

ENSEMBLE NOUS APPRENONS!

Guide à l'intention des comités
de perfectionnement professionnel des écoles de la
Commission scolaire de langue française

Comité conjoint de perfectionnement professionnel
Commission scolaire de langue française
de l'Île-du-Prince-Édouard

juin 2006

INTRODUCTION

Le perfectionnement professionnel touche à la fois aux connaissances et aux pratiques pédagogiques qui contribuent à aider les élèves à apprendre de façon plus productive et efficace. Il porte autant sur l'utilisation de matériel didactique plus stimulant que sur la construction ou l'approfondissement de connaissances, la mise en oeuvre d'approches pédagogiques efficaces et la création de services mieux adaptés aux besoins des élèves.

Le perfectionnement professionnel est une responsabilité partagée entre l'individu, l'école et la Commission scolaire de langue française, le ministère de l'Éducation et l'Association des enseignantes et des enseignants de langue française. Pour qu'il soit efficace, le perfectionnement professionnel doit être planifié, réalisé et objectivé à partir de besoins identifiés.

Dans l'élaboration de plans et d'activités de perfectionnement professionnel, il serait important que les comités-écoles et le Comité conjoint de la Commission scolaire de langue française (CSLF) se réfèrent au plan stratégique de la CSLF et en particulier à l'objectif 7 relatif à l'amélioration du perfectionnement professionnel. Ils doivent se baser sur les stratégies qu'il contient et sur les activités/projets qui y sont établis (**voir Objectif 7 du plan stratégique à l'annexe 1**). S'il y a lieu, les comités-écoles devront aussi se référer au plan d'amélioration de leur école.

Maintenant que vous avez accepté de faire partie de l'équipe de perfectionnement professionnel de votre école, le présent guide se veut un appui pour vous et pour les membres de votre équipe.

Entre autres, ce guide :

- clarifie le rôle de tous les partenaires associés au perfectionnement professionnel;
- énonce les croyances qui sont à la base du perfectionnement professionnel dans la CSLF;
- informe au sujet des demandes de financement;
- fournit un calendrier d'activités aux comités-écoles;
- renferme d'autres informations qui pourraient s'avérer utiles aux membres des comités-écoles.

PARTENAIRES ASSOCIÉS AU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Comité conjoint de perfectionnement professionnel de la CSLF

Ce comité est mandaté pour veiller aux affaires relatives au perfectionnement professionnel dans la CSLF. Ce comité est formé de :

- la direction de l'instruction de la CSLF;
- la conseillère en adaptation scolaire de la CSLF;
- une direction scolaire au minimum qui pourrait agir également comme représentante de son école;
- le président de chaque comité-école;
- le représentant des francophones au comité du congrès de la *PEITF*;
- le responsable du perfectionnement professionnel à la *PEITF* ou son délégué;

- le coordonnateur de l'Association des enseignantes et enseignants de langue française (AEELF) ou son délégué;
- un représentant de la division française du ministère de l'Éducation;
- la coordonnatrice du perfectionnement professionnel au ministère de l'Éducation ou son délégué.

→ **Rôle du Comité conjoint de perfectionnement professionnel de la CSLF :**

- Assurer un leadership au niveau du perfectionnement professionnel dans la CSLF;
- Appuyer les comités-écoles;
- Promouvoir, encourager, partager et célébrer le perfectionnement professionnel dans une variété de formats;
- Être à l'écoute du personnel, des parents et de la communauté;
- Informer les comités-écoles du contenu du présent document;
- Assurer les suivis;
- Réviser le guide "Ensemble nous apprenons" à la lumière du nouveau plan stratégique;
- Établir une vision, une direction et un plan de perfectionnement professionnel pour la CSLF à partir de ce que les comités-écoles auront identifié comme besoins ainsi que ce que la CSLF aura identifié à partir de son plan stratégique;
- Choisir des activités de perfectionnement professionnel qui répondent aux besoins des enseignants;
- Permettre le partage d'information des différents partenaires : éviter la duplication et comprendre les différents besoins;
- Organiser la journée provinciale du mois de novembre.

Comités-écoles de perfectionnement professionnel

Ces comités existent dans chacune des écoles et sont composés d'au moins trois personnes dont la direction scolaire et d'au moins un représentant de chaque cycle.

→ **Rôle du comité-école de perfectionnement professionnel :**

(Pour plus de détails, voir annexe 2 : Guide d'opération des comités-écoles)

- Identifier les besoins de l'école;
- Déterminer le plan de l'année, le calendrier d'activités et présenter les demandes financières de l'école au Comité conjoint de perfectionnement professionnel de la CSLF **(voir annexe 3 : Plan de perfectionnement professionnel et demande d'appui)**.
- Organiser les journées pédagogiques du mois de février;
- Offrir aux enseignants une variété d'activités non-obligatoires **(voir exemples à l'annexe 4)**;
- Servir de ressource/soutien aux enseignants;
- Assurer le lien et la communication entre le Comité conjoint de perfectionnement professionnel de la CSLF et l'école;
- Être au courant des ressources et des informations pertinentes dont les enseignants ont besoin;
- S'assurer que le perfectionnement professionnel est un sujet qui est discuté régulièrement dans les écoles.

Association des enseignantes et des enseignants de langue française (AEELF)**→ Rôle du comité exécutif de l'AEELF relativement au perfectionnement professionnel :**

- Veiller aux besoins des enseignants en matière de perfectionnement professionnel;
- Contribuer à la planification de la journée provinciale du mois de novembre
- Organiser la réunion annuelle de l'AEELF;
- Siéger au Comité conjoint de perfectionnement professionnel de la CSLF ainsi qu'au comité provincial.

Comité provincial de perfectionnement professionnel

Ce comité est formé des différents partenaires dont : un représentant de chacune des trois commissions scolaires, des représentants de la *PETIF* et des trois associations régionales, un représentant de la *University of Prince Edward Island* (UPEI), et un représentant des directions scolaires. Le comité est animé par la coordonnatrice du perfectionnement professionnel au ministère de l'Éducation.

→ Rôle du comité provincial de perfectionnement professionnel :

- Conseiller le ministre en matière de perfectionnement professionnel;
- Promouvoir le perfectionnement professionnel pour tout le personnel oeuvrant en éducation dans la province;
- Appuyer les enseignants, les écoles et les commissions scolaires dans la création, l'implantation et l'évaluation de plans de perfectionnement professionnel et dans les initiatives qui appuient l'apprentissage des élèves;
- Promouvoir une culture professionnelle qui valorise l'apprentissage continu, la réflexion, l'amélioration et la collaboration.

Comité de planification du congrès annuel de la PEITF

Ce comité est constitué d'enseignants provenant des écoles des trois commissions scolaires de l'île.

→ Rôle du comité de planification du congrès annuel de la PEITF:

- Planifier et évaluer le congrès annuel;
- Développer un thème et réserver les conférenciers principaux pour le congrès de l'année suivante (tout en tenant compte des besoins des enseignants francophones);
- Exécuter les directives que lui adresse de temps à autre le comité exécutif de la *PEITF*.

Comité des programmes d'études, de perfectionnement professionnel et de la formation des enseignants de la PEITF

Ce comité est constitué d'enseignants provenant de diverses écoles du système d'éducation publique de l'île.

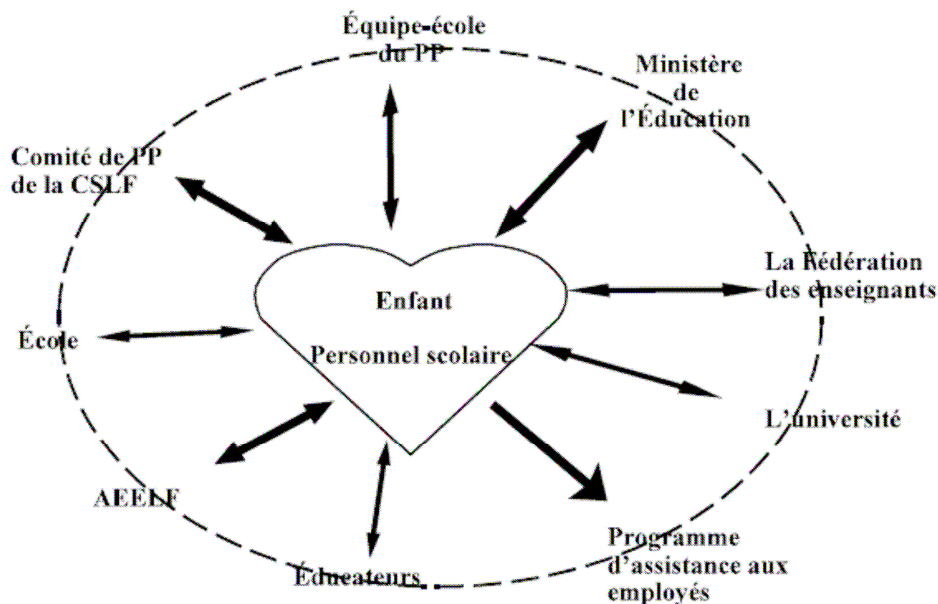
→ Rôle du comité des programmes d'études, de perfectionnement professionnel et de la formation des enseignants de la PEITF :

- Surveiller les problématiques relatives à la responsabilisation et à la mise en oeuvre d'examen externes par le ministère de l'Éducation;

- Faire des recommandations au comité exécutif de la *PEITF* relativement au rôle de cette dernière dans la prestation de programmes de développement de ressources humaines dans le contexte des responsabilités assignées par la loi scolaire au ministère de l'Éducation et aux commissions scolaires;
- Encourager la UPEI de mettre en oeuvre la politique de la *PEITF* relative aux programmes de formation des enseignants;
- Identifier les besoins des enseignants en matière de perfectionnement professionnel et faire des recommandations sur la manière de répondre à ces besoins;
- Maintenir la communication avec les comités de perfectionnement professionnel des associations des enseignants des différentes commissions scolaires;
- Surveiller le développement et la mise en oeuvre des programmes d'études de la province;
- Exécuter les directives que lui adresse de temps à autre le comité exécutif de la *PEITF*.

Exemples de programmes et d'initiatives de perfectionnement professionnel présentement en place pour les enseignants et administrateurs du système d'éducation publique de l'Île-du-Prince-Édouard (voir document ci-joint. Étant donné les changements qui pourraient avoir lieu, ce document ne fera pas partie intégrante du document).

**SYSTÈME DE SOUTIEN AU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL
DES ÉDUCATEURS DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE LANGUE FRANÇAISE**



ÉNONCÉS DE CROYANCE

Le perfectionnement professionnel est un renouvellement continu des connaissances et de l'expertise menant à une amélioration de la compétence professionnelle dans le but d'appuyer l'élève dans ses apprentissages.

- **Le renouvellement continu des connaissances et de l'expertise, au moyen d'une variété d'expériences, est essentiel au concept du professionnalisme.**
 - Le perfectionnement professionnel et personnel requiert un engagement à vie.
 - La croissance professionnelle significative requiert un investissement important en temps et en ressources.
- **Le perfectionnement professionnel profite à l'enseignant et appuie dans le même temps l'apprentissage de l'élève.**
 - L'enseignant joue un rôle central dans l'apprentissage des élèves; tous les membres de la communauté scolaire sont des partenaires dans le processus d'apprentissage.
- **Le perfectionnement professionnel efficace nécessite une approche équilibrée dans laquelle les choix sont disponibles et encouragés tout en gardant en ligne de compte les besoins individuels et organisationnels.**
 - Le perfectionnement professionnel peut prendre plusieurs formes qui devraient toutes renforcer l'enseignement et l'apprentissage, et qui devraient être pertinentes à la réalité de l'environnement dans lequel évolue l'enseignant.
 - L'enseignant doit avoir son mot à dire dans son propre perfectionnement professionnel.
- **Les initiatives reliées au perfectionnement professionnel ont un impact encore plus grand lorsqu'elles sont appuyées par un leadership fort et un esprit de collaboration.**
 - L'école, en tant que communauté d'apprenants, joue un rôle clé dans la maximisation et le maintien des bienfaits du perfectionnement professionnel.
- **Le changement dans la société et dans les écoles est inévitable et devrait être perçu comme étant une opportunité de croissance.**
 - Les organisations saines prennent les démarches délibérées pour se renouveler.

Tiré de : *Atlantic Provinces Professional Development Staff Officers.*

DEMANDE DE FINANCEMENT

Il existe présentement quelques sources de financement pour :

- le personnel scolaire qui désire suivre une formation en particulier :
 - Bourses d'études de la Division des programmes et services en français du ministère de l'Éducation (**voir formulaire à l'annexe 5**)
 - Appui financier de l'AEELF (**voir formulaire à l'annexe 6**)
 - Congé sabbatique (**pour plus de détails, voir annexe 7**)
 - Bourses d'études de la *PEITF*

- les écoles qui désirent développer un projet-école :
 - le Comité conjoint de perfectionnement professionnel de la CSLF (**voir annexe 2 : Plan de perfectionnement professionnel et demande d'appui**).

CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU COMITÉ-ÉCOLE

Afin qu'il y ait un suivi régulier et dans le but de préserver la "mémoire corporative", il est fortement suggéré qu'à la fin de chaque année scolaire, il n'y ait pas de roulement complet des membres du comité.

Fin mars :	Bilan des activités de l'année en cours suivi de sa diffusion et de la célébration des réalisations
Début avril :	Formation du nouveau comité-école
Avril-mai :	Rencontre de transition des deux comités
Avril :	Journée provinciale de formation des comités-écoles (PPP + 1)
Avant la fin mai :	Révision et identification des besoins de l'école. Établissement d'un calendrier d'activités à partir du bilan, des besoins et des plans existants.
Juin :	Soumission d'une première ébauche du plan annuel de l'école au Comité conjoint de perfectionnement professionnel de la CSLF (comprenant la description du projet, l'identification des objectifs du projet, la demande d'appui financier et les personnes ressources)
Septembre :	Présentation du plan au personnel enseignant de l'école
Octobre à mars :	Mise en oeuvre du plan

Annexe 1 :**OBJECTIF 7 :****AMÉLIORER LE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DU PERSONNEL**

(Tiré de *La réussite, c'est l'affaire de tous !* : Plan stratégique de la CSLF : décembre 2002)

- **Stratégie 1 : Fournir des occasions de soutien au perfectionnement professionnel et à l'objectivation des enseignants**
 - **Activité / Projet**
 - Informer les enseignants et spécialement les nouveaux d'entre eux du rôle des conseillers pédagogiques
 - Inclure dans les activités de l'école des séances régulières de partage et d'échange entre enseignants selon une approche réflexive portant sur la pratique de l'enseignement
 - Mettre à la disposition des enseignants des journées de planification
 - Cerner, en collaboration avec le ministère de l'Éducation, les besoins de la CSLF en matière d'initiation des nouveaux enseignants (*Beginning Teachers Induction Program*)
 - Discuter avec le ministère de l'Éducation d'une entente sur des bourses afin de permettre au personnel de la CSLF de suivre des formations en leadership
 - Orienter les nouveaux enseignants dans le but de bien les intégrer
 - Favoriser l'enseignement mutuel (Peer Coaching) et le perfectionnement professionnel en salle de classe

- **Stratégie 2 : Fournir un soutien aux aides-enseignants**
 - **Activité / Projet**
 - Inclure les aides-enseignants dans les journées de formation des enseignants lorsque cela est jugé approprié
 - Informer les aides-enseignants, le plus tôt possible au début de l'année, à propos des élèves avec lesquels ils devront travailler
 - Assurer l'engagement quotidien des enseignants auprès des aides-enseignants et assurer que les rôles de chacun sont bien définis
 - Établir un plan de perfectionnement professionnel pour les aides-enseignants

- **Stratégie 3 : Améliorer le répertoire d'enseignement des enseignants**
 - **Activité / Projet**
 - Inclure une composante sur l'enseignement en milieu minoritaire à chacune des formations qui l'exige
 - Offrir une formation en littératie à tous les niveaux et y intégrer des pistes pour les élèves en situation d'actualisation linguistique
 - Offrir des séances ponctuelles de formation en TIC
 - Offrir à tous les enseignants une formation sur les stratégies d'enseignement pour gérer les différents types d'apprenants du point de vue linguistique, difficultés d'apprentissage, etc.

- Offrir aux enseignants une formation sur la prévention de la violence verbale
 - S'assurer de la tenue de séances sur le code de déontologie de la *PEITF*
 - Offrir aux enseignants une formation sur les habiletés de communication avec les parents et sur le partenariat école-famille
 - Offrir aux enseignants une séance de formation sur leurs responsabilités vis-à-vis de l'encadrement des aides-enseignants
 - Offrir aux enseignants une formation sur l'intégration des matières
 - Offrir aux enseignants suppléants des séances de formation (langue, gestion de classe, gestion des élèves, discipline)
 - Élaborer, en collaboration avec la coordonnatrice du perfectionnement professionnel du ministère de l'Éducation, un plan de perfectionnement professionnel sur le leadership
 - Offrir d'autres formations sur le code de discipline / gestion de classe
 - Offrir des séances portant sur la recherche dans le domaine de la littératie
 - Informer les enseignants de façon continue sur les tendances en éducation
- **Stratégie 4 : Perfectionner les habiletés langagières de tous les employés de la CSLF et de ses écoles**
 - **Activité / Projet**
 - Mettre en place un mécanisme pour évaluer les capacités linguistiques de tous les employés de la CSLF et de ses écoles au moment de l'embauche
 - Établir les attentes vis-à-vis des capacités linguistiques parlées et écrites des employés de la CSLF. Au besoin, établir un cheminement avec échancier
 - Offrir gratuitement à l'intention de tous les employés de la CSLF et de ses écoles des séances /cours de perfectionnement du français (parlé et écrit)
- **Stratégie 5 : Réviser et mettre à jour la politique d'évaluation des enseignants et du personnel de soutien**
- **Stratégie 7 : Élaborer et mettre en œuvre un processus de planification et d'évaluation du perfectionnement professionnel**
 - **Activité / Projet**
 - Former un comité de perfectionnement professionnel dans chacune des écoles pour s'occuper de l'élaboration, de la mise en œuvre et la mise à jour d'un plan de perfectionnement professionnel de l'école
 - Déléguer à un comité mixte l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour d'un plan de perfectionnement au niveau de la CSLF
 - Mettre en place un mécanisme d'évaluation des plans de perfectionnement professionnel des écoles et de la CSLF

Annexe 2 : GUIDE D'OPÉRATION DES COMITÉS-ÉCOLES

- Identifier les besoins des écoles :
 - Sondages, discussions/rencontres, processus formel par lequel on identifie les forces et les défis de l'école.
 - Appel à des ressources externes pour les appuyer dans cette démarche : les responsables pour le perfectionnement professionnel au niveau de la commission scolaire, au niveau du ministère et au niveau de la *PEITF*.
- Déterminer le plan de l'année et le calendrier d'activités :
 - Le plan de l'année et le calendrier d'activités de l'école devront se faire à partir des besoins identifiés dans chacune des écoles.
 - Un plan de l'année comprenant les activités des écoles, de la commission scolaire et de ses partenaires sera également formulé par l'équipe de la commission scolaire.
- Organiser les journées pédagogiques qui relèvent de la responsabilité des écoles :
 - Ces journées portent idéalement sur des thèmes reliés aux besoins identifiés par l'école.
 - Les comités-écoles peuvent faire appel au Comité conjoint de perfectionnement professionnel de la CSLF pour les aider à recruter les animateurs d'atelier ou pour recevoir d'autres informations.
- Offrir aux enseignants une variété d'activités non-obligatoires :
 - Voir plus loin l'annexe 4 : «Exemples d'activités de perfectionnement professionnel».
 - Identifier les activités qui prennent déjà place et bâtir à partir de celles-là.
- Servir de ressource/soutien aux enseignants :
 - Ceci veut dire que les membres des équipes-écoles de perfectionnement professionnel devront être au courant de ce qui se passe dans leur école.
 - Chaque école a reçu une copie de «*School Based Planning*», une ressource qui renferme de nombreuses idées.
- Assurer le lien et la communication entre le Comité conjoint de perfectionnement professionnel de la CSLF et l'école :
 - S'assurer que le compte-rendu des rencontres du Comité conjoint de perfectionnement professionnel de la CSLF est distribué/affiché et discuté avec les enseignants.
- Être au courant des ressources et des informations pertinentes dont les enseignants ont besoin:
 - Ceci veut dire que les membres des équipes-écoles de perfectionnement professionnel se tiendront informés des besoins des enseignants de leur école.
 - Les membres se tiendront informés également des activités et des ressources disponibles.
- S'assurer que le perfectionnement professionnel est un sujet qui est discuté régulièrement dans les écoles:
 - Réserver du temps pour en discuter lors des rencontres des enseignants.

Annexe 3 : PLAN DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET DEMANDE D'APPUI

Année scolaire : _____

Nom de l'école : _____

Membres du comité : _____

1. Bilan du plan de l'année précédente (au besoin, ajouter d'autres pages)		
Projets réalisés et objectifs atteints	Ressources utilisées	Date

Nouveau plan de perfectionnement professionnel (au besoin, ajouter d'autres pages)		
Projets proposés	Ressources et coût	Date
Brève description :		
Objectifs :		
<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ 		
Suivi et prolongement :		

Annexe 4 : EXEMPLES D'ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

- Visites à d'autres écoles ou classes
- Étude en petits groupes
- Planification en dyades ou en petits groupes
- Carnet ou journal de réflexion de l'enseignant
- Enseignement mutuel (exemple : collègue-collègue)
- Enregistrement vidéo et audio à des fins d'auto-analyse
- Visionnement de vidéos éducatives
- Reconnaissance et partage des idées pédagogiques
- Analyse du travail de l'élève
- Cercles de lecture réservés aux enseignants
- Discussions avec des collègues, des groupes de soutien et des groupes se penchant sur la résolution de problèmes
- Projets de recherche-action
- Plans relatifs à l'épanouissement professionnel personnel
- Invitation de conférenciers
- Séances de dialogues pédagogiques
- Transformation des rencontres du personnel en discussions, animations, échanges..... Tenir les rencontres dans une classe - changer de classe à chaque rencontre.....
- Cafés pédagogiques
- Équipes de résolution de problèmes (exemple : *Teachers Helping Teachers*)

Annexe 5 :

Formulaire de demande pour une bourse d'étude

Nom : _____
(prénom, initiale, nom)

N° d'assurance sociale : _____

Adresse : _____ Code postal : _____

N° de téléphone : _____ (domicile) _____ (travail)

Je suis enseignant ou enseignante de/en français à _____
(nom de l'école)
pendant l'année scolaire ____ / ____.

Je suis suppléant ou suppléante dans la Commission scolaire
 de langue française de l'est de l'ouest.

Cours

Je m'inscris au cours _____ offert par
(nom ou numéro)
à _____
(nom de l'université / de l'établissement) (endroit)
pendant _____ et pendant _____
(no. de semaine) (no. d'heures)
Prix du/des cours _____
Description du/des cours : (ou joindre une copie) _____

Conférences et Instituts

Je m'inscris au _____ offert par
(nom de l'événement)
_____. Date de l'événement : _____
(l'organisme)
Coût de l'inscription _____
Description des ateliers ou de l'institut: (ou joindre une copie)

Autres dépenses (le Ministère se réserve le droit d'accorder un montant forfaitaire pour les dépenses encourues).

Ne compléter que pour des activités hors province.	
Transport: Comment ?	
À quel coût ? _____	
Hébergement : (détails) _____	
Repas : (détails) _____	
Autres : (Expliquer) _____	

Demande de financement provenant d'une autre source? oui non
 Si oui, combien anticipez-vous recevoir et de quel organisme ?

_____ \$ de _____

_____ \$ de _____

_____ \$ de _____

Notez que les bourses d'études sont imposables et vous recevrez un T4 à cet effet.

Signature _____
Date

Compléter et envoyer à : Imleda Arsenault
 Ministère de l'Éducation
 C.P. 2000
 Charlottetown, Î.-P.-É. C1A 7N8
 Tél: 902-368-4680

Réservé à l'administration seulement :

Batch:				
Received date:				
Approver:				
Distribution:				
Section	Object	Program	Project	\$ Amount

Annexe 6 :**ASSOCIATION DES ENSEIGNANT-E-S DE LANGUE FRANÇAISE****Demande d'aide financière****A. Information générale**

Nom : _____

Date de la demande : _____

Adresse au domicile : _____

Téléphone : Domicile _____ École _____

B. Estimé des coûts de l'activité

Inscription _____

Voyage (kilométrage) _____

Repas _____

Logement _____

Autres (spécifiez) _____

Montant demandé _____(Veuillez attacher les reçus
ou les faire parvenir après
l'activité)

Veuillez indiquer si vous avez fait une demande à d'autres organismes pour de l'aide financière, le montant demandé et reçu.

Nom de l'organismeMontant demandéMontant reçu

C. Nature de l'activité

Date : _____

Lieu : _____

Nom ou thème de l'activité : _____

Nom de l'organisme organisateur : _____

Dites comment cette activité vous sera profitable pour votre enseignement.

Veuillez remettre ce formulaire 30 jours avant la date de la conférence à l'un de vos représentants de l'AEELF.

POUR L'ASSOCIATION SEULEMENT

Date reçue : _____ Date discutée : _____

Demande approuvée : _____ Demande rejetée : _____

Montant approuvé : _____ N° du chèque : _____

Annexe 7 :**CONGÉS SABBATIQUES APPLICABLES AUX ENSEIGNANTES ET AUX ENSEIGNANTS**

Chaque année, le ministère de l'Éducation peut offrir aux enseignantes et aux enseignants des congés sabbatiques. Le nombre exact de congés alloués pour la prochaine année scolaire est toujours annoncé avant la fin octobre. Les congés sabbatiques sont payés à raison de 60 % du salaire des personnes qui les obtiennent. Les étapes du processus d'octroi des congés sabbatiques sont décrites dans les règlements sur les congés sabbatiques (règlement EC1998-482) pris en vertu de la *School Act* (Loi scolaire).

Brièvement, un(e) candidat(e) doit :

- avoir enseigné au moins 7 ans dans les écoles publiques de la province avant le début du congé;
- avoir enseigné au moins 3 ans dans la commission scolaire où il ou elle travaille présentement;
- avoir l'approbation de sa commission scolaire;
- suivre un programme d'études;
- s'engager à retourner enseigner dans la province pendant au moins 3 ans suivant le congé.

La date limite de réception des demandes au bureau de la commission scolaire est le dernier jour ouvrable avant le 15 décembre. Les candidats sont informés de l'état de leur demande avant le 1^{er} mars.

On peut se procurer un formulaire de demande au bureau du coordonnateur du perfectionnement professionnel au ministère de l'Éducation ou au bureau de la commission scolaire.

Critères de sélection**• Congé antérieur**

Normalement, personne ne se qualifie pour plus d'un congé sabbatique durant sa carrière.

• Type de programme

Les programmes qui répondent aux besoins anticipés du système seront ciblés. Ces besoins seront précisés en consultation avec les commissions scolaires.

• Classement par les commissions scolaires/districts

On demandera à chaque commission scolaire/district de classer ses demandes selon ses priorités.

• Contributions en dehors de la classe

Jusqu'à quel point la personne qui présente une demande a consacré du temps aux élèves, à l'école, aux organisations d'enseignantes et d'enseignants.

• Géographie

Si possible, l'octroi des congés devrait refléter le fait qu'il y a trois commissions scolaires/districts dans la province.

• Initiatives passées

Jusqu'à quel point la personne qui présente une demande a participé à des cours de perfectionnement, des cours d'été, etc.

• Années de service

Les années de service ne seront prises en considération que si le comité juge que deux candidats répondent également aux critères précédents.