

COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DES MAÎTRES

**ÉDUCATION DES ADULTES
ET
FORMATION PROFESSIONNELLE**

ENTENTE SUR LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

2025-2026

Mise à jour : 23 juin 2025

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1.1 Le comité favorise le perfectionnement organisé pour les enseignantes et enseignants, par les centres ou tout autre organisme professionnel reconnu ou accepté par le Comité de perfectionnement des maîtres (CPM).
- 1.2 Le CPM se réserve le droit d'accepter des demandes exceptionnelles et mandate la présidente ou le président et la ou le secrétaire **pour** agir conjointement au nom du comité dans le respect de l'entente.
- 1.3 Le partage du budget du CPM se fait annuellement en tenant compte des pourcentages suivants :

Pour l'éducation des adultes

- a) Frais de scolarité : 10% du budget annuel (avant surplus)
- b) Colloques, congrès, stages, séminaires, ateliers: 90% (avant surplus)

Le comité décide de la répartition des surplus s'il y a lieu.

Pour la formation professionnelle (PGL seulement)

- a) Frais de scolarité : 65% du budget pour les demandes faites avant **le 12 septembre**
- b) Colloques, congrès, stage, séminaires, ateliers :20% du budget
 - 15 octobre pour la première session
 - 15 janvier pour la deuxième session
- c) Projet centre : 15 % du budget

Le comité décide de la répartition des surplus s'il y a lieu.

Pour la formation professionnelle (Atelier-École Les Cèdres seulement)

- a) Frais de scolarité : 100% du budget pour les demandes faites avant le 12 septembre

- 1.4 Le CPM se réserve le droit d'attribuer un montant supplémentaire à une spécialité, à même le budget, aux volets ou aux projets qu'il juge prioritaires, après consultation des membres.
- 1.5 Le CPM se réunit au moins deux fois par année.

- 1.6 Les procès-verbaux des réunions doivent être affichés dans les centres à l'endroit prévu à cet effet.
- 1.7 Le formulaire de demande de participation, le formulaire de demande de remboursement des frais pour études et le formulaire de réclamation de dépenses de fonction sont disponibles dans le SharePoint de chaque centre en cliquant sur le dossier Comité de perfectionnement des maîtres.
- 1.8 Les demandes de remboursement des frais de scolarité et de perfectionnement en formation professionnelle et à l'éducation des adultes devront être acheminées à l'adresse courriel suivante : perfectionnement.multicentre@csstl.gouv.qc.ca
Toutes les pièces justificatives devront être transmises au même moment, incluant le formulaire de participation à l'activité de formation.

1.9

Pour l'éducation des adultes

L'enseignant qui participe à une activité de formation présente un résumé à ses collègues dans lequel il ressortira les éléments qu'il juge intéressants. Cette présentation pourra se faire lors des rencontres matières ou des journées pédagogiques selon le cas.

2. ACCESSIBILITÉ DE L'ENTENTE

- 2.1 Pour les colloques, congrès, séminaires, stages et ateliers, elle s'applique aux enseignantes et enseignants réguliers (un enseignant permanent ou en processus de permanence).
- 2.1.1 Elle s'applique également aux enseignantes et enseignants de la liste de rappel.
- 2.1.2 Dans le cas où aucun enseignant admissible, selon les articles 2.1 ou 2.1.1, n'a déposé de demande de participation pour une spécialité donnée, le CPM pourra autoriser, exceptionnellement, la participation de tout nouvel enseignant de cette spécialité.
- 2.2 Pour les frais de scolarité, elle s'applique aux enseignantes et enseignants réguliers (un enseignant permanent ou en processus de permanence) en formation continue.
- 2.2.1 Elle s'applique également aux enseignantes et enseignants ayant un contrat dans l'année en cours.

3. PROCÉDURES

3.1 COLLOQUES - CONGRÈS - STAGES – SÉMINAIRES - ATELIERS

3.1.1 La distribution des sommes allouées à ce volet se fait par spécialité.

Pour l'éducation des adultes

Les spécialités, dont l'allocation globale est inférieure à 10%, sont regroupées dans le but d'obtenir la somme maximale allouée pour une participation à un congrès ou à un colloque : *anglais et francisation*.

Pour la formation professionnelle

Il est possible pour une spécialité d'excéder son allocation lors de situations particulières. Par exemple, le budget alloué à une spécialité pour laquelle aucune demande ne serait formulée durant une année scolaire pourrait être attribuée à une autre spécialité.

3.1.2 Le CPM reçoit les demandes des enseignantes et enseignants et les analyse en tenant compte des critères d'acceptation pour les demandes de participation à des congrès et colloques (annexe 1A ou 1B).

3.1.3 Dans le but de permettre à un plus grand nombre d'enseignantes et 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 2000\$, sous réserve de la clause 5.1.4.

3.1.4 Le CPM autorise un maximum de **3 journées** de libération pour **l'éducation des adultes** et pour la **formation professionnelle** correspondant aux journées de formation lors des colloques, congrès, stages, séminaires ou ateliers. Si des libérations 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 demandes et en tenant compte des critères suivants.

Critères :

- Activité à plus de 200 kilomètres = libération possible.
- Activité à moins de 200 km, mais hors de la couronne immédiate de Montréal : (annexe 2) libération possible.

3.1.5 Les colloques, congrès, stages, séminaires et ateliers sont directement reliés à la spécialité enseignée ou jugés pertinents par le comité de perfectionnement.

3.2 **COURS AVEC OU SANS CRÉDITS UNIVERSITAIRES**

Pour l'éducation des adultes

- 3.2.1 Ces études doivent être directement reliées au curriculum de l'enseignement de l'éducation des adultes. Dans tout autre cas, la direction du centre aura à justifier par écrit la pertinence de la formation souhaitée.
- 3.2.2 Selon les montants disponibles après le remboursement des études prévues aux clauses 3.2.1 et 3.2.3, les études pour une formation initiale des enseignants non légalement qualifiés (ou détenant une autorisation provisoire d'enseigner) pourront également être remboursées.
- 3.2.3 Selon les montants disponibles après le remboursement des études prévues à la clause 3.2.1, les études en administration scolaire et en relations de travail ou relations industrielles pourront être remboursées.
- 3.2.4 Ces études doivent avoir été suivies dans les douze derniers mois, sous réserve de la clause 4.4.2.
- 3.2.5 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 10% du budget annuel avant surplus.**

Pour la formation professionnelle

- 3.2.1 Ces études doivent être directement reliées au curriculum de l'enseignement de **la formation professionnelle**. Dans tout autre cas, la direction du centre aura à justifier par écrit la pertinence de la formation souhaitée.
- 3.2.2 Ces études doivent avoir été suivies dans les douze derniers mois, sous réserve de la clause 4.4.2.
- 3.2.3 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 65% du budget annuel avant la répartition des surplus. Ceci exclut l'Atelier-école Les Cèdres qui consacre 100% de son budget au remboursement des frais de scolarité.**

4. EXIGENCES ADMINISTRATIVES

4.1 DEMANDE DE PARTICIPATION

Puisque certaines formations sont offertes en cours d'année (référence article 1.2), le CPM se réserve le droit d'émettre de nouvelles dates de dépôt pour les demandes de colloques, congrès, stages, séminaires ou ateliers.

Pour l'éducation des adultes et la formation professionnelle

**3 moments de dépôt de demandes sont en
vigueur : 12 septembre – 16 janvier**

1^{er} DÉPÔT :

Les enseignantes et enseignants qui désirent participer à un colloque, congrès, stage, séminaire ou atelier prévu du 15 septembre au 30 juin doivent compléter le formulaire de demande de participation et le faire valider par l'enseignant de leur centre qui siège sur le CPM. Par la suite, ils l'acheminent par courriel à l'adresse perfectionnement.multicentre@csstl.gouv.qc.ca **AVANT LE 12 SEPTEMBRE.**

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 centre qui siège sur le CPM. Par la suite, ils l'acheminent par courriel à l'adresse perfectionnement.multicentre@csstl.gouv.qc.ca ENTRE LE 1^{ER} DÉCEMBRE ET LE 16 JANVIER.

3^e DÉPÔT :

Selon la disponibilité du budget

- 4.2 Toute demande doit être formulée individuellement et être accompagnée du formulaire de demande de participation (référence article 1.7).

- 4.2.1 Exceptionnellement, une demande peut être acheminée par un enseignant ou une enseignante même si toutes les informations nécessaires ne sont pas connues à la

date du dépôt de la demande. Toutefois, l'identification du congrès, colloque, séminaire, stage ou atelier est obligatoire.

4.3 REMBOURSEMENT (COLLOQUES - CONGRÈS - STAGES – SÉMINAIRES – ATELIERS)

Pour l'éducation des adultes

- 4.3.1 Toute demande de remboursement de frais encourus pour congrès, colloques, stages, séminaires ou ateliers doit être présentée via la pastille **Mes réclamations** sur la plateforme en ligne de remboursement des frais de déplacement du CSSTL dans le **Guichet unique**. À la fin de votre demande, vous devez sélectionner « **CPM** » pour « **préférence de vérification** » pour approbation et non votre direction adjointe.
- 4.3.2 Toute demande de remboursement doit être soumise **au plus tard soixante (60) jours après la tenue de l'activité**.
- 4.3.3 Tous les **reçus originaux (avec # TPS et TVQ)** ainsi qu'une **copie complétée du formulaire** de demande de participation doivent **obligatoirement** accompagner la demande de remboursement.
- 4.3.4 Lorsqu'une enseignante ou 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 s'ils n'ont pas reçu la totalité du remboursement en respectant les règles de remboursement (5.1).

Pour la formation professionnelle

- 4.3.1 Toute demande de remboursement de frais encourus pour congrès, colloques, stages, séminaires ou ateliers doit être présentée via la pastille **Mes réclamations** sur la plateforme en ligne de remboursement des frais de déplacement du CSSTL dans le **Guichet unique**. À la fin de votre demande, vous devez sélectionner « CPM » pour « **préférence de vérification** » et non votre direction adjointe.
- 4.3.2 Tous les **reçus originaux (avec # TPS et TVQ)** ainsi qu'une **copie complétée du formulaire** de demande de participation doivent **obligatoirement** accompagner la demande de remboursement, **au plus tard soixante (60) jours après la tenue de l'activité**.
- 4.3.3 Lorsqu'une enseignante ou 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 s'ils n'ont pas reçu la totalité du remboursement en respectant les règles de remboursement (5.1).

4.4 REMBOURSEMENT (FRAIS DE SCOLARITÉ)

- 4.4.1 Toute demande de remboursement pour un cours doit être soumise sur le formulaire de demande de remboursement des frais pour études et transmise par courriel à l'adresse suivante : perfectionnement.multicentre@csstl.gouv.qc.ca.
- 4.4.2 Toute demande de remboursement pour les cours réussis des sessions d'automne, d'hiver et d'été de l'année précédente doit être transmise **au plus tard le 12 septembre** de l'année en cours.
- 4.4.3 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.

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.

Seuls les frais de scolarité des cours réussis seront remboursés.

- 4.4.4 Le budget prévu pour les frais de scolarité sera partagé équitablement selon le nombre de demandes acceptées.

5. RÈGLES DE REMBOURSEMENT

5.1 FRAIS REMBOURSÉS POUR COLLOQUES, CONGRÈS, STAGES, SÉMINAIRES ET ATELIERS

- 5.1.1 Le remboursement maximum autorisé pour une participation est de 2000 \$ pour l'éducation des adultes et pour la formation professionnelle, sous réserve de la clause 5.1.4.
- 5.1.2 Les frais d'inscription sont remboursés à 100% pour le montant indiqué au formulaire d'inscription. Les frais d'adhésion à une association ne seront pas remboursés sauf dans le cas où ils rendent le coût d'inscription plus avantageux.
- 5.1.3 Les frais de repas sont remboursés 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, les montants suivants sur présentation de 3 pièces justificatives ;
 - 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, avec trois pièces justificatives (une pour chaque repas)
- 5.1.4 Les frais d'hébergement sont remboursés au coût réel d'une chambre régulière sur présentation de la facture originale. Lorsque possible, la chambre en occupation double est encouragée (voir annexe 2).

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 5.1.1

- 5.1.5 Les frais de déplacement sont remboursés en conformité avec la politique sur les frais de déplacement du Centre de services scolaire et au taux privilégié par celle-ci. Toute demande doit être présentée via la pastille **Mes réclamations** sur la plateforme en ligne de remboursement des frais de déplacement du CSSTL dans le **Guichet unique** [Guichet Unique \(cstros-lacs.qc.ca\)](http://cstros-lacs.qc.ca). À la fin de votre demande, vous devez sélectionner « **CPM** » pour « **préférence de vérification** » pour approbation et non votre direction adjointe.

La distance remboursable pour les frais de déplacement est la moindre parmi les options suivantes:

- 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 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.

6. PROJET DE CENTRE à la formation professionnelle.

Les projets-centres sont approuvés seulement s'ils s'appliquent à toutes les spécialités et que les coûts sont partagés à 50% entre le CPM et le budget du centre après autorisation de la direction et après consultation de tous les enseignants concernés.

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

La moindre selon les options suivantes :

1^{er} critère : Montant attribué par spécialité

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 : Année de la dernière participation

4^e critère : Antécédents d'annulation

Pas plus d'une annulation d'une participation antérieure autorisée au cours des 3 dernières années.

5^e critère : Tirage au sort

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

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

La moindre selon les options suivantes :

1^{er} critère : Montant attribué par spécialité

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 : Année de la dernière participation

4^e critère : Antécédents d'annulation

Pas plus d'une annulation d'une participation antérieure autorisée au cours des 3 dernières années.

5^e critère : Tirage au sort

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

**LISTE DES MUNICIPALITÉS COMPRISES À L'INTÉRIEUR
DE LA COURONNE IMMÉDIATE DE MONTRÉAL**

→ 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