

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique relative au perfectionnement des enseignants</h2>	
	<p><b>Service responsable :</b> Ressources humaines  <b>Date en vigueur :</b> 1<sup>er</sup> juillet 2011  <b>Amendée le :</b> 1<sup>er</sup> juillet 2012, 1<sup>er</sup> juillet 2013, 1<sup>er</sup> juillet 2014, 24 septembre 2015, 8 septembre 2016, 8 décembre 2017 et 20 juin 2018  <b>Approuvée par :</b> Résolution n° EC 2015-384, EC 2016-461, EC 2017-525 et EC 2018-335</p>	
	<p><b>Références :</b></p>	<p>Council Policy Manual: E: Mega Ends, EL-2, EL-3, EL-4 et EL-6</p>

## 1) Dispositions générales

### But

1.1. La présente Politique constitue un outil mis à la disposition des enseignants qui désirent parfaire leurs connaissances, leurs aptitudes et leurs compétences en tant que professionnels de l'enseignement. La présente Politique fournit notamment le cadre pour la mise en œuvre du chapitre 7-0.00 de la convention collective des enseignants (E3).

### Objectifs

1.2. La présente Politique vise notamment à :

- a) promouvoir la formation continue des enseignants de la Commission scolaire crie;
- b) favoriser le partage des développements récents de la recherche en éducation et de leurs implications dans les communautés;
- c) permettre l'accès à de nouvelles méthodes d'enseignement;
- d) aider le réseau d'enseignants dans le développement d'idées, de méthodes et d'innovations en enseignement;
- e) permettre aux enseignants de partager entre eux les habiletés, compétences, connaissances et talents qu'ils ont acquis.

### Définitions

1.3. Dans la présente Politique, les mots ou expressions qui suivent signifient :

- a) **Comité** : le Comité de perfectionnement professionnel formé par le Comité de la Commission scolaire, tel qu'il est prévu dans la convention collective.
- b) **Ressources humaines** : le Service des ressources humaines de la Commission scolaire crie situé à Mistissini;
- c) **PROGRAMME** : catégories d'activités divisées comme suit :
  - PROGRAMME A : Subventions
  - PROGRAMME B : Frais de scolarité

- PROGRAMME C : Conférences et ateliers
  - PROGRAMME D : Projets spéciaux
- d) **enseignant régulier** : l'enseignant engagé par contrat annuel renouvelable tacitement;
- e) **directeur d'école** : le directeur de l'école du Secteur régulier ou le directeur ou coordonnateur du Service de l'éducation des adultes et le directeur du Centre régional de formation professionnelle Sabtuan pour les enseignants du Centre;
- f) **institution reconnue** : une institution postsecondaire reconnue comme telle par la province.

## 2) Consultation et recommandation

### Sujets

**2.1.** Avant de prendre une décision sur les sujets suivants, la Commission doit consulter le Comité sur :

- a) les activités de formation et de perfectionnement offertes aux enseignants;
- b) les besoins en formation et en perfectionnement des enseignants;
- c) l'établissement d'un budget annuel pour le perfectionnement des enseignants.

### Recommandation

**2.2.** Le Comité étudie chaque demande et formule les recommandations appropriées à la Commission. La Commission et le Syndicat peuvent s'entendre sur le fait qu'une recommandation, provenant d'un représentant désigné par les Ressources humaines et du directeur du Secteur crie du syndicat, pour des demandes dans le cadre des PROGRAMMES B, C et D constitue une recommandation valide du Comité.

Toute recommandation doit prendre en compte, entre autres critères, la pertinence et les bénéfices à long terme de tout projet, non seulement pour l'enseignant, mais aussi pour la Commission et le milieu scolaire.

Le directeur d'école doit également faire une recommandation sur toute demande de l'un de ses enseignants pour que cette demande soit considérée.

### Congé

**2.3.** Un enseignant qui est en congé et non disponible pour travailler<sup>1</sup> au moment de la mesure ne peut bénéficier de la présente Politique.

---

<sup>1</sup> Sauf pour un congé pour études dans le cadre du Plan A. pour lequel le financement est demandé.

### **3) PROGRAMME A / Subventions**

Description 3.1. À chaque année scolaire, une subvention de **30 000 \$** peut être utilisée pour un enseignant qui s'engage dans un programme d'études à temps complet afin d'acquérir ou approfondir des connaissances utiles à l'enseignement au sein d'une communauté crie.

Critères 3.2. Un enseignant est admissible à une subvention du PROGRAMME A si :

- a) il est employé par la Commission depuis au moins deux ans, et
- b) il est légalement qualifié depuis au moins deux ans et il demeure légalement qualifié pendant ses études;
- c) il est un enseignant régulier à temps plein<sup>2</sup>;
- d) le programme d'études est un programme à temps complet d'une institution reconnue;
- e) son directeur d'école lui fournit une lettre de recommandation.

De plus, l'enseignant peut être convoqué à une entrevue par le Comité dans le cadre du processus du traitement de la demande.

Date limite pour les demandes 3.3. La lettre de demande doit être reçue par les Ressources humaines avant 17 h 00 le **30 janvier** de l'année scolaire en cours pour l'année suivante, avec une copie de la demande d'admission à l'université.

De plus, une lettre d'acceptation de l'université doit être fournie aux Ressources humaines avant le 1<sup>er</sup> avril.

Congé 3.4. La lettre de demande de subvention ne constitue pas une demande de congé. L'enseignant doit aussi présenter une demande distincte pour un congé sans solde aux fins d'études à son directeur d'école avec une copie aux Ressources humaines. Cette demande de congé doit être faite avant le 1<sup>er</sup> février.  
*Clause 5-15.04 (E3)*

Sélection - priorités 3.5. Les demandes admissibles seront analysées selon l'échelle de cotation suivante :

- Années d'ancienneté / **1 point** par année, jusqu'à un maximum de **5 points**

#### **Certificat ou diplôme de premier cycle (Faculté d'éducation)**

- Éducation spécialisée / 3 points
- Langue seconde, français ou anglais / 3 points
- Enseignement des mathématiques / 3 points

---

<sup>2</sup> Pour le secteur de l'éducation des adultes : posséder un contrat à l'éducation des adultes, conformément aux clauses 11-14.01 et 11-9.02, ou un contrat d'enseignement professionnel, conformément à l'article 13-14.00 (E3).

### **Certificat ou diplôme de deuxième cycle (Faculté d'éducation)**

- Étude du curriculum / 2 points
- Administration de l'Éducation / Leadership / 4 points
- Langue seconde, français ou anglais / 4 points
- Éducation spécialisée / 4 points
- Enseignement des mathématiques / 4 points

### **Maîtrise (Faculté d'éducation)**

- Étude du curriculum / 2 points
- Langue seconde, français ou anglais / 2 points
- Enseignement des sciences / 3 points
- Enseignement des mathématiques / 3 points
- Éducation spécialisée / 4 points
- Administration de l'éducation / Leadership / 4 points
- Littérature / 5 points

En cas d'égalité des points, la recommandation du Comité priorisera le candidat dont les études répondent à un besoin immédiat de la Commission.

#### Maintien de l'admissibilité

**3.6.** Pour maintenir son admissibilité à la subvention, l'enseignant choisi doit :

- a) demeurer étudiant à temps complet;
- b) soumettre ses relevés de notes officiels aux Ressources humaines avant le 15 janvier;
- c) compléter avec succès 75 % des crédits du programme à temps complet. Dans le cas d'un échec ou de l'abandon du programme, l'enseignant cesse de recevoir la subvention. Il sera en congé sans solde pour le reste de l'année scolaire;
- d) s'engager à retourner travailler pour la Commission pour une période minimale de 2 ans à la fin de son congé autorisé<sup>3</sup>. S'il ne retourne pas travailler pour la commission scolaire, il devra rembourser la subvention à la Commission en partie ou en entier, en fonction de la durée de ses services après son retour;
- e) fournir tous les reçus associés aux dépenses admissibles.

#### Paiement

**3.7.** La subvention sera versée en 8 versements débutant en septembre de l'année d'études.

#### Remboursement

**3.8.** Si l'enseignant échoue ou se retire de son programme d'études, il doit rembourser la subvention au prorata du total des crédits qu'il a acquis au moment du retrait sur la base du nombre total de crédits du programme.

#### *exception*

L'enseignant qui fait face à des circonstances très exceptionnelles pendant ses études, par exemple maladie grave, doit faire une demande d'abandon autorisé en présentant au directeur des ressources humaines, pour son approbation, une demande écrite où figurent ses raisons ou les documents à l'appui.

---

<sup>3</sup> Ou plus tôt s'il s'est retiré du programme, etc., et ce sous réserve de la clause 3.8.

Dans le cas d'un enseignant qui aurait obtenu du financement par le biais de la présente Politique et qui dans les 6 mois suivants l'activité démissionnerait pour des raisons non autrement autorisées par ses conditions de travail (notamment à l'article 5-9.00 de la convention collective), il devra rembourser en partie ou en totalité le financement accordé au prorata du nombre de mois de service effectués après l'activité.

*procédure* Toute somme due par l'enseignant peut être déduite par la Commission du salaire de l'enseignant quand il revient de son congé. Dans le cas d'un départ définitif de l'enseignant, la Commission peut entamer des procédures légales pour récupérer tout montant dû.

Transfert **3.9.** S'il advient qu'aucune subvention n'est accordée au cours d'une année scolaire donnée, les fonds seront transférés pour des activités des programmes B, C ou D.

## **4) PROGRAMME B / Frais de scolarité**

Demande **4.1.** Un remboursement des frais de scolarité est offert pour soutenir le développement professionnel des enseignants. Le PROGRAMME B couvre les frais de cours à temps partiel dans une institution reconnue.

Critères **4.2.** Un enseignant est admissible à une subvention du PROGRAMME B si :

- a) il a un contrat à temps plein, à temps partiel ou de remplacement à la Commission;
- b) il détient un baccalauréat en éducation (B. éd.), et
- c) le programme d'études est offert par une institution reconnue.

Date limite pour les demandes **4.3.** Les demandes pour remboursement dans le cadre du PROGRAMME B doivent être reçues par les Ressources humaines moins de 90 jours après la complétion avec succès du cours. La demande doit être accompagnée des :

- a) relevés de notes officiels;
- b) reçus appropriés.

Financement **4.4.** Un maximum de 900 \$ par enseignant par année scolaire pour couvrir les droits de scolarité, l'achat de livres, les frais d'inscription, etc. sera alloué jusqu'à l'épuisement du budget annuel total du PROGRAMME B.

## **5) PROGRAMME C / Ateliers et conférences**

Demande **5.1.** Un financement est offert pour permettre aux enseignants un accès facilité à la formation ou au perfectionnement par le truchement d'ateliers et de conférences.

date limite Les demandes de financement doivent être reçues par les Ressources humaines **au moins 30 jours avant** l'activité ou le projet (voir Annexe A).

## Critères

**5.2.** Un enseignant est admissible à une subvention du PROGRAMME C s'il:

- a) n'a pas reçu de financement en vertu du présent article dans l'année scolaire en cours;
- b) est légalement qualifié au moment de l'activité;
- c) est un enseignant régulier à temps plein<sup>4</sup>;
- d) a reçu l'autorisation de son directeur d'école.

## Conditions / activités

**5.3.** Les conditions suivantes régissent l'admissibilité au financement dans le cadre du PROGRAMME C.

### type

- a) La priorité sera accordée aux demandes répondant à un besoin particulier de la communauté ;

### emplacement

- b) l'atelier ou la conférence doit se tenir dans la province de Québec; cependant des activités de perfectionnement traitant de l'éducation dans des communautés autochtones tenues au Canada seront considérées. Toutefois, lorsque l'atelier ou la conférence ne sont pas offerts en anglais au Québec, les enseignants du secteur anglophone peuvent présenter une demande pour une activité offerte en Ontario ;

### rapport

- c) dans les 30 jours de l'événement, l'enseignant doit soumettre un rapport écrit aux Ressources humaines et à son directeur d'école. Un résumé détaillé de l'événement est nécessaire (contenu, séances, formation, etc.). Joindre les documents pertinents.

Il est aussi possible de suggérer une présentation ou un rapport à l'école par l'enseignant pour un groupe de collègues lors d'une journée pédagogique ou lors de toute autre période convenable, de façon à permettre aux autres enseignants de profiter de ce perfectionnement.

## Financement

**5.4.** Pour que le remboursement soit traité, le rapport doit être envoyé par la poste ou par courriel en même temps que le formulaire de frais de déplacement accompagnés des reçus originaux.

### dépenses admissibles

Les dépenses suivantes sont admissibles à un remboursement :

- a) **Frais d'adhésion** : un maximum de 900 \$;

### Frais de déplacement

Étant donné que l'avion est le mode de transport privilégié par la Commission, notamment pour réduire la durée de l'absence ; un enseignant choisissant un autre mode de transport, qui n'est pas le moyen le plus efficace lorsque des vols sont disponibles, est considéré avoir voyagé par avion; le temps de travail sera calculé en conséquence, et toute dépense additionnelle qui n'aurait pas autrement été engagée sera à ses frais.

---

<sup>4</sup> Pour le secteur de l'éducation des adultes : posséder un contrat à l'éducation des adultes, conformément aux clauses 11-14.01 et 11-9.02, ou un contrat d'enseignement professionnel, conformément à l'article 13-14.00 (E3).

- b) **Transport** : le **coût** du transport, conformément à la Politique sur les voyages d'affaires en vigueur à la Commission ;
- c) **Hébergement** (avec reçu)
  - L'hébergement dans un hôtel pour la durée complète de l'événement, jusqu'à concurrence de 180 \$ par nuit.
  - Pour l'hébergement dans une habitation privée, le maximum est fixé à 50 \$ par nuit.
- d) **Repas** : conformément à la Politique sur les voyages d'affaires en vigueur à la Commission.
- e) **Frais de gardiennage** : conformément à la Politique sur les voyages d'affaires en vigueur à la Commission.

Le déplacement requis doit être effectué de la manière la plus raisonnable et économique disponible, de façon à limiter autant que possible l'absence de l'enseignant. Tout paiement ou remboursement pour frais de déplacement a pour but de dédommager l'employé pour les dépenses directes et nécessaires réellement engagées, en conséquence, seules les dépenses jugées nécessaires et raisonnables sont recevables.

[Date limite / demande de remboursement](#)

**5.5.** La demande de remboursement et la demande pour les frais de déplacement doivent être reçues dans les 30 jours suivant la fin de l'activité, accompagnées des reçus originaux et d'une preuve de participation. À défaut, la Commission peut refuser de rembourser les dépenses.

[Activités organisées par la CSC](#)

**5.6.** Lorsque la Commission organise d'autres activités de perfectionnement pour ses enseignants, les dépenses liées à ces activités peuvent être financées par le budget prévu au PROGRAMME C.

## 6) PROGRAMME D / Projets spéciaux

[Demande](#)

**6.1.** Un financement est disponible pour les projets ou ateliers de perfectionnement axés sur le développement de l'enseignement professionnel. Ils pourraient aussi être en lien avec un aspect de la culture autochtone.

Ces projets peuvent être des conférences ou des ateliers organisés au niveau local ou régional par la Commission et être effectués au profit d'un groupe d'enseignants.

Les projets spéciaux doivent avoir un impact minimal sur les activités régulières de l'école. Il est important que l'activité soit réalisée autant que possible en dehors des heures de classe régulières : après le départ des élèves ou lors de journées pédagogiques.

**6.1.1.** Les projets d'échange et de partage de connaissances et de compétences inter-communautés dans le domaine de la culture crie peuvent être admissibles à titre de projet spécial.

[Date limite pour les demandes](#)

**6.2.** Une lettre de demande doit être déposée aux Ressources humaines par les organisateurs au moins 30 jours avant l'activité. La demande doit inclure :

- a) l'approbation du directeur d'école :
  - appuyant le projet
  - autorisant une période d'absence pour les dates de l'activité;
- b) une description détaillée du projet, incluant :
  - le nom des personnes-ressources
  - le nom des enseignants participants
  - le lieu de l'activité
  - les coûts
  - le contenu et les objectifs de l'activité

[Rapport](#)

**6.3.** Dans les 30 jours suivant la fin de l'activité, les organisateurs doivent soumettre un rapport écrit aux Ressources humaines.

[Financement](#)

**6.4.** Le financement dans le cadre du PROGRAMME C peut être utilisé pour couvrir les frais professionnels du formateur ainsi que les frais de déplacement conformément aux dispositions énumérées à la section 5.

Pour des projets spéciaux relevant de la section 6.1.1, les frais de déplacement des participants peuvent être couverts sous la section 5.4 b), c) et d).

[Activités organisées par la CSC](#)

**6.5.** Lorsque la Commission organise d'autres activités de perfectionnement pour ses enseignants, les dépenses liées à ces activités peuvent être financées par le budget prévu au PROGRAMME D.

## **7) Application de la présente Politique**

[Limite](#)

**7.1.** La mise en œuvre de la présente Politique est conditionnelle à un financement et à des ressources suffisants.

[Dispositions antérieures](#)

**7.2.** La présente Politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le Council of Commissioners Policies/Ends adopté par le Conseil des commissaires.

Cette Politique complète la convention collective et les règlements applicables et est assujettie au droit de gérance. En cas de divergence avec la convention collective, le règlement ou toute autre législation, ceux-ci prévaudront.

[Version officielle](#)

**7.3.** Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente Politique.

[Responsabilité](#)

**7.4.** Toute personne visée par la présente Politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente Politique.

Le directeur des ressources humaines est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente Politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.



## Annexe A

Formulaire de demande / Aussi disponible sur le site Web de la CSC



### Perfectionnement de l'enseignant Formulaire de demande - PLAN C

Année Scolaire

\*\*\*\* Veuillez noter que toutes les cases de ce formulaire doivent être remplies

#### Information sur l'enseignant

Nom

Prénom

Adresse

Téléphone (maison)

Téléphone (travail)

Courriel

Date d'embauche

Communauté

École

Dernière conférence - Date et titre

#### Information sur l'activité

Titre

Type d'activité

Date de l'activité

Endroit

Départ de la communauté

Retour de la communauté

Date et heure

Date et heure

#### Estimation des coûts

Inscription

Auto

Avion

Hôtel

Repas

Garderie

TOTAL

Je déclare avoir lu et compris les conditions applicables à la présente demande telles que définies à la Politique HR-04, notamment celles relatives au remboursement.

Nom de l'enseignant

Réservée au directeur d'école

Recommandation

Oui

Non

Raison(s):

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Réservée au comité de perfectionnement

Recommandée à la Commission

Non recommandée à la Commission

Non admissible

Demande incomplète

\_\_\_\_\_  
Signature CSC

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature AENQ

\_\_\_\_\_  
Date