

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

FEUILLE DE ROUTE

MISE À JOUR	Avril 2001	
MISE À JOUR	Novembre 2022	

TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITION ET MANDAT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT (CP)	3
1.1	COMPOSITION :	3
1.2	MANDAT :	3
2.	FORMES DE PERFECTIONNEMENT	3
2.1	CONGRÈS :	3
2.2	PERSONNES-RESSOURCES :	3
2.3	COURS CRÉDITÉS :	3
2.4	WEBINAIRES :	4
2.5	FORMATIONS :	4
3.	NORMES ET PROCÉDURES	4
3.1	CONGRÈS :	4
3.2	PERSONNES-RESSOURCES :	5
3.3	COURS CRÉDITÉS :	6

1. DÉFINITION ET MANDAT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT (CP)

1.1 Composition :

Le comité de perfectionnement est habituellement paritaire. Il est composé de six (6) membres.

Le syndicat nomme trois (3) membres parmi les enseignants et le Centre de service 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'enseignant qui souhaite assister à des conférences ou mettre à jour ses connaissances. Les congrès peuvent avoir lieu sur la Basse-Côte-Nord ou à l'extérieur du territoire dans les limites du Québec.

2.2 Personnes-ressources :

Personnes qualifiées résidant sur la Basse-Côte-Nord ou d'ailleurs au Québec venant donner une formation ou un support professionnel à un groupe d'enseignants.

2.3 Cours crédités :

Ces cours peuvent revêtir plusieurs formes pour un maximum de 9 crédits universitaires annuellement. **(Limite de 500 \$ par cours pour un total de 1500 \$ annuellement) :**

- Cours par correspondance (pendant l'année scolaire) ;
- Cours d'été ;
- Cours suivis pendant un congé ;
- Cours en ligne ;
- Cours de formation en vue d'obtenir les qualifications pour être reconnu entraîneur sportif par les diverses associations sportives du Québec.

2.4 Webinaires

- Formation en ligne d'une courte durée qui ne permet pas l'obtention de crédits universitaires.
- Formation visant le perfectionnement de l'enseignant dans des domaines connexes et centraux à sa tâche de travail.

2.5 Formations

- Formation longue ou courte visant le perfectionnement de méthodes d'enseignement (didactique), pédagogiques ou de gestion de classe. Les formations peuvent aussi viser l'apprentissage d'outils numériques en lien avec les TIC.

3. NORMES ET PROCÉDURES

3.1 Congrès et formations

- 3.1.1.1** L'enseignant est un employé à temps plein, à temps partiel (75% et plus) avec 1 an d'ancienneté, en disponibilité ou à statut précaire avec au moins 1 an d'ancienneté au Centre de service scolaire du Littoral.
 - 3.1.1.2** Le thème du congrès ou de la formation respecte le champ d'enseignement de l'enseignant et les objectifs du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR).
 - 3.1.1.3** Le principe de rotation annuelle des matières peut influencer la sélection des congressistes.
 - 3.1.1.4** Les webinaires et les formations à distance sont favorisés pour les enseignants à temps partiel et à temps plein.
- 3.1.2 Procédure d'application**
- 3.1.2.1** L'enseignant remplit le *formulaire de perfectionnement* qui est disponible sur le site Internet du CSSL. Le formulaire doit être approuvé et signé par le supérieur immédiat et acheminer à l'adresse courriel suivante : formation@cSDLittoral.qc.ca. S'il y a acceptation, le comité décide des sommes allouées. L'enseignant peut assister à un congrès une fois tous les 2 ans.

3.1.3 Modalité de remboursement et d'évaluation :

L'enseignant doit indiquer sur tous les formulaires administratifs (*attestation des motifs d'absence, demande de paiement et frais de déplacement professionnel*) la mention *Approuvé par le comité de perfectionnement*. Ces formulaires se retrouvent sur le site Internet du CSSL.

3.1.3.1 L'enseignant présente la demande de remboursement à l'aide du *Formulaire de déplacement professionnel*, **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 comité. La demande doit être signée par la direction, accompagnée des pièces justificatives et expédiée à l'adresse courriel suivante : payables@csdulittoral.qc.ca.

3.1.3.2 Si l'enseignant dépasse les sommes autorisées, il doit assumer les frais excédentaires encourus.

3.1.3.3 L'enseignant qui assiste à un congrès, une formation ou un atelier doit remplir le formulaire *Évaluation de congrès, formation ou 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'enseignant quant aux points forts et aux points faibles du congrès, de la formation ou de l'atelier. Ce résumé devrait être partagé dans le cadre de communautés d'apprentissages professionnelles.

Cette évaluation est remise à la personne déléguée du CP de l'école et envoyée à l'adresse courriel suivante : formation@csdulittoral.qc.ca.

3.1.3.4 Le comité peut approuver un montant excédant 4200 \$ concernant des circonstances exceptionnelles (excluant les frais de suppléance) pour un enseignant assistant à un congrès, une formation ou un atelier hors territoire. L'enseignant doit fournir un effort pour économiser sur les coûts de voyage (ex. : acheter le billet d'avion à l'avance, forfait économique pour le vol et l'hôtel, etc.).

3.1.3.5 L'enseignant bénéficiant de **3 voyages annuels par année doit les utiliser pour voyager, si le moment coïncide avec des moments de sorties** : (ex. : Noël, semaine de relâche, Pâques, vacances d'été, etc....).

3.2 PERSONNES-RESSOURCES

3.2.1 Procédures d'application

3.2.1.1 Les enseignants qui désirent accueillir une personne-ressource (présentiel ou en ligne) 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 remplit le formulaire *Projet de perfectionnement local* et l'achemine au comité de perfectionnement.

- 3.2.1.3** Après confirmation de la disponibilité des fonds par le comité, la personne responsable du projet achemine une copie du formulaire *Projet de perfectionnement local* aux autres écoles francophones.
- 3.2.1.4** Les écoles intéressées à ce projet remplissent le formulaire *Projet de perfectionnement local*, l'acheminent au comité et à la direction de l'école qui organise le perfectionnement. Le comité doit envoyer le formulaire complété à l'adresse courriel suivante : formation@csdulittoral.qc.ca.
- 3.2.1.5** Dans un souci de réduction des coûts, il est recommandé de réaliser de tels projets lors des journées pédagogiques communes.

3.3 COURS CRÉDITÉS

- **Cours par correspondance**
- **Cours d'été**
- **Cours suivis pendant un congé**
- **Cours en ligne**

3.3.1 Critères d'éligibilité :

- 3.3.1.1** L'enseignant est un employé à **temps plein** du Centre de services 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 et reliées aux réalités pédagogiques de son milieu. L'administration et la gestion scolaire sont incluses dans cette définition.
- 3.3.1.3** L'enseignant doit réussir les cours pour être remboursé.
- 3.3.1.4** L'enseignant doit choisir une université québécoise (francophone ou anglophone) afin d'y faire un maximum de 9 crédits par année.

3.3.2 PROCÉDURE D'APPLICATIONS :

L'enseignant prévoyant suivre des cours par correspondance, des cours d'été, ou des cours pendant un congé, doit en faire la demande au comité de perfectionnement en remplissant le formulaire *de perfectionnement*, disponible sur le site Internet du CSSL, en suivant l'échéancier suivant :

Cours par correspondance ou en ligne : avant le début officiel du cours.

Cours d'été : avant le 31 mai.

Cours suivi pendant un congé : avant le début officiel du cours.

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

3.3.2.1 Dans la mesure du possible, l'enseignant doit privilégier les cours en ligne.

3.3.3 Modalité de remboursement

L'enseignant doit indiquer sur tous les formulaires administratifs (*attestation des motifs d'absence, demande de paiement et formulaire de déplacement professionnel*) la mention *Approuvé par le comité de perfectionnement*. Ces formulaires se retrouvent sur le site Internet du CSSL.

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

L'enseignant présente la demande de remboursement sur le formulaire *Demande de paiement*. La demande est accompagnée d'une attestation des résultats et crédits obtenus ainsi que l'original des pièces justificatives des dépenses encourues. Elle est expédiée à l'adresse courriel payables@csdulittoral.qc.ca à l'intérieur d'un délai de 6 mois suivant l'obtention des crédits.

3.3.3.1 Cours d'été

3.3.3.1.1 Dans le cas d'un enseignant qui bénéficie de sorties annuelles et qui demeure à plus de 100 km de l'institution où le cours est offert, **les coûts de transport** de l'enseignant sont remboursés à partir de son point de départ. L'enseignant bénéficiant de **3 voyages annuels par année doit les utiliser pour voyager, si le moment coïncide avec des moments de sorties** (ex. : Noël, semaine de relâche, Pâques, vacances d'été, etc.).

3.3.3.1.2 Les coûts de transport encourus par l'enseignant ne bénéficiant pas de voyages annuels sont remboursés au prix du billet prévu par le Comité de perfectionnement.

3.3.3.1.3 Lorsque les demandes des enseignants 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 enseignants.

Cours suivis pendant un congé

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