

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

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ UNIVERSITAIRE
ANNÉE 2016

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

Adresse : _____

Téléphone résidence : _____ Numéro 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 2016 au 30 juin 2016 _____du 1^{er} juillet 2016 au 31 décembre 2016 _____

SESSION	UNIVERSITÉ	SIGLE DES COURS								NOMBRE DE CRÉDITS	MONTANT PAYÉ	RÉSERVÉ AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT MONTANT ALLOUÉ
Hiver 2016												
Printemps 2016												
Été 2016												
Automne 2016												

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant_____
Date

Pour être remboursé :

Votre réclamation doit être soumise aux Services éducatifs, secteur jeunes 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.

**TRANSMETTRE PAR COURRIER INTERNE AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT,
SERVICES ÉDUCATIFS, SECTEUR JEUNES**



PLAN DE GESTION RELATIF AU PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS CSDL - SERL
DEMANDE DE PARTICIPATION À UN CONGRÈS, UN COLLOQUE OU UNE CONFÉRENCE
(MISE À JOUR CENTRALISÉE)



Numéro de l'activité : _____

Acceptée Refusée

Nom : _____ Prénom : _____
École / Centre : _____ Matricule : _____
Statut : Régulier Temps Partiel De : _____ à _____
Taux horaire FP ou EA
Nombre d'heures d'enseignement 1^{er} juillet 2016 au 31 janvier 2017 _____
1^{er} février 2017 au 30 juin 2017 _____

Activité proposée : _____
Date : _____
Endroit où se tiendra l'activité : _____
Description de l'activité : _____

Prévision des dépenses		Réservé au comité de perfectionnement																																																					
Frais d'inscription Voir politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la Commission scolaire de Laval, art. 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 rowspan="3">Maximum permis</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> </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> </tr> </table>		J1	J2	J3	J4	J5		Déjeuner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maximum permis	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 rowspan="3">Maximum permis</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> </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> </tr> </table>		J1	J2	J3	J4	J5		Déjeuner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maximum permis	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"/>	Maximum permis																																																	
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"/>	Maximum permis																																																	
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 du Plan de gestion relatif au perfectionnement enseignant.

Signature de la direction de l'établissement

Date

Lorsque vous remplirez votre feuille sur le bureau virtuel (GFD) aux fins de remboursement, veuillez inscrire (manuellement) le numéro d'activité qui vous a été attribué par le comité de perfectionnement. Ne pas oublier de COLLER vos factures originales sur des feuilles 8,5 X 11. Merci

**TRANSMETTRE PAR COURRIER INTERNE AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT,
SERVICES ÉDUCATIFS, SECTEUR JEUNES**

KM	SEUL	COVOITURAGE
200 PREMIERS KM	0,51	0,61
KM SUPPLÉMENTAIRES	0,41	0,51

Ces montants sont présentés à titre indicatif. Ils sont sujets à changement en cours d'année. (voir la Politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la Commission scolaire de Laval)

Déplacement	180 KM ET MOINS (ALLER/RETOUR) selon la politique en vigueur	PLUS DE 180-KM (ALLER/RETOUR) selon la politique en vigueur
Stationnement (voir la Politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la Commission scolaire de Laval, art. 2.8)	Avec pièces justificatives	Avec pièces justificatives
Repas (voir la Politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la Commission scolaire de Laval, art. 2.8, 7.1 et 7.2)	18 \$ (dîner) 30 \$ (souper si l'activité se termine après 18 h) avec pièces justificatives (pas de reçu fait à la main)	57 \$ 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 la Politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la Commission scolaire de Laval, art. 9.1, 9.2 et 9.3)	Aucun	Avec pièces justificatives

Prévoir un minimum de 200 \$ 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
Donnacoona	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
Huntingdon	190	Rouyn-Noranda	1280	Victoriaville	385

Lorsque vous remplirez votre feuille sur le bureau virtuel (GFD) aux fins de remboursement, veuillez inscrire (manuellement) le numéro d'activité qui vous a été attribué par le comité de perfectionnement. Ne pas oublier de COLLER vos factures originales sur des feuilles 8,5 X 11. Merci

**TRANSMETTRE PAR COURRIER INTERNE AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT
SERVICES ÉDUCATIF, SECTEUR JEUNES**

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 remplir par l'enseignante ou l'enseignant)



Nom : _____ Prénom : _____

Date de la demande : _____

Titre de l'activité : _____

Date de la réalisation de l'activité : _____

Description : _____

Participants:

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 présidence du CPE

HONORAIRES PROFESSIONNELS

Nom de 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 Numéro d'activité attribué par le CPE

L'activité n'est pas autorisée par le CPE

Signature de la présidence du CPE

Date :

Signature de la direction de l'établissement

Date :



**RAPPORT D'ACTIVITÉ AUTORISÉ PAR LE CPE
DE MISE À JOUR DÉCENTRALISÉE
(à remplir par la présidence du CPE)**



Nom de l'établissement : _____ Année scolaire : _____

Numéro d'activité (réservé à la présidence du CPE)

Titre de l'activité : : _____

Date : _____

Description : _____

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

Participants (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 un exemplaire du rapport autorisé GFD)

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

Frais autorisés GFD : _____

Coûts réels des frais de suppléance
transmis par la direction : _____

TOTAL des frais encourus : _____

Signature de la présidence du CPE

Signature de la direction de l'établissement

Date :

Date :

Veuillez joindre ce formulaire à l'ANNEXE 3C

TRANSMETTRE PAR COURRIER INTERNE AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT
SERVICES ÉDUCATIFS, SECTEUR JEUNES



BILAN ANNUEL DES ACTIVITÉS DE MISE À JOUR DÉCENTRALISÉE

(à remplir par la présidence du 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 présidence du CPE _____

Signature de la direction de l'établissement _____

Date

Date

Décision du CPE votée le :

_____ année _____ mois _____ jour

Inclure toutes les activités prévues jusqu'au 30 juin
Faire parvenir par courrier interne aux Services éducatifs, secteur jeunes - comité de perfectionnement **au plus tard le 31 mai**
(joindre l'ANNEXE 3B pour chaque activité réalisée)

**TRANSMETTRE PAR COURRIER INTERNE AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT
SERVICES ÉDUCATIF, SECTEUR JEUNES**



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



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

Nom de l'école : _____ Niveau : _____

SOUTIEN DEMANDÉ

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

➔ Présentation des factures pour l'achat de matériel

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

**TRANSMETTRE PAR COURRIER INTERNE AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT
SERVICES ÉDUCATIFS, SECTEUR JEUNES**



PLAN DE GESTION RELATIF AU PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTS CSDL - SERL

INSERTION PROFESSIONNELLE - VOLET ACCOMPAGNEMENT BILAN



UN FORMULAIRE PAR ACCOMPAGNATEUR - VEUILLEZ REMPLIR TOUTES LES CASES

Nom de l'établissement : _____ Année scolaire : _____

ACCOMPAGNATEUR/ACCOMPAGNATRICE	PERSONNES ACCOMPAGNÉES
	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) : <input style="width: 50px;" type="text"/>
	2)
<i>(nom et prénom en lettres majuscules)</i>	<i>(nom et prénom en lettres majuscules)</i>
<i>(signature)</i>	<i>(signature)</i>
Date de remise du bilan : _____	Durée de l'accompagnement (nombre de mois) : <input style="width: 50px;" type="text"/>
<u>Activités réalisées</u>	3)
	<i>(nom et prénom en lettres majuscules)</i>
	<i>(signature)</i>
	Durée de l'accompagnement (nombre de mois) : <input style="width: 50px;" type="text"/>
	4)
	<i>(nom et prénom en lettres majuscules)</i>
	<i>(signature)</i>
	Durée de l'accompagnement (nombre de mois) : <input style="width: 50px;" type="text"/>
	<i>(verso au besoin)</i>

Signature de la présidence du CPE
l'établissement

Signature de la direction de

Date

Date

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

**TRANSMETTRE PAR COURRIER INTERNE AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT
SERVICES ÉDUCATIFS, SECTEUR JEUNES**

PLAN DE GESTION RELATIF AU PERFECTIONNEMENT
ANNÉE 2016-2017

GESTION PAR LE COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

LA SCOLARITÉ (Section 2)
ANNEXE 1

FRAIS DE SCOLARITÉ

- ◆ Remboursement des frais de base par crédit de l'université fréquentée
- ◆ Période de référence couvre l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre
- ◆ Maximum de 27 crédits annuellement
- ◆ Cours dispensés et crédités par une université du Québec
- ◆ Critères d'admissibilité (voir section 2.7)

Demandes faites une fois par année et à retourner aux Services éducatifs, secteur jeunes au plus tard le 1^{er} avril (ANNEXE 1)

L'INSERTION PROFESSIONNELLE (Section 4)
ANNEXES 5 et 5A

L'INSERTION PROFESSIONNELLE - ACCOMPAGNEMENT
(Incluant le personnel enseignant formé à l'étranger)

- ◆ Un accompagnateur ne peut accompagner plus de 4 enseignants
- ◆ Critères d'admissibilité pour être accompagnateur (voir section 4.1) ou accompagné (voir section 4.2)
- ◆ ANNEXE 5 à remplir dès le début de l'accompagnement (voir section 4.3)
- ◆ Compensation à l'accompagnateur d'une journée ou 200 \$ par accompagné pour une durée de 6 à 10 mois et d'une demi-journée ou 100 \$ pour une durée de 3 à 5 mois
- ◆ L'accompagnateur doit participer à des journées de formation ou d'échanges :
 - la 1^{re} année : 3 journées
 - La 2^e année : 2 journées
 - La 3^e année et les suivantes, visionnement de la capsule.

Bilan annuel déposé au plus tard le 20 avril aux Services éducatifs, secteur jeunes (ANNEXE 5A)

LA MISE À JOUR - 2 VOILETS (SECTION 3)
ANNEXES 2, 3A, 3B ET 3C

VOLET 1 : LA MISE À JOUR CENTRALISÉE - ANNEXE 2
CONGRÈS, COLLOQUES OU CONFÉRENCE

- ◆ Période de référence du 1^{er} juillet au 30 juin
- ◆ Demande de participation faite à partir de l'ANNEXE 2 et acheminée aux Services éducatifs, secteur jeunes avant la réalisation
- ◆ Traitement des demandes par le comité de perfectionnement selon l'échéance suivante : 15 juin; 30 octobre; 28 février
- ◆ Montant maximal de 1 500 \$ par participant limité à un seul événement biannuel (secteurs jeunes et éducation des adultes)
- ◆ Montant maximal de 900 \$ par participant par année (secteur de la formation professionnelle)
- ◆ Dépenses admissibles (voir section 3.3.3)

Feuille de frais de déplacements à remplir dans GFD (mon BV, onglet outils), imprimer et acheminer, avec pièces justificatives, aux Services éducatifs, secteur jeunes au plus tard le 2^e vendredi de juin pour remboursement

GROUPES À PLUS D'UNE ANNÉE
D'ÉTUDES (SECTION 5) ANNEXE 4

GROUPES À PLUS D'UNE ANNÉE D'ÉTUDES
(PRIMAIRE SEULEMENT)

- ◆ Allocation de sommes par le MELS pour le soutien au personnel enseignant affecté à des groupes à plus d'une année d'études
- ◆ Sommes dédiées à l'achat de matériel, pour du temps de libération, pour la préparation de matériel ou pour de la formation (au choix du personnel enseignant)
- ◆ Critères d'admissibilité (voir section 5.1)

Formulaire dûment rempli et acheminé le 2^e vendredi de juin (ANNEXE 4)

1^{ER} AVRIL

20 AVRIL

2E VENDREDI DE JUIN

2E VENDREDI DE JUIN

GESTION PAR LES ÉCOLES ET LES CENTRES
RELATIF AU PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT

VOLET 2 : LA MISE À JOUR DÉCENTRALISÉE - ANNEXES 3A-3B-3C
TOUT PROJET PERFECTIONNEMENT

- ◆ Période de référence du 1^{er} juillet au 30 juin
- ◆ Demande soumise et approuvée majoritairement au conseil de participation enseignante, dans le respect de l'énoncé 1.1 (ANNEXE 3A)
- ◆ Chaque école ou centre est responsable de la répartition de son budget
- ◆ Un formulaire pour chaque activité de perfectionnement réalisée doit être rempli à partir de l'ANNEXE 3B
- ◆ Une fois par année, le conseil de participation enseignante prépare un bilan des activités réalisées et prévues jusqu'au 30 juin (voir section 3.4.4) (ANNEXE 3C)

Bilan annuel déposé au plus tard le 31 mai aux Services éducatifs, secteur jeunes (ANNEXES 3B et 3C)

FORMULAIRES DISPONIBLES SUR LE BUREAU VIRTUEL SOUS L'ONGLET FORMATION PROSPER
ONGLET PERSONNEL ENSEIGNANT
ET SUR LE SITE DU SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA RÉGION DE LAVAL AU
WWW.SREGIONLAVAL.CA, ONGLET PERFECTIONNEMENT

Supprimé: