

Pour votre info

Chaque enseignant (sur la liste du CSF au 30 septembre) 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 (ETP et mois de travail).

Les fonds personnels de PP d'un enseignant peuvent être accumulés jusqu'à concurrence de trois mille dollars (3 000 \$).

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.

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.

Pour les remboursements de cours à crédits, un relevé de notes attestant la réussite du cours sera nécessaire.

Des reçus seront nécessaires pour toute réclamation **sauf les repas et le kilométrage**.

Tous les reçus doivent être émis par des organismes enregistrés.

Un enseignant en congé **sabbatique** ne peut pas accumuler des fonds destinés au PP pour la durée de son congé. Cependant, en soumettant au comité de PP un plan personnel de PP qui serait approuvé par le président de comité de PP du SEPF, l'enseignant en congé peut avoir accès aux fonds qui avaient été accumulés avant son départ en congé.

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.

Le fonds personnel n'est pas transférable à un autre membre.

Dépenses autorisées (Adoptées à l'AGA du 8 mai 2017)

Les fonds personnels de PP pourront servir à défrayer les frais* reliés à :

- la participation à des conférences professionnelles.
- l'achat de livres professionnels, revues et publications professionnelles, ou logiciels, applications ou livres électroniques professionnels.
- 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).
- une visite professionnelle dans la classe d'un autre enseignant.
- des frais d'inscription à des organisations professionnelles reliées à l'éducation.
- 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.
- la participation à des formations IB de niveau 3 ou plus.

Dépenses autorisées une fois à vie

- ordinateurs, tablettes, ou liseuses de livres électroniques (eReader).

Dépenses non autorisées (Adoptées à l'AGA du 8 mai 2017)

Les fonds personnels de PP ne peuvent pas servir à défrayer les frais* reliés à :

- l'obtention du brevet d'enseignement.
- l'achat de manuels et cahiers à être utilisés par les élèves.
- la participation à un partenariat éducatif et communautaire.
- au financement de la mise en œuvre du programme d'étude (article F.30.13 de la convention collective).
- 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.)
- cours à but personnel (musique, art, danse, yoga, croissance personnelle, etc.)

* frais : hôtel, repas, transport, suppléance

Procédures de remboursement

Pour se faire rembourser, l'enseignant doit remettre au président du Comité de PP du SEPF tous les reçus numérisés, les certificats et/ou le relevé de notes et le formulaire de remboursement qui se trouve sur la page web du SEPF : <http://www.sepfc.com/SEPF/Accueil.html>

Des reçus seront nécessaires pour toute réclamation sauf les repas et le kilométrage.

Tous les reçus doivent être émis par des organismes enregistrés.

La Politique de remboursement du SEPF s'applique à toutes les dépenses de PP.