

**COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DES MAÎTRES**

**PRIMAIRE**

**ENTENTE SUR LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT**

**2025-2026**

Entente révisée et adoptée le 9 décembre 2025

---

## **OBJECTIF GÉNÉRAL**

Favoriser la formation continue du personnel enseignant du Centre de services scolaire des Trois-Lacs.

À partir du budget alloué par le MEQ, une somme équivalente à la proportion représentative de chaque groupe de spécialistes à temps plein est centralisée et gérée par le CPM. En 2025-2026 cette somme représente 15 % du budget total.

Une somme équivalente à 85 % du budget alloué est décentralisée dans les écoles, au prorata du nombre d'enseignants équivalent à temps plein. L'allocation décentralisée est gérée par le Comité de perfectionnement de chacune des écoles, selon les modalités convenues (voir section 6).

Exceptionnellement pour 2025-2026 en raison des sommes non utilisées de l'année 2024-2025, le comité de perfectionnement des maîtres réserve, à même son solde :

- Le montant nécessaire pour assurer l'équivalent de huit (8) heures de libération à tous les spécialistes d'ALS, d'EPS et de musique, selon les modalités décrites aux clauses 1.1.1 ou 1.1.2;
- Un montant supplémentaire, à allouer au cours de l'année 2025-2026, pour permettre à un plus grand nombre de spécialistes de participer à des colloques ou congrès 2025-2026.

### **1. TYPES DE PERFECTIONNEMENT**

#### **1.1 PERFECTIONNEMENT ORGANISATIONNEL : BUDGET ALLOUÉ - 65 % de l'allocation par spécialité**

Deux options pour un seul choix par spécialité :

##### **1.1.1 Libérations - 65%**

Libérations pour les enseignantes et enseignants spécialistes leur permettant de développer leurs compétences au niveau du programme, des approches pédagogiques à privilégier et de l'évaluation.

Pour un maximum de huit (8) heures, il est possible pour les spécialistes :

- De s'inscrire aux formations collectives organisées par les SEJ ;
- D'être libérés individuellement ou en petits groupes de 2 à 4 personnes pour des formations entre pairs (incluant des observations en classe ou en gymnase d'un collègue) sur des thèmes et à des dates convenues avec les directions d'école concernées. Ces libérations peuvent être déterminées dès le début de l'année ou à la suite de l'impossibilité de participer à une formation collective, faute de suppléants.

Dans les deux cas, les Services éducatifs aux jeunes achemineront le formulaire de libération dans les écoles. Une compilation des participations sera tenue par les SEJ. Ces participations ne peuvent toutefois pas entraîner de coûts supplémentaires tant au niveau des libérations prévues au budget qu'au niveau des honoraires de ressources externes.

**OU**

##### **1.1.2 Libérations et honoraires de ressources externes - 65%**

Libérations pour les enseignantes et enseignants spécialistes leur permettant de développer leurs compétences au niveau du programme, des approches pédagogiques à privilégier et de l'évaluation, aux termes et conditions décrits à la clause 1.1.1, pour l'équivalent de deux demi-journées. À cette possibilité s'ajoute celle de défrayer, en fonction du budget disponible, les honoraires d'une ressource externe qui pourrait offrir une formation lors d'une journée pédagogique ciblée.

## 1.2 COLLOQUES, CONGRÈS ET ATELIERS (incluant l'inscription, les frais de déplacement et la suppléance) : BUDGET ALLOUÉ - 25 % de l'allocation par spécialité

### 1.2.1 Participation à des colloques et congrès

Participation d'une enseignante ou d'un enseignant spécialiste à des ateliers organisés dans le cadre d'une formation ou d'un congrès professionnel reliée à sa tâche.

### 1.2.2 Analyse des demandes

Les critères suivants guideront le comité dans l'analyse des demandes présentées :

1. Statut de l'employé : Les enseignants spécialistes ayant un statut d'employé à temps plein, ceux inscrits sur la liste de priorité d'emploi ou en voie de qualification seront éligibles à un remboursement à 100%.
2. Participations antérieures : Le comité favorisera les demandes des enseignants spécialistes qui n'ont aucune participation antérieure ou dont la dernière participation remonte à plus de trois ans.
3. École : Le comité favorisera les demandes d'enseignants spécialistes provenant d'écoles différentes.
4. Diffusion : Le comité favorisera les demandes des enseignants spécialistes qui s'engageront à diffuser l'information reçue lors de l'activité.
5. Égalité : Lorsque les demandes excèdent le montant disponible, et en cas « d'égalité » entre les demandes à la suite de l'analyse à partir des critères 1 à 4, un tirage au sort désignera les participantes ou participants.

### 1.2.3 Coutumier

Considérant les coûts élevés et le budget disponible, les dépenses remboursées seront les suivantes :

- *Les frais d'inscription seront remboursés à 100 % pour le montant minimum (sans particularité de statut membre ou non membre) indiqué au formulaire d'inscription sauf si un délai dû à la décision du comité entraîne des frais additionnels. Le comité ne rembourse pas les frais d'adhésion à une association ;*
- *UNE ou DEUX journées de suppléance ;*
- *Les dépenses reliées au transport en commun par train ou autobus (avec pièces justificatives);*
- *Les dépenses reliées au frais de stationnement ou de péage ;*
- *Les dépenses personnelles suivantes (avec pièces justificatives – à noter que les numéros de TPS et TVQ doivent être inscrits sur les factures) :*
  - *Pour un événement situé à plus de 100 km :*
    - *Frais de déplacement : au taux du Centre de services scolaire*
    - *Frais d'hébergement : Les frais d'hébergement pour une chambre standard sont remboursés au coût réel en ne dépassant pas 250\$ maximum par nuit en occupation simple ou 300 \$ par nuit en occupation double (chambre partagée avec un collègue autorisé à participer au même événement) \*;*

*Un montant additionnel de 10 \$ par nuitée (pièces justificatives non requises) est remboursé à l'employé pour combler les menues dépenses personnelles (vestiaires, pourboires, interurbains, etc.) ;*

- *Frais de repas : 20 \$ maximum pour un déjeuner, 25 \$ maximum pour un dîner, 35 \$ maximum pour un souper. Maximum de 80 \$ par jour pour une journée complète couvrant les 3 repas.*

- *Pour un événement situé à moins de 100 km et à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire :*

- *Frais de déplacement : au taux du Centre de services scolaire*
- *Frais de repas : 25 \$ maximum pour un dîner ;*

- *Pour un événement situé à l'intérieur du territoire du Centre de services scolaire : Aucun remboursement des dépenses personnelles.*

- *Frais de déplacement : selon l'article 8-7.09 de l'entente locale.*

- *Un montant maximum est accordé selon les « spécialités », au prorata du nombre d'enseignants de chaque discipline.*

\* Lors de la réservation, un rabais est généralement accordé si l'enseignant mentionne qu'il est membre de la CSQ.

### **1.3 FRAIS DE SCOLARITÉ (cours universitaire en formation continue) : BUDGET ALLOUÉ - 10% de l'allocation par spécialité**

#### **1.3.1 Remboursement de frais de scolarité (cours universitaire en formation continue)**

Remboursement de frais de scolarité d'une enseignante ou d'un enseignant spécialiste dans le cadre d'un cours universitaire en formation continue.

#### **1.3.2 Analyse des demandes**

Les critères suivants guideront le comité dans l'analyse des demandes présentées :

1. Statut de l'employé : Les enseignants spécialistes légalement qualifiés ayant un statut d'employé à temps plein et ceux inscrits sur la liste de priorité d'emploi seront éligibles à un remboursement à 100%.
2. Égalité : Lorsque les demandes excèdent le montant disponible, et en cas « d'égalité » entre les demandes à la suite de l'analyse à partir des critères 1 à 4, un tirage au sort désignera les participantes ou participants.
3. Ces études doivent être directement reliées au curriculum de l'enseignement au primaire.
4. Selon les montants disponibles, seuls les frais de scolarité pourront être remboursés.
5. Ces études doivent avoir été suivies lors de l'année en cours.
6. Une demande peut être présentée pour un maximum de neuf crédits et pour un maximum de trois (3) cours.

7. Documents à fournir:
  - a. Photocopie du relevé de notes
  - b. Facture détaillée des frais de cours

## 2. **MODALITÉS POUR LES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT**

- 2.1 Les demandes de perfectionnement devront être présentées sur le formulaire identifié à cet effet (demande de participation 2025-2026), contenir toutes les informations requises et être signées par la direction d'école concernée.
- 2.2 Les demandes de perfectionnement devront être accompagnées de l'information pertinente (*documentation, programme, fiche d'inscription*).
- 2.3 Les demandes de perfectionnement devront être acheminées à la direction des Services éducatifs par courriel à [sej@csstl.gouv.qc.ca](mailto:sej@csstl.gouv.qc.ca) aux dates suivantes :
  - Projets d'automne (septembre à décembre) : avant le 15 septembre.
  - Projets d'hiver (janvier à mars) : avant le 15 novembre.
  - Projets de printemps (avril à juin) : avant le 15 février.
- 2.4 *Congé sans solde* : les enseignantes et enseignants spécialistes en congé sans solde ne sont pas admissibles à un remboursement.
- 2.5 Pour chaque demande écrite, le comité rendra une réponse écrite.
- 2.6 Les perfectionnements réalisés *avant* que la demande ne soit présentée au comité ne seront pas considérés.
- 2.7 Une seule participation à un congrès, colloque sera autorisée par année scolaire.

### **3. REMBOURSEMENT**

- 3.1 Aucun remboursement ne sera effectué sans l'autorisation préalable, par le comité, de la réalisation de l'activité.
- 3.2 Toute demande de remboursement de frais encourus pour colloques, congrès ou ateliers ainsi que des frais de scolarité doit être présentée sur le formulaire de demande de remboursement - frais de déplacement (disponible via le Guichet unique) et doit être acheminée à la direction des Services éducatifs aux jeunes dans les 30 jours suivant la date de l'événement.
- 3.3 Des reçus sont requis pour le remboursement de toutes dépenses réclamées. Les numéros de TPS et de TVQ doivent être inscrits sur les factures présentées.

### **4. SOURCES DE FINANCEMENT**

- 4.1 Pour chaque enseignante ou enseignant à temps plein, le Centre de services scolaire reçoit une allocation du Ministère de 240 \$. De cette allocation, un montant de 204 \$ est décentralisé dans les écoles et un montant de 36 \$ est mis à la disposition du CPM.
- 4.2 Les sommes non utilisées des années antérieures sont rendues disponibles pour l'année qui suit.

### **5. PROCÉDURES DE FORMATION DU COMITÉ PARITAIRE CSSTL**

- 5.1 Le comité de perfectionnement est toujours paritaire et formé de huit (8) membres au maximum.
- 5.2 Le quorum lors des réunions doit être de quatre (4) membres, dont au moins deux (2) de chacune des parties représentées.
- 5.3 Le comité nomme une présidente ou un président ainsi qu'une ou un secrétaire pour l'année scolaire. Les deux postes sont occupés par les deux (2) parties représentées.
- 5.4 S'il est nécessaire de voter, la majorité simple est requise pour qu'une recommandation soit retenue.
- 5.5 L'ordre du jour devra être acheminé à chaque membre du comité (à moins d'entente entre les participantes, participants) cinq (5) jours ouvrables avant la réunion.
- 5.6 L'ordre du jour devra prévoir un point statutaire *Insertion professionnelle*.
- 5.7 Les procès-verbaux devront être transmis aux membres du comité dans un délai de dix (10) jours ouvrables, suivant la réunion.
- 5.8 Les copies numériques des procès-verbaux seront remises à chacun des membres du comité et déposées sur l'intranet des SEJ.
- 5.9 Les réunions auront lieu au centre administratif du Centre de services scolaire. Les enseignants et enseignantes participants seront libérés pour y assister.
- 5.10 Le présent comité sera en fonction jusqu'à la formation du prochain comité.

- 5.11 En cas d'urgence et exceptionnellement, les membres utiliseront la procédure électronique (courriel) pour accepter une demande.
- 5.12 À la fin de chaque année scolaire, la direction des services éducatifs produira le bilan budgétaire des activités.

## **6 COMITÉS DES ÉCOLES**

- 6.1 Un comité de perfectionnement est formé annuellement dans chacune des écoles.
- 6.2 Le comité de perfectionnement est formé d'un minimum de trois (3) membres et d'un maximum de six (6) membres.
- 6.3 Le comité se réunit au moins trois (3) fois par année scolaire.
- 6.4 Le comité doit consulter annuellement les enseignants sur les modalités de fonctionnement par le biais du conseil d'école ou la structure qui le remplace.
- 6.5 Le comité établit, par écrit, ses modalités de fonctionnement et dépose le document sur l'intranet de l'école avant le 15 octobre. Un membre enseignant du comité école est responsable d'acheminer le document au syndicat.
- 6.6 Le comité tend à respecter l'entente sur les modalités de fonctionnement du comité paritaire CSSTL. Dans le cas où une école n'a pas d'entente, c'est celle du comité paritaire qui s'applique, en remplaçant le terme *spécialistes* par *titulaires*.
- 6.7 Les procès-verbaux des rencontres sont déposés sur l'intranet de l'école et sont acheminés au syndicat par un membre du comité.
- 6.8 Le comité est responsable du suivi des allocations qui lui sont décentralisées annuellement dans le poste XX9-1-26211-510.
- 6.9 À la fin de chaque année scolaire, le comité produit le bilan budgétaire des activités qui est transmis au Service des ressources financières, déposé sur l'intranet de l'école et acheminé au syndicat par un membre du comité.