



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

**ORDRE D'ENSEIGNEMENT
FORMATION PROFESSIONNELLE**

**RÈGLES ET PROCÉDURES
ANNÉE SCOLAIRE 2009-2010**

NOVEMBRE 2009

LE TEXTE QUI SUIT VISE À AJUSTER LES DEMANDES EXPRIMÉES OU POSSIBLES À UN RATIONNEL QUI TIENT 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, 13-9.03)

Pour ce faire, le comité se réunira une fois par année vers le 15 octobre. Le comité interne est composé de deux directions de centre et de deux délégués syndicaux et se réuniront au besoin.

BÉNÉFICIAIRES

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

NOTE : **L'EMPLOI DU MASCULIN NE VISE QU'À SIMPLIFIER LA PRÉSENTATION ET LA LECTURE DU TEXTE**

1. COLLOQUES ET 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.*

Suite à l'acceptation de la demande, il appartient aux enseignants de s'inscrire.

1.2 Les normes de représentativité

Pour le secteur de la formation professionnelle :

Les spécialités sont les suivantes :

- ☞ Secrétariat - comptabilité
- ☞ Santé et services sociaux
- ☞ Ferblanterie – tôlerie
- ☞ Soudage montage
- ☞ Dessin de bâtiment
- ☞ Mécanique automobile
- ☞ Mécanique de véhicules légers
- ☞ Techniques d'usinage
- ☞ Mécanique d'entretien de machines industrielles
- ☞ Soins esthétiques
- ☞ Coiffure

1.3 *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 la ou les personnes désignée(s). 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 est obligatoire.*
- c) *Les frais de suppléance sont assumés à 100% par le comité de perfectionnement à même le budget alloué pour les colloques-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. Si pièces justificatives non informatisées, la politique de la CSA s'appliquera.*
- b) *Le remboursement se fait généralement dans les quatre 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 inférieure au coût du colloque pour le non-membre.
- 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 kilomètres.
- 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 congrès, les participants sont libérés trois heures avant le début des assises si la distance à parcourir est d'au moins deux cents kilomètres. Il est ajouté une heure pour chaque soixante-quinze kilomètres additionnels à parcourir.

1.7 Règles particulières

L'acceptation ou le refus de tout projet est communiqué au demandeur, dans les cinq jours qui suivent la décision du comité, par la direction du centre. Le formulaire d'acceptation ou de refus est remis au demandeur avec une note explicative s'il y a lieu.

La documentation recueillie lors d'une telle activité doit être disponible pour tous les enseignants du département.

2. MISE À JOUR

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

2.2 Procédure

La ou les personnes concernées se procurent un formulaire de présentation de projet de mise à jour à la direction du centre et le remplissent adéquatement; il est remis à la direction du centre, deux semaines avant l'activité, qui l'achemine au comité de perfectionnement.

2.3 Les frais

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

Le taux de salaire horaire est celui en vigueur au secteur professionnel.

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 si la présentation du rapport d'activité de mise à jour et du rapport de rémunération est effectuée dans un délai maximal de 15 jours suivant la fin de l'événement.

2.4 Les priorités

Lors de la première réunion annuelle, le comité de perfectionnement établit ses priorités pour la prochaine année.



**COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT – PERSONNEL ENSEIGNANT
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**

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

1. Nom : _____
2. Centre : _____
3. Date(s) de réalisation : _____
Endroit : _____
Heure de début : _____
4. Contenu du colloque/congrès : _____

5. Estimé des coûts :
Frais de déplacement _____
Repas _____
Inscription _____
Remplacement _____
Séjour _____
Autres _____

NB : 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. Si pièces justificatives non informatisées, la politique de la CSA s'appliquera.

Date

Signature de l'enseignant-e

Signature de la direction



**COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT - PERSONNEL ENSEIGNANT
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**

**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 : _____

TOTAL :

Date

Membre du comité

Membre du comité

Signature de l'enseignant-e

Signature de la direction

COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTS
DEMANDE DE MISE À JOUR ET COLLOQUE CONGRÈS

Madame, Monsieur,

La présente est pour vous informer de la décision prise par le comité de perfectionnement suite aux demandes reçues.

VOTRE DEMANDE	RÉPONSE

Si votre réponse est positive, lorsque l'activité sera terminée, vous devrez faire parvenir au secrétariat du centre le rapport d'absence, suppléance et les frais de déplacement avec pièces justificatives. Vous serez remboursés après réception de ces documents.

Si vous vous désistez, veuillez nous aviser immédiatement afin que nous puissions permettre à une autre personne de participer à une autre activité.

Recevez, madame, monsieur, nos meilleures salutations.

Monick Piché
Directrice

_____ Date

Membres du comité : _____

c.c. Syndicat, Ressources humaines, Direction d'école

Pour être remboursé, le réclamant doit fournir :

- Les reçus de l'inscription, des repas et des frais de séjour;
- Un compte des dépenses encourues, dans les trois semaines suivant l'activité;
- Ordre du jour, convocation ou autre document pertinent.