

PLAN DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT

1.0 FONDEMENT

Le présent plan complète et applique, dans le milieu, le chapitre 7.00 de la convention collective nationale et l'article 7-3.00 de l'entente locale du personnel enseignant du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin. Ce plan couvre la période du 1^{er} juillet 2020 au 30 juin 2021.

2.0 OBJECTIFS

- 2.1** Établir un système favorisant l'accès au perfectionnement professionnel de façon à augmenter la compétence et les habiletés du personnel enseignant.
- 2.2** Établir un encadrement qui permet au comité paritaire de prendre des décisions équitables en regard de l'attribution des fonds alloués.

3.0 PRINCIPES

- 3.1** Le centre de services scolaire et le syndicat reconnaissent le caractère essentiel du perfectionnement qui vise à développer chez le personnel un haut niveau de compétences professionnelles. Chaque enseignante et enseignant est le premier responsable de la mise à jour et du développement de ses propres compétences pédagogiques. Ce principe implique une adhésion libre aux formations offertes, tout en étant imputable de la mise à jour de ses compétences.
- 3.2** L'application de ce système ne doit pas nuire au maintien des services aux élèves.
- 3.3** Ce plan veut répondre aux besoins prioritaires du personnel enseignant en conformité avec les besoins prioritaires du système scolaire, tels que définis par le ministère de l'Éducation.
- 3.4** Le centre de services scolaire et le syndicat reconnaissent qu'il est aussi de la responsabilité de chaque enseignante et enseignant de faire connaître ses besoins particuliers de perfectionnement et de collaborer à l'évaluation de chaque activité de perfectionnement qui la ou le concerne.
- 3.5** Le plus grand nombre possible d'enseignantes et d'enseignants doivent profiter des sommes consacrées au perfectionnement.

4.0 COMITÉ

4.1 Composition

Le Comité de perfectionnement est formé de la façon suivante :

- huit (8) membres nommés par le centre de services scolaire;
- et
- huit (8) membres nommés par le syndicat.

4.2 Rôle

Le Comité de perfectionnement a comme rôle :

- d'élaborer le plan de perfectionnement;
- d'établir ses règles et procédures internes de fonctionnement;
- de déterminer les priorités du budget de perfectionnement;
- d'étudier les projets de perfectionnement qui lui sont soumis;
- d'évaluer au besoin la pertinence des activités de mise à jour;
- d'approuver le bilan financier des opérations.

5.0 DÉFINITIONS

5.1 Formation continue

La formation continue désigne l'ensemble des actions et des activités dans lesquelles les enseignantes et enseignants en exercice s'engagent de façon individuelle et collective en vue de mettre à jour et d'enrichir leur pratique professionnelle.

5.2 Plan I : Perfectionnement crédité

Ce plan rembourse une partie des frais de déplacement, de logement et de matériel pour des études à l'intérieur d'un diplôme universitaire, pourvu que le diplôme soit rattaché au domaine de l'enseignement.

5.3 Plan II : Perfectionnement non crédité

Ce plan couvre un ensemble d'activités qui, sans être créditées ou reconnues à l'intérieur d'un diplôme universitaire, contribuent à améliorer l'acte éducatif.

5.4 Plan III : Programme d'innovation pédagogique

Ce plan permet de soumettre, individuellement ou collectivement, un projet dans le cadre de la « Règle de régie relative au programme d'innovation pédagogique (EG-01) » et de se voir accorder une libération pour sa réalisation.

6.0 MODALITÉS D'APPLICATION

6.1 Perfectionnement crédité (Plan I)

6.1.1 Les sommes allouées au plan I pour l'ensemble du centre de services scolaire représentent 6 % du montant global consacré au perfectionnement. Les cours reconnus dont il est question à ce chapitre sont ceux suivis par les enseignantes et les enseignants entre le 1^{er} juillet 2020 au 30 juin 2021.

Un montant forfaitaire aidant à couvrir les frais de séjour, de déplacement à partir du lieu de résidence, de matériel et de gardiennage est alloué au personnel enseignant selon l'indice suivant :

Distance de	0 km à 15 km	indice	1,0
Distance de	16 km à 50 km	indice	1,5
Distance de	51 km à 80 km	indice	2,0
Distance de	81 km et plus	indice	2,5

6.1.2 La masse monétaire du plan I divisée par le nombre de crédits pondérés suivis par l'ensemble des enseignantes et enseignants détermine le montant de l'indice 1.

6.1.3 Pour la présente année scolaire, le montant de l'indice 1,0 est fixé à un maximum de 55,00 \$. Ce montant pourrait être moindre, compte tenu des sommes disponibles.

6.1.4 Le maximum de crédits qu'une enseignante ou un enseignant peut suivre, durant la période de juillet 2020 à juin 2021, est de 12 crédits.

Elle ou il ne pourra toucher un remboursement de plus de 12 crédits annuellement si elle ou il a un contrat à temps plein et, de 9 crédits annuellement si elle ou il a un contrat à temps partiel ou à la leçon ou si elle ou il est à taux horaire. Elle ou il devra obtenir une autorisation spéciale du comité de perfectionnement si elle ou il désire suivre plus de 12 crédits durant la période de septembre à juin. Cette autorisation spéciale doit être accordée par le directeur du Service des ressources humaines, suite à une demande écrite de la part de l'enseignante ou de l'enseignant.

6.1.5 Le Comité de perfectionnement remboursera les frais admissibles selon le plan en vigueur aux enseignantes et enseignants en congé sans traitement pour études à temps plein, dans la mesure où ceux-ci ne bénéficient pas de bourses d'études. La demande de remboursement s'effectue selon les modalités prévues au présent plan et est adressée au Service des ressources humaines (annexe I).

PLAN DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT **RH-02**

- 6.1.6** La demande de remboursement pour les crédits obtenus doit parvenir au Service des ressources humaines *avant le 17 mai 2021 (annexe I)*. Le relevé de notes sera exigé avant d'effectuer le paiement du forfait. Dans le cas où le relevé n'est pas disponible le 17 mai, il devra être fourni plus tard, *la date limite étant le 3 septembre*.

Le remboursement se fait, selon les stipulations de la convention collective, dans les trente (30) jours suivant la fin de l'année scolaire.

- 6.1.7** Les enseignantes et enseignants qui bénéficiaient d'une bourse d'études quelconque pour la poursuite de ces crédits ne peuvent pas bénéficier des avantages de ce plan-ci. Cependant, certains cas spéciaux pourraient être étudiés par les membres du Comité de perfectionnement.

6.2 Perfectionnement non crédité (Plan II)

- 6.2.1** Les sommes allouées à ce plan représentent 87 % du montant global généré par l'application de l'article 7-1.01 et ce, pour tout le personnel enseignant au préscolaire, au primaire, au secondaire, en formation professionnelle et à l'éducation des adultes.

Les sommes résiduelles de l'année précédente sont ajoutées à ce plan en attribuant à chaque secteur d'activités les surplus générés par celui-ci.

- 6.2.2** Les sommes générées par chaque secteur d'activités, soit primaire, secondaire, formation professionnelle, éducation des adultes, seront attribuées exclusivement à chacun d'eux, sauf pour le champ 1 qui regroupera les sommes affectées pour ce champ que ce soit de niveau primaire ou secondaire.

- 6.2.3** Perfectionnement - Mise à jour

a) Covoiturage

Lorsque ces activités obligent les enseignantes et enseignants à se déplacer, le centre de service scolaire s'engage à rembourser les frais de déplacement, à la condition que les personnes se regroupent afin de limiter à son minimum le nombre de voitures nécessaires à ces déplacements. Des mesures administratives pourraient être prises à cet effet. Les calculs de kilométrage sont effectués selon le principe de la plus courte distance soit de l'école d'affectation ou du lieu de résidence.

b) Frais de déplacement

Les frais de déplacement et de stationnement sont remboursés selon les normes prévues à la règle de régie du centre de services scolaire.

PLAN DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT **RH-02**

- c) Frais de repas pour le perfectionnement (allocations fixes, avec facture détaillée) :
- Déjeuner : 12,00 \$
 - Dîner : 16,00 \$
 - Souper : 22,00 \$

Lorsque ces activités se déroulent dans une école du centre de services scolaire et qu'on peut y offrir le service de cafétéria à même le budget du plan II, les frais de repas pris dans d'autres établissements ne sont pas remboursés.

- d) Frais de séjour

Les frais de séjour sont remboursés selon les coûts réels tels qu'attestés par des reçus jusqu'à concurrence d'un maximum de 150,00 \$ par nuit en occupation simple et d'un maximum de 165,00 \$ en occupation double sauf en cas d'exception, le co-chambrage est demandé. Occasionnellement, des frais pourraient être alloués la veille d'un colloque ou d'un congrès si la distance dépasse 150 km.

- e) Frais de garde

Lorsque les activités de perfectionnement de mise à jour se déroulent à l'extérieur du calendrier scolaire, les frais de garde réellement encourus seront remboursés, sous réserve de pièces justificatives, jusqu'à concurrence d'un maximum de 40,00 \$ par jour.

- f) Frais de photocopie

Lorsque les activités de perfectionnement requièrent des impressions, ces dernières doivent être au frais des établissements.

6.2.4. Congrès, colloques, journées d'études, etc...

- a) Toute personne désireuse de participer à un congrès ou colloque doit soumettre sa demande au moins **quatre (4)** semaines à l'avance. De façon à favoriser la participation du plus grand nombre, la priorité est généralement accordée aux personnes qui soumettent une demande de participation pour la première fois.

Cette demande doit être acheminée à l'attention de la direction adjointe aux Services éducatifs pour le champ I, et de la coordonnatrice aux Services éducatifs pour les champs du préscolaire, primaire et secondaire. Pour la formation professionnelle et l'éducation des adultes, elle doit être adressée à la direction adjointe du Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises.

PLAN DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT **RH-02**

La demande doit être approuvée, au préalable, par la direction de l'école ou de centre concernée lorsqu'une suppléance est nécessaire. Le formulaire prévu à cet effet est à l'annexe II.

- b) Lors de l'acceptation du projet, le gestionnaire concerné détermine le nombre de participantes et participants, le nombre de véhicules autorisés et le montant forfaitaire alloué aux participantes et participants pour l'activité; en ce faisant, il tient compte de la représentation des diverses écoles ou des centres et des retombées possibles sur l'ensemble des enseignantes et enseignants.
- c) De façon générale, le plan ne rembourse pas les frais d'admission, ni de cotisation à une association.
- d) Pour les frais de suppléance et d'inscription, les frais encourus sont payés en entier.
- e) La personne ayant participé à un congrès ou colloque pourra être invitée par sa direction à partager son expérience avec ses collègues de travail.
- f) À moins de circonstances particulières, les personnes absentes du travail pour motifs de congé sans traitement à 100 % ou de congé sabbatique ne peuvent soumettre de demande pendant leur période d'absence.

6.2.5 Remboursement

Le remboursement des frais encourus pour le perfectionnement, la mise à jour, les colloques et les stages s'effectue tout au cours de l'année. La demande de remboursement doit être acheminée au responsable qui a approuvé l'activité (annexe III).

6.3 Programme d'innovation pédagogique (Plan III)

- 6.3.1** Les sommes allouées à ce plan représentent 7 % du montant global généré par l'application de l'article 7-1.01 et ce, pour tout le personnel enseignant au préscolaire, au primaire, au secondaire, en formation professionnelle et à l'éducation des adultes.

Les sommes résiduelles de l'année précédente sont au budget de perfectionnement de l'année suivante.

- 6.3.2** Un projet doit être soumis selon la démarche prévue à la « Règle de régie relative au programme d'innovation pédagogique (EG-01) », et sur le formulaire prévu à cet effet.

PLAN DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT **RH-02**

- 6.3.3 Le projet doit être réalisable durant l'année scolaire.
- 6.3.4 Les Services éducatifs assurent la gestion de ce budget et en rendent compte au comité de perfectionnement.

6.4 Perfectionnement en ligne

De nouvelles modalités de perfectionnement sont disponibles et définies sur le portail de perfectionnement du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin et s'appliquent selon les modalités décrites ci-dessous. L'inscription est obligatoire via le site du perfectionnement et le nombre de places se limite au nombre indiqué dans le portail. Seules les formations disponibles sur le site du perfectionnement du centre de services sont régies dans cette politique.

6.4.1 Perfectionnement en mode synchrone

Ce type de perfectionnement est possible selon les deux modalités suivantes à l'intérieur de la semaine de travail : soit sur libération pouvant être réalisée à partir de l'école ou de la maison ou soit lors d'une pédagogie en présence à l'école **ou de la maison, sous réserve d'une entente avec le supérieur immédiat.**

6.4.2 Perfectionnement en mode asynchrone (à l'intérieur du 32 h de présence au travail)

Ce type de perfectionnement est possible selon les deux modalités suivantes soit sur libération pouvant être réalisée à partir de l'école ou de la maison ou soit lors d'une pédagogie en présence à l'école **ou de la maison, sous réserve d'une entente avec le supérieur immédiat.**

6.4.3 Perfectionnement en mode asynchrone (en dehors du 32 h de présence au travail)

Ce type de perfectionnement est possible et sera compensé financièrement au taux de suppléance et est réalisé à partir de la maison.

6.4.4 Tableau de gestion relatif au perfectionnement en ligne

Type de perfectionnement	Modalités	Endroit de réalisation
Synchrone	Sur libération	École ou maison
	Sur pédagogique	École (ou maison*)
Asynchrone à l'intérieur du 32 h	Sur libération	École ou maison
	Sur pédagogique	École (ou maison*)
Asynchrone en dehors du 32 h	Compensation au taux de suppléance	Maison

* Après entente avec le supérieur immédiat.

N.B. La libération ou la compensation allouée sera indiquée dans la description de la formation sur le site Web du CSSBE dans la section *Perfectionnement*.

7.0 DISPOSITION GÉNÉRALE

Le Comité de perfectionnement est habilité à résoudre toute situation non prévue au présent plan.

Pascal Lamontagne, directeur
Service des ressources humaines

Nom et prénom :	Numéro de matricule :
Adresse complète :	Code postal :
Téléphone :	
Nom de l'école :	

					Ne rien écrire dans ces cases		
TITRE DU COURS	SESSION	CRÉDITS	ENDROIT DU COURS	# de km aller-retour de votre domicile au lieu du cours	Nombre de crédits x indice		TOTAL DES CRÉDITS
					CRÉDITS	INDICE	

Joindre les pièces justificatives : formulaire d'inscription ou relevés de notes
Date limite pour faire parvenir ce formulaire : le 17 mai 2021.
Retourner à la direction du Service des ressources humaines

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant : _____

Date : _____

**Ce formulaire doit parvenir au moins 4 semaines avant la date de réalisation
prévue du projet aux Services éducatifs ou au Service FPEAE**

Nom/participant(e) (matricule) : _____
 Adresse complète : _____
 École/centre : _____
 Titre et description
 du projet : _____
 Objectifs poursuivis : _____
 Date de réalisation : _____
 Lieu précis : _____

Estimation des coûts

	Seul passager	Covoiturage	
Kilométrage :	_____ à 0,48\$/km	_____ à 0,53 \$/km	= _____
(À partir de 251 km)	_____ à 0,38 \$/km	_____ à 0,43 \$/km	= _____
Repas : déjeuner _____ à 12 \$/dîner _____ à 16 \$/souper _____ à 22 \$ (avec facture détaillée)			= _____
Hébergement : nuit(s) max. de 150 \$/nuit occ. simple nuit(s) de 165 \$/nuit occ. double			= _____
si occupation double inscrire le nom de la personne : _____			
Inscription :	(Les frais d'adhésion ne sont pas remboursés.)		= _____
Suppléance : _____ jours (primaire) ou _____ périodes (secondaire) ou _____ heures (FP-EA)			= _____
Divers : _____			= _____
		Total :	_____
Signature de la direction : _____		Date :	_____

**L'approbation de la direction d'école ou de centre est une condition préalable à l'acceptation du projet.
Vous devez joindre à votre réclamation les pièces requises.**

Réservé aux Services éducatifs ou au Service FPEAE

	Demande acceptée <input type="checkbox"/>	Demande refusée <input type="checkbox"/>	
	Seul passager	Covoiturage	
Kilométrage :	_____ à 0,48 \$/km	_____ à 0,53 \$/km	= _____
(À partir de 251 km)	_____ à 0,38 \$/km	_____ à 0,43 \$/km	= _____
Repas : _____ à 12 \$ _____ à 16 \$ _____ à 22 \$			= _____
Hébergement : _____ nuits _____ occ. simple _____ occ. double			= _____
Inscription :			= _____
Suppléance : _____ jours (primaire) ou _____ périodes (secondaire) ou _____ heures (FPEAE)			= _____
Divers : _____			= _____
		Total :	_____
Remarque : _____			
Signature : _____		Date :	_____

PLAN DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT

RH-02

DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR FRAIS ENCOURUS – perfectionnement non crédité – annexe III

Ce formulaire doit parvenir aux Services éducatifs ou au Service FPEAE

Nom : _____ Prénom : _____
 Adresse: _____
 Code postal : _____ Téléphone : _____
 Numéro du matricule : _____ École/centre: _____

Dates	Sujet du perfectionnement	Lieu du perfectionnement	Frais de kilométrage*	Repas	Hébergement	Inscription (annexés reçus)	Autre	Total

Signature du réclamant : _____

Montant total réclamé :

Date : _____

Kilométrage : 1 usager = 0,48 \$/km 2 usagers et plus = 0,53 \$/km
Passagers : _____

Montant total à payer : _____
Vérifié par : _____
Approuvé par : _____
Poste budgétaire : _____

*Veuillez prendre note que le taux de remboursement des frais de déplacements et séjour (RF-01) en vigueur, est sujet à changement à chaque 1^{er} juillet et 1^{er} janvier de chaque année.