

## **Règles et procédures de perfectionnement du personnel enseignant**

## TABLE DES MATIÈRES

### RÈGLES ET PROCÉDURES DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT

1. GÉNÉRALITÉS .....	1
2. COMITÉ CENTRAL .....	1
3. COMITÉS LOCAUX.....	3
4. PRÉSENTATION ET ACCEPTATION DES PROJETS.....	5
5. PROCÉDURE.....	7
6. ANNEXE 1 - Traitement des demandes de remboursement des frais de scolarité par le comité central .....	11
7. ANNEXE 2 - Formulaire de remboursement des frais de scolarité universitaire.....	12
8. ANNEXE 3 - Formulaire de la Politique relative aux frais de déplacement, de logement et de subsistance et de représentation.....	13

# RÈGLES ET PROCÉDURES DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT

## 1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Le centre de services affecte au perfectionnement des enseignants les sommes allouées à cette fin par le Ministère, conformément à la convention collective.

Pour la durée de la convention collective en vigueur, ces sommes sont :

- 240 \$ par enseignant (E.T.P.) secteur des jeunes;
- 240 \$ par enseignant (E.T.P.) secteur de l'éducation des adultes;
- 300 \$ par enseignant (E.T.P.) secteur de la formation professionnelle.

1.2 Pour gérer ces sommes, le centre de services et le syndicat des enseignants conviennent de former un comité paritaire central au niveau de l'ensemble du centre de services et un comité paritaire local au niveau de chaque école et centre.

1.3 Les sommes allouées par le Ministère en supplément du budget régulier de perfectionnement, pour l'implantation de réformes générales de l'enseignement, doivent être utilisées en priorité au budget de perfectionnement.

1.4 Le budget annuel de perfectionnement du secteur des jeunes est réparti de la façon suivante :

- 20 % pour le comité central
- 80 % pour les comités locaux

1.5 Les Services des ressources humaines et les Services des ressources éducatives assurent le suivi aux règles et procédures de perfectionnement du personnel enseignant.

## 2. COMITÉ CENTRAL

2.1 Ce comité est composé :

2.1.1 D'un maximum de trois (3) enseignantes et enseignants accompagnés d'une représentante ou d'un représentant du syndicat;

2.1.2 D'un maximum de quatre (4) représentantes ou représentants du centre de services.

2.2 Le budget du comité central est établi annuellement et est égal à 20 % du budget annuel de perfectionnement :

- 15 % budget centralisé;
- 2 % écoles éloignées;
- 1,5 % pour les demandes de perfectionnement des partageants;
- 1,5 % pour demande de remboursement des frais de scolarité.

Toute somme non dépensée est redistribuée aux comités locaux au prorata du nombre d'E.T.P. de chaque école et centre de l'année antérieure.

2.3 Les sommes allouées au comité central sont utilisées pour les fins suivantes :

- Participation des enseignants à des sessions de préparation à la retraite;
  - Le formulaire doit être complété et transmis au CSSVT et au Syndicat via : <https://intranet.csvt.qc.ca> .
- Organisation de colloques locaux s'adressant à l'ensemble des enseignants du centre de services;
- Participation à un congrès national d'enseignants qui se déroule sur le territoire du centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands;
- Réalisation de projets ou de formations communes présentés par le centre de services ou le syndicat s'adressant à l'ensemble du personnel enseignant ou à une partie du personnel enseignant représentant l'ensemble des écoles.
- Suppléance pour les partageants : Les frais de suppléance sont acceptés jusqu'à concurrence du coût réel d'une suppléance pour les enseignants partageants au primaire, afin que ces derniers puissent assister à un perfectionnement dans l'une de ses écoles assignées, et ce, en dépit du fait qu'il se trouve dans une autre école lors de ce perfectionnement. Ainsi, 1,5 % du budget centralisé sera retenu permettant de défrayer la suppléance pour les partageants, et ce, après avoir eu l'accord des deux directions concernées. En cas de mésentente, le comité central analysera la demande et prendra la décision.
- Il est possible de soutenir l'insertion professionnelle, une fois que des sommes allouées par le Ministère ont été dépensées en totalité.
- Frais de scolarité. Un montant équivalent à 1.5 % du budget centralisé est retenu annuellement pour rembourser les frais de scolarité du personnel enseignant régulier (voir Annexe 1).

## 2.4 Responsabilité du comité central

- 2.4.1 Élaboration et suivi des règles et procédures de perfectionnement du personnel enseignant.
- 2.4.2 Le comité central reçoit les états financiers des comités locaux et s'assure que les sommes allouées sont utilisées conformément aux règles et procédures de perfectionnement du personnel enseignant.
- 2.4.3 Le comité central établit les procédures pour permettre l'utilisation des sommes qui lui sont allouées.
- 2.4.4 Le comité central devra traiter les demandes de remboursement pour les frais de scolarité (voir Annexe 1).
- 2.4.5 Le comité central traitera les demandes d'arbitrage soumises par les comités locaux et tentera de trouver un accord convenant aux 2 parties. En cas de désaccord persistant, la demande de financement du perfectionnement sera refusée.
- 2.4.6 Le comité central a la responsabilité d'informer les comités locaux de la décision finale qui est sans appel.

## 3. **COMITÉS LOCAUX**

- 3.1
  - Un comité local paritaire est formé dans chaque école et centre. Chaque partie disposera d'une voix. Ce comité peut être le conseil des délégués, le comité de relations de travail, le comité consultatif de l'école, le conseil des enseignants ou un comité spécifique au perfectionnement auquel cas, un délégué d'école en fait partie.
  - Les représentants des enseignants à ce comité sont nommés par l'assemblée générale des enseignants de l'école ou du centre. Si l'assemblée générale opte pour un comité, le délégué syndical de l'école ou du centre en fait partie.
  - La direction ou la direction adjointe de l'école ou du centre fait partie du comité.
  - Les enseignants peuvent se nommer un ou des représentants ou encore laisser ces responsabilités à l'assemblée générale des enseignants de l'école ou du centre.
  - L'assemblée générale peut également fixer ses règles de fonctionnement. Celles-ci peuvent notamment déterminer la majorité requise pour déterminer le vote des enseignants (majorité simple, majorité des 2/3 pour certains projets ou autres).

- 3.2 Le comité local reçoit les demandes de perfectionnement des enseignants de l'école ou du centre; il établit les priorités et décide des sommes allouées à chaque projet dans le respect des barèmes retenus par le comité central. Les rencontres du comité se tiennent selon l'horaire de travail convenu par les deux (2) parties.
- 3.3 Les budgets alloués aux comités locaux sont déterminés de la façon suivante :

### 3.3.1 POUR LE SECTEUR DES JEUNES

80 % du budget global de perfectionnement défini au point 1.1 est réparti de la façon suivante :

- 500 \$ de base;
- *prorata* du nombre d'enseignants de l'école sur le nombre total d'E.T.P. du centre de services;
- Répartition des sommes allouées aux spécialistes : Les spécialistes sont affectés à l'école de leur majeure. De ce fait, leurs dépenses de perfectionnement sont défrayées par leur école majeure. En cas de 50 % - 50 %, l'enseignant concerné déterminera une école majeure et le centre de services y versera les budgets alloués;
- Un montant équivalent à 2 % du montant total est soustrait du budget comité central afin d'accorder une allocation supplémentaire aux écoles dont la distance entre l'établissement et le centre administratif est de 40 km et plus. Il s'agit des écoles Des Jeunes-Riverains, Centrale Saint-Antoine-Abbé, Arthur-Pigeon et Notre-Dame. Cette allocation supplémentaire sera allouée au prorata du nombre d'E.T.P. par établissement.

### 3.3.2 POUR LE SECTEUR DE L'ÉDUCATION DES ADULTES ET LE SECTEUR DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- pour la formation générale aux adultes, nombre d'enseignants x 240 \$;
- pour la formation professionnelle, nombre d'enseignants x 300\$.

- 3.4 Le budget alloué au comité local ne peut être utilisé que pour le perfectionnement et en respectant les règles et procédures de perfectionnement du personnel enseignant.
- 3.5 Les surplus ou déficits d'une année scolaire sont transférés à l'année scolaire suivante.
- 3.6 Un déficit ne peut jamais excéder 50 % du budget alloué et doit être récupéré dans l'année scolaire suivante.
- 3.7 En cas de désaccord (blocage) au niveau du comité local, une requête d'arbitrage peut être adressée au comité central. Dans un tel cas, les deux parties, au niveau local, doivent accepter de s'en remettre à la décision du comité central.
- 3.8 Le comité local doit donner une mise à jour des états financiers quant à l'utilisation des sommes allouées minimalement deux (2) fois par année au comité central.

#### **4. PRÉSENTATION ET ACCEPTATION DES PROJETS**

- 4.1 Tout projet de perfectionnement doit conduire à l'amélioration de l'acte professionnel de l'enseignant.
- 4.2 Le projet de perfectionnement peut être individuel ou collectif. Il est possible de faire appel à des ressources extérieures (animateurs ou conférenciers) aussi bien que locales.
- 4.3 Le budget de perfectionnement est utilisé pour un projet de mise à jour.
- 4.4 Deux ou plusieurs écoles ou centres peuvent se regrouper pour partager les coûts reliés à un projet.
- 4.5 Dépenses admissibles :
  - 4.5.1 Pour être remboursées, toutes les dépenses doivent être accompagnées de pièces justificatives. Un employé ne peut réclamer des frais de déplacement pour une activité sociale.
  - 4.5.2 Frais de déplacement acceptés :

##### **Kilométrage :**

Lorsqu'un employé doit se présenter à un lieu autre que son lieu habituel, le remboursement des frais de déplacement s'effectue sur la base du kilométrage supplémentaire occasionné à la personne par ce changement, selon la Politique relative aux frais de déplacement, de logement et de subsistance et de représentation.

Le taux de remboursement au kilomètre prévu à la Politique relative aux frais de déplacement, de logement et de subsistance et de représentation est révisé annuellement au 1<sup>er</sup> juillet par le conseil d'administration du centre de services. Les règles et procédures de perfectionnement du personnel enseignant appliqueront le même taux pour le remboursement des frais de déplacement des enseignants. Le covoiturage est recommandé.

#### **Hébergement :**

Les frais d'hôtel sont remboursés selon le coût réel d'une chambre régulière, sur présentation de la facture originale d'hébergement. Afin de minimiser les coûts, nous favorisons l'occupation double.

#### **Stationnement et péage :**

Sur présentation d'une pièce justificative.

#### **Repas :**

Les frais de repas encourus sur le territoire du centre de services ne sont pas remboursés.

Les frais de repas encourus à l'extérieur du territoire du centre de services sont remboursés sur présentation d'un reçu officiel avec un maximum prévu à la Politique relative aux frais de déplacement, de logement et de subsistance et de représentation.

#### **4.5.3 Frais de suppléance :**

Les frais de suppléance sont acceptés jusqu'à concurrence du coût réel d'une suppléance.

#### **4.5.4 Frais pour matériel :**

Les dépenses pour du matériel utilisé à la tenue d'une activité ou pour référence peuvent être remboursées lorsqu'elles sont approuvées au préalable par le comité local.

#### **4.5.5 Frais d'inscription :**

- Le coût réel d'inscription peut être remboursé;
- Des frais supérieurs à 100 \$ peuvent être remboursés avant la tenue de l'activité sur présentation d'un reçu;
- En cas d'annulation ou d'absence à l'activité, cette avance doit être remboursée au comité local;
- La carte de membre d'une association peut être remboursée lorsqu'elle permet une économie équivalente sur les coûts d'inscription.

#### 4.5.6 Personnes-ressources :

Le coût réel de la facture peut être remboursé. Ces frais peuvent représenter du salaire ou des honoraires et contrats pour un conférencier, un formateur ou un animateur.

## 5. PROCÉDURE

- 5.1 Les Services des ressources humaines ou les Services des ressources éducatives assureront la réalisation des activités du comité central dans le respect des règles et procédures de perfectionnement du personnel enseignant du centre de services.
- 5.2 Les directions d'école ou de centre assurent la réalisation des activités des comités locaux dans le respect des règles et procédures de perfectionnement du personnel enseignant du centre de services scolaire.

En foi de quoi les parties ont signé ce \_\_\_\_\_.

---

Dominic Hébert  
Vice-président  
Syndicat de Champlain (CSQ)

---

Louis-Philippe Primeau  
Directeur adjoint des services des  
ressources éducatives  
CSSVT

## ANNEXE 1

### Traitement des demandes de remboursement des frais de scolarité universitaires par le comité central

- Est admissible tout enseignant à temps plein (E.T.P.) qui détient un brevet d'enseignement et qui est à l'emploi du CSSVT au moment de son inscription au cours universitaire et au moment du remboursement.
- Toutes les demandes seront traitées en remboursant en partie ou en totalité, mais sans excéder le montant total réservé annuellement (voir 2.3).
- Seuls les frais de cours seront soumis à un remboursement.
  - o Aucuns frais de déplacement, de logement et de subsistance ne sont admissibles pour les cours universitaires. Ainsi qu'aucuns frais afférents, d'inscription, de livres ou autres.
- Tout projet de perfectionnement doit conduire à l'amélioration de l'acte professionnel d'enseignement (en lien avec les 13 compétences professionnelles). Ceci exclut les cours menant à l'obtention d'un DESS en administration de l'éducation.
- Les frais ou une partie des frais remboursés sont reliés à des crédits réussis uniquement.
- Le remboursement concerne exclusivement les études à temps partiel, effectuées à l'extérieur des heures de travail.
- Les demandes admissibles sont pour des cours offerts par une université québécoise.
- L'enseignant doit utiliser le formulaire « Formulaire de remboursement des frais de scolarité universitaires » et le transmettre au comité central (voir Annexe 2).
- Les demandes doivent être transmises au plus tard le 15 septembre.
- Aucun remboursement ne sera fait sans avoir analysé l'ensemble des demandes dans le but de respecter le budget alloué.
- Une (1) seule demande peut être soumise par année.
- Le montant sera réparti au prorata du nombre de demandes reçues jusqu'à l'atteinte maximale de la totalité du montant demandé.

## ANNEXE 2

### Formulaire de remboursement des frais de scolarité universitaires



#### FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ UNIVERSITAIRES

NOM DE L'ENSEIGNANT(E) :			
NOM DE L'UNIVERSITÉ :			
NOM DU PROGRAMME :			
COURS :			
CODE DE COURS :			
SESSION :			
<input type="checkbox"/> AUTOMNE	<input type="checkbox"/> HIVER	<input type="checkbox"/> ÉTÉ	
ANNÉE	ANNÉE	ANNÉE	
MONTANT DES FRAIS DE COURS :		→ Joindre la facture	
COURS RÉUSSI :		<input type="checkbox"/> OUI → Joindre le relevé de notes	
SIGNATURE DE L'ENSEIGNANT(E)		DATE :	
<b>RÉPONSE DU COMITÉ CENTRAL</b>			
DATE :			
REMBOURSEMENT :	<input type="checkbox"/> ACCEPTÉ	LE MONTANT ACCORDÉ EST DE :	\$
	<input type="checkbox"/> REFUSÉ	MOTIF :	
DOMINIC HÉBERT		LOUIS-PHILIPPE PRIMEAU	
VICE-PRÉSIDENT		DIRECTEUR ADJOINT SRE	
SYNDICAT DE CHAMPLAIN (CSQ)		CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA VALLÉE-DES-TISSERANDS	

VEUILLEZ TRANSMETTRE LE FORMULAIRE AVANT LE 15 SEPTEMBRE À :

- LA SECRÉTAIRE DES SEJ ([sec-sej@cssvt.gouv.qc.ca](mailto:sec-sej@cssvt.gouv.qc.ca))
- LE SYNDICAT ([dhebert@syndicatdechamplain.com](mailto:dhebert@syndicatdechamplain.com))

## ANNEXE 3

Formulaire de la Politique relative aux frais de déplacement, de logement et de subsistance et de représentation.

### **POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE LOGEMENT, DE SUBSISTANCE ET DE REPRÉSENTATION**

---

---

Origine : Services des ressources financières
Résolution : CC-1210-060627
Amendée : CC-3190-190521
CC-2609-150622
CC-1825-100510
Date d'entrée en vigueur : 2006-07-01
(Amendement) : 2010-07-01
(Amendement) : 2015-07-01
(Amendement) : 2019-07-01

Mise à jour : 22 juin 2015
Mise à jour : 21 mai 2019

#### **1. OBJECTIF**

Déterminer les modalités de remboursement des frais encourus relativement aux frais de déplacement, de logement, de subsistance et de représentation par le personnel à l'emploi de la commission scolaire et par les membres du conseil des commissaires, dans l'exercice de leurs fonctions.

#### **2. CHAMP D'APPLICATION**

- 2.1 Tout employé de la commission scolaire est assujéti à cette politique.
- 2.2 Tout commissaire représentant la commission scolaire au cours de colloques, congrès, comité, etc., est assujéti à cette politique, sauf pour sa participation aux séances ordinaires du conseil des commissaires ou du comité exécutif prévues au calendrier.

#### **3. PRINCIPE**

- 3.1 Tout remboursement, dans le cadre de la présente politique, doit être traité comme une compensation pour des frais réellement encourus.

Cependant, tout déplacement inférieur à 3 km sera considéré équivalent à 3 km ou 6 km pour un aller-retour.

#### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

- 4.1 Le directeur de l'établissement ou le directeur de services est responsable de l'application de cette politique.

- 4.2 Le supérieur immédiat approuve les demandes de remboursement, à l'exception des cas suivants :
1. le président approuve les demandes du directeur général;
  2. le directeur général approuve les demandes des commissaires incluant celles du président.
- 4.3 Le directeur des services des ressources financières voit à la mise en place de contrôles financiers propres à une application adéquate de cette politique.

## 5. MODALITÉS

- 5.1 En général, aucun remboursement n'est accordé pour un déplacement entre le domicile et le lieu habituel de travail d'un employé.

L'endroit où les fonctions d'un employé sont principalement exercées constitue le lieu habituel de travail. Pour certaines fonctions, le lieu habituel de travail peut varier selon les journées de la semaine.

- 5.2 Lorsqu'un employé doit se présenter à un lieu autre que son lieu habituel de travail, le remboursement des frais de déplacement s'effectue sur la base du kilométrage supplémentaire occasionné à la personne par ce changement.
- 5.3 Un employé dont le lieu habituel de travail varie au cours d'une même journée, peut réclamer des frais de déplacement selon le kilométrage spécifié sur le tableau officiel des distances entre les établissements de la commission scolaire, présenté à l'annexe A.
- 5.4 Cependant, l'employé ne peut réclamer aucuns frais pour une activité sociale organisée par la commission scolaire même si celui-ci se présente à un lieu autre que son lieu habituel de travail ou s'il se déplace en cours de journée.
- 5.5 Un employé appelé en temps supplémentaire peut réclamer les frais d'un repas, s'il y a lieu, ainsi que les frais de déplacement selon le kilométrage réellement parcouru entre le domicile et le lieu de travail prévu.

S'il doit demeurer à son lieu habituel de travail à la demande de son supérieur immédiat, il peut alors réclamer les frais d'un repas selon les circonstances.

- 5.6 Un employé ou un commissaire qui se fait accompagner par son conjoint, au cours d'une activité officielle, ne peut réclamer à la commission scolaire des frais additionnels pour cette personne.
- 5.7 Un employé appelé à se déplacer doit préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat.
- 5.8 Aucune avance ne peut être consentie à un employé ou un commissaire.
- 5.9 Pour être remboursé, l'employé ou le commissaire doit compléter le formulaire autorisé à cette fin en y joignant les originaux de toutes les pièces justificatives requises.

En vue d'effectuer un contrôle efficace des disponibilités budgétaires, les demandes de remboursement doivent être transmises aux services des ressources financières dans les soixante (60) jours suivant le mois où les frais ont été encourus.

- 5.10 Les frais de stationnement, de logement, de subsistance et de représentation sont remboursés lorsqu'ils sont encourus à l'extérieur du territoire.

Toutefois, le supérieur immédiat peut autoriser le remboursement de frais de représentation et de frais de stationnement à l'intérieur du territoire, sur présentation de pièces justificatives.

- 5.11 Les repas de groupe (deux personnes ou plus) doivent être préalablement autorisés par le supérieur immédiat.

## **6. INDEMNITÉS**

- 6.1 Le taux de remboursement au kilomètre est révisé annuellement au 1<sup>er</sup> juillet par le conseil des commissaires.
- 6.2 L'employé qui se déplace quotidiennement avec son véhicule et qui doit transporter du matériel relativement lourd (au moins 40 kilos), reçoit, en plus du taux prévu à la clause 6.1, une indemnité supplémentaire équivalente à 55 % du taux de remboursement régulier en vigueur.
- 6.3 Un employé non couvert par la clause 6.2 ci-dessus et qui est affecté à plus de 5 écoles (horaire hebdomadaire régulier) reçoit une allocation fixe de 0,51 \$ du kilomètre. Cette indemnité, non indexée, sera en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'aura pas été rejoint par le taux de remboursement régulier révisé annuellement prévu à la clause 6.1.

- 6.4 Les frais de repas sont remboursés au coût réel, incluant les taxes et le pourboire, sur présentation d'un reçu officiel avec un maximum de :

15 \$ pour le petit déjeuner  
20 \$ pour le dîner  
30 \$ pour le souper

Aucun montant ne sera remboursé pour les boissons alcoolisées.

Ces maximums peuvent être dépassés, sur autorisation du supérieur immédiat, à des fins de représentation de l'organisme.

- 6.5 Les frais d'hôtel sont remboursés selon le coût réel d'une chambre régulière, sur présentation de la facture originale de l'hébergement.

Des frais de 25 \$ peuvent être réclamés, sans facture, pour chaque coucher chez des parents ou des amis, lorsque le séjour justifie un coucher ou plus à l'extérieur du domicile.

- 6.6 Certains frais, tels le stationnement, l'autobus, l'avion, le taxi sont remboursés selon les coûts réels, sur présentation de pièces justificatives.

- 6.7 Certains frais divers (vestiaires, chasseurs, etc.) peuvent être réclamés sans pièces justificatives, jusqu'à un maximum de cinq dollars (5 \$) par séjour d'au moins un coucher.

## 7. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- 7.1 Les frais suivants sont non remboursables par la commission scolaire :

1. amende pour infraction à la Loi;
2. vol, perte ou endommagement des effets ou des biens personnels;
3. montant déductible d'assurance en cas d'accident;
4. assurance-vie ou assurance voyage;
5. assurance pour voyage sans limite;
6. surprime d'assurance pour affaires.

- 7.2 La commission scolaire considère qu'il est de la responsabilité de la personne de détenir un permis valide et une couverture d'assurance adéquate pour l'utilisation de son véhicule, le coût de celle-ci étant inclus dans le taux de remboursement au kilomètre.

- 7.3 Lorsque les circonstances le permettent, le covoiturage est requis si plus d'une personne se déplacent vers un même endroit.
- 7.4 Les frais d'inscription, notamment pour la participation à des colloques ou congrès sont remboursés sur présentation des pièces justificatives et doivent avoir été préalablement autorisés par le supérieur immédiat.

## **8. DÉROGATIONS**

- 8.1 Pour la participation à des activités de perfectionnement telles que définies dans les politiques de perfectionnement en vigueur découlant des conventions collectives, le remboursement des dépenses encourues s'effectue selon les modalités prévues à ces politiques et prévalent sur la présente.
- 8.2 Toute dérogation ou tout cas particulier non prévu à la présente politique nécessite l'approbation du directeur général.

## **9. APPLICATION**

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2019.

Note : L'emploi du masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.