

1. Préambule

La présente politique s'inscrit dans l'esprit de la formation continue de la Commission scolaire des Découvreurs. Le développement personnel et professionnel de son personnel enseignant constitue une préoccupation majeure pour le Centre de formation professionnelle Marie-Rollet (ci-après nommé le *Centre*). Parmi les multiples façons de supporter ce développement, les activités de formation apparaissent comme un moyen privilégié. Aussi, le Centre entend-il les favoriser dans la mesure du possible.

Il importe de bien définir la notion de formation continue. Nous retenons la définition inspirée des orientations ministérielles :

« La formation continue désigne l'ensemble des apprentissages formels ou autres, grâce auxquels les individus développent leurs attitudes et leurs aptitudes, acquièrent, enrichissent et améliorent leurs connaissances, leurs compétences et leurs qualifications professionnelles en fonction de leurs besoins et de ceux de l'organisation. »¹

2. Orientations

2.1. Compte tenu des changements technologiques liés à l'enseignement des programmes et à son obligation de maintenir la qualité des services à la clientèle, la direction du Centre considère que la formation continue est une responsabilité partagée entre l'organisation de l'établissement et le devoir de l'enseignant² mentionné dans la *Loi de l'instruction publique*.

2.2. L'enseignant est le premier responsable de son développement personnel et professionnel. La *Loi sur l'instruction publique* mentionne :

« Il est du devoir de l'enseignant de prendre les mesures appropriées qui lui permettent d'atteindre et de conserver un haut degré de compétence professionnelle. »³

2.3. La direction du Centre a la responsabilité de faciliter et de promouvoir la formation continue des membres de son personnel enseignant et de valoriser le développement d'un haut niveau de compétence de ceux-ci.

2.4. La direction du Centre considère que l'amélioration de la qualité des services à rendre à la clientèle est la finalité ultime de la formation continue. Elle s'assurera donc que les activités de formation soient cohérentes avec les priorités de l'établissement et qu'elles encouragent à l'atteinte des résultats recherchés.

2.5. La direction du Centre entend s'assurer que les fonds consentis pour la formation continue servent le mieux possible aux fins pour lesquelles ils sont versés.

¹ Définition adaptée du MELS, L'école tout un programme. Énoncé politique éducative, 1997, p.15

² Le mot enseignant désigne autant le genre féminin que le genre masculin

³ LIP, section II, art.22- 6^e, 2011.

3. Objectifs de la politique

- 3.1. Améliorer la qualité des services à la clientèle.
- 3.2. Favoriser la participation à des activités de formation continue du plus grand nombre possible d'enseignants.
- 3.3. Favoriser l'amélioration des compétences professionnelles du personnel enseignant, soit individuellement ou collectivement.
- 3.4. Permettre à l'enseignant de développer certaines approches nécessaires à la réussite et à l'épanouissement des adultes en formation.
- 3.5. Assurer le développement de certaines habiletés requises pour l'ensemble des tâches que l'enseignant doit assumer.
- 3.6. Assurer une utilisation efficiente des ressources destinées à la formation.
- 3.7. Établir un processus équitable pour les demandes de formation.
- 3.8. Énoncer les modalités qui doivent guider les personnes chargées de prendre des décisions relatives à la formation continue.

4. Éligibilité

- 4.1. La formation continue s'applique aux enseignantes et aux enseignants réguliers, à temps partiel et à taux horaire inscrits sur la liste de rappel.
- 4.2. Une activité de formation pourra se réaliser à un moment où l'enseignant n'est pas sous contrat. Les dépenses alors encourues seront remboursées uniquement si cet enseignant détient un contrat d'engagement à la session suivante.
- 4.3. Les enseignants à taux horaire (non inscrits sur la liste de rappel) sont invités à participer aux activités de formation offertes par le Centre lors des journées pédagogiques. Toute autre activité de formation est à la charge de l'enseignant.

5. Modalités

- 5.1. Le Centre est en droit d'exiger la participation de tout enseignant à la formation continue dans les cas suivants :
 - 5.1.1. la formation se déroule à l'intérieur de la journée normale de travail de l'enseignant;
 - 5.1.2. l'enseignant n'est pas en prestation de cours;
 - 5.1.3. la direction dispense l'enseignant de ses tâches d'enseignement.
- 5.2. L'équipe centre (la direction, le comité pédagogique et le comité de participation du Centre ci-après nommé le C. P. C.) établit annuellement ses besoins en formation continue afin de faciliter la réalisation des activités prioritaires.

- 5.3. Après compilation des besoins de formation, la planification de toutes les activités de formation est établie en tenant compte des disponibilités des ressources humaines et financières.
- 5.4. Les activités de formation prioritaires pouvant être offertes par les ressources humaines provenant de la Commission scolaire des Découvreurs sont référées aux services de l'enseignement des jeunes ou de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle selon le cas.
- 5.5. Dans l'exercice de son mandat (voir annexe 1), le C.P.C. peut refuser une demande de formation s'il la juge trop onéreuse lorsque celle-ci est disponible à moindre coût notamment parce qu'elle n'exigerait pas de frais de déplacement ou d'hébergement. Le C.P.C. offre alors une ou des solutions de rechange.
- 5.6. Lors d'une activité de formation, l'horaire de l'enseignant sera modifié afin qu'il ne soit pas en prestation pendant sa formation et que sa tâche demeure une tâche régulière (18 à 21 heures d'enseignement, incluant la formation). Si possible, l'organigramme séquentiel sera modifié afin d'éviter le remplacement de l'enseignant. Dans le cas contraire, il sera remplacé en partie ou en totalité et les coûts de suppléance seront assumés à même le budget de formation continue.
- 5.7. Les heures pour le déplacement au-delà de 50 km seront compensées en temps de disponibilité.
- 5.8. Si plus d'une personne est autorisée à se rendre à une activité de formation, le covoiturage entre les participants sera privilégié. Ainsi, des frais de déplacement seront octroyés pour un seul véhicule à moins qu'il ne soit démontré que le covoiturage n'est pas possible.

6. Demandes et réponses

- 6.1. Les demandes de formation continue sont transmises à la direction à l'aide du formulaire complété « Projet de formation continue ». L'information pertinente doit accompagner la demande (objectifs, contenu de la formation, coûts, modalités). Dans certains cas, le C.P.C. peut demander à un enseignant de venir lui présenter sa demande.
- 6.2. Les demandes de formation continue doivent être discutées et acceptées par le département avant d'être présentées au comité pédagogique à titre informatif. Par la suite, la direction acheminera la demande au C.P.C.. Dans le cas où les délais sont trop courts, la demande peut être présentée directement au C.P.C. et la direction informe le comité pédagogique par la suite.
- 6.3. Le C.P.C. analyse la demande de formation. La décision est envoyée par écrit au titulaire incluant les modalités et les recommandations.
- 6.4. En cas de désaccord au niveau de l'équipe centre concernant l'acceptation ou le refus des activités de formation, le tout est transmis au comité de participation des enseignantes et des enseignants de la commission scolaire et des centres (ci-après nommé le C.P.E.C.C.).

- 6.5. Les demandes et le remboursement des cours dispensés par une maison d'enseignement sont traités par le comité paritaire de perfectionnement des enseignants de la Commission scolaire de Découvreurs (si après nommé le C.P.P.E.C.). L'enseignant doit faire sa demande directement à ce comité à l'aide du formulaire « Demande de remboursement frais de scolarité ».

7. Activité de formation

- 7.1. Toute personne ayant participé à une activité de formation devra partager son expérience avec ses pairs et fournir un bilan au C.P.C. Le C.P.C. établira les modalités de diffusion de la formation. Le bilan peut prendre différentes formes : écrit, présentation, vidéo, conférence, etc. Le C.P.C. peut demander à un enseignant de venir lui présenter son bilan.
- 7.2. L'activité de formation continue peut être dispensée par :
- 7.2.1. L'école : direction, pair
 - 7.2.2. Les services de l'enseignement : conseiller pédagogique, spécialiste en moyens et techniques d'enseignement, responsable de compétences
 - 7.2.3. Les services complémentaires : conseiller d'orientation, travailleur social, psychologue, psychoéducateur, professionnel, etc.
 - 7.2.4. Les ressources extérieures : conférencier, consultant, etc.
 - 7.2.5. Un « coach » : supervision d'une formation en autodidacte

8. Budget

- 8.1. Le montant alloué à la formation continue est celui prévu à la convention collective actuellement en vigueur par enseignant à temps plein en formation professionnelle au 15 octobre à l'inclusion de celles et ceux en disponibilité pour chaque année scolaire⁴. Si ce montant n'est pas utilisé ou s'il n'est pas engagé pour une année donnée, il s'ajoute aux montants disponibles pour l'année scolaire suivante.
- 8.2. La direction du Centre attribue le même montant pour les enseignants contractuels ayant au moins 60 % de tâche, sous réserve de l'équilibre budgétaire.
- 8.3. Ces montants sont répartis par département en fonction du nombre d'enseignants. Cette répartition est d'ordre indicatif et ne représente pas une limite pour un département.
- 8.4. Devant une trop grande demande ou en face d'une dépense trop élevée pour une formation, il pourra être recommandé qu'une partie des frais soit assumée par les demandeurs.
- 8.5. Le C.P.C. est décisionnel pour la partie des montants prévus à la clause 13-9.01 de l'entente nationale. La direction peut utiliser les montants additionnels versés dans le

⁴ Convention nationale des enseignants et enseignantes 2010-2015, clause 13-09.01, ci-après nommée l'entente nationale.

budget (voir point 8.2) sans l'autorisation du C.P.C. Toutefois, la demande de formation doit être soumise à ce comité.

9. Remboursement des frais

- 9.1. Les frais d'inscription, de déplacement et de séjour seront remboursés selon les règles relatives aux frais de voyage de la Commission scolaire des Découvreurs. Le kilométrage est calculé à partir du Centre jusqu'à l'endroit de la formation.
- 9.2. L'enseignant doit présenter son formulaire de réclamation de frais de formation « Rapport de frais de déplacement pour activité de perfectionnement (Loi 90) » au plus tard un mois après sa formation. Il doit l'accompagner des pièces justificatives.

10. Types et activités de formation

En accord avec les principes énoncés, le Centre reconnaît que les catégories suivantes d'activités de formation sont admissibles et que ces demandes doivent être accueillies selon les dispositions prévues par la présente politique. La présente section vise à définir les diverses formes de formation sans établir un ordre de priorité qui est à évaluer annuellement selon le contexte et les besoins du milieu.

- 10.1. La **formation relative à la spécialité d'enseignement** comprend toute formation permettant à un enseignant d'acquérir les compétences requises dans sa spécialité d'enseignement, ou lui permettant de maintenir à jour ses connaissances dans sa spécialité d'enseignement soit parce qu'il en éprouve le besoin, soit parce les besoins de son département le justifient compte tenu de changements survenus dans les effectifs ou à l'occasion d'une révision de programme ou d'un changement important dans la spécialité. La formation continue dans une spécialité connexe est aussi pleinement justifiée, notamment lorsque l'enseignant a à intervenir dans un programme d'études alors qu'il provient d'un programme différent ayant des compétences communes aux deux programmes.
- 10.2. La **formation collective pédagogique** est une formation organisée pour un groupe d'enseignantes et d'enseignants selon un besoin collectif du Centre. Cette formation vise l'acquisition de connaissances, d'habiletés et d'attitudes requises en enseignement professionnel ou l'ouverture vers de nouvelles approches. Cette catégorie comprend notamment la formation dans les technologies de l'information et de la communication (TIC).
- 10.3. La **formation collective autre** comprend toute formation organisée pour un motif autre que pédagogique, mais qui présente un intérêt pour l'établissement et pour un groupe d'enseignants. Celle-ci comprend notamment toute formation permettant d'assurer une meilleure protection pour la santé et la sécurité du personnel enseignant, la qualité de vie au travail ou la gestion personnelle du stress lié à l'exercice de la profession enseignante.
- 10.4. La **formation pour la qualité du français** comprend toute forme de formation reconnue pour l'ensemble du personnel enseignant dans le but d'assurer l'atteinte des

objectifs de *la politique linguistique de la Commission scolaire des Découvreurs*⁵ et, ultimement, pour soutenir l'acquisition d'un français de qualité par la population étudiante.

- 10.5. La **formation professionnelle** comprend toute forme de formation normalement collective dans le but de favoriser le travail harmonieux et efficace d'une équipe liée à une spécialité, à un programme ou à un département. Cette formation comprend notamment les accompagnements professionnels en animation ou en médiation destinés à rétablir le bon climat de travail dans une équipe devenue dysfonctionnelle.
- 10.6. La **formation pour le service aux élèves** comprend toute formation ayant pour but d'outiller tout enseignant qui en éprouve le besoin afin d'assurer un meilleur soutien ou un meilleur encadrement des élèves, ou pour assurer une intervention immédiate dans le cadre d'activités pédagogiques dont l'enseignant assume la responsabilité. Cette formation comprend notamment une activité visant à assurer une plus grande sécurité aux élèves en cas de besoin ou une activité visant à assurer une relation d'aide en première ligne sans suppléer aux services d'aide fournis aux élèves par le Centre ou par un organisme en partenariat avec le Centre. Cette formation peut encore outiller un enseignant qui intervient auprès d'un groupe d'élèves qui présentent des défis particuliers. La formation a pour but de gérer la diversité et la différence culturelle ou autre, en plus de répondre aux particularités des élèves qui font partie de cette catégorie.
- 10.7. La **formation en surspécialisation** réfère à la formation spécialisée qui, sans répondre nécessairement à un besoin institutionnel existant ou sans offrir des retombées immédiates, peut présenter un intérêt potentiel notamment pour le développement de programmes, le développement institutionnel ou la recherche.
- 10.8. Le **recyclage** est une formation professionnelle complémentaire offerte à la personne en vue de lui permettre de s'adapter à l'évolution technique de son secteur d'activités ou en vue de changer son orientation vers un autre secteur d'activités de la formation professionnelle offert par la Commission scolaire des Découvreurs.
- 10.9. La **formation personnelle** comprend toute formation pour lequel les retombées sont purement personnelles en ce sens que ni le département, ni le programme, ni la spécialité, ni les élèves et ni le Centre ne peuvent en retirer des avantages. Dis autrement, il s'agit d'une formation qui vise le développement d'aptitudes ou d'habiletés au strict bénéfice personnel de l'enseignant sans retombées pour le Centre. Cette formation ne rencontre aucun des objectifs mentionnés dans les catégories qui précèdent. Le C.P.C. traite ces demandes en se référant à la spécialité d'enseignement et la nature de la formation.

⁵ Disponible sur le site de la CSDD, adoptée en avril 2011.

11. Priorisation des demandes

Si toutefois le Comité de participation du Centre (C.P.C.) devait prioriser certaines demandes de formation, les priorités seraient :

- 11.1. une formation collective ou individuelle, qui s'inscrit dans les orientations du plan de réussite;
- 11.2. une formation visant l'amélioration de la qualité de l'enseignement, le développement des compétences dans la spécialité de l'enseignant et toute autre compétence jugée pertinente à l'exercice de la profession enseignante;
- 11.3. une formation visant le développement de nouvelles approches pédagogiques;
- 11.4. une formation visant un accompagnement plus adéquat de l'élève;
- 11.5. une formation technique reliée au travail professionnel ou à la matière enseignée;
- 11.6. la participation d'un enseignant par département. Si le budget de formation le permet ainsi que la capacité de remplacer adéquatement les enseignants en salle de classe, le C.P.C. peut autoriser la participation de plus d'une personne par activité de formation en favorisant toutefois l'inscription au plus grand nombre d'ateliers offerts. Si plus d'une personne est intéressée, la priorité est donnée à celle qui n'en a jamais bénéficié, puis à celle dont la participation est la plus éloignée chronologiquement;
- 11.7. un partage du budget de la formation en tenant compte d'une équité entre les différents départements.

12. Entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur le 17 février 2012.

13. Bibliographie

- Association des cadres scolaires du Québec (ASCQ), *Politique de perfectionnement des enseignants*, mai 2007.
- Commission scolaire de l'Énergie, *Services des ressources humaines perfectionnement*, octobre 1998.
- Collège Lionel-Groulx, *Politique de perfectionnement du personnel enseignant*, mars 1994, abrogée en 2009.
- Cégep régional de Lanaudière à l'Assomption, *Politique de perfectionnement des enseignants*, décembre 2004.
- Entente locale 2008-2010 SEDR & CSDD, juin 2008.
- Entente nationale 2010-2015 CPNCF et CSQ, juin 2011.
- La politique linguistique de la CSDD, avril 2011.

ANNEXE 1

Comité de participation du Centre (C.P.C.)⁶

1. Reconnaissance

La Commission scolaire des Découvreurs et le syndicat reconnaissent le C.P.C. comme étant le mécanisme officiel de participation des enseignantes et enseignants pour le Centre. Les membres du C.P.C. agissent comme membres du comité de perfectionnement.

2. Composition

- Le C.P.C. est composé de la direction du Centre d'une part, et d'un à trois enseignants élus par les enseignants du Centre d'autre part. Dans l'éventualité où un enseignant ne peut assister à la rencontre, un substitut doit être nommé par cet enseignant et les membres du comité doivent en être informés avant la rencontre.
- Ces enseignants représentent l'ensemble des enseignants du Centre.
- Les délégués syndicaux font partie d'office du comité s'ils le désirent.
- Le porte-parole est désigné par l'ensemble des enseignants du Centre.
- Le porte-parole participe à l'élaboration de l'ordre du jour et assure le lien entre les enseignants du Centre et le C.P.C.
- Les membres du C.P.C. agissent comme représentants du comité de perfectionnement.

3. Mandat du C.P.C.

- Fixer les critères d'éligibilité des demandes.
- Établir les normes et procédures relatives à la tenue des activités de formation.
- Déterminer annuellement les ressources financières à chacun des types de formation.
- Déterminer l'utilisation et la répartition des montants à affecter à l'une ou l'autre des activités de formation, de même que les modalités de versement des montants alloués.
- Identifier les besoins de formation collectifs et établir les priorités en fonction des besoins de l'organisation et des enseignants.
- Recevoir, analyser et répondre aux demandes relatives à la formation.
- Établir les priorités de formation des enseignants du Centre.
- Rendre compte annuellement de son administration à la Commission scolaire des Découvreurs.

⁶ Convention collective locale 2008-2010 SEDR, article 13-9.03 p. 180

PROJET DE FORMATION CONTINUE POUR LES ENSEIGNANTS

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom :

Département :

IDENTIFICATION DE LA FORMATION

Titre de la formation :

Date de réalisation :

Lieu de réalisation :

Type de l'activité (voir la politique en page 4, encercler) : 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Description de l'activité :

Donnez les raisons pour lesquelles cette formation vous sera utile dans votre travail :

S'il s'agit d'une formation avec un choix d'activités, veuillez indiquer les activités choisies :

Cette activité a-t-elle été approuvée par votre département? Oui Non Pas présentée

Cette formation est-elle une formation de groupe? Si oui, indiquez le nombre de personnes impliquées?

Note : Joindre toute documentation pertinente à votre demande.

Complétez votre estimation des coûts au verso du formulaire

PRÉVISION DES COÛTS

Personne-ressource _____ \$

Suppléance (s'il y a lieu)

- Nombre de jours (___ x _____ \$ « taux par jour ») _____ \$
- Nombre de périodes (___ x _____ \$ « taux par période ») _____ \$

Transport (transport en commun, taxis, stationnement) _____ \$

Repas

- Nombre de déjeuners (___ x _____ \$) _____ \$
- Nombre de dîners (___ x _____ \$) _____ \$
- Nombre de soupers (___ x _____ \$) _____ \$

Hébergement

- Nombre de soirs (___ x _____ \$) _____ \$

Autres

- Nombre de jours (___ x _____ \$) _____ \$

Inscription _____ \$

TOTAL : _____ \$

Joindre les documents à votre demande de formation. Remettez tous les documents à la direction.