

10. PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL (PP) COLLECTIF DES MEMBRES DU SEPF DE L'ÉCOLE : FONDS ÉCOLE (mai 2017)

10.1 Composition et rôles du comité de PP de l'école

- (a) Un comité de perfectionnement professionnel dans l'école, élu par le personnel enseignant, aide les enseignants à développer des objectifs de perfectionnement professionnel tant sur le plan individuel que sur celui de l'école ; il gère le fonds école affecté aux activités de formation professionnelle sur place.
- (b) Un membre de la direction d'école doit faire partie du Comité de perfectionnement professionnel, mais le comité doit être dirigé par un membre du SEPF. (Selon l'article F.30.7. de la Convention collective de 2013)

10.2 Gestion du fonds école

- (a) Les fonds de perfectionnement professionnel d'école sont plafonnés à 5 000 \$. (mai 2015)
- (b) Le fonds école de PP reçoit 45\$ par enseignant à temps plein et au prorata de la tâche des enseignants à temps partiel. Dans le cas des écoles de M à 12, le fonds école de PP peut être divisé, au prorata, entre l'élémentaire et le secondaire, à la discrétion du comité de perfectionnement professionnel de l'école. (octobre 2021)
- (c) En ce qui concerne les membres du SEPF travaillant à un des bureaux centraux du CSF (p.ex. conseillers pédagogiques), la somme de 45\$ (attribuée selon l'article 10.4. de la présente politique) est remise dans le fonds personnel de PP de ces membres.
- (d) Le remboursement doit faire l'objet d'une réclamation soumise au comité de PP pendant l'année scolaire en cours ou entre le 5 septembre et le 30 septembre de l'année scolaire suivante.

10.3 Dépenses autorisées (mai 2017)

- (a) Le fonds école peut être utilisé pour défrayer les frais* :
 - i. des formateurs externes au CSF.
 - ii. permettant d'envoyer des membres du SEPF à une formation ou

un congrès externe dont le contenu sera transmis à toute l'équipe, à travers une formation professionnelle au niveau de l'école.

- iii. d'achat d'un repas collectif pendant les journées professionnelles et rencontres des membres du comité PP de l'école, organisées à l'école; cette réponse doit respecter le per diem du SEPF (voir la Politique de remboursement du SEPF) et un reçu doit être fourni.

* *frais: hôtel, repas animateur, déplacement animateur, cadeau animateur (maximum 20\$), libération enseignant, matériel nécessaire à la formation.*

- (b) Une journée de de libération peut être allouée à l'enseignant du CSF pour préparer son atelier (un jour au choix de l'enseignant avant la dite formation et sur demande du comité de l'école à la présidence du comité PP du SEPF). La lettre d'autorisation de libération doit être complétée et envoyée par la présidence du comité PP.
- (c) Il est possible d'inviter des enseignants des écoles du CSF et des autres conseils scolaires aux activités de PP dans l'école organisatrice.
 - i. L'école qui organise ces activités peut demander des frais d'inscription aux participants externes à l'école pour partager les frais encourus.
 - ii. L'argent généré par des frais d'inscription des participants sera versé au fonds école.
- (d) Une formation peut être offerte à tous les enseignants des écoles du CSF et des autre conseils scolaires dans l'école organisatrice.
 - i. Le comité PP de l'école peut demander des frais d'inscription aux participants externes à l'école pour partager les frais encourus.
 - ii. L'argent généré par des frais d'inscription des participants doit être versé au fonds PP école.

10.4 **Dépenses non autorisées** (mai 2017)

- (a) Le fonds école de PP ne peut pas être utilisé :
 - i. à l'obtention du brevet d'enseignement
 - ii. au financement de la mise en oeuvre du programme d'étude (article F. 30.13 de la Convention collective de 2013).

- iii. formations IB
- iv. les ouvrages de référence pour la bibliothèque de l'école.
(mai 2019)

10.5 **En cas d'un invité externe** (mai 2017)

- (a) pour toute question relative aux paramètres de remboursement, le comité PP de l'école soumet sa proposition à la présidence du comité PP du SEPF avec une description de la formation
- (b) une fois la demande acceptée, le comité de PP de l'école organisera la venue ou la formation en ligne avec la personne externe. (mai 2022)
- (c) à la suite de l'évènement, le comité de PP de l'école doit remettre la facture ainsi que le formulaire de remboursement à la présidence du comité de PP du SEPF ; le formulaire se trouve sur la page web du SEPF : <https://www.sepfc.com/services> (mai 2022)
- (d) des reçus seront nécessaires pour toute réclamation sauf les repas et le kilométrage; tous les reçus doivent être émis par des organismes enregistrés.

10.6 **En cas d'envoi d'un membre du SEPF à une formation ou un congrès à l'extérieur de l'école**

- (a) En cas d'envoi d'un membre du SEPF à une formation ou un congrès à l'extérieur de l'école, ce membre s'engage à offrir cette même formation aux collègues de l'école.
 - i. avant toute dépense, le comité de PP de l'école fait une demande d'approbation à la présidence du comité de PP du SEPF incluant une description de la formation.
 - ii. après approbation, le comité de PP de l'école doit organiser un vote.
 - iii. les frais* encourus seront remboursés après la formation ou congrès en soumettant une attestation de présence et reçus.
 - iv. *la Politique de remboursement du SEPF s'applique à toutes les dépenses de PP.*

- v. le membre SEPF qui représente l'école devra être choisi de façon équitable (tirage au sort ou scrutin secret/vote électronique ou vote à main levée).
 - vi. la procédure de vote doit être suivie.
- (b) Pour qu'une dépense du fonds école soit approuvée par la présidence du comité de PP du SEPF, le comité de PP de l'école doit tout d'abord en aviser la présidence du comité de PP du SEPF. Après approbation, le comité de PP de l'école doit organiser un vote par scrutin secret. Il est exigé d'avoir le vote en faveur de deux tiers des membres du SEPF de

l'école. Comme la direction de l'école est un membre du comité de PP (selon l'article F.30.7. de la Convention collective de 2013), il est recommandé que ce vote ait lieu pendant une rencontre du personnel.

10.7 Les procédures suivantes doivent être suivies pour un scrutin secret: (mai 2017)

- (a) Dans un souci de transparence et d'équité, le comité PP devrait consulter les membres quant au choix du type de vote.
- (b) Pour tous les votes:
 - i. Le vote doit être annoncé à l'avance (préavis).
 - ii. Le vote est organisé pour favoriser une plus grande participation des membres du SEPF.
 - iii. La présidence du comité de PP de l'école doit présenter l'objet du vote.
 - iv. Le processus et le résultat seront envoyés à la présidence du comité de PP du SEPF annexés à la demande d'approbation et/ou de remboursement.
 - v. Les membres peuvent demander le vote à scrutin secret à tout moment du processus.
 - vi. Il est exigé d'avoir le vote en faveur de deux tiers des membres du SEPF qui participent au vote.
- (c) Scrutin secret:
 - i. En ramassant son bulletin de vote, chaque membre signe son nom sur la liste de présence des membres du SEPF.

- ii. L'enseignant vote et place le bulletin vide dans l'urne fournie, mais ne quitte pas la rencontre.
 - iii. Quand chaque personne aura voté, la présidence du comité de PP de l'école fera le décompte des votes en présence des membres de la rencontre et annoncera les résultats. Le résultat doit être inscrit dans le compte-rendu de la réunion.
- (d) Vote électronique:
- i. Un courriel annonçant la date butoir pour le vote ainsi que le lien pour le sondage est envoyé aux membres du SEPF dans un délai raisonnable.
 - ii. À la date limite, la présidence du comité de PP de l'école fera le décompte des votes électroniques et annoncera les résultats par courriel.
- (e) Vote à main levée:
- i. Quand chaque personne aura voté, la présidence du comité de PP de l'école fera le décompte des votes en présence des membres de la rencontre et annoncera les résultats. Le résultat doit être inscrit dans le compte-rendu de la réunion.
- (f) Tirage au sort (seulement applicable pour la sélection d'un membre)
- i. Dans le cas où plusieurs membres démontrent de l'intérêt, s'engagent à représenter leur école et à donner une formation à leur retour, la présidence du comité de PP de l'école recueillera les noms de ces membres et procédera à un tirage.

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 de tout type (ex.: personnel, de maternité, parental, soins d'enfant, etc.) ne peut pas accumuler des fonds destinés au PP pour la durée de son congé. Cependant, l'enseignant en congé peut avoir accès aux fonds qui avaient été accumulés avant son départ en congé. (mai 2022)
- (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 littérature jeunesse, de manuels et cahiers à être utilisés par les élèves. *(mai 2022)*
 - 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.

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)