

COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DES MAÎTRES

SECONDAIRE – JEUNES

ENTENTE SUR LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

2022-2023

Adoptée le 20 septembre 2022

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1.1 Le comité favorise le perfectionnement organisé pour les enseignantes et enseignants, par le Centre de services scolaire et les écoles ou tout autre organisme professionnel reconnu ou accepté par le Comité de perfectionnement des maîtres.
- 1.2 Le comité de perfectionnement se réserve le droit d'accepter des demandes exceptionnelles. Dans le cas d'un non-respect de la date d'échéance (clauses 3.2.3 et 4.3.2), le comité de perfectionnement se réserve le droit d'accepter des demandes après les dates d'échéance et mandate la présidente ou le président *et* la ou le secrétaire d'agir *conjointement* au nom du comité dans le respect de l'entente.
- 1.3 Le partage du budget de perfectionnement des maîtres se fait annuellement en tenant compte des pourcentages suivants:
- | | |
|---|------|
| a) Colloques, congrès, stages, séminaires, ateliers | 60 % |
| b) Projets d'école | 30 % |
| c) Frais de scolarité | 10 % |
- 1.4 Le comité attribue un montant maximal de 5 000 \$, à même les surplus, aux remboursements de participation pour des enseignantes et enseignants qui animent lors de colloques, congrès, stages, séminaires ou ateliers.
- Le comité se réserve également le droit d'attribuer un montant supplémentaire, à même les surplus, à tout autre projet qu'il juge prioritaire. À noter qu'en prévision de l'année scolaire 2023-2024 et de l'ouverture de deux nouvelles écoles secondaires, le comité prévoit redistribuer les surplus des projets des écoles 2022-2023 de manière équitable entre les 5 écoles secondaires.
- 1.5 Le Comité de perfectionnement des maîtres se réunit au moins quatre fois par année.
- 1.6 Les procès-verbaux des réunions seront affichés dans les écoles et déposés sur l'intranet du CSSTL (SEJ).
- 1.7 Les représentants du Comité de perfectionnement des maîtres de chacune des écoles présentent en assemblée générale, en début d'année scolaire, un résumé des activités de l'année précédente ainsi que les informations pertinentes pour l'année en cours.
- 1.8 Les formulaires de demande de participation et de demande de remboursement des frais pour études sont disponibles sur l'intranet du CSSTL (SEJ), accessibles par la pastille « Section enseignants (SEJ) » sur le Guichet unique. Le formulaire de réclamation de dépenses de fonction est disponible via le Guichet unique.
- 1.9 Le comité de perfectionnement accepte que les écoles forment des sous-comités paritaires. Les sous-comités disposent des fonds alloués dans le cadre des projets des écoles en respectant les modalités définies à l'article 2. Au 15 mai de chaque année, un rapport d'activités, incluant un bilan des dépenses, doit être déposé au CPM.

- 1.10 En vertu de l'entente nationale E6 2020-2023, clause 7-1.01 B) 2^e alinéa, les modalités d'utilisation des montants alloués doivent tenir compte qu'une partie de ces montants doit être consacrée à du perfectionnement en lien avec l'adaptation scolaire.

2. PROJETS DES ÉCOLES

2.1 Accessibilité de l'entente

- 2.1.1 Pour les projets d'école, cette entente s'applique à toutes les enseignantes et à tous les enseignants.

2.2 Procédures

- 2.2.1 Dans chacune des écoles, un sous-comité paritaire est formé, au plus tard le 15 septembre. Deux membres de la direction et deux membres du personnel enseignant siègent à ce sous-comité.

- 2.2.2 Les projets de perfectionnement des écoles doivent répondre aux critères suivants :

- être formulés ou soumis par le sous-comité paritaire de l'école aux dates fixées par celui-ci;
- répondre aux besoins du milieu;
- être accessibles au plus grand nombre possible de participants;
- être approuvés par l'assemblée générale des enseignants.

2.3 Règles de remboursement

- 2.3.1 Au dépôt du rapport d'activités au CPM, le montant réel des dépenses encourues, en fonction du montant maximal réservé pour chacune des écoles, est transféré aux écoles par les Services éducatifs aux jeunes.

3. COLLOQUES, CONGRÈS, STAGES, SÉMINAIRES ET ATELIERS

3.1 Accessibilité de l'entente

- 3.1.1 Pour les colloques, congrès et séminaires, cette entente s'applique aux enseignantes et enseignants réguliers (au sens de la définition à la page 4 de l'entente nationale E6 2020-2023).

- 3.1.2 Elle s'applique également aux enseignantes et enseignants ayant au moins une tâche équivalente à 50 % d'une tâche à temps plein annuelle et sous contrat depuis au moins deux ans au Centre de services scolaire.

- 3.1.3 Dans le cas où des sommes sont disponibles, le CPM pourrait autoriser, exceptionnellement, la participation de tout nouvel enseignant.

3.2 Procédures

- 3.2.1 La distribution des sommes allouées à ce volet se fait par champ, sauf pour le champ 13 où la répartition se fait par discipline (mathématique et science) et pour les champs artistiques (musique, arts plastiques et art dramatique) qui sont regroupés.

Les champs et les disciplines, dont l'allocation globale est *inférieure* à 5%, sont également regroupés dans le but d'obtenir la somme maximale allouée pour une participation à un congrès ou à un colloque : *informatique, langues étrangères, francisation, projet personnel d'orientation (PPO) et projet intégrateur (PI)*.

- 3.2.2 La distribution des sommes allouées à ce volet du perfectionnement des maîtres se fait comme suit:

75% du montant total pour les activités se tenant du 1^{er} octobre au 31 janvier.

25% du montant total, auquel seront ajoutées les sommes non dépensées au premier semestre, pour les activités se tenant du 1^{er} février au 30 juin.

Exceptionnellement, les enseignantes et enseignants concernés (es) d'un même champ, après avoir reçu l'engagement par écrit de tous les enseignants du champ, peuvent présenter, **avant le 15 septembre**, une demande de groupe pour le montant total alloué pour l'année.

Le montant résiduel pour l'ensemble des disciplines sera réaffecté pour les activités qui se tiendront du 1^{er} juillet au 30 septembre. La participation à un congrès durant cette période sera réputée avoir eu lieu au cours de l'année scolaire précédente.

- 3.2.3 Le comité de perfectionnement reçoit les demandes des enseignantes et enseignants et les analyse en trois temps, au cours des 2 semaines suivant les dates de dépôt prévues ci-dessous, en tenant compte des critères d'acceptation et de priorisation pour les demandes de participation à des congrès et colloques, sous réserve de la possibilité de libération par la direction (annexe 1).

3 dates de dépôt de demandes sont en vigueur :

15 septembre - 15 janvier - 15 mai.

1^{er} DÉPÔT:

Les enseignantes et enseignants qui désirent participer à un colloque, congrès, stage, séminaire ou atelier prévu du 1^{er} octobre au 31 janvier, doivent compléter le formulaire de demande de participation et le faire valider par l'enseignant de leur école qui siège au CPM. Par la suite, ils l'acheminent à la direction de l'école, **AVANT LE 15 SEPTEMBRE**. ***La date de remise de son formulaire devra être inscrite par la direction de l'école ou par la secrétaire pour fins de validation.*** La demande est ensuite acheminée au comité de perfectionnement, par courriel à sej@cstros-lacs.qc.ca.

2^e DÉPÔT:

Les enseignantes et enseignants qui désirent participer à un colloque, congrès, stage, séminaire ou atelier prévu du 1^{er} février au 30 juin, doivent compléter le formulaire de demande de participation et le faire valider par l'enseignant de leur école qui siège au CPM. Par la suite, ils l'acheminent à la direction de l'école, **ENTRE LE 1^{er} DÉCEMBRE ET LE 15 JANVIER**. ***La date de remise de son formulaire devra être inscrite par la direction de l'école ou par la secrétaire pour fins de validation.*** La

demande est ensuite acheminée au comité de perfectionnement, par courriel à sej@cstois-lacs.qc.ca.

3^e DÉPÔT:

Les enseignantes et enseignants qui désirent participer à un colloque, congrès, stage, séminaire ou atelier prévu du **1^{er} juillet au 30 septembre**, doivent compléter le formulaire de demande de participation et le faire valider par l'enseignant de leur école qui siège au CPM. Par la suite, ils l'acheminent à la direction de l'école, **ENTRE LE 1^{er} et le 15 MAI**. **La date de remise de son formulaire devra être inscrite par la direction de l'école ou par la secrétaire pour fins de validation**. La demande est ensuite acheminée au comité de perfectionnement, par courriel à sej@cstois-lacs.qc.ca.

- 3.2.4 Toute demande doit être formulée individuellement et être accompagnée du formulaire d'inscription et de l'horaire des activités (voir procéder à l'annexe 2).
- 3.2.5 Exceptionnellement, une demande peut être acheminée au comité par une enseignante ou un enseignant même si les informations pertinentes ne sont pas connues à la date du dépôt de la demande. Toutefois, l'identification du congrès, colloque, séminaire, stage ou atelier est obligatoire.
- 3.2.6 Dans le but de permettre à un plus grand nombre d'enseignantes et d'enseignants de bénéficier de ce type de perfectionnement, la participation annuelle d'une enseignante ou d'un enseignant est limitée à trois jours de classe nécessitant une libération et à un maximum de 1 400 \$ (excluant les libérations), sous réserve de la clause 3.3.4.
- 3.2.7 Si des libérations supplémentaires sont souhaitées pour des déplacements, une justification écrite doit accompagner la demande de participation. Le comité se réserve le droit d'accorder ou non ces libérations selon les critères suivants :
 - Activité à plus de 200 km : libération possible d'une demi-journée.
 - Activité à moins de 200 km, mais hors de la couronne immédiate de Montréal (annexe 3) : libération possible de la dernière période.
- 3.2.8 Les colloques, congrès, stages, séminaires et ateliers sont directement reliés à la discipline enseignée ou jugés pertinents par le comité de perfectionnement.
- 3.2.9 Lorsqu'un enseignant ne peut participer à un colloque et que le comité n'a pas trouvé de substitut, le montant qui lui avait été alloué est distribué de façon équitable aux autres participants du même champ en respectant les règles de remboursement (article 3.3).

3.3 Règles de remboursement

- 3.3.1 Le remboursement *maximum* autorisé pour une participation est de 1 400 \$ sous réserve de la clause 3.3.4.
- 3.3.2 Les frais d'inscription sont remboursés à 100% pour le montant indiqué au formulaire d'inscription.

3.3.3 Les frais de repas sont remboursés en conformité avec la politique sur les frais de déplacement et de représentation du Centre de services scolaire, en tenant compte des balises suivantes:

- Seuls les repas autorisés via la demande de participation à un colloque ou un congrès seront admissibles à un remboursement.
- Pour une activité d'une journée ou moins : remboursement du dîner seulement.
- Pour une activité de plus d'une journée :
 - remboursement du déjeuner si nuitée seulement (20 \$).
 - remboursement du dîner (25 \$).
 - remboursement du souper si nuitée seulement (35 \$).
 - ou maximum de 80 \$ par jour, si nuitée seulement, avec pièces justificatives.
- Exceptionnellement, un déjeuner ou un souper supplémentaire pourrait être autorisé, préalablement à la tenue de l'activité, si une raison particulière le justifie (par exemple, la durée de l'activité ou la distance à parcourir pour y assister).

3.3.4 Les frais d'hébergement pour une chambre standard sont remboursés au coût réel en ne dépassant pas 250 \$ par nuit en occupation simple ou 300 \$ par nuit en occupation double (chambre partagée avec un collègue autorisé à participer au même événement). Aucuns frais d'hébergement ne seront remboursés pour une activité qui se tiendra dans un rayon de 60 km de Vaudreuil-Dorion ou à l'intérieur des limites de la couronne immédiate de Montréal (*voir annexe 3*).

Un montant additionnel de 10 \$ par nuitée (pièces justificatives non requises) est remboursé pour combler les menues dépenses personnelles (vestiaires, pourboires, interurbains, etc.).

Pour les événements ayant lieu à plus de 450 km, les frais d'hébergement pour une nuitée supplémentaire seront acceptés et remboursés au tarif déjà mentionné et ce, en plus du montant prévu à la clause 3.3.1.

3.3.5 Les frais de déplacement sont remboursés en conformité avec la politique sur les frais de déplacement et de représentation du Centre de services scolaire, au taux variable selon la directive du Conseil du trésor en vigueur.

La distance remboursable pour les frais de déplacement est la moindre entre :

- a) le kilométrage réellement parcouru;
- b) le kilométrage calculé à partir du lieu d'affectation jusqu'à l'endroit visité.

- Distance remboursable
 - Des frais de déplacement peuvent être demandés pour des déplacements pour du covoiturage ou entre le lieu d'hébergement et le lieu du colloque. Toutefois, ceux-ci devront être clairement identifiés sur le formulaire de demande de remboursement (ligne séparée).

Les frais de stationnement et de péage seront remboursés au coût réel sur présentation de reçus.

- 3.3.6 Toute demande de remboursement de frais encourus pour congrès, colloques, stages, séminaires ou ateliers doit être présentée sur le formulaire de réclamation de dépenses de fonction, disponible via le Guichet unique.
- 3.3.7 Toute participante ou tout participant à un événement doit fournir, à son retour et précédemment à sa demande de remboursement, un compte rendu écrit sur le formulaire électronique prévu à cet effet.
Il est également recommandé aux participantes et participants de présenter un compte rendu à leurs collègues.
- 3.3.8 Toute demande de remboursement doit être soumise **au plus tard trente (30) jours après la tenue de l'activité**, après ce délai, aucune demande de remboursement ne sera acceptée.
- 3.3.9 Tous les **reçus originaux (avec # TPS et TVQ)** ainsi qu'une **copie complétée du formulaire d'inscription** doivent **obligatoirement** accompagner la demande de remboursement.

3.4 Annulation d'une participation

- 3.4.1 L'enseignante ou l'enseignant a la responsabilité d'entreprendre les démarches requises pour annuler sa participation à un colloque, congrès, séminaire ou atelier et obtenir le remboursement auquel il a droit.
- 3.4.2 Dans le cas où une annulation de participation entraîne des frais administratifs pour l'enseignante ou l'enseignant, le CPM rembourse ces frais sur présentation de pièces justificatives pertinentes (ex. : absences prévues aux articles 5-10, 5-13 et 5-14 de l'entente E6 2020-2023).

4. FRAIS DE SCOLARITÉ (cours avec ou sans crédits universitaires)

4.1 Accessibilité de l'entente

- 4.1.1 Pour les frais de scolarité, cette entente s'applique aux enseignantes et enseignants réguliers (au sens de la définition à la page 4 de l'entente nationale E6 2020-2023), en formation continue.
- 4.1.2 Elle s'applique également aux enseignantes et enseignants sous contrat depuis au moins deux ans au Centre de services scolaire au prorata de leur tâche.

4.2 Procédures

- 4.2.1 Ces études doivent être directement reliées au curriculum de l'enseignement au secondaire. Dans tout autre cas, la direction de l'école aura à justifier par écrit la pertinence de la formation souhaitée.
- 4.2.2 Selon les montants disponibles après le remboursement des études prévues à la clause 4.2.1, les études en administration scolaire et en relations de travail ou relations industrielles pourront être remboursées.

- 4.2.3 Selon les montants disponibles après le remboursement des études prévues aux clauses 4.2.1 et 4.2.2, les études pour une formation initiale des enseignants non légalement qualifiés ou avec une autorisation provisoire d'enseigner pourront également être remboursées.
- 4.2.4 Pour la rédaction d'un mémoire, une demande peut être présentée pour un maximum de 30 crédits. La demande doit être annuelle, même si un relevé de notes ne peut pas être présenté. Aucuns frais de prolongation ne seront remboursés.
- 4.2.5 Pour la rédaction d'une thèse, une demande peut être présentée pour un maximum de 75 crédits. La demande doit être annuelle, même si un relevé de notes ne peut être présenté. Aucuns frais de prolongation ne seront remboursés.
- 4.2.6 Ces études doivent avoir été suivies dans les douze derniers mois, sous réserve de la clause 4.3.2.
- 4.2.7 Les frais de scolarité des cours réussis peuvent être remboursés à 100% au début de l'année scolaire suivante, une fois que le taux de remboursement aura été établi par le comité **pour un maximum de 1 200 \$ par année par personne**.

4.3 Règles de remboursement

- 4.3.1 Toute demande de remboursement pour cours doit être soumise sur le formulaire de demande de remboursement des frais pour études.
- 4.3.2 Toute demande de remboursement pour les cours réussis des sessions d'automne 2021, d'hiver 2022 et d'été 2022 doit être déposée **au plus tard le 15 septembre 2022**.
- 4.3.3 Lors de la demande de remboursement pour frais de scolarité, l'enseignante ou l'enseignant doit fournir les documents suivants:
- . photocopie du relevé de notes
 - . facture détaillée des frais de cours
- Seuls les frais de scolarité seront remboursés.
- Toutefois, dans le cadre d'un cours gratuit, les frais de délivrance d'une attestation d'études seront également remboursés.

Dans le cas où le relevé de notes n'est pas disponible, une demande devra quand même être présentée, accompagnée de la facture. Le remboursement demeure conditionnel au dépôt du relevé de notes.

CRITÈRES D'ACCEPTATION ET DE PRIORISATION POUR DEMANDES DE PARTICIPATION À DES CONGRÈS ET COLLOQUES

1^{er} critère : Montant disponible par champ

2^e critère : Participation antérieure

Que la participation antérieure soit considérée par ordre séquentiel de priorité :

- 3 ans et plus *ou* première participation;
- 2 ans de participation;
- 1 an de participation.

3^e critère : Représentativité par secteur en considérant le ratio 2/2/3

Le ratio doit s'interpréter comme suit :

- 2 enseignants de l'École secondaire du Chêne-Bleu;
- 2 enseignants de l'École secondaire Soulanges;
- 3 enseignants de l'École secondaire de la Cité-des-Jeunes.

4^e critère : Discipline

5^e critère : Pas plus d'une annulation d'une participation antérieure autorisée au cours des 3 dernières années

6^e critère : Tirage au sort

La sélection des enseignants répondant aux normes édictées selon les critères 1 à 5 sera effectuée en utilisant le système de tirage au sort.

N.B. : Ces critères doivent être interprétés par ordre croissant numérique (critère 1 étant le plus important).

PROCÉDURIER**COMMENT REMPLIR UNE DEMANDE DE PARTICIPATION À UN CONGRÈS-
COLLOQUE
(CPM SECONDAIRE)**

Vous trouverez ci-dessous la liste des principales informations à valider avant de transmettre le formulaire requis aux SEJ. Les formulaires sont mis à jour annuellement sur l'intranet des SEJ sous la *Section enseignants – Comité de perfectionnement des maîtres – Secondaire* – [Modalités de fonctionnement et formulaires](#)

Pour le compléter, assurez-vous de remplir toutes les parties selon les indications suivantes.

✓	Formulaire de l'année concernée
	Informations générales : - Prénom, nom - École - Discipline enseignée - Statut d'emploi - Description de l'activité - Date de l'activité – départ et retour
	Coûts approximatifs demandés : - Inscription (montant indiqué au formulaire d'inscription incluant les frais d'adhésion s'il y a lieu et incluant les frais supplémentaires causés par un délai de la décision du comité) Transport (aller et retour)
	Périodes de libération demandées : Date – Jour – Périodes (le numéro de période et non le nombre)
	Signature de l'enseignant
	Signature de la direction d'école
	Initiales de l'enseignant qui siège sur le CPM

Une fois le formulaire bien rempli et **signé** de votre part (les formulaires envoyés aux SEJ doivent être toujours **signés** sinon ils seront retournés), veuillez le présenter à l'enseignant responsable de votre école. Il doit être accompagné du feuillet explicatif du congrès. Pour toutes questions, vous êtes invité à vous adresser à l'enseignante responsable de votre école :

ESCB : Stéphanie Belhumeur; ESS : Rachel Lafrenière; ESCJ : Martine Lacoursière

Après vérification, l'enseignante responsable apposera ses initiales sur le formulaire et l'acheminera à la direction pour la signature finale. C'est aussi elle qui le transmettra aux SEJ.

<p><i>LISTE DES MUNICIPALITÉS COMPRISES À L'INTÉRIEUR DE LA COURONNE IMMÉDIATE DE MONTRÉAL</i></p>

→ **L'ensemble des municipalités de l'Île de Montréal**

→ **La ville de Laval**

→ **La rive NORD de Montréal-Laval :**

- < Blainville
- < Boisbriand
- < Bois-des-Filions
- < Charlemagne
- < Deux-Montagnes
- < Lachenaie
- < Le Gardeur
- < Lorraine
- < Mascouche
- < Pointe-Calumet
- < Repentigny
- < Rosemère
- < Saint-Eustache
- < Sainte-Anne-des-Plaines
- < Sainte-Thérèse
- < Terrebonne

→ **La rive SUD de Montréal :**

- < Beauharnois
- < Candiac
- < Châteauguay
- < Delson
- < Kahnawake
- < La Prairie
- < Léry
- < Longueuil
- < Maple Grove
- < Mercier
- < Saint-Constant
- < Sainte-Catherine
- < Varennes