

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Articles 11 à 14

(Dernière révision octobre 2021)

11. PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL (PP) : FONDS PERSONNEL (mai 2017)

11.1 Gestion du fonds personnel

- (a) Chaque enseignant à temps plein reçoit 400\$ par année scolaire dans son fonds personnel de PP. Dans le cas d'un enseignant à temps partiel, le montant sera attribué au prorata de sa tâche (ÉTP et mois de travail).
(mai 2013)
- (b) Chaque enseignant qui est représentant syndical à temps plein reçoit une compensation supplémentaire de 400\$ par année scolaire. Ce montant sera versé dans son fonds personnel de PP. L'enseignant qui est représentant syndical à temps partiel recevra une compensation au prorata de sa tâche (ÉTP et mois de travail). (octobre 2012)
- (c) Chaque enseignant qui est membre du Comité exécutif du SEPF reçoit une compensation de 400\$ par année scolaire. Ce montant sera versé dans son fonds personnel de PP. (octobre 2012)
- (d) Les enseignants qui sont à la fois représentant syndical et membre du Comité exécutif reçoivent une seule fois la compensation de 400\$ par année scolaire.
- (e) Le montant de 400\$ pour les membres du SEPF et la compensation supplémentaire de 400\$ pour les représentants syndicaux et les

membres du CE (selon les articles 11.1., 11.2. et 11.3. de la présente politique) est ajouté au fonds personnel de PP de chaque enseignant après le versement de la contribution annuelle du CSF au SEPF pour le PP, selon l'article F.30.10. de la Convention collective de 2013. La présidence du Comité de PP du SEPF s'assure, dans la mesure du possible, de faire la mise à jour des fonds personnels des membres du SEPF au plus tard le 1^{er} novembre. Avant cette date, les membres du SEPF auront accès au fonds accumulé pendant l'année scolaire précédente.

- (f) Les fonds personnels de PP d'un enseignant peuvent être accumulés jusqu'à concurrence de trois mille dollars (3 000 \$). (mai 2013)
- (g) L'enseignant du CSF participant à un échange international a le droit au fonds personnel de PP sur la même base que les autres enseignants du conseil scolaire.
- (h) Les membres libérés pour être des dirigeants syndicaux ont le droit au fonds personnel de PP sur la même base que les autres enseignants du conseil scolaire.
- (i) Si un enseignant n'est plus employé par le CSF, l'enseignant aura deux (2) mois pour soumettre des demandes de remboursements des dépenses effectuées avant la date de cessation d'emploi, le montant accumulé sera ensuite versé dans le fonds de roulement de PP du SEPF. (mai 2019)
- (j) Si un enseignant prend sa retraite, l'enseignant aura deux (2) mois pour soumettre des demandes de remboursements des dépenses effectuées avant la date de retraite, le montant accumulé sera ensuite versé dans le fonds de roulement de PP du SEPF. (mai 2019)
- (k) Le remboursement doit faire l'objet d'une réclamation soumise au comité de PP au plus tard un an après la date de la dépense. (mai 2019)
- (l) Pour les remboursements de cours à crédits, un relevé de notes attestant la réussite du cours sera nécessaire.
- (m) Des reçus seront nécessaires pour toute réclamation sauf les repas et le kilométrage.
- (n) Tous les reçus doivent être émis par des organismes enregistrés.
- (o) Un enseignant en congé sabbatique ne peut pas accumuler des fonds destinés au PP pour la durée de son congé. Cependant, en soumettant au comité de PP un plan personnel de PP qui serait approuvé par la présidence de comité de PP du SEPF, l'enseignant en congé peut avoir accès aux fonds qui avaient été accumulés avant son départ en congé.

- (p) Un enseignant qui quitte le SEPF mais qui demeure un employé du CSF (p. ex. administrateur) aura deux mois pour remettre des demandes de remboursement au comité de PP pour des dépenses faites avant sa nomination. (octobre 2018)
- (q) Le fonds personnel n'est pas transférable à un autre membre.
- (r) La *Politique de remboursement du SEPF* s'applique à toutes les dépenses de PP.

11.2 **Dépenses autorisées** (mai 2017)

- (a) Les fonds personnels de PP pourront servir à défrayer les frais* reliés à :
 - i. la participation à des conférences professionnelles.
 - ii. l'achat de livres professionnels, revues et publications professionnelles, ou logiciels, applications ou livres électroniques professionnels.
 - iii. l'inscription à un cours universitaire, collégial, stage d'été (par exemple. stage ACELF) ou autres (ateliers, formations, colloque, etc.) reliés au perfectionnement professionnel (à l'exception des cours nécessaires à l'obtention du brevet d'enseignement).
 - iv. une visite professionnelle dans la classe d'un autre enseignant.
 - v. des frais d'inscription à des organisations professionnelles reliées à l'éducation.
 - vi. des formations IB de niveau 1 et 2 dans le cas où l'enseignant s'intéresse à la matière en question, mais qui ne fait pas partie de sa tâche actuelle, ni de sa tâche prévue.
 - vii. la participation à des formations IB de niveau 3 ou plus.

11.3 **Dépenses autorisées jusqu'à concurrence de 500\$ à tous les 5 ans, effectif à partir du 1er novembre 2021** (octobre 2021)

- (a) ordinateurs, tablettes ou liseuses. (octobre 2021)

11.4 Dépenses non autorisées (mai 2017)

- (a) Les fonds personnels de PP ne peuvent pas servir à défrayer les frais* reliés à :
- i. l'obtention du brevet d'enseignement.
 - ii. l'achat de manuels et cahiers à être utilisés par les élèves.
 - iii. la participation à un partenariat éducatif et communautaire.
 - iv. au financement de la mise en œuvre du programme d'étude (article F.30.13 de la convention collective).
 - v. un abonnement à un centre de fitness ou à des cours de conditionnement physique / frais de ligue sportive/club sportif accessoires pour appareil technologique (étui pour ordinateur/tablette, clavier (pour tablette, sans fil), disque dur externe, imprimante, scanner, souris, etc.)
 - vi. cours à but personnel (musique, art, danse, yoga, croissance personnelle, etc.)

* frais : hôtel, repas, transport, suppléance

11.5 Procédures à suivre

- (a) Pour se faire rembourser, le membre doit remettre à la présidence du Comité de PP du SEPF tous les documents numérisés incluant reçus (sauf pour le kilométrage et les repas), les certificats ou attestation de présence, et/ou le relevé de notes ainsi que le formulaire de remboursement qui se trouve sur la page web du SEPF. (mai 2019)
- (b) Tous les reçus doivent être émis par des organismes enregistrés.
- (c) La *Politique de remboursement du SEPF* s'applique à toutes les dépenses de PP.

12. BOURSE DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL (PP) (mai 2017)

- 12.1 (a) Seuls les enseignants certifiés embauchés à contrat après le 30 septembre de l'année en cours peuvent faire une demande de bourse. (mai 2017)
- (b) Le montant maximal de cette bourse est de 250\$ par année scolaire, par enseignant, au prorata de sa tâche (ÉTP et mois de travail). (mai 2017)
- (c) Un enseignant qui est embauché pour remplacer un enseignant en congé a le droit à la bourse au prorata de sa tâche (ÉTP et mois de travail).
- (d) L'enseignant qui a un permis intérimaire ne reçoit pas de bourse.

12.2 Procédures à suivre :

- (a) Avant toute dépense, l'enseignant soumet sa demande à la présidence du comité PP du SEPF avec une description de l'activité de PP.
- (b) Les frais* encourus seront remboursés après l'activité de PP avec une attestation de présence ou un relevé de note pour les cours.
- (c) Pour se faire rembourser, l'enseignant doit remettre à la présidence du Comité de PP du SEPF le formulaire de remboursement qui se trouve sur la page web du SEPF : <https://www.sepfc.com/services>
- (d) Des reçus seront nécessaires pour toute réclamation sauf les repas et le kilométrage. Tous les reçus doivent être émis par des organismes enregistrés.
- (e) La *Politique de remboursement du SEPF* s'applique à toutes les dépenses de PP.

13. BOURSES SPÉCIALES (octobre 2013)

13.1 Gestion des bourses spéciales (mai 2019)

- (a) Les bourses spéciales :

- i. ne sont pas transférables d'un membre à l'autre.
- ii. ne s'ajoutent pas au fonds personnel de PP de.s membre.s gagnant.s..
- iii. doivent être dépensées pendant l'année scolaire en cours.
- iv. doivent être dépensés pour du PP du membre ou des membres gagnants, selon la section « Perfectionnement professionnel (PP) : fonds personnel » .

- 13.2 (a) Des bourses spéciales peuvent être offertes que par les comités du SEPF (p.ex. le comité de justice sociale, le comité santé et sécurité).
- (b) Les comités du SEPF peuvent soumettre des projets ou des concours au Comité exécutif qui doit les approuver.
- (c) Si approuvés, ces projets sont annoncés aux membres du SEPF.
- (d) Les gagnants de ces concours ou projets reçoivent à titre de récompense une bourse spéciale. Cette bourse sera émise sous forme de chèque en suivant la même procédure que pour le fonds personnel de PP (le sous-article « Procédure à suivre » de la section 11 « Perfectionnement professionnel (PP) : fonds personnel »).
- 13.3 (a) Des reçus seront nécessaires pour toute réclamation sauf les repas et le kilométrage. Tous les reçus doivent être émis par des organismes enregistrés.
- (b) La « Politique de remboursement du SEPF » s'applique à toutes les dépenses de PP.

14. POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DU SEPF (octobre 2013)

14.1 Repas et indemnité quotidienne

- (a) Le remboursement pour les repas et l'indemnité quotidienne lors d'un déplacement pour des activités de perfectionnement professionnel ou activités syndicales du SEPF se fera selon les tarifs indiqués ci-dessous, en vigueur à compter du 24 mai 2011, date de l'adoption la proposition à l'Assemblée générale annuelle de la même date.

- i. Déjeuner : 18\$
 - ii. Dîner : 22\$
 - iii. Souper : 28\$
- (b) Le jour du départ, le déplacement doit débuter avant 7 h pour se faire rembourser le déjeuner et avant 12 h pour se faire rembourser le dîner; le jour du retour, le déplacement doit se terminer après 18 h pour se faire rembourser le souper.
- (c) Lorsque le déplacement occupe seulement une partie de la journée, seuls les repas consommés durant cette partie de la journée sont remboursables.
- (d) Lorsqu'un repas est fourni sans frais ou payé par des fonds publics, ce repas n'est pas remboursable.
- (e) L'indemnité quotidienne s'applique aux repas consommés durant des absences de son lieu de travail habituel ou du lieu géographique habituel.
- (f) Lorsque les conditions météo ne permettent pas le retour à la maison (p.ex. vols annulés), le membre peut demander de se faire rembourser une chambre d'hôtel et le per diem pour la nuit qui suit l'ajournement de la rencontre ou de la formation.

14.2 Transport

- (a) Le déplacement doit être planifié et exécuté selon la méthode la plus économique et efficiente qui soit, tout en tenant compte des frais de déplacement économiques, du temps requis, des frais de logement et de toutes autres dépenses connexes.
- (b) Lorsque le véhicule d'un particulier est utilisé par celui-ci pour un déplacement de PP ou réunion syndicale, ou autre déplacement à la demande du SEPF, le remboursement se fera selon le tarif de 0,70\$/km, en vigueur à compter du 24 mai 2011, date de l'adoption la proposition à l'Assemblée générale annuelle.
- (c) Le SEPF encourage le covoiturage en offrant 0,10\$ au taux kilométrique du SEPF. (juin 2013)
- (d) Le SEPF encourage l'utilisation de la bicyclette et en remboursant de 0,26\$ par le nombre de kilomètres parcourus. (juin 2013)

- (e) Afin d'éviter des frais de taxi et encourager l'utilisation des transports en commun, le membre transitant par le Terminal Sud de Vancouver doit utiliser dans la mesure du possible, la navette gratuite qui relie le Terminal Sud de Vancouver au Terminal Principal (YVR). La fréquence de la navette est de 3 fois par heure.

14.3 Logement

- (a) Les membres du SEPF doivent respecter les prix proposés par le ministère de l'Éducation de la C.-B. Le document est annexé à cette politique. (Accommodation rate thresholds).
- (b) Lorsque le membre du SEPF opte pour un logement privé au lieu d'un logement commercial, un maximum de 30\$ par nuitée peut être réclamé. (CSF)
- (c) Le SEPF encourage ses membres à partager leur chambre lors des déplacements à Vancouver pour les assemblées du SEPF en donnant 20\$ à chacun des membres ayant accepté de partager leur chambre.
(juin 2013)
- (d) Les frais d'une chambre d'hôtel pour une personne (single occupancy) seront remboursés à condition que le lieu de domicile du membre se situe à plus de 50 kilomètres du lieu de la rencontre ou de la formation ou de l'atelier. Une exception à cet article s'applique : à l'Assemblée générale du SEPF et à l'Assemblée générale annuelle du SEPF lorsque ces rencontres se terminent après 18 h.
- (e) Lorsque les conditions météo ne permettent pas le retour à la maison (p.ex. vols annulés), le membre peut demander de se faire rembourser une chambre d'hôtel et le per diem pour la nuit qui suit l'ajournement de la rencontre ou de la formation.

- 14.4 Les membres du SEPF sont fortement encouragés à consulter la page *BCTF Advantage* du portail de la Fédération afin de bénéficier des rabais qui leurs sont disponibles en matière de voyage, tels que le stationnement, la location de voiture ou de chambre d'hôtel. (mai 2018)