



Commission scolaire *Riverside*
***Riverside* School Board**

COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT
PROFESSIONAL IMPROVEMENT COMMITTEE



Modalités en vigueur pour le
personnel enseignant

2010-2011

Riverside Teachers' Union
Syndicat de l'enseignement de Riverside

RTU

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	2
Politique générale	3
Politiques relatives aux frais de scolarité	4
Politiques relatives à la participation aux ateliers, aux conférences et aux séminaires	6
Politiques relatives aux ateliers locaux	8

DOCUMENTS PERTINENTS

I	Limites des remboursements accordés annuellement	11
II	Demande de remboursement pour frais de scolarité	12
III	Avis de réception / Demande de remboursement pour frais de scolarité	13
IV	Demande d'autorisation pour assister aux stages de perfectionnement – enseignants	14
V	Avis de réception / Demande d'assister à un stage de perfectionnement	15
VI	Rappel - remboursement des dépenses du C de p & frais de scolarité	16
VII	Demande de remboursement – Compte de dépenses	17
VIII	Ateliers locaux – dépenses de l'atelier	18
IX	Journée pédagogique au niveau de l'école - Dépenses du conférencier	19
X	Autorisation pour assister à un stage de perfectionnement (P96)	20
XI	Grille d'évaluation des ateliers	21

Veillez noter que pour éviter les lourdeurs, nous avons retenu le masculin générique pour désigner les enseignants et les enseignantes. La lectrice voudra bien en prendre compte.

Introduction

Le Comité de perfectionnement des enseignants (C. de p.) est un comité paritaire composé de quatre représentants du Syndicat de l'enseignement de Riverside (SER) et de quatre représentants de la Commission scolaire Riverside (CSR).

Le C. de p. des enseignants est responsable de la distribution des fonds pour les dépenses suivantes:

- I. Le remboursement des frais de scolarité alloués aux enseignants
- II. La participation des enseignants aux ateliers et aux conférences
- III. L'organisation des ateliers locaux et régionaux

Politique générale

L'ADMISSIBILITÉ AU REMBOURSEMENT

- G.1 Seuls les enseignants ayant des contrats réguliers ou à temps partiel couverts par la convention collective sont admissibles au remboursement des fonds du Comité de Perfectionnement.
- G. 2 Les enseignants ayant un congé sans solde (100%) ou un congé médical ne sont pas admissibles aux fonds du Comité de Perfectionnement.
- G.3 Les enseignants ayant un congé avec traitement différé sont admissibles seulement au remboursement des frais de scolarité.
- G. 4 Les enseignants en prêt de service au MELS sont admissibles (sauf si couverts par le MELS)

Politiques relatives aux frais de scolarité

L'ADMISSIBILITÉ AU REMBOURSEMENT

- A.1 **Seuls les enseignants ayant des contrats réguliers ou à temps partiel couverts par la convention collective sont admissibles au remboursement de leurs frais de scolarité pour les cours réussis.**
- A.2 Les enseignants ne sont pas admissibles au remboursement des frais de scolarité pour les cours qu'ils ont réussis avant d'obtenir un contrat avec cette commission scolaire.
- A.3 Les enseignants ayant signé un contrat à temps partiel sont admissibles au remboursement de leurs frais de scolarité au prorata de ce dernier.
- A.4 Les enseignants en congé à traitement différé sont admissibles au remboursement selon les mêmes critères que les enseignants qui ne sont pas en congé.
- A.5 Les enseignants bénéficiant d'autres congés ne sont pas admissibles aux fonds du C. de p.

Veillez noter que les enseignants dont le ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport (MELS) rembourse les frais de scolarité ne sont pas admissibles au remboursement venant des fonds du C. de p.

LES TYPES DE COURS / TAUX DE REMBOURSEMENT

Il y a deux catégories de cours pour lesquels les frais de scolarité sont remboursés:

I. Cours au CEGEP ou à l'université au Québec, et permettant une modification des années de scolarité sans nécessairement modifier la classification.

- A.6 Le C. de p. tiendra compte des demandes de remboursement des cours suivis à l'extérieur du Québec à condition que l'enseignant en fasse la demande avant le début du cours, et que le cours soit reconnu par une université au Québec. Le montant du remboursement des frais de scolarité sera basé sur le coût d'un cours similaire qui aurait pu être offert dans un Cégep ou une université au Québec et selon les critères établis par le C. de p.
- A.7 Les frais de scolarité des cours dans des champs ou des matières qui sont enseignés dans les classes régulières, ou qui pourraient faire partie du curriculum, sont remboursés à 60 % des frais, jusqu'au maximum indiqué à au Document VI.
- A.8 Les frais de scolarité des cours dans des champs ou des matières qui ne sont pas enseignés dans les classes régulières, ou qui ne pourraient pas faire partie du curriculum comme l'administration, le tourisme, etc., sont remboursés à 30 % des frais, jusqu'au maximum indiqué au Document VI.

II. Les cours non crédités qui sont reconnus par le C. de p.

- A.9 Le C. de p. étudiera les demandes de remboursement pour des cours d'informatique organisés par la commission scolaire et ce, jusqu'au maximum indiqué au Document VI.
- A.10 Le C. de p. étudiera les demandes de remboursement de 60 % des frais de scolarité des cours dans des champs ou des matières qui sont enseignés dans les classes régulières, ou qui sont susceptibles de l'être, jusqu'au maximum indiqué au Document VI.

LES PROCÉDURES DE RÉCLAMATION

- A.11 Les enseignants **doivent** remplir les formulaires de renseignements concernant les cours auxquels ils sont inscrits et les soumettre au plus tard (Document I):
- * Fin janvier (session d'hiver)
 - * Fin mai (session du printemps)
 - * Fin juin (session d'été)
 - * Fin septembre (session d'automne)
- A.12 Les enseignants **doivent** fournir un **relevé de notes original** (officiel si pour une demande de changement de scolarité) attestant que le cours a été réussi ainsi qu'un **reçu officiel** des frais de scolarité selon la date limite établie par le C. de p.

Politiques relatives à la participation aux ateliers, aux conférences et aux séminaires

DIRECTIVES GÉNÉRALES

- B.1 Le but des activités de formation est d'améliorer la qualité de l'enseignement en salle de classe. Par conséquent, les activités permettant aux enseignants d'améliorer leurs habiletés pédagogiques sont comprises dans le programme de formation. Ces activités peuvent inclure la participation aux ateliers, aux conférences et aux séminaires ainsi que des visites dans les écoles de la Commission scolaire Riverside ou ailleurs.

PROCÉDURES DE DEMANDE

- B.2 Il est possible d'obtenir un formulaire auprès de la direction de votre école, du Service des ressources humaines ou du SER. La version électronique est également disponible sur le portail sous Riverside Staff, Documents, Human Resources, et enfin PIC-Teachers. Si vous le désirez, vous pouvez photocopier le Document IV. Veuillez noter que ce document est mis à jour périodiquement.
- B.3 Il faudrait soumettre le formulaire dûment rempli ainsi qu'une photocopie du programme de l'événement bien à l'avance pour toute conférence afin de permettre au Comité d'examiner la requête. **LES DEMANDES REÇUES APRÈS L'ÉVÉNEMENT NE SERONT PAS CONSIDÉRÉES.**
- B.4 Nous accusons réception de toutes les demandes concernant les activités de formation. Si un enseignant ne reçoit pas d'accusé de réception dans les huit jours suivant la date de sa demande, il devrait communiquer avec le Service des ressources humaines.

NOTE 1 *Les frais de suppléance doivent être calculés dans le montant total de remboursement;*

NOTE 2 *Le montant alloué à un enseignant pour assister aux conférences, aux ateliers et pour le remboursement des frais de scolarité ne peut excéder le montant indiqué au Document VI.*

CRITÈRES EMPLOYÉS POUR APPUYER LES DEMANDES

- B.5 Les critères suivants sont employés pour décider d'agréer ou non à une demande:
- la pertinence de l'activité par rapport à l'affectation de l'enseignant,
 - la disponibilité des fonds selon la limite établie pour un enseignant et selon toute limite spéciale fixée pour une conférence particulière,
 - si la demande a été reçue selon l'échéance imposée ou si des raisons valables ont empêché le respect de cet échéancier,
 - si l'enseignant a assisté ou non à la même conférence l'année précédente — la priorité sera donnée aux enseignants qui n'ont pas assisté à cette conférence l'année scolaire précédente,
 - la distribution équitable des approbations parmi les écoles.

PROCÉDURES DE REMBOURSEMENT

- B.6 Les demandes de remboursement accompagnées des reçus officiels doivent être complétées et présentées **dans les 30 jours ouvrables après l'activité.**
- B.7 Lorsqu'il s'agit d'une participation à un congrès, il est possible de recevoir une avance de fonds jusqu'au maximum alloué de 75%, à l'exclusion des coûts de suppléance. Les montants maximums sont indiqués sur le formulaire P- 95 et sont sujets à une révision périodique.
- NOTE 3 **Veillez noter que pour ce qui est des conférences, des ateliers et des séminaires aux environs de Montréal, le comité a établi une limite de 60\$ pour chaque journée entière de présence afin de couvrir les frais de transport, de stationnement et de repas. Cette clause ne s'applique pas aux conférences et ateliers offerts par et au sein de la commission scolaire Riverside.**
- NOTE 4 **Le comité rembourse l'équivalent du coût de transport par autobus ou par train pour une distance n'excédant pas 600 km, à moins que des problèmes d'horaire augmentent les frais de suppléance. De façon générale, nous remboursons le tarif aérien pour toute distance dépassant 600 km. Lorsque nous payons le kilométrage pour l'utilisation d'une voiture, il s'agit du tarif en vigueur à la commission scolaire.**
- NOTE 5 **Le comité rembourse les frais réels lors de co-voiturages, ainsi qu'une allocation supplémentaire de co-voiturage versé au conducteur, soit 25 \$ par passager additionnel. Néanmoins, le supplément pour le(s) passager(s) sera appliqué sur les comptes budgétaires individuels des passagers.**

Politiques relatives aux ateliers locaux

DIRECTIVES GÉNÉRALES

- C.1 **Les enseignants ne sont pas obligés d'assister aux ateliers financés par le C. de p., à moins d'entente avec le C. de p. Le C. de p. ne paiera pas les frais pour qu'un enseignant assiste à un atelier obligatoire sans consultation préalable.**
- C.2 Le mandat du C. de p. étant de contribuer à l'amélioration de l'enseignement en classe, les membres du C. de p. encouragent les demandes des enseignants qui désirent organiser des activités (ateliers, conférences, etc.) à l'intention de leurs collègues dans une ou plusieurs écoles. Ces activités doivent être développées selon les besoins exprimés par les enseignants et peuvent être établies pour une période déterminée ou de façon continue dans une ou plusieurs écoles.
- C.3 Afin d'assurer de faire le meilleur emploi possible des fonds disponibles, le C. de p. suggère à tous les groupes de planifier ces activités lors des journées pédagogiques. Le Comité ne subventionnera pas les activités qui se déroulent lors d'une journée de classe régulière sauf en circonstances exceptionnelles.
- C.4 Les enseignants désirant être libérés de leurs obligations normales pour assister à un atelier local, devront en faire la demande auprès du C. de p. Dans ces cas, le C. de p. paiera seulement les frais de suppléance. Les procédures décrites aux sections B.2 et B.3 et les critères énumérés au B.5 seront appliqués.

PROCÉDURES

- C.5 Des enseignants, administrateurs ou conseillers pédagogiques peuvent organiser des ateliers en proposant une activité de formation et en se chargeant de la diriger en trouvant la personne-ressource, l'équipement et les services nécessaires.

Le C. de p. des enseignants exige donc que les responsables:

- fassent leurs demandes de fonds pour une activité de formation (lorsque possible, 30 jours avant l'activité) pour que le C. de p. puisse les évaluer lors de sa réunion mensuelle,
- soient prêts à présenter leur projet en personne et à répondre aux questions du C. de p.,
- remettent aux membres du Comité le but de l'atelier, le nom des candidats admissibles, la ventilation des coûts et la méthode d'évaluation,
- fournissent au C. de p., après l'activité le nombre de participations, les évaluations des enseignants concernant l'atelier, incluant un rapport et un état financier.

PROCÉDURES BUDGÉTAIRES POUR LES ATELIERS

C.6 Le C. de p. étudiera les demandes de fonds pour couvrir les dépenses suivantes concernant l'organisation d'ateliers locaux conformément aux montants indiqués au Document VI:

- frais de suppléance pour le conférencier,
- honoraires du conférencier,
- dépenses pour le conférencier.

Nous encourageons les conférenciers à utiliser le service d'imprimerie de la Commission scolaire situé à l'école secondaire régionale Heritage. Nous avons établi un remboursement pour l'imprimerie à un maximum de 5 cents/page. (6.1 du procès verbal du 19 avril 2004).

Le C. de p. paiera les frais de suppléance encourus par les conférenciers qui sont des employés de la Commission scolaire.

C.7 Dans une école où il y a plus de 50 enseignants à temps plein, il est possible d'organiser un atelier avec plus d'un conférencier. Dans ce cas, l'honoraire pour une journée complète sera alloué pour chaque groupe de 35 enseignants ou pour la portion majeure de 35 enseignants.

Veillez prendre note que le remboursement des dépenses relatives à un atelier ne sera effectué que si le rapport et les reçus originaux parviennent au Comité dans les 30 jours ouvrables suivant l'activité.

POLITIQUES RELATIVES À LA JOURNÉE PÉDAGOGIQUE AU NIVEAU DE L'ÉCOLE PLANIFIÉE PAR LE PERSONNEL ENSEIGNANT

- C.8 La politique du C. de p. relative à la journée pédagogique demande que les activités de cette journée répondent aux besoins exprimés par les enseignants et que cette politique soit appuyée par le conseil de l'école.
- C.9 Les montants alloués pour les honoraires et les dépenses du conférencier, sont décrits au Document VI. Le C. de p. ne fournit pas d'autres fonds.
- C.10 L'école où l'enseignement se donne en anglais et en immersion française et qui applique deux programmes séparés a droit à deux honoraires.
- C.11 Quand il s'agit d'une journée pédagogique planifiée par le personnel enseignant d'une école et autorisée par la direction des services éducatifs, l'école n'est pas tenue d'obtenir l'approbation préalable du C. de p.; elle doit cependant avoir obtenu l'accord du conseil de l'école.
- C.12 Quand il s'agit d'écoles se regroupant pour tenir une activité commune lors d'une journée pédagogique planifiée par le personnel enseignant, les fonds disponibles pourraient totaliser le montant combiné des allocations avec l'autorisation préalable du C. de p.

**POLITIQUES RELATIVES À L'ALLOCATION DES FONDS VERSÉS
PAR LE CdeP AUX SERVICES ÉDUCATIFS**

- C.13 Afin de faciliter le bon fonctionnement du C. de p. et la planification des ateliers par les services éducatifs, le Comité attribue chaque année des fonds aux services éducatifs. Le montant maximum est indiqué au Document VI.
- C.14 Pour que les dépenses relatives à un atelier soient remboursées par les fonds alloués aux services éducatifs, l'activité doit avoir lieu lors d'une journée pédagogique ou à l'intérieur de l'horaire de travail de l'enseignant. Les frais de suppléance ne sont pas couverts. **Les enseignants ne sont pas obligés d'assister aux ateliers financés par le C. de p., à moins d'entente avec le C. de p. Le C. de p. ne paiera pas les frais pour qu'un enseignant assiste à un atelier obligatoire sans consultation préalable.**
- C.15 Même si dans certaines cas, on dépasse le montant maximum alloué pour les honoraires et les dépenses du conférencier, ces montants devraient quand même servir de barème lors de l'utilisation de ces fonds.

*Adoptées ce 15e jour de décembre 2008.
En vigueur dès la date d'adoption.*

COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Les limites annuelles

Le Comité de perfectionnement a établi les limites suivantes pour l'année scolaire 2010-2011 :

- le remboursement total à l'enseignante ou à l'enseignant (visites aux classes, participation aux ateliers ou aux conférences, ou frais de scolarité) est de **1 400 \$** (une allocation additionnelle est disponible pour les enseignantes et enseignants en formation professionnelle (Chapitre 13 de l'Entente provinciale),
- l'honoraire du conférencier est de **500 \$** pour une journée complète ou **250 \$** pour une demi-journée,
- le montant alloué pour les dépenses du conférencier est de **125 \$**,
- l'allocation versée aux Services éducatifs et complémentaires est de **15 000 \$**. Ceci n'inclut pas les montants excédentaires de l'année précédente.



**DEMANDE DE REMBOURSEMENT
POUR FRAIS DE SCOLARITÉ**
Comité de perfectionnement des enseignants



NOM _____ DATE _____

ÉCOLE _____

Pour nous aider dans nos prévisions budgétaires, nous demandons aux enseignants et enseignantes qui prévoient demander un remboursement de frais de scolarité pour des cours de bien vouloir compléter le formulaire ci-dessous. Veuillez cocher la session pour laquelle vous demandez un remboursement en tenant compte de la date d'échéance.

- Échéance de la session d'automne : le 30 septembre ;**
- Échéance de la session d'hiver : le 30 janvier ;**
- Échéance de la session de printemps : le 30 mai ;**
- Échéance de la session d'été : le 30 juin.**

Les **reçus officiels et les relevés de notes originaux** attestant de la réussite de ces cours sont toujours requis. Ces documents devraient nous être envoyés seulement après la fin de la session. **Les relevés de notes officiels sont nécessaires seulement si vous voulez un changement de scolarité.**

**VEUILLEZ NOTER QUE SEULEMENT LES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS AYANT RETOURNÉ
CE FORMULAIRE DÛMENT COMPLÉTÉ SERONT ADMISSIBLES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS
DE SCOLARITÉ ENCOURUS.**

TITRE DU COURS	NUMÉRO DU COURS	INSTITUTION	NOMBRE DE CRÉDITS	FRAIS

**Veillez faire parvenir ce formulaire complété au
Services des ressources humaines avant la date d'échéance indiqué ci-haut.**

***Veillez prendre note que les formulaires mise à jours sont sur le portail
(Riverside Staff, Documents, Human Resources, PIC Teachers)***

**Professional Improvement Committee
Comité de perfectionnement**

ACKNOWLEDGEMENT / AVIS DE RÉCEPTION

**Request for Reimbursement of Tuition Fees /
Demande de remboursement pour frais de scolarité**

Date :

To / Destinataire :

School / École :

From / Expéditrice : Human Resources Department / Services des ressources humaines

We acknowledge receipt of your request for reimbursement of tuition fees.
Nous accusons réception de votre demande de remboursement pour frais de scolarité.

COURSE / COURS

SUMMER / ÉTÉ

FALL / AUTOMNE

WINTER / HIVER

SPRING / PRINTEMPS

Please send official receipts and original transcripts. These documents need only be sent following the completion of the courses taken during the session. Official transcripts are necessary only if you are requesting a change of scholarship. In this case you should follow the deadlines in Clause 6-3.07 of the Collective Agreement.

Veillez nous faire parvenir vos reçus officiels et vos relevés de notes originaux. Ces documents devraient nous être envoyés seulement après que les cours soient terminés. Les relevés de notes officiels sont nécessaires seulement si vous voulez un changement de scolarité. Dans ce cas, veuillez respecter les dates limites de la Clause 6-3.07 de l'Entente.

/rm

COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT POUR LES ENSEIGNANT(E)S
Demande d'autorisation pour assister aux stages de perfectionnement

1. Soumettre la demande au Service des ressources humaines. Cette demande doit être signée par l'autorité compétente et accompagnée d'une copie du programme de l'activité. Nous devons recevoir les demandes au moins **20 jours ouvrables avant la date de l'activité.**

NOM : _____ ÉCOLE : _____

MATIÈRE ENSEIGNÉE : _____ Primaire Secondaire

2. **STAGE :**

Titre du stage auquel vous voulez assister : _____

Dates requises : du _____ au _____ inclusivement.
jour / mois / année jour / mois / année

Lieu du stage : _____

Suppléant(e) requis(e) : du _____ au _____ inclusivement.
jour / mois / année jour / mois / année

Raison pour la demande : _____

3. Inscrire les congrès auxquels vous avez assisté au cours des douze derniers mois et dont les dépenses ont été défrayées par le Comité de perfectionnement. AUCUNE

4. **ESTIMATION DES DÉPENSES :** VEUILLEZ NOTER : Les frais de suppléance seront déduits de cette activité de perfectionnement avant toutes autres dépenses.

Frais d'inscription (ne pas inclure les frais d'adhésion) _____ \$
Suppléance (210,50 \$ par jour) _____ \$

A. Congrès à l'extérieur de la région de Montréal

Transport _____ \$
Repas : 12,00 \$ petit déjeuner _____ \$
23,00 \$ déjeuner _____ \$
35,00 \$ dîner _____ \$
Hôtel (150,00 \$ s'il y a lieu) _____ \$

B. Congrès dans la région de Montréal _____ \$ (reçus requis)

60 \$ maximum par jour (incluant les frais de stationnement, repas et voyage)

Total A ou B _____ \$
Autre (spécifier) _____ \$

TOTAL : _____ \$

POSTULANT : _____ **DATE :** _____

AUTORITÉ COMPÉTENTE : _____

**PROFESSIONAL IMPROVEMENT COMMITTEE
COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

Acknowledgement / Avis de réception

Date received / Date reçu : _____

To / Destinataire : _____

Place of work / Endroit de travail : _____

From / Expéditrice : Human Resources Department / Service des ressources humaines



Teachers/Enseignant(e)s – R.T.U. / S.E.R. (Appendix V)



Support Staff / Personnel de soutien – S.E.P.B. Local 576



Maintenance/ Entretien – U.E.S. Local 800

We acknowledge receipt of your request to attend the following professional development activity:

Nous accusons réception de votre demande pour assister au stage de perfectionnement mentionné ci-dessous :

Activity/Stage : _____

A decision regarding this application will be sent to you shortly.

Une décision concernant cette demande vous parviendra dans les plus brefs délais.

Professional Improvement Committee
Comité de perfectionnement

REMINDER / RAPPEL

2010-2011

Reimbursement of P.I.C. Expenses
Remboursement des dépenses du C de p

Name / Nom :

School / École :

Activity / Activité :

Activity Date / Date de l'activité :

Upon examination of your P.I.C. dossier we determined that you have not submitted a request for reimbursement. To ensure that you receive a reimbursement, please submit the documents checked off below within the next ten (10) working days.

Kindly notify Rayna Macdonald in Human Resources (450-672-4010 ext. 6023) if you did not attend the approved activity as planned.

Nous avons examiné votre dossier du C de p et avons déterminé que vous n'avez pas fait parvenir une demande de remboursement. Pour vous assurer un remboursement, veuillez nous faire parvenir les documents cocher ci bas dans les prochains dix (10) jours ouvrables.

Si vous n'avez pas assisté à l'activité autorisée, veuillez informer Rayna Macdonald (450-672-4010 poste 6023) au Service des ressources humaines.

<input type="checkbox"/>	Signed P.I.C. Expense Account Claim <i>Compte de dépenses du C de p signé</i>
<input type="checkbox"/>	P.I.C. Evaluation Form <i>Grille d'évaluation des ateliers du C de p</i>
<input type="checkbox"/>	Original Receipts <i>Reçus officiels</i>
<input type="checkbox"/>	Original Transcript (Official transcript if for change of scolarity) <i>Relevé de notes original (relevé de notes officiel pour changement de scolarité)</i>

Notified on / Avisé le :

Thank you for your cooperation.

Merci de votre collaboration.

Teachers' / Enseignant(e)s Professional Improvement Committee - Expense Account Claim Demande de remboursement - Compte de dépenses - Comité de perfectionnement

Last Name / Nom _____ First Name / Prénom _____ School / École _____

Name of Conference / Nom de la conférence _____

Number of days of substitution accorded by PIC / Nombre de jours de suppléance accordé _____

Date	Conference Registration Frais d'inscription	Lodging Logement	Meals Repas	Travel Voyagement	No. Km	@ 48 cents
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
Totals	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0	\$ -

Signature _____
Date _____

Grand Total	\$ -
--------------------	-------------

PLEASE RETURN TO HUMAN RESOURCES DEPARTMENT - SVP RETOURNER AU SERVICE DE RESSOURCES HUMAINES

Revised 2010-04-13

Supporting Document VIII / Document pertinent VIII

**Teachers' Professional Improvement Committee
Comité de perfectionnement pour les enseignants**

**Local Workshops
Ateliers locaux**

WORKSHOP EXPENSES / DÉPENSES DE L'ATELIER

School initiating request / École initiant : _____

Date of Event / Date de l'événement : _____

Location / Endroit : _____

Topic/ Sujet : _____

Presenter / Conférencier : _____

S.I.N. / N.A.S. : _____

Address / Adresse : _____

Telephone / Téléphone : _____

DETAIL OF EXPENSES / DÉTAILS DES DÉPENSES

Substitution for presenter / Suppléance pour conférencier : _____
(Accompany outside School Board invoice./ Joindre la facture de l'autre commission scolaire.)

Presenter Honoraria / Honoraire pour conférencier : _____
(Original bills or official receipts required. / Facture original ou reçu officiel requis.)

Photocopying (with receipts) / Photopies (avec reçus) : _____

Kilometers / kilométrage (\$0.48/km) : _____

Other / Autres : _____

TOTAL OF EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES : _____

Principal's Signature / Signature du directeur

**PLEASE RETURN TO THE HUMAN RESOURCES DEPARTMENT WITHIN
30 DAYS OF THE WORKSHOP.**

**S.V.P. FAIRE PARVENIR AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DANS UN DÉLAI DE 30 JOURS
SUIVANT L'ATELIER.**

**TEACHERS' PROFESSIONAL IMPROVEMENT COMMITTEE
COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT DES EMSEIGNANTS**

**School Based Pedagogical Day
Journée pédagogique au niveau de l'école**

ANIMATOR EXPENSES / DÉPENSES DU CONFÉRENCIER

School / École : _____

Date of Event / Date de l'événement : _____

Location / Endroit : _____

Topic/ Sujet : _____

Presenter / Conférencier : _____

S.I.N. / N.A.S. : _____

Address / Adresse : _____

Telephone / Téléphone : _____

Activity / Activité : Full day / Journée complète (\$500)

Half day / Demi-journée (\$250)

Other / Autre : _____

Expenses (photocopying (with receipts), mileage, etc.): _____

Dépenses (photocopies (avec reçus), kilométrage, etc.) : _____

Principal's Signature / Signature du directeur

PLEASE RETURN TO THE HUMAN RESOURCES DEPARTMENT WITHIN
30 DAYS OF THE WORKSHOP.

S.V.P. FAIRE PARVENIR AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DANS UN
DÉLAI DE 30 JOURS SUIVANT L'ATELIER.

**Authorization to Attend a Teacher In-Service Activity
Autorisation pour assister à un stage de perfectionnement**

DATE: _____

NAME /
NOM : _____

SCHOOL /
ÉCOLE : _____

***** Please fill out the absence form indicating code 65. Thank you. ***
*** Remplissez le formulaire d'absence en indiquant le code 65. Merci. *****

You are hereby authorized to attend/Nous vous autorisons par la présente à assister à :

ACTIVITY / ACTIVITÉ : _____

DATE(S) : _____ LOCATION / ENDROIT : _____

Comments / Yearly allotment attained / Allocation annuelle atteinte.
Commentaires : U.S. funds calculated at daily exchange rate unless receipts indicate otherwise /
Les fonds américains seront calculés au taux d'échange quotidien sauf sur indications contraires.

AUTHORIZED EXPENSES / DÉPENSES AUTORISÉES :

*Substitution costs will be deducted for this in-service activity before all other requested expenses. /
Les frais de suppléance seront déduits de cette activité de perfectionnement avant toutes autres dépenses.*

- 1. REGISTRATION / INSCRIPTION : _____
(Membership fee not included / frais d'adhésion non inclus)
- 2. MEALS / REPAS : _____
Breakfast / Petit déjeuner : \$12 maximum
Lunch : \$23 maximum
Dinner / Souper : \$35 maximum
- 3. BOARD / HÉBERGEMENT : (maximum \$150) _____
- 4. MONTRÉAL - ALLOCATION : \$60 daily maximum to cover lunch, travel & parking.
(Receipts required / Reçus requis) 60 \$ maximum par jour pour couvrir les frais de lunch,
déplacement et stationnement.
- 5. TRAVEL / DÉPLACEMENT : _____
(outside Montreal area/à l'extérieur de la région de Montréal)
- 6. SUBSTITUTION / SUPPLÉANCE: Number of days /
(\$210.50/day / 210,50 \$/jours) Nombre de jours : _____

**For reimbursement you must submit the following documents
within the 30 days which follow the in-service activity:**

**Pour un remboursement, vous devez nous remettre les documents suivants
dans les 30 jours ouvrables qui suivent votre stage de perfectionnement :**

- Expense Account (Your signature is required.) / **Compte de dépenses** (Votre signature est requise.)
- Official Receipts (Meals, Registration, etc.) / **Reçus officiels** (Repas, inscription, etc.)
- In-Service Evaluation Report (P 97) / **Rapport d'évaluation de l'activité** (P 97)

cc: Teacher / Enseignant – White / Blanche
PIC / C de p – Yellow / Jaune
Principal / Directeur – Gold / Or
Human Resources / Ressources humaines – Pink / Rose

Authorized Signature / Signature d'autorisation

PROFESSIONAL IMPROVEMENT COMMITTEE / COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT
In-Service Activity Evaluation / Grille d'évaluation des ateliers

Name / Nom : _____ School / École : _____

Activity / Atelier : _____ Level / Niveau : _____ Date : _____

Presenter / Animateur/trice : _____ Location / Lieu : _____

**PLEASE COMPLETE THE FOLLOWING /
 VEUILLEZ COMPLETER CI-DESSOUS :**

AGREE / DISAGREE /
 EN ACCORD / EN DÉSACCORD
 4 3 2 1

1. Objectives / Objectifs : clear / exposés clairement
2. achieved / atteints
3. Content / Contenu appropriate / pertinent
4. stayed on topic / fidèle à son sujet
5. Resource person/Animateur(trice) - effective presenter/intéressant(e)
6. involved the participants / implique les participant(e)s
7. Handouts / Matériel : appropriate / adéquat (s'il y a lieu)
8. Session / Atelier : well organized / bien organisé
9. enjoyable / agréable

10. What I liked most about the activity was / Ce qui m'a plu dans cet atelier : _____

11. What I liked least about the activity / Ce que j'ai moins apprécié : _____

12. My suggestions for future in-service activities / Mes suggestions pour les prochains ateliers
 ou rencontres : _____

**Please return completed form to:
 Veuillez retourner ce formulaire complété à :**

**Rayna Macdonald
 Human Resources / Ressources humaines**