

TITRE : CAHIER DES NORMES ET PROCÉDURES

**SOUS-COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES ET
ENSEIGNANTS**

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	AUTORISATION REQUISE	RESPONSABLE DU SUIVI
Mai 2009	Administrateur	Service des ressources humaines

FEUILLE DE ROUTE

	DATE	AUTORISATION
ADOPTION		
MISE À JOUR	Octobre 2012	
MISE À JOUR	Avril 2021	
DERNIÈRE MISE À JOUR	Mai 2022	

Table des matières

1.	Définition et mandat du comité de perfectionnement (CP).....	3
1.1	Composition.....	3
1.2	Mandat	3
2.	Formes de perfectionnement.....	3
2.1	Congrès.....	3
2.2	Personnes-ressources.....	3
2.3	Cours crédités.....	3
3.	Normes et procédures.....	3
3.1	Congrès.....	3
3.2	Personnes-ressources.....	4
3.3	Cours crédités.....	4
	ANNEXE –A.....	5
	ANNEXE –B.....	6
	ANNEXE –C.....	7
	ANNEXE –D	8
	ANNEXE –E.....	9
	ANNEXE –F.....	10
	ANNEXE –G	11

1. Définition et mandat du comité de perfectionnement (CP)

1.1 Composition:

Le comité de perfectionnement est habituellement paritaire. Il est composé de six (6) membres. Le syndicat nomme trois (3) membres parmi les enseignants et le centre de services scolaire fait de même parmi ses cadres.

1.2 Mandat:

- Analyser les besoins de perfectionnement
- Répartir le budget annuellement
- Établir le cahier de normes et procédures
- Créer les sous-comités nécessaires à son fonctionnement

2. Formes de perfectionnement

2.1 Congrès:

Accessible à l'enseignant qui souhaite se ressourcer sur ou à l'extérieur du territoire du centre de services scolaire, dans les limites du Québec.

2.2 Personnes-ressources:

Personnes qualifiées du territoire ou de l'extérieur venant donner une formation ou un support professionnel à un groupe d'enseignants.

2.3 Cours crédités:

Ces cours peuvent revêtir plusieurs formes :

- Cours par correspondance ou en ligne
- Cours d'été
- Cours suivis pendant un congé

3. Normes et procédures

3.1 Congrès et formations

3.1.1 Critères d'éligibilité:

- 3.1.1.1 L'enseignant est un employé à plein temps, à temps partiel (75% et plus) avec 2 ans d'ancienneté, en disponibilité ou à statut précaire avec au moins 1 an d'ancienneté au Centre de services scolaire du Littoral.
- 3.1.1.2 Le thème du congrès ou de la formation respecte le champ d'enseignement de l'enseignant et les objectifs du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR).
- 3.1.1.3 Le principe de rotation annuelle des matières peut influencer la sélection des congressistes.
- 3.1.1.4 Les webinaires et les formations à distance sont favorisés pour les enseignants à temps partiel.

3.1.2 Procédures d'application

- 3.1.2.1 L'enseignant présente une demande écrite (Annexe A : *Demande de perfectionnement* que l'on retrouve sur le site Internet du CSSL) au conseil d'école ou en réunion générale des enseignants de son école.
- 3.1.2.2 S'il y a acceptation, le conseil d'école décide des sommes allouées. L'enseignant fait contresigner la demande de perfectionnement par la personne déléguée au CP et par la direction de l'école (à cause des frais de suppléance) puis, l'achemine au sous-comité de perfectionnement à l'adresse: formation@csdulittoral.qc.ca

N.B. : Il est possible de bénéficier d'une avance de fonds correspondant au coût du billet d'avion en complétant une *Demande d'avance de fonds pour congrès* (Annexe C) en l'acheminant aux Services éducatifs (se@csdulittoral.qc.ca) préférablement trois (3) semaines AVANT la tenue du congrès.

3.1.3 Modalités de remboursement et d'évaluation :

L'enseignant doit indiquer sur tous les formulaires administratifs i.e. *attestation des motifs d'absence, demande de paiement* et *formulaire de déplacement professionnel*, la mention CP. Ces formulaires se retrouvent sur le site Internet du CSSL.

- 3.1.3.1 L'enseignant présente la demande de remboursement à l'aide du *Formulaire de déplacement professionnel*, au plus tard dans les 30 jours ouvrables suivant son retour dans son village d'affectation. Si le délai n'est pas respecté, la décision du remboursement sera prise par le conseil d'école. La demande doit être signée par la direction, accompagnée des pièces justificatives et expédiée à l'adresse : payables@csdulittoral.qc.ca.
- 3.1.3.2 Si l'enseignant dépasse les sommes autorisées, il doit assumer les frais excédentaires encourus.
- 3.1.3.3 L'enseignant qui assiste à un congrès, une formation ou un atelier doit compléter le formulaire *Évaluation de congrès, formation ou atelier* (Annexe E) afin de rendre le contenu accessible à ses collègues du réseau des écoles francophones. Le formulaire d'évaluation comprend un résumé des ateliers et thèmes traités ainsi que l'appréciation de l'enseignant quant aux points forts et aux points faibles du congrès, de la formation ou de l'atelier.

Cette évaluation est remise à la déléguée du CP de l'école, à la direction d'école et à l'adresse : formation@csdulittoral.qc.ca.

3.2 Personnes-ressources

3.2.1 Procédures d'application

- 3.2.1.1 Les enseignants qui désirent accueillir une personne-ressource dans leur école doivent en faire la demande au sous-comité de perfectionnement au moins six (6) semaines avant la tenue de l'atelier.
- 3.2.1.2 La personne désignée complète le formulaire *Projet de perfectionnement local* (Annexe F) et l'achemine au sous-comité de perfectionnement.
- 3.2.1.3 Après confirmation de la disponibilité des fonds par le sous-comité, la personne responsable du projet achemine une copie du formulaire *Projet de perfectionnement local* aux autres écoles francophones.
- 3.2.1.4 Les écoles intéressées par ce projet complètent leur propre formulaire *Projet de perfectionnement local*, l'acheminent au sous-comité et à la direction de l'école qui organise le perfectionnement.
- 3.2.1.5 Dans un souci de réduction des coûts, il est recommandé de réaliser de tels projets lors des journées pédagogiques communes.

3.3 Cours crédités

Cours par correspondance ou en ligne

Cours d'été

Cours suivis pendant un congé

3.3.1 Critères d'éligibilité :

3.3.1.1 L'enseignant est un employé à plein temps du Centre de services scolaire du Littoral.

3.3.1.2 Les demandes concernant les cours crédités sont évaluées en fonction de leur pertinence avec les matières dispensées dans l'école.

3.3.1.3 L'enseignant doit réussir les cours pour être remboursé.

3.3.2 Procédures d'application:

L'enseignant prévoyant suivre des cours par correspondance, des cours d'été ou des cours pendant un congé, doit en faire la demande au sous-comité de perfectionnement en complétant le formulaire *Autorisation de cours crédités* (Annexe D) en suivant l'échéancier suivant:

Cours par correspondance : deux (2) semaines avant la tenue des cours

Cours d'été : avant le 31 mai

Cours suivis pendant un congé : deux (2) semaines avant la tenue des cours À défaut de respecter ce qui précède, les demandes peuvent être refusées.

3.3.3 Modalités de remboursement

L'enseignant doit indiquer sur tous les formulaires administratifs i.e. *attestation des motifs d'absence, demande de paiement* et *formulaire de déplacement professionnel*, la mention CP. Ces formulaires se retrouvent sur le site Internet du CSSL.

Cours par correspondance, cours d'été, cours suivis pendant un congé.

L'enseignant présente la demande de remboursement sur le formulaire *Demande de paiement* (Annexe G) pour cours crédités. La demande est accompagnée d'une attestation officielle des résultats et crédits obtenus ainsi que des pièces justificatives des dépenses encourues. Elle est expédiée à l'adresse payables@csdulittoral.qc.ca à l'intérieur d'un délai de 6 mois suivant l'obtention des crédits.

3.3.3.1 Dispositions particulières Cours d'été

3.3.3.1.1 Dans le cas d'un enseignant qui bénéficie de voyages annuels et qui demeure à plus de 100 km de l'institution où le cours est offert, les coûts de transport de l'enseignant sont remboursés à partir de son point de départ et ce, jusqu'à épuisement du budget annuel prévu par le Comité de perfectionnement.

3.3.3.1.2 Les coûts de transport encourus par l'enseignant ne bénéficiant pas de voyages annuels sont remboursés jusqu'à épuisement du budget annuel prévu par le Comité de perfectionnement.

3.3.3.1.3 Lorsque les demandes des enseignants dépassent le montant total alloué au budget des cours d'été, un principe d'équité est appliqué dans le partage des coûts de transport entre les enseignants.

Cours suivis pendant un congé

3.3.3.1.4 Il y a remboursement uniquement des frais d'inscription et des frais de cours.

APPLICATION POUR UN CONGRÈS OU UN ATELIER

FORMULAIRE DE PERFECTIONNEMENT

Si cette demande concerne une formation en lien avec votre comité de perfectionnement (syndicat), assurez-vous que la **section 5 soit complétée**.

L'EMPLOYÉ DOIT :

- Remplir le présent formulaire;
- Joindre toutes les pièces justificatives;
- Expédier par courriel au supérieur immédiat pour signature;
- S'assurer d'avoir toutes les signatures requises;
- L'expédier à formation@csdulittoral.qc.ca.

LE SUPÉRIEUR DOIT :

- Signer le formulaire et le retourner à l'employé.

1. Identification de la personne			
Nom de famille		Prénom	
Catégorie d'emploi		Service / École / Centre	
Courriel		@csdulittoral.qc.ca	
2. Renseignement sur la formation			
Titre de la formation			
Sujet de formation			
Date de début	Date de fin	Lieu	
année mois jour	année mois jour		
<p>Cette formation vous permettra d'obtenir un diplôme d'une institution reconnue par le Ministère de l'Éducation, veuillez préciser le diplôme et la date prévue d'obtention</p>			
Diplôme ou certificat visé		Date d'obtention prévue	
<p>Cette formation est en lien avec votre syndicat. Assurez-vous que votre comité de perfectionnement complète la section 5.</p>			
Le comité de perfectionnement doit signer votre demande <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Les raisons qui motivent ma demande de perfectionnement			
<input type="checkbox"/> Amélioration de mes compétences <input type="checkbox"/> Formation complémentaire permettant de s'adapter à l'évolution du secteur concerné <input type="checkbox"/> Augmentation des qualifications académiques <input type="checkbox"/> Autres, précisez : _____			

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

RÉVISÉ : 2021/01/06

3. Prévion des coûts			
Frais d'inscription			
Frais pour matériel exigé			
3.1 Suppléance enseignement :			
Une demi-journée de suppléance	110,34 \$		
Une journée de suppléance	220,64 \$		
3.2 Frais de déplacement			
Indemnité pour l'utilisation d'une automobile	<input type="text"/>	km x 0,46 \$/km	0,00 \$
Indemnité pour covoiturage	<input type="text"/>	km x 0,66 \$/km	0,00 \$
Frais relatifs au billet d'avion			
Frais relatifs au transport public			
3.3 Frais de séjour			
Frais de logement	<input type="text"/>	Nuit(s) <input type="text"/>	0,00 \$
Établissement non commercial	<input type="text"/>	Nuit(s) 30,00	0,00 \$
Repas	<input type="text"/>	Déjeuner(s) 15,00	0,00 \$
	<input type="text"/>	Diner(s) 25,00	0,00 \$
	<input type="text"/>	Souper(s) 30,00	0,00 \$
Montant total pour les frais relatifs à l'activité			0,00 \$

4. Signatures	
<p>- Pour que la demande soit valide, le formulaire doit être signé par le supérieur immédiat. - Tout formulaire incomplet sera retourné à l'employé. - Signatures en format PDF requises</p>	
_____ Signature de l'employé	_____ Signature du supérieur immédiat
Commentaires du supérieur immédiat	

5. Section à compléter par le comité de perfectionnement	
Formation acceptée	Commentaires
Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
_____ Signature du membre du comité	_____ Signature du membre du comité

Enregistrer

Imprimer

Envoyez ce formulaire et les documents requis à l'adresse suivante:
formation@csdulittoral.qc.ca

Annexe B

FRAIS DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

Déplacement professionnel

NUMÉRO DE MATRICULE: <input type="text"/>		Destination: <input type="text"/>		#Frais de voyage <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> N		<input type="button" value="Réinitialiser"/>			
Nom: <input type="text"/>		Nom du supérieur immédiat <input type="text"/>		DÉPART: <input type="text"/>						HEURE: <input type="text"/>	
Prénom: <input type="text"/>		Objet <input type="text"/>		ARRIVÉE: <input type="text"/>		HEURE: <input type="text"/>					
Adresse: <input type="text"/>		Précisez la raison de votre voyage <input type="text"/>		DÉPART: <input type="text"/>		HEURE: <input type="text"/>					
Ville: <input type="text"/>				ARRIVÉE: <input type="text"/>		HEURE: <input type="text"/>					
Province: <input type="text"/>		CODE POSTAL <input type="text"/>		<i>Réservé à l'administration</i> Vérifié par: <input type="text"/> Date de paiement: <input type="text"/>							
Date	Frais de Km	Nb Km / jour	0,46\$ /km ou 0,49\$ /km	Covoiturage	Frais quotidiens	Frais fondés sur les reçus	Montant du reçu (\$)	Taux de remboursement Annexe A	Frais divers et Faux frais	Total de la ligne	Justification
			-	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
			-	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
			-	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
			-	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
			-	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
			-	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
			-	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
			-	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
			-	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
			-	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
			-	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
			-	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
			-	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
			-	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
			-	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
TOTAL			0,00 \$		0,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	-	0,00 \$	
							(MOINS) DEMANDE D'AVANCE DE FONDS, S'IL Y A LIEU				
Signature de l'employé		CODE: <input type="text"/>		Projet/mesure: <input type="text"/>		<i>Total du frais de déplacement</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: auto;"> - \$ </div>					
		CODE: <input type="text"/>		Projet/mesure: <input type="text"/>							
Signature du gestionnaire		CODE: <input type="text"/>		Projet/mesure: <input type="text"/>							
DATE: 2020-08-27											

Annexe C

DEMANDE D'AVANCE DE FONDS POUR CONGRÈS

Direction des Services éducatifs
Sous-comité de perfectionnement
se@csdulittoral.qc.ca

Bonjour,

Conformément à l'article 3.1.2.2 du Cahier des normes et procédures du Comité de perfectionnement, je demande :

une avance de 700\$ pour assister à _____ qui se tiendra du _____ au _____;

ou

une avance de fonds correspondant au coût du billet d'avion que j'ai acheté pour assister à _____ qui se tiendra du _____ au _____;

ou

d'acquitter le coût du billet d'avion que j'ai acheté pour assister à _____ qui se tiendra du _____ au _____. Le numéro de réservation est le _____ et le prix du billet est de _____.

Signature du requérant

Numéro de téléphone

Annexe D

AUTORISATION DE COURS CRÉDITÉS

Cours par correspondance, cours d'été, cours suivis pendant un congé

N.B. : À compléter avant le 31 mai, pour les cours d'été.

Pour les cours par correspondance ou pour les cours suivis pendant un congé, acheminer ce formulaire aux services éducatifs (se@csdulittoral.qc.ca), deux (2) semaines avant la tenue du cours.

Nom du participant : _____

École : _____

Titre du cours : _____

Lieu : _____

Nombre de crédits : _____

Date(s) : _____

Dépenses prévues

- Coût d'inscription: _____\$

- Frais de cours: _____\$

- Transport: _____\$

TOTAL : _____\$

Signature du requérant

Approuvé par le sous-comité

Date : _____

Annexe E

ÉVALUATION DE CONGRÈS, FORMATION OU ATELIER

1. Identification du participant : _____

Adresse : _____

No. de téléphone : _____ École : _____

2. Congrès, formation ou atelier

Titre : _____

Personne responsable (de l'atelier): _____

Endroit: _____ Dates : _____

Description :

3. Contenu du congrès, de la formation ou de l'atelier

(S.V.P. donner un résumé du congrès ou de l'atelier concerné)

4. Commentaire général

(S.V.P. décrire brièvement les points positifs et négatifs)

Points forts :

Points faibles :

Annexe F

Projet de perfectionnement local
Volet "Personne-ressource"

École : _____

Personne-ressource :
 Personne responsable du projet :
 Thème :
 Description du contenu et objectifs :
 Lieu :
 Date de la session :
 Enseignants ciblés : Niveau : _____
 Budget:
 MÉQ _____ \$
 CP _____ \$
 PIC _____ \$
 CSSL _____ \$
 Date de la demande :

NOM	ÉCOLE	NIVEAU	TRANSPORT	GÎTE & COUVERT	SUPPLÉANCE
Sous-total du projet :			S. total : \$	S. total : \$	S. total : \$

PERSONNE-RESSOURCE :
 Transport : _____ \$
 Gîte et couvert : _____ \$
 Honoraires : _____ \$

TOTAL GLOBAL : _____ \$


Signature de la direction de l'école

Signature du délégué

Annexe G

DEMANDE DE PAIEMENT POUR COURS CRÉDITÉ

[Demande de paiement](#)

Centre de services scolaire du Littoral Québec 		DEMANDE DE PAIEMENT PAYMENT REQUEST		
789, rue Beaulieu Sept-Îles (Québec) G4R 1P8 Tél.: (418) 962-5558 Télec.: (418) 968-2942		5825		
		DATE: 2021-04-19		
SECTION I: DEMANDEUR - CLAIMER				
Nom de famille / Surname		Prénom / First name		
École / School		Numéro de matricule / Employee number		
Compagnie / Company		N.A.S. (non employé de la CSSL) / S.I.N. (no employee of CSSL)		
Rue / Street		Case postale / P.O. Box		
Ville / City Village / Village				
Code postal / Postal Code		Province		
SECTION II: LISTE DES DÉPENSES - LIST OF EXPENSES				
DATE	DESCRIPTION	QTÉ QTY	TAUX RATE	MONTANT TOTAL
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
TOTAL		-	- \$	- \$
SECTION III: CODE BUDGÉTAIRE - BUDGET CODE				
CODE BUDGÉTAIRE / BUDGET CODE				
CODE BUDGÉTAIRE / BUDGET CODE				
CODE BUDGÉTAIRE / BUDGET CODE				
SECTION IV: SIGNATURES ET VÉRIFICATION - SIGNATURES AND VERIFICATION				
_____ Demandeur/Claimer			_____ Supérieur(e) immédiat(e) Immediate Supervisor	_____ Vérifié par Verified by
MODIFICATION: 09-10-2020			PAYÉ - PAID:	