

FICHE SYNDICALE

LE PERFECTIONNEMENT



Syndicat
de l'Enseignement
de l'Ouest
de Montréal



LE COMITÉ CENTRAL DE PERFECTIONNEMENT

Le Comité central de perfectionnement (CCP) est un comité paritaire formé de trois représentantes et représentants du CSSMB et du SEOM. Il assume les responsabilités suivantes :

- Émettre des recommandations au CSSMB sur la politique de perfectionnement.
- Formuler des recommandations au CSSMB sur la répartition des budgets prévus à l'[Entente locale](#) pour les établissements.
- Recevoir les litiges et les plaintes des enseignantes et enseignants.
- Mettre en place le mécanisme de règlement des différends.
- Recevoir, en juin de chaque année scolaire, le rapport des activités de perfectionnement menées dans tous les établissements et faire des recommandations si nécessaires.
- Présenter des recommandations au CSSMB sur la planification et la réalisation du perfectionnement organisationnel et des budgets affectés à cet effet.

Le CCP dispose d'un délai de 48 heures à 15 jours ouvrables pour analyser les désaccords, transmettre des recommandations au CSSMB et informer les enseignantes et enseignants concernés. Si le CSSMB s'oppose à une recommandation du CCP, il doit motiver son refus par écrit. Le CCP peut déposer de nouvelles recommandations. À défaut d'une recommandation acceptée, le litige demeure en suspens.

FICHE SYNDICALE

LE PERFECTIONNEMENT

L'INSTANCE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT

➤ Composition

L'instance locale de perfectionnement (ILP) peut être instaurée dans tous les établissements au début de l'année scolaire par l'Assemblée générale de l'école ou du centre. L'ILP se compose du nombre d'enseignantes et enseignants de l'école ou du centre déterminé par l'Assemblée générale et d'au moins un membre du personnel de direction. À défaut de former une ILP dans votre établissement, aucune dépense liée au budget de perfectionnement ne pourra être autorisée.

➤ Responsabilités

Toutes les décisions de l'ILP se prennent de façon consensuelle. Tous les membres de l'ILP doivent s'engager dans la recherche du consensus, c'est-à-dire de rallier les membres du comité à une proposition, sans devoir la soumettre au vote. Idéalement, l'ILP devrait réviser ses règles de fonctionnement annuellement et les diffuser auprès du personnel enseignant.

L'ILP porte notamment les [responsabilités](#) de :

- Décider des modalités et du quantum de remboursement pour les activités professionnelles de mise à jour¹.
- Analyser les besoins de mise à jour et convenir des besoins prioritaires.
- Répartir les budgets alloués à l'établissement pour la mise à jour.
- Évaluer les activités de mise à jour.
- Remettre au Comité central de perfectionnement, au début de juin de chaque année, un rapport sur les activités de mise à jour et les dépenses encourues à cet effet.

Les ILP peuvent déterminer des activités communes de perfectionnement regroupant quelques établissements.

➤ Règles de fonctionnement

Parmi les règles de fonctionnement à préciser, le SEOM suggère de :

- Choisir la fréquence des réunions.
- Préciser qui convoquera les réunions et rédigera les comptes rendus.
- Déterminer par qui et comment les comptes rendus des réunions et les réponses aux demandes du personnel enseignant seront communiqués.
- Tenir les réunions de l'ILP en dehors des heures de classe. Le temps de participation à l'ILP est reconnu dans les autres tâches professionnelles de la semaine normale de travail pour tous les secteurs (autre que le travail de nature personnelle).

Voir le [Guide sur l'Instance locale de perfectionnement](#) pour plus de détails.

¹ Les activités de mise à jour se définissent comme étant du perfectionnement en lien avec la tâche d'une enseignante ou d'un enseignant qui ne conduisent pas à un changement de scolarité. Les projets collectifs, les colloques et les congrès sont reconnus comme des mises à jour. Seuls ceux soumis par le personnel enseignant peuvent être financés par l'ILP.

L'INSTANCE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT

➤ Budget

Les dépenses de perfectionnement se réalisent à l'intérieur du budget annuel alloué à l'établissement. Les surplus et les déficits sont reportés au budget de l'année scolaire suivante.

Dans son [guide](#) à l'intention des ILP, le CCP propose quelques hypothèses de gestion du budget. L'ILP n'a pas l'obligation de respecter ces paramètres budgétaires et détient tous les pouvoirs pour décider autrement.

Parmi les suggestions du CCP à l'ILP, on retrouve :

- Réserver des montants pour les mises à jour individuelles ou collectives.
- Retenir des montants pour les 100 premiers et derniers jours de l'année scolaire.
- Fixer un montant ou un nombre maximal d'activités financées par enseignante ou enseignant, par cycle, par niveau ou par spécialité.
- Choisir un ou plusieurs critères selon la [Politique de remboursement des dépenses de fonction](#) du CSSMB parmi les frais suivants :
 - Inscription
 - Kilométrage
 - Stationnement
 - Appels interurbains
 - Suppléance
 - Repas
 - Hébergement
- Adopter des politiques de limitation des dépenses tels le covoiturage, le transport collectif ou l'hébergement à occupation double.
- Établir des critères d'octroi de financement selon :
 - Le principe de rotation
 - Les changements de champs ou de spécialités
 - L'utilisation de nouveau matériel didactique
 - Les besoins particuliers des élèves intégrés en classe ordinaire
- Spécifier si les demandes de mises à jour peuvent être déposées en tout temps ou à un moment précis avant la tenue d'une activité et si elles doivent être accompagnées d'un document confirmant le lieu, l'horaire et la description de l'activité.
- Déterminer le délai de l'ILP pour les réponses négatives et positives.
- Spécifier les délais de demande de remboursement et l'utilisation du formulaire.



LES OBLIGATIONS DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

Le gouvernement de la CAQ a adopté le 8 février 2020 la [Loi 1](#) (anciennement projet de loi 40) visant à modifier la [Loi sur l'instruction publique](#) (LIP), l'organisation et la gouvernance scolaires. Ce projet de loi a modifié la LIP pour notamment ajouter une obligation de formation continue pour le personnel enseignant.

L'article 22.0.1 précise que l'enseignante ou l'enseignant doit suivre au moins 30 heures de formation continue par période de deux années scolaires. Elle ou il est le maître d'œuvre pour choisir les activités² de formation qui répondent le mieux à ses besoins de formation.

Les 30 heures de formation se cumulent du 1^{er} juillet 2021 au 30 juin 2023.

La direction de l'établissement, en fonction de la LIP (et non pas de la convention collective), doit veiller à ce que chaque enseignante ou enseignant remplisse ses obligations de formation continue. Elle voit à l'organisation des activités de perfectionnement avec le personnel enseignant, dans le respect de la convention collective.

Selon le ministre de l'Éducation du Québec, les termes «perfectionnement» et «formation continue» sont synonymes. L'[Entente locale](#) encadre le perfectionnement. Les enseignantes et enseignants du secteur des jeunes peuvent consulter l'article [7-2.00 EL](#) et l'[Annexe E](#); celles et ceux de l'EDA l'article [11-9.02 EL](#) et les collègues de la FP l'article [13-9.00 EL](#) et l'[Annexe F](#).

² Les activités de formation continue reconnues sont : une activité structurée tels un cours, un séminaire, un colloque ou une conférence offerte par le ministère, une université, un centre de services scolaire, un autre organisme ou un pair. La lecture d'ouvrages spécialisés ainsi que la participation à titre de formateur à ces activités ou à celles liées à l'insertion professionnelle, tant pour la personne qui en bénéficie que pour la personne formatrice, sont aussi admissibles.



LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION



Les enseignantes ou enseignants réguliers, à temps partiel, à taux horaire ou à la leçon peuvent réclamer le remboursement de leurs frais de formation (frais de scolarité, colloque, congrès, activité de mise à jour, etc.). En ce qui a trait aux frais de scolarité universitaires, le montant obtenu peut varier d'une année à l'autre puisqu'il est accordé en fonction d'un budget déterminé et au prorata des demandes de remboursement déposées.

Celles et ceux qui auront complété et réussi un ou des cours lors des sessions d'été, d'automne ou d'hiver dans un programme offert par une institution reconnue par le MEQ pourront produire une demande de remboursement des frais de scolarité universitaires si ces cours peuvent modifier leur niveau de scolarité. Par contre, un cours suivi à titre d'étudiante ou d'étudiant libre ne pourra pas être remboursé.

Formulaire en ligne

Votre demande doit être acheminée à l'aide du formulaire électronique disponible sur le [portail CLIC](#) dans espace employé – mon dossier – Frais de scolarité (remboursement).

Outre le formulaire à remplir, vous devrez transmettre :

- La facture originale, une copie conforme ou un reçu officiel. La facture doit préciser le code de chaque cours pour lequel vous soumettez une réclamation. Au besoin, contactez l'université pour vous procurer un reçu officiel détaillé. Celui-ci doit contenir le numéro du programme, le montant des frais de scolarité, le trimestre ainsi que le nombre d'unités associées.
- Le relevé de notes officiel ou une copie conforme indiquant le code du ou des cours. Pour plus détails, consultez la fiche [Remboursement des frais de scolarité](#).

La demande complète et conforme doit être transmise avant le 15 octobre de l'année scolaire suivante.



Cette fiche syndicale est une production du Service des communications du SEOM

Rédaction : Yves Parenteau, Nathalie Bouchard et David Hamel
Édition : Yves Parenteau | Révision et mise en page : Julie Denis

La reproduction et la diffusion de cette fiche syndicale sont autorisées à condition de mentionner la source.
Syndicat de l'Enseignement de l'Ouest de Montréal | www.seom.qc.ca | Octobre 2022