

COMMISSION SCOLAIRE ENGLISH-MONTRÉAL



COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

LIVRET D'INFORMATION POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT
2022-2023

Tél. : 514 483-7200, poste 7501
Courriel : TeachersPIC@emsb.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

Dates des rencontres du comité de perfectionnement	3
Renseignements généraux	4
Comment faire une demande de fonds ou de remboursement	5
Projets collectifs et scolaires/conférences	6
Conférences	7
Conférences à l'extérieur de Montréal	8
Cours à unités et cours hors compte	9
Visites d'écoles	10
Formulaire de demande de fonds	11

IMPORTANT

- Si vous assistez à une conférence sans avoir reçu l'approbation du comité de perfectionnement au préalable, vous devrez vous-même assumer les dépenses (y compris la suppléance).
- Il revient à l'enseignante ou l'enseignant d'utiliser les formulaires à jour.
- L'enseignante ou l'enseignant est entièrement responsable de veiller à ce que toute la documentation soit soumise et reçue au plus tard aux dates limites indiquées.
- **Une fois la demande approuvée, l'enseignante ou l'enseignant doit suivre la procédure de suppléance de son école afin de s'assurer d'être remplacé pendant son absence, et il lui revient de trouver une ou un suppléant.**

DATES DES RENCONTRES DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Les membres du comité de perfectionnement se rencontrent généralement le **3^e mercredi du mois**.

*** En raison d'un conflit d'horaire, les dates marquées d'un astérisque ne correspondent pas au 3^e mercredi du mois.**

DATE LIMITE DE DEMANDE	DATE DE LA RENCONTRE
Lundi, 19 septembre 2022	Mercredi, 21 septembre 2022
Lundi, 17 octobre 2022	Mercredi, 19 octobre 2022
Lundi, 21 novembre 2022	Mercredi, 23 novembre 2022*
Jeudi, 15 décembre 2022	Lundi, 19 décembre 2022*
Lundi, 23 janvier 2023	Mercredi, 25 janvier 2023*
Lundi, 20 février 2023	Mercredi, 22 février 2023*
Lundi, 13 mars 2023	Mercredi, 15 mars 2023
Lundi, 17 avril 2023	Mercredi, 19 avril 2023
Lundi, 15 mai 2023	Mercredi, 17 mai 2023
Jeudi, 15 juin 2023	Lundi, 19 juin 2023*

Les demandes de fonds doivent parvenir au comité de perfectionnement **au plus tard à 16 h le lundi précédant la rencontre du comité, avant la date de l'activité.**

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le comité de perfectionnement (CP) a pour mandat d'octroyer des fonds destinés au perfectionnement du personnel enseignant. Le gouvernement octroie 240 \$ par année par enseignant-e du secteur des jeunes et de l'éducation des adultes, et 300 \$ par enseignant-e de la formation professionnelle.

Ces fonds sont disponibles pour les :

- Projets collectifs et scolaires
- Cours à unités
- Cours hors compte
- Conférences, séminaires, congrès, visites d'écoles et ateliers

Besoins du milieu

Le CP évalue les besoins des enseignantes et enseignants à la lumière des besoins de la collectivité éducative afin d'établir les priorités qui devraient être prises en compte dans le budget du CP. Cette année encore, nous favoriserons les conférences dans la région de Montréal et l'accueil des nouveaux membres du personnel enseignant par l'intermédiaire du comité d'aide aux nouvelles et nouveaux enseignants (CANNE).

Admissibilité

1. Les personnes qui détiennent un contrat avec la CSEM (à temps plein, à temps partiel ou de suppléance*) ou tout membre du personnel enseignant à l'éducation des adultes ou à la formation professionnelle rémunéré à l'heure dont l'affectation est d'au moins 150 heures par semestre, sont admissibles aux fonds de perfectionnement.

**Tel que prévu à l'article 5-1.08 de la convention collective.*

2. Les personnes qui sont en congé de maternité, de paternité ou parental, en retrait préventif ou qui touchent des prestations de la CNESST ou d'assurance salaire **ne sont pas admissibles aux fonds de perfectionnement**.

3. Si on vous a déjà accordé la permission d'assister à une conférence subventionnée par le CP, vous devez présenter au comité une lettre d'autorisation médicale des Ressources humaines afin que vos dépenses soient remboursées. Veuillez communiquer avec le bureau du CP à la CSEM (514 483-7200, poste 7501) dès que possible.

Le CP **n'accordera pas de fonds** aux personnes *en congé à temps plein pour toute la durée de l'année scolaire*, **À MOINS QUE** :

- a. le motif invoqué soit celui d'un congé aux fins d'ÉTUDES À TEMPS PLEIN;
- b. le congé soit une prolongation de la portion rémunérée d'un congé parental qui prend fin durant l'année scolaire 2022-2023;
- c. l'enseignante ou l'enseignant soit en congé sabbatique à traitement différé;
- d. l'enseignante ou l'enseignant soit en prêt de service.

Pour les enseignantes et enseignants de la catégorie 1 ou 2, les bourses seront accordées UNIQUEMENT pour des cours à unités.

Remarque : éducation des adultes et formation professionnelle :

La **QBTA** tient une conférence d'une journée aux deux ans à Montréal.

Le **QACVE** tient une conférence de deux journées aux deux ans également, à l'extérieur de Montréal, en alternance avec la QBTA.

COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE FONDS OU DE REMBOURSEMENT

1. ***Veillez fournir à votre direction une copie de votre demande.***
2. Remplir le formulaire de demande de fonds que vous trouverez dans le présent livret ou sur le portail de la CSEM.
3. Fournir tous les renseignements exigés dans le formulaire; joindre une brochure et l'horaire de la conférence en question; donner une estimation de toutes les dépenses prévues (**en dollars canadiens**).
4. Le CP ne remboursera que les dépenses approuvées au moment de la demande.
5. Le CP n'accordera pas de fonds rétroactivement **pour des activités qui ont déjà eu lieu.**
6. Faire parvenir une copie du formulaire **dûment rempli** de l'une des façons suivantes : par courrier interne, au Comité de perfectionnement CSEM-AEEM, a/s des Services éducatifs, salle 232; par courrier électronique à l'adresse TeachersPIC@emsb.qc.ca; ou par Postes Canada à l'adresse suivante : 6000, avenue Fielding, Salle 232, Montréal, H3X 1T4.

Le formulaire doit être reçu au plus tard à 16 h le lundi précédant la rencontre du comité qui a lieu avant l'activité (voir la page 1 pour les exceptions).

7. Le comité vous informera de sa décision par écrit dans les dix jours suivant la rencontre. Si votre demande est approuvée, vous recevrez un formulaire qui indiquera les montants que vous avez le droit de réclamer.

REMBOURSEMENT

8. Vous devez soumettre le formulaire de dépenses rempli (portail de la CSEM) ainsi que l'original des reçus détaillés **dans les deux mois ouvrables** suivant l'activité pour obtenir votre remboursement.

Frais de repas (non financés dans le cas des ateliers virtuels) : *comme indiqué dans le guide sur les procédures des services financiers, FS-10. P1, section 5.0 :*

5.1 Le montant réclamé pour les repas individuels (excluant les boissons alcoolisées) ne doit pas dépasser :

Déjeuner	15,00 \$
Dîner	25,00 \$
Souper	40,00 \$
TOTAL :	80,00 \$ (montant quotidien maximum)

- ✓ Tous les montants ci-dessus incluent les taxes provinciale et fédérale en vigueur ainsi qu'un pourboire de 15 %.
- ✓ Les mêmes montants s'appliquent aux prix en dollars américains.
- ✓ Le taux de change applicable aux frais de repas dans les pays étrangers (excluant le dollar américain) doit être approuvé par les Services financiers avant la date de l'évènement.
- ✓ **Les boissons alcoolisées ne sont pas des frais remboursables.**
- ✓ **Le pourboire ne s'applique pas aux séjours à l'hôtel.**
- ✓ **Veillez demander plus de détails concernant la soumission des factures d'épicerie pour les repas lors de la soumission de votre demande.**

L'indemnité de déplacement en voiture sera remboursée comme indiqué à la page 8 du livret.

9. Faire parvenir **l'original des reçus détaillés, le relevé de carte de crédit** (comme preuve d'achat et en cas de déplacement à l'extérieur du Canada, afin de confirmer le taux de change) ainsi que le **formulaire de dépenses du portail de la CSEM**, au Comité de perfectionnement CSEM-AEEM, a/s des Services éducatifs, salle 232, en respectant les délais indiqués dans votre lettre d'approbation de votre demande de fonds.

PROJETS COLLECTIFS ET SCOLAIRES

Un projet collectif et scolaire, contrairement à une conférence, est une activité de perfectionnement professionnel **initiée par l'enseignant**. Il s'agit d'un atelier initié et organisé par des enseignants pour répondre à un besoin spécifique commun à un groupe d'enseignants. Ces projets doivent inclure un conférencier. Le président ou la présidente du comité organisateur doit demander au comité de perfectionnement une aide financière pour planifier et réaliser de tels projets. Dans la mesure du possible, le CP s'attendra à ce que l'activité se déroule lors d'une journée pédagogique.

Ces projets doivent inclure la participation de plus d'une école à l'exception d'écoles et de centres extrêmement spécialisés comme Mackay et Philip E. Layton, où les besoins peuvent être propres à cette école ou à ce centre seulement.

Veuillez noter que ces projets vont au-delà de ce qu'il est possible d'organiser grâce aux fonds scolaires pour le perfectionnement professionnel, ou de ce qui peut être organisé en collaboration avec les services éducatifs.

Directives sur les projets collectifs et scolaires

1. Une enseignante ou un enseignant doit agir à titre de présidente ou président du comité organisateur. Cette personne doit soumettre une demande de fonds au nom de toutes les personnes participantes sur un seul formulaire. Celui-ci doit inclure le nombre de participants attendus, de même qu'une estimation des dépenses prévues, p. ex., honoraires, hébergement pour les conférenciers, rafraîchissements (maximum de 10 \$/personne), etc. **Le coût du matériel requis n'est pas couvert.**
2. Les arrangements définitifs ne devraient pas être faits avant d'obtenir l'approbation du CP.
3. Le CP peut tenir compte (a) du coût par personne pour le projet et (b) du nombre de projets déjà subventionnés à cette école ou à ce centre, ou pour ce groupe (ou matière).
4. La présidente ou le président du comité organisateur doit fournir au CP, à la fin de l'atelier, la liste des personnes qui y ont participé ainsi qu'un compte rendu écrit.

DATE LIMITE POUR UN REMBOURSEMENT DES DÉPENSES LIÉES À UN PROJET COLLECTIF ET SCOLAIRE

La présidente ou le président du comité organisateur doit soumettre l'original des reçus ainsi qu'un compte rendu du projet **dans les deux mois ouvrables** qui suivent l'activité pour obtenir un remboursement. Si l'école ou le centre a acquitté les frais d'un projet collectif ou de groupe (au nom du président ou de la présidente), le CP remboursera alors directement l'école ou le centre. Les honoraires dus à une organisation externe seront versés séparément, directement à celle-ci.

CONFÉRENCES

LE CP SUBVENTIONNERA UN MAXIMUM DE 1 800 \$ ET DE CINQ (5) JOURS OUVRABLES PAR PERSONNE PAR ANNÉE AUX FINS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL.

1. Le CP prend en considération :
 - (a) les contraintes budgétaires du CP;
 - (b) le lieu de la conférence; la priorité sera accordée aux conférences de la région de Montréal;
 - (c) la pertinence de la conférence dans le cadre de l'affectation actuelle de l'enseignante ou de l'enseignant;
 - (d) la participation antérieure à cette conférence ou à une conférence du même genre;
 - (e) le montant des subventions aux fins de conférences que l'enseignante ou l'enseignant a obtenu au cours de la même année scolaire;
 - (f) le nombre de conférences ou d'ateliers auxquels l'enseignante ou l'enseignant a participé durant l'année en cours;
 - (g) le coût total de la participation à la conférence;
 - (h) la date de réception de la demande de subvention par le CP;
 - (i) le nombre d'enseignantes et d'enseignants choisis dans une même école ou un même centre pour une conférence donnée.
2. Le CP ne subventionnera pas les enseignantes et enseignants qui accompagnent leurs élèves.
3. Le CP ne subventionnera pas les enseignantes et enseignants pour des activités liées au baccalauréat international.
4. Si une enseignante ou un enseignant est invité à faire une présentation lors d'une conférence, elle ou il doit, au moment de recevoir l'invitation (*à l'exception du congrès de l'APEQ, puisque l'APEQ assumera le coût de votre libération*) :
 - soumettre une demande de congé de formation auprès de la direction des Ressources humaines;
 - soumettre une demande d'exemption des frais d'inscription auprès des organisateurs;
 - soumettre une demande au CP pour les frais de transport, d'hébergement et de repas conformément aux directives du CP. **Joindre une copie de l'invitation.**
5. Les demandes de fonds pour les **conférences majeures** (à l'exception des ateliers pré-congrès de l'APEQ), telles que définies par le CP, sont traitées par ordre de réception, selon les priorités suivantes :
 - (a) maximum de trois enseignantes et enseignants d'une même école ou d'un même centre;
 - (b) enseignantes et enseignants qui n'y ont pas assisté l'année précédente. Ces demandes seront traitées dès que possible;
 - (c) enseignantes et enseignants qui y ont assisté l'année précédente.
6. **LA BROCHURE ET L'HORAIRE DE LA CONFÉRENCE DOIVENT ÊTRE JOINTS À TOUS LES FORMULAIRES DE DEMANDE. VEUILLEZ NUMÉRISER LES DOCUMENTS ET LES ENVOYER PAR COURRIEL EN FORMAT PDF.**
7. Les personnes qui ne sont pas en mesure de participer à une conférence pour laquelle des fonds ont été accordés doivent en aviser immédiatement le comité. Cette directive s'applique également aux personnes qui touchent des prestations d'assurance salaire.
8. **Les droits d'adhésion ne sont pas financés.**
9. Les enseignantes et enseignants peuvent soumettre une demande pour une conférence tenue à l'extérieur de Montréal et demander qu'elle soit considérée comme ayant lieu à Montréal (avec toutes les règles de financement applicables), pourvu que la conférence ait lieu dans un état continental des États-Unis ou au Canada.

Règles sur les conférences tenues à Montréal (LES REPAS NE SONT PAS FINANCÉS DANS LE CAS DES ATELIERS VIRTUELS)

Les enseignantes et enseignants peuvent inclure dans leur demande les frais d'inscription, et jusqu'à **60 \$** par jour, ce qui comprend les frais de **repas** (*sans dépasser le maximum de 15 \$ pour le déjeuner, de 25 \$ pour le dîner et de 40 \$ pour le souper*) **et de déplacement**, pour un **maximum de trois jours**.

Règles sur les conférences d'une journée tenues à Ottawa et dans certaines régions du Québec

Le CP assumera les coûts suivants :

- a) frais d'inscription (excluant les droits d'adhésion);
- b) un maximum de 300 \$ pour les frais de déplacement, les repas et une nuitée à l'hôtel ou location de courte durée pour toute conférence à plus de 100 km de Montréal.

Règles sur les conférences tenues à l'extérieur de Montréal

1. Les conférences tenues à l'extérieur de Montréal ne seront considérées **qu'à toutes les deux années scolaires**.
2. Le CP tiendra compte des éléments suivants :
 - a) la pertinence de la conférence à l'égard l'affectation et des qualifications de l'enseignante ou de l'enseignant;
 - b) si des conférences semblables sont offertes à Montréal;
 - c) s'il s'agit d'une conférence nationale ou internationale.
3. **LE MONTANT MAXIMUM OCTROYÉ POUR TOUTE CONFÉRENCE TENUE À L'EXTÉRIEUR DE MONTRÉAL EST DE 1 800 \$, PLUS UNE JOURNÉE DE SUPPLÉANCE PAR JOUR DE CONFÉRENCE (JUSQU'À CONCURRENCE DE CINQ JOURS)**.
4. **LES FRAIS ADMISSIBLES SONT FINANCÉS POUR UN MAXIMUM DE CINQ JOURS**

Frais d'inscription (excluant les droits d'adhésion)
Déplacement – avion, autobus, train ou voiture (location et essence, mais **pas le kilométrage**)
Hôtel ou location de courte durée – maximum de 350 \$ par jour
Repas – maximum de 80 \$/jour* (*voir la page 5 du présent livret*)
5. Un maximum de 9 membres du personnel enseignant de la CSEM (maximum deux par école ou centre) seront choisis pour assister à une conférence à l'extérieur de Montréal.

DATE LIMITE POUR UN REMBOURSEMENT DES FRAIS LIÉS À UNE CONFÉRENCE

L'original des reçus ainsi que le formulaire d'évaluation rempli doivent être remis **dans les deux mois ouvrables** qui suivent l'activité pour obtenir le remboursement des frais.

Notez que le remboursement figurera sur votre talon de paie en tant qu'élément non imposable.

COURS À UNITÉS ET COURS HORS COMPTE

COURS À UNITÉS

Bourses d'études

Des bourses seront attribuées pour des études à temps partiel ou à temps plein complétées avec succès et menant à des crédits universitaires. Le montant de la bourse est calculé au taux de 275 \$ pour chaque cours de trois crédits réussi. Ceci s'applique aux études entreprises à partir de l'automne 2021-2022. Les cours doivent être dans le domaine de l'éducation et être liés à la mission actuelle de l'enseignant ou à l'enseignement d'une autre discipline.

Les bourses sont versées automatiquement à la réception d'un relevé de notes **officiel** envoyé par l'université directement au **Service des ressources humaines de la CSEM**.

DATE LIMITE POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE COURS À UNITÉS

Le relevé de notes **officiel** doit être soumis avant le **31 octobre 2022** pour obtenir un remboursement des frais pour des cours qui ont débuté entre le 1^{er} juillet 2021 et le 30 juin 2022.

COURS HORS COMPTE ET EXAMENS D'APTITUDES LINGUISTIQUES (DELTA, TELUQ, SEL, CEFRANC, CEETC)

Directives sur les cours hors compte

1. Les cours ou les examens doivent avoir trait soit aux besoins du milieu, soit à l'affectation actuelle de l'enseignante ou de l'enseignant. Les personnes qui suivent des cours ou passent un examen d'anglais ou de français langue seconde auront également droit à un remboursement. Tous les cours hors compte et les examens doivent avoir été suivis dans un établissement agréé.
2. Toute demande pour des cours hors compte ou des examens doit parvenir au CP avant la fin du cours ou de l'examen.
3. Les personnes choisies recevront une **bourse d'un maximum de 300 \$ par cours hors compte** jusqu'à concurrence de trois cours.
4. Le PC couvrira le coût de l'examen et un maximum de deux jours de suppléance par année pour les examens d'aptitudes linguistiques.

DATE LIMITE POUR UN REMBOURSEMENT DES FRAIS DE COURS HORS COMPTE ET D'EXAMEN D'APTITUDES LINGUISTIQUES

L'original du reçu doit être remis au CP **dans les deux mois ouvrables qui suivent la fin du cours ou de l'examen** pour obtenir le remboursement des frais.

BOURSES SUPPLÉMENTAIRES DURANT L'ÉTÉ (pour les cours à unités ou hors compte)

Des bourses supplémentaires peuvent être octroyées pour des cours universitaires suivis à l'extérieur de Montréal durant les mois de juillet et d'août. L'enseignante ou l'enseignant devra fournir une lettre indiquant la durée et le contenu du programme.

Le montant de ces bourses comprend les frais suivants : frais de déplacement jusqu'à concurrence de 500 \$; frais d'hébergement et de repas jusqu'à concurrence de 500 \$; et frais d'inscription jusqu'à concurrence de 300 \$. Le but de ces bourses est d'aider les enseignantes et enseignants à suivre des cours **qui ne sont pas offerts à Montréal et qui sont directement liés à leur affectation**. Les cours doivent répondre aux besoins du milieu.

VISITES D'ÉCOLES

Afin de se familiariser avec les « meilleures pratiques » et les programmes de la CSEM, les enseignantes et enseignants peuvent faire une demande de **suppléance (maximum de deux jours)** pour **visiter deux autres écoles de la CSEM** ou, dans le cas de la formation professionnelle, deux autres centres de formation professionnelle de la région de Montréal.

Règles sur les visites d'écoles

1. Les visites doivent être liées aux besoins du milieu.
2. Les demandes doivent être envoyées avant la visite.
3. Au moment de faire sa demande, l'enseignante ou l'enseignant doit brièvement décrire ce qu'elle ou il souhaite apprendre ou observer, et indiquer le nom de la personne responsable qui supervise la visite.
4. Le maximum permis est de deux visites par personne, par année.

2022-2023

**COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT AEEM-CSEM
FORMULAIRE DE DEMANDE DE FONDS**

Tél. : 514 483-7200, poste 7501

Courriel : TeachersPIC@emsb.qc.ca

Ce formulaire doit parvenir par courriel ou par courrier à la CSEM, a/s des Services éducatifs, salle 232, au plus tard à 16 h le lundi précédant la rencontre avant l'activité (voir les précisions à la page 1 du présent livret). Veuillez fournir tous les renseignements demandés et joindre une brochure et l'horaire. Les formulaires incomplets ne seront pas acceptés.

ENSEIGNANTE/ENSEIGNANT

N° d'employé-e : _____ Nom : _____

Courriel : _____@emsb.qc.ca École/centre : _____

Affectation : _____ (matière au secondaire ou dans un centre; année ou spécialité au primaire)

Êtes-vous rémunéré à l'heure à l'éducation des adultes ou à la formation professionnelle? _____

Si oui, quelle est votre moyenne d'heures de travail par semaine à la CSEM? _____

ACTIVITÉ

Titre de l'activité : _____ Date(s) : _____

Organisation commanditaire/présentateur : _____ Lieu : _____

Pertinence à l'égard de mon affectation : _____

NE REMPLIR QU'UNE (1) SEULE DES SECTIONS SUIVANTES : A, B, C ou D

A. PROJETS COLLECTIFS ET SCOLAIRES :

Présentateur-trice : _____	Coûts (taxes incluses)	
(Veuillez fournir des détails sur le/la conférencier-ère)	Honoraires	\$ _____
Nombre maximal d'enseignant-es prévus : _____	Rafraîchissements (max 10 \$/personne)	\$ _____
Nombre de jours de suppléance requis : _____	Autre _____	\$ _____
	(préciser)	
	TOTAL	\$ _____

B. CONFÉRENCES/ATELIERS (joindre une brochure et l'horaire)

Nombre de jours de suppléance requis : _____		Coûts (taxes incluses) (dollars canadiens)	
Le CP vous a-t-il octroyé des fonds pour cette activité l'an dernier?	Oui Non	Frais d'inscription	\$ _____
Serez-vous présentateur-trice?	Oui Non	Moyen de transport	_____
Avez-vous reçu des fonds du CP cette année?	Oui Non	Frais de déplacement	\$ _____
À combien de conférences ou ateliers subventionnés par le CP avez-vous participé cette année? _____		Repas	\$ _____
Avez-vous assisté à une conférence subventionnée par le CP à l'extérieur de Montréal au cours de la dernière année scolaire?	Oui Non	Hébergement	\$ _____
Traiter comme une conférence à Montréal?	Oui Non	TOTAL (financé par le CP)	\$ _____

C. BOURSES POUR COURS HORS COMPTE (max. 300 \$) Frais \$ _____

D. VISITES D'ÉCOLES (joindre une description du but de la visite)

École ou centre qui supervise la visite : _____ Nom du/de la responsable : _____

Pour que votre candidature soit examinée, assurez-vous de mettre en copie votre direction lors de la soumission au comité. J'ai lu le livret PIC et je comprends et j'accepte toutes les modalités.

Date : _____ Signature de l'enseignant-e (manuscrite) : _____

Signature de la direction (manuscrite), qui atteste le congé de formation (absence) : _____

(En cas de refus, veuillez indiquer la raison) : _____