**INSTANCE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT**

**Règles de fonctionnement pour l’année \_\_\_\_\_\_\_\_**

**EL 7-2.08 A)**

**CET EXEMPLE PEUT ÊTRE ADAPTÉ, MODIFIÉ ET PRÉCISÉ, NOTAMMENT EN FONCTION DES PRATIQUES DE VOTRE MILIEU, DES PISTES DE RÉFLEXION ET DES RAPPELS CONTENUS DANS LE DOCUMENT *L’INSTANCE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT — GUIDE PRATIQUE***

|  |
| --- |
| **Composition et quorum**  L’Instance locale de perfectionnement (ILP) se compose d’au moins \_\_\_\_\_\_\_\_ membres enseignants élus par l’assemblée générale du personnel enseignant. Leur mandat prend fin chaque 30 juin. L’ILP compte également au moins un membre du personnel de direction[[1]](#footnote-1).  Un membre de l’ILP absent à \_\_\_\_ réunions consécutives (à moins d’une invalidité) est considéré comme ayant remis sa démission. Le poste devient alors vacant.  Une vacance doit être pourvue lors d’une réunion syndicale dans les \_\_\_\_\_\_ jours ouvrables qui suivent la vacance.  Un minimum de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ membres doit être présent pour accepter ou refuser une demande de mise à jour.  La compensation prévue s’applique aux membres enseignants pour leur implication dans l’ILP[[2]](#footnote-2).  **Responsabilités de l’ILP**  Toute décision de l’Instance locale de perfectionnement sera le fruit d’un consensus.  A) Convenir de règles de fonctionnement.  B) Disposer de la proposition du Comité central de perfectionnement quant aux modalités et aux quanta de remboursement pour les activités de mise à jour.  C) Analyser les besoins de mise à jour.\*  D) Convenir des besoins prioritaires.\*  E) Étudier les projets de mise à jour pour répondre à ces besoins prioritaires.\*  F) Retenir les projets de mise à jour à réaliser.\*  G) Répartir les ressources budgétaires allouées pour la mise à jour.  H) Évaluer les activités de mise à jour.  I) Produire au début de juin au Comité central de perfectionnement un rapport sur les activités de mise à jour et les dépenses encourues à cet effet.  \*Dans le processus d’analyse des besoins et de choix des activités, les instances locales de perfectionnement des établissements peuvent déterminer des activités collectives regroupant un certain nombre d’établissements[[3]](#footnote-3).  L’Entente locale définit une mise à jour dans ces termes :  *Ensemble des activités de perfectionnement, ayant un lien avec la tâche d’une enseignante ou d’un enseignant, ne conduisant pas à un changement de scolarité et destinées à améliorer les services éducatifs. De plus, les projets collectifs, les colloques et les congrès sont reconnus comme des activités de mise à jour.*  *Ces activités doivent posséder l’une ou l’autre des caractéristiques suivantes :*  *a) être des projets collectifs comprenant des activités à être* ***proposées et pratiquées*** *par un ou des groupes d’enseignantes ou d’enseignants ;*  *b) être des projets individuels* ***soumis*** *par les enseignantes ou enseignants.*[[4]](#footnote-4)  Les membres de l’ILP transmettent au personnel enseignant l’information selon laquelle toute demande collective de mise à jour peut être présentée à l’ILP au cours de l’année scolaire.  **Personnel enseignant admissible**  Les enseignantes et enseignants réguliers, à temps partiel, à la leçon ainsi qu’à taux horaire peuvent présenter une demande de mise à jour[[5]](#footnote-5).  **Principes et modalités concernant les demandes de mise à jour**    Les membres de l’ILP préconisent que les enseignants puissent profiter d’un montant équitable pour assurer leur perfectionnement (mise à jour).  Lorsque l’ILP reçoit plusieurs demandes pour une même mise à jour, elle acceptera en priorité celles des enseignantes et enseignants n’ayant pas assisté à une telle activité l’année précédente, et ce par souci d’équité.  Si la demande de mise à jour est acceptée, la personne devra assister à l’activité. L’ILP assumera les frais de suppléance, le cas échéant[[6]](#footnote-6).  L’ILP détermine les modalités de remboursement des frais d’inscription à une mise à jour, des frais d’hébergement, s’il y a lieu, du kilométrage, de stationnement, de valet, de repas, etc.  Chaque participant à une mise à jour doit lui-même compléter son relevé de dépenses. Ce relevé sera remis à l’ILP, accompagné de toute facture ou tout document pertinent. Après vérification, l’ILP gardera copie dudit relevé accompagné de toutes les factures originales spécifiant les frais de la mise à jour et remettra le relevé à la direction afin qu’elle y appose sa signature.  *(Pour l’ÉDA et la FP) Tout enseignant régulier, à temps plein ou à temps partiel qui assiste à une activité de mise à jour inscrit sur sa feuille de temps les mêmes heures que s’il avait été en tâche complémentaire. Cependant, la direction reconnaîtra pour chaque enseignant régulier, à temps plein ou à temps partiel qui n’est pas à l’horaire lors d’une activité de mise à jour, un maximum de 6 heures de tâche complémentaire par jour.*  Toute personne inscrite à une mise à jour et qui ne peut y assister pour cause de maladie ou de congés spéciaux doit annuler son inscription et sa réservation d’hébergement. L’ILP paiera les frais d’annulation, s’il y a lieu.  **Ordre du jour des rencontres**  Chaque membre de l’ILP a la responsabilité de consulter le personnel enseignant et de recueillir les sujets à mettre à l’ordre du jour de chaque rencontre.  Le projet d’ordre du jour doit notamment contenir le lieu, la date et l’heure de la rencontre.  **Fonctions au sein de l’ILP**  Une personne, soit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour l’année \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, assure la surveillance générale de l’ILP quant à l’application des clauses pertinentes prévues dans la convention collective, des arrangements locaux intervenus entre la CSMB et le SEOM et de tout autre document pertinent.  Une personne, soit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour l’année \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, prend les tours de parole lors des rencontres.  Toute personne invitée par l’ILP a droit de parole, notamment pour répondre à des questions d’éclaircissement au sujet d’un point à l’ordre du jour.  **Procès-verbal**  Pour l’année \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la personne suivante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_rédigera le procès-verbal de chaque rencontre. Le procès-verbal doit contenir les éléments essentiels et toute résolution proposée et appuyée.  Un membre peut demander que le procès-verbal fasse état de ses propos et l’identifie. Les annexes au procès-verbal en font partie intégrante.  Une lecture du procès-verbal sera faite avant son adoption lors d’une réunion régulière. Après son adoption, le procès-verbal est signé par un membre enseignant de l’ILP, ainsi que par un membre du personnel de direction.  Tout procès-verbal adopté sera considéré comme authentique, de même que les copies ou extraits certifiés par l’ILP. L’original des procès-verbaux est archivé à l’endroit prévu à cet effet par l’ILP.  **Rapport des activités de perfectionnement**  Au début de juin, l’ILP produit au Comité central de perfectionnement un rapport des activités de perfectionnement[[7]](#footnote-7). Un membre de l’ILP et la direction signent le rapport préalablement complété. Avant le 30 juin, la direction transmet à la CSMB le rapport complété et signé. Tout membre de l’ILP peut recevoir une copie du rapport complété et signé. Une copie du rapport complété et signé est déposée au CPEE pour information.  **Règles de fonctionnement adoptées par consensus le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** |

1. Clause 7-2.07 de l’Entente locale [↑](#footnote-ref-1)
2. Clauses 8-5.05.02 C), 11.10.05 B) et 13-10.06 de l’Entente locale. [↑](#footnote-ref-2)
3. Clause 7-2.08 de l’Entente locale [↑](#footnote-ref-3)
4. Clause 7-2.02 C) de l’Entente locale [↑](#footnote-ref-4)
5. Clause 7-2.01 B) de l’Entente locale [↑](#footnote-ref-5)
6. Clause 7-2.10 de l’Entente locale [↑](#footnote-ref-6)
7. Clause 7-2.08 i) et 7-2.05 F) de l’Entente locale. Voir l’annexe 1 du document *L’Instance locale de perfectionnement (ILP). Guide pratique, mai 2017*, SEOM et CSMB. [↑](#footnote-ref-7)