



PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS EN FORMATION PROFESSIONNELLE

**OFFRE DE SERVICE
MINISTÉRIELLE**

2002-2003

Éducation
Québec 

Secteur FPTFC
Direction de la formation continue et du soutien

Bruno Carpentier, chargé de dossier
Téléphone : (418) 644-8320
Télécopieur : (418) 643-1926
Courriel : Bruno.Carpentier@meq.gouv.qc.ca

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Mise à jour : 18 octobre 2002

TABLE DES MATIÈRES

<u>PRÉSENTATION GÉNÉRALE</u>	1
<u>ÉTAPES GÉNÉRALES DE RÉALISATION</u>	2
<u>Section 1 - Nature et modalités</u>	3
1. Description	3
2. Destinataires	3
3. Modalités de fonctionnement	4
4. Modalités de financement	5
5. Responsabilités administratives	6
<u>Section 2 – Activités de perfectionnement</u>	
Liste des activités de perfectionnement	8
<u>Section 3 – Les annexes</u>	9
Annexe 1 : Formulaire d'inscription individuelle	
Annexe 2 : Formulaire synthèse des inscriptions	
Annexe 3 : Modalités de remboursement	
Annexe 4 : Liste des présences	
Annexe 5 : Grille d'évaluation	
Annexe 6 : Rapport de réalisation d'une activité	

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'offre de service de perfectionnement du personnel enseignant de la formation professionnelle des commissions scolaires s'inscrit dans le cadre du « **Plan stratégique 2000-2003** » du MEQ qui vise à rendre le plus accessible possible un perfectionnement de qualité au regard du nouveau curriculum.

Ce document est consacré principalement aux activités liées à **l'implantation** des nouveaux programmes d'études. En fonction des décisions que le Ministère pourra prendre en cours d'année, il est possible que d'autres activités de perfectionnement liées à l'implantation des nouveaux programmes s'ajoutent à la liste que vous retrouvez dans cette offre de service.

Quant aux activités à **caractère technique et pédagogique**, le Ministère accepte d'en financer un certain nombre. Nous vous présentons, par secteur de formation, la liste partielle des activités prévues. Si les ressources financières le permettent, d'autres activités pourront s'ajouter.

Il revient à chaque commission scolaire de déterminer ses priorités en matière de perfectionnement des enseignantes et des enseignants et de les inscrire aux différentes activités offertes.

ÉTAPES GÉNÉRALES DE RÉALISATION

- 1) La Direction de la formation continue et du soutien (DFCS) diffuse l'**Offre de service** auprès des directions régionales et des commissions scolaires dans le site de l'**Inforoute FPT** (<http://www.inforoutefpt.org/perfect/debut.asp>) .
- 2) Les enseignants s'inscrivent directement auprès de leur commission scolaire respective à partir du formulaire prévu (annexe #1).
- 3) La commission scolaire transmet la compilation des demandes de formation de ses enseignants à la commission scolaire mandatée à partir du formulaire prévu (annexe #2).
- 4) La commission scolaire mandatée confirme aux commissions scolaires inscrites la tenue des activités et le nom de leur personnel enseignant accepté pour participer à l'activité.
- 5) La tenue de l'activité de perfectionnement selon le devis de réalisation. Le responsable de l'activité de perfectionnement assure la surveillance des présences en faisant signer les stagiaires pour chaque demie-journée de perfectionnement (annexe #4).
- 6) Après la tenue de l'activité de perfectionnement, sur réception du **rapport du responsable de l'activité** de la CS mandatée (annexe #6) et de **la liste des signatures des présences** (annexe #4), la DFCS calcule, pour les activités de perfectionnement en implantation de programme, les montants forfaitaires à rembourser aux commissions scolaires pour les **frais de séjour et de déplacement** du personnel enseignant et transmet ces montants à la commission scolaire mandatée qui doit les remettre aux commissions scolaires ayant inscrit des enseignants et des enseignantes à l'activité de perfectionnement.
- 7) Les **attestations officielles de perfectionnement** sont émises par la DFCS avec la collaboration avec la commission scolaire mandatée qui en assure la distribution aux enseignantes et aux enseignants y ayant droit.

SECTION 1 – NATURE ET MODALITÉS

1. Description

L'offre de service ministérielle présente des activités de perfectionnement rattachées à certains programmes d'études de la nouvelle génération que le Ministère vient d'implanter ou prévoit implanter en cours d'année.

Les activités proposées sont élaborées à partir des devis préparés par les responsables de l'ingénierie de la formation à la Direction des programmes en collaboration avec les partenaires concernés.

L'organisation, la réalisation et l'évaluation des activités sont assurées par les responsables de l'ingénierie de la formation en collaboration avec les instances locale et régionale. La gestion administrative relève de la commission scolaire mandatée pour réaliser l'activité au nom de la DFCS du MEQ.

La Direction de la formation continue et du soutien (DFCS) établit le mandat qui sera confié à une commission scolaire, suite à une recommandation du responsable de l'ingénierie de la formation à la Direction des programmes et assure également le suivi provincial.

À la suite de la réalisation de l'activité de perfectionnement, chaque stagiaire ayant complété au moins les 2/3 de la formation se voit remettre une attestation officielle de perfectionnement émise par la DFCS du ministère de l'Éducation.

2. Destinataires

Les activités de perfectionnement sont offertes particulièrement au personnel enseignant des commissions scolaires autorisées à offrir les programmes d'études en vertu de la répartition des spécialités professionnelles aux fins de financement (Carte des enseignements), c'est-à-dire :

- les enseignantes et les enseignants à temps plein, y compris celles et ceux en disponibilité;
- les enseignantes et les enseignants à temps partiel.

Cependant, les commissions scolaires peuvent inscrire d'autres personnes à ces activités dans la mesure où des places sont disponibles. Toutefois, aucune allocation ne sera versée en compensation pour les frais de déplacement et de séjour de ces personnes qu'elles soient enseignantes ou non enseignantes.

3. Modalités de fonctionnement

Dans chaque commission scolaire, le personnel enseignant s'inscrit aux activités de perfectionnement en remplissant le formulaire approprié (annexe #1). Les commissions scolaires font la synthèse de leurs inscriptions et l'acheminent à l'adresse indiquée au bas de la description de l'activité de perfectionnement dans l'**Inforoute FPT** à l'aide du formulaire prévu (annexe 2).

Chaque commission scolaire doit indiquer **en ordre de priorité** les enseignantes ou les enseignants qu'elle veut inscrire à une activité donnée, de façon à permettre la meilleure sélection possible lorsque les places sont limitées.

La commission scolaire mandatée par le MEQ, pour l'organisation de l'activité de perfectionnement, communique les inscriptions au responsable de l'ingénierie de la formation à la Direction des programmes. Ce dernier ou cette dernière procède à une analyse, de façon à permettre au plus grand nombre possible d'enseignantes et d'enseignants des commissions scolaires d'avoir accès à ces activités de perfectionnement. Il ou elle peut en limiter le nombre par commission scolaire et fusionner ou annuler certaines sessions de perfectionnement, s'il y a lieu.

Les commissions scolaires sont informées du nom des enseignantes et des enseignants qui pourront participer à l'activité par la commission scolaire mandatée. **La personne dont le nom n'aura pas été confirmé et qui se présentera sur les lieux de formation ne pourra malheureusement pas participer à ces activités**; il en est de même pour toute personne qui se substituera à une autre **sans avoir préalablement reçu l'approbation du responsable de l'ingénierie de la formation à la Direction des programmes.**

Pour permettre au Ministère de faire bénéficier le plus grand nombre d'enseignantes et d'enseignants des différents programmes de perfectionnement, **il est important qu'une personne, dont le nom a été confirmé et qui prévoit ne pas pouvoir participer à une session, avise le responsable de l'organisation de la session de perfectionnement de son absence dans un délai raisonnable.**

La durée minimale d'une journée de formation est de six heures et **la première journée débute à 8 h 30, à moins qu'il n'en soit indiqué autrement.**

Toute modification relative à la tenue de l'activité vous sera transmise par votre direction régionale.

En consultant régulièrement le site de l'Inforoute FPT à l'adresse : www.inforoutefpt.org, vous retrouverez toute l'information mise à jour sur le dossier du perfectionnement : Secteur de la FPTFC (MEQ) / Ensemble des dossiers / Perfectionnement des enseignants.



<http://inforoutefpt.org/perfect/debut.asp>

4. Modalités de financement

Le Ministère assume, d'une part, les coûts d'organisation et de réalisation (ressources humaines, matériel didactique et locaux) des activités de perfectionnement.

Le Ministère contribue, d'autre part, au remboursement **des frais de séjour et de déplacement** du personnel enseignant **des activités liées à l'implantation des nouveaux programmes d'études**, selon les critères établis à l'annexe #3.

Pour toutes les autres activités de perfectionnement (techniques et pédagogiques), le Ministère assume uniquement les coûts d'organisation et de réalisation tel qu'indiqués au premier paragraphe du point 4.

Les commissions scolaires assument les frais de suppléance de leur personnel enseignant pour toutes les activités de perfectionnement.

Les commissions scolaires procèdent au remboursement des frais de séjour et de déplacement de leur personnel enseignant selon les normes qui leur sont propres. Toutefois, les montants remboursés par le MEQ aux commissions scolaires pour les frais de séjour et de déplacement **ne représentent partiellement les dépenses réellement effectuées**. **La liste des présences aux activités** fait foi de la réclamation aux fins d'allocation versée à la commission scolaire, selon les critères établis à l'annexe #3. **Pour faire l'objet d'un remboursement par le MEQ, une enseignante ou un enseignant doit avoir été présent à plus des deux tiers de l'activité de perfectionnement en implantation de programme en FP.**

5. Responsabilités administratives

La Direction générale des programmes et du développement (DGPD) :

- identifie les besoins de perfectionnement.

La Direction de la formation continue et du soutien (DFCS) :

- reçoit les projets de perfectionnement (devis descriptif) des responsables de l'ingénierie de la formation;
- analyse les projets de perfectionnement;
- prévoit les sommes nécessaires pour leur réalisation;
- mandate des commissions scolaires pour l'organisation de la tenue des activités de perfectionnement;
- prépare l'offre de service de perfectionnement en FP;
- rend accessible l'offre de service de perfectionnement en FP dans l'**Inforoute FPT** (<http://inforoutefpt.org/perfect/debut.asp>)
- s'assure de la tenue des activités organisées;
- émet l'allocation à la commission scolaire mandatée;
- réalise l'émission (gestion, impression et distribution) des attestations de perfectionnement.

Le responsable de l'ingénierie de la formation à la Direction des programmes (DP) :

- reconnaît, pour son secteur, le perfectionnement nécessaire;
- développe le contenu du perfectionnement (Devis descriptif);
- identifie une commission scolaire qui sera mandatée pour organiser l'activité de perfectionnement avec sa collaboration.

Les directions régionales (DR) :

- participent à la diffusion de l'offre de service;
- facilitent l'organisation et la réalisation des activités de perfectionnement;
- peuvent être appelés à intervenir dans la distribution des attestations de perfectionnement.

La commission scolaire mandatée par la DFCS :

- établie, avec le responsable de l'ingénierie de la formation à la Direction des programmes, les modalités pour organiser l'activité de perfectionnement pour laquelle elle est mandatée;
- reçoit les inscriptions des commissions scolaires;
- organise et tient l'activité comme prévu dans le mandat (Devis descriptif);
- soumet un rapport de réalisation de l'activité (annexe # 6) au responsable de l'ingénierie de la formation de la DP;
- transmet à la DFCS la liste des participantes et des participants ayant assisté à la session de perfectionnement;
- pour les perfectionnements d'implantation, elle rembourse les montants forfaitaires aux commissions scolaires pour les frais de séjour et de déplacement du personnel enseignant tel que recommandé par la DFCS;

- complète la base de données des présences qui servira à l'émission des attestations de perfectionnement par la DFCS;
- distribue les attestations de perfectionnement émises par la DFCS du MEQ.

La commission scolaire :

- rend accessible l'**Offre de service pour le perfectionnement en FP** qui est diffusée dans l'**Inforoute FPT** au personnel enseignant visé;
- identifie et donne la priorité au personnel pouvant participer à une activité de perfectionnement et l'inscrit auprès de la commission scolaire mandatée.
- distribue les attestations officielles de participation à ses enseignantes et enseignants qui ont participé aux sessions de perfectionnement en FP.

SECTION 2 – ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

Liste des activités de perfectionnement

- Toutes les activités de perfectionnement sont diffusées dans le site de l'Inforoute FPT à l'adresse suivante :

<http://inforoutefpt.org/perfect/debut.asp>

- Les mises à jour sont réalisées régulièrement dans le site de l'Inforoute FPT.

SECTION 3 – LES ANNEXES

- Annexe 1 : Formulaire d'inscription individuelle**
- Annexe 2 : Formulaire synthèse des inscriptions**
- Annexe 3 : Modalités de remboursement**
- Annexe 4 : Liste des présences**
- Annexe 5 : Grille d'évaluation**
- Annexe 6 : Rapport de réalisation d'une activité**

Toutes les annexes sont accessibles à l'adresse suivante :

<http://www.inforoutefpt.org/perfect/debut.asp>


