



PLAN DE GESTION

PLAN DE GESTION RELATIF

AU PERFECTIONNEMENT

ANNÉE 2010-2011

D'UNE PART :

LA COMMISSION SCOLAIRE DE LAVAL

ET D'AUTRE PART :

LE SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA RÉGION DE LAVAL

En vigueur le 1^{er} juillet 2009

Service de l'enseignement et de l'adaptation scolaire

V:\ServicesEducatifs\Stages-IP\AB1\MISE A JOUR 10-11\Plan de gestion 2010-2011

PLAN DE GESTION RELATIF AU PERFECTIONNEMENT CSDL/SERL

SECTION 1 : LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1.1 Toute forme de perfectionnement est en fonction des besoins manifestés par le personnel enseignant et du rôle qu'il a à exercer.
- 1.2 Le budget de perfectionnement est constitué des montants alloués par les clauses 7-1.01 A)¹ 11-9.01² et 13-9.01³ et l'annexe XVI B)⁴ selon les dispositions 2005-2010.
- 1.3 Pour une même activité impliquant la scolarité, on ne peut se prévaloir du volet de mise à jour.
- 1.4 Ce plan de gestion est négociable annuellement avant le 30 juin. Faute d'entente, le plan en vigueur l'année précédente s'applique.
- 1.5 Le comité de perfectionnement assure la gestion des frais de scolarité, de la mise à jour centralisée, de l'insertion professionnelle - accompagnement et de l'annexe XVI selon les dispositions 2005-2010.
- 1.6 Les écoles et les centres assurent la gestion relative au perfectionnement du personnel enseignant pour la mise à jour décentralisée selon les règles ci-dessous énoncées.
- 1.7 Le comité de perfectionnement s'assure que l'utilisation des sommes soit conforme aux règles ci-dessous énoncées.
- 1.8 À la demande de l'une des deux parties, le comité de perfectionnement se réunit afin de régler toute question qu'elle estime litigieuse.
- 1.9 Le plan de gestion est distribué au personnel enseignant en début d'année ou de semestre. À cette occasion, la direction de l'école ou du centre se rend disponible pour en faire la présentation ou répondre aux questions. Tous les formulaires annexés au plan sont disponibles sur le site intranet de la commission scolaire et sur le site du syndicat au www.sregionlaval.ca, onglet perfectionnement.

SECTION 2 : LA SCOLARITÉ

- 2.1 Le remboursement des frais de scolarité s'effectue selon les frais de base attribués par crédit par l'université fréquentée. Ces frais sont remboursés jusqu'à concurrence de 100 % par crédit accordé pour les cours réussis et suivis pendant la période de référence. Les frais afférents ne sont pas remboursés.
- 2.2 La période de référence du remboursement couvre l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.
- 2.3 Le maximum de crédits remboursés annuellement à chaque enseignante ou à chaque enseignant est de 27 crédits.
- 2.4 Les cours doivent être dispensés par une université au Québec et crédités par une université du Québec.
- 2.5 Les demandes de remboursement doivent être formulées une fois par année, à partir de l'annexe 1 et être parvenues au Service de l'enseignement et de l'adaptation scolaire au plus tard le 1^{er} avril de chaque année.
- 2.6 La commission rembourse les frais de scolarité au prorata du budget de perfectionnement prévu à cette fin au plus tard le 30 juin de chaque année.
- 2.7 Pour être admissible à un remboursement, l'enseignante ou l'enseignant doit répondre à l'un des critères suivants durant la période où elle ou il est en formation :
 - 2.7.1 être sous contrat d'enseignement à temps plein ou à temps partiel;
 - 2.7.2 avoir effectué un minimum de 216 heures d'enseignement à la formation professionnelle de la commission, du 1^{er} février au 30 juin ou du 1^{er} juillet au 31 janvier pour tous les cours suivis durant l'année de référence prévue à 2.2;
 - 2.7.3 avoir effectué un minimum de 240 heures d'enseignement à l'éducation des adultes de la commission, du 1^{er} février au 30 juin ou du 1^{er} juillet au 31 janvier pour tous les cours suivis durant l'année de référence prévue à 2.2.

SECTION 3 : LA MISE À JOUR

La mise à jour fait référence à tout projet permettant d'obtenir une information ou d'acquérir une formation complémentaire, ne conduisant pas à un changement de scolarité, mais qui aide le personnel enseignant à mieux assumer son rôle.

La mise à jour est répartie en deux volets :

- la mise à jour centralisée : congrès et colloque
- la mise à jour décentralisée : tout projet de mise à jour.

3.1 Le personnel enseignant admissible doit être à l'emploi de la commission au moment de la réalisation de l'activité et répondre à l'un des critères suivants :

3.1.1 être sous contrat d'enseignement à temps plein ou à temps partiel;

3.1.2 être engagé pour une période préalablement déterminée pour un minimum de 216 heures par semestre à la formation professionnelle ou 240 heures par semestre à l'éducation des adultes.

3.2 La période de référence couvre du 1^{er} juillet au 30 juin de chaque année.

3.3 La mise à jour centralisée : congrès et colloque

3.3.1 Toute demande de participation à un congrès ou colloque doit être formulée à partir de l'annexe 2 et parvenir au Service de l'enseignement et de l'adaptation scolaire avant la réalisation de l'activité.

3.3.2 Le comité de perfectionnement traitera les demandes reçues selon l'échéance suivante :

- 30 octobre
- 28 février
- 15 juin

3.3.3 Les dépenses admissibles, pour un montant maximal de 1 000 \$ par enseignante ou enseignant, sur présentation des pièces justificatives, sont :

- les frais d'inscription au congrès ou colloque
- les frais de déplacement incluant les frais de séjour, selon la politique en vigueur à la commission
- les frais de suppléance

3.3.4 Pour chaque activité réalisée en cours d'année, un rapport de congrès ou colloque doit être dûment complété dans la gestion de frais de déplacement (GFD) sur le bureau virtuel de la commission scolaire à l'onglet outil. Imprimer le rapport et l'acheminer, avec les pièces justificatives originales, au Service de l'enseignement et de l'adaptation scolaire au plus tard le 2^e vendredi de juin pour remboursement.

3.3.5 L'admissibilité à un remboursement d'une activité de congrès colloque est limitée à un seul événement bisannuel* par enseignante ou enseignant, réalisée au Québec (secteurs jeunes et éducation des adultes).

L'admissibilité à un remboursement d'un congrès ou colloque pour le personnel enseignant en formation professionnelle se limite à un événement annuel. Toutefois, les dépenses admissibles, telles que libellées en 3.3.3, sont limitées à 600 \$.

* excluant la participation à un colloque organisé soit par la commission scolaire, soit par le syndicat

3.4 La mise à jour décentralisée

- 3.4.1 Toute demande de mise à jour décentralisée doit être soumise et approuvée majoritairement au conseil de participation enseignante, ou à défaut, à l'assemblée générale, dans le respect du principe énoncé en 1.1. (Remplir l'annexe 3A)
- 3.4.2 Chaque école ou centre est responsable de la répartition de son budget de mise à jour décentralisée.
- 3.4.3 Pour chaque activité de mise à jour décentralisée réalisée, un rapport d'activité doit être dûment complété avant remboursement (voir annexe 3B).
- 3.4.4 Une fois par année, le conseil de participation enseignante prépare un bilan des activités de perfectionnement réalisées. Ce bilan est déposé au plus tard le 31 mai au Service de l'enseignement et de l'adaptation scolaire et doit inclure toutes les activités prévues jusqu'au 30 juin (voir annexe 3C) et doit être accompagné de la décision, voté en conseil de participation enseignante, visant l'approbation de ce dit bilan.
- 3.4.5 Au plus tard le 30 juin, le comité de perfectionnement se réunit pour analyser et approuver les bilans annuels des écoles ou centres.

SECTION 4 : L'INSERTION PROFESSIONNELLE - ACCOMPAGNEMENT **(incluant le personnel enseignant d'immigration récente)**

Ce volet d'insertion professionnelle - accompagnement vise à reconnaître le soutien des accompagnatrices ou des accompagnateurs envers le nouveau personnel enseignant ainsi que le personnel enseignant d'immigration récente. Il vise également à soutenir ces accompagnatrices ou ces accompagnateurs par des rencontres d'échanges et de formation.

Le modèle proposé vise au moins une accompagnatrice ou un accompagnateur par école. Toutefois, une accompagnatrice ou un accompagnateur **ne peut accompagner plus de 4 enseignantes ou enseignants** en insertion en conformité avec le 4.2.1 et le 4.2.2.

4.1 Le personnel enseignant admissible à être accompagnatrice ou accompagnateur doit être à l'emploi de la commission scolaire au moment de l'accompagnement et doit répondre aux critères suivants :

4.1.1 être volontaire;

4.1.2 avoir au moins 5 années d'expérience;

4.1.3 s'engager à suivre la formation en lien avec le rôle d'enseignante accompagnatrice ou enseignant accompagnateur de 3 journées;

* avoir suivi la formation pour l'accueil des stagiaires serait un atout.

* De plus, une mise à jour d'une journée sera offerte aux nouvelles enseignantes accompagnatrices et aux nouveaux enseignants accompagnateurs nommés par le CPE.

4.1.4 ne doit pas participer à l'évaluation de l'accompagné.

4.2 Le personnel enseignant admissible à être « accompagné » doit être à l'emploi de la commission scolaire au moment de la réalisation de l'activité et doit répondre aux critères suivants :

4.2.1 avoir le désir de s'engager activement dans son développement professionnel;

4.2.2 avoir accumulé 400 jours ou moins sous contrat;

ou

être une enseignante ou un enseignant d'immigration récente (3 ans et moins au Québec).

4.3 Toute personne identifiée pour être accompagnatrice ou accompagnateur par le CPE de son école, selon les modalités définies par ce dernier, doit formuler sa demande à partir de l'annexe 5 au Service de l'enseignement et de l'adaptation scolaire dès le début de l'accompagnement.

- 4.4 L'accompagnatrice ou l'accompagnateur recevra une journée de compensation ou un montant de 200 \$ pour chacun des enseignantes ou des enseignants qu'il accompagne. (3 à 5 mois = demi-compensation)
- 4.5 L'accompagnatrice ou l'accompagnateur recevra 3 journées d'échanges ou de formation : la première sera assumée par l'école d'où il provient et les deux autres seront assumées par le budget de perfectionnement. Cependant, la journée de mise à jour de base sera assumée par le budget du comité de perfectionnement conformément au 6.1.4 et au 6.1.5.
- 4.6 Une fois par année, l'accompagnatrice ou l'accompagnateur prépare le bilan avec son ou ses accompagnés et le présente au CPE. Ce bilan est déposé au plus tard le 20 avril au Service de l'enseignement et de l'adaptation scolaire et doit inclure ce qui est prévu jusqu'au 30 juin (voir annexe 5-A). Ce bilan doit être accompagné de la signature de l'accompagnatrice ou l'accompagnateur et de celles des accompagnés.
- 4.7 Au plus tard le 30 avril, le comité de perfectionnement se réunit pour analyser et approuver les bilans des accompagnatrices ou des accompagnateurs.

SECTION 5 : MESURES PARTICULIÈRES CONCERNANT LES GROUPES À PLUS D'UNE ANNÉE D'ÉTUDES (annexe XVI des dispositions nationales)

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport alloue des sommes à titre de mesures supplémentaires de soutien aux enseignantes et enseignants affectés à des groupes à plus d'une année d'études.

Ces sommes sont dédiées 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).

5.1 Le personnel enseignant admissible doit être à l'emploi de la commission scolaire au moment de la réalisation de l'activité et répondre au critère suivant :

5.1.1 être titulaire, au primaire (clause 8-7.02)⁵, oeuvrant auprès d'un groupe à plus d'une année d'études n'émanant pas d'un projet particulier.

5.2 Pour chaque activité réalisée en cours d'année, un rapport doit être dûment rempli et acheminé au Service de l'enseignement et de l'adaptation scolaire, au plus tard le 2^e vendredi de juin pour remboursement à l'école (voir annexe 4).

SECTION 6 : LE BUDGET

6.1 Afin de répondre à l'ensemble des besoins de perfectionnement du personnel enseignant, le budget provenant de l'allocation prévue aux dispositions 2005-2010 est réparti comme suit :

6.1.1 15 % du budget de perfectionnement réservé au remboursement des frais de scolarité;

6.1.2 51 % du budget de perfectionnement réservé aux activités de mise à jour centralisée (congrès, colloque)

6.1.3 22 % du budget de perfectionnement réservé aux activités de mise à jour décentralisée (activités de mise à jour autres que congrès et colloque);

6.1.3.1 Les surplus sont retournés au comité de perfectionnement qui voit à une répartition équitable de ces sommes entre les écoles ou centres.

6.1.3.2 Les déficits au budget de perfectionnement de mise à jour décentralisée sont réservés au même poste budgétaire de chaque école ou centre l'année suivante.

6.1.4 12 % du budget de perfectionnement réservé aux activités d'« insertion professionnelle ».

- 6.1.5 Avant le 30 juin, le comité de perfectionnement décide de répartir les sommes résiduelles de l'année en cours des budgets centralisés (mise à jour centralisée, frais de scolarité et insertion professionnelle).
- 6.1.6 Lors des séances du comité de perfectionnement, le vote se prend à majorité simple.
- 6.2 Des sommes sont allouées à la commission scolaire et dédiées aux enseignantes et enseignants oeuvrant auprès des groupes à plus d'une année d'études selon l'annexe XVI des dispositions 2005-2010.
- 6.2.1 Les surplus sont retournés au comité de perfectionnement qui voit à une répartition équitable de ces sommes entre les enseignantes et les enseignants qui oeuvreront, l'année suivante, auprès des groupes à plus d'une année d'études.
- 6.2.2 Les déficits sont assumés par l'école et ne peuvent être réservés au même poste budgétaire l'année suivante.

Toutes ces notes sont tirées des dispositions 2005-2010.

¹ 7-1.01

A) Aux fins du calcul des montants alloués dans le cadre de cet article, la commission 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 à compter de l'année scolaire 2006-2007.

² 11-9.01 Montants alloués

L'article 7-1.00 s'applique en précisant que le nombre d'enseignantes ou d'enseignants à temps plein à l'éducation des adultes à l'exclusion de celles ou ceux en disponibilité s'ajoute au nombre d'enseignantes ou d'enseignants prévu à la clause 7-1.01 aux fins de la détermination du montant total disponible pour le perfectionnement, pour l'ensemble des enseignantes et enseignants couverts par les dispositions 2005-2010.

³ **13-9.01 Montants alloués**

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

- a) *que le nombre d'enseignantes ou d'enseignants à temps plein dans le cadre des cours de formation professionnelle à l'inclusion de celles ou ceux en disponibilité s'ajoute au nombre d'enseignantes ou d'enseignants prévu à la clause 7-1.01 aux fins de la détermination du montant total disponible pour le perfectionnement pour l'ensemble des enseignantes et enseignants couverts par les dispositions 2005-2010;*
- b) *que la commission 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 à l'alinéa précédent, à l'inclusion de celle ou celui en disponibilité, pour chaque année scolaire, et ce, à compter de l'année scolaire 2006-2007.*

⁴ **ANNEXE XVI GROUPE DE TRAVAIL ET MESURES PARTICULIÈRES CONCERNANT LES GROUPES À PLUS D'UNE ANNÉE D'ÉTUDES (niveau primaire)**

B) MESURES PARTICULIÈRES

- 1) *Le Ministère alloue 1 million¹ de dollars pour l'année scolaire 2006-2007, 1,25 million¹ de dollars pour l'année scolaire 2007-2008 et 1,5 million¹ de dollars pour l'année scolaire 2008-2009 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 commission scolaire sont dédiées aux enseignantes et enseignants oeuvrant auprès des groupes à plus d'une année d'études, entre autres pour l'achat du 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 la commission et le syndicat.*

⁵ **8-7.02 GROUPE À PLUS D'UNE ANNÉE D'ÉTUDES (niveau primaire)**

¹ Ces montants sont alloués pour l'ensemble des commissions scolaires francophones et anglophones.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente entente entre en vigueur le 1^{er} juillet 2009.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Laval, ce _____ jour du mois de _____ 2010.

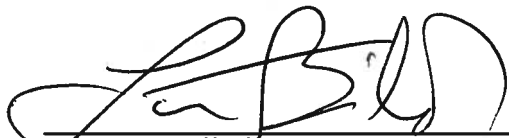
La Commission scolaire de Laval

**Le Syndicat de l'enseignement de
la région de Laval**



Danielle Coallier, Directrice
Service des ressources humaines

Chantal Crochetière, présidente



Laurent Bélisle, Directeur
Service de l'enseignement et
de l'adaptation scolaire

Chantal Picotin
Responsable, perfectionnement

LISTE DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

AÉPQ	Association d'éducation préscolaire du Québec
ADOQ	Association des orthopédagogues du Québec
AQETA	Association québécoise des troubles d'apprentissage
AQPF	Association québécoise des professeurs de français
FAMEQ	Fédération des associations de musiciens éducateurs du Québec
AQEUS	Association québécoise pour l'enseignement en univers social
SPHQ	Société des professeurs d'histoire du Québec
CQJDC	Comité québécois pour les jeunes en difficulté de comportement
AQÉSAP	Association québécoise des éducatrices et éducateurs spécialisés en arts plastiques
AQEP	Association québécoise des enseignantes et des enseignants du primaire
AQUOPS	Association québécoise des utilisateurs de l'ordinateur au primaire-secondaire
SPEAQ	Société pour la promotion de l'enseignement de l'anglais, langue seconde, au Québec
AQPSE	Association québécoise des professeurs de soins esthétiques
GRMS	Groupe des responsables en mathématiques au secondaire
AQISEP	Association québécoise d'information scolaire et professionnelle
ACSQ	Association des cadres scolaires du Québec
APSQ	Association pour l'enseignement de la science et de la technologie au Québec
APEC	Association professionnelle des enseignants et enseignantes en commerce
AEIQ	Association des enseignants en imprimerie du Québec
AEMCQ	Association des enseignants des métiers de la construction du Québec
AQPS	Association québécoise des professeures de santé
FÉEPEQ	Fédération des éducateurs et éducatrices physiques enseignants du Québec
AQIFGA	Association québécoise des intervenantes et des intervenants en formation générale des adultes

Cette liste n'est pas exhaustive. Pour connaître les dates des congrès ou des colloques de ces associations, consultez leur site Internet.

PLAN DE GESTION RELATIF AU PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS CSDL - SERL

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ UNIVERSITAIRE
ANNÉE 2010

Nom de l'enseignante ou de l'enseignant _____

Adresse _____

Téléphone résidence : _____ Numéro de matricule : _____

Nom de l'établissement _____

Statut : régulier temps partiel Période de prestation de travail : de _____ à _____taux horaire FP ou EA nombre d'heures d'enseignement du 1^{er} janvier 2010 au 30 juin 2010 _____du 1^{er} juillet 2010 au 31 décembre 2010 _____

SESSION	UNIVERSITÉ	SIGLE DES COURS	NOMBRE DE CRÉDITS	MONTANT PAYÉ	RÉSERVÉ AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT	
					MONTANT ALLOUÉ	
Hiver 2010						
Printemps 2010						
Été 2010						
Automne 2010						

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant _____

Date _____

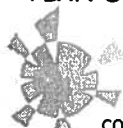
Pour être remboursé :

- ↳ Votre réclamation doit être soumise au Service de l'enseignement au plus tard le 1^{er} avril.
Le remboursement ne sera effectué qu'à la suite de la réception du relevé de notes attestant la réussite de vos cours.

EXPÉDIER PAR COURRIER INTERNE AU SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'ADAPTATION SCOLAIRE
COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

PLAN DE GESTION RELATIF AU PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS CSDL - SERL

DEMANDE DE PARTICIPATION À UN CONGRÈS OU COLLOQUE (CENTRALISÉE)

COMMISSION
SCOLAIRE DE LAVAL

de l'activité : _____

Acceptée Refusée Syndicat
de l'Enseignement
de la région de Laval

Nom _____	Prénom : _____
École / Centre _____	Numéro d'assurance sociale _____
Statut : Régulier : <input type="checkbox"/>	Temps Partiel <input type="checkbox"/> De : _____ À _____
Taux horaire FP ou EA <input type="checkbox"/>	1 ^{er} juillet 2010 au 31 janvier 2011 _____
Nombre d'heures d'enseignement _____	1 ^{er} février 2011 au 30 juin 2011 _____
Activité proposée : _____	
Date(s) _____	
Endroit où se tiendra l'activité _____	
Description de l'activité _____	

Prévision des dépenses		Réservé au comité de perfectionnement																																																									
Frais d'inscription (excluant carte de membre, frais d'adhésion etc.) Voir politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la commission scolaire de Laval, 10.1 (ne pas oublier les reçus)	_____ \$		_____ \$																																																								
Frais de déplacement (voir au verso) _____ km (200 premier KM) selon la politique _____ km (km supplémentaires) ou Transport en commun <input type="checkbox"/> (ne pas oublier les reçus)	_____ \$		_____ \$																																																								
Stationnement (voir au verso)	_____ \$		_____ \$																																																								
Frais d'hébergement (voir au verso)	_____ \$		_____ \$																																																								
Frais de repas (voir au verso)	_____ \$		_____ \$																																																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>J1</td> <td>J2</td> <td>J3</td> <td>J4</td> <td>J5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Déjeuner:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dîner:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Souper :</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		J1	J2	J3	J4	J5		Déjeuner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dîner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Souper :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<table border="0"> <tr> <td></td> <td>J1</td> <td>J2</td> <td>J3</td> <td>J4</td> <td>J5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Déjeuner:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dîner:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Souper :</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		J1	J2	J3	J4	J5		Déjeuner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dîner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Souper :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Maximum permis
	J1	J2	J3	J4	J5																																																						
Déjeuner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Dîner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Souper :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
	J1	J2	J3	J4	J5																																																						
Déjeuner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Dîner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Souper :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
TOTAL	_____ \$	TOTAL	_____ \$																																																								

L'école assumera la suppléance en cas de dépassement du montant alloué.

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant_____
Date

Je reconnais que cette enseignante ou cet enseignant remplit les critères d'admissibilité du point 3.1 par le plan de gestion du perfectionnement enseignant.

Signature de la direction de l'établissement_____
Date

*Lorsque vous complétez votre feuille dans le bureau virtuel (GFD/anciennement l'annexe 2A) aux fins de remboursement, veuillez inscrire (manuellement) le numéro d'activité qui vous a été attribué par le comité de perfectionnement et y joindre un dépliant publicitaire de l'activité concernée. Ne pas oublier de COLLER vos factures originales sur des feuilles 8,5 * 11. Merci.

EXPÉDIER PAR COURRIER INTERNE AU SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'ADAPTATION SCOLAIRE
COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

VERSO ↪

	À L'INTÉRIEUR DE 200 KM (ALLER/RETOUR)	À L'EXTÉRIEUR DE 180 KM (ALLER/RETOUR)
Déplacement	selon la politique en vigueur	selon la politique en vigueur
Stationnement (voir Politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la commission scolaire de Laval, 2.8)	Avec pièces justificatives	Avec pièces justificatives
Repas (voir Politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la commission scolaire de Laval, 2.8, 7.1 et 7.2)	18,00 \$ (dîner) 30,00 \$ (souper si l'activité se termine après 18:00) avec pièces justificatives (pas de reçu fait à la main)	57,00 \$ par jour avec pièces justificatives (toute pièce originale, telle que facture, reçu informatique ou reçu de carte de crédit prouvant qu'un déboursé a été effectué)
Hébergement (voir Politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la commission scolaire de Laval, 9.1, 9.2 et 9.3)	Aucun	Avec pièces justificatives

Prévoir un minimum de 200,00\$ / par jour de suppléance

TABLEAU DES KILOMÈTRES ALLOUÉS (aller/retour)

Alma	960	Joliette	150	Saint-Donat	220
Amos	1150	Jonquière	900	Saint-Eustache	40
Baie Comeau	1300	La Malbaie	925	Saint-Hippolyte	115
Beauharnois	130	Matane	1330	Saint-Hyacinthe	185
Beauport	550	Lachute	120	Saint-Jean-d'Iberville	145
Berthierville	160	Laprairie	110	Saint-Jean sur Richelieu	140
Bromont	240	Laval	18	Saint-Jérôme	80
Buckingham	300	Lennoxville	350	Saint-Lambert	75
Carleton	1600	Lévis	560	Saint-Laurent	45
Charlesbourg	525	Longueuil	80	Saint-Sauveur	115
Châteauguay	100	Magog	290	Saint-Adèle	130
Chibougamau	1400	Mirabel	60	Sainte-Agathe	160
Chicoutimi	930	Mont Sainte-Anne	620	Sainte-Foy	500
Compton	390	Mont-Laurier	480	Sainte-Thérèse	35
Cowansville	275	Mont-Rolland	115	Shawinigan	335
Deux-Montagnes	50	Montmagny	680	Sherbrooke	350
Dolbeau	900	Montréal	55	Sorel	220
Donnacona	425	Nicolet	330	Terrebonne	40
Dorval	70	Québec	510	Thetford Mines	540
Drummondville	280	Rawdon	117	Trois-Rivières	290
Gaspé	1920	Repentigny	80	Val d'Or	1065
Granby	225	Rimouski	1140	Valleyfield	180
Hull	420	Rivière-du-Loup	930	Vaudreuil	100
Hutingdon	190	Rouyn-Noranda	1280	Victoriaville	385

Lorsque vous complétez votre feuille dans le bureau virtuel (GFD / anciennement l'annexe 2A) aux fins de remboursement, veuillez inscrire sur la feuille (manuellement) le numéro d'activité qui vous a été attribué par le comité de perfectionnement et y joindre un dépliant publicitaire de l'activité concernée. Ne pas oublier de COLLER vos factures originales sur des feuilles 8,5 * 11 et retourner le tout, aux Services complémentaires, Comité de perfectionnement.



DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CONGRÈS OU COLLOQUE
(toutes les pièces justificatives doivent accompagner votre demande de remboursement)



Nom de l'enseignante ou de l'enseignant _____

Nom de l'établissement _____ Numéro d'assurance sociale _____

Statut : régulier _____

Période de prestation de travail : de _____ à _____

taux horaire ou EA _____

nombre d'heures d'enseignement du 1^{er} juillet 2008 au 31 janvier 2009 _____

du 1^{er} février 2009 au 30 juin 2009 _____

ACTIVITÉ : _____ NUMÉRO D'ACTIVITÉ _____

Date(s) : _____ (Voir annexe 2)

Suppléance effectuée par (s'il y a lieu) : _____

RÉSERVÉ À L'ENSEIGNANTE OU À L'ENSEIGNANT

RÉSERVÉ AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

↳ Frais d'inscription : _____ \$
(excluant carte de membre)

↳ Frais d'inscription : _____ \$
(excluant carte de membre)

↳ Frais de déplacement : _____ \$
(voir charte des distances)
_____ KM (200 premiers km) selon la politique en vigueur
_____ KM (km supplémentaires)

↳ Frais de déplacement : _____ \$

↳ Frais de stationnement : _____ \$

↳ Frais de stationnement : _____ \$

↳ Frais d'hébergement : _____ \$
_____ jour(s) x _____ = _____ \$

↳ Frais d'hébergement : _____ \$

↳ Frais de repas : 9,00 \$ (déjeuner) _____ \$
18,00 \$ (dîner) _____ \$
30,00 \$ (souper) _____ \$

↳ Frais de repas : _____ \$

TOTAL RÉCLAMÉ : _____ \$

REMBOURSEMENT AUTORISÉ : _____ \$

↳ Frais de suppléance, s'il y a lieu : _____ \$

TOTAL AUTORISÉ : _____ \$

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant

Pour la commission scolaire

code budgétaire

Date

Date

EXPÉDIER PAR COURRIER INTERNE AUX SERVICES COMPLÉMENTAIRES
COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT À L'ATTENTION DE LORRAINE LAMOUREUX

PLAN DE GESTION RELATIF AU PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS CSDL - SERL



DEMANDE POUR UN PERFECTIONNEMENT
DE MISE À JOUR DÉCENTRALISÉE AU CPE
(à compléter par l'enseignante ou l'enseignant)



Nom _____ Prénom _____

Date de la demande _____

TITRE DE L'ACTIVITÉ : _____

Date de la réalisation de l'activité : _____

Description : _____

Participant(e)s et participant(s) :

NOM/PRÉNOM	NOM/PRÉNOM

Coûts associés à la ressource (aux ressources) s'il y a lieu : _____

Activité de perfectionnement (à l'extérieur de l'école) : oui non

RÉSUMÉ DES FRAIS ESTIMÉS SELON LA POLITIQUE EN VIGUEUR À LA CSDL

- Frais d'inscription : _____
- Frais de déplacement : _____
- Frais d'hébergement : _____
- Frais de repas : _____
- Frais de stationnement : _____

-Les pièces justificatives devront être fournies avec la demande de remboursement GFD
-Fournir une copie du rapport GFD autorisé à la présidente ou au président du CPE

HONORAIRES PROFESSIONNELS

Nom de l'employée ou l'employé (si de la CSDL) : _____

Nom de l'animatrice ou de l'animateur externe : _____

Frais de suppléance : _____

RÉSERVÉ AU CPE

L'activité est autorisée par le CPE

L'activité n'est pas autorisée par le CPE

Numéro d'activité attribué par le CPE

Signature de la présidente ou du président CPE

Date :

Signature de la direction de l'établissement

Date :



**RAPPORT D'ACTIVITÉ AUTORISÉ PAR LE CPE
DE MISE À JOUR DÉCENTRALISÉE**
(à compléter par la présidente ou le président CPE)



Nom de l'établissement _____ Année scolaire _____

Numéro d'activité (réservé à la présidente ou au président du CPE) _____

TITRE DE L'ACTIVITÉ : _____

Date(s) : _____

Description : _____

1- **Activité de perfectionnement à l'école :** oui non

Participant(e)s et participant(s) (frais de la suppléance) :

NOM/PRÉNOM	FRAIS DE SUPPLÉANCE	NOM/PRÉNOM	FRAIS DE SUPPLÉANCE

Coûts associés à la ressource (aux ressources) s'il y a lieu : _____

2- **Activité de perfectionnement à l'extérieur de l'école :** oui non

Nom de l'enseignante ou de l'enseignant : _____

RÉSUMÉ DES FRAIS ENCOURUS PAR L'ACTIVITÉ (inclure une copie du rapport autorisé GFD)

- Frais d'inscription
- Frais de déplacement
- Frais d'hébergement
- Frais de repas
- Frais de stationnement

Frais autorisés GFD : _____

Coût réel des frais de suppléance
fourni par la direction : _____

TOTAL des frais encourus : _____

Signature de la présidente ou du président CPE

Signature de la direction de l'établissement

Date : _____

Date : _____

PLAN DE GESTION RELATIF AU PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS CSDL - SERL



BILAN ANNUEL DES ACTIVITÉS DE MISE À JOUR DÉCENTRALISÉE
(à compléter par la présidente ou le président CPE)



Nom de l'établissement _____ Année scolaire _____

Budget annuel _____

Total des dépenses _____

NUMÉRO DE L'ACTIVITÉ	FRAIS DE DÉPLACEMENTS FRAIS AUTORISÉS GFD (voir l'annexe 3B)	HONORAIRES PROFESSIONNELS	FRAIS DE SUPPLÉANCE (Sujet à validation)

TOTAL DES DÉPENSES _____ \$ _____ \$ _____ \$

Nom et prénom (en lettres majuscules)

Nom et prénom (en lettres majuscules)

Signature de la présidente ou du président du conseil de participation enseignante

Signature de la direction de l'établissement

Date

Date

Décision du conseil de participation enseignante votée le _____
année mois jour

Inclure toutes les activités prévues jusqu'au 30 juin

Faire parvenir par courrier interne au Service de l'enseignement - Comité de perfectionnement au plus tard le 31 mai
(Joindre l'annexe 3B pour chaque activité réalisée)

**EXPÉDIER PAR COURRIER INTERNE AU SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'ADAPTATION SCOLAIRE
COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

PLAN DE GESTION RELATIF AU PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS CSDL - SERL



GROUPE À PLUS D'UNE ANNÉE D'ÉTUDES
(primaire)



Nom de l'enseignante ou de l'enseignant : _____

Nom de l'établissement : _____ Degré : _____

SOUTIEN DEMANDÉ

DESCRIPTION	ALLOCATION
◆ Journée de libération (planification)	_____ x _____ = _____ \$
◆ Journée de libération (rencontre)	_____ x _____ = _____ \$
◆ Accompagnement en classe	_____ x _____ = _____ \$
◆ Matériel d'appoint	_____ \$
◆ Autre(s) _____ _____ _____	_____ \$
TOTAL : _____ \$	

→ Présentation des factures pour l'achat de matériel

→ Commentaires et appréciation de l'enseignante ou de l'enseignant :

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant

Signature de la direction de l'établissement

Date

Date

À retourner au plus tard le 2^e vendredi de juin.

EXPÉDIER PAR COURRIER INTERNE AU SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'ADAPTATION SCOLAIRE
COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT



INSERTION PROFESSIONNELLE - VOLET ACCOMPAGNEMENT



Nom de l'établissement _____ Année scolaire _____

LISTE DES ACCOMPAGNATEURS

Je m'engage à suivre les formations (3 journées) prévues pour être accompagnatrice ou accompagnateur.

Nom et prénom	Signature	Date

Nom et prénom (en lettres majuscules)

Signature de la présidente ou du président du conseil de participation enseignante

Signature de la direction de l'établissement

Date

Date

À compléter et retourner dès le début de l'accompagnement.

**EXPÉDIER PAR COURRIER INTERNE AU SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'ADAPTATION SCOLAIRE
COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**



INSERTION PROFESSIONNELLE - VOLET ACCOMPAGNEMENT BILAN



Nom de l'établissement _____ Année scolaire _____

ACCOMPAGNATRICE OU ACCOMPAGNATEUR	PERSONNE(S) ACCOMPAGNÉE(S)
	1)
<i>(nom et prénom en lettres majuscules)</i>	<i>(nom et prénom en lettres majuscules)</i>
<i>(signature)</i>	<i>(signature)</i>
	Durée de l'accompagnement (nombre de mois):
	2)
<i>(nom et prénom en lettres majuscules)</i>	<i>(nom et prénom en lettres majuscules)</i>
<i>(signature)</i>	<i>(signature)</i>
<i>Date de remise du bilan : _____</i>	Durée de l'accompagnement (nombre de mois):
	3)
	<i>(nom et prénom en lettres majuscules)</i>
	<i>(signature)</i>
	Durée de l'accompagnement (nombre de mois):
	4)
	<i>(nom et prénom en lettres majuscules)</i>
	<i>(signature)</i>
	Durée de l'accompagnement (nombre de mois):

TYPES D'ACTIVITÉS RÉALISÉES AVEC LA OU LES PERSONNES ACCOMPAGNÉES (Joindre la copie du formulaire de libération pour l'accompagnement, si utilisée.)

Nom et prénom (en lettres majuscules)

Signature de la présidente ou du président du conseil de participation enseignante

Date

Signature de la direction de l'établissement

Date

Faites parvenir votre bilan au plus tard le 20 avril incluant les activités prévues jusqu'au 30 juin.

**EXPÉDIER PAR COURRIER INTERNE AU SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'ADAPTATION SCOLAIRE
COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**