

RÈGLES ET PROCÉDURES RELATIVES AU PERFECTIONNEMENT PERSONNEL ENSEIGNANT

2024-2025

Table des matières

CHAPITRE 1 : OBJECTIFS ET PRINCIPES.....	3
A. Objectifs de perfectionnement.....	3
B. Principes directeurs.....	3
CHAPITRE 2 : GÉNÉRALITÉS.....	4
A. Répartition des plans de perfectionnement	4
B. Comité de perfectionnement Centre de services scolaire (CPC)	4
C. Comité de perfectionnement local (CPL) à la formation générale des jeunes.....	5
D. Congrès/Colloque.....	5
E. Formation	5
F. Délai.....	6
G. Responsabilité du Centre de services scolaire	6
CHAPITRE 3 : PLAN 1 : ACTIVITÉS CENTRALISÉES.....	7
A. Définition.....	7
B. Éligibilité	7
C. Présentation des projets.....	8
D. Modalités des frais de scolarité.....	8
E. Réponse du CPC.....	9
F. Balises	9
G. Budget.....	10
a) Financement.....	10
b) Équilibre budgétaire	11
CHAPITRE 4 : PLAN 2 : ACTIVITÉS DÉCENTRALISÉES.....	11
A. Définition.....	11
B. Financement.....	11
CHAPITRE 5 : BARÈMES DE REMBOURSEMENT	12
A. Détermination des barèmes	12
B. Déplacement	12
C. Frais de repas.....	13
D. Hébergement.....	13
E. Stationnement.....	14
F. Personne-ressource.....	14
G. Frais d'inscription.....	14
I. Frais non-remboursés	15
ANNEXE 1	17
ANNEXE 2	18

CHAPITRE 1 : OBJECTIFS ET PRINCIPES

A. Objectifs de perfectionnement

Favoriser la participation du plus grand nombre d'enseignantes et d'enseignants à des activités de perfectionnement qui ont pour but :

- D'améliorer les connaissances et les habiletés en relations avec le travail;
- D'acquérir de nouvelles connaissances et habiletés;
- D'acquérir une certification de formateur pour le personnel enseignant en formation professionnelle (obligatoire pour accréditer les élèves dans certains programmes);
- De s'adapter aux changements scolaires et sociaux;
- De favoriser la formation continue afin de permettre au personnel enseignant d'atteindre et de conserver un haut degré de compétence professionnelle.

B. Principes directeurs

En conformité avec la Loi sur l'instruction publique et afin d'atteindre les objectifs poursuivis, certains principes directeurs doivent servir de guide au comité de perfectionnement Centre de services scolaire ainsi qu'au comité de perfectionnement local.

Ces principes sont :

- Le personnel enseignant est responsable de son perfectionnement;
- Les activités de perfectionnement collectives seront favorisées, tant au niveau établissement que Centre de services scolaire;
- Les activités de perfectionnement en lien avec la tâche accomplie par le personnel enseignant seront privilégiées;
- Les activités de perfectionnement devraient prioritairement se dérouler durant les journées pédagogiques;
- Tout en considérant les besoins prioritaires des milieux, les directions d'établissement et de service mettent en place les mécanismes nécessaires pour favoriser et soutenir le perfectionnement du personnel enseignant;
- Le service des ressources éducatives met en place une offre de formations en considérant, notamment, les objectifs stratégiques de la direction générale;
- Le personnel enseignant qui a participé à un congrès/colloque ou une formation partage le contenu auprès de ses collègues.

CHAPITRE 2 : GÉNÉRALITÉS

La poursuite des objectifs dans le respect des principes directeurs s'effectuera selon les règles et procédures adoptées par le comité de perfectionnement Centre de services scolaire.

A. Répartition des plans de perfectionnement

L'ensemble des activités de perfectionnement est réparti en deux (2) plans :

- Plan 1 : activités centralisées
- Plan 2 : activités décentralisées

B. Comité de perfectionnement Centre de services scolaire (CPC)

Le comité de perfectionnement Centre de services scolaire est un comité paritaire décisionnel tel que défini à l'article 4-3.00 de l'entente locale. Il a pour rôle d'orienter, de coordonner et d'administrer le perfectionnement et les sommes qui lui sont allouées selon la convention collective. Le CPC a, notamment, pour responsabilité de :

- Décider des dates de ses réunions;
- Définir les orientations du perfectionnement;
- Définir les règles et procédures relatives au perfectionnement du personnel enseignant;
- Répartir, selon les plans de perfectionnement, les sommes prévues aux clauses de l'entente nationale;
- Établir les barèmes régissant le remboursement des frais de déplacement, de repas, d'hébergement, d'inscription, etc.; ceux-ci ne peuvent être plus avantageux que ceux prévus à la politique de frais de déplacement et de représentation.
- Autoriser ou refuser les projets de perfectionnement du plan 1 qui lui sont présentés et définir les modalités d'attribution des montants, le cas échéant.

Toutefois, après recommandation du CPC, lorsque le déplacement requiert un achat de billets d'avion, que le déplacement excède 350 km ou que la formation a lieu à l'extérieur du Canada, l'autorisation préalable expresse et écrite du directeur (rice) général (e) dans le cadre d'une rencontre du comité de direction générale est requise.

- Aviser les comités de perfectionnement locaux :
 - Des dates de réunion du comité de perfectionnement Centre de services scolaire;
 - Des barèmes de remboursement;
 - Des montants alloués pour les activités décentralisées sur la base du nombre d'enseignantes et d'enseignants réguliers temps plein au 15 octobre de l'année en cours;
- Aviser les enseignantes et les enseignants :

- Des dates de réunion du comité de perfectionnement Centre de services scolaire;
- Des barèmes de remboursement.

C. Comité de perfectionnement local (CPL) à la formation générale des jeunes

Le comité de perfectionnement local est composé obligatoirement de la direction de l'école et de la personne déléguée syndicale et il agit sur une base paritaire. S'il y avait absence de personne déléguée syndicale, la présidente ou le président du CPEE pourrait agir comme représentante ou représentant du personnel enseignant sur le CPL. Le CPL a pour responsabilité de :

- Gérer tout projet-école;
- Établir ses règles de procédures internes tout en tenant compte des directives et des barèmes établis par le comité de perfectionnement Centre de services scolaire ;
- Approuver ou refuser tout projet qui lui est présenté dans les limites de ses pouvoirs et dans le respect des règles établies;

Lors de la réception des projets locaux, le comité de perfectionnement centralisé peut émettre des recommandations en lien avec les projets déposés afin de s'assurer du respect des règles et procédures préalablement établis.

Tout projet n'ayant pas fait l'objet d'une entente au CPL sera soumis au CPC; le CPL devra justifier, par écrit, les raisons empêchant d'en arriver à une décision majoritaire.

Par ailleurs, tout projet ayant fait l'objet d'une décision doit être signé, pour fins d'acceptation, par la direction de l'établissement et la personne déléguée syndicale, à défaut de quoi, un processus de vérification du respect des règles et procédures sera enclenché.

D. Congrès/Colloque

Sera considérée comme participation à un congrès/colloque, toute activité de perfectionnement s'échelonnant sur plus d'une journée consécutive ou dépassant 1000\$ par personne, incluant la suppléance.

E. Formation

Sera considérée comme participation à une formation, toute activité de perfectionnement ne dépassant pas 1000\$ par personne, incluant la suppléance.

F. Délai

- Le CPC et les CPL refuseront de considérer tout projet (en présence ou à distance synchrone ou asynchrone) présenté après sa réalisation. Dans tous les cas, les dates de la formation doivent être indiquées sur la demande de perfectionnement.
- Pour les projets présentés au CPC, le personnel enseignant a la responsabilité de s'assurer que sa demande de projet soit reçue par le service des ressources humaines selon les délais prévus au calendrier des rencontres (Annexe 2). À défaut, le projet sera automatiquement refusé ou reporté au prochain comité si la date de la formation ou du congrès le permet.
- Le personnel enseignant doit présenter une seule demande de remboursement, après la tenue de son perfectionnement. Si la demande de remboursement n'est pas soumise dans la même année scolaire et financière, les sommes réservées pour le remboursement du projet ne seront plus disponibles et le personnel enseignant devra assumer entièrement les coûts (à l'exception des coûts de suppléance). La date limite pour soumettre la demande de réclamation est donc le 15 juin de chaque année.
- Le personnel enseignant doit présenter sa demande de remboursement pour les projets ayant eu lieu après le 20 avril de l'année scolaire courante au plus tard le 30 juin. À défaut, la demande sera rejetée et le personnel enseignant devra assumer entièrement les coûts (à l'exception des coûts de suppléance).

G. Responsabilité du Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire est responsable de la gestion financière et de l'administration des fonds de perfectionnement.

Il doit fournir au CPC:

- À chacune de ses réunions, un tableau de suivis des opérations effectuées;
- Annuellement, un bilan financier avec les pièces utiles et nécessaires relatives aux montants alloués pour le perfectionnement à l'entente nationale.

CHAPITRE 3 : PLAN 1 : ACTIVITÉS CENTRALISÉES

A. Définition

Les activités centralisées sont constituées essentiellement d'un ensemble d'activités destinées à améliorer l'acte éducatif en se situant dans une perspective de formation continue.

Dans ce cadre, les projets suivants sont de nature centralisée :

- Les offres de service provenant du Service de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes;
- Les offres de service du Service des ressources éducatives;
- Les projets du Service des ressources humaines;
- Les projets du Syndicat;
- Les projets individuels et de groupes spécifiques ainsi que les congrès/colloques pour le personnel enseignant des écoles primaires, des écoles spécialisées, des écoles secondaires ayant moins de 70 enseignantes, enseignants, des centres d'éducation des adultes et des centres de formation professionnelle.

B. Éligibilité

Est éligible tout le personnel enseignant suivant :

- Personnel enseignant régulier temps plein;
- Personnel enseignant à contrat temps partiel, à contrat à la leçon, à taux horaire à la formation professionnelle ayant cumulé 540 heures, à taux horaire à l'éducation des adultes ayant cumulé 600 heures.

Il est à noter que tout le personnel enseignant étant en absence de travail (congé sans traitement à temps complet, invalidité, congé à traitement différé, congé parental, grève, retrait préventif, congé de maternité, etc) ne peut participer à une activité de perfectionnement durant ladite absence.

Le personnel enseignant à temps partiel, à la leçon, ou en congé à temps partiel ne peut modifier son horaire pour participer à une activité de perfectionnement.

Exceptionnellement, le comité de perfectionnement Centre de services scolaire peut autoriser la participation et ainsi défrayer les coûts inhérents à des projets de perfectionnement pour les suppléantes et suppléants occasionnels si telle participation s'avère justifiée.

C. Présentation des projets

- Tout projet doit être présenté au CPC :
 - Dans les délais prescrits par le CPC;
 - Sur le formulaire prévu à cet effet, dûment rempli et accompagné de la documentation comprenant toutes les informations utiles et nécessaires à une prise de décision par le CPC (horaire et descriptif de la journée, lieu, Google maps, coûts et date prévue du visionnement pour les formations asynchrone). À défaut, le projet sera retourné automatiquement et non considéré.

- Tout projet peut être présenté par :
 - Un groupe d'enseignantes ou d'enseignants pour un projet collectif;
 - Une enseignante ou un enseignant pour un projet individuel; chaque personne remplit son formulaire de présentation de projet, mais lorsque plus d'un formulaire est rempli pour une même activité, ils doivent être transmis en même temps;
 - Des représentantes et des représentants du Syndicat;
 - Des représentantes et des représentants du Centre de services scolaire dans le cadre d'offres de services ou de projets particuliers;
 - Pour le secteur de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes, les projets peuvent être présentés par les conseillers pédagogiques et signés par le personnel enseignant concerné. Cependant, le personnel enseignant demeure toujours responsable de leur projet.

D. Modalités des frais de scolarité

Les frais de scolarité des cours universitaires suivis et réussis et qui sont pertinents à la tâche d'enseignement seront remboursés selon les modalités suivantes :

- Pour assurer le remboursement partiel des frais de scolarité, une réserve correspondant à 15000\$ sera répartie équitablement une fois par année entre le personnel enseignant ayant soumis une demande de remboursement, jusqu'à concurrence d'un maximum de 50% du montant réclamé.
- Les frais remboursés seront ceux reliés à des cours universitaires suivis et réussis permettant l'obtention de crédits pouvant conduire à un changement de scolarité.
- Seuls les droits de scolarités seront considérés, ce qui exclut les frais relatifs à l'inscription, droits d'auteurs, photocopies, etc.
- Aucun frais de libération ou autres frais ne seront autorisés. Seulement les cours universitaires directement liés à l'enseignement peuvent être remboursés.

Les demandes de remboursement sont acheminées, au plus tard le 1^{er} avril ou le jour ouvrable suivant, s'il est un jour chômé ou férié, au Service des ressources humaines sur le formulaire prévu à cet effet, accompagnées de l'original des pièces justificatives (relevés de notes et facture reçue). Les relevés de notes et factures WEB sont également acceptés.

Les périodes de remboursement couvrent l'année civile précédent. Exemple : au 1^{er} avril 2024, les frais de scolarité pour les sessions hiver 2023, été 2023 et automne 2023.

Sont éligibles toutes les enseignantes et tous les enseignants suivants :

- Personnel enseignant régulier temps plein;
- Personnel enseignant à contrat à temps partiel, à la leçon, à taux horaire à la formation professionnelle ayant cumulé 540 heures et à taux horaire à l'éducation des adultes ayant cumulé 600 heures;
- Personnel enseignant du secteur des jeunes ayant complété la formation initiale des maîtres menant à la qualification légale (brevet);
- En cas d'absence de l'employé du travail (congé sans traitement à temps complet, invalidité, congé à traitement différé, congé parental, retrait préventif, congé de maternité, etc), les frais de scolarité peuvent être remboursés lors de son retour, dans la même accréditation syndicale. La demande doit être acheminée dans le délai prévu. Le remboursement se fera lors de la prochaine période de remboursement prévue, si la personne salariée est de retour au travail depuis au moins trois mois.

E. Réponse du CPC

La réponse à un projet de perfectionnement centralisé sera transmise à l'enseignante ou à l'enseignant et à la direction de l'école ou de centre. **La réponse transmise contient des informations utiles (numéro de projet, motif d'absence, code budgétaire) pour le traitement de l'absence et de la suppléance. L'enseignante ou l'enseignant devra transmettre ces informations à la secrétaire de son l'école ou de son centre.**

F. Balises

- Le personnel enseignant a droit à une (1) participation à un congrès/colloque aux deux (2) années scolaires.
- Pour les congrès/colloques, le nombre de participation par école ou centre est fixé à deux (2) participantes ou participants, mais à trois (3) pour les écoles ou centres ayant 35 ETP (équivalent temps plein) et plus;
- Dans l'application de la balise précédente, les personnes n'ayant pas participé à un congrès/colloque au cours des deux (2) dernières années seront priorisées. Si plus de personnes que le nombre fixé d'une même école se sont inscrites à un congrès/colloque, il appartiendra au CPL de déterminer les personnes participantes, en respectant les règles du CPC;

- Concernant l'offre de service des ressources éducatives, les balises à considérer sont :
 - Un maximum de trois (3) enseignantes, enseignants d'une même école par atelier de formation. Exceptionnellement, une entente différente peut être convenue en CPL;
 - À l'exception du personnel enseignant en insertion professionnelle, un maximum de trois (3) offres universelles différentes par année par enseignant(e).

G. Budget

a) Financement

Pour financer les activités centralisées, le CPC y affecte, à chaque année, une partie des sommes allouées en vertu de la convention collective. Ces sommes sont réparties par secteur (FGJ, FP et ÉA) selon les spécificités suivantes :

Secteur de la Formation générale des jeunes :

Afin de favoriser, de façon équitable, la participation du personnel enseignant à des événements peu importe le moment de l'année, excluant l'offre de services des ressources éducatives, ces sommes seront réparties de la façon suivante :

- 60 % du budget pour les activités qui se tiendront au cours des 100 premiers jours de l'année scolaire;
- 40 % du budget pour les activités qui se tiendront au cours des 100 derniers jours de l'année scolaire;

Secteur de la Formation Professionnelle :

Afin de maximiser la participation du personnel enseignant à des formations indispensables pour leur fonction, le CPC tentera, en fonction des besoins des milieux et de l'implantation de nouveaux ou de nouvelles versions de programmes, de répartir le budget de perfectionnement réservé au secteur de la Formation professionnelle.

Secteur de l'Éducation aux adultes :

Aucune règle particulière quant à la répartition des sommes.

b) Équilibre budgétaire

Les membres du CPC doivent viser l'équilibre budgétaire. Les sommes disponibles pour une année et non utilisées, sont versées au budget global de perfectionnement du personnel enseignant.

CHAPITRE 4 : PLAN 2 : ACTIVITÉS DÉCENTRALISÉES

A. Définition

Ensemble d'activités gérées par un CPL et répondant aux normes suivantes :

- Pour les établissements du primaire et les établissements du secondaire de moins de 70 ETP réguliers temps plein, seuls les projets-école sont soumis au CPL.
- Pour les établissements du secondaire de 70 ETP réguliers temps plein et plus, les projets-école et les demandes de participation à des formations ou des congrès/colloques sont soumis au CPL.

B. Financement

- a) Le CPC peut allouer à chaque année, suite au dépôt du bilan définitif de l'année précédente, un budget pour répondre aux besoins collectifs de perfectionnement des établissements :
 - Pour les écoles primaires et les écoles secondaires de moins de 70 ETP réguliers temps plein, un montant de 1 000 \$ plus 38 \$ par ETP (équivalent temps plein) est alloué;
 - Pour les écoles secondaires de 70 ETP réguliers temps plein et plus, un montant de 120 \$ par ETP est alloué.
- b) Les sommes disponibles pour une année et non utilisées sont versées au budget global de perfectionnement des enseignantes et enseignants.

De façon exceptionnelle, sous dépôt d'un seul projet (annexe 3), les écoles peuvent demander au CPC de réserver la totalité du budget alloué pour l'année scolaire en cours afin de le combiner à celui de l'année scolaire suivante. Le dépôt du projet avec ses pièces justificatives (annexe 3) doit se faire au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours. Par contre, les suppléances en lien avec les formations santé et sécurité au travail (SST) peuvent être admissibles.

- c) Afin de permettre au CPC de faire un suivi budgétaire adéquat, les CPL font parvenir un bilan au plus tard le 15 mai de l'année en cours, dans la forme suggérée à l'annexe 2.

Les deux annexes doivent être signées par la direction et la personne déléguée syndicale ou la présidente ou le président du CPEE en l'absence d'une personne déléguée syndicale.

- d) Les bilans (annexe2) et les demandes exceptionnelles (annexe 3) seront déposés au CPC à sa dernière réunion de l'année (vers le 15 juin).

CHAPITRE 5 : BARÈMES DE REMBOURSEMENT

Toute demande de remboursement des frais encourus pour participer à une activité de perfectionnement, qu'elle soit de nature centralisée ou décentralisée, doit être faite à l'aide du formulaire « Réclamation pour fins de perfectionnement ».

A. Détermination des barèmes

En mai, le CPC détermine les barèmes applicables pour l'année scolaire suivante. Ces barèmes sont disponibles dans Intranet ou le SharePoint FAQ du SRH à l'adresse suivante : <https://csmv.sharepoint.com/sites/Intranet-SRH/SitePages/D%C3%A9veloppement-personnel.aspx>

B. Déplacement

Tout personnel enseignant doit s'efforcer de voyager le plus économiquement possible et éviter toute dépense non essentielle. Un montant est alloué pour les déplacements vers une activité de perfectionnement située à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire.

La réclamation doit correspondre à la moindre des distances suivantes :

- La distance aller-retour entre son lieu de travail assigné et le lieu de l'activité
- La distance aller-retour entre son domicile et le lieu de l'activité

La ou le responsable du projet doit joindre les deux possibilités de trajet extrait d'un moteur de recherche (Google maps).

Le covoiturage sera exigé lorsque le personnel enseignant provient de la même école ou centre.

Barème de remboursement des déplacements :

- 0,60 \$ du kilomètre (à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire)
- Ajout de la prime de 0,10 \$ du kilomètre pour covoiturage
- Même lieu de travail : covoiturage obligatoire
- Si lieu de travail différent : favoriser le covoiturage

- **Pièce justificative requise** : Impression des documents attestant de la distance établie par un moteur de recherche (Google maps)

C. Frais de repas

Les frais de repas sont remboursés sur présentation des pièces justificatives jusqu'à concurrence des barèmes établis par le comité de perfectionnement Centre de services scolaire; toutefois, ils ne le sont pas lors d'une activité se tenant sur le territoire du Centre de services scolaire.

Un taux maximal fixe par repas est accordé, incluant les taxes et le pourboire à l'exception des frais liés à l'alcool. En ce qui concerne le déjeuner, il est payé si l'activité exige un départ du domicile avant 7 h. Ces montants ne sont pas cumulables et aucun repas ne sera remboursé si le coût de l'activité donnant lieu au déplacement inclut déjà les repas.

Barèmes de remboursement des repas (À l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire.) :

- Déjeuner : 15,00 \$
- Dîner : 25,00 \$
- Souper : 35,00 \$

- **Pièce justificative requise** : Facture détaillée du restaurant à laquelle peut être ajouté un montant raisonnable pour le pourboire, ainsi que les reçus de cartes de débit ou de crédit s'il y a lieu. Le reçu seul du paiement par carte de débit ou crédit n'est pas considéré. La facture détaillée des repas facturés avec la chambre d'hôtel devra être fournie. Lorsque certains repas sont inclus dans le prix de la chambre d'hôtel, une facture détaillée démontrant le coût de chaque repas est nécessaire.

D. Hébergement

Lorsqu'une activité doit avoir lieu à plus de cent (100) kilomètres du lieu de travail ou du domicile (selon la réclamation), les frais d'hébergement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives. Cependant, ce remboursement sera assujéti aux barèmes établis par le CPC. Les frais d'hébergement la veille de l'activité sont remboursés lorsque l'activité a lieu à plus de 200 kilomètres du lieu de travail ou du domicile (selon la réclamation) de l'enseignante ou enseignant.

Barème de remboursement de l'hébergement (favoriser l'occupation double) :

- Tarif d'une chambre standard de l'établissement où se tient l'activité jusqu'à un maximum de 200\$ par nuit par chambre en occupation simple.

- Tarif d'une chambre standard de l'établissement où se tient l'activité jusqu'à un maximum de 300\$ par nuit par chambre en occupation double.
 - **Pièce justificative requise** : Facture détaillée de l'hôtel. Lorsque le prix de la chambre d'hôtel inclus certains repas, une facture détaillée démontrant le prix de la chambre **ET** le coût de chaque repas est nécessaire.

Une allocation de 40\$ par jour est remboursée à l'enseignante ou l'enseignant qui logera chez des parents ou amis. Aucun reçu n'est exigé.

E. Stationnement

Le coût réel encouru est remboursé à l'enseignante ou l'enseignant sur présentation d'une ou des pièces justificatives.

- **Pièce justificative requise** : Reçu officiel émis par le guichet de paiement ou inscrit sur la facture de l'hôtel.

F. Personne-ressource

Les coûts pour l'engagement d'une personne-ressource sont remboursés selon la soumission.

Dans le cas d'une enseignante ou d'un enseignant à l'emploi du Centre de service scolaire et agissant comme une personne-ressource, la rémunération doit être conforme aux barèmes établis annuellement par le CPC.

Barèmes de remboursement d'une personne-ressource :

- Externe : tarif généralement en vigueur
- Interne : 500 \$ par jour (250 \$ pour une demi-journée) en compensation du temps de préparation et d'adaptation du contenu de la formation. De plus, l'enseignante, l'enseignant est libéré pour donner la formation.

G. Frais d'inscription

Les frais d'inscription sont remboursés selon les coûts réels d'inscription sur présentation des pièces justificatives et jusqu'à concurrence des barèmes établis par le CPC.

Barèmes de remboursement des frais d'inscription :

- 100% du montant de la préinscription et/ou du montant le plus bas (excluant le pré congrès). De plus, le CPC remboursera le montant le moins élevé entre :
 - Le coût de l'inscription à titre de membre de l'association additionné au coût de l'adhésion pour devenir membre de cette association ;
 - Le coût de l'inscription à titre de non-membre de l'association.
- **Pièce justificative requise** : Reçu officiel détaillé émis par l'organisme. Une attestation de formation ou la seule preuve de paiement (carte de crédit) ne sera pas considérée. Les factures PayPal pourraient être acceptées sous condition d'y retrouver l'information complète (nom du participant, titre de l'activité, dates, etc).
- Il est à noter que pour la formation préparation à la retraite, une demande de groupe est faite annuellement par le syndicat. Toutefois, seul le coût d'inscription et le repas sont remboursés selon les barèmes.

I. Frais non-remboursés

Les frais suivants ne sont pas remboursés :

- L'adhésion à une association (sauf dans la mesure où le coût de l'adhésion additionné au coût de l'inscription à titre de membre est moins élevé que le coût d'inscription à titre de non-membre de l'association);
- L'abonnement à des périodiques, revues, etc.;
- Conférence pré congrès, pré conférence au colloque, cocktail;
- La documentation;
- Les coûts encourus pour obtenir une reconnaissance de participation;
- La formation nécessaire à l'utilisation d'un nouvel équipement;
- Tous les frais non demandés lors de la présentation du projet.
- Les frais liés à l'achat d'alcool.

NOTE :

- Ces barèmes s'appliquent pour tous les secteurs : préscolaire, primaire, secondaire, formation professionnelle et éducation des adultes. Les pièces justificatives originales sont toujours exigées.
- **La direction d'établissement ou de service ou toute autre personne ne peut pas majorer ces barèmes (i.e. payer la différence entre ces barèmes et ceux de la politique de frais de déplacement et de représentation ou autre) lorsqu'il s'agit d'activité de perfectionnement.**
- Les formulaires sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://csmv.sharepoint.com/sites/Intranet-SRH/SitePages/D%C3%A9veloppement-personnel.aspx>

- Présentation d'un projet de perfectionnement (pers. syndiqué)
- Réclamation pour fins de perfectionnement (pers. syndiqué)

PERFECTIONNEMENT ENSEIGNANT
BARÈMES DE REMBOURSEMENT À COMPTER DU 1^{er} JUILLET 2024

Veillez joindre les originaux des pièces justificatives requises telles que précisé dans le texte à votre formulaire « Réclamations pour fins de perfectionnement »

REPAS (À l'extérieur du territoire du centre de services scolaire)

- Déjeuner : 15,00\$
- Dîner : 25,00\$
- Souper : 35,00\$

Ces montants ne sont pas cumulables et aucun repas ne sera remboursé si le coût de l'activité donnant lieu au déplacement inclut déjà les repas.

HÉBERGEMENT (favoriser l'occupation double)

- À plus de 100 kilomètres. La veille si l'activité se déroule à plus de 200 km :
 - Tarif d'une chambre standard de l'établissement où se tient l'activité jusqu'à un maximum de 200\$ par nuit en occupation simple et 300\$ par nuit en occupation double.

DÉPLACEMENT :

- 0,60\$ du kilomètre (à l'extérieur du territoire du Centre de service scolaire);
- Même lieu de travail : covoiturage obligatoire;
- Si lieu de travail différent : favoriser le covoiturage;
- Ajout de la prime de 0,10 \$ du kilomètre pour covoiturage;

STATIONNEMENT

- Coût réel

FRAIS D'INSCRIPTION (congrès ou colloques)

100% du montant de la préinscription, (excluant le pré congrès)

NOTE :

- Ces barèmes s'appliquent pour tous les secteurs : préscolaire, primaire, secondaire, formation professionnelle et éducation des adultes. Les pièces justificatives originales sont toujours exigées.
- **La direction d'établissement ou de service ou toute autre personne ne peut pas majorer ces barèmes (i.e. payer la différence entre ces barèmes et ceux de la politique de frais de déplacement et de représentation ou autre) lorsqu'il s'agit d'activité de perfectionnement.**
- **Les formulaires sont disponibles à l'adresse suivante :** <https://csmv.sharepoint.com/sites/Intranet-SRH/SitePages/D%C3%A9veloppement-personnel.aspx>
 - Présentation d'un projet de perfectionnement (pers. syndiqué)
 - Réclamation pour fins de perfectionnement (pers. syndiqué)

Calendrier des réunions et dates de transmission des documents
Comité de perfectionnement centralisé (Centre de services scolaire)
Personnel enseignant 2024-2025

Note : Les réunions se tiennent à 13 h 30, sauf celle du 12 décembre 2024 à 09h00

DATE DE LA RÉUNION	Délai ¹ pour DÉPOSER AU SRH (Service des ressources humaines) (2 ^e étage)
Mercredi 11 septembre 2024	Mercredi 4 septembre, 16 h 30
Jeudi 10 octobre 2024	Jeudi 3 octobre, 16h30
Lundi 11 novembre 2024	Lundi 4 novembre, 16 h 30
Jeudi 12 décembre 2024	Jeudi 5 décembre , 16h30
Jeudi 23 janvier 2025	Jeudi 16 janvier, 16 h 30
Jeudi 27 février 2025	Jeudi 20 février, 16h30
Jeudi 3 avril 2025	Jeudi 27 mars, 16 h 30
Jeudi 8 mai 2025	Jeudi 1 mai, 16h30
Lundi 9 juin 2025	Lundi 2 juin, 16h30

- 1 L'enseignante ou l'enseignant s'assure que sa demande de projet soit **reçue par le service des ressources humaines selon les délais prévus au calendrier des rencontres du comité**. À défaut, le projet sera refusé {RE : Règles et procédures 2024-2025, chapitre 2, F,)}. **Seules les demandes transmises par courrier interne, par courriel au perfectionnement@cssmv.gouv.qc.ca ou déposées au SRH sont acceptées** (transmission par fax refusée).