



PLAN DE GESTION

PLAN DE GESTION RELATIF AU PERFECTIONNEMENT ANNÉE 2018-2019

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 2018

Services éducatifs, Comité de perfectionnement

PLAN DE GESTION RELATIF AU PERFECTIONNEMENT CSDL / SERL

Section 1 : Les principes généraux

- 1.1 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.
- 1.2 Toute forme de perfectionnement est en fonction des besoins manifestés par le personnel enseignant et du rôle qu'il a à exercer.
- 1.3 Le budget de perfectionnement est constitué des montants alloués par les clauses 7-1.01 B) 11-9.01 et 13-9.01 et l'ANNEXE XVI B) selon la convention 2015-2020.
- 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, du budget de formation centralisé, de l'insertion professionnelle – volet accompagnement et de l'ANNEXE XVI selon la convention 2015-2020.
- 1.6 Le comité de participation enseignante (CPE) des écoles et des centres assure la gestion relative au perfectionnement du personnel enseignant pour les formations associées au budget décentralisé selon les règles ci-dessous énoncées.
- 1.7 Le comité de perfectionnement s'assure que l'utilisation des sommes soit conforme aux règles énoncées dans le présent document.
- 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 Tous les formulaires annexés au Plan de gestion sont disponibles sur les sites de la commission scolaire (Bureau virtuel, onglet « formation ») et du syndicat (www.sregionlaval.ca, onglet perfectionnement).
- 1.10 Les remboursements sont en conformité avec la Politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la CSDL (*Politique de remboursement*).

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 et crédités par une université au Québec.
- 2.5 Les demandes :
 - 2.5.1 dans le cas des études de premier cycle universitaire, les demandes de remboursement doivent être déposées une fois par année, en remplissant l'ANNEXE 1 du Plan de gestion et en le transmettant, à l'attention du comité de perfectionnement, aux Services éducatifs, secteur jeunes, au plus tard le 1^{er} avril de chaque année;
 - 2.5.2 dans le cas des études de deuxième et troisième cycles universitaires, les demandes de remboursement doivent être déposées au moment où le relevé de notes atteste la réussite des cours, en remplissant l'ANNEXE 1 du Plan de gestion et en le transmettant, à l'attention du comité de perfectionnement, aux Services éducatifs, secteur jeunes.
- 2.6 La commission scolaire rembourse, à la suite d'une décision du comité de perfectionnement, les frais de scolarité au prorata des demandes en respectant le budget de perfectionnement prévu à cette fin. Ce remboursement s'effectue au plus tard, le 30 juin de chaque année. Si un écart existe entre le montant réclamé et le remboursement, cet écart ne pourra pas faire l'objet d'une autre demande en lien avec le plan de gestion.
- 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 scolaire, 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 au point 2.2;

- 2.7.3 avoir effectué un minimum de 240 heures d'enseignement à l'éducation des adultes de la commission scolaire, 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 au point 2.2.

Section 3 : La formation

Une formation fait référence à tout projet permettant d'obtenir de l'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 formation est répartie en deux volets :

- les formations associées au budget centralisé : congrès, colloques ou conférences;
- les formations associées au budget décentralisé : tout projet de perfectionnement.

3.1 Le personnel enseignant admissible doit être à l'emploi de la commission scolaire 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 à la formation professionnelle ou 240 heures à l'éducation des adultes.

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

3.3 Les formations associées au budget centralisé : congrès, colloques ou conférences :

- 3.3.1 toute demande de participation à un congrès à un colloque ou à une conférence doit être faite en remplissant l'ANNEXE 2 du Plan de gestion et en faisant parvenir le formulaire au comité de perfectionnement, aux Services éducatifs, secteur jeunes, avant la réalisation de l'activité;
- 3.3.2 pour les secteurs jeunes et adultes, l'admissibilité au remboursement d'une activité de congrès, de colloque ou de conférence est limitée à un seul événement biannuel* par enseignante ou enseignant, lequel doit avoir lieu au Québec;

* excluant la participation à un colloque organisé par la commission scolaire ou par le syndicat.

pour le secteur de la formation professionnelle, l'admissibilité au remboursement d'une activité de congrès, de colloque ou de conférence par enseignante ou enseignant se limite à un événement annuel, lequel doit avoir lieu au Québec.

3.3.3 pour les secteurs jeunes et adultes, les dépenses admissibles, sur présentation des pièces justificatives, pour un montant maximal de 1 700 \$ par enseignante ou enseignant, sont :

- les frais d'inscription à un congrès, un colloque ou une conférence;
- les frais de déplacement incluant les frais de séjour, selon la Politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la Commission scolaire de Laval;
- les frais de suppléance.

pour le secteur de la formation professionnelle, les dépenses admissibles, sur présentation des pièces justificatives, pour un montant maximal de 1 050 \$ par enseignante ou enseignant, sont :

- les frais d'inscription à un congrès, un colloque ou une conférence;
- les frais de déplacement incluant les frais de séjour, selon la Politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la Commission scolaire de Laval;
- les frais de suppléance.

3.3.4 pour chaque activité réalisée au cours de l'année, une réclamation des frais doit être faite sur le bureau virtuel, sous l'onglet outils, choisir GFD (gestion des frais de déplacement). Imprimer le document et le faire parvenir avec les pièces justificatives originales aux Services éducatifs, secteur jeunes, au plus tard le 2^e vendredi de juin.

3.4 Les formations associées au budget décentralisé :

3.4.1 toute demande de formation associée au budget décentralisé doit être soumise et approuvée majoritairement au conseil de participation enseignante (CPE) dans le respect du principe énoncé au point 1.2 (l'enseignante ou l'enseignant doit remplir l'ANNEXE 3A);

3.4.2 chaque CPE des écoles et des centres est responsable de la répartition de son budget décentralisé;

3.4.3 pour chaque formation associée au budget décentralisé, l'ANNEXE 3B doit être rempli par l'enseignante ou l'enseignant avant le remboursement. Ce rapport doit être accompagné d'une copie du rapport de gestion des frais de déplacement (GFD). On y accède via le Bureau virtuel, sous l'onglet outils;

- 3.4.4 une fois par année, la présidence du CPE prépare un bilan des activités de perfectionnement réalisées. Ce bilan est déposé au plus tard le 31 mai au comité de perfectionnement, aux Services éducatifs, secteur jeunes et doit inclure toutes les activités prévues jusqu'au 30 juin (voir ANNEXE 3C). Il doit être accompagné des pièces justificatives requises (ANNEXES 3B formulaires de réclamation GFD) et toutes autres pièces justificatives;
- 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 des centres.

Section 4 : L'insertion professionnelle – volet accompagnement des enseignantes et des enseignants débutants ou le personnel enseignant formé à l'extérieur du Québec

Le volet accompagnement des enseignantes et des enseignants débutants de l'insertion professionnelle vise à reconnaître le soutien des personnes accompagnatrices auprès du nouveau personnel enseignant ainsi que celui formé à l'extérieur du Québec. Il propose également de soutenir les personnes accompagnatrices par des activités de formation ou d'échanges.

Le modèle propose au moins une personne accompagnatrice par école, pavillon ou centre. Toutefois, elle ne peut pas accompagner plus de 4 personnes en insertion, en conformité avec les points 4.2.1 et 4.2.2.

- 4.1 Le personnel enseignant admissible à être personne accompagnatrice 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 participer à 3 activités de formation ou d'échanges lors de sa 1^{re} année; à 2 activités lors de sa 2^e année; et à visionner la capsule d'informations pour ceux qui ont 3 années et plus d'expérience. De façon volontaire, les personnes accompagnatrices de deux ans et plus auront la possibilité d'assister aux activités proposées;
 - 4.1.4 ne doit pas participer à l'évaluation de la personne accompagnée.

- 4.2 Le personnel enseignant admissible à être accompagné doit être à l'emploi de la commission scolaire et répondre aux critères suivants :
- 4.2.1 avoir le désir de s'engager activement dans son développement professionnel;
 - 4.2.2 ne pas avoir cumulé plus de 400 jours sous contrat au 1^{er} juillet en cours, ou être une enseignante ou un enseignant formé à l'extérieur du Québec.
- 4.3 La présidence du CPE remplit l'ANNEXE 5 du Plan de gestion pour toutes les personnes accompagnatrices nommées par le CPE.
- 4.3.1 pour le secteur jeunes, les personnes accompagnatrices d'une même école ou pavillon doivent nommer parmi eux un répondant, lequel s'engagera à participer à la dernière rencontre appelée « Bilan ».
 - 4.3.2 pour les secteurs de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes, toutes les personnes accompagnatrices participent à la dernière rencontre appelée « Bilan ».
- 4.4 La personne accompagnatrice recevra une compensation, pour chaque accompagnement, selon la durée de l'accompagnement :
- 3 à 5 mois cumulés: 0,5 journée de libération ou 115 \$;
 - 6 à 10 mois cumulés : 1 journée de libération ou 230 \$.
- La personne accompagnatrice est compensée pour un maximum de 4 journées de libération ou 920 \$.
- Toutes ces compensations seront versées au nom de la personne accompagnatrice à son établissement d'appartenance au cours du mois de mai de chaque année.
- 4.5 Les compensations seront assumées par le budget de perfectionnement, conformément au point 6.1.4.
- 4.6 Une fois par année, la personne accompagnatrice prépare le bilan avec sa ou ses personnes accompagnées et le fait signer par la présidence du CPE et la direction d'établissement. **Ce bilan est déposé au plus tard le 20 avril** aux Services éducatifs, secteur jeunes et doit inclure les activités prévues jusqu'au 30 juin (voir ANNEXE 5A). Ce bilan doit être signé par la personne accompagnatrice et par chacune des personnes accompagnées.
- 4.7 Au plus tard le 30 avril, le comité de perfectionnement se réunit pour analyser et approuver les bilans des personnes accompagnatrices.

Section 5 : Mesures particulières concernant les groupes à plus d'une année d'études (ANNEXE XVI des Dispositions nationales) ÉCOLES PRIMAIRES SEULEMENT

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

Ces sommes sont dédiées, entre autres, pour de 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 être titulaire, au primaire, d'un groupe à plus d'une année d'études n'émanant pas d'un projet particulier, en conformité avec la clause 8-7.02 de la convention 2015-2020.
- 5.2 L'ANNEXE 4 doit être rempli par la ou le titulaire et la direction. Celle-ci doit être acheminée à l'attention du comité de perfectionnement, aux Services éducatifs, secteur jeunes, au plus tard le 2^e vendredi de juin.

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 à la convention 2015-2020 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 formations associées au budget centralisé (congrès, colloques et conférences);
 - 6.1.3 26 % du budget de perfectionnement réservé aux activités de formations associées au budget décentralisé :
 - 6.1.3.1 les surplus sont retournés au comité de perfectionnement qui voit à une répartition équitable de ces sommes entre les écoles et les centres;
 - 6.1.3.2 les déficits au budget de perfectionnement de formations associées au budget décentralisé sont assumés par l'école ou le centre.

- 6.1.4 8 % du budget de perfectionnement réservé aux activités d'insertion professionnelle. Advenant que les dépenses dépassent la somme prévue, le montant excédentaire sera absorbé par le budget lié à la mesure ministérielle, ANNEXE XLIX, Enseignantes et enseignants en début de carrière, de la convention 2015-2020;
 - 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 (formations associées au budget 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 œuvrant auprès des groupes à plus d'une année d'études selon l'ANNEXE XVI de la convention 2015-2020 :
- 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 œuvreront 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.

ENTRÉE EN VIGUEUR

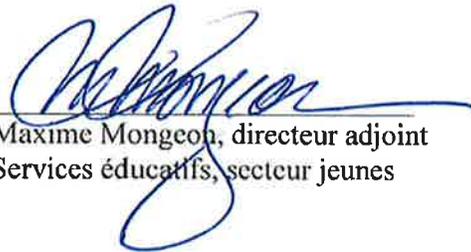
La présente entente entre en vigueur le 1^{er} juillet 2018.

En foi de quoi, les parties ont signé à Laval,

ce 29^e jour du mois de juin 2018.

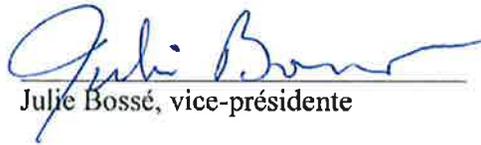
La Commission scolaire de Laval


Catherine Roussel, directrice
Service des ressources humaines


Maxime Mongeon, directeur adjoint
Services éducatifs, secteur jeunes

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


Guy Bellemare, président


Julie Bossé, vice-présidente



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

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ UNIVERSITAIRE
ANNÉE 2018

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

Téléphone : _____ Numéro matricule CSDL : _____

Lieu de travail (école ou centre) : _____

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 2018 au 30 juin 2018 _____
du 1^{er} juillet 2018 au 31 décembre 2018 _____

Premier cycle

SESSION	UNIVERSITÉ	SIGLE DES COURS							NOMBRE DE CRÉDITS	MONTANT PAYÉ	RÉSERVE AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT MONTANT ALLOUÉ
Hiver 2018											
Printemps 2018											
Été 2018											
Automne 2018											

Deuxième ou troisième cycle

SESSION	UNIVERSITÉ	SIGLE DES COURS							NOMBRE DE CRÉDITS	MONTANT PAYÉ	RÉSERVE AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT MONTANT ALLOUÉ

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)

Acceptée Refusée

Numéro de l'activité : _____

Réservé au comité

Nom : _____
 École ou centre : _____
 Statut : Régulier

Taux horaire FP ou EA
 Nombre d'heures d'enseignement _____

Prénom : _____
 Matricule : _____

Temps Partiel De : _____ à _____

1^{er} juillet 2018 au 31 janvier 20191^{er} février 2019 au 30 juin 2019

Activité proposée : _____

Date : _____

Endroit où se tiendra l'activité : _____

Description de l'activité : _____

Prévision des dépenses (voir page suivante)**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 (ne pas oublier les reçus)**Stationnement** (voir au verso)

_____ \$

Frais d'hébergement (voir au verso)

_____ \$

Frais de repas (voir au verso)

	J1	J2	J3	J4	J5	_____ \$
--	----	----	----	----	----	----------

Déjeuner:	<input type="checkbox"/>					
-----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Dîner:	<input type="checkbox"/>					
--------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Souper :	<input type="checkbox"/>					
----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

TOTAL _____ \$**Réservé au comité de perfectionnement**

	_____ \$
--	----------

	_____ \$
--	----------

	_____ \$
--	----------

	_____ \$
--	----------

	J1	J2	J3	J4	J5	_____ \$
--	----	----	----	----	----	----------

Déjeuner:	<input type="checkbox"/>	Maximum permis				
-----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------

Dîner:	<input type="checkbox"/>					
--------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Souper :	<input type="checkbox"/>					
----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

TOTAL _____ \$

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.

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

Signature de la direction de l'école ou du centre _____

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 environ 225 \$ 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
Berthieville	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
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 ÉDUCATIFS, SECTEUR JEUNES

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



DEMANDE POUR UN PERFECTIONNEMENT
DE FORMATIONS ASSOCIÉES AU BUDGET DÉCENTRALISÉ
(à remplir par l'enseignante ou l'enseignant)



Supprimé: MISE À JOUR DÉCENTRALISÉE AU CPE

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 CPEL'activité n'est pas autorisée par le CPE

Signature de la présidence du CPE

Date : _____

Signature de la direction de l'établissement

Date : _____



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

ANNEXE 3B



RAPPORT D'ACTIVITÉ AUTORISÉ PAR LE CPE
DE FORMATIONS ASSOCIÉES AU BUDGET DÉCENTRALISÉ
(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



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



BILAN ANNUEL DES ACTIVITÉS DE FORMATIONS ASSOCIÉES AU BUDGET DÉCENTRALISÉ
(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 ÉDUCATIFS, SECTEUR JEUNES**



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

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



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 : _____ \$

Joindre les 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



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 fréquente
- Période de référence couvre l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre
- Maximum de 27 crédits annuellement du Québec
- Cours dispensés et crédités par une université
- 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 230 \$ par accompagnateur pour une durée de 6 à 10 mois et d'une demi-journée ou 115 \$ 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 FORMATION - 2 VOLETS (SECTION 3)
ANNEXES 2, 3A, 3B ET 3C

VOLET 1 : LES FORMATIONS ASSOCIÉES AU BUDGET CENTRALISÉ - ANNEXE 2
CONGRÈS, COLLOQUES OU CONFÉRENCES

- 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 1 700 \$ par participant limité à un seul événement biannuel (secteurs jeunes et éducation des adultes)
- Montant maximal de 1 050 \$ 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 la préparation de la formation
- 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

2^e VENDREDI DE JUIN

2^e VENDREDI DE JUIN

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

VOLET 2 : LES FORMATIONS ASSOCIÉES AU BUDGET DÉCENTRALISÉ - 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 1.2 (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)

31 MAI

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.REGIONLAVAL.CA, ONGLET PERFECTIONNEMENT