



## — TOUS LES SECTEURS

### FICHE SYNDICALE

MISE À JOUR • OCTOBRE 2019 AMENDÉE

# LE PERFECTIONNEMENT

Cette Fiche syndicale présente les encadrements et les pratiques concernant le perfectionnement des enseignantes et des enseignants au centre de services scolaire de Montréal (CSSDM).

On y trouvera les diverses clauses de la *Convention collective locale* (CCL) et de l'*Entente nationale* (EN) qui établissent le fonctionnement du système de perfectionnement, des conseils sur la procédure à suivre dans les établissements pour collecter les besoins, ainsi que sur la façon de traiter les demandes et de répartir les ressources financières.

À cela s'ajoutent quelques *questions-réponses* présentant des problématiques auxquelles sont parfois confrontés les enseignantes et les enseignants.

## LA DÉFINITION

Le terme *perfectionnement* correspond à 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'un enseignant.

## LE CHOIX DES ACTIVITÉS DE PERFECTION- NEMENT

Le choix des activités de perfectionnement doit tenir compte des besoins du milieu et des enseignantes et enseignants (CCL, 7-2.01).

• **Q:** *La direction peut-elle imposer à l'ensemble des enseignantes une activité de perfectionnement?*

**R:** Il ne faut pas oublier que, sauf pour la ou les journées pédagogiques institutionnelles dont le contenu est déterminé par le centre de services scolaire, le contenu des journées pédagogiques est déterminé soit par une proposition des enseignantes, soit par une démarche consensuelle en CPEPE. À cet égard, il faut veiller à ne pas contraindre les enseignantes à participer à des activités de formation qui ne correspondent pas nécessairement à leurs besoins et à leurs intérêts, car leur participation doit être **libre et volontaire**.

L'annexe VIII de la CCL, intitulée *Cadre d'organisation des journées pédagogiques*, inclut une partie portant sur le perfectionnement. Au paragraphe D, il est affirmé que les activités de perfectionnement **PROPOSÉES** lors de journées pédagogiques correspondent aux objectifs suivants : développement d'une orientation de formation continue et en réponse aux besoins identifiés par l'équipe-école. On parle bien d'activités **PROPOSÉES**.

De plus, l'article 96.21 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) mentionne que la direction voit à l'organisation des activités de perfectionnement des membres du personnel de l'école convenues avec ces derniers, ce qui confirme que la direction ne peut les imposer.

Lors des journées pédagogiques, on n'impose donc pas à l'équipe d'enseignantes des activités de perfectionnement, sauf s'il s'agit d'activités obligatoires, comme celles visant l'implantation de nouveaux programmes d'études, lesquelles peuvent se tenir à l'intérieur ou à l'extérieur des journées pédagogiques.

## LE CPPE, UN COMITÉ PARITAIRE

Le **Comité paritaire de perfectionnement des enseignantes et enseignants** (CPPE) fait des recommandations sur la répartition des budgets au niveau du centre de services scolaire, sur les critères d'attribution ainsi que sur les modalités de remboursement. Il s'agit d'un comité paritaire, défini à la clause 4-5.02 de la CCL, où siègent un nombre égal de représentants de l'Alliance et du CSSDM.

Le CSSDM s'engage à entériner toutes les décisions unanimes ou majoritaires du comité.

## ONP : ORIENTATIONS, NORMES ET PROCÉDURE

On trouve dans ce document la définition du perfectionnement, le mandat du Comité local de perfectionnement (CLP), les frais admissibles et la procédure pour soumettre et pour approuver les demandes de perfectionnement. Toute utilisation des budgets par le CPPE, le Centre des enseignantes et des enseignants (CEE) et le CLP doit être conforme à ces ONP.

Ce document est disponible dans le site de l'Alliance, au [alliancesdesprofs.qc.ca](http://alliancesdesprofs.qc.ca), sous la rubrique **DOSSIERS — PERFECTIONNEMENT**. On trouve aussi dans le site des formulaires et documents utiles pour les membres du CLP, tels les taux de suppléance, le formulaire de demande de perfectionnement et d'aide financière, etc.

C'est dans l'*Entente nationale* (EN) que sont précisés les montants alloués au perfectionnement.

**Formation générale des jeunes (FGJ) :** La clause 7-1.01 précise les montants alloués par enseignant équivalent temps plein (ETP) dont le centre de services scolaire disposera (240 \$ annuellement). Les modalités d'utilisation de ces montants sont déterminées localement, en tenant compte qu'une partie de ces montants doit être consacrée à du perfectionnement en lien avec l'adaptation scolaire.

**Éducation des adultes (EDA), EN 11-9.01 :** 240 \$/ETP.

**Formation professionnelle (FP), EN 13-9.01 :** 300 \$/ETP.

À la clause 7-2.03 de la CCL, il est précisé que les sommes supplémentaires accordées par le gouvernement pour le perfectionnement sont gérées par le CPPE.

Dans les faits, le CPPE délègue des pouvoirs aux CLP.

### ● EN CPPE

Le CPPE garde une portion des montants accordés par le gouvernement pour le colloque de l'Alliance et le CEE, et il distribue le reste aux établissements. À titre d'exemple, depuis quelques années, les établissements de la FGJ reçoivent une somme qui est versée en deux temps : d'abord, au moment de l'établissement du budget pro forma par les établissements, le CPPE indique un montant de base pour commencer l'année scolaire ; par la suite, quand les ETP sont confirmés, le CPPE détermine le montant total et envoie aux établissements le solde du montant alloué. Ces montants se trouvent au fonds 1 de l'établissement dans une enveloppe dédiée au perfectionnement des enseignantes et enseignants.

Le ministère distribue aussi annuellement aux centres de services scolaires des allocations particulières, en lien avec le perfectionnement, mais non prévues à la convention collective, notamment pour l'amélioration du français. Ces différentes sommes sont déposées dans le fonds 6 de l'établissement.

- **Q :** *Est-il possible d'accumuler un excédent en vue de réaliser des projets de perfectionnement d'envergure une année subséquente ?*  
**R :** Les règles en vigueur font en sorte que tout excédent dans le fonds 1 est centralisé en fin d'année scolaire. Il est par conséquent impossible pour un établissement d'accumuler des fonds année après année. Les sommes du fonds 6 qui n'auront pas été utilisées en fin d'année scolaire sont retournées au ministère.
- **Q :** *Peut-on utiliser à d'autres fins des fonds prévus pour le perfectionnement des enseignants ?*  
**R :** Les sommes reçues dans les établissements constituent des enveloppes fermées, c'est-à-dire qu'elles doivent strictement être réservées aux activités de perfectionnement du personnel enseignant. Ni la direction ni les enseignants ne peuvent déroger à cette règle.

**Note :** L'allocation accordée à l'enseignant qui a un groupe à plus d'une année d'études (classe à niveau multiple) est aussi versée dans le fonds 6 et supervisée par le CLP, mais les décisions quant à l'utilisation de la somme reçue, conformément aux balises prévues aux règles budgétaires du ministère, relèvent exclusivement de l'enseignant qui en bénéficie

### ● EN CLP

La clause 4-5.01 de la CCL indique que chaque établissement doit mettre sur pied un CLP qui doit gérer les activités de perfectionnement. Ce comité est composé **exclusivement** d'un membre de la direction et de deux enseignants. Il a pour mandat d'analyser et de convenir des besoins prioritaires de l'école ou du centre en matière de perfectionnement et de répartir les ressources financières en appliquant les normes et les balises indiquées au document *Orientations, normes et procédure*. Les clauses 4-5.10 et 4-5.11 délimitent le mandat du CLP qui convient des activités de perfectionnement et qui gère la répartition des sommes dévolues au perfectionnement, tant celles du fonds 1 que celles du fonds 6.

Il est important que le CLP fasse connaître son mode de fonctionnement et la manière dont il traitera les demandes de financement des enseignants, en toute transparence.

- **Q :** *Comment convenir des besoins prioritaires en CLP ?*  
**R :** À la suite de l'opération de consultation des enseignants sur leurs besoins de perfectionnement et de l'analyse qui en résulte, le CLP peut convenir de certaines priorités. Par exemple, il est possible de donner priorité aux activités de formation s'adressant au 1<sup>er</sup> cycle une année et, l'année suivante, à celles du 2<sup>e</sup> cycle. On peut favoriser des activités de formation dans le domaine des sciences cette année et des activités en lien avec le français l'année prochaine. On peut aussi déterminer qu'une proportion du budget ira aux activités de formation collectives et une autre aux activités de formation individuelles. C'est au CLP de se donner des priorités basées sur les besoins exprimés par les enseignants et de tenter de trouver les moyens appropriés de répartir les ressources financières.

**Note :** Les clauses 8-5.02, 11-10.04 et 13-10.05 de la CCL précisent que la direction reconnaît **un minimum de 10 minutes par semaine à la FGJ (ou 18 minutes par cycle de 9 jours) et 15 minutes par semaine à l'EDA et la FP** dans la tâche complémentaire des deux enseignants membres du CLP pour leur participation à ce comité.

## ENCADREMENT PRÉVU À LA LIP

La LIP établit, à l'article 22, qu'« il est du devoir de l'enseignant de prendre les mesures appropriées qui lui permettent d'atteindre et de conserver un haut degré de compétence professionnelle. »

- **Q: Suis-je obligé de m'inscrire à des activités de perfectionnement ?**  
**R:** Pour s'acquitter du devoir établi à l'article 22 de la LIP, il existe d'autres moyens que de s'inscrire à des activités de formation. Un enseignant peut échanger, partager des activités et des situations d'évaluation avec ses collègues, consulter les nombreux ouvrages pédagogiques disponibles, s'inscrire à des cours universitaires ou autres, exploiter les sites Internet spécialisés, etc.
- **Q: La direction peut-elle obliger un enseignant à participer à une activité de formation ?**  
**R:** Si une direction considère qu'un enseignant éprouve certaines difficultés affectant la qualité des services qu'il donne, elle peut agir de la sorte dans une perspective d'aide à l'enseignant, notamment par un plan de supervision pédagogique qui pourrait inclure des activités de perfectionnement. Dans ce cas, cela doit se faire à l'intérieur de la journée normale de travail de l'enseignant si les élèves ne sont pas à l'école, comme pendant une journée pédagogique, ou s'il est dispensé de sa tâche d'enseignement (clause 7-2.04 de la CCL). Il n'appartient pas au CLP de financer cette formation; ce sera à la direction de trouver les sommes requises dans le budget de l'établissement.  
 Quand un enseignant ne fait pas l'objet d'une supervision pédagogique, il est clair qu'il choisit de participer à des activités de formation qui correspondent à ses besoins, sur une base **LIBRE ET VOLONTAIRE**.

## COMMENT PROCÉDER DANS L'ÉCOLE OU LE CENTRE ?

QUOI FAIRE ?	COMMENT LE FAIRE ?	ENCADREMENT
Faire la collecte des besoins en perfectionnement des enseignants.	Les deux enseignants membres du CLP doivent procéder à une consultation auprès de leurs collègues, idéalement en début d'année scolaire, afin de connaître leurs besoins de formation. Cette consultation peut être faite selon la méthode qui convient le mieux : assemblée syndicale, sondage individuel ou par niveau/cycle/matière, etc. Il est important que ce soit les enseignants qui procèdent à la consultation et à la collecte des informations. Une fois cette collecte complétée, on donne les résultats à la direction qui pourra alors faire part au centre de services scolaire des besoins de l'école ou du centre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CCL, clause 4-5.11 b):</b> Un des mandats du CLP est « d'analyser les besoins de l'école ou du centre et de convenir des besoins prioritaires ».</li> <li>• <b>LIP, article 96.20:</b> « Le directeur 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. » L'article de la LIP équivalent pour la FP et l'EDA est le <b>110.13</b>.</li> </ul>
Recevoir les demandes de perfectionnement et répartir les ressources financières allouées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'enseignant doit soumettre au CLP une demande sur le formulaire D010 qu'on peut se procurer dans le site de l'Alliance.</li> <li>• Le CLP se réunit et analyse les demandes à la lumière de ce qui a été convenu à la suite de l'opération de consultation et du budget disponible. Le comité se sert du document <i>Orientations, normes et procédure</i> du CPPE pour se référer aux critères d'attribution des fonds et aux modalités.</li> <li>• La décision d'acceptation ou de refus est prise à la majorité des membres du CLP et est annoncée à l'enseignant. <b>Notez que la direction n'a pas de droit de veto ni de vote prépondérant. C'est un membre du CLP au même titre que les autres.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CCL, clause 4-5.11 a), c) et d):</b> C'est le rôle du CLP d'appliquer les prescriptions du CPPE que l'on trouve dans le document <i>ONP</i>, d'étudier les projets et de répartir les ressources financières.</li> <li>• <b>LIP, article 96.21:</b> « [la direction] ... voit à l'organisation des activités de perfectionnement des membres du personnel de l'école convenues avec ces derniers en respectant les dispositions des conventions collectives qui peuvent être applicables, le cas échéant. »</li> </ul>
Faire un bilan à la fin de l'année scolaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une synthèse des activités de formation doit être faite en utilisant l'outil fourni par le CSSDM pour produire un rapport.</li> <li>• Le rapport budgétaire annuel doit être vérifié et signé par la direction et un enseignant membre du CLP.</li> <li>• Le tout doit être transmis au CSSDM par la direction.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CCL, clause 4-5.11 e):</b> « ... d'évaluer les activités réalisées et de produire un rapport pour le CPPE et formuler, s'il y a lieu des recommandations au centre de services ou au CPPE. »</li> </ul>

---

## CALENDRIER DES OPÉRATIONS

---

### ● JUIN – AOÛT – SEPTEMBRE

Faire la collecte des besoins en perfectionnement des enseignants. Conservez bien ce document pour le remettre à la direction au besoin.

---

### ● SEPTEMBRE – OCTOBRE

Établir les besoins prioritaires en fonction du budget disponible.

---

### ● OCTOBRE À JUIN

- Analyse et approbation/refus des demandes de perfectionnement (par le formulaire D010)
- Compilation des formulaires D010 dans l'outil fourni par le CSSDM.

---

### ● JUIN

Transmettre au CSSDM l'outil de compilation fourni une fois celui-ci complété.

---

### ● LÉGENDES

- CCL *Convention collective locale*
- CEE Centre des enseignantes et des enseignants
- CLP Comité local de perfectionnement
- CPEPE Comité de participation des enseignantes et enseignants aux politiques de l'école
- CPPE Comité paritaire de perfectionnement des enseignantes et enseignants
- EDA Éducation des adultes
- EN *Entente nationale*
- ETP Équivalent temps plein
- FGJ Formation générale des jeunes
- FP Formation professionnelle
- LIP *Loi sur l'instruction publique*
- ONP *Orientations, normes et procédure*

---

On trouvera le document *Orientations, normes et procédure* et le formulaire D010 au [alliancedesprofs.qc.ca](http://alliancedesprofs.qc.ca), DOSSIERS — PERFECTIONNEMENT.

