

## FICHE SYNDICALE

Jeunes • FGA • FP

### Perfectionnement

Mise à jour en septembre 2013

# COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA POINTE-DE-L'ÎLE (CSPÎ)

## ORIENTATIONS, NORMES ET PROCÉDURES

Toute utilisation des fonds du Comité local de perfectionnement doit être conforme aux prescriptions du présent document. 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 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 du programme éducatif de formation.

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

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

L'enseignantE en fonction, qui enseigne à la CSPÎ, 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. L'activité visée par l'aide financière doit avoir lieu au cours de la période où la personne est en fonction.

Toute demande doit être présentée individuellement au Comité local de perfectionnement.

## 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 programme, 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 peut utiliser la mise à jour pour un projet sur l'implantation d'un nouveau programme ou d'une nouvelle méthode sauf si la commission 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, 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 à taux horaire qui au 15 octobre ont été engagé pour une tâche à 100 % ou pour au moins 3 ou 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 constitué de la direction de l'école ou du centre, de la ou des personnes représentant les enseignantEs, constitue le comité local prévu à 7-3.02.
- 5) Ce comité accepte ou refuse les projets en application des règles en vigueur.
- 6) Il revient à la direction de l'école ou du centre 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 \*

- 0,54 \$ l'indemnité au kilomètre parcouru pour les frais de déplacement sur l'île de Montréal;
- 0,52 \$ 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;
- 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 des commissaires;
- Aucun frais pour des boissons alcoolisées ne sera remboursé;
- Remboursement sur présentation de pièces justificatives présentées dans un délai de 20 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 LA CSPÎ

- 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 qui anime présente l'atelier et favorise l'interaction dans les discussions émergentes du projet présenté. Si unE enseignantE 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.* recevra 500 \$ en plus de son salaire quotidien pour une journée (1/200<sup>e</sup>) déjà versé par la commission 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 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.

## UN(E) ENSEIGNANT(E) AGISSANT COMME PERSONNE-RESSOURCE POUR UN ORGANISME EXTERNE LORS DE LA TENUE D'UN COLLOQUE OU CONGRÈS

Le Comité local de perfectionnement ne paiera aucun 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.

## 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, 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'école ou le centre voit au paiement et au remboursement des frais encourus.