



**COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES  
ET DES ENSEIGNANTS**

**ORDRE D'ENSEIGNEMENT  
FORMATION GÉNÉRALE ADULTE**

**RÈGLES ET PROCÉDURES  
ANNÉE SCOLAIRE 2008-2009**

**NOVEMBRE 2009**

LE TEXTE QUI SUIT VISE À AJUSTER LES DEMANDES EXPRIMÉES OU POSSIBLES À UN RATIONNEL QUI TIEN COMPTE DES BESOINS ESSENTIELS ET DES CONTRAINTES BUDGÉTAIRES DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT.

**LE RÔLE DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT EST :**

- d'évaluer les besoins de perfectionnement des secteurs;
- de sélectionner les demandes qui lui sont acheminées;
- de déterminer par écrit les montants et la façon d'attribuer les fonds du comité de perfectionnement;

(Cf. : Entente locale, 2000-2002, 11-9.03)

Pour ce faire, le comité se réunira une fois par année vers le 15 octobre. De plus, un comité interne sera composé de la direction de centre, de la direction adjointe et de deux délégués syndicaux et il se réunira au besoin.

**BÉNÉFICIAIRES**

- Pour les colloques et congrès : enseignante ou enseignant ayant un contrat à temps plein ou partiel et les enseignants à taux horaire.
- Pour de la mise à jour : enseignante ou enseignant ayant un contrat à temps plein ou partiel, incluant l'enseignant en disponibilité et les enseignants à taux horaire.

**1. COLLOQUES OU CONGRÈS**

1.1 Pour participer à un colloque ou à un congrès, il faut faire parvenir une demande officielle à la direction du centre, au moins deux semaines avant la date de l'événement, qui l'achemine au comité interne. Des formulaires prévus à cet effet sont disponibles à la direction de chaque centre. **À la suite de l'acceptation de la demande, il appartient aux enseignantes et aux enseignants de s'inscrire.**

1.2 Les normes de représentativité

Tout le secteur de la formation générale adulte

1.3 *Les enseignantes intéressées et les enseignants intéressés à participer à un colloque ou à un congrès et qui auront fait parvenir une demande officielle, seront invités à se rencontrer si le nombre de demandes dépasse la norme prévue, afin de déterminer le nombre de personnes désignées. À défaut de ce faire, le comité interne prendra une décision qui sera sans appel.*

1.4 *Les dépenses seront remboursées de la façon suivante :*

- a) *L'inscription de base au colloque ou au congrès sera remboursée à 100 %*
- b) *Frais de transport et de séjour selon la politique de la CSA. Les frais de repas sont remboursés selon le barème suivant : 10 \$ pour le déjeuner, 20 \$ pour le dîner et 25 \$ pour le souper pour un maximum de 55 \$ par jour. Le covoiturage et le partage de chambre sont fortement recommandés. **Le petit déjeuner de la première journée de même que le dîner (souper) de la dernière journée si l'activité se tient à moins de 200 km, sont non remboursables.***
- c) *Les frais de suppléance sont assumés à 100 % par le comité de perfectionnement à même le budget alloué pour les colloques ou les congrès.*

*Remarques :*

- a) *Les dépenses sont remboursées si la présentation de pièces justificatives informatisées est effectuée dans un délai maximal de 15 jours suivant la fin de l'événement.*
- b) *Le remboursement se fait généralement dans les 4 semaines suivant la présentation de pièces justificatives.*
- c) *La présentation de la convocation et de l'ordre du jour est aussi nécessaire pour procéder au remboursement.*

1.5 *Précisions sur les dépenses non remboursables*

- *La cotisation à une association ou société professionnelle sauf si la somme du coût de la carte et du colloque est inférieur au coût du colloque pour le non-membre.*
- *Les frais résultant de contravention, d'accident, de remorquage, d'achat de matériel non autorisé, etc.*
- *Frais de gardiennage.*
- *Les frais de repas déjà inclus dans l'inscription de base.*

1.6 *La libération*

*En vue d'assister à ces colloques ou ces congrès, les personnes participantes sont libérées 3 heures avant le début des assises si la distance à parcourir est d'au moins 200 km. Il est ajouté une heure pour chaque 75 km additionnels à parcourir.*

### 1.7 Règles particulières

*L'acceptation ou le refus de tout projet est communiqué à la personne qui le demande, dans les 5 jours qui suivent la décision du comité interne, par la direction du centre.*

*La documentation recueillie lors d'une telle activité doit être disponible pour tout le personnel enseignant du centre ou de l'équipe matière.*

## 2. **MISE À JOUR**

2.1 *Les projets sont soumis au comité interne, via la direction du centre, idéalement 2 semaines avant l'activité.*

### 2.2 Procédure

*Le personnel enseignant concerné se procure un formulaire de présentation de projet de mise à jour auprès de la direction du centre. Ce formulaire, une fois complété adéquatement est remis avant la tenue de l'activité à la direction du centre, qui l'achemine au comité interne.*

### 2.3 Les frais

*Les frais remboursables sont les mêmes que pour les colloques ou les congrès en y ajoutant, s'il y a lieu, les frais d'honoraires professionnels.*

*Le taux de salaire horaire est celui en vigueur au secteur des adultes.*

*Les frais de remplacement, si nécessaire, sont assumés à même les fonds du comité de perfectionnement.*

*Aucun transport ou repas ne sera payé par le comité de perfectionnement si la session de mise à jour se tient sur le territoire de la CSA.*

*Note : Les frais de mise à jour seront remboursés, sur la présentation des rapports d'activité de mise à jour et de rémunération, dans un délai maximal de 15 jours, suivant la fin de l'événement.*

## 3. **Les priorités**

*Lors de la dernière réunion de chaque année, le comité de perfectionnement établit ses priorités pour la prochaine année.*



**COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DES  
ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS**

**DEMANDE COLLOQUES ET CONGRÈS  
Année scolaire 2009-2010**

1. Nom : \_\_\_\_\_

2. Centre : \_\_\_\_\_

3. Dates de réalisation : \_\_\_\_\_

Endroit : \_\_\_\_\_

Heure de début : \_\_\_\_\_

4. Contenu du colloque ou congrès : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5. DÉTAIL DES COÛTS :**

Inscription \_\_\_\_\_

Frais de déplacement \_\_\_\_\_

Repas \_\_\_\_\_

Remplacement \_\_\_\_\_

Séjour \_\_\_\_\_

Autres \_\_\_\_\_

**Réservé à l'administration**


**NB : Les dépenses sont remboursées sur présentation de pièces justificatives informatisées dans un délai maximal de 15 jours suivant la fin de l'événement.**

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enseignante ou l'enseignant

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction

**COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DES  
ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS**

**DEMANDE DE MISE À JOUR ET/OU  
DE PERFECTIONNEMENT  
Année scolaire 2009-2010**

1. Nom : \_\_\_\_\_

2. Centre : \_\_\_\_\_

3. Nombre de personnes concernées : \_\_\_\_\_

4. Spécialité ou groupe de spécialités :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Besoin de personne-ressource :  Oui  Non

Si oui , référence : \_\_\_\_\_

6. Durée possible du projet : \_\_\_\_\_

7. Date envisagée pour la réalisation du projet : \_\_\_\_\_

**8. DÉTAIL DES COÛTS**

Temps (heure, jour) : \_\_\_\_\_

Remplacement : \_\_\_\_\_

Frais de déplacement :

Kilométrage : \_\_\_\_\_

Repas : \_\_\_\_\_

Séjour : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Autres : \_\_\_\_\_

**Réservé à l'administration**


**TOTAL**

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enseignante ou l'enseignant

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction

**COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DES  
ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS**

**ACTIVITÉ DE MISE À JOUR  
FORMULAIRE D'ÉVALUATION  
Année scolaire 2009-2010**

**À REMPLIR PAR LA PERSONNE QUI REÇOIT LA MISE À JOUR**

1. Titre du projet : \_\_\_\_\_
2. Date-s de réalisation : \_\_\_\_\_
3. Objectif-s visé-s : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Personne-s ressources-s : \_\_\_\_\_

	Très satisfait	Satisfait	Insatisfait
1. Durée de l'activité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Personne-ressource	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Résultat de l'activité vs les objectifs visés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Commentaires : _____			
_____			
_____			
_____			

**REMARQUE :** La présente évaluation ne servira qu'à aider le comité de perfectionnement dans ses orientations.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enseignant-e

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction

\_\_\_\_\_  
Date

**COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DES  
ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS**

**RAPPORT D'ACTIVITÉ DE MISE À JOUR**  
**Année scolaire 2009-2010**

**À REMPLIR PAR LA PERSONNE-RESSOURCE**

1. Mise à jour : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Personne(s) qui reçoit la mise à jour : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Date(s) de réalisation : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. DÉTAIL DES COÛTS**

TEMPS : Nombre d'heures : \_\_\_\_\_

REPLACEMENT : Oui  Non   
si oui nom(s) des suppléants \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autres frais, précisez : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nom de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**N. B. : En conformité avec nos règles et procédures, ce rapport doit être remis au plus  
tard 15 jours après la fin de l'activité**



**COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DES  
ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS**

**PRIORITÉS 2009-2010**

- 1) Nouveau programme
- 2) Nouveaux enseignants
- 3) Changement de spécialité

**Colloque ou congrès**

---

---

---

---

---

---



Commission scolaire  
des Appalaches

**COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DES  
ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS**

**ANNÉE SCOLAIRE 2009-2010**

Budget de départ : \_\_\_\_\_ \$ (240 \$ / ens.) Solde : \_\_\_\_\_ \$

Perfectionnement : \_\_\_\_\_

Endroit : \_\_\_\_\_

Coût du transport : \_\_\_\_\_ \$

Coût de l'inscription : \_\_\_\_\_ \$ x n<sup>bre</sup> d'ens. \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ \$

Département : \_\_\_\_\_

**Enseignant(s) qui participe(nt) au perfectionnement :**

_____	Besoin de suppléance	Oui ( )	Non ( )	N <sup>bre</sup> de périodes _____	=	_____ \$
_____	Besoin de suppléance	Oui ( )	Non ( )	N <sup>bre</sup> de périodes _____	=	_____ \$
_____	Besoin de suppléance	Oui ( )	Non ( )	N <sup>bre</sup> de périodes _____	=	_____ \$
_____	Besoin de suppléance	Oui ( )	Non ( )	N <sup>bre</sup> de périodes _____	=	_____ \$
_____	Besoin de suppléance	Oui ( )	Non ( )	N <sup>bre</sup> de périodes _____	=	_____ \$
_____	Besoin de suppléance	Oui ( )	Non ( )	N <sup>bre</sup> de périodes _____	=	_____ \$

**HÉBERGEMENT**

Besoin d'un motel : Oui ( ) Coût : \_\_\_\_\_ \$ (la chambre)  
Non ( ) x n<sup>bre</sup> de chambre(s) \_\_\_\_\_  
x n<sup>bre</sup> de nuit(s) \_\_\_\_\_

**TOTAL HÉBERGEMENT : \_\_\_\_\_ \$**

**RESTAURATION**

N<sup>bre</sup> de déjeuners : \_\_\_\_\_ x 10 \$ x n<sup>bre</sup> de pers. \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ \$  
N<sup>bre</sup> de dîners : \_\_\_\_\_ x 20 \$ x n<sup>bre</sup> de pers. \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ \$  
N<sup>bre</sup> de soupers : \_\_\_\_\_ x 25 \$ x n<sup>bre</sup> de pers. \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ \$

**TOTAL RESTAURATION : \_\_\_\_\_ \$**

**RÉSUMÉ**

Total transport : \_\_\_\_\_ \$  
Total inscription(s) : \_\_\_\_\_ \$  
Total suppléance(s) : \_\_\_\_\_ \$  
Total hébergement : \_\_\_\_\_ \$  
Total restauration : \_\_\_\_\_ \$

**GRAND TOTAL : \_\_\_\_\_ \$**