

TITRE : CAHIER DES NORMES ET PROCÉDURES

SOUS-COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	AUTORISATION REQUISE	RESPONSABLE DU SUIVI
Mai 2009	Administrateur	Service des ressources humaines

FEUILLE DE ROUTE

	DATE	AUTORISATION
ADOPTION		
MISE À JOUR	Mai 2009	
DERNIÈRE MISE À JOUR	Octobre 2012	

Table des matières

1.	Définition et mandat du comité de perfectionnement (CP).....	1
1.1	Composition :.....	1
1.2	Mandat :.....	1
2.	Formes de perfectionnement.....	1
2.1	Congrès :.....	1
2.2	Personnes-ressources :.....	1
2.3	Cours crédités :.....	1
3.	Normes et procédures.....	1
3.1	Congrès.....	1
3.2	Personnes-ressources.....	2
3.3	Cours crédités.....	3
	FORMULAIRE –A-.....	5
	FORMULAIRE –B-.....	6
	FORMULAIRE –C-.....	7
	FORMULAIRE –D-.....	8
	FORMULAIRE –E-.....	9
	FORMULAIRE –F-.....	10
	FORMULAIRE –G-.....	11

1. Définition et mandat du comité de perfectionnement (CP)

1.1 Composition :

Le comité de perfectionnement est habituellement paritaire. Il est composé de huit (8) membres.

Le syndicat nomme quatre (4) membres parmi les enseignantes et la commission scolaire fait de même parmi ses cadres.

1.2 Mandat :

- Analyser les besoins de perfectionnement
- Répartir le budget annuellement
- Établir le cahier de normes et procédures
- Créer les sous-comités nécessaires à son fonctionnement

2. Formes de perfectionnement

2.1 Congrès :

accessible à l'enseignante qui souhaite se ressourcer sur ou à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire, dans les limites du Québec.

2.2 Personnes-ressources :

personnes qualifiées du territoire ou de l'extérieur venant donner une formation ou un support professionnel à un groupe d'enseignantes.

2.3 Cours crédités :

Ces cours peuvent revêtir plusieurs formes :

- Cours par correspondance
- Cours d'été
- Cours suivis pendant un congé

3. Normes et procédures

3.1 Congrès

3.1.1 Critères d'éligibilité :

3.1.1.1 L'enseignante est une employée à plein temps, en disponibilité ou à statut précaire avec au moins 1 an d'ancienneté à la Commission scolaire du Littoral.

3.1.1.2 Le thème du congrès respecte le champs d'enseignement de l'enseignante.

3.1.1.3 Le principe de rotation annuelle des matières peut influencer la sélection des congressistes.

3.1.2 Procédures d'application :

- 3.1.2.1 L'enseignante présente une demande verbale ou écrite (sur le formulaire -A- Application pour un congrès ou un atelier) au conseil d'école ou en réunion générale des enseignantes de son école.
- 3.1.2.2 S'il y a acceptation, le conseil d'école décide des sommes allouées. L'enseignante complète s'il y a lieu, le formulaire -A-, le fait contresigner par la déléguée au CP et par la direction de l'école (à cause des frais de suppléance) puis, l'achemine au sous-comité de perfectionnement :

Services éducatifs
Commission scolaire du Littoral
789 Beaulieu
Sept-Iles (Québec) G4R 1P8
ou
Télécopieur : 418-968-2942

N.B. : Il est possible de bénéficier d'une avance de fonds correspondant au coût du billet d'avion en complétant le formulaire -C- Demande d'avance de fonds pour congrès en l'acheminant aux Services éducatifs préférablement trois (3) semaines AVANT la tenue du congrès.

3.1.3 Modalités de remboursement et d'évaluation :

L'enseignante doit indiquer sur tous les formulaires administratifs i.e. attestation des motifs d'absence, demande de paiement et frais de voyage, la mention CP.

- 3.1.3.1 L'enseignante présente la demande de remboursement sur le formulaire -B- "Frais de voyage" dont on retrouve un spécimen en annexe, au plus tard dans les 30 jours ouvrables suivant son retour dans son village d'affectation. Si le délai n'est pas respecté, la décision du remboursement sera prise par le conseil d'école. Ce formulaire peut être obtenu auprès de la secrétaire d'école. La demande est accompagnée des pièces justificatives originales et du formulaire -E- « Évaluation de congrès ou d'atelier » et expédiée à l'adresse spécifiée au point 3.1.2.2.
- 3.1.3.2 Si l'enseignante dépasse les sommes autorisées, elle doit assumer les frais excédentaires encourus.
- 3.1.3.3 L'enseignante qui assiste à un congrès complète le formulaire -E-Évaluation de congrès ou d'atelier afin de rendre le contenu accessible à ses collègues du réseau des écoles francophones. Le formulaire d'évaluation comprend un résumé des ateliers et thèmes traités ainsi que l'appréciation de l'enseignante quant aux points forts et aux points faibles du congrès ou de l'atelier.

Cette évaluation est remise à la déléguée du CP de l'école et annexée à la demande de remboursement.

3.2 Personnes-ressources

3.2.1 Procédures d'application :

- 3.2.1.1 Les enseignantes qui désirent avoir une personne-ressource dans leur école doivent en faire la demande au sous-comité de perfectionnement au moins six (6) semaines avant la tenue de l'atelier.
- 3.2.1.2 La personne désignée complète le formulaire -F- Projet de perfectionnement local et l'achemine au sous-comité de perfectionnement.
- 3.2.1.3 Après confirmation de la disponibilité des fonds par le sous-comité, la personne responsable du projet achemine une copie du formulaire -F- Projet de perfectionnement local aux autres écoles francophones.
- 3.2.1.4 Les écoles intéressées à ce projet complètent leur propre formulaire -F- Projet de perfectionnement local, l'achemine au sous-comité et à la direction de l'école qui organise le perfectionnement.
- 3.2.1.5 Compte tenu des coupures budgétaires, il est recommandé de réaliser de tels projets lors des journées pédagogiques.

3.3 Cours crédités

Cours par correspondance

Cours d'été

Cours suivis pendant un congé

3.3.1 Critères d'éligibilité :

- 3.3.1.1 L'enseignante est une employée à plein temps de la Commission scolaire du Littoral.
- 3.3.1.2 Les demandes concernant les cours crédités sont évaluées en fonction de leur pertinence avec les matières dispensées dans l'école.
- 3.3.1.3 L'enseignante doit réussir les cours pour être remboursée.

3.3.2 Procédures d'application :

L'enseignante prévoyant suivre des cours par correspondance, des cours d'été, ou des cours pendant un congé, doit en faire la demande au sous-comité de perfectionnement en complétant le formulaire -D- Autorisation de cours crédités. Échéancier :

Cours par correspondance : deux (2) semaines avant la tenue des cours.

Cours d'été : avant le 31 mai.

Cours suivis pendant un congé : deux (2) semaines avant la tenue des cours.

À défaut de respecter ce qui précède, les demandes peuvent être refusées.

3.3.3 Modalités de remboursement

L'enseignant doit indiquer sur tous les formulaires administratifs i.e. attestation des motifs d'absence, demande de paiement et frais de voyage, la mention CP.

Cours par correspondance, cours d'été, cours suivis pendant un congé.

L'enseignante présente la demande de remboursement sur le formulaire -G- Demande de paiement pour cours crédités. La demande est accompagnée d'une attestation officielle des résultats et crédits obtenus ainsi que l'original des pièces justificatives des dépenses encourues. Elle est expédiée à l'adresse spécifiée au point 3.1.2.2. à l'intérieur d'un délai de 6 mois suivant l'obtention de ses crédits.

3.3.3.1 Dispositions particulières

Cours d'été

3.3.3.1.1 Dans le cas d'une enseignante qui bénéficie de voyages annuels et qui demeure à plus de 100 km de l'institution où le cours est offert, les coûts de transport de l'enseignante sont remboursés à partir de son point de départ et ce, jusqu'à épuisement du budget annuel prévu par le Comité de perfectionnement.

3.3.3.1.2 Les coûts de transport encourus par l'enseignante ne bénéficiant pas de voyages annuels sont remboursés jusqu'à épuisement du budget annuel prévu par le Comité de perfectionnement.

3.3.3.1.3 Lorsque les demandes des enseignantes dépassent le montant total alloué au budget des cours d'été, un principe d'équité est appliqué dans le partage des coûts de transport entre les enseignantes.

Cours suivis pendant un congé

3.3.3.1.4 Il y a remboursement uniquement des frais d'inscription et des frais de cours.

FORMULAIRE –A-

APPLICATION POUR UN CONGRÈS OU UN ATELIER

1. Identification du participant

Nom : _____ Téléphone : _____

Adresse : _____ École : _____

2. Congrès ou atelier

Titre : _____

Personne responsable (de l'atelier) : _____

Endroit : _____ Date : _____

Description : _____

3. Dépenses prévues

Établissement commercial

Pension

15 \$ Déjeuner

25 \$ Dîner

30 \$ Souper

Coucher (Prix raisonnable)

10 \$ Pourboire

8 \$ Déjeuner

12 \$ Dîner

15 \$ Souper

30 \$ Coucher

Frais d'inscription : _____ \$ Transport aérien : _____ \$

Repas : _____ \$ Transport terrestre : _____ \$

Pourboire : _____ \$ Suppléance : _____ \$

(Calculer selon le tarif en vigueur)

Logement : _____ \$

TOTAL: _____ \$

4. Pourquoi voulez-vous assister à ce congrès ou à cet atelier?

5. Montant alloué: _____ \$ Approuvé par : _____

Représentant du C.P. à l'école

6. Absence autorisée par : _____ Date : _____

Direction de l'école

7. _____ Date : _____

Signature de l'enseignant

FRAIS DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

NUMÉRO DE MATRICULE: <input type="text"/>	Destination: <input type="text"/>	#Frais de voyage									
NOM: <input type="text"/>	Nom du supérieur immédiat: <input type="text"/>	DÉPART: <input type="text"/> HEURE: <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>									
Prénom: <input type="text"/>	Objet: <input type="text"/>	ARRIVÉE: <input type="text"/> HEURE: <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>									
Adresse: <input type="text"/>	Précisez la raison de votre voyage: <input type="text"/>	RETOUR: DÉPART: <input type="text"/> HEURE: <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>									
Ville: <input type="text"/>		ARRIVÉE: <input type="text"/> HEURE: <input type="text"/> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>									
Province: <input type="text"/>											
<i>Réserve à l'administration</i> Véifié par: _____ Date de paiement: _____											
Date	Frais de Km	Nb Km / jour	0,46\$ /km ou 0,49\$ /km	Covéhicul age	Frais quotidiens	Frais fondés sur les reçus	Montant du reçu (\$)	Taux de remboursement Annexe A	Total de la ligne	Justification	Reçu manquant
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			-	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
TOTAL			0,00 \$	<input type="checkbox"/>	0,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$		<input type="checkbox"/>
<i>Réserve à l'administration</i>										Total du frais de déplacement	
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ: <input type="text"/>		Date: 11 mars 2015				CODE: <input type="text"/>		<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: auto;"> - \$ </div>			
SIGNATURE DU GESTIONNAIRE: <input type="text"/>						CODE: <input type="text"/>					
						CODE: <input type="text"/>					

N.B. : Poster cette demande de remboursement au sous-comité de perfectionnement avec les originaux des pièces justificatives à l'attention des services éducatifs.
L'original de ce formulaire peut être obtenu auprès de la secrétaire d'école

FORMULAIRE –C-

DEMANDE D'AVANCE DE FONDS POUR CONGRÈS

Direction des Services éducatifs
Sous-comité de perfectionnement
789 Beaulieu
Sept-Îles (Québec) G4R 1P8
Télécopieur : (418) 968-2942

Madame,

Conformément à l'article 3.1.2.2 du Cahier des normes et procédures du Comité de perfectionnement, je demande :

une avance de 700,\$ pour assister à _____ qui se tiendra du _____ au _____ ;

ou

une avance de fond correspondant au coût du billet d'avion que j'ai acheté pour assister à _____ qui se tiendra du _____ au _____ ;

ou

d'acquitter le coût du billet d'avion que j'ai acheté pour assister à _____ qui se tiendra du _____ au _____. Le numéro de réservation est le _____ et le prix du billet est de _____.

Signature du requérant

Numéro de téléphone

AUTORISATION DE COURS CRÉDITÉS

Cours par correspondance, cours d'été, cours suivis pendant un congé

N.B. : À compléter avant le 31 mai, pour les cours d'été.

Pour les cours par correspondance ou pour les cours suivis pendant un congé, acheminer ce formulaire aux services éducatifs, deux (2) semaines avant la tenue du cours.

Nom du participant : _____

École : _____

Titre du cours : _____

Lieu : _____

Nombre de crédits : _____

Date(s) : _____

Dépenses prévues

- Coût d'inscription : _____ \$

- Frais de cours : _____ \$

- Transport : _____ \$

TOTAL : _____ \$

Signature du requérant

Approuvé par le sous-comité

Date : _____

ÉVALUATION DE CONGRÈS OU D'ATELIER

1. Identification du participant : _____

Adresse : _____

No. de téléphone : _____ École : _____

2. Congrès ou atelier

Titre : _____

Personne responsable (de l'atelier): _____

Endroit: _____ Dates : _____

Description :

3. Contenu du Congrès ou de l'atelier

(S.V.P. donner un résumé du congrès ou de l'atelier concerné)

4. Commentaire général

(S.V.P. décrire brièvement les points positifs et négatifs)

Points forts :

Points faibles :

FORMULAIRE –F-

**Projet de perfectionnement local
Volet "Personne-ressource"**

École : _____

Personne-ressource :
 Personne responsable du projet :
 Thème :
 Description du contenu et objectifs :
 Lieu :
 Date de la session :
 Enseignants ciblés : Niveau : _____
 Budget:
 MÉLS _____ \$
 CP _____ \$
 PIC _____ \$
 CSL _____ \$
 Date de la demande :

NOM	ÉCOLE	NIVEAU	TRANSPORT	GÎTE & COUVERT	SUPLÉANCE	
Sous-total du projet :				<u>S. total :</u> \$	<u>S. total :</u> \$	<u>S. total :</u> \$

PERSONNE-RESSOURCE :
 Transport : _____ \$
 Gîte et couvert : _____ \$
 Honoraires : _____ \$

TOTAL GLOBAL : _____ \$

Signature de la direction de l'école

Signature du délégué



FORMULAIRE –G-

DEMANDE DE PAIEMENT POUR COURS CRÉDITÉS

	789, rue Beaulieu Sept-Îles (Québec) G4R 1P8 Tél.: (418) 962-5558 Téléc.: (418) 968-2942	DEMANDE DE PAIEMENT PAYMENT REQUEST		
		746305		
NUMÉRO DE MATRICULE: EMPLOYEE NUMBER:		DATE:	2015-03-11	
NOM DE FAMILLE: SURNAME:		ÉCOLE: SCHOOL:		
PRÉNOM: FIRST NAME:				
ADRESSE / ADDRESS:				
Rue / Street:				
Village / Village				
Province:		Code Postal / Postal Code:		
DATE	DESCRIPTION	QTY.	TAUX RATE	MONTANT TOTAL
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
TOTAL				- \$
RÉSERVÉ OFFICE USE	CODE BUDGÉTAIRE: <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> CODE BUDGÉTAIRE: <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> CODE BUDGÉTAIRE: <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/>			
Employé(e) - Employee	Supérieur(e) Immédiat(e) Immediate Supervisor	Vérifié par Verified by		
PAYÉ -PAID: 				