

**DIRECTIVE SUR**  
**FONDS DE PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTS**

<b>Département responsable :</b> Ressources humaines	<b>Approuvée par :</b>  _____ Directeur général
<b>En vigueur le :</b> 21 juin 2007	<b>Amendée :</b> 1 <sup>er</sup> juillet 2009, 1 <sup>er</sup> octobre 2010 et 18 juin 2012
<b>Références :</b> Politiques 2006/07-38, 2008/09-53 et 2011/2012-39 <u>Convention collective</u> : Enseignants : Chapitre 7-0.00	

**1. PRÉMISSSES**

1.1 **objet** Le Fonds de perfectionnement des enseignants est un outil offert aux enseignants pour améliorer leurs connaissances, leurs compétences et leurs capacités à titre de spécialistes du secteur de l'éducation. Cette directive établit les règles applicables au Fonds de perfectionnement des enseignants de la commission scolaire conformément au Chapitre 7-0.00 de la Convention collective des enseignants.

1.2 **application** Seuls les enseignants suivants peuvent demander de l'aide du Fonds:

- a) enseignants du secteur régulier;
- b) enseignants du secteur de l'Éducation aux adultes qui sont :
  - i. couverts par l'article 11-14.00 de la convention collective ou;
  - ii. s'ils ne sont pas couverts par l'article 11-14.00, qui sont sur la liste de rappel au moment de la demande.

L'enseignant doit également respecter les différents critères de chaque programme, tel qu'établi ci-dessous.

1.3 **objectifs** Le Fonds de perfectionnement vise les objectifs suivants :

- a) encourager le perfectionnement continu des enseignants de la commission scolaire;



- b) promouvoir le partage de récents développements en recherche en éducation et leurs répercussions sur le milieu de l'éducation.
- c) prêter assistance au réseau des enseignants en élaborant des idées, des méthodes et des innovations en matière d'enseignement;
- d) permettre aux enseignants de partager des compétences, des connaissances et des techniques qu'ils ont acquises avec leurs collègues de la commission scolaire.

Il vise à établir un cadre pour utiliser des ressources afin de distribuer les fonds disponibles pour le plus grand avantage de tous.

- 1.4 **définitions** Dans cette directive, les mots ou expressions suivants signifient:
- a) **Comité** : Le Comité de la commission tel qu'établi dans l'article 4-3.00 de la convention collective ou le Comité de perfectionnement si un tel comité est créé en vertu de la clause 7-1.03;
  - b) **personne à charge** : tel que défini dans la clause 12-1.01 de la convention collective;
  - c) **Fonds** : Fonds de perfectionnement des enseignants;
  - d) **frais de scolarité** : frais payés pour s'inscrire à un cours.
- 1.5 **budget** Le budget total du Fonds est déterminé par le Chapitre 7 de la convention collective en vigueur.
- 1.6 **consultation** Avant de prendre une décision sur les questions suivantes, la commission scolaire doit consulter le comité:
- a) inventaire des moyens de perfectionnement à la disposition des enseignants;
  - b) besoins des enseignants en matière de perfectionnement;
  - c) préparation du budget annuel en matière d'amélioration des enseignants.
- 1.7 **décision** Le Comité étudie chaque demande et fait des recommandations appropriées à la commission scolaire. Cependant, la commission scolaire ratifie les recommandations adoptées à l'unanimité ou par la majorité des membres du Comité, sauf si ces recommandations vont à l'encontre de la convention collective.
- 1.8 **vote** Indépendamment du nombre de membres présents lors d'un vote, 3 voix sont toujours maintenues pour chaque partie.

*Amendé le 1er juillet 2012*



## 2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 [répartition](#) Le budget du Fonds est réparti dans les différentes catégories suivantes :

- a) PLAN A : Fonds de bourses d'études;
- b) PLAN B : Cours menant à des crédits universitaires;
- c) PLAN C : Conférences et ateliers;
- d) PLAN D : Projets spéciaux;

Le Comité recommande à la commission scolaire de répartir le Fonds entre les catégories et les périodes durant l'année. Tout changement apporté à la répartition doit être effectué au début de l'année scolaire. Les montants non utilisés relatifs à n'importe quelle période seront ajoutés à la période suivante.

## 3. PLAN A : FONDS DE BOURSE D'ÉTUDES

3.1 [admissibilité](#) Pour être admissible au Fonds de bourse d'études (Plan A), un enseignant doit :

- a) être un enseignant à temps plein pour la prochaine année;
- b) avoir au moins deux (2) ans d'expérience comme enseignant à la commission scolaire;
- c) être inscrit à un programme à temps plein dans une université;
- d) ne recevoir aucune autre forme de financement de la commission scolaire ou provenant de programmes administrés par la commission scolaire ayant le même objectif. Dans de tels cas, la bourse d'étude sera déduite en conséquence;
- e) fournir au Comité une copie de la demande d'admission à une université du Québec. Les cours peuvent être suivis dans une université canadienne à l'extérieur du Québec si ces cours ne sont pas offerts au Québec ou si le point de départ de l'enseignant est situé ailleurs au Canada.

3.2 [priorité](#) Une seule bourse d'études par école est accordée en vertu du Plan A. Lorsque plus d'un demandeur se qualifie, on donne la priorité au demandeur ayant le plus d'années de service à la Commission scolaire. Cependant, plus d'une bourse peuvent être accordées lorsque le surplus accumulé par le fonds le permet.



- 3.3 [obligations de l'enseignant](#) Pour maintenir la bourse conformément au Plan A, l'enseignant doit :
- a) terminer avec succès chaque semestre. En cas d'échec, le Comité interviewera l'enseignant et réévaluera son admissibilité;
  - b) envoyer son relevé de notes à chaque semestre, à défaut de quoi les paiements cesseront et l'enseignant devra rembourser ce qu'il a reçu;
  - c) s'engager à reprendre un poste d'enseignant à la commission scolaire pour toute l'année scolaire subséquente. Si un enseignant ne revient pas à la commission scolaire l'année suivante, il doit rembourser tous les montants reçus.
- 3.4 [financement](#) Le montant maximal qui peut être accordé à un enseignant en vertu du Plan A ne peut pas dépasser 30 000\$ par année et est calculé comme suit :
- a) montant de base : 25 000\$;
  - b) 1<sup>ère</sup> personne à charge : 2500\$;
  - c) 2<sup>e</sup> personne à charge : 2500\$.
- 3.5 [modalités de paiement](#) La bourse d'étude est payée en huit versements mensuels à compter de septembre.
- 3.6 [fiscalité](#) L'enseignant recevra des relevés provinciaux et fédéraux relatifs aux montants des bourses d'étude accordées.
- 3.7 [échéance et décision](#) Toutes les demandes au Fonds de bourse d'études (Plan A) doivent parvenir au Service des ressources humaines au plus tard le 1<sup>er</sup> février. Les demandes reçues après cette date ne seront pas considérées.
- Les décisions sur les demandes doivent être rendues au plus tard le 1<sup>er</sup> mars

#### 4. PLAN B : COURS DONNANT DROIT À DES CRÉDITS UNIVERSITAIRES

- 4.1 [objectif](#) Un enseignant qui a suivi des cours donnant droit à des crédits dans une université peut demander un remboursement des frais de scolarité en vertu du Plan B, lorsque les conditions suivantes sont respectées :
- a) le cours a été complété moins d'un an avant qu'il ne fasse la demande;



- b) l'enseignant était à l'emploi de la Commission scolaire au moment où il a suivi le cours;
- c) le cours a été suivi dans une université du Québec. Dans le cas de cours suivis dans une province autre que le Québec, un enseignant sera admissible à un remboursement des frais de scolarité équivalents aux frais qui auraient été encourus si le cours avait été suivi dans une université du Québec jusqu'au montant maximum indiqué ci-dessus.

4.2 **admissibilité** Les frais de scolarité en vertu du Plan B seront remboursés après que le demandeur aura soumis les documents justificatifs pertinents suivants :

- a) certificats ou relevés de note officiels;
- b) reçus originaux.

4.3 **financement** Le Fonds du Plan B rembourse un maximum de 2000 \$ par année par enseignant.

Le cours d'administration scolaire au Québec est admissible à un remboursement en vertu du Plan B lorsqu'il ne s'agit pas du dernier élément exigé pour obtenir le diplôme.

4.4 **échéance** Les demandes de remboursement en vertu du Plan B doivent parvenir aux Ressources humaines à l'intérieur d'un an après que l'enseignant a terminé le cours.

## 5. PLAN C: CONFÉRENCES ET ATELIERS

5.1 **objectif** Le Plan C a pour objectif le remboursement des frais d'administration et des frais de déplacement suivant la participation d'un enseignant à une conférence ou un atelier. Le Comité insiste pour que l'enseignant partage avec ses collègues l'expérience qu'il a acquise à la conférence à son retour au travail.

5.2 **admissibilité** Un enseignant peut être admissible au Plan C quand :

- a) il a terminé au moins une année de service avec la commission scolaire;
- b) le sujet de la conférence est pertinent.

Seulement deux (2) enseignants par communauté peuvent assister à la même conférence en vertu de la présente directive. L'école doit confirmer qu'un enseignant suppléant adéquat est disponible pour la période de l'absence. La priorité est déterminée par l'article 5.3 ci- dessous.



Les coûts du remplacement des enseignants seront récupérés dans le cadre du budget du Fonds de perfectionnement

- 5.3 **priorité** Lorsque les fonds sont limités, la priorité est donnée à l'enseignant :
- a) qui n'a jamais bénéficié d'un financement auparavant en vertu du Plan C ou,  
si aucun enseignant n'en a bénéficié,
  - b) à celui qui a le plus d'ancienneté;
- Tout autre considération pertinente peut être appliquée.
- 5.4 **demande** Pour demander du financement, l'enseignant doit remplir le formulaire (*voir le formulaire à l'Annexe A*) et le soumettre à son Directeur d'école qui fera une recommandation<sup>1</sup> et transmettra la demande au service des Ressources humaines. Toutes les demandes doivent être soumises au Comité.
- 5.5 **financement** Les dépenses suivantes sont admissibles à des fins de financement en vertu du Plan C :
- a) frais d'inscription;
  - b) transport à un endroit d'affectation du Nunavik à Montréal ou à une autre communauté au Nunavik;
  - c) frais maximaux de 2000\$:
    - i. transport entre Montréal et l'endroit où l'activité a lieu
    - ii. hébergement, repas et faux-frais
- Les conditions et les taux établis dans la politique des voyages d'affaires de la Commission scolaire s'appliquent mais toute demande de remboursement doit être soumise dans les 60 jours suivant la fin du voyage, à défaut de quoi, Kativik Ilisarniliriniq (KI) ne rembourse aucune dépense de voyage.
- 5.6 **échéance** Les demandes de financement en vertu du Plan C doivent parvenir aux Ressources humaines avant les échéances suivantes :
- a) pour les conférences tenues durant la première période (octobre à décembre), les demandes doivent parvenir au plus tard le 15 septembre;
  - b) pour les conférences tenues durant la deuxième période (janvier à mai), les demandes doivent parvenir au plus tard le 10 décembre;
  - c) pour les conférences tenues durant la troisième période (juin à septembre), les demandes doivent parvenir au plus tard le 15 mai.

<sup>1</sup> La recommandation peut être positive ou négative.



Les demandes reçues après cette date ne seront considérées qu'après que les décisions auront été rendues sur toutes les autres demandes et si des fonds sont encore disponibles.

## 6. PLAN D : PROJETS SPÉCIAUX

- 6.1 [objectif](#) Le Plan D permet aux enseignants de soumettre tout projet spécial au Comité. Bien que la priorité soit accordée aux projets collectifs, un projet individuel peut être approuvé s'il n'est pas déjà couvert en vertu du Plan A, B ou C.
- 6.2 [échéance](#) Toutes les demandes de financement en vertu du Plan D doivent parvenir aux Ressources humaines au moins 30 jours avant l'activité.

## 7. TEMPS DE TRAVAIL

- 7.1 [semaine de travail](#) Seul le temps de déplacement direct pour aller et revenir d'une activité, et les dates de l'activité elles-mêmes seront autorisés comme temps de travail. Le temps de travail comprend tout retard qui n'est pas causé par la négligence de l'enseignant.
- Aucun temps compensatoire ni aucune indemnisation ne seront accordés lorsque l'activité de perfectionnement dépasse les heures de travail normales.

## 8. APPLICATION DE CETTE DIRECTIVE

- 8.1 [dispositions précédentes](#) La présente directive remplace toutes les autres directives de la commission scolaire ayant trait à ce sujet, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des commissaires, lorsque cela est applicable. Si de telles politiques sont adoptées, les dispositions des politiques seront intégrées dans cette directive pour le bénéfice du lecteur.
- 8.2 [responsabilité relative à l'application](#) Toutes les personnes mentionnées dans cette directive doivent respecter toutes les dispositions et tous les gestionnaires de la Commission scolaire sont responsables d'assurer que toutes les dispositions de cette directive soient appliquées et respectées.
- Le directeur des Ressources humaines est chargé d'apporter du soutien quant à l'interprétation de cette directive et d'assurer qu'elle soit mise à jour lorsque nécessaire.



## ANNEXE A

### DEMANDE DE PARTICIPATION CONFÉRENCE ET ATELIER

Pour plus d'information vous référer à la directive sur le Fonds de perfectionnement

Faire parvenir la demande au Directeur des ressources humaines de la Commission scolaire.

### APPLICATION FORM CONFERENCE AND WORKSHOP

For more information refer to the improvement funds directive

Address all requests to the School Board Director of Human Resources

Date	Requise pour / Deadline
------	-------------------------

#### Identification

Nom/Name	
Village / Community	
Niveau d'enseignement / Level of teaching <input type="checkbox"/> Maternelle/ Kindergarden <input type="checkbox"/> Primaire/ Primary <input type="checkbox"/> Secondaire/ Secondary <input type="checkbox"/> Autre/ Other	
Langue d'enseignement / Language of teaching :	
Années d'expérience : KI / Years of experience : KI	Années d'expérience dans l'enseignement. / Years of experience in teaching
Avez-vous auparavant reçu une aide du fonds de perfectionnement des enseignants? Have you previously received assistance from the teacher improvement fund? <input type="checkbox"/> oui/ yes <input type="checkbox"/> non / no	Date et nature de la dernière demande approuvée: Date and nature of the last approved request:

#### Sujet de la conférence / Subject of the conference

Si possible joindre un document ou dépliant de la conférence /  
If possible attach a pamphlet or other document describing the conference

Titre de la conférence ou de l'atelier / Title of the conference or workshop
Lieu et date / Place and date
Description
Quels seront les avantages pour vous et votre école? / What benefits will this bring to you and your school?



**Coûts estimés/ Estimated costs**

Items	Coût / Cost	Commentaires / Comments
Inscription / Registration		
Déplacement / Travel		
Repas / Meals		
Logement / Lodging		
Suppléance / Substitute		
Autres (préciser) / Other (specify)		
Total	0,00\$	

Le voyage sera-t-il considéré comme l'un de vos voyages sociaux?/Will this trip be considered as one of your social trips?  
 oui/ yes  non/ no

Nombre de jours de déplacement estimé / Projected number of days of travel

Date de départ / Departure date

Date de retour / Return date

**Recommandation / Recommendation**

Recommandation du Directeur d'école:  
 Recommendation of the School Principal:

Justification:

Signature du directeur d'école /  
 Signature of Principal

Date

Signature de l'enseignant(e) /  
 Teacher's Signature

Date

**Réservé aux ressources humaines / Reserved for Human Resources**

Approbation du comité de la commission /  
 Board Committee approval

oui/ yes

non/ no

Résolution / Resolution

oui/ yes

non/ no

Remarques / Comments

