



**Chateauguay Valley Teachers' Association**  
**Association des Enseignants de Châteauguay Valley**

**COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

**(T-PIC)**

**2017-2018**

**Directives pour l'enseignant**

## À NOTER :

- ❖ **L'allocation annuelle est de 1000\$.**
- ❖ **Afin d'être remboursé vous devez soumettre vos reçus dans les 60 jours ouvrables suivant l'événement.**
- ❖ **Chaque demande doit être accompagnée de documents descriptifs.**
- ❖ **Le montant alloué pour une conférence « majeure » est de 2000\$.**
- ❖ **Vous désirez faire des changements à votre demande?  
Vous avez 30 jours pour aviser le comité.**
- ❖ **Fonds alloués aux écoles/centres : 2000\$ pour les écoles secondaires; 1800\$ pour les écoles primaires; et 1800\$ pour les centres de formation.**
- ❖ **Les demandes de fonds pour l'école/le centre reçues après le 1<sup>er</sup> décembre 2017 ne seront pas approuvées par le comité.**

**LISEZ CE GUIDE ATTENTIVEMENT...TOUS LES RENSEIGNEMENTS  
NÉCESSAIRES S'Y TROUVENT**

## RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

### NOTEZ :

1. Le montant total alloué est de **1000\$** par enseignant à temps plein.
2. Le coût de la suppléance (**240\$ par jour pour 2017-2018**) est le premier à être déduit.
3. Les demandes des écoles/centres doivent être reçues au plus tard le **1<sup>er</sup> décembre 2017** et être signées par la direction et le président ou la présidente des débats du conseil d'école.
4. Les montants alloués aux écoles ou aux centres doivent être utilisés à des fins pédagogiques. Un maximum de 10% du montant peut être utilisé afin de payer les rafraichissements. **Un maximum de 25% peut être utilisé pour faire l'achat de matériel professionnel (manuels, livres, etc.) en lien avec le développement professionnel des enseignants.**
5. **Vous devez acheminer votre demande pour des études à temps partiel durant les 20 jours suivants le début du cours (1<sup>ère</sup> classe).**
6. Pour être approuvées, les demandes accompagnées de documents descriptifs (description de l'atelier, la conférence, la réservation d'hôtel, les vols, etc.) **doivent être reçues à la commission scolaire avant la date de l'événement afin d'être approuvées.**
7. Afin d'être remboursé, vous devez envoyer à la commission scolaire les reçus originaux et le formulaire de Déclaration des dépenses (annexe A) dans les 60 jours ouvrables de l'atelier ou la conférence, ou une copie de vos notes pour les études à temps partiel et ce, avant le 22 juin 2018.
8. Vous avez des questions? Voyez la personne liaison attitrée pour votre école/centre. La liste est à la page 5 de ce livret.

*Chère enseignante, cher enseignant*

*Le comité de perfectionnement est un comité paritaire composé d'enseignants de l'association des enseignants de Châteauguay Valley et du personnel de la commission scolaire. Il a pour responsabilité l'allocation des fonds disponibles pour le perfectionnement des enseignants.*

*Chaque enseignant et enseignante membre de A.E.C.V., la direction des écoles primaires et secondaires recevra une copie de ce livret.*

***Le comité vous demande de lire ce livret attentivement, de porter une attention particulière aux dates limites et aux règlements. Si ces exigences ne sont pas observées, votre demande de fonds ou de remboursement peut être refusée.***

*Le comité reçoit du gouvernement 240\$ par enseignant à temps plein et 300\$ pour chaque enseignant à temps plein au secteur des adultes. **1000\$ est le montant maximum de fonds disponibles pour chaque enseignant.** Ce montant inclut le coût de la suppléance (**240\$ par jour**), des ateliers ou conférences et des études à temps partiel. Ces fonds sont alloués pour vous **aider à défrayer** les coûts mais non à les payer entièrement. Nous vous souhaitons beaucoup de succès et vous encourageons à profiter des nombreuses opportunités disponibles.*

*Le comité de perfectionnement*

# TABLE DES MATIÈRES

	Page
<b>1. Information Générale.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Éligibilité.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Demandes.....</b>	<b>7</b>
Ateliers/conférences.....	8
Études.....	8
<b>4. Allocations pour le suppléant.....</b>	<b>10</b>
<b>5. Allocations pour l'hébergement.....</b>	<b>10</b>
<b>6. Allocation pour le transport.....</b>	<b>10</b>
<b>7. Paiement.....</b>	<b>11</b>
<b>8. Atelier au niveau de l'école/centre.....</b>	<b>12</b>
<b>9. Perfectionnement au niveau de la commission scolaire.....</b>	<b>13</b>
<b>10. Formation continue des enseignants à taux horaire.....</b>	<b>13</b>
<b>11. Formulaire de déclaration des dépenses.....</b>	<b>14</b>

## **1. Informations générales**

### **1.1 - Les membres 2017-2018**

#### **Pour la commission scolaire**

Cuthbert McIntyre  
Chantal Bujold  
Daryl Ness  
Sandra Caza (Remplaçante)

#### **Pour les enseignants**

Nick Ross  
Nancy Blair  
John Hodges  
Valerie  
Rachubinski(Remplaçante)

### **1.1.2 - Les enseignants qui servent de liaison**

Le conseil d'école, lors de la réunion du mois de mai, désigne l'enseignant qui servira de liaison pour son école et dont la responsabilité est de renseigner ses collègues sur les procédures à suivre. Cette personne pourra conseiller les enseignants sur la façon de remplir le formulaire de demande tout en rencontrant les conditions et les dates à respecter.

- Centennial Park School
- CVCEC
- Chateauguay Vallley R.H.S.
- Franklin Elementary School
- Gault Institute
- Harmony Elementary School
- HAECC
- Heritage Elementary School
- Hemmingford Elementary School
- Howard S. Billings R.H.S.
- Howick Elementary School
- Nova CEC
- Mary Gardner School
- Ormstown Elementary School
- St. Willibrord

### **1.1.3 - Dates de réunion 2017-2018**

Le comité se réunira à ces dates:

- 3 octobre 2017
- 5 décembre 2017
- 6 février 2018
- 3 avril 2018
- 5 juin 2018

Assurez-vous que votre demande soit reçue à la commission scolaire **avant la date de l'événement** pour lequel vous désirez des fonds.

### **1.1.4 - Financement – autres sources**

Avant de faire une demande au comité, on encourage l'enseignant à se renseigner si du financement provenant d'autres sources est disponible.

### **1.1.5 - Annulation ou modification :**

Si vous voulez annuler ou modifier votre demande, vous devez en aviser le comité par écrit **dans les 30 jours suivant la date de l'événement**.

Toute demande, correspondance, demande de renseignements doit être envoyée à la **commission scolaire, a/s PIC Enseignants**.

### **1.1.6 - Directives – Ateliers et conférences**

**Les priorités sont les suivantes :**

1. Formation pour besoins spéciaux
2. Apprentissage coopératif
3. Éducation inclusive
4. Amélioration scolaire
5. Réforme
6. Priorités de la commission scolaire

Chaque demande sera évaluée selon son mérite. Le comité consent à accorder des fonds selon les priorités de la commission scolaire.

### **1.1.7**

Le comité tiendra compte du budget dans ses allocations pour ainsi en faire bénéficier les enseignants durant toute l'année scolaire.

### 1.1.8

Le comité alloue 35\$ à chaque enseignant qui participe au Congrès de l'APEQ. Ce montant sert à aider à défrayer les coûts relatifs au transport (autobus, métro, essence, stationnement, etc.).

**Afin de recevoir ce montant, les enseignants doivent signer leur étiquette d'identification reçue au moment de l'inscription au Congrès de l'APEQ et l'envoyer au bureau de CVTA (par le courrier inter-école) au plus tard le 15 décembre 2017.**

### 1.1.9 - Fonds pour 2017-2018

Le budget du comité provient du nombre d'enseignants à temps plein et de la balance des fonds non alloués de l'année précédente. Un montant de 5000\$ est réservé pour ateliers de formation en éducation spéciale selon la clause 7-1.01 de l'Entente provinciale. Le budget est divisé selon ces proportions :

- |  |     |
|--|-----|
| • Études à temps partiel                               | 20% |
| • Ateliers/conférences                                 | 45% |
| • Allocations aux écoles et projets spéciaux           | 25% |
| • Perfectionnement au niveau de la commission scolaire | 10% |

## 2 - Éligibilité

**Seuls les enseignants détenant un contrat à temps plein ou à temps partiel sont éligibles jusqu'à un maximum de 1000\$.** Le pourcentage du contrat détermine le pourcentage du maximum alloué. Exemple : contrat à 50% = 50% de 800\$. Un enseignant qui bénéficie d'un congé sans traitement **n'est pas** éligible à recevoir des fonds. Un enseignant qui en remplace un autre doit posséder un contrat d'au moins 5 mois pour être éligible. Toute autre situation sera considérée sur une base individuelle.

## 3- Demandes

### 3.1

Chaque demande sera évaluée selon ses mérites. Une demande incomplète sera considérée comme non-valable. Chaque demande doit être soumise en utilisant le formulaire prescrit **et inclure les documents descriptifs** qui servent à clarifier la demande. Ces formulaires sont disponibles au secrétariat de votre école/centre ou à la commission scolaire.

#### 3.1.1

Afin d'être considérée par le comité, une demande complète doit être envoyée et reçue à la commission scolaire **avant la date de l'événement.**



## 3.2 Ateliers/Conférences

Vous pouvez vous procurer le formulaire à votre école ou centre ou à la commission scolaire. Ce formulaire, auquel vous attachez les documents descriptifs, doit être signé par la direction.

Le comité acceptera les frais d'inscription au taux de membres.

### 3.2.1

**Tout enseignant détenant un contrat à temps plein ou à temps partiel est éligible jusqu'à un maximum de \$1000 par année scolaire.** Ce montant total inclut toutes les demandes au comité (suppléance, ateliers/conférences, études à temps partiel, transport et hébergement). Pour le comité, l'année scolaire commence le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin suivant. Les ateliers ou conférences ayant lieu à compter du 1<sup>er</sup> juillet découlent du budget de l'année scolaire suivante.

## 3.3 - Conférences « Majeures »

Le comité peut accorder un maximum de 2000\$ pour une conférence « majeure ». **Seuls les enseignants détenant un contrat à temps plein et qui n'ont fait aucune autre demande durant l'année en cours, peuvent en faire la demande.**

### 3.3.1

L'enseignant dont la demande pour une conférence « majeure » a été acceptée, consent à ne faire aucune autre demande durant l'année en cours et la suivante. Toute demande doit être approuvée par le comité avant la date de l'événement. **Les enseignants peuvent appliquer pour une « majeure » une fois par période de deux ans durant leur carrière à la commission scolaire.**

Exemple :

2017-18	Fonds alloués pour une majeure
2018-19	Aucuns fonds alloués
2019-20	Éligible pour une majeure

### 3.3.2

Les documents descriptifs doivent être attachés à chaque demande. Le comité se réserve le droit de limiter le nombre de demandes accepté.

**Assurez-vous de bien indiquer «MAJEURE » sur votre demande.**

## 3.4 Études à temps partiel

### 3.4.1 - Les cours avec ou sans crédit (maximum de \$1000 par année scolaire)

L'enseignant peut se procurer le formulaire de demande au secrétariat de son école ou à la commission scolaire. Ces demandes doivent être accompagnées des documents descriptifs.

Le comité consent à subventionner les frais de scolarité pour les cours à temps partiel. Les demandes pour les cours sans crédit seront considérées selon leur mérite. Les frais d'inscriptions doivent être clairement indiqués dans les documents descriptifs soumis. Les cours débutant après le 1<sup>er</sup> juillet découlent du budget de l'année scolaire suivante.

Les formulaires de demande soumis au comité doivent être reçus à la commission scolaire **durant les 20 jours suivant le début du cours (1<sup>ère</sup> classe)**.

### **3.4.2 - Frais de scolarité**

Les frais (pour ces universités et autres) seront remboursés comme suit :

- Bishop's 150.00\$ par crédit
- Concordia 150.00\$ par crédit
- McGill 150.00\$ par crédit
- Université de Montréal 150.00\$ par crédit
- Université du Québec à Montréal 150.00\$ par crédit

### **3.5 - Allocation « majeure »**

Cette allocation est pour les enseignants qui désirent s'inscrire à un ou des cours totalisant plus de 6 crédits au cours d'une même année.

#### **3.5.1**

Le comité consent à approuver une demande « majeure » jusqu'à un maximum de 2000\$. **Seul un enseignant à temps plein peut se prévaloir de ce droit.** Tout enseignant dont la demande a été approuvée ne peut recevoir de fonds pour le reste de l'année en cours et pour la suivante. **Les demandes pour une « majeure » doivent être approuvées par le comité durant les 20 jours suivant le début du cours (1<sup>ère</sup> classe)**. Les enseignants ont droit à ce genre de demande seulement une fois par période de deux ans durant leur carrière avec New Frontiers School Board (exemple 3.3.1). La description des cours doit accompagner la demande de fonds (ex. : description du cours, syllabus). Le comité se réserve le droit de limiter le nombre de demandes. **Indiquez « Études Majeures » sur le formulaire.**

**Il en revient à l'enseignant de soumettre le formulaire avant la date de l'événement, durant les 20 jours suivant le début du cours (1<sup>ère</sup> classe) en ce qui concerne les études à temps partiel et avant la réunion du comité afin que votre demande soit étudiée.**

#### 4 - Suppléance

À noter que le coût de la suppléance pour une journée est approximativement 240\$, pour une demi-journée 120\$, et 70\$ pour une période au secondaire. Ce montant est le premier à être déduit du montant alloué. Vous devez indiquer sur le formulaire le nombre de jours de suppléance nécessaire car le coût de cette suppléance est payé par le comité.

**Le comité de perfectionnement n'est pas responsable du paiement de la suppléance si la demande n'a pas été approuvée.**

#### 5 - Hébergement

Vous pouvez demander une allocation pour hébergement. Le montant dépend du nombre de demandeurs et du moindre taux pour l'hébergement associé à l'événement.

- **Le reçu original** avec le nom de l'enseignant est nécessaire pour le paiement
- **Les frais pour les repas ne seront pas considérés**
- Si vous êtes hébergé dans une maison privée, l'allocation est de 40\$ la nuit.

#### 6- Transport

##### 6.1

Le comité aidera à défrayer les coûts relatifs au transport en automobile pour se rendre à un atelier ou à une conférence à raison de 0.40\$ le kilomètre à partir du lieu de travail jusqu'à concurrence de 400\$. **Le kilométrage réel doit être indiqué sur le formulaire d'application et une copie de Google Map (ou l'équivalent) indiquant le kilométrage doit être joint à la demande. Ceci fait partie des documents descriptifs.**

##### 6.1.2

- Nous encourageons les gens à faire du covoiturage.
- Pour le transport en auto, une déclaration signée sera acceptée.
- **Les taux pour le transport incluent le stationnement et les postes de péage.**
- **Aucune compensation ne sera fournie pour les déplacements pour des ateliers au sein de la commission scolaire.**

##### 6.1.3

Les autres possibilités de transport (avion, train, taxi, etc.) seront approuvées et remboursées selon les montants demandés accompagnés des reçus originaux (jusqu'à un maximum de 1000\$ par enseignant à temps plein). **Les documents démontrant les coûts estimés doivent être joints à la demande et font partie des documents descriptifs.**

## 7 - La procédure pour les paiements

### 7.1

Afin d'être remboursé, l'enseignant doit compléter le formulaire « Déclaration des Dépenses » (l'annexe A à la fin de ce document) accompagnée des reçus originaux. Le tout doit être reçu dans les **60 jours** ouvrables suivant l'événement. L'annexe A peut être reproduite.

#### 7.1.1

**Les reçus originaux pour les ateliers ou les conférences doivent être envoyés au : PIC Enseignants/Commission scolaire.** Afin d'obtenir un remboursement, le formulaire de Déclaration des Dépenses (Annexe A) accompagné des reçus originaux doit être reçu à la commission scolaire dans les soixante (60) jours ouvrables suivant l'événement.

**Une déclaration n'est pas un reçu** et ne sera pas acceptée sauf dans les cas précisés.

#### 7.1.2

Pour les études, le paiement sera effectué seulement **après** réception du relevé de notes indiquant le succès du cours.

### 7.2

#### POUR RECEVOIR VOTRE PAIEMENT :

- Dans les **60 jours ouvrables** suivant l'atelier ou la conférence, les **reçus originaux** doivent être reçus à la commission scolaire. Pour les études à temps partiel, dans les 60 jours ouvrables suivant la réception du relevé de notes.
- **Le formulaire Déclaration des Dépenses** (Annexe A) et les **reçus originaux** doivent être **envoyés à la commission scolaire.**
- Pour les ateliers ou conférences : Sur réception de l'approbation de votre demande à PIC, et après l'événement, retournez la Déclaration des dépenses avec les reçus originaux à la commission scolaire.
- Documents requis pour paiement : les **reçus originaux** et/ou une déclaration des dépenses encourues. Les reçus originaux incluent :
  1. Le nom de l'organisation
  2. Le but du paiement
  3. Le montant payé et la date du paiement
  4. Une signature autorisée et le sceau officiel

#### 7.2.1

Une déclaration de dépenses comprend le transport (qui inclut déjà les frais de stationnement), l'hébergement et autres frais avec les reçus et les totaux. **Le comité ne paie pas le coût des repas.** Si vous voyagez avec votre auto, la déclaration de dépenses est acceptée comme reçu. Aucun paiement ne sera effectué si la déclaration de dépenses est incomplète ou si les reçus originaux ne sont pas inclus. De plus, nous accepterons **seulement une demande de remboursement par événement.**

### 7.2.2

Le remboursement des frais pour les ateliers et conférences sera fait par le service de la paie et apparaîtra dans la section « Non taxable » de votre relevé de salaire.

Pour les études à temps partiel, le paiement apparaît sur votre bordereau de salaire et est considéré revenu taxable.

**Afin de recevoir le paiement, les reçus originaux doivent accompagner le formulaire Déclaration des dépenses (annexe A).**

## 8- Ateliers pour l'école ou le centre

### 8.1

Les fonds alloués aux écoles/centres sont pour les enseignants éligibles qui détiennent un contrat à temps plein ou à temps partiel selon la section 2 de ce guide.

#### 8.1.2

Toute demande doit être signée par **le président des débats du conseil d'école et la direction** et inclure une **copie du procès-verbal** de la réunion du conseil d'école durant laquelle une résolution décrivant l'utilisation des fonds a été votée. Dans le cas des centres, la demande doit être signée par la direction et l'enseignant liaison ou la déléguée ou le délégué syndical.

#### 8.1.3

Le maximum de fonds alloués est de 2000\$ par école secondaire, de 1800\$ par école primaire et par centre.

#### 8.1.4

**Toute demande doit être reçue avant le 1<sup>er</sup> décembre 2017.** Une demande reçue à la commission scolaire après le 1<sup>er</sup> décembre ne sera pas considérée par le comité.

#### 8.1.5

Les montants alloués sont pour fins pédagogiques. Un maximum de 10% du montant peut être utilisé pour des rafraîchissements. **Un maximum de 25% peut être utilisé pour faire l'achat de matériel professionnel (manuels, livres, etc.) en lien avec le développement professionnel des enseignants.**

#### 8.1.6

**Les reçus et le formulaire de Déclaration de dépenses doivent être retournés au comité le plus tôt possible après l'activité mais ne doit pas dépasser le 22 juin 2018.**

## **9 - Perfectionnement provenant de la commission scolaire**

### **9.1**

Le comité peut consentir à allouer des fonds pour des activités professionnelles. Exemple : la journée pédagogique sociale en août, mentorat, etc.

### **9.1.2**

À chaque année, un maximum de 5 000\$ pour le développement professionnel des enseignants de la commission scolaire (Board-wide Professional Development) peut être demandé et une demande de fonds de 1500\$ maximum peut être envoyée au comité pour la journée pédagogique du mois d'août.

### **9.1.3**

La demande doit être faite par le directeur responsable de ces activités. La demande doit inclure les détails concernant l'organisation et la façon dont les fonds seront utilisés. À la réunion de juin, le comité étudiera les demandes reçues pour l'année scolaire suivante.

### **9.1.4**

Afin d'autoriser le paiement, le comité doit recevoir les reçus originaux dans les 60 jours ouvrables suivant l'événement (ou au plus tard le 22 juin 2018).

### **9.1.6**

Un maximum de 10% peut être utilisé pour des rafraîchissements.

## **10 – Développement professionnel : Formation continue des enseignants à taux horaire**

### **10.1**

Pour l'année scolaire 2017-2018, le comité PIC considérera les demandes dûment complétées des enseignants à taux horaire selon ce calcul : 1\$/heure d'enseignement ou à l'horaire, du 1<sup>er</sup> juillet 2017 au 30 juin 2018. Ce montant ne peut toutefois pas dépasser 720\$ pour les enseignants des centres de formation professionnelle (vocational education) et 800\$ pour les enseignants des centres d'éducation aux adultes (adult education).

### **10.2**

Les mêmes procédures de ce livret concernant les demandes de financement doivent être respectées pour ces demandes. Cependant, la preuve des heures d'enseignement doit également être incluse et sera considérée comme document descriptif.

**Annexe A**

# Formulaire de Déclaration des Dépenses

PIC Formulaire #

À compléter et retourner au bureau de la commission scolaire accompagné de reçus originaux et ce dans les 60 jours ouvrables de l'événement. Merci!

## Identification

Nom : \_\_\_\_\_

École/Centre : \_\_\_\_\_

Atelier suivi : \_\_\_\_\_

Date de l'activité: \_\_\_\_\_

Location: \_\_\_\_\_

Enseignant suppléant (si applicable): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Evaluation de l'événement:

Très recommandé

Recommandé

Non recommandé

## Dépenses:

Honoraires: \$ \_\_\_\_\_ Transport: \$ \_\_\_\_\_

Logement: \$ \_\_\_\_\_ Total: \$ \_\_\_\_\_

Signature de l'enseignant: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

### CONSEIL D'ADMINISTRATION SEULEMENT

Numéro de Compte: \_\_\_\_\_

Signature Autorité: \_\_\_\_\_

## Note:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_