



# PLAN DE GESTION

**PLAN DE GESTION RELATIF AU**

**PERFECTIONNEMENT ANNÉE**

**2023 -2024**

D'une part :

Le Centre de services scolaire de Laval

Et d'autre part :

Le Syndicat de l'enseignement de la région de Laval

En vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2023

Services éducatifs, Comité de perfectionnement

## **PLAN DE GESTION RELATIF AU PERFECTIONNEMENT CSSDL / SERL**

---

### **Section 1 : Les principes généraux**

- 1.1 Le Plan de gestion est distribué au personnel enseignant en début d'année ou de semestre. À cette occasion, la direction de l'école ou du centre se rend disponible pour en faire la présentation ou répondre aux questions.
- 1.2 Toute forme de perfectionnement est en fonction des besoins manifestés par le personnel enseignant et du rôle qu'il a à exercer.
- 1.3 Le budget de perfectionnement est constitué des montants alloués par les clauses 7-1.01 B) 11-9.01 et 13-9.01 et l'ANNEXE XVI B) selon la convention 2020-2023.
- 1.4 Ce Plan de gestion est négociable annuellement avant le 30 juin. Faute d'entente, le plan en vigueur l'année précédente s'applique.
- 1.5 Le comité de perfectionnement assure la gestion des frais de scolarité, du budget de formation centralisé, du budget de formation et de l'ANNEXE XVI selon la convention 2020-2023.
- 1.6 Le comité de participation enseignante (CPE) des écoles et des centres assure la gestion relative au perfectionnement du personnel enseignant pour les formations associées au budget décentralisé selon les règles ci-dessous énoncées.
- 1.7 Le comité de perfectionnement s'assure que l'utilisation des sommes soit conforme aux règles énoncées dans le présent document.
- 1.8 À la demande de l'une des deux parties, le comité de perfectionnement se réunit afin de régler toute question qu'elle estime litigieuse.
- 1.9 Tous les formulaires annexés au Plan de gestion sont disponibles sur le Centre de services scolaire de Laval (Bureau virtuel, onglet « formation ») et du syndicat ([www.sregionlaval.ca](http://www.sregionlaval.ca), onglet perfectionnement).
- 1.10 Les remboursements sont en conformité avec la Politique de remboursement des dépenses pour le personnel du CSSDL ([politique de remboursement](#)).

## Section 2 : La scolarité

- 2.1 Le remboursement des frais de scolarité s'effectue selon les frais de base attribués par crédit par l'université fréquentée. Ces frais sont remboursés jusqu'à concurrence de 100 % par crédit accordé pour les cours réussis et suivis pendant la période de référence. Les frais afférents ne sont pas remboursés.
- 2.2 La période de référence du remboursement couvre l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.
- 2.3 Le maximum de crédits remboursés annuellement à chaque enseignante ou à chaque enseignant est de 27 crédits.
- 2.4 Les cours doivent être dispensés et crédités par une université au Québec.
- 2.5 Les demandes :
  - 2.5.1 Dans le cas des études de premier cycle universitaire, les demandes de remboursement doivent être déposées une fois par année, en remplissant l'ANNEXE 1 du Plan de gestion et en le transmettant, par courriel seulement, à l'adresse suivante :  
[Serviceseducatifs-Perfectionnementenseignantsscolarite@csslaval.gouv.qc.ca](mailto:Serviceseducatifs-Perfectionnementenseignantsscolarite@csslaval.gouv.qc.ca).
  - 2.5.2 Dans le cas des études de deuxième et troisième cycles universitaires, les demandes de remboursement doivent être déposées au moment où le relevé de notes atteste la réussite des cours, en remplissant l'ANNEXE 1 du Plan de gestion et en le transmettant, **par courriel seulement**, à l'adresse suivante :  
[Serviceseducatifs-Perfectionnementenseignantsscolarite@csslaval.gouv.qc.ca](mailto:Serviceseducatifs-Perfectionnementenseignantsscolarite@csslaval.gouv.qc.ca),  
**au plus tard le 1er avril de chaque année.**
- 2.6 Le centre de service scolaire rembourse, à la suite d'une décision du comité de perfectionnement, les frais de scolarité au prorata des demandes en respectant le budget de perfectionnement prévu à cette fin. Ce remboursement s'effectue au plus tard, le 30 juin de chaque année. Si un écart existe entre le montant réclamé et le remboursement, cet écart ne pourra pas faire l'objet d'une autre demande en lien avec le plan de gestion.
- 2.7 Pour être admissible à un remboursement, l'enseignante ou l'enseignant doit répondre à l'un des critères suivants durant la période où elle ou il est en formation :
  - 2.7.1 Être sous contrat d'enseignement à temps plein ou à temps partiel ;
  - 2.7.2 Avoir effectué un minimum de 216 heures d'enseignement à la formation professionnelle du centre de service scolaire, du 1er janvier au 30 juin ou du 1er juillet au 31 décembre, pour tous les cours suivis durant l'année de référence prévue au point 2.2;

- 2.7.3 Avoir effectué un minimum de 240 heures d'enseignement à l'éducation des adultes du centre de services scolaire, du 1er janvier au 30 juin ou du 1er juillet au 31 décembre, pour tous les cours suivis durant l'année de référence.

### **Section 3 : La formation**

Une formation fait référence à tout projet permettant d'obtenir de l'information ou d'acquérir une formation complémentaire, ne conduisant pas à un changement de scolarité, mais qui aide le personnel enseignant à mieux assumer son rôle.

La formation est répartie en deux volets :

- Les formations associées au budget centralisé : congrès, colloques ou conférences;
- Les formations associées au budget décentralisé: tout projet de perfectionnement.

**3.1 Le personnel enseignant admissible doit être à l'emploi du Centre de services scolaire de Laval au moment de la réalisation de l'activité et répondre à l'un des critères suivants :**

- 3.1.1 Être sous contrat d'enseignement à temps plein ou à temps partiel ;
- 3.1.2 Être engagé pour une période préalablement déterminée pour un minimum de 216 heures à la formation professionnelle ou 240 heures à l'éducation des adultes.

**3.2 La période de référence est du 1er juillet au 30 juin de chaque année**

**3.3 Les formations associées au budget centralisé : congrès, colloques ou conférences :**

- 3.3.1 Toute demande de participation à un congrès à un colloque ou à une conférence doit être faite en remplissant l'ANNEXE 2 du Plan de gestion et en faisant parvenir le formulaire au comité de perfectionnement, **par courriel seulement**, à l'adresse suivante :  
[Serviceseducatifs-Perfectionnementenseignants@csslaval.gouv.qc.ca](mailto:Serviceseducatifs-Perfectionnementenseignants@csslaval.gouv.qc.ca),  
avant la réalisation de l'activité;

- 3.3.2 Pour les secteurs jeunes et adultes, l'admissibilité au remboursement d'une activité de congrès, de colloque ou de conférence est limitée à un seul événement biannuel\* par enseignante ou enseignant, lequel doit avoir lieu au Québec ;

---

• Excluant la participation à un colloque organisé par le Centre de services scolaire de Laval ou par le syndicat.

pour le secteur de la formation professionnelle, l'admissibilité au remboursement d'une activité de congrès, de colloque ou de conférence par enseignante ou enseignant se limite à un événement annuel, lequel doit avoir lieu au Québec.

3.3.3 Pour les secteurs jeunes et adultes, les dépenses admissibles, sur présentation des pièces justificatives, pour un montant maximal de 1 700 \$ par enseignante ou enseignant, sont :

- Les frais d'inscription à un congrès, un colloque ou une conférence ;
- Les frais de déplacement incluant les frais de séjour, selon la Politique de remboursement des dépenses pour le personnel du Centre de services scolaire de Laval ;
- les frais de suppléance.

Pour le secteur de la formation professionnelle, les dépenses admissibles, sur présentation des pièces justificatives, pour un montant maximal de 1 050 \$ par enseignante ou enseignant, sont :

- Les frais d'inscription à un congrès, un colloque ou une conférence ;
- Les frais de déplacement incluant les frais de séjour, selon la Politique de remboursement des dépenses pour le personnel du Centre de services scolaire de Laval ;
- Les frais de suppléance.

3.3.4 Pour chaque activité réalisée au cours de l'année, une réclamation des frais doit être faite sur le bureau virtuel, sous l'onglet outils, choisir GFD (gestion des frais de déplacement). Le GFD et les pièces justificatives doivent être **acheminés par courriel seulement** à l'adresse suivante : [Serviceseducatifs-Perfectionnementenseignants@csslaval.gouv.qc.ca](mailto:Serviceseducatifs-Perfectionnementenseignants@csslaval.gouv.qc.ca).

#### 3.4 Les formations associées au budget décentralisé :

- 3.4.1 Toute demande de formation associée au budget décentralisé doit être soumise et approuvée majoritairement au conseil de participation enseignante (CPE) dans le respect du principe énoncé au point 1.2 (l'enseignante ou l'enseignant doit remplir la section 1 de l'ANNEXE 3);
- 3.4.2 Chaque CPE des écoles et des centres est responsable de la répartition de son budget décentralisé et doit remplir la section 2 de l'annexe 3;

- 3.4.3 La présidence du CPE compile les activités de perfectionnement réalisées. Le bilan est déposé au plus tard le 31 mai au comité de perfectionnement, par **courriel seulement à l'adresse suivante** : [Serviceseducatifs-Perfectionnementenseignants@csslaval.gouv.qc.ca](mailto:Serviceseducatifs-Perfectionnementenseignants@csslaval.gouv.qc.ca). et doit inclure toutes les activités prévues jusqu'au 30 juin (voir ANNEXE 3A). Il doit être accompagné des pièces justificatives requises (ANNEXE 3, formulaires de réclamation GFD) et toutes autres pièces justificatives ;
- 3.4.4 Au plus tard le 30 juin, le comité de perfectionnement se réunit pour analyser et approuver les bilans annuels des écoles ou des centres.

#### **Section 4 : Mesures particulières concernant les groupes à plus d'une année d'études (ANNEXE XVI des Dispositions nationales) ÉCOLES PRIMAIRES SEULEMENT**

Le ministère de l'Éducation, alloue des sommes à titre de mesures supplémentaires de soutien aux enseignantes et enseignants titulaires affectés à des groupes à plus d'une année d'études.

Ces sommes sont dédiées, entre autres, pour de l'achat de matériel, pour du temps de libération, notamment pour la préparation de matériel ou pour de la formation (au choix des enseignantes et enseignants concernés).

4.1 Le personnel enseignant admissible doit être à l'emploi du Centre de services scolaire au moment de la réalisation de l'activité et être titulaire, au primaire, d'un groupe à plus d'une année d'études n'émanant pas d'un projet particulier, en conformité avec la clause 8-7.02 de la convention 2020-2023.

4.2 L'ANNEXE 4 doit être remplie par la ou le titulaire et la direction. Celle-ci doit être acheminée à l'attention du comité de perfectionnement, **par courriel seulement** à l'adresse suivante :

[Serviceseducatifs-Perfectionnementenseignants@csslaval.gouv.qc.ca](mailto:Serviceseducatifs-Perfectionnementenseignants@csslaval.gouv.qc.ca), au plus tard le 2e vendredi de juin.

#### **Section 5 : Le budget**

5.1 Afin de répondre à l'ensemble des besoins de perfectionnement du personnel enseignant, le budget provenant de l'allocation prévue à la convention 2020-2023 est réparti comme suit :

5.1.2 15 % du budget de perfectionnement réservé au remboursement des frais de scolarité ;

5.1.3 55 % du budget de perfectionnement réservé aux activités de formations associées au budget centralisé (congrès, colloques et conférences);

5.1.4 30 % du budget de perfectionnement réservé aux activités de formations associées au budget décentralisé :

5.1.4.1 les surplus sont retournés au comité de perfectionnement qui voit à une répartition équitable de ces sommes entre les écoles et les centres;

5.1.4.2 les déficits au budget de perfectionnement de formations associées au budget décentralisé sont assumés par l'école ou le centre.

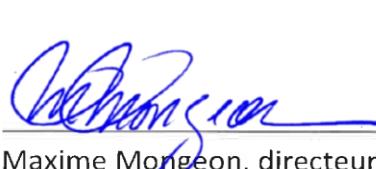
- 5.2 avant le 30 juin, le comité de perfectionnement décide de répartir les sommes résiduelles de l'année en cours des budgets centralisés (formations associées au budget centralisé, frais de scolarité et insertion professionnelle);
- 5.3 lors des séances du comité de perfectionnement, le vote se prend à majorité simple.
- 5.4 Des sommes sont allouées au Centre de service scolaire et dédiées aux enseignantes et enseignants œuvrant auprès des groupes à plus d'une année d'études selon l'ANNEXE XVI de la convention 2020-2023 :
- 5.5 Les surplus sont retournés au comité de perfectionnement qui voit à une répartition équitable de ces sommes entre les enseignantes et les enseignants qui œuvreront l'année suivante auprès des groupes à plus d'une année d'études;
- 5.6 les déficits sont assumés par l'école et ne peuvent être réservés au même poste budgétaire l'année suivante.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente entente entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2023.

En foi de quoi, les parties ont signé à Laval,

Ce 1<sup>er</sup> jour du mois de juillet 2023.



---

Maxime Mongeon, directeur adjoint  
Centre de services scolaire de Laval  
Services éducatifs, secteur jeunes



---

Pierre Morin, 1<sup>er</sup> vice président  
Syndicat de l'enseignement de la  
région de Laval

**PLAN DE GESTION RELATIF AU PERFECTIONNEMENT  
DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS CSS de Laval – SERL  
Demande de remboursement des frais de scolarité universitaire  
Année 2023**

Nom de l'enseignante ou de l'enseignant : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Numéro de matricule CSSL : \_\_\_\_\_

Lieu de travail (école ou centre) : \_\_\_\_\_

Statut : Régulier  Période de travail : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Temps partie

Taux horaire FP ou EA

Nombre d'heures d'enseignement : Du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 30 juin 2023 \_\_\_\_\_

du 1<sup>er</sup> juillet 2023 au 31 décembre 2023 \_\_\_\_\_

**Premier cycle**

Session	Université	Sigle des cours										Nb de crédits	Montant alloué (Réservé au comité de perfectionnement)										
Hiver 2023																							
Printemps 2023																							
Été 2023																							
Automne 2023																							

**Deuxième et troisième cycles**

Session	Université	Sigle des cours										Nb de crédits	Montant alloué (Réservé au comité de perfectionnement)										
Hiver 2023																							
Printemps 2023																							
Été 2023																							
Automne 2023																							

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant

Date

Pour être remboursé :

Votre réclamation doit être soumise au comité de perfectionnement, **au plus tard le 1<sup>er</sup> avril**.

Le remboursement ne sera effectué qu'à la suite de la réception du relevé de notes attestant la réussite de vos cours. Le remboursement des frais de scolarité s'effectue selon les frais de base attribués par crédit par l'université fréquentée

**TRANSMETTRE PAR COURRIEL AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT À L'ADRESSE :**  
**[ServicesEducatifs-PerfectionnementEnseignantsScolarite@csslaval.gouv.qc.ca](mailto:ServicesEducatifs-PerfectionnementEnseignantsScolarite@csslaval.gouv.qc.ca)**

PLAN DE GESTION RELATIF AU PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS CSS de Laval – SERL  
DEMANDE DE PARTICIPATION À UN CONGRÈS, UN COLLOQUE OU UNE CONFÉRENCE  
(Mise à jour centralisée)

Réservé au comité
Numéro de l'activité _____
Accepté <input type="checkbox"/> Refusé <input type="checkbox"/>

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

École ou centre : \_\_\_\_\_ Matricule : \_\_\_\_\_

Statut : Régulier  Temps partiel  De : \_\_\_\_\_

Taux horaire FP ou EA  À : \_\_\_\_\_

Nombre d'heures d'enseignement 1<sup>er</sup> juillet 2023 au 31 janvier 2024 \_\_\_\_\_  
1<sup>er</sup> février 2024 au 30 juin 2024 \_\_\_\_\_

Activité proposée : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Endroit où se tiendra l'activité : \_\_\_\_\_

Description de l'activité : \_\_\_\_\_

Prévision des dépenses (vous référer à la Politique de remboursement des dépenses au personnel)

**Frais d'inscription** (*ne pas oublier les reçus*) \_\_\_\_\_ \$

**Frais de déplacement** \_\_\_\_\_ \$

\_\_\_\_ km (selon la politique) \_\_\_\_\_ \$

**OU Transport en commun** \_\_\_\_\_ \$

**Stationnement** \_\_\_\_\_ \$

**Frais d'hébergement** \_\_\_\_\_ \$

**Frais de repas** \_\_\_\_\_ \$

Déjeuner :      \_\_\_\_\_ \$

Dîner :      \_\_\_\_\_ \$

Souper :      \_\_\_\_\_ \$

TOTAL : \_\_\_\_\_ \$

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Je reconnais que cette enseignante ou cet enseignant remplit les critères d'admissibilité du point

3.1 du Plan de gestion relatif au perfectionnement enseignant.

L'école assumera la suppléance en cas de dépassement du montant alloué oui  non

Signature de la direction \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Lorsque vous remplirez votre feuille sur le bureau virtuel (GFD) aux fins de remboursement, veuillez inscrire (manuellement) le numéro d'activité qui vous a été attribué par le comité de perfectionnement.

***Ne pas oublier de joindre vos preuves de paiement. Merci***

**TRANSMETTRE PAR COURRIEL AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT À L'ADRESSE :**

**[Serviceseducatifs-Perfectionnementenseignants@csslaval.gouv.qc.ca](mailto:Serviceseducatifs-Perfectionnementenseignants@csslaval.gouv.qc.ca)**

## BILAN ANNUEL DES ACTIVITÉS DE MISE À JOUR DÉCENTRALISÉE (à remplir par la présidence du CPE)

Nom de l'établissement \_\_\_\_\_ Année scolaire \_\_\_\_\_  
Budget annuel : \_\_\_\_\_  
Total des dépenses : \_\_\_\_\_

**TOTAL DES DÉPENSES :** \_\_\_\_\_ \$

Nom et prénom (en lettres majuscules)

Nom et prénom (en lettres majuscules)

### Signature de la présidente du CPE

### Signature de la direction de l'établissement

Date

Date

## Décision du CPE votée le

année      mois      jour

Inclure toutes les activités prévues jusqu'au 30 juin.

TRANSMETTRE AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT PAR COURRIEL À L'ADRESSE :

ServicesEducatifs-PerfectionnementEnseignants@csslaval.gouv.qc.ca

AVEC L'ENSEMBLE DES ANNEXES 3 E T 3A AINSI QUE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES AU PLUS TARD LE 31 MAI.

## PLAN DE GESTION RELATIF AU PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS CSSL - SERL

**FORMULAIRE – DEMANDE DE FORMATION  
BUDGET DÉCENTRALISÉ**

*SECTION 1 (à remplir par l'enseignante ou l'enseignant)*  
*SECTION 2 (à remplir par la présidence du CPE)*

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de la demande : \_\_\_\_\_ Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_

Titre de l'activité : \_\_\_\_\_

Date de la réalisation de l'activité : \_\_\_\_\_

Description : \_\_\_\_\_ No. Fortic, s'il y a lieu : \_\_\_\_\_

## Participantes ou participants (autres que la ou le demandeur)

NOM/PRÉNOM	Coût suppléance	NOM/PRÉNOM	Coût suppléance

Activité de perfectionnement (à l'extérieur de l'école) : oui  non RÉSUMÉ DES FRAIS ESTIMÉS SELON LA POLITIQUE EN VIGUEUR À LA CSSL ([WWW.CSLAVAL.QC.CA/TEXTES OFFICIELS/POLITIQUES](http://WWW.CSLAVAL.QC.CA/TEXTES OFFICIELS/POLITIQUES))

- Frais d'inscription : \_\_\_\_\_
- Frais de déplacement : \_\_\_\_\_
- Frais d'hébergement : \_\_\_\_\_
- Frais de repas : \_\_\_\_\_
- Frais de stationnement : \_\_\_\_\_

Les pièces justificatives devront être fournies avec la demande de remboursement GFD  
 -Fournir une copie du rapport GFD autorisé à la présidence du CPE

## HONORAIRES PROFESSIONNELS

Nom de la ressource	Coût

TOTAL DEMANDÉ POUR L'ACTIVITÉ : \_\_\_\_\_

## RÉSERVÉ AU CPE

L'activité est autorisée par le CPE 

Numéro d'activité attribué par le CPE \_\_\_\_\_

L'activité n'est pas autorisée par le CPE 

Signature de la présidence du CPE

Date : \_\_\_\_\_

Signature de la direction de l'établissement

Date : \_\_\_\_\_

## BILAN DES DÉPENSES

TOTAL DES FRAIS DE SUPPLÉANCE	TOTAL DES FRAIS DE DÉPLACEMENT	FRAIS POUR HONORAIRES	COÛT TOTAL

## JOINDRE UNE COPIE DES PIÈCES JUSTIFICATIVE

VOUS POUVEZ NOUS FAIRE PARVENIR LES DEMANDES PRÉVUES JUSQU'AU 30 JUIN PAR COURRIEL À  
 L'ADRESSE: [ServicesEducatifs-PerfectionnementEnseignants@csslaval.gouv.qc.ca](mailto:ServicesEducatifs-PerfectionnementEnseignants@csslaval.gouv.qc.ca)

PLAN DE GESTION RELATIF AU PERFECTIONNEMENT  
DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS CSS de Laval – SERL  
**GROUPE À PLUS D'UNE ANNÉE D'ÉTUDES**  
(école primaire seulement)

Nom de l'enseignante ou de l'enseignant : \_\_\_\_\_

Nom de l'école : \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_

**Soutien demandé**

Description	Allocation
Journée de libération (planification)	_____ X _____ = _____ \$
Journée de planification (rencontre)	_____ X _____ = _____ \$
Accompagnement en classe	_____ X _____ = _____ \$
Matériel d'appoint	_____ \$
Autres :	_____ \$
	<b>TOTAL : _____ \$</b>

**Joindre les factures pour l'achat du matériel**

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enseignante ou de l'enseignant

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction  
de l'établissement

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

À retourner au plus tard **le 2<sup>e</sup> vendredi de juin**

**TRANSMETTRE PAR COURRIEL AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT À L'ADRESSE :**  
**[ServicesEducatifs-PerfectionnementEnseignants@csslaval.gouv.qc.ca](mailto:ServicesEducatifs-PerfectionnementEnseignants@csslaval.gouv.qc.ca)**