

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Direction générale  
Résolution : Sans objet  
Responsable : Direction des ressources éducatives  
Date d'approbation : 20 octobre 2016  
Date d'entrée en vigueur : 20 octobre 2016  
Date prévue de révision : Au besoin  
Date d'annulation :  
Date de l'avis public préalable : Sans objet  
Date de l'avis public d'adoption : Sans objet

**Liste des écrits de gestion remplacés :**

Perfectionnement du personnel enseignant (RE-2011-07).

**Consultations effectuées :**

Comité des politiques pédagogiques : 5 octobre 2016  
(Convention locale 7-3.00).

**Date des amendements :**

Ce document a été rédigé en respectant les règles de la nouvelle orthographe de l'Office de la langue française.

**CATÉGORIES DE PERFECTIONNEMENT**

- |    |   |   |
|----|---|---|
| I  | = | Le perfectionnement proprement dit de formation :<br>240,00 \$ par enseignant   |
| II | = | Soutien pédagogique financé par des allocations supplémentaires du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et autres sources de revenus. |

**CATÉGORIE I**

Le comité de perfectionnement a divisé ce genre de perfectionnement en trois (3) plans :

**PLAN II : Budget décentralisé dans les écoles primaires**

**PLAN III : Budget centralisé au centre administratif (budget animation pédagogique)**

**PLAN IV : Budget décentralisé dans les écoles secondaires**

**PLAN II et IV**Nature des activités autorisées

- ▶ Participation aux activités de perfectionnement, stage, colloque, congrès, activités collectives avec un animateur externe ou interne.
- ▶ Perfectionnement individuel ou en groupe avec une personne-ressource.
- ▶ Travail d'équipe permettant une plus grande appropriation du programme de formation, d'une approche pédagogique priorisée.
- ▶ La fabrication de matériel ne peut justifier une demande de budget de perfectionnement.

**PLAN III**Nature des activités autorisées

- ▶ Formation et accompagnement des enseignants selon le calendrier de formation annuel du personnel enseignant.

## PROCÉDURE : PLAN II-III-IV

**Plan II – Écoles primaires**

**Plan IV – Écoles secondaires**

Les projets doivent avoir été préalablement autorisés, par écrit, par le comité de perfectionnement de l'école, conformément aux activités autorisées à la page 2. La demande écrite doit comporter une estimation des coûts. Utiliser le formulaire Plan II (voir annexe).

Les demandes de remboursement devront être adressées à la direction d'établissement.

Le solde positif de chaque école sera reporté à l'année suivante. La répartition des sommes résiduelles se fera entre les écoles primaires au prorata des enseignants. La synthèse sera présentée à la première rencontre régulière du comité des politiques pédagogiques (CPP), au plus tard au début octobre.

**Plan III – Commission scolaire**

Les projets doivent avoir été préalablement présentés au CPP.

### **Pour tous les plans**

Il faudra spécifier la nature du plan (II, III ou IV) sur le formulaire de suppléance qui sera acheminé au Service des ressources humaines.

### **Frais de déplacement \***

Les frais de déplacement, de stationnement et frais de péages seront remboursés selon la charte, les taux et les règles de la *Politique des frais de déplacement* de la commission scolaire.

### **Frais de repas \***

Les frais de repas seront remboursés selon les taux et règles de la *Politique des frais de déplacement* de la commission scolaire.

### **Frais de logement \***

Les frais de logement seront remboursés selon les taux et règles de la *Politique des frais de déplacement* de la commission scolaire.

**\* Le comité de perfectionnement des enseignants de l'école peut établir d'autres modalités de compensation. Le comité doit cependant s'assurer de ne pas octroyer une compensation supérieure à la charte, aux taux et règles inscrites dans la *Politique des frais de déplacement* de la CSPN.**

## CATÉGORIE II

### SOUTIEN PÉDAGOGIQUE FINANCÉ PAR MEES ET AUTRES

#### Procédure :

Toute dépense de cette catégorie doit avoir été **préalablement autorisée par écrit** par la direction des ressources éducatives. Le code à utiliser sera communiqué à la direction d'établissement sur le formulaire d'autorisation.