

COMMISSION SCOLAIRE ENGLISH-MONTRÉAL



COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

LIVRET D'INFORMATION POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT
2026-2027

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.....	5
Remboursements	6
Projets collectifs et scolaires	7
Conférences.....	9
Conférences à Montréal	10
Conférences à l'extérieur de Montréal	11
Cours donnant lieu à des crédits et cours hors programme.....	12
Remboursement : cours hors programme et examens d'aptitudes linguistiques ...	12
Visites d'écoles	14

IMPORTANT

- **Aucune dépense ne sera remboursée sans l'approbation préalable du CP.**
- L'enseignant.e a la responsabilité d'utiliser les formulaires à jour; les anciennes versions seront rejetées et ne seront pas présentées au comité.
- **L'enseignant.e 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'enseignant.e doit suivre la procédure de suppléance de son école afin de s'assurer d'être remplacé pendant son absence.
- Une ou un enseignant.e ne peut pas annuler sa participation à une activité préalablement approuvée afin d'utiliser les fonds ou les journées de suppléance pour une autre activité.

DATES LIMITES DE DEMANDE ET DATES DE RENCONTRE DU COMITÉ

DATES LIMITES DE DEMANDE (Jeudis)	DATES DE RENCONTRE (Mardis, sauf en décembre et en juin)
24 septembre 2026	29 septembre 2026
8 octobre 2026	13 octobre 2026
19 novembre 2026	24 novembre 2026
10 décembre 2026	14 décembre 2026
14 janvier 2027	19 janvier 2027
11 février 2027	16 février 2027
25 mars 2027	30 mars 2027
22 avril 2027	27 avril 2027
13 mai 2027	18 mai 2027
*3 juin 2027	7 juin 2027

Les demandes **doivent parvenir** au comité de perfectionnement **au plus tard à 23 h 59 le jeudi précédant la rencontre**. Aucune demande ne sera acceptée pour une activité ayant déjà eu lieu.

*Notez que le 3 juin est la date limite finale de l'année scolaire 2026-2027. Aucune demande ne sera examinée entre le 3 juin 2027 et la première rencontre de septembre de l'année scolaire 2027-2028.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le comité de perfectionnement (CP) a pour mandat d'allouer les fonds destinés au perfectionnement professionnel. Chaque année scolaire, le ministère alloue 240 \$ par enseignant.e équivalent à temps plein pour des activités de perfectionnement professionnel. Ces fonds peuvent servir à financer les activités suivantes :

- Ateliers subventionnés par le CP
- Projets collectifs et scolaires
- Cours donnant lieu à des crédits
- Cours hors programme
- Conférences, séminaires, congrès, visites d'écoles et ateliers

Besoins du milieu

Le CP évalue les besoins des enseignant.e.s en considérant les besoins de la communauté éducative afin d'établir les priorités qui doivent être prises en compte dans le budget du CP. Cette année encore, nous favoriserons les conférences dans la région de Montréal.

Admissibilité aux fonds de perfectionnement

1. Personnes admissibles

- Enseignant.e.s qui détiennent un contrat à temps plein avec la CSEM
- Enseignant.e.s à l'éducation des adultes ou à la formation professionnelle rémunérés à l'heure dont l'affectation est de 150 heures par semestre

Pour les enseignant.e.s à temps partiel du secteur des jeunes, de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle, **le financement et les journées de suppléance seront calculés au prorata**. Ces enseignant.e.s doivent fournir leur formulaire de tâche et leur lettre d'embauche au moment de faire la demande de fonds.

2. Personnes non admissibles

- Enseignant.e.s en congé de maternité, de paternité ou parental, ou en retrait préventif
- Enseignant.e.s sur la CNESST ou l'assurance salaire

À noter : Si on vous a déjà accordé la permission d'assister à une conférence subventionnée par le CP et que vous êtes présentement en congé, vous devez soumettre une lettre de confirmation de retour au travail des Ressources humaines afin que vos dépenses soient remboursées.

Si vous avez des questions, communiquez dès que possible avec le bureau du CP à la CSEM, à l'adresse TeachersPIC@emsb.qc.ca.

Restrictions de financement pour les enseignant.e.s en congé à temps plein

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 l'une des conditions suivantes soit remplie :

- a. Le motif du congé tel que communiqué à la CSEM est celui d'un congé aux fins d'études à temps plein.
- b. Le congé est une prolongation de la portion rémunérée d'un congé parental.
- c. L'enseignant.e est en congé sabbatique à traitement différé.
- d. L'enseignant.e est en prêt de service.

À noter : pour les enseignant.e.s de la catégorie **a ou b**, seules des bourses pour des cours donnant lieu à des crédits seront accordées.

COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE FONDS

1. Remplir le formulaire de demande de fonds que vous trouverez à la fin du présent livret, sur le portail de la CSEM ou sur le site Web de l'AEEM.
2. Fournir tous les renseignements exigés dans le formulaire, inclure un lien vers une description de la conférence ou de l'atelier ainsi que la liste des ateliers auxquels vous souhaitez participer. Veuillez estimer toutes les dépenses prévues (p. ex., hôtel et transport) et **faire la demande en dollars canadiens**.
3. Le CP ne remboursera que les dépenses approuvées au moment de la demande. **En cas de TOUT changement dans l'estimation ou la répartition des dépenses, veuillez en informer le secrétariat du CP immédiatement, avant que l'activité n'ait lieu. Aucun autre changement ne peut être apporté une fois l'activité commencée.**
4. Le CP n'accordera pas de fonds rétroactivement pour des activités qui ont déjà eu lieu.
5. Faire parvenir le formulaire rempli par courriel au CP CSEM-AEEM à l'adresse TeachersPIC@emsb.qc.ca.
6. Remettre une **copie** de la demande à votre direction.

Le CP doit avoir reçu la demande au plus tard à 23 h 59 le jeudi précédant la rencontre.

Le CP vous informera par écrit de sa décision **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 au moment de soumettre votre rapport de dépenses à la suite de l'activité.

Remarques

- Le remboursement figurera sur votre talon de paie en tant qu'élément non imposable.
- Les frais de repas ne sont pas admissibles dans le cas des ateliers virtuels, comme indiqué dans le guide sur les procédures des services financiers, FS-10. P1, section 5.0.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX REMBOURSEMENTS

Factures

- Chaque personne doit fournir sa propre facture. Si vous partagez une chambre d'hôtel, les factures soumises doivent indiquer le nom et les informations de paiement par carte de crédit de la personne qui fait la demande.

Exigences de soumission

1. Remplir le rapport de dépenses (disponible sur le portail de la CSEM). Notez qu'il est possible d'accéder au système uniquement à partir des écoles, des centres et du centre administratif de la CSEM, et que vous devez être connectés à l'internet de la CSEM.
2. Coller l'original des reçus détaillés sur des feuilles blanches 8 ½ x 11. Si le reçu n'indique pas la somme comme étant payée, joindre un relevé de carte de crédit ou de débit caviardé comme preuve d'achat.
3. Pour les paiements par carte à l'extérieur du Canada, fournir une preuve (relevé de carte de crédit ou de débit caviardé ou détails du paiement) confirmant le taux de change au moment de l'achat.
4. Soumettre tous les documents dans les 40 jours ouvrables suivant la date de fin de l'activité, comme indiqué dans votre lettre d'approbation.

Frais de repas

- Les frais de repas **ne sont pas admissibles dans le cas des ateliers virtuels**.
- Pour les conférences et ateliers ayant lieu à Montréal :
 - Déjeuner : 15,00 \$
 - Dîner : 25,00 \$
 - Souper : 40,00 \$
 - Montant maximum par jour : 80,00 \$

Pour les conférences tenues à l'extérieur de Montréal :

- Montant maximum par jour : 80,00 \$ (**aucune répartition par repas requise**)

- Les **boissons alcoolisées ne sont pas admissibles à un remboursement**.
- Tous les montants incluent les taxes applicables ainsi qu'un pourboire de 15 %.
- Les mêmes montants s'appliquent en dollars américains.
- Le pourboire ne s'applique pas aux séjours à l'hôtel.
- Les factures d'épicerie peuvent aussi être considérées comme frais de repas. Veuillez communiquer avec le secrétariat du CP pour obtenir de plus amples renseignements.
- **Dans le cas des dépenses dans les autres devises étrangères, veuillez consulter le secrétariat du CP avant l'événement afin de connaître les taux applicables.**

Frais de déplacement

- Transport (avion, autobus, train et location de voiture), ou service d'auto-partage.
- Le kilométrage peut être réclamé uniquement dans le cas des activités dans la région de Montréal. Les reçus d'essence ou de recharge de VÉ sont requis pour les déplacements en voiture à l'extérieur de la région de Montréal.

Précisions concernant les frais de repas en dollars américains

Notez que les montants admissibles s'appliquent également aux dépenses effectuées aux États-Unis. Autrement dit, le montant suivant doit être respecté dans la réclamation des frais de repas en dollars américains : maximum par jour de 80,00 \$ US, aucune répartition par repas requise.

Toutes les autres conditions, dont l'exclusion des boissons alcoolisées et l'inclusion des taxes applicables et d'un pourboire de 15 %, demeurent les mêmes pour les dépenses effectuées aux États-Unis.

PROJETS COLLECTIFS ET SCOLAIRES

Un projet collectif et scolaire diffère d'une conférence en ce qu'il est initié et organisé par le personnel enseignant afin de bonifier leur perfectionnement professionnel. Ces projets misent habituellement sur des ateliers conçus pour répondre à des besoins éducatifs spécifiques communs à un groupe d'enseignant.e.s.

Éléments clés

- Ces projets doivent prévoir la présence d'un conférencier ou d'une conférencière.
- Le ou la président.e du comité organisateur doit demander au CP une aide financière pour planifier et réaliser de tels projets.
- Dans la mesure du possible, ces activités sont prévues lors d'une journée pédagogique désignée.
- Tout projet organisé à votre école sera considéré comme un projet collectif et scolaire.
- Les conférenciers doivent être embauchés à l'extérieur de la CSEM, à l'exception des enseignant.e.s de la CSEM qui peuvent être libérés pour le temps de préparation et de présentation. Les enseignant.e.s de la CSEN ne sont pas admissibles à des honoraires.
- Toute activité organisée à Montréal sera considérée comme un projet collectif et scolaire.
- Le montant maximum par participant est de 400 \$ (incluant les honoraires et les frais de déplacement et d'hébergement du conférencier).
- Les journées de libération des participants ne comptent pas dans leur limite de cinq jours de suppléance par année.

Exigences de participation

- La participation de plusieurs écoles est obligatoire, à l'exception des établissements hautement spécialisés, comme Mackay et Philip E. Layton, où les besoins peuvent être spécifiques à l'établissement.
- Le nombre minimum d'enseignant.e.s est fixé à 10.

Remarque : Ces projets vont au-delà de ce qu'il est habituellement possible d'organiser grâce aux fonds scolaires pour le perfectionnement professionnel ou en collaboration avec les Services éducatifs.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX PROJETS COLLECTIFS ET SCOLAIRES

1. Rôle de président.e

- Un ou une enseignant.e doit agir à titre de président.e du comité organisateur.
- Cette personne doit soumettre une demande de financement au nom de tous les participant.e.s sur un seul formulaire.

2. Documents requis

- En plus de ce formulaire, le ou la président.e doit fournir au CP la liste des personnes participantes.

3. Dépenses

- La liste des participant.es. doit indiquer le nombre prévu de participant.e.s.
- Fournir la répartition détaillée des dépenses prévues, incluant :
 - Honoraires
 - Hébergement pour les conférenciers
 - Rafraîchissements (maximum de 30,00 \$ par personne)

Notez que le coût du matériel n'est pas couvert.

4. Processus d'approbation

- Attendre l'approbation du financement par le CP avant de finaliser les arrangements du projet.

5. Exigences suivant l'événement

- Une fois l'atelier terminé, soumettre un compte rendu écrit au CP.

6. Date limite pour l'approbation

- Soumettre la liste des participant.e.s pour approbation au moins 48 heures avant l'activité. Une fois la liste approuvée, aucun autre participant.e ne peut être ajouté.

7. Feuille de présence

- Soumettre une feuille de présence signée par chaque participant.e à la secrétaire du CP pour chaque journée du projet.

Éléments pris en considération

- Le CP considère le coût du projet par personne et le nombre de projets ayant déjà été financés à cette école/ centre ou pour ce groupe-matière.

DATE LIMITE POUR UN REMBOURSEMENT LIÉ À UN PROJET COLLECTIF ET SCOLAIRE

Le ou la président.e du comité organisateur doit soumettre l'original des reçus ainsi qu'un compte rendu du projet **dans les 40 jours ouvrables** suivant la date de fin de l'activité, comme indiqué dans la lettre d'approbation.

Si l'école ou le centre a acquitté les frais d'un projet collectif ou scolaire au nom du ou de la président.e, le CP remboursera l'école ou le centre directement. Les honoraires dus à une organisation externe seront versés séparément, directement à celle-ci.

CONFÉRENCES

Lignes directrices relatives aux conférences

1. Budget annuel et absence

- Le Comité de perfectionnement alloue un maximum de 3 250,00 \$ par année aux fins de perfectionnement professionnel.
- Un ou une enseignant.e ne peut pas s'absenter plus de six jours ouvrables pour une activité liée au CP. Ces journées de suppléance ne comprennent pas la participation à des projets collectifs et scolaires, à des visites d'école et à des ateliers financés par le CP.

2. Éléments pris en considération pour le financement

- Les contraintes budgétaires du CP.
- Le lieu de la conférence, la priorité étant accordée aux conférences dans la région de Montréal.
- La pertinence de la conférence dans le cadre de l'affectation actuelle de l'enseignant.e.
- La participation antérieure à cette conférence ou à une conférence du même genre.
- Le montant des subventions obtenues au cours de la même année scolaire pour assister à des conférences.
- Le nombre de conférences ou d'ateliers auxquels l'enseignant.e a participé durant l'année en cours.
- Le coût total de la participation à la conférence.
- La date de réception de la demande de subvention par le CP.
- Le nombre d'enseignant.e.s choisis dans une même école ou un même centre pour une conférence donnée.

3. Limites du financement

- Le CP n'alloue pas de fonds aux enseignant.e.s qui accompagnent des élèves.
- Le CP n'alloue pas de fonds pour toutes les activités mandatées par l'école.

4. Présentation lors d'une conférence ou d'un atelier

- Le financement sera offert uniquement aux enseignant.e.s qui font une présentation lors d'une activité organisée par la CSEM, l'APEQ ou le CP.
- Aucun financement ne sera offert pour toute autre organisation ou événement.
- Faire une demande au CP pour les frais de transport et de repas conformément aux lignes directrices du CP (joindre aussi une copie de l'invitation).

5. Documents requis

- Inclure un lien Web vers une description de la conférence ou de l'atelier avec votre demande.
- Soumettre la liste des ateliers auxquels vous souhaitez participer et des conférenciers qui vous intéressent.
- Numériser les autres documents que vous jugez utiles et les joindre à votre demande.

Tout document manquant rendra la demande nulle et celle-ci ne sera pas considérée.

6. Avis en cas d'annulation de la participation

- Les personnes qui ne sont pas en mesure d'assister à une conférence pour laquelle des fonds ont été accordés doivent en aviser immédiatement le comité, incluant les personnes qui touchent des prestations d'assurance salaire.

7. Conférences à l'extérieur de Montréal

- Il est possible de 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 qu'elle ait lieu dans un état continental des États-Unis ou au Canada (voir le point suivant).

8. Règles de financement sur les conférences tenues à Montréal

Remarque : Les repas ne sont pas remboursés dans le cas des ateliers virtuels.

Financement pour le personnel enseignant :

- **Frais d'inscription :** les enseignant.e.s peuvent inclure les frais d'inscription dans leur demande.
- **Autres dépenses :** un maximum de 200,00 \$ pour :
 - Frais de déplacement dans le Grand Montréal (kilométrage, covoiturage, taxi, transports en commun)
 - Repas :
 - Déjeuner : maximum de 15,00 \$
 - Dîner : maximum de 25,00 \$
 - Souper : maximum de 40,00 \$
 - Une nuitée à l'hôtel ou en location à court terme (si la conférence a lieu à plus de 100 km de Montréal)

9. Conférences d'une journée à Ottawa et dans certaines régions du Québec*

Le CP assumera les coûts suivants :

- **Frais d'inscription :** le coût des frais d'inscription (excluant les droits d'adhésion)
 - **Autres dépenses :** un maximum de 600 \$ pour :
 - Frais de déplacement
 - Repas
 - Une nuitée à l'hôtel ou en location à court terme (si la conférence a lieu à plus de 100 km de Montréal).
 - Ces règles s'appliquent aux conférences tenues à l'extérieur du Grand Montréal et dans l'une des régions suivantes :
 - Régions administratives du Québec : Montérégie, Laurentides, Lanaudière, Outaouais, Mauricie, Centre-du-Québec, Estrie
 - Est de l'Ontario : Lanark, Leeds & Grenville, Prescott-Russell, Stormont Dundas & Glengarry et la Ville d'Ottawa
- Pour toutes les autres régions du Québec et de l'Ontario, les règles de financement sur les conférences tenues à l'extérieur de Montréal s'appliquent.

RÈGLES DE FINANCEMENT SUR LES CONFÉRENCES TENUES À L'EXTÉRIEUR DE MONTRÉAL

Fréquence du financement

Les conférences tenues à l'extérieur de Montréal seront considérées toutes les deux années scolaires.

Éléments pris en considération pour le financement

Les éléments suivants seront pris en considération dans les décisions relatives aux conférences tenues à l'extérieur de Montréal :

- Pertinence de la conférence à l'égard l'affectation et des qualifications de l'enseignant.e.
- Offre de conférences semblables à Montréal.
- Caractère national ou international de la conférence.

Limites du financement

- Le Comité de perfectionnement alloue un maximum de 3 250,00 \$ par année aux fins de perfectionnement professionnel.
- Un ou une enseignant.e ne peut pas s'absenter plus de six jours ouvrables pour une activité liée au CP.

Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont financées pour un maximum de six jours et comprennent :

- Frais d'inscription (excluant les droits d'adhésion).
- Frais de déplacement (avion, autobus, train, voiture de location et essence, mais pas le kilométrage), ou service d'auto-partage.
- Hôtel ou location à court terme.
- Repas, jusqu'à concurrence de 80 \$ par jour de conférence (voir la page 6 du présent livret pour les détails).

Limite de participation

Un maximum de neuf enseignant.e.s de la CSEM (maximum trois par école ou centre) seront choisis pour assister à une conférence à l'extérieur de Montréal. Les écoles hautement spécialisées peuvent envoyer un maximum de quatre enseignant.e.s.

La priorité sera accordée aux enseignant.e.s qui n'ont jamais assisté à la conférence faisant l'objet de la demande.

DATE LIMITE POUR UN REMBOURSEMENT DES FRAIS LIÉS À UNE CONFÉRENCE

L'original des reçus, les relevés de carte de crédit ainsi que le formulaire d'évaluation de l'atelier dûment rempli doivent être soumis **dans les 40 jours ouvrables** suivant la date de fin des activités indiquée dans la lettre d'approbation reçue.

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

COURS DONNANT LIEU À DES CRÉDITS ET COURS HORS PROGRAMME

Cours donnant lieu à des crédits et bourses

Admissibilité :

- Des bourses sont offertes pour des cours à temps partiel ou à temps plein menant à des crédits universitaires et complétées avec succès. Aucune journée de suppléance ne sera accordée.
- Les cours admissibles doivent relever du domaine de l'éducation et être liés à l'affectation actuelle de l'enseignant.e ou à l'enseignement d'une autre discipline.
- Cette politique s'applique aux études entreprises à partir de la session d'automne 2025-2026.

Montant de la bourse :

- La bourse s'élève à 350 \$ pour chaque cours de trois crédits réussi, jusqu'à concurrence de 36 crédits par année scolaire.

Processus de versement

- Les bourses sont versées automatiquement à la réception du relevé de notes officiel.
- L'université doit envoyer le relevé de notes officiel directement au Service des ressources humaines de la CSEM.

Remarque : Le relevé ne doit pas être envoyé au secrétariat du CP, puisque le comité ne prend pas de décisions sur les cours donnant lieu à des crédits.

DATE LIMITE POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE COURS DONNANT LIEU À DES CRÉDITS

Les enseignant.e.s doivent s'assurer que l'université soumette le relevé de notes officiel avant le **31 octobre 2026** pour obtenir le remboursement des frais de cours ayant débuté entre le 1^{er} juillet 2025 et le 30 juin 2026.

COURS HORS PROGRAMME ET EXAMENS D'APTITUDES LINGUISTIQUES (DELFI, TELUQ, SEL, CEFranc, CEETC)

Lignes directrices

Pertinence du cours ou de l'examen :

- Les cours ou les examens doivent être en lien avec les besoins du milieu ou avec l'affectation actuelle de l'enseignant.e.
- Les personnes qui suivent des cours ou passent un examen d'anglais ou de français langue seconde ont également droit à un remboursement.
- Tous les cours hors programme et les examens doivent être donnés par un établissement agréé.
- Aucune journée de suppléance ne sera accordée.

Moment de la demande

- Les demandes relatives à un cours hors programme ou à un examen doivent être envoyées avant la fin de celui-ci.

Montant de la bourse :

- Les personnes choisies sont admissibles à une bourse maximale de 400 \$ par cours hors programme, jusqu'à concurrence de trois.

Examens d'aptitudes linguistiques

- Le PC couvrira le coût de l'examen et un maximum de deux jours de suppléance par année. L'obtention d'une note de passage est requise pour obtenir le remboursement.

DATE LIMITE POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE COURS HORS PROGRAMME ET D'EXAMEN D'APTITUDES LINGUISTIQUES

- L'original du reçu des frais doit être soumis au CP dans les 40 jours ouvrables suivant la fin du cours hors programme ou de l'examen pour obtenir le remboursement des frais.
- La suppléance n'est pas couverte dans le cas des cours hors programme, qui doivent être suivis en dehors des heures de travail.

BOURSES SUPPLÉMENTAIRES DURANT L'ÉTÉ (s'appliquent au cours donnant lieu à des crédits et aux cours hors programme)

Des bourses supplémentaires peuvent être octroyées pour des cours universitaires suivis à l'extérieur de Montréal en juillet et en août.

L'enseignant.e doit fournir une lettre indiquant la durée et la nature du programme.

Ces bourses couvrent les frais suivants :

- Frais de déplacement jusqu'à concurrence de 600 \$
- Frais d'hébergement et de repas jusqu'à concurrence de 550 \$
- Frais d'inscription jusqu'à concurrence de 350 \$

Ces bourses ont pour but de faciliter l'accès à des cours qui ne sont pas offerts à Montréal, et qui sont directement liés à l'affectation de l'enseignant.e et répondent aux besoins du milieu.

MULTI-GRADE FUNDING

Chaque année, les équipes d'enseignement multiniveaux reçoivent une somme de 675 \$ par groupe multiniveau et doivent arriver à un consensus sur la façon dont ces fonds seront utilisés. Ce financement ne s'applique pas aux groupes dont la structure inhérente est multiniveau.

ATELIERS ORGANISÉS PAR LE CP

Dans le cas des ateliers organisés par le CP et l'APEQ, les jours de suppléance ne comptent pas dans la limite de six jours par année.

VISITES D'ÉCOLES

Afin de se familiariser avec les meilleures pratiques et les programmes des commissions scolaires anglophones du Grand Montréal, les enseignant.e.s de la CSEM peuvent faire une demande de suppléance d'une journée pour visiter une autre école ou, dans le cas de la formation professionnelle, un autre centre de formation professionnelle de la région de Montréal.

Lignes directrices

- Les visites doivent être liées aux besoins du milieu.
- Les demandes doivent être approuvées par le CP avant la visite.
- Au moment de faire sa demande, l'enseignant.e doit brièvement décrire ce qu'elle ou il souhaite apprendre ou observer, et indiquer le nom de la personne responsable qui supervisera la visite.
- Le maximum permis est de deux visites par personne, par année.
- Les visites doivent être individuelles. Les visites de groupe ne sont pas permises dans cette catégorie.
- Un budget de 15 \$ pour le déjeuner et de 25 \$ pour le dîner est offert à chaque enseignant qui visite et à celui qui accueille le visiteur.

FORMULAIRE DE DEMANDE DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT AEEM-CSEM 2026-2027

Courriel : TeachersPIC@emsb.qc.ca

Ce formulaire doit parvenir par courriel à l'adresse TeachersPIC@emsb.qc.ca au plus tard à 16 h le jeudi précédant la réunion avant la date de l'activité (voir les précisions à la page 1 du présent livret). Fournir tous les renseignements demandés et joindre une brochure et le programme.

N° d'employé.e : _____ Nom : _____

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

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

Êtes-vous payé à l'heure à l'éducation des adultes/form. prof.? _____ Si oui, moyenne d'heures par semaine à la CSEM? _____

ACTIVITÉ

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

Organisme parrain/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 : _____

(fournir des détails sur le conférencier)

Nombre maximum d'enseignant.e.s prévus : _____

Nombre total de jours de suppléance requis : _____

Coûts (taxes incluses)

Honoraires \$ _____

Rafraîchissements (max. 10 \$/personne) \$ _____

Autre _____ \$ _____

(préciser)

TOTAL \$ _____

B. CONFÉRENCES/ATELIERS (joindre brochure et programme)

Coûts (taxes incluses) (dollars canadiens)

Le CP a-t-il financé votre présence à cette conférence lors de l'année scolaire dernière?

Oui ☐ Non ☐

Serez-vous présentateur.trice?

Oui ☐ Non ☐

Avez-vous reçu des fonds du CP cette année scolaire?

Oui ☐ Non ☐

Avez-vous assisté à une conférence financée par le CP à l'extérieur de Montréal l'année scolaire dernière?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, où? _____

Et quand? _____

Traiter comme une conférence à Montréal?

Oui ☐ Non ☐

À combien de conférences/ateliers financés par

le CP avez-vous assisté cette année scolaire? _____

Frais d'inscription \$ _____

Moyen de transport primaire _____

Frais de déplacement total \$ _____

Repas \$ _____

Hébergement \$ _____

TOTAL \$ _____

No. de jours de suppléance requis : _____

C. BOURSES POUR COURS HORS PROGRAMME (maximum 400 \$)

Frais \$ _____

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

École/centre supervisant la visite : _____ Nom du responsable : _____

Pour que votre demande soit examinée, assurez-vous de mettre en copie votre direction lors de la soumission par courriel à la secrétaire du CP. J'ai lu le livret, et j'en comprends et accepte toutes les modalités. Les formulaires incomplets seront refusés.

Date : _____

Signature de l'enseignant.e : _____

Dans le tableau ci-dessous, veuillez indiquer le nombre de minutes de suppléance requis pour chaque journée d'absence.

Absence CP	Date	# de minutes de suppléance*
1e jour		
2e jour		
3e jour		
4e jour		
5e jour		
6e jour		

* Comprend l'enseignement, le foyer et la surveillance, mais ne comprend **pas** la présence assignée, la présence personnel ou la récupération.