

- Les sommes affectées aux établissements sont celles fixées par le CPPE, à partir de paramètres qu'il définit.
- Le CLP n'est pas autorisé à engager un déficit dans le cadre du budget de perfectionnement; tout surplus dans le fonds 1 sera recentralisé en fin d'année. Tout déficit sera affecté automatiquement au budget de l'établissement.
- Les sommes décentralisées dans les établissements constituent des enveloppes budgétaires fermées et doivent être strictement réservées à toute activité de perfectionnement du personnel enseignant. Le budget ordinaire de perfectionnement se trouve au fonds 1 tandis que les allocations particulières du MEES sont au fonds 6 du budget de l'établissement.
- En début d'année scolaire, le personnel enseignant et la direction de l'établissement s'associent pour planifier les activités de perfectionnement. Le CLP décide des activités et gère la répartition des budgets de perfectionnement, tant celui du fonds 1 que celui du fonds 6.
- Toute personne qui désire que le CLP finance une activité doit produire une demande, au moins 10 jours avant le début de celle-ci, en remplissant le formulaire prévu à cet effet et en annexant toute information utile à l'analyse de la demande (D010) – *Personnel enseignant – Demande de perfectionnement et d'aide financière* – (Adagio-formulaires).
- Toute demande de financement doit être approuvée par le CLP avant le début des activités.
- Au plus tard 20 jours ouvrables après la fin de l'activité, la personne qui a fait la demande fait parvenir au CLP les reçus originaux justifiant un remboursement.
Aucun paiement ne sera effectué si le délai n'est pas respecté.

- Au terme de l'année scolaire, le rapport annuel budgétaire par unité administrative est envoyé à l'établissement. Il doit :
 - être dûment vérifié et signé par la direction de l'établissement et par un des enseignants membres du CLP, ou à défaut, par le ou la délégué(e) syndical(e);
 - être transmis au Bureau de l'insertion professionnelle, de la formation et de l'expérience employé (BIFEE) pour qu'un rapport soit finalement déposé au CPPE.
- Au terme de l'année scolaire, une synthèse des activités de formation doit être faite par la compilation des demandes D010. Pour ce faire, les membres du CLP doivent utiliser l'outil CAPE :
 - l'outil doit être rempli par la direction de l'établissement ou par un des enseignants membres du CLP;
 - l'outil doit être transmis au plus tard le 30 juin au BIFEE pour qu'un rapport soit finalement déposé au CPPE.

ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT HORS QUÉBEC

Le CLP accepte exceptionnellement la participation à des activités de mise à jour tenues à l'extérieur du Québec. Lorsque les membres du personnel enseignant s'inscrivent à ces activités, ils doivent respecter les normes énoncées dans le présent dépliant en y ajoutant une limitation de 400\$ canadiens pour des frais d'inscriptions. Ces derniers sont remboursables à 50%.

Les demandes seront étudiées à la lumière de certaines lignes directrices, notamment :

- l'admissibilité limitée au personnel enseignant sous contrat ayant une tâche complète;
- les contenus traités doivent être centrés sur un programme offert par le membre du personnel enseignant faisant la demande;
- l'impossibilité d'obtenir ce perfectionnement ou un perfectionnement analogue au Québec.

DES QUESTIONS ?

Pour toute information concernant le perfectionnement ou la formation du personnel enseignant, veuillez communiquer avec le Bureau de l'insertion professionnelle, de la formation et de l'expérience employé (BIFEE).

POUR TOUTE QUESTION, VOUS POUVEZ CONSULTER L'ADRESSE SUIVANTE :

<http://gestion-personnes.csdm.qc.ca/developpement-competences/formations-offertes/formations-demande/enseignant/>

POSER VOS QUESTIONS À :

Alliance des professeures et professeurs de Montréal (APPM)

Téléphone : 514 383-4880

Site Web : alliancesdesprofs.qc.ca

OU

Bureau de l'insertion professionnelle, de la formation et de l'expérience employé

Téléphone : 514 596-6517, poste 1000

Courriel : competences@csdm.qc.ca

CPPE Comité paritaire de perfectionnement des enseignantes et enseignants

ONP orientations, normes et procédures

PRÉAMBULE

Le Comité paritaire de perfectionnement des enseignantes et des enseignants (CPPE) publie ces orientations, normes et procédures pour favoriser une utilisation maximale des budgets dédiés au perfectionnement du personnel enseignant.

Toute utilisation des budgets par le CPPE, par les comités locaux de perfectionnement (CLP) et par le Centre des enseignantes et des enseignants (CEE) doit être conforme aux prescriptions du présent dépliant. Les membres du CPPE souhaitent la collaboration de tous pour un fonctionnement le plus efficace possible.

Les renseignements sur le CPPE et sur le CLP sont fournis dans la *Convention collective locale*, respectivement à la clause 4-5.00 et aux clauses 4-5.10 et 4-5.11.

Le comité paritaire croit que le personnel enseignant a besoin de pouvoir compter sur des ressources et des mesures de soutien en lien avec l'exercice de sa profession. Pour ce faire, le comité paritaire voit à ce que les allocations servent à répondre à des besoins individuels ou collectifs de perfectionnement.

ORIENTATIONS

Le comité paritaire doit veiller à ce que les budgets de perfectionnement soient utilisés pour des dépenses admissibles selon la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance de compétences de la main-d'œuvre* et à ce que le contenu des formations financées par ces budgets vise exclusivement l'amélioration de la qualification et des compétences professionnelles du personnel enseignant du CSSDM.

LE COMITÉ :

- encourage le développement personnel et professionnel lié à la fonction ;
- favorise le partage d'expériences entre pairs ;
- privilégie le recours au CEE, et ce, dans le respect de l'autonomie du CLP de chaque établissement.

COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT (CLP)

Tel qu'il est décrit dans la *Convention collective locale*, dans chaque établissement, le CLP est composé de :

- deux membres du personnel enseignant ;
- un membre de la direction.

Il a pour mandat :

- d'appliquer les propositions du CPPE sur les critères d'attribution des fonds, les modalités et les montants alloués pour le perfectionnement ;
- d'analyser les besoins de l'établissement et de convenir des besoins prioritaires ;
- d'étudier les projets et de répondre aux besoins prioritaires ;
- de répartir les ressources financières allouées ;
- d'évaluer les activités réalisées et de produire un rapport pour le CPPE et de formuler, s'il y a lieu, des recommandations au Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) ou au CPPE.

DÉFINITION DE PERFECTIONNEMENT

Est considéré comme perfectionnement toute activité de formation ou d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés, de connaissances ou d'aptitudes liées à la fonction générale d'enseignant.

Les modèles de perfectionnement peuvent être variés (mises à jour, ateliers, congrès, colloques, etc.)

Aucuns frais en lien avec la scolarité (droits de scolarité menant à l'obtention de crédits et libération) ne sont remboursés par les fonds de perfectionnement.

DOMAINES DE PERFECTIONNEMENT RECONNUS

Toute activité de perfectionnement doit avoir un rapport direct avec l'un des trois domaines suivants :

- **CONTENU** : connaissances et habiletés liées à l'application d'un programme d'études.
- **PRATIQUE** : connaissances et habiletés concernant la pratique pédagogique, notamment les habiletés liées à la motivation, à la gestion de classe et aux types d'interventions en classe.
- **DÉVELOPPEMENT PERSONNEL** : bien-être du personnel enseignant et besoins personnels liés à l'exercice de la fonction.

ADMISSIBILITÉ À L'AIDE FINANCIÈRE

Tout membre du personnel enseignant en fonction, qui exerce une tâche d'enseignement au CSSDM, peut demander un soutien financier à des fins de perfectionnement, à la condition d'avoir un engagement d'une durée minimale de deux mois (FGA et FP : 100 h). L'activité visée par l'aide financière doit avoir lieu au cours de la durée de l'engagement.

NORMES

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE POUR UN PERFECTIONNEMENT

FRAIS ADMISSIBLES¹ :

- La suppléance ou le remplacement.
- Les frais d'**inscription** (excluant les frais d'adhésion à une association. Par contre, les frais d'adhésion sont remboursés si les coûts d'inscription au colloque sont moindres lorsque la personne est membre).
- Les frais de **gîte** et **couvert** jusqu'à un maximum de 175 \$ par jour, uniquement si l'activité a lieu à plus de 150 km de la Gare d'autocars de Montréal.
- Les frais de **couvert** seulement jusqu'à un maximum de 75 \$ par jour si l'activité a lieu à plus de 40 km de la Gare d'autocars de Montréal et si la personne ne séjourne pas à l'hôtel. Les dépenses de repas sont remboursées selon les montants maximaux prévus à la *Politique sur les frais de fonction et de civilités* en vigueur au CSSDM : déjeuner – 15 \$, dîner – 25 \$ et souper – 35 \$².
- Les frais de **transport*** selon les critères prévus à la *Politique sur les frais de fonction et de civilités* du CSSDM, et ce, selon le moyen de transport choisi :
 - voiture personnelle : taux kilométrique en fonction des kilomètres excédentaires à ceux qui sont normalement parcourus entre le domicile et le lieu de travail habituel.
 - transport en commun : prix du billet.
- Les frais de **stationnement*** déboursés à l'extérieur d'un rayon de 25 km de la Gare d'autocar de Montréal.
- * Les frais de **déplacement** (transport et stationnement) sont remboursables jusqu'à un maximum de 125 \$.
- Les **honoraires** de personnes-ressources, en conformité avec les prescriptions qui suivent :
 - le recours au personnel du CSSDM est privilégié. Chaque fois que les services sont rendus par un membre du personnel enseignant, celui-ci reçoit une rémunération additionnelle de 350 \$ par jour

et bénéficie d'une journée de libération pour se préparer, s'il y a lieu ;

- une personne ayant un lien d'emploi avec le centre de services en congé sans traitement ou en congé à temps partiel et qui intervient à titre de personne-ressource durant son congé a droit à des honoraires pouvant atteindre 600 \$ par jour (taxes incluses) ;
- un montant d'honoraires maximal de 800 \$ est fixé pour une personne-ressource d'un organisme externe (sans lien d'emploi avec le CSSDM) pour une journée d'intervention (taxes et frais inclus). Dans des cas exceptionnels, il est possible de réserver les services d'une personne-ressource à des coûts supérieurs n'excédant toutefois 1800 \$ par jour pour la FGJ et la FGA et 2500 \$ pour la FP (taxes et frais inclus).

N. B. Les pièces justificatives sont requises pour tous les remboursements admissibles.

1. Les montants accordés par le comité constituent une aide financière. Dans ce contexte, il est possible que les montants accordés ne permettent pas de couvrir tous les frais engagés pour participer à la dite formation (inscription, frais de gîte et de couvert, transport). L'employé peut donc s'adresser à son supérieur immédiat pour obtenir un complément d'aide financière si nécessaire. Ces éléments doivent être convenus avec le supérieur immédiat au moment de l'autorisation pour la participation à une formation en respect de la *Politique sur les frais de fonction et de civilités* en vigueur au CSSDM.

2. Excluant les consommations alcoolisées, en respect de la *Politique sur les frais de fonction et de civilités* en vigueur au CSSDM.