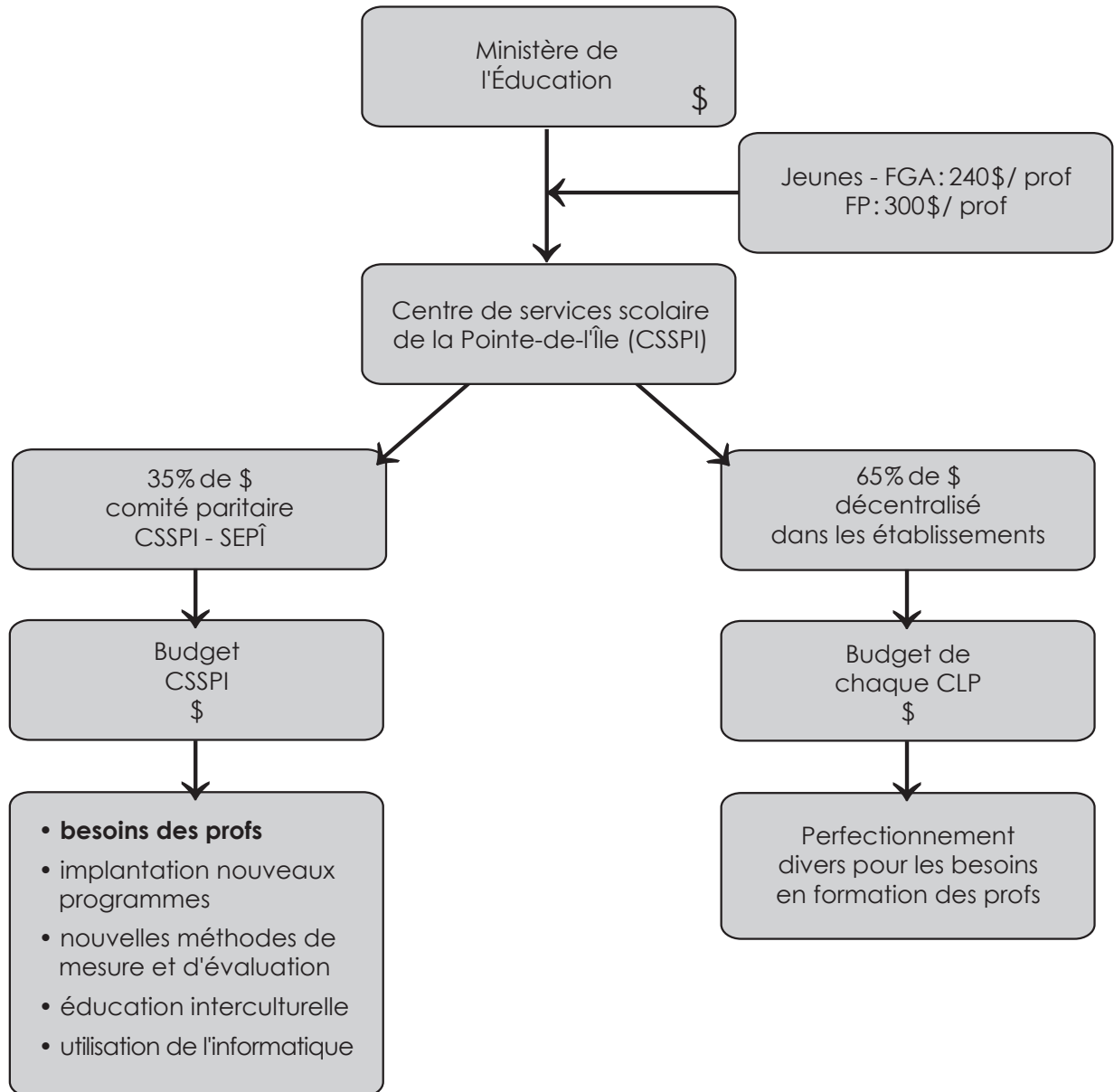
Depuis les modifications apportées à la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) en 2020, le personnel enseignant doit suivre au moins 30 heures de formation continue par période de deux années scolaires débutant le 1^{er} juillet de chaque année impaire (LIP 22.0.1). De ce fait, pour s'assurer que l'atteinte de ce quota d'heures de formation soit réalisable, il est important de faciliter l'accès à des activités de formation qui puissent répondre aux besoins des enseignantes et enseignants. Bien que toutes les heures de formation continue que le personnel enseignant se doit de cumuler ne reviennent pas exclusivement au perfectionnement au sens du présent guide, les mécanismes dont il sera traité peuvent grandement faciliter l'atteinte de ce quota.

Autant les centres de services scolaires (CSS) que le syndicat reconnaissent l'importance pour le personnel enseignant de maintenir un haut degré de compétence professionnelle tout au long de sa carrière. C'est pourquoi l'Entente nationale prévoit que des budgets sont consacrés au perfectionnement. Afin de s'assurer que ces sommes soient gérées et distribuées adéquatement et équitablement, un **comité paritaire de perfectionnement (CPP)** est mis sur pied par le centre de services scolaire et le syndicat. Le CPP a le mandat de faire des recommandations au CSS, notamment sur les critères et modalités d'attribution des fonds. De ce fait, il veille à ce que chaque établissement scolaire reçoive les montants auxquels il a droit afin de permettre au personnel enseignant de se former selon ses besoins.

Il est à noter qu'il n'existe qu'un seul comité paritaire de perfectionnement reconnu à l'Entente locale (E.L. 7-3.06 F). Par conséquent, le CPP traite de tout ce qui concerne le perfectionnement pour tous les secteurs d'enseignement (FGJ, FGA, FP).

Au niveau de chaque établissement scolaire, le rôle de supervision et de gestion des sommes liées au perfectionnement est attribué au **comité local de perfectionnement (CLP)**. Le CLP est formé de membres représentant le personnel enseignant et de la direction d'établissement.

DISTRIBUTION DES SOMMES POUR LE PERFECTIONNEMENT



DISTRIBUTION DES SOMMES

Pour permettre aux activités de formation de se réaliser, le Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) octroie des budgets aux CSS. En effet, l'Entente nationale prévoit que le centre de services scolaire dispose de 240\$, par enseignante ou enseignant à temps plein au 15 octobre et ce, pour chaque année scolaire (E.N. 7-7.01). Ce montant est applicable pour le personnel enseignant de la formation générale des jeunes (FGJ) et de la formation générale des adultes (FGA). En ce qui concerne le personnel enseignant à la formation professionnelle (FP), ce montant est plutôt de 300\$ par enseignante ou enseignant à temps plein et ce, pour chaque année scolaire (E.N. 13-9.01).

Tel que prévu à l'Entente locale, ces sommes sont partagées entre le CSS et le personnel enseignant pour répondre à leurs besoins de formation respectifs. Un montant équivalent à **65% du budget total** alloué par année scolaire est prévu pour répondre aux besoins des enseignantes et enseignants (E.L. 7-3.02). Ce budget est **décentralisé**, c'est-à-dire que chaque établissement scolaire a la possibilité de gérer sa part du budget selon ses propres règles afin de répondre le mieux possible aux besoins de formation de son personnel enseignant.

De son côté, le CSS dispose donc du 35% restant du budget alloué par année scolaire. Le CSS utilise ces sommes pour organiser des activités de perfectionnement, notamment en vue de l'implantation des nouveaux programmes et des nouvelles méthodes de mesure et d'évaluation, de la formation des enseignantes et enseignants à l'éducation interculturelle et à l'utilisation de l'informatique à des fins pédagogiques (E.L. 7-3.03).

Le CPP dispose également d'une somme équivalant à 5% du budget alloué par année scolaire pour la réalisation de projets conjoints. Ce montant provient des surplus de l'année précédente. Si ces surplus ne permettent pas le financement en entier, le comité compense à partir du budget annuel avant de procéder à la répartition des sommes (E.L. 7-3.04).

DISTRIBUTION DES SOMMES

Comité paritaire de perfectionnement syndicat et centre de services scolaire	Comité local de perfectionnement des enseignantes et enseignants dans les écoles et les centres: enseignant(e)s et direction
240\$ par enseignante ou enseignant de la FGJ et de la FGA 300\$ par enseignante ou enseignant de la FP	
35% des sommes remises par le MEQ	65% des sommes remises par le MEQ

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT

Dès la rentrée, le personnel enseignant doit procéder à la formation de son comité local de perfectionnement. Souvent, il le fait dès les premières journées pédagogiques en même temps qu'il procède à la formation des autres comités. Dans l'Entente locale, ces élections doivent se faire au plus tard le 15 septembre de chaque année scolaire (E.L. 7-3.02). Les enseignantes et enseignants élisent leur(s) représentante(s) et leur(s) représentant(s) à ce comité et la direction désigne les siens.

Le comité local de perfectionnement assure la gestion de son budget selon les règles définies par le comité paritaire. Un rappel de ces règles apparaît d'ailleurs sur les différents formulaires pertinents en lien avec le CLP. Le comité peut également établir ses règles de fonctionnement, dont notamment les critères d'acceptation des demandes de perfectionnement qui lui sont acheminées (Annexe A). Quant à elle, la direction est responsable de l'administration financière des fonds gérés par le comité.

Chaque enseignante et enseignant peut présenter une demande de perfectionnement. Il doit le faire en remplissant le formulaire prévu à cet effet (Annexe G). Après étude, le comité local recommande, s'il y a lieu, l'acceptation des projets à la direction de l'école ou du centre. Si les représentantes et représentants du personnel enseignant et la direction ne s'entendent pas sur l'acceptation d'une activité de formation, ils peuvent en référer au CPP. L'école ou le centre voit au paiement et au remboursement des frais encourus dans un délai de **30 jours ouvrables après la présentation des pièces justificatives** (E.L. 7-3.06 C).

Le CLP a la responsabilité de transmettre deux rapports de ses activités concernant l'utilisation des sommes décentralisées, et ce pour chaque année scolaire. Un premier rapport, appelé **rapport d'étape**, doit parvenir au CSS au plus tard à la mi-février. Un second rapport, appelé **rapport final**, doit quant à lui parvenir au CSS au plus tard à la fin mai. Cela implique que le CLP devra les remettre à votre direction d'établissement avant ces dates, pour que cette dernière soit en mesure de les acheminer dans les délais prévus.

Il est de la responsabilité du CLP de **s'assurer de l'exactitude** des renseignements transmis au CSS et au SEPÍ. Lorsque la personne représentant les enseignantes et enseignants de l'établissement appose sa signature aux différents rapports à produire, elle certifie de ce fait que les renseignements qui y apparaissent sont exacts. Une vérification rigoureuse et complète des informations, avant leur transmission, est donc cruciale.

Si le budget octroyé à l'établissement n'est pas suffisant pour couvrir l'ensemble des besoins de perfectionnement du personnel enseignant, il est possible pour le CLP de faire une demande de sommes supplémentaires en remplissant le formulaire approprié (Annexe E).

Si une activité de formation se déroulant avant le 31 octobre de l'année scolaire suivante est déjà prévue et que des sommes sont encore disponibles au budget de l'année scolaire en cours, il est possible de conserver des surplus pour couvrir les frais associés à ces formations en remplissant le formulaire approprié (Annexe F).

Il est important de se rappeler que **le CLP n'est pas autorisé à engager un déficit dans le cadre du budget de perfectionnement de l'établissement.**

Advenant une situation problématique majeure touchant le fonctionnement global du CLP dans un établissement, cette problématique peut être soumise au CPP afin qu'il prenne les mesures appropriées.

FONCTIONNEMENT DU COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT

RÔLES DU COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT

- Établir les balises de fonctionnement du comité;
- Recevoir les demandes des enseignantes et enseignants;
- S'assurer de la conformité entre l'utilisation des fonds et les orientations, normes et procédures du cahier (Annexe A);
- Favoriser une saine gestion du budget;
- Recommander l'acceptation ou le refus des demandes de perfectionnement;
- Garder en tête que le budget doit desservir le personnel enseignant de façon équitable.

SUGGESTIONS DE CRITÈRES D'ACCEPTATION DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT

- Favoriser une première demande de la part d'une enseignante ou d'un enseignant;
- Favoriser la suite d'une formation déjà amorcée;
- Favoriser les formations regroupant un groupe d'enseignantes ou d'enseignants d'un même niveau, cycle, d'une même spécialité professionnelle ou matière;
- Tenter de répondre aux besoins du plus grand nombre d'enseignantes et d'enseignants possible.

MISES EN GARDE

Il est à noter que le CLP **ne rembourse pas** les coûts liés à :

- L'implantation des nouveaux programmes;
- Les nouvelles méthodes de mesure d'évaluation;
- L'éducation interculturelle;
- La formation conduisant à un changement de scolarité;
- La formation sur l'utilisation de l'informatique;
- La libération pour temps de correction ou d'activités étudiantes;
- La présence à divers comités;
- Les communautés d'apprentissage pédagogique (CAP);
- Les frais de repas pour les activités de perfectionnement offertes par le CSSPI;
- La supervision de stage.

Le CSS est responsable de l'organisation et de la gestion des activités de formation en lien avec ces sujets, en utilisant les budgets qui lui sont allouées (35%). De plus, il doit consulter le CPP avant de les réaliser.

Il est du devoir du CLP de s'assurer qu'**aucune activité** liée aux exclusions de cette liste ne se retrouve sur le rapport d'étape ou le rapport final de l'établissement.

EN CAS DE DIFFICULTÉS

En premier lieu, il est souhaitable que le personnel enseignant siégeant sur le CLP ainsi que la direction discutent de la problématique afin de trouver une solution adéquate.

Si la situation persiste, en discuter avec la personne déléguée de l'établissement qui pourra intervenir auprès de la direction.

Si la problématique perdure, il est possible de faire appel à la personne responsable du perfectionnement au SEPI, qui pourra intervenir auprès du comité paritaire de perfectionnement.

EXEMPLES DE SITUATIONS PROBLÉMATIQUES

- La direction refuse un perfectionnement et le personnel enseignant du comité local de perfectionnement considère les raisons comme étant non fondées;
- La direction accepte ou refuse des demandes de perfectionnement sans passer par le CLP alors qu'elle utilise les fonds normalement gérés par celui-ci;
- La direction refuse de montrer l'état du budget du comité local de perfectionnement;
- Le comité ne siège pas;
- etc.

ANNEXES

ORIENTATIONS, NORMES ET PROCÉDURES

PRÉAMBULE

Toute utilisation des fonds du comité local de perfectionnement doit être conforme aux prescriptions du présent cahier. Le comité publie ses orientations, ses normes et ses procédures afin d'assurer l'équité pour le personnel enseignant et de favoriser une saine gestion du budget. Les membres du comité souhaitent la collaboration de tous pour un fonctionnement le plus efficace possible.

PRIORITÉS DE SÉLECTION DES DEMANDES:

- 1) Activité importante (besoin à moyen ou long terme);
- 2) Activité souhaitable (ajoute à la compétence de l'enseignante ou l'enseignant, mais non essentielle à sa tâche).

ORIENTATIONS DU PERFECTIONNEMENT

PRINCIPES DE BASE

Le comité reconnaît la pertinence de répondre aux besoins de perfectionnement de différents groupes: besoins individuels, de groupe, école (ou du centre) et besoins de formation de l'école québécoise (PFEQ).

Les fonds du comité ne peuvent supporter que les activités de perfectionnement qui sont liées à la fonction générale de l'enseignante ou l'enseignant.

L'activité éducative où l'enseignante ou l'enseignant accompagne des élèves ne saurait être considérée comme une activité de perfectionnement.

L'enseignante ou l'enseignant en fonction, qui enseigne au Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI), peut demander un support financier à des fins de perfectionnement, à la condition de détenir un contrat d'une durée minimale de six (6) mois ou d'être en poste depuis six (6) mois.

Toute situation exceptionnelle pourra être soumise pour approbation au comité paritaire de perfectionnement, où siègent des représentants du SEPI et du CSSPI. L'activité visée par l'aide financière doit avoir lieu au cours de la période où la personne est en fonction.

Même si elle vise un groupe de personnes, toute demande doit être présentée individuellement au comité local de perfectionnement de l'établissement d'enseignement.

CHAMPS DE PERFECTIONNEMENT RECONNUS

L'activité de perfectionnement financée par le comité local de perfectionnement doit être directement liée à un des champs suivants :

- Tout projet doit être directement relié à sa tâche ou présenter un contenu pédagogique de même niveau que son ordre d'enseignement.
- La mise à jour ne peut servir à l'élaboration de matériel didactique, de programmes d'enseignement, de guides pédagogiques ou à la planification de l'enseignement.
- Le projet de perfectionnement ne doit pas être une répétition pour une personne ou un groupe d'un projet déjà accordé dans le passé, à moins qu'il ne s'agisse d'une mise à jour de ce même projet.
- Un groupe d'enseignantes ou d'enseignants peut utiliser la mise à jour pour un projet sur l'implantation d'un nouveau programme ou d'une nouvelle méthode, sauf si le centre de services scolaire organise un projet de même niveau sur le même sujet.
- Les éléments suivants ne peuvent être considérés aux fins de perfectionnement : libération pour temps de correction ou d'activités étudiantes, présence à divers comités, supervision de stage.

RÉPARTITION DU BUDGET (E.L. 7-3.00)

NORMES ET PROCÉDURES APPLICABLES AUX SOMMES DÉCENTRALISÉES POUR LA FORMATION GÉNÉRALE (JEUNES et ADULTES) ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- 1) Les montants affectés aux écoles et aux centres sont ceux fixés par le comité paritaire de perfectionnement à partir des paramètres établis. Dans les centres d'éducation des adultes, lors du calcul des budgets à octroyer, le comité paritaire considère toutes les personnes engagées pour toute l'année scolaire, incluant les enseignantes et enseignants à taux horaire qui, au 15 octobre, ont été engagé pour une tâche à 100% ou pour au moins trois (3) ou six (6) mois à une tâche à 60% et plus.
- 2) La somme décentralisée constitue un compte fermé et doit être strictement réservée à toute activité de perfectionnement du personnel enseignant, y compris les congrès et les colloques.
- 3) Le comité paritaire privilégie le recours aux services des ressources du milieu.
- 4) Le comité local de perfectionnement est constitué de la direction de l'établissement (ou de son représentant) et des personnes représentant les enseignantes et les enseignants, comme prévu à la clause 7-3.02 A).
- 5) Ce comité accepte ou refuse les projets en conformité avec l'application des règles en vigueur.
- 6) Il revient à la direction de l'établissement de gérer localement le budget décentralisé.
- 7) Dans sa planification, le comité doit prévoir une réserve financière, afin de permettre de répondre en cours d'année à des besoins individuels imprévus.
- 8) Le comité local de perfectionnement doit respecter, dans l'utilisation qu'il fait de son budget, les orientations du comité paritaire de perfectionnement, telles que définies par la convention collective.

FRAIS DE DÉPLACEMENT, REPAS, SÉJOUR SUR PRÉSENTATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES *

- 0,59 \$ l'indemnité au kilomètre parcouru pour les frais de déplacement sur l'Île de Montréal.
- 0,57 \$ l'indemnité au kilomètre parcouru à l'extérieur de l'Île de Montréal.
- Les frais de logement sont remboursés au coût réel sur présentation de pièces justificatives. Les séjours doivent s'effectuer dans les hôtels reconnus.
- Aucune indemnité pour les frais de logement lorsque le lieu de la réunion se situe à l'intérieur d'un rayon de 40 kilomètres du lieu de résidence.
- Lors d'une formation donnée dans le cadre de l'offre de service, il n'y a aucuns frais de repas pour des formations d'une demi-journée.
- Coûts de repas assumés jusqu'à concurrence d'un maximum de 80\$ par jour complet pour l'ensemble de ces dépenses:
 - Déjeuner: 15\$
 - Dîner: 30\$
 - Souper: 35\$
- Tarification sujette à une révision par le conseil d'administration du CSSPI.
- Aucuns frais pour des boissons alcoolisées ne sera remboursé.

* Remboursement sur présentation de pièces justificatives présentées dans un délai de 30 jours ouvrables.

PROJET INDIVIDUEL

- Le maximum accordé est de trois (3) jours de frais, trois (3) jours de suppléance et l'inscription au tarif du membre.

ANIMATION :**ANIMATRICE OU ANIMATEUR POUR LE CSSPI**

- 1) Le montant alloué pour chaque personne-ressource *EXTERNE* peut aller jusqu'à 1000\$ par jour (déplacement et repas compris). Pour des personnes ressources, vérifier avec le bureau du syndicat, les conseillers pédagogiques ou le service des ressources humaines.
- 2) L'animation suppose un atelier préparé par une tierce personne. L'enseignante ou l'enseignant qui anime l'atelier et favorise l'interaction dans les discussions émergentes du projet présenté. Si une enseignante ou un enseignant du

milieu assume le rôle d'animation et ce, sur le temps de travail, elle ou il se verra allouer une gratification de 75\$.

- 3) Le responsable de la préparation du contenu qui assume l'animation *PAR EXEMPLE UNE ENSEIGNANTE OU UN ENSEIGNANT PRÉPARE UN CONTENU, LE PRÉSENTE ET ANIME L'ATELIER LORS DU COLLOQUE C.S.S.* recevra 500\$ en plus de son salaire quotidien pour une journée (1/200) déjà versé par le centre de services scolaire.

EN CE QUI CONCERNE LES COLLOQUES ET LES CONGRÈS

- Toute demande doit obligatoirement être accompagnée du dépliant publicitaire précisant les contenus touchés par l'activité, les frais d'inscription et les coûts de participation.
- Le comité local de perfectionnement n'accepte qu'une seule demande de participation par enseignante et enseignant, à un congrès ou colloque, au cours de la même année scolaire.
- Le nombre maximum de personnes participantes par congrès sera fixé

de la façon suivante :

- Secondaire, formation professionnelle et formation générale aux adultes: maximum de deux (2) par discipline, par école ou centre;
- Primaire: maximum de deux (2) par champ, par école.
- Les frais assumés sont ceux prévus au présent document. Les frais d'inscription remboursés sont ceux du membre.

UNE ENSEIGNANTE OU UN ENSEIGNANT AGISSANT COMME PERSONNE-RESSOURCE POUR UN ORGANISME EXTERNE LORS DE LA TENUE D'UN COLLOQUE OU CONGRÈS

- Le comité local de perfectionnement ne paiera aucuns frais d'inscription. La personne en question pourra avoir accès au support du comité local pour les autres frais si elle présente une preuve d'inscription aux autres activités de l'événement conformément aux normes.

**CENTRE DE SERVICES
SCOLAIRE DE LA
POINTE-DE-L'ÎLE (CSSPI)**

550, 53^e Avenue
Montréal (Qc) H1A 2T7

Téléphone : 514 642-9520
Télécopie : 514 642-2944

**SYNDICAT DE
L'ENSEIGNEMENT DE LA
POINTE-DE-L'ÎLE (SEPI)**

745, 15^e Avenue
Montréal (Qc) H1B 3P9

Téléphone : 514 645-4536
Télécopie : 514 645-6951
Courriel : courrier@sepi.qc.ca

RAPPORT :

- Le comité local de perfectionnement doit produire deux (2) fois l'an un bref rapport concernant l'utilisation des sommes décentralisées et la participation du personnel enseignant à la prise de décision.
- Le rapport d'étape et le rapport final doivent être faits sur le formulaire préparé à cet effet par les Services des ressources humaines et doivent être signés par la direction de l'école, par la répondante ou le répondant désigné par les enseignantes et enseignants, à défaut par la personne déléguée syndicale.
- Le rapport d'étape doit parvenir au plus tard à la mi-février. La direction du réseau l'acheminera au comité paritaire à la fin février accompagnée, s'il y a lieu, de recommandations.
- Le rapport final doit parvenir au plus tard à la fin mai à la direction du réseau qui l'acheminera au comité paritaire pour le 10 juin.
- À la lumière des résultats du rapport d'étape et dans le cas d'éventuels surplus, le comité paritaire pourra utiliser ces sommes pour répondre aux besoins exprimés dans d'autres milieux et ce, sous réserve de l'autorisation des comités locaux de perfectionnement concernés.
- En tout temps, un comité local désirent exprimer un besoin de somme supplémentaire ou rendre disponible un surplus pourra le faire sur un formulaire prévu à cette fin.
- Le comité local de perfectionnement n'est pas autorisé à engager un déficit dans le cadre de ce budget; tout surplus éventuel non utilisé par d'autres milieux sera récupéré en fin d'année par le comité paritaire. Tout déficit sera affecté automatiquement au budget de l'établissement.
- Par exception, le comité local de perfectionnement peut demander au comité paritaire de perfectionnement, en fin d'année scolaire, de conserver un surplus budgétaire, en justifiant sa demande par un projet spécifique déjà amorcé en cours d'année et qui doit se réaliser l'année suivante, avant le 31 octobre. Le comité paritaire confirme par écrit l'acceptation du montant reporté de l'année précédente.

Advenant une situation problématique majeure touchant le fonctionnement global du perfectionnement dans un établissement, cette problématique sera soumise au comité paritaire de perfectionnement afin qu'il prenne les mesures appropriées.

GÉNÉRALITÉS

- 1) Toute subvention ou contribution provenant d'autres sources de financement doit être déclarée sur le formulaire de demande.
- 2) Une fois l'activité réalisée, l'établissement voit au paiement et au remboursement des frais encourus.

EXTRAITS

LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE (LIP)

22.0.1. Obligation de formation continue

L'enseignant doit suivre au moins 30 heures d'activités de formation continue par période de deux années scolaires débutant le 1^{er} juillet de chaque année impaire. Il choisit les activités de formation continue qui répondent le mieux à ses besoins en lien avec le développement de ses compétences, sous réserve des dispositions des articles 259 et 260 et des conditions et modalités prévues en application de l'article 457.

On entend par «activité de formation continue» la participation à une activité structurée, notamment un cours, un séminaire, un colloque ou une conférence, organisée par le ministre, par un établissement d'enseignement universitaire, par un centre de services scolaire, par un établissement d'enseignement régi par la *Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1)*, par un autre organisme, par un pair ou en application de l'article 96.21.

La lecture d'ouvrages spécialisés est également reconnue comme une activité de formation continue. Est aussi visée toute participation à titre de formateur à une telle activité.

96.20 Besoins de l'école

La direction de l'école, après consultation des membres du personnel de l'école, fait part au centre de services scolaire, à la date et dans la forme que celle-ci détermine, des besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel, ainsi que des besoins de perfectionnement de ce personnel.

ENTENTE NATIONALE (E.N.)

6-4.04 Lorsque, dans le cadre du chapitre 7-0.00, une enseignante ou un enseignant doit quitter le service du centre de services scolaire aux fins de perfectionnement, celle-ci lui reconnaît à son retour le même nombre d'années d'expérience que si elle ou il était demeuré en fonction.

7-1.01 B) Aux fins du calcul des montants alloués dans le cadre de cet article, le centre de services scolaire dispose de 240\$, par enseignante ou enseignant à temps plein au 15 octobre couvert par le présent article, à l'exclusion de celles ou ceux en disponibilité, et ce, pour chaque année scolaire.

7-2.00 Perfectionnement (sous réserve des montants alloués et du perfectionnement provincial)

Cette matière est l'objet de stipulations négociées et agréées à l'échelle locale ou régionale conformément à la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (RLRQ, chapitre R-8.2)*.

13-9.01 Montants alloués (vise seulement la FP)

L'article 7-1.00 s'applique en précisant :

- B) Que le centre de services scolaire dispose, au lieu du montant prévu au paragraphe A) de la clause 7-1.01, de 300\$ par enseignante ou enseignant à temps plein de la formation professionnelle visé au paragraphe précédent, à l'inclusion de celle ou celui en disponibilité, pour chaque année scolaire.

ANNEXE XVI: MESURES PARTICULIÈRES CONCERNANT LES GROUPES À PLUS D'UNE ANNÉE D'ÉTUDES

- 1) Le Ministère alloue 2 M\$ pour les années scolaires 2024-2025, 2025-2026, 2026-2027 et 2027-2028 à titre de mesure supplémentaire de soutien aux enseignantes et enseignants affectés à des groupes à plus d'une année d'études.
- 2) Les sommes allouées à chaque centre de services sont dédiées aux enseignantes et enseignants œuvrant auprès des groupes à plus d'une année d'études, entre autres pour l'achat de matériel, pour du temps de libération notamment pour la préparation de matériel ou pour de la formation (au choix des enseignantes et enseignants concernés). Ces sommes sont gérées par le comité de perfectionnement prévu au chapitre 7-0.00 ou par un autre comité convenu entre le centre de services et le syndicat.

ENTENTE LOCALE (E.L.)

CHAPITRE 7-0.00 PERFECTIONNEMENT

7-3.02 Mise à jour

- A) Le plan de perfectionnement prévoit un montant équivalent à 65% du budget alloué par année scolaire en vertu de la clause 7-1.01 A) à être utilisé pour des activités de mise à jour. Ce montant est décentralisé dans les établissements.

Au plus tard le 15 septembre de chaque année scolaire, chaque établissement doit procéder à la formation de son comité local de perfectionnement. Les enseignantes et les enseignants élisent leur(s) représentante(s) et leur(s) représentant(s) à ce comité et la direction désigne les siens.

Ce comité local de perfectionnement assure la gestion de son budget selon les règles définies par le comité central. La direction est responsable de l'administration financière des fonds gérés par le comité.

- B) Le plan de mise à jour est constitué d'un ensemble d'activités destinées à améliorer les services éducatifs ne conduisant pas à un changement de scolarité et mettant en cause une enseignante ou un enseignant ou un groupe d'enseignantes ou d'enseignants et provenant de ceux-ci.
- C) Après étude, le comité local recommande, s'il y a lieu, l'acceptation des projets à la direction de l'école ou du centre.

7-3.03 Activités du centre de services scolaire

A) Le centre de services scolaire (la Commission) dispose de 35% du budget alloué par année scolaire en vertu de la clause 7-1.01 A), pour organiser des activités de perfectionnement en vue de l'implantation des nouveaux programmes et des nouvelles méthodes de mesure et d'évaluation et de la formation des enseignantes et enseignants à l'éducation interculturelle et à l'utilisation de l'informatique à des fins pédagogiques. Le centre de services scolaire et le syndicat peuvent s'entendre pour que soit organisé du perfectionnement pour permettre aux enseignantes et aux enseignants de composer avec des situations nouvelles et problématiques.

7-3.04 Projets conjoints

Le comité dispose de 5% du budget alloué par année scolaire à être utilisé pour des projets conjoints. Ce montant provient des surplus de l'année précédente de chacune des deux autres catégories, en parts égales. Si ces surplus ne permettent pas le financement en entier, le comité compense à partir du budget annuel avant de procéder à la répartition des sommes.

Un projet est conjoint lorsqu'il est accepté par le centre de services scolaire (la Commission) et par le syndicat, qu'il concerne les enseignantes et enseignants et qu'il est sous la responsabilité du comité central.

7-3.06 Généralités

A) Si, dans le cadre du présent système de perfectionnement, une enseignante ou un enseignant effectue un perfectionnement de longue durée, le centre de services scolaire (la Commission) lui reconnaît à son retour, le même nombre d'années d'expérience, d'années de service et d'ancienneté que si elle ou il était demeuré en fonction au centre de services scolaire.

B) Le centre de services scolaire est en droit d'exiger la participation de toute enseignante ou tout enseignant au système de perfectionnement lorsque ce perfectionnement se fait à l'intérieur de la journée normale de travail de l'enseignante ou de l'enseignant si, durant cette journée, les élèves ne sont pas à l'école ou au centre, ou si ce perfectionnement la ou le dispense à ce moment de ses tâches d'enseignante ou d'enseignant.

C) Dans le cadre des activités de mise à jour, le remboursement à l'enseignante ou à l'enseignant des frais encourus et acceptés par le centre de services scolaire lui est versé, au plus tard, 30 jours après la présentation de pièces justificatives.

D) Si une enseignante ou un enseignant reçoit des sommes d'argent provenant de fonds publics ou privés pour des activités telles que définies aux articles 7-3.02 et 7-3.03, elle ou il obtient la différence entre le montant auquel elle ou il a droit en vertu de ces articles et le montant qu'elle ou qu'il reçoit de cet autre fonds.

E) Dans les vingt (20) jours qui suivent le dépôt du bilan annuel du fonds de perfectionnement, le centre de services scolaire et le syndicat conviennent de se rencontrer pour faire les ajustements sur lesquels les deux parties s'entendent.

F) Le présent article s'applique également au personnel enseignant de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle, étant entendu qu'il n'existe qu'un seul comité de perfectionnement.

Comité local de perfectionnement des enseignantes et des enseignants

CSSPI
SEPI

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA POINTE-DE-L'ÎLE | SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA POINTE-DE-L'ÎLE

RAPPORT D'ÉTAPE DE L'ÉTABLISSEMENT CONCERNANT LE BUDGET DÉCENTRALISÉ DE PERFECTIONNEMENT

Réseau:	
Établissement:	Téléphone:
Direction:	N° d'établissement:
Nombre d'enseignantes et d'enseignants œuvrant dans l'établissement:	
Sommes allouées à l'établissement en _____:	a
Sommes utilisées à la mi-février:	
<ul style="list-style-type: none"> • frais de déplacement, repas et séjour • coût de la suppléance • coût du perfectionnement • autres coûts 	
Total des sommes utilisées à la mi-février:	b
SOLDE: (a - b)	

CE BUDGET NE PEUT ÊTRE DÉFICITAIRE

Signature de la direction de l'établissement:

Signature de la personne représentant les enseignantes et enseignants au comité local de perfectionnement: (ou à défaut, de la personne déléguée syndicale)

Signature de la direction du réseau:

11-12-2024/mj

CE RAPPORT D'ÉTAPE DOIT PARVENIR À LA DIRECTION DU RÉSEAU À LA MI-FÉVRIER.

Faire parvenir une copie par télécopieur au Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) au 514 687-4269.

Le CSSPI transmettra une copie de ce formulaire au SEPI dans un délai raisonnable suivant sa réception.

COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT

CLP-01

Établissement:

Direction:

Il est à noter que le CLP ne rembourse pas les coûts liés à:

- L'implantation des nouveaux programmes;
- Les nouvelles méthodes de mesure d'évaluation;
- L'éducation interculturelle;
- La formation conduisant à un changement de scolarité;
- La formation sur l'utilisation de l'informatique;
- La libération pour temps de correction ou d'activités étudiantes;
- La présence à divers comités;
- Les communautés d'apprentissage pédagogique (CAP);
- Les frais de repas pour les activités de perfectionnement offertes par le CSSP;
- La supervision de stage.

TABLEAU DÉTAILLÉ DES PERFECTIONNEMENTS

Nom du perfectionnement	Sujet du perfectionnement	Date	Nombre de participants	Frais de déplacement, repas et séjour	Coût de la suppléance	Coût du perfectionnement	Autres coûts	Total	
			Sous-total :						
								Total des sommes utilisées:	

Total des sommes utilisées:

Comité local de perfectionnement des enseignants et des enseignants

CSSPI
SEPI

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA POINTE-DE-L'ÎLE | SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA POINTE-DE-L'ÎLE

RAPPORT FINAL DE L'ÉTABLISSEMENT CONCERNANT LE BUDGET DÉCENTRALISÉ DE PERFECTIONNEMENT

Réseau : _____

Établissement : _____

Téléphone : _____

Direction : _____

N° d'établissement : _____

Nombre d'enseignantes et d'enseignants œuvrant dans l'établissement : _____

Sommes allouées à l'établissement en _____ : _____

a

Sommes utilisées à la mi-février :

(reportez le montant total de la ligne b du formulaire CLP-01 : Rapport d'étape de l'établissement concernant le budget décentralisé de perfectionnement)

b

Sommes utilisées entre la mi-février et le 30 juin :

- frais de déplacement, repas et séjour
- coût de la suppléance
- coût du perfectionnement
- autres coûts

Total des sommes utilisées entre la mi-février et le 30 juin : _____

c

Total des sommes utilisées : (b + c = d)

SOLDE : (a - d)

d

CE BUDGET NE PEUT ÊTRE DÉFICITAIRE

Signature de la direction de l'établissement : _____

Signature de la personne représentant les enseignantes et enseignants au comité local de perfectionnement : (ou à défaut, de la personne déléguée syndicale)

Signature de la direction du réseau : _____

11-12-2024/mj

CE RAPPORT FINAL DOIT PARVENIR À LA DIRECTION DU RÉSEAU À LA FIN MAI.

Faire parvenir une copie par télécopieur au Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) au 514 687-4269.
Le CSSPI transmettra une copie de ce formulaire au SEPI dans un délai raisonnable suivant sa réception.

COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT

COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT

Établissement:

Direction:

Il est à noter que le CLP ne rembourse pas les coûts liés à:

- L'implantation des nouveaux programmes;
- Les nouvelles méthodes de mesure d'évaluation;
- L'éducation interculturelle;
- La formation conduisant à un changement de scolarité;
- La formation sur l'utilisation de l'informatique;
- La libération pour temps de correction ou d'activités étudiantes;
- La présence à divers comités;
- Les communautés d'apprentissage pédagogique (CAP);
- Les frais de repas pour les activités de perfectionnement offertes par le C-S-SP;
- La supervision de stage.

TABLEAU DÉTAILLÉ DES PERFECTIONNEMENTS

Nom du perfectionnement	Sujet du perfectionnement	Date	Nombre de participants	Frais de déplacement, repas et séjour	Coût de la suppléance	Coût du perfectionnement	Autres coûts	Total
Sous-total :								X
Total des sommes utilisées :								

Comité local de perfectionnement des enseignants et des enseignants

CSSPI
SEPI

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA POINTE-DE-L'ÎLE | SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA POINTE-DE-L'ÎLE

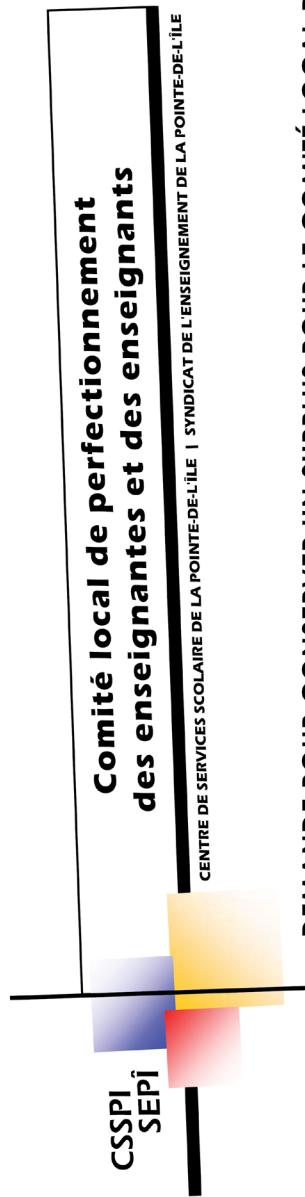
DEMANDE DE SOMMES SUPPLÉMENTAIRES POUR LE COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT

Réseau:	
Établissement:	Téléphone:
Direction:	N° d'établissement:
Nombre d'enseignant(e)s œuvrant dans l'établissement:	
Nombre d'enseignant(e)s différents qui bénéficieront de ce perfectionnement:	
Nom du perfectionnement:	
Sujet du perfectionnement souhaité:	
Date du perfectionnement:	
Frais:	
• frais de déplacement, repas et séjour:	
• coût de la suppléance:	
• coût de la formation:	
• autres coûts:	
Sous-total:	
Solde du comité local de perfectionnement au 30 juin:	
TOTAL DEMANDÉ:	
Signature de la direction de l'établissement:	
Signature de la personne représentant les enseignant(e)s au comité local de perfectionnement (ou à défaut, de la personne déléguée syndicale):	
Signature de la direction du réseau:	

26-11-2024/mj

Faire parvenir une copie par télécopieur au Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) au 514 687-4269.
Le CSSPI transmettra une copie de ce formulaire au SEPI dans un délai raisonnable suivant sa réception.

COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT



DEMANDE POUR CONSERVER UN SURPLUS POUR LE COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT

CONDITIONS

Par exception, le comité local de perfectionnement peut demander au comité paritaire de perfectionnement, en fin d'année scolaire, de conserver un surplus budgétaire, en justifiant sa demande par un projet spécifique déjà amorcé en cours d'année et qui doit se réaliser l'année suivante, **avant le 31 octobre**. Le comité paritaire confirme par écrit l'acceptation du montant reporté de l'année précédente. Si ce n'est pas le cas, il faut retourner les surplus au comité paritaire.

Réseau :	
Établissement :	Téléphone :
Direction :	N° d'établissement :
Nom du perfectionnement :	
Descriptif sommaire du perfectionnement :	
Date du perfectionnement :	Montant du surplus demandé :
Signature de la direction de l'établissement :	Date :
Signature de la personne représentant les enseignant(e)s au comité local de perfectionnement (ou à défaut, de la personne déléguée syndicale) :	Date :
Signature de la direction du réseau :	Date :

26-11-2024/mj

VEUILLEZ JOINDRE LE RAPPORT FINAL DE L'ÉTABLISSEMENT.

Faire parvenir une copie par télécopieur au Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) au 514 687-4269.
Le CSSPI transmettra une copie de ce formulaire au SEPI dans un délai raisonnable suivant sa réception.

Comité local de perfectionnement des enseignants et des enseignants

CSSPI
SEPI
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRES DE LA POINTE-DE-L'ÎLE | SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA POINTE-DE-L'ÎLE

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION POUR PERFECTIONNEMENT AU COMITÉ LOCAL

Nom du participant:	
Établissement:	
Date de la demande:	
Nom complet du perfectionnement:	
Description sommaire du perfectionnement ¹ : (remplir pour toutes les demandes autres que les formations offertes par le CSSPI)	

¹ Veuillez joindre le document explicatif du perfectionnement (colloque, congrès, formation, etc.).

TABLEAU DÉTAILLÉ DU PERFECTIONNEMENT DEMANDÉ

Date(s) du perfectionnement	À COMPLÉTER PAR LA PERSONNE PARTICIPANTE				À COMPLÉTER PAR LA DIRECTION		Sous-total	
	Frais de déplacement ² , repas et séjour (voir cadre de référence au CLP)		Coût du perfectionnement	Autres coûts (ex.: stationnement)	Coût de la suppléance (nbre ens. X nbre période)		Estimé	Réel
	Transport ³	Coucher ³			Repas Maximum ³	Réel		
	AM / PM							
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM							
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM							
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM							
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM							
	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM							
TOTAL:								

² Prévoir automatiquement ou budget lors de la demande de perfectionnement.

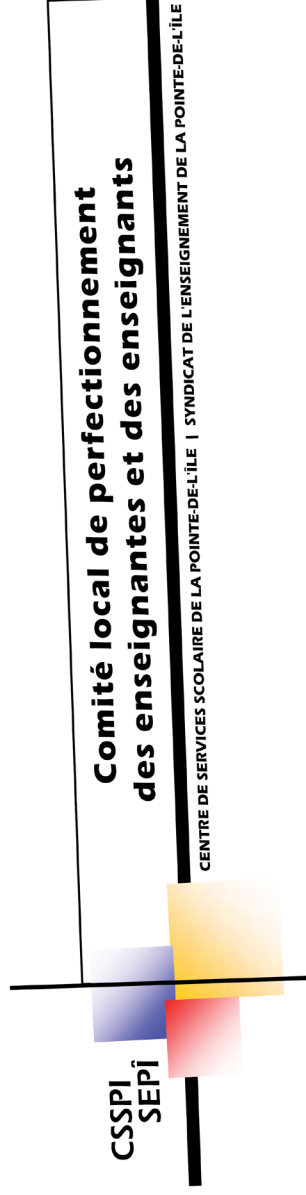
³ Voir la politique au verso.

SECTION RÉSERVÉ AU COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT

<input type="checkbox"/> ACCEPTÉ	<input type="checkbox"/> REFUSÉ	<input type="checkbox"/> REPORTÉ	Raison :
Signature de la personne représentant les enseignant(e)s au comité local de perfectionnement (ou à défaut, de la personne déléguée syndicale) :			

11-12-2024/mj

Afin de contribuer à la bonne marche des réunions du comité paritaire de perfectionnement, les directions d'école concernées procèdent à l'archivage du présent document. Il doit être à la disposition dudit comité sur demande de celui-ci.



POLITIQUE CONCERNANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET DE SÉJOUR

Il est à noter que le CLIP ne rembourse pas les coûts liés à :

- L'implantation des nouveaux programmes;
- Les nouvelles méthodes de mesure d'évaluation;
- L'éducation interculturelle;
- La formation conduisant à un changement de scolarité;
- La formation sur l'utilisation de l'informatique;
- La libération pour temps de correction ou d'activités étudiantes;

Il est à noter que le CLIP ne rembourse pas les coûts liés à :

- La présence à divers comités;
- Les communautés d'apprentissage pédagogique (CAP);
- Les frais de repas pour les activités de perfectionnement offertes par le CSSPI;
- La supervision de stage.

- 0,59 \$ l'indemnité au kilomètre parcouru pour les frais de déplacement sur l'île de Montréal.
 - 0,57 \$ l'indemnité au kilomètre parcouru à l'extérieur de l'île de Montréal.
 - Les frais de logement sont remboursés au coût réel sur présentation de pièces justificatives. Les séjours doivent s'effectuer dans les hôtels reconnus.
 - Aucune indemnité pour les frais de logement lorsque le lieu de la réunion se situe à l'intérieur d'un rayon de 40 kilomètres du lieu de résidence.
 - Lors d'une formation donnée dans le cadre de l'offre de service, il n'y a aucun frais de repas pour des formations d'une demi-journée.
 - Le CLIP ne rembourse pas les frais de repas lors des formations offertes par le CSSPI. Ces frais seront assumés par le CSSPI.
 - Coûts de repas assumés jusqu'à concurrence d'un maximum de 80 \$ par jour complet pour l'ensemble de ces dépenses :
 - Déjeuner: 15 \$
 - Dîner: 30 \$
 - Souper: 35 \$
- Tarifification soumise à une révision par le conseil d'administration du CSSPI.**
- Aucun frais pour des boissons alcoolisées ne sera remboursé.

Comité local de perfectionnement des enseignantes et des enseignants

CSSPI
SEPI

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA POINTE-DE-L'ÎLE | SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA POINTE-DE-L'ÎLE

SUGGESTIONS DES ENSEIGNANT(E)S QUANT AUX BESOINS DE FORMATIONS

Réseau : _____

Établissement : _____

Téléphone : _____

Direction : _____

N° d'établissement : _____

Nombre d'enseignantes et d'enseignants œuvrant dans l'établissement : _____

Suggestions des enseignantes et enseignants de l'établissement quant aux besoins de formations :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Signature de la direction de l'établissement : _____

Signature de la personne représentant les enseignantes et enseignants au comité local de perfectionnement : (ou à défaut, de la personne déléguée syndicale)

Signature de la direction du réseau : _____

26-11-2024/mj

Faire parvenir une copie par télécopieur au Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) au 514 687-4269.
Le CSSPI transmettra une copie de ce formulaire au SEPI dans un délai raisonnable suivant sa réception.

NOTES

SOURCES

Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)
Fédération autonome de l'enseignement (FAE)
Entente locale
Entente nationale
Documents du SEPÍ
Loi sur l'instruction publique (LIP)
Syndicats affiliés à la FAE
Milieux syndicaux en général

Syndicat de l'enseignement de la Pointe-de-l'Île (SEPI)

745, 15^e Avenue | Montréal (Québec) H1B 3P9

Tél.: **514 645-4536** | Téléc.: 514 645-6951

courrier@sepi.qc.ca | www.sepi.qc.ca