

# L'INSTANCE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT



# GUIDE

## 2023–2024

MISE À JOUR – Août 2023

## AVANT-PROPOS

L'Entente locale prévoit la mise en place d'une Instance locale de perfectionnement (ILP) qui s'inscrit dans le cadre de l'article 7-2.00 convenue entre le SEOM et le CSSMB.

Le Comité central de perfectionnement propose dans ce guide des balises et des pistes de réflexion afin de permettre à chaque ILP d'établir ses propres règles quant à la gestion des sommes dédiées à la mise à jour pour le personnel enseignant. Ce guide n'a rien de prescriptif et n'est pas arbitraire. Il appartient donc à chaque ILP de disposer, de reformuler, de tenir compte ou non des éléments présentés.

Nous souhaitons que ce guide soit utile aux membres des ILP des écoles et des centres.

Bonne lecture !

LES MEMBRES DU COMITÉ CENTRAL DE PERFECTIONNEMENT



## TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. COMPOSITION DE L'ILP (7-2.07) .....                                                           | 3  |
| 2. RESPONSABILITÉS DE L'ILP (7-2.08) .....                                                       | 3  |
| 3. RÉUNIONS DE L'ILP [7-2.12 B)] .....                                                           | 3  |
| Le rapport des activités de perfectionnement .....                                               | 4  |
| 4. QUI A DROIT AUX BÉNÉFICES DES DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE PERFECTIONNEMENT [7-2.01 B)] ? ..... | 4  |
| 5. MODALITÉS ET QUANTA DE REMBOURSEMENT POUR LES ACTIVITÉS DE MISE À JOUR [7-2.05 C)] .....      | 4  |
| Qu'est-ce qu'une activité de mise à jour [7-2.02 C)] ? .....                                     | 4  |
| Des pistes pour gérer le budget de l'ILP [7.2.08 G) et 7-2.12 A)] .....                          | 5  |
| Modalités pour déposer une demande de mise à jour .....                                          | 6  |
| Critères pour prioriser les demandes de mise à jour .....                                        | 6  |
| 6. PROCÉDURE POUR RÉCLAMER UN REMBOURSEMENT DES FRAIS ENCOURUS .....                             | 11 |
| 7. AUTRES CONSIDÉRATIONS .....                                                                   | 12 |
| 8. QUELQUES RAPPELS .....                                                                        | 12 |

## ANNEXES

1. [Rapport des activités de perfectionnement \(ILP\)](#)
2. [Demande d'accès au mécanisme du Comité central de perfectionnement pour le règlement de différends dans les établissements](#)
3. [Politique de remboursement – dépenses de fonction](#)
4. [Relevé de dépenses de fonction – taux en vigueur](#)
5. [Demande de participation et de remboursement pour la mise à jour du personnel enseignant](#)

## 1 COMPOSITION DE L'ILP (7-2.07)

Il est écrit dans l'Entente locale :

« **Au début de l'année scolaire, l'assemblée générale des enseignantes et enseignants de l'établissement décide de confier à une instance locale le dossier de perfectionnement et en précise la composition. Cette instance comprend au moins un (1) membre du personnel de direction de l'établissement.** »

### PISTES DE RÉFLEXION

- Combien de personnes formeront l'ILP?
- Devront-elles provenir de niveaux, de cycles, de spécialités, de départements particuliers?
- Des personnes seront-elles désignées pour agir à titre de substitut?
- Un quorum est-il nécessaire?

À défaut d'avoir une ILP, aucune dépense liée à ce budget ne pourra avoir lieu.

## 2 RESPONSABILITÉS DE L'ILP (7-2.08)

Il est écrit dans l'Entente locale :

« **Toute décision de l'Instance locale de perfectionnement sera le fruit d'un consensus.** »

- A. convenir de règles de fonctionnement.
- B. Disposer de la proposition du Comité central de perfectionnement quant aux modalités et aux quantités de remboursement pour les activités de mise à jour.
- C. Analyser les besoins de mise à jour.\*
- D. convenir des besoins prioritaires.\*
- E. Étudier des projets de mise à jour pour répondre à ces besoins prioritaires.\*
- F. Retenir les projets de mise à jour à réaliser.\*
- G. Répartir les ressources budgétaires allouées pour la mise à jour.

H Évaluer les activités de mise à jour.

I Produire au début de juin au Comité central de perfectionnement un rapport sur les activités de mise à jour et les dépenses encourues à cet effet.

\* Dans le processus d'analyse des besoins et de choix des activités, les instances locales de perfectionnement des établissements peuvent déterminer des activités collectives regroupant un certain nombre d'établissements.

### RAPPELS

- Un consensus se définit comme étant l'accord entre les personnes impliquées autour d'une proposition sans passer par la procédure d'un vote.
- Les membres du comité doivent s'engager dans la recherche du consensus.
- Il est recommandé de réviser chaque année les règles de fonctionnement et que celles-ci soient validées puis diffusées auprès du personnel enseignant.

Toute décision de l'ILP sera le fruit d'un consensus.

## 3 RÉUNIONS DE L'ILP [7-2.12 B)]

Il est écrit dans l'Entente locale :

« **Les réunions de l'ILP se réalisent après les heures de classe à moins d'entente différente.** »

### RAPPEL

Vous pouvez bénéficier d'une compensation pour votre implication au sein de l'ILP.

- **Pour le secteur des jeunes**, la clause 8-5.05.02 C) 2. précise que « l'enseignante ou l'enseignant se voit reconnaître son temps de participation [au CPEE, à l'ILP et au comité EHDAA au niveau de l'école], à l'intérieur des vingt-sept (27) heures de la semaine régulière de travail, mais à l'extérieur de la tâche éducative ». Il s'agit d'une compensation à reprendre dans la semaine (le cycle au
- secondaire) où se tient une rencontre du comité. Il s'agira de puiser le nombre de minutes qu'a duré la rencontre à même le temps de présence (tâche complémentaire), soit la rencontre collective hebdomadaire, le temps fixé par l'enseignante ou l'enseignant au secondaire et le temps résiduaire prévus à l'horaire.
- **Pour les secteurs de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle**, les clauses 11-10.05 B) 2. et 13-10.06 précisent que « l'enseignante ou l'enseignant se voit reconnaître son temps de participation [au CPEE et à l'ILP] à l'intérieur des vingt-sept (27) heures de la semaine régulière de travail mais à l'extérieur de la tâche d'enseignement ». Il s'agit d'une compensation à puiser dans le temps dévolu à la tâche complémentaire.

## Le rapport des activités de perfectionnement

- Il est recommandé de tenir à jour le rapport des activités de perfectionnement (Annexe 1) en le complétant au fur et à mesure. Ce document est disponible sur Clic en cliquant [ici](#).
- La direction remet une copie du rapport aux membres de l'ILP. Ledit rapport doit être signé par un membre de la direction et un membre enseignant.
- La direction envoie le rapport complété et signé au Comité central de perfectionnement à l'attention d'Annie Turgeon au plus tard le 30 juin de chaque année (courrier interne #631).

### PISTES DE RÉFLEXION

Il revient à l'ILP d'établir ses propres règles de fonctionnement :

- À quelle fréquence prévoyez-vous tenir les réunions?
- Les réunions seront-elles à dates fixes ou au besoin?
- Qui convoquera les réunions?
- Des comptes rendus des réunions devront-ils être rédigés ? Par qui et comment seront-ils communiqués au personnel enseignant ?
- Qui sera chargé de transmettre une réponse à l'enseignante ou l'enseignant qui a fait une demande de mise à jour ? Sous quel format ?
- Une personne sera-t-elle désignée pour tenir la comptabilité et compléter le rapport des activités de perfectionnement en fin d'année?

## 4 QUI A DROIT AUX BÉNÉFICES DES DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE PERFECTIONNEMENT [7-2.01 B)]?

Il est écrit dans l'Entente locale :

« Les enseignantes et enseignants réguliers, les enseignantes et enseignants à temps partiel ou à la leçon, de même que les enseignantes et enseignants à taux horaire ont droit aux bénéfices [des dispositions en matière de perfectionnement] ».

## 5 MODALITÉS ET QUANTA DE REMBOURSEMENT POUR LES ACTIVITÉS DE MISE À JOUR [7-2.05 C)]

L'Entente locale prévoit que le Comité central de perfectionnement propose aux établissements des modalités et des quanta de remboursement des activités de mise à jour <sup>1</sup>. Il revient toutefois à chaque ILP de décider.

### Qu'est-ce qu'une activité de mise à jour (7-2.02 C))?

Il est écrit dans l'Entente locale :

« Mise à jour :

Ensemble des activités de perfectionnement, ayant un lien avec la tâche d'une enseignante ou d'un enseignant, ne conduisant pas à un changement de scolarité et destinées à améliorer les services éducatifs. De plus, les projets collectifs, les colloques et les congrès sont reconnus comme des activités de mise à jour.

Ces activités doivent posséder l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes :

- a) être des projets collectifs comprenant des activités à être proposées et pratiquées par un ou des groupes d'enseignantes ou d'enseignants;
- b) être des projets individuels soumis par les enseignantes ou les enseignants »

<sup>1</sup> Clause 7-2.05 C).

## Des pistes pour gérer le budget de l'ILP [7.2 .08 G) et 7-2 .12 A)] ?

Il est écrit dans l'Entente locale

« Les dépenses de perfectionnement se réalisent à l'intérieur des limites budgétaires. Si au niveau d'une instance locale il existe un surplus, ce surplus est reconduit au budget de perfectionnement de l'établissement pour l'année scolaire suivante. »

### RAPPEL

Si des déficits se produisent, ils seront également reconduits, le cas échéant, dans le budget de l'année scolaire suivante.

### PROPOSITIONS DU COMITÉ CENTRAL DE PERFECTIONNEMENT AUX ILP : PISTES DE RÉFLEXION

Réservez-vous des sommes:

- pour des mises à jour individuelles?
- pour des mises à jour collectives?
- pour la deuxième moitié de l'année scolaire?
- si oui, quel montant ou quel pourcentage?

Fixez-vous un montant maximal par année

- par niveau, cycle, département, spécialité, etc.?
- par enseignante ou enseignant?
- par type de formation?
- si oui, quel sera ce montant?

Limitez-vous le nombre d'activités de mise à jour pouvant être demandées par une même personne, un même niveau, un même cycle, un même département, une même spécialité?

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant travaille dans plus d'un établissement, proposez-vous un partage des coûts avec les autres établissements?

Tiendrez-vous compte d'un ou des critères de la [Politique de remboursement de dépenses de fonction du CSSMB \(Annexe 3\)](#)?

- Kilométrage
- Frais de repas
- Hébergement
- Stationnement
- Frais d'inscription
- Frais de suppléance
- Frais d'interurbain

La politique de remboursement de dépenses de fonction (Annexe 3) est disponible sur *Clic* en cliquant [ici](#).

Le relevé de dépenses (Annexe 4) est disponible sur *Clic* en cliquant [ici](#).

- Vous inspirerez-vous des taux en vigueur (Annexe 4)?
- Les frais seront-ils remboursés à 100% ou à un pourcentage inférieur?
- Le covoiturage, les transports collectifs et le co-chambrage seront-ils recommandés pour limiter les dépenses?
- Le remboursement de ces frais variera-t-il selon le lieu où les activités se déroulent (par exemple : territoire de la CSMB, Île de Montréal, autres régions du Québec)?
- Le remboursement des cotisations à une association sera-t-il permis s'il a pour effet de réduire les coûts d'inscription?

### UN LITIGE EN LIEN AVEC LE FONCTIONNEMENT DE L'ILP ?

Le Comité central de perfectionnement reçoit tout litige que lui soumet une enseignante ou un enseignant ou un groupe d'enseignantes et d'enseignants [7-2.05 D) et 7-2.06 D)] ([Annexe 2](#)).

## Modalités pour déposer une demande de mise à jour

Toute utilisation des sommes du budget lié à L'ILP doit être le fruit d'un consensus.

Avant de réserver ou d'engager des coûts pour une activité de mise à jour, l'enseignante ou l'enseignant concerné doit avoir déposé une demande et obtenu l'autorisation de l'ILP, incluant les formations offertes par la CSMB dont l'inscription se fait en ligne et qui occasionnent des coûts à l'ILP.

### PROPOSITIONS DU COMITÉ CENTRAL DE PERFECTIONNEMENT AUX ILP : PISTES DE RÉFLEXION

À quel moment une enseignante ou un enseignant peut-il déposer sa demande de mise à jour ?

- En tout temps.
- Un nombre minimal de jours avant la tenue de l'activité.
- Un nombre minimal de jours avant la tenue d'une rencontre de l'ILP.

La demande doit-elle être remise par écrit ? Pour ce faire, utiliserez-vous le formulaire « Demande de participation et de remboursement pour la mise à jour du personnel enseignant (Annexe 5) » ? Ce document est disponible sur *Clic* en cliquant [ici](#).

Une preuve d'inscription à une activité de perfectionnement, une preuve du kilométrage effectué (Google Maps) et commentaires en cas de détournement, tout autre document qui présente l'activité de mise à jour devront-ils accompagner la demande ?

Dépose-t-on la demande :

- à un endroit particulier ?
- à une personne en particulier ?
- par courriel ? À quelle adresse ?

Dans quel délai l'ILP devra-t-elle communiquer sa réponse (négative ou positive) ?

Dans le cas d'un refus, l'ILP doit-elle justifier sa décision par écrit ? Qui devra rédiger cette réponse ?

## Critères pour prioriser les demandes de mise à jour

### PROPOSITIONS DU COMITÉ CENTRAL DE PERFECTIONNEMENT AUX ILP : PISTES DE RÉFLEXION

Quelles priorités établirez-vous pour l'octroi des différentes activités de mise à jour :

- le principe de rotation ?
- les enseignantes et enseignants qui ont changé de champ, de niveau, de spécialité ?
- la mise à jour pour l'utilisation d'un nouveau matériel ?
- les enseignantes et enseignants accueillant dans leur classe un type d'élèves ayant des besoins particuliers ?
- les formations continues en cours d'année ou s'échelonnant sur plus d'une année ?

Si le budget est restreint et que les demandes sont trop nombreuses malgré l'ordre de priorité établi, comment ferez-vous un choix ? En tenant compte :

- du nombre d'activités de mise à jour déjà effectuées par chaque enseignante ou enseignant.
- des coûts associés à d'autres activités réalisées par ces mêmes personnes au cours de l'année.
- de la date de dépôt de la demande (premier arrivé, premier servi).

Si plusieurs personnes convoient la même activité de perfectionnement, sera-t-il permis à tout le monde d'y participer ? Sinon, comment s'effectuera le choix ?

## 6 PROCÉDURE POUR RÉCLAMER UN REMBOURSEMENT DES FRAIS ENCOURUS

### PROPOSITIONS DU COMITÉ CENTRAL DE PERFECTIONNEMENT AUX ILP : PISTES DE RÉFLEXION

Après la formation, l'enseignante ou l'enseignant disposera de combien de temps pour réclamer le remboursement des frais encourus?

Quels documents devront être remis:

- factures originales ?
- formulaire?

À qui ou à quel endroit doit-on déposer la réclamation?

Le relevé de dépenses du CSSMB doit être utilisé (Annexe 4).

## 7 AUTRES CONSIDÉRATIONS

### UN LITIGE EN LIEN AVEC LA PARTICIPATION À UNE ACTIVITÉ DE MISE À JOUR ?

Après avoir discuté avec la direction, une enseignante ou un enseignant peut faire une demande d'accès au mécanisme du Comité central de perfectionnement pour le règlement de différends dans les établissements. (Annexe 2).  
Ce document est disponible sur *Clic* en cliquant [ici](#).

### PISTES DE RÉFLEXION

Évaluez-vous la qualité ou la pertinence des activités de mise à jour réalisées? Si oui, comment?

Comment prévoyez-vous rendre accessible toute l'information en matière de perfectionnement (babillard, bibliothèque, cartable dans le salon du personnel, portail, courriel, etc.)?

## 8 QUELQUES RAPPELS

**Pour le secteur des jeunes et de l'éducation des adultes,** l'Entente nationale précise qu'aux fins du calcul des montants alloués dans le cadre du perfectionnement, « la commission dispose de 240 \$, par enseignante ou enseignant à temps plein au 15 octobre [...], à l'exclusion de celles et ceux en disponibilité, et ce, pour chaque année scolaire »<sup>2</sup>.

**Pour le secteur de la formation professionnelle,** l'Entente nationale précise qu'aux fins du calcul des montants alloués dans le cadre du perfectionnement, « la commission dispose de 300 \$ par enseignante ou enseignant à temps plein de la formation professionnelle [...], à l'inclusion de celle ou celui mis en disponibilité, pour chaque année scolaire »<sup>3</sup>.

Les sommes ainsi accumulées sont réparties annuellement de la manière suivante:

1. Un minimum de 71% pour la mise à jour incluant les frais de suppléance pour telles activités de mise à jour à être distribué entre les établissements;
2. Un maximum de 15 % pour la formation;
3. Un maximum de 14 % pour le perfectionnement organisationnel<sup>4</sup>.

L'Entente nationale indique que « les sommes disponibles pour une année et non utilisées ou non engagées s'ajoutent aux sommes disponibles pour l'année scolaire suivante »<sup>5</sup>.

<sup>2</sup> Clauses 7-1.01 B) et 11-9.01 de l'Entente nationale.

<sup>3</sup> Clause 13-9.01 b) de l'Entente nationale.

<sup>4</sup> Clause 7-2.10 de l'Entente locale.

<sup>5</sup> Clause 7-1.01 D) de l'Entente nationale.

