PERFECTIONNEMENT (PIC)
MANUEL DES POLITIQUES

Révisé : 3 juin 2016

Table des matières

I. DÉFINITION ET MANDAT 3

II. DÉFINITION DES TERMES 3

III. LES PRIORITÉS DE FINANCEMENT 3

IV. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSIBILITÉ 4

A - Conditions d'éligibilité 4

B - Organisation de conférences ou d'ateliers sur le territoire 4

C - Participation à des conférences ou ateliers sur le territoire ou à l'extérieur du territoire 5

D - Cours crédités (formation continue) 5

E – Congés payés 7

F - Congés sans solde 7

FORMULAIRE A 6

FORMULAIRE B 7

FORMULAIRE C 8

FORMULAIRE D 9

FORMULAIRE E 10

FORMULAIRE F 11

I. DÉFINITION ET MANDAT

A - Composition de *P.I.C.*

P.I.C. est un comité composé de six membres. Trois membres sont nommés par la LNSETA et trois membres sont nommés par la Commission scolaire du Littoral.

B - Rôle B

Le rôle de ce comité est de déterminer les priorités en matière de perfectionnement professionnel, d'établir les critères d'admissibilité au financement et d'administrer le budget en conséquence.

Rôle : Le rôle du sous-comité est d'administrer le budget et de traiter les demandes pour les conférences et les ateliers. Tous les membres du *PIC* recevront les demandes d'inscription des enseignants et les mises à jour budgétaires, et sont invités à répondre au sous-comité.

C - Particularité

Toute enseignante ou tout enseignant peut soumettre au *P.I.C.* toute matière relative au rôle défini ci-dessus.

II. DÉFINITION DES TERMES

A - Atelier

Séance brève et intensive au cours de laquelle un petit groupe d'enseignants se réunit pour travailler ou discuter de questions liées à un sujet, une discipline ou un domaine précis.

B - Conférence

Une session composée d'une série d'ateliers ou de conférences s'adressant à un groupe d'enseignants.

C - Cours

Séance(s) donnée(s) par un établissement d'enseignement reconnu et portant sur le perfectionnement professionnel des enseignants.

D - Sous-comité

Le sous-comité est formé d'au moins deux membres, dont au moins un membre de l'administration et un membre du LNSETA.

III. LES PRIORITÉS DE FINANCEMENT

A - Le P.I.C. consultera le personnel enseignant avant la première réunion annuelle. Cette consultation sert à aider le *P.I.C.* à déterminer l'allocation budgétaire pour l'année en cours.

B - Lignes directrices pour l'établir des priorités: La priorité sera accordée à la rétroaction des enseignants.

1. Séances de perfectionnement professionnel avec la participation d'un grand groupe d'enseignants de la CSL.
2. Séances de perfectionnement professionnel où il est prouvé que le besoin d'améliorer une matière est le plus important.
3. Séances de perfectionnement professionnel tenues dans la province de Québec, le cas échéant.

C - D'autres demandes seront prises en considération après examen par le sous-comité du P.I.C.

IV. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSIBILITÉ

A - Conditions d'éligibilité

1. Les enseignants à l'emploi de la Commission scolaire du Littoral sont admissibles à ce remboursement. Toutefois, certains paramètres peuvent s'appliquer, tel qu'indiqué dans la présente politique.
2. **Les conférences, les ateliers et les cours suivis doivent être pertinents par rapport au rôle d'enseignant de l'individu. Toutefois, il est entendu que les rôles éducatifs ne sont pas fixés de façon permanente.**
3. Les enseignantes ou enseignants de première année seront considérés pour toute catégorie d'aide financière au perfectionnement professionnel; toutefois, le *P.I.C.* demandera le remboursement de ces fonds en cas de départ de l'emploi de la commission sans raison valable.
4. Les conditions de demande et de remboursement sont les suivantes :

- le candidat a soumis un formulaire de candidature au P.I.C. (voir les formulaires A-C) ;
- la demande a été approuvée par le sous-comité avant la conférence, l'atelier ou le début du cours ;
- l'étudiante ou l'étudiant est enseignante ou enseignant à temps plein, ou est en disponibilité à l'emploi de C.S.L.;
- le candidat est légalement qualifié.

B - Organisation de conférences ou d'ateliers sur le territoire

1. Procédure de candidature : Un formulaire d'inscription détaillant le cours ou l'atelier proposé doit être envoyé par l'organisateur aux membres du sous- comité *P.I.C*. sur le formulaire B, au moins un mois avant la date prévue. Cette proposition devrait inclure :

a) objectifs
b) les dates et heures de l'atelier et les temps de déplacement
c) l'emplacement
d) liste des participants
e) conférencier ou animateur invité
f) les coûts prévus

Les propositions peuvent être soumises par des enseignants ou par les Services éducatifs.

2. les dépenses admissibles aux fins de remboursement :

   a) le transport
   b) l'hébergement
   c) les frais de substitution
   d) frais d'organisation

3. Les enseignants qui assistent à l'événement susmentionné doivent remplir et soumettre leur demande de remboursement dans les 30 jours suivant l'événement auquel ils ont assisté. Les formulaires E et F sont disponibles au bureau administratif de chaque école.

C - Participation à des conférences ou ateliers sur le territoire ou à l'extérieur du territoire

1. Informations / Procédure de candidature : Les candidats doivent faire parvenir au sous-comité du *P.I.C.* un formulaire de demande A dûment rempli au moins **un mois avant la date de la conférence pour la participation à des conférences ou ateliers hors territoire**. L'information sur la conférence sera régulièrement transmise à toutes les écoles et aux membres du CIRR par divers moyens (télécopieur, courrier, courriel, etc.).

2. Critères de sélection : Toutes les demandes doivent être envoyées à la Commission scolaire du Littoral. Une décision sera prise une fois que la demande aura été examinée par les membres du sous-comité du *P.I.C.* et que le demandeur en aura été avisé par écrit.

3. Les enseignants doivent faire tout ce qui est en leur pouvoir pour utiliser le moyen de transport le plus économique possible (achat de billets à l'avance, tarifs hôteliers, billets d'avion, etc. NOTE : Les dépenses pour des conférences ou des ateliers à l'extérieur du Québec sont assujetties aux conditions suivantes:

   - un tarif de voyage jusqu'à concurrence d'un billet d'avion équivalent jusqu'à Montréal ;
   - indemnité journalière pour le logement et les repas ;
   - les frais de suppléance équivalant au temps requis pour les sessions provinciales.

4. *P.I.C.* approuvera un montant n'excédant pas 3 250 $ sauf événement imprévu (excluant les frais de remplacement) pour tout enseignant sélectionné pour assister à un congrès hors territoire. Les enseignants doivent s'efforcer d'économiser les frais de déplacement (achat de billets à l'avance, billets d'avion et d'hôtel économiques, etc. Le retour le dimanche est obligatoire chaque fois que le transport est disponible.

D - Cours crédités (formation continue)

Les demandes de cours crédités (à distance ou en personne) doivent être adressées au sous-comité *PIC* au moins dix (10) jours avant l'inscription.

Les frais de demande de remboursement comprennent le transport (le cas échéant), l'hébergement (le cas échéant) et les frais d'inscription.

Les critères de demande et de remboursement sont les suivants :

- le candidat a envoyé un relevé de notes officiel des crédits obtenus ou tout autre document attestant qu'il a réussi le cours ;
- le candidat a rempli le formulaire E ou F (demande de remboursement). NOTA : La signature de la directrice ou du directeur d'école n'est pas requise.

1. Cours crédités (par distance)

   Procédure de candidature : Les candidats doivent faire parvenir au sous-comité du P.I.C. un formulaire de demande C dûment rempli :

   a) le titre et le programme du cours
   b) l'emplacement
   c) nombre de crédits
   d) les dates et heures de l'atelier et les temps de déplacement
   e) les coûts estimatifs :

      - l'inscription et les frais de scolarité, jusqu'à concurrence de 1 000$,

2. Cours crédités (en personne)

   Procédure de candidature : Les candidats doivent faire parvenir au sous-comité du P.I.C. un formulaire de demande C dûment rempli :

   a) le titre et le programme du cours
   b) localisation
   c) nombre de crédits
   d) dates et heures de l'atelier et temps de déplacement
   e) coûts estimés :

      - l'inscription et les frais de scolarité, jusqu'à concurrence de 1 000 $ par année scolaire ;
      - les frais de transport sont établis conformément aux paramètres des sections 2.1 et 2.2 (voir ci-dessous) ;
      - hébergement: le coût de l'hébergement est établi conformément aux tarifs établis à la section 2.3 (voir ci-dessous).

2.1. **Les enseignants ayant droit à trois (3) voyages annuels** doivent les utiliser. Les enseignantes et enseignants dont le nom figure à l'annexe 27 de la convention collective seront remboursés jusqu'à concurrence de l'équivalent du billet d'avion aller-retour entre Sept-Îles et Montréal.

2.2. Les enseignants non admissibles à un voyage annuel seront remboursés jusqu'à concurrence de l'équivalent du billet d'avion aller-retour entre leur point de départ et Montréal.

2.3. Les enseignantes et enseignants qui doivent être hébergés à l'extérieur de leur domicile seront remboursés à raison de 134 $ par semaine (selon les taux d'Emploi-Québec 2013) jusqu'à concurrence de 804 $ (équivalent de six (6) semaines).

E – Congés payés

Aucun congé ne sera accordé.

F - Congés sans solde

1. les frais de scolarité des enseignants en congé seront remboursés. Les enseignantes et enseignants qui n'ont pas droit à des voyages annuels payés se verront rembourser les frais de transport jusqu'à concurrence d'un maximum de billet d'avion entre leur point de départ et Montréal.

2. Les enseignantes et enseignants seront remboursés dans les six (6) mois suivant leur retour dans une école relevant de la compétence du LNSETA. Un formulaire E ou F dûment rempli doit accompagner leur demande de remboursement. Seuls les candidats retenus **qui sont membres en règle du LNSETA** seront remboursés.

commission scolaire DU LITTORAL

SUR OU HORS DU TERRITOIRE
Formulaire d'inscription pour les conférences ou ateliers
(Veuillez faire parvenir à l'attention de formation@csdulittoral.qc.ca)

SECTION I : Identification	
Nom :	Numéro de téléphone :
Adresse :	L'école :

SECTION II : Conférence/atelier	
Titre :	
Organisation responsable :	
Emplacement :	Date :
Description :	

SECTION III : Dépenses prévues

Etablissement commercial		**Embarquement**	
$ 15	Déjeuner	$ 8	Déjeuner
$ 25	Dîner	$ 12	Dîner
$ 30	Souper	$ 15	Souper
Hébergement (Demandez le tarif éducatif)		$ 30	Hébergement

Inscription

Repas	**$**	Billet d'avion	**$**
Pourboire	**$**	Transports terrestres(1)	**$**
Hébergement	**$**	Total(2)	**$**
		Suppléance (Veuillez prévoir le taux actuel par jour)	**$**

SECTION IV : Pourquoi souhaitez-vous participer à cette conférence/atelier ?

SECTION V : Autorisation d'absence			
Signature de la direction		Date :	

SECTION VI : Signature du demandeur			
Signature		Date :	

(1) Tarifs payés conformément à la Politique sur les frais de déplacement de la Commission scolaire du Littoral.
(2) Veuillez noter que, par résolution du *P.I.C.* (10-17), les dépenses ne doivent pas dépasser 3 250 $, pour les dépenses hors territoire. (Ne comprend pas le coût des enseignants suppléants). De plus, si une avance est nécessaire, veuillez joindre le formulaire E à cette demande.

SECTION VII : Réponse du sous-comité du *PIC*	
APPROUVÉE :	☐ Veuillez consulter la correspondance ci-jointe
Signature :	

commission scolaire DU LITTORAL

SUR LE TERRITOIRE

Formulaire d'inscription pour les conférences ou ateliers

(Veuillez faire parvenir à l'attention de formation@csdulittoral.qc.ca)

SECTION I : Cette demande doit être remplie par la ou les personnes qui organisent les conférences ou les ateliers.

Titre :

Nom du responsable :

SECTION II : Objectif(s)

SECTION III : Dates

SECTION IV : Emplacement :

SECTION V : Participants

NOM	ÉCOLE	PARTICIPATION [1]	NOM	ÉCOLE	PARTICIPATION [1]
1.			6.		
2.			7.		
3.			8.		
4.			9.		
5.			10.		

SECTION VI : Dépenses pour le(s) conférencier(s) invité(s) (s'il y a lieu)

Nom :

Billet d'avion :		Hébergement :	
Transports terrestres[1] :		Repas :	
Honoraires :		**Sous-total :**	

SECTION VII : Coûts prévus pour les participants inscrits sur la liste

Billet d'avion :		Hébergement :	
Transports terrestres1 :		Repas :	
Frais de substitution : (Veuillez anticiper le taux actuel par jour)		Frais d'organisation :	
SOUS-TOTAL :		**GRAND TOTAL :**	

SECTION VI : Organisme autorisé par

Signature de la direction		Date :	

SECTION VII : Personne responsable

Personne(s) responsable(s)		Date :	

(1) Tarifs payés conformément à la Politique sur les frais de déplacement de la Commission scolaire du Littoral.

FORMULAIRE C

commission scolaire DU LITTORAL

Cours crédités
Cours non crédités
Cours d'été
Enseignement à distance
(Veuillez faire parvenir à l'attention de formation@csdulittoral.qc.ca)

SECTION I : Identification et information	
Nom :	École :
Titre du cours :	Emplacement :
Nombre de crédits :	Dates :

SECTION II : Estimation des coûts	
Frais de scolarité :	
Billet d'avion :	
Transport terrestre :	
Hébergement :	
Repas :	
TOTAL :	

SECTION III : Signature du demandeur			
Signature de la direction		Date :	
Approbation du sous-comité		Date :	
Approbation du sous-comité		Date :	

N.B. : Terminer avant le 31 mai, pour les cours d'été.
Pour les cours à distance ou autres cours crédités, soumettre 10 jours avant l'inscription.

FORMULAIRE D

commission scolaire DU LITTORAL

DEMANDE D'AVANCE DE FONDS
(Veuillez faire parvenir à l'attention de srf@csdulittoral.qc.ca)

SECTION I : Nom du destinataire	
Nom :	École :
SECTION II : Demande d'informations pour l'avancement	
Conférence ou atelier :	Date de l'événement :
SECTION III : Montant de la demande	
1500 $ (montant maximal)	
☐ _____ $	

SECTION IV : Pièces justificatives (joindre à la demande)	
☐	application *PIC*
☐	Lettre d'approbation

SECTION V : Signature			
Destinataire :		Date :	

N.B. : Prévoir un délai de 3 semaines avant de recevoir cette avance.

FORMULAIRE E

Demande de remboursement

COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL

Professional Travel Expenses

EMPLOYEE NUMBER

Employee
Last name
First name
Address
City
Province

Destination: Montreal
Supervisor's name
Object
Write the reason for your travel

Travel Expense #

			AM	PM
Departure:	TIME		☐	☐
Arrived:	TIME		☐	☐
Departure:	TIME		☐	☐
Arrived:	TIME		☐	☐

Reserved to administration
Verified by:
Payment date:

Date	Kilometers	Nb Km / day	0,46/ km 0,49/km	Car Pool	Daily charges	Expenses according to the receipts	Amount receipt ($)	Reimbursed rates Appendix A	TOTAL	Justification	Missing receipt
			-	☐					-		☐
			-	☐					-		☐
			-	☐					-		☐
			-	☐					-		☐
			-	☐					-		☐
			-	☐					-		☐
			-	☐					-		☐
			-	☐					-		☐
			-	☐					-		☐
			-	☐					-		☐
			-	☐					-		☐
			-	☐					-		☐
			-	☐					-		☐
			-	☐					-		☐
			-	☐					-		☐
TOTAL			*0,00 $*		*0,00 $*		*0,00 $*	*0,00 $*	*0,00 $*		

EMPLOYEE SIGNATURE:

SUPERVISOR'S SIGNATURE:

Date: ***14 mai 2015***

Administrative use
CODE:
CODE:
CODE:

Total of travel expenses
- $

N.B. : Ce formulaire de demande doit être envoyé à la CSL avec les reçus originaux et les documents connexes (y compris la feuille de temps pour la substitution et le rapport d'absence) par la direction de l'école une fois signé par le directeur.

FORMULAIRE F

commission scolaire DU LITTORAL

789, rue Beaulieu
Sept-Îles (Québec) G4R 1P8
Tél.: (418) 962-5558
Téléc.: (418) 968-2942

DEMANDE DE PAIEMENT
PAYMENT REQUEST

384690

NUMÉRO DE MATRICULE:
EMPLOYEE NUMBER:

DATE: 2015-05-14

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:

CODE BUDGÉTAIRE:

CODE BUDGÉTAIRE:

Employé(e) - Employee

Superieur(e) Immédiat(e)
Immediate Supervisor

Vérifié par
Verified by

PAYÉ -PAID:

(Veuillez faire parvenir à l'attention de formation@csdulittoral.qc.ca)