

TABLE DES MATIÈRES

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX	3
2. ADMISSIBILITÉ AU PERFECTIONNEMENT	3
3. PROCÉDURE POUR FAIRE UNE DEMANDE	4
4. REMBOURSEMENT	5
Frais d'inscription	5
Frais de scolarité	5
Frais de transport	6
Frais de repas	7
Frais d'hébergement	7
Formation donnée par un enseignant	7
Ordres professionnels et autres organismes	8
Frais non remboursés	8
Frais déductibles d'impôt	8
5. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT	8

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le budget de perfectionnement est une aide accordée pour permettre d'entreprendre une ou des activités de perfectionnement (articles 7-1.01 et 7-1.02 de la convention collective).

Les demandes doivent se faire avec le souci de permettre au plus grand nombre d'enseignants possible de bénéficier de ce budget.

La politique de perfectionnement du personnel enseignant encadre le processus d'analyse des demandes afin d'en assurer un traitement équitable.

Les activités de perfectionnement doivent avoir des retombées positives sur l'enseignement, la discipline, le département et/ou le Collège. L'assemblée départementale est responsable d'évaluer la pertinence, de prioriser si nécessaire, et d'accepter les activités de perfectionnement qui seront acheminées au comité de perfectionnement.

L'enseignant s'engage à donner à son département un compte-rendu de l'activité de perfectionnement, sauf s'il s'agit de formation créditée.

Le budget accordé pour une année scolaire donnée couvre les activités de perfectionnement se déroulant entre le 1^{er} juillet et le 30 juin de cette année scolaire.

2. ADMISSIBILITÉ AU PERFECTIONNEMENT

Pour être admissible, une activité de perfectionnement doit être en lien avec la discipline enseignée et le devis ministériel du programme, ou la pédagogie.

Le budget de perfectionnement est disponible pour :

- ✓ L'enseignant permanent;
- ✓ L'enseignant non permanent pour la session où il détient une charge de cours à l'enseignement régulier.

Les catégories d'activités de perfectionnement admissibles sont :

- ✓ La formation créditée dispensée par un établissement d'enseignement reconnu et conduisant à l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation;
- ✓ Les conférences, colloques et congrès, offerts par des organismes ou des associations reconnus;
- ✓ La formation non créditée, individuelle ou collective.

Un perfectionnement collectif est une activité de formation pour laquelle un formateur se déplace pour un groupe de participants.

3. PROCÉDURE POUR FAIRE UNE DEMANDE

Les étapes à suivre sont :

1. Obtenir une résolution départementale pour chaque activité de perfectionnement.
2. Lorsque l'activité se déroule pendant les heures de travail, obtenir une autorisation écrite ou verbale de son supérieur immédiat pour y participer. Une question est prévue dans le formulaire *Demande de perfectionnement du personnel enseignant* où vous devez attester que vous avez reçu l'autorisation de votre supérieur immédiat. La direction des ressources humaines s'occupera de lui faire parvenir une copie du formulaire de demande.
3. Remplir le formulaire informatisé de demande de perfectionnement disponible sur le Portail Mon C-CHIC : <https://cchic.ca/services-et-directions/direction-des-ressources-humaines/perfectionnement/perfectionnement-enseignant/>
4. Envoyer à l'adresse perfectionnement@cchic.ca au plus tard 3 jours ouvrables avant la réunion du comité de perfectionnement :
 - a. Le formulaire *Demande de perfectionnement du personnel enseignant* en PDF
 - b. La résolution départementale (extrait du procès-verbal);
 - c. La description et l'horaire de l'activité (plan de cours, dépliant, etc.);
 - d. La liste des participants, pour un perfectionnement collectif.
5. Après l'activité, lorsque toutes les pièces justificatives nécessaires (voir section suivante) sont rassemblées, les envoyer à l'adresse perfectionnement@cchic.ca afin d'obtenir le remboursement.

Si deux personnes ou plus participent à une même activité à l'extérieur de la ville de Saguenay, elles doivent coordonner leur demande avant de l'acheminer au comité.

Si l'activité est annulée ou reportée, le demandeur doit aviser la direction des ressources humaines dans les plus brefs délais en envoyant un courriel à l'adresse perfectionnement@cchic.ca.

Une demande incomplète ou non conforme sera retournée au demandeur sans être traitée par le comité.

4. REMBOURSEMENT

Pour obtenir un remboursement, toutes les pièces justificatives doivent être envoyées à l'adresse perfectionnement@cchic.ca, au plus tard le :

- ✓ 15 juin pour les activités qui se sont déroulées entre le 1^{er} juillet et le 30 avril de l'année scolaire en cours afin de permettre de fermer l'année budgétaire;
- ✓ 15 septembre de l'année scolaire suivante pour les activités qui se sont déroulées entre le 1^{er} mai et le 30 juin.

Exceptionnellement, si vous ne pouvez respecter ces délais, bien vouloir en aviser la direction des ressources humaines.

Lorsqu'une demande est traitée et payée, le comité ne révisé pas à la hausse le montant accordé.

Le comité n'est pas tenu d'allouer un montant couvrant la totalité des frais prévus ou encourus et cette aide ne saurait être plus importante que les dépenses réelles. Si une activité de perfectionnement est admissible à une bourse, une subvention ou un remboursement autre que celui du comité local de perfectionnement, le demandeur doit en aviser le comité.

Lorsqu'un département a atteint 10 % du budget total de perfectionnement, le comité informe le département que les prochaines demandes seront mises en attente. Elles pourraient être remboursées en fonction du montant résiduel disponible à la fin de l'année en cours.

Pour toute activité de perfectionnement, les montants alloués sont établis comme suit :

Frais d'inscription

Le montant réel, sur présentation d'un reçu officiel et détaillé (aucun relevé de compte ne sera accepté).

Frais de scolarité

Le montant réel, sur présentation d'un reçu officiel et détaillé (aucun relevé de compte ne sera accepté) et du relevé de notes. En conformité avec l'article 7-1.04 de la convention collective, les cours crédités donnés par le collège sont gratuits pour les enseignants.

- ✓ Dons et assurances : Les établissements scolaires facturent des montants sous forme de dons et d'assurance. Ces montants ne sont pas remboursés par le budget de perfectionnement. L'enseignant doit prendre les mesures auprès de l'établissement scolaire pour se faire rembourser ou exempter. Cependant, les dons donnent droit à un crédit d'impôt.
- ✓ Les frais de transport en commun (par exemple : frais STS à l'UQAC) ne sont pas remboursés.

Frais de transport

Bien qu'une personne puisse choisir d'utiliser son véhicule personnel, le comité remboursera les frais de déplacement selon le tableau suivant, peu importe la destination au Québec :

Nombre de personnes	Avec reçu	Sans reçu
1	Frais de location d'une voiture et frais d'essence	Tarif autobus pour la destination la plus près du lieu de formation
2 à 4	Frais de location d'une voiture et frais d'essence (pour un conducteur seulement) ou Tarif autobus pour chaque personne	Tarif autobus pour la destination la plus près du lieu de formation (pour 1 conducteur seulement)
5 à 8	Frais de location d'une voiture et frais d'essence (pour deux conducteurs maximum) ou Tarif autobus pour chaque personne	Tarif autobus pour la destination la plus près du lieu de formation (pour 2 conducteurs maximum)
9 à 12	Frais de location d'une voiture et frais d'essence (pour trois conducteurs maximum) ou Tarif autobus pour chaque personne	Tarif autobus pour la destination la plus près du lieu de formation (pour 3 conducteurs maximum)

Le ou les enseignants pourront choisir un autre mode de transport, cependant, le remboursement ne sera pas supérieur au mode de transport autorisé dans la présente politique.

Tous les reçus et preuves de déplacement devront être fournis pour obtenir un remboursement.

- ✓ **Frais d'essence** (si location d'une voiture avec reçu) : faire le plein avant de quitter le Saguenay et faire le plein lorsque vous êtes de retour au Saguenay (aucun remboursement sans les reçus).
- ✓ **Stationnement** : remboursé sur présentation du reçu.

- ✓ **Frais de taxi** : si le déplacement en taxi est nécessaire, un montant maximum de 40 \$ sera remboursé par activité, sur présentation des reçus.
- ✓ **Frais de transport urbain (métro, autobus, train de banlieue)** : seront remboursés sur présentation des reçus.
- ✓ **Activité de perfectionnement à l'extérieur du Québec** : le comité accorde un montant maximal équivalent au tarif d'autobus Ville de Saguenay – Ottawa.
- ✓ **Destination ne figurant pas sur la liste des tarifs autobus** : la demande sera analysée par le comité.
- ✓ **Autres situations particulières** : le comité évaluera les demandes.

Frais de repas

À l'extérieur de la ville de Saguenay, le taux fixe pour un repas est accordé sur demande, sauf si un ou plusieurs repas sont inclus dans le coût d'inscription de l'activité :

Déjeuner : 15 \$	Dîner : 20 \$	Souper : 28 \$
-------------------------	----------------------	-----------------------

Frais d'hébergement

Un montant **maximal** de 120 \$ est accordé pour une chambre en occupation simple et un montant **maximal** de 150 \$ est accordé pour une chambre en occupation double (chambre partagée avec un **autre enseignant**), et ce, sur présentation d'un reçu.

- ✓ Il est recommandé de demander le tarif gouvernemental de l'établissement hôtelier lors de la réservation.
- ✓ Un montant de 35 \$ par nuit sera alloué, sur demande, si la personne réside chez un ami ou un parent.
- ✓ Si vous devez vous déplacer la veille pour une formation qui débute tôt le lendemain, le comité peut allouer les frais du souper et d'hébergement de la veille. Vous devez fournir l'horaire de l'activité avec votre demande.
- ✓ **Lieu de l'activité à plus de 300 km de Saguenay** : le comité peut allouer les frais de repas et d'hébergement pour une journée supplémentaire.

Formation donnée par un enseignant

Lorsqu'un enseignant forme ses collègues de travail, le comité de perfectionnement détermine les honoraires comme suit :

- ✓ Salaire horaire de l'enseignant (calculé à partir de son salaire annuel) multiplié par le nombre d'heures de formation total pour le groupe.

Ordres professionnels et autres organismes

Le comité n'est pas tenu de rembourser toutes les heures de formation exigées par les Ordres professionnels et recommande l'organisation d'activités de perfectionnement collectif. Dans les cas de formation par les pairs, le formateur doit préalablement prendre entente avec le comité afin d'établir les modalités de fonctionnement et de remboursement.

La cotisation à un organisme ou à un ordre professionnel peut être remboursée si elle permet d'obtenir une formation à coût moindre (*montant de la cotisation + montant de la formation < montant de la formation sans la cotisation*). Vous devez justifier votre demande.

Frais non remboursés

Certaines activités, notamment les visites dans les musées, les pièces de théâtre et les projections de film au cinéma, ne sont pas remboursées. Il en est de même pour les livres, les manuels, les notes de cours et les logiciels.

Frais déductibles d'impôt

Les frais d'inscription à des cours crédités qui ne sont pas remboursés par le comité de perfectionnement sont déductibles d'impôts.

5. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Selon l'article 7-4.01 de la convention collective, le collège et le syndicat nomment, au plus, trois représentants chacun au comité de perfectionnement.

Le comité se réunit deux fois à la session d'automne et trois fois à la session d'hiver. Le calendrier des rencontres est disponible sur le portail Mon C-CHIC.

Bien qu'il appartienne à l'assemblée départementale d'évaluer la pertinence d'une activité de perfectionnement, le comité de perfectionnement conserve un droit décisionnel quant aux cas particuliers ou exceptionnels.

*Le comité de perfectionnement du personnel enseignant
Dernière révision : 23 novembre 2022*