CPCG

Comité de perfectionnement
des cadres et des gérants

Plan national de perfectionnement

des gestionnaires scolaires

2017-2018

Avec l'appui de

Québec

Table des matières

Renseignements généraux 1

1. Mandat du CPCG 1
2. Organismes membres du CPCG et leurs représentants 1, 2
3. Rôle du gestionnaire du CPCG 3
4. Objectifs des activités de perfectionnement du CPCG 3
5. Gestionnaires scolaires admissibles à une subvention 3
6. Types de formations subventionnées par le CPCG 4

   6.1. Journée d'accueil des nouveaux gestionnaires scolaires 4, 5

   6.2. Formation créditée reconnue 6, 7

   6.3. Activité de perfectionnement sur mesure 8, 9, 10, 11, 12

   6.4. Colloque ou congrès 13, 14, 15, 16, 17
7. Carrefour des formateurs 18

Formulaires

Formation créditée reconnue 7

Activité de perfectionnement sur mesure 11, 12

Colloque ou congrès 16, 17

Annexes

1 - Commissions scolaires des régions éloignées 19, 20

2 – Modèle liste de présences 21

Renseignements généraux

1. MANDAT DU CPCG

La décentralisation de la gestion du perfectionnement des gestionnaires scolaires, en application depuis le 1er avril 1992, donne au Comité de perfectionnement des cadres et des gérants (CPCG) le mandat de définir les orientations et les objectifs de perfectionnement des gestionnaires scolaires, et ce, en lien avec les ressources financières disponibles. Le comité a également comme responsabilités d'assurer une planification financière annuelle des activités de perfectionnement et de se conformer aux axes de développement inscrits au *Référentiel de compétences des gestionnaires scolaires*, d'y allouer les ressources financières pour l'organisation de la formation, de se tenir informé de l'état de la situation et du développement du perfectionnement des gestionnaires scolaires et d'en évaluer les résultats.

Le CPCG continue d'apporter son soutien financier aux journées de formation qui facilitent l'appropriation, par les gestionnaires scolaires admissibles, de nouveaux rôles, de nouvelles tâches, d'un nouveau mode de gestion ou encore leur intégration dans de nouvelles fonctions. Tenant compte également du rehaussement des exigences académiques nécessaires pour l'exercice de certains postes, le CPCG entend encourager les gestionnaires déjà en fonction à acquérir les nouvelles exigences minimales liées à leur poste en suivant une formation collégiale ou universitaire créditée, menant à un diplôme reconnu.

2. ORGANISMES MEMBRES DU CPCG ET LEURS REPRÉSENTANTS

Association des administrateurs des écoles anglaises du Québec (AAEAQ)
Association of Administrators of English Schools of Quebec (AAESQ)
Mark Sutherland
Commission scolaire Central Québec
2046, chemin Saint-Louis
Québec (Québec) G1T 1P4
Tél. : 418 688-8730, poste 3111
Courriel : markalexander.sutherland@cqsb.qc.ca

Association des cadres de Montréal (ACM)
Marc Croteau
Commission scolaire de Montréal
3700, rue Rachel Est
Montréal (Québec) H1X 1Y6
Tél. : 514 596-6636, poste 6608
Courriel : croteaum@csdm.qc.ca

Association québécoise des cadres scolaires (AQCS)
André Lachapelle, président du CPCG
Commission scolaire des Hauts-Cantons
188, rue Kennedy
East Angus (Québec) J0B 1R0
Tél. : 819 832-2471, p. 7715
Courriel : andre.lachapelle@cshc.qc.ca

Cathy Garceau
Commission scolaire de l'Énergie
2072, rue Gignac
Shawinigan (Québec) G9N 6V7
Tél. : 819 539-6971, poste 2297
Courriel : cgarceau@csenergie.qc.ca

Association des commissions scolaires anglophones du Québec (ACSAQ)
Quebec English School Boards Association (QESBA)
Joanne Simoneau-Polenz
185, avenue Dorval, bureau 502
Montréal (Québec) H5J 5J9
Tél. : 514 873-2558
Courriel : joanne.simoneau-polenz@education.gouv.qc.ca

Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ)
Annie Jomphe
1001, avenue Bégon
Québec (Québec) G1X 3M4
Tél. : 418 651-3220
Courriel : ajomphe@fcsq.qc.ca

Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEES)
Lissia Tremblay
Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire
1035, rue De La Chevrotière, 28e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Tél. : 418 643-2948
Courriel : lissia.tremblay@education.gouv.qc.ca

Coordination
Martin Caron
Association québécoise des cadres scolaires (AQCS)
1195, avenue Lavigerie, bureau 170
Québec (Québec) G1V 4N3
Tél. : 418 654-0014, poste 237
Courriel : mcarondp@aqcs.ca

3. RÔLE DU GESTIONNAIRE DU CPCG

L'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) a été désignée comme gestionnaire du CPCG. Le gestionnaire est responsable, entre autres, de la gestion courante du budget du CPCG et de la coordination des travaux du comité. Dans le cadre de son mandat, le gestionnaire réalise les activités suivantes, à savoir :

- Le développement de la formation des cadres au Québec.
- L'information aux gestionnaires.
- La préparation et la présentation des rapports requis par le CPCG et le MEES.
- La promotion du *Référentiel de compétences des gestionnaires scolaires*.
- La réception, le traitement, la présentation au comité et le suivi des demandes de subvention.
- La mise à jour de la banque de données du *Carrefour des formateurs* et le contrôle des codes d'accès.
- Toute autre tâche à la demande du comité.

4. OBJECTIFS DES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT DU CPCG

Les activités de perfectionnement offertes dans le cadre du présent Plan national permettent au personnel d'encadrement et de gérance des commissions scolaires :

- D'acquérir des connaissances et des compétences relatives aux nouvelles approches de gestion administrative et pédagogique ainsi qu'aux changements générés par les lois, les règlements, les approches ou les politiques scolaires et être en lien direct avec la fonction occupée.
- De développer les compétences requises dans la pratique de la gestion scolaire.

5. GESTIONNAIRES SCOLAIRES ADMISSIBLES À UNE SUBVENTION

Seuls les cadres et gérants du réseau des commissions scolaires peuvent avoir accès à une subvention du CPCG. Ceci comprend tous les ***gestionnaires des services, les directions et directions adjointes de centres d'éducation des adultes (ÉA), de la formation professionnelle (FP) et de la formation générale des adultes (FGA) ainsi que les gérants, et ce, sans égard à leur appartenance associative.***

Ne sont pas admissibles *:

- Les directions et les directions adjointes d'écoles puisqu'elles ont accès aux subventions issues du Comité de perfectionnement des directions d'établissement (CPD).
- Les hors-cadres (direction générale et direction générale adjointe), car ils ont accès au budget du Comité de perfectionnement des directeurs généraux (CPDG).

* *Étant donné que l'AQCS a parmi ses membres quelques directeurs d'établissement, des échanges devront avoir lieu à ce sujet afin que ceux-ci puissent être financés.*

6. TYPES DE FORMATIONS SUBVENTIONNÉES PAR LE CPCG

Le CPCG entend attribuer les fonds dont il dispose annuellement à la réalisation des formations suivantes :

- Journée d'accueil des nouveaux gestionnaires scolaires.
- Formation créditée reconnue.
- Activité de perfectionnement sur mesure.
- Colloque ou congrès.
- Le *Référentiel de compétences des gestionnaires scolaires.*

Vous trouverez dans les pages suivantes une description des types de formations subventionnées.

6.1. JOURNÉE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX GESTIONNAIRES SCOLAIRES

6.1.1. Clientèle

Cette journée de formation s'adresse à toutes les personnes qui accèdent pour la première fois à un poste de cadre ou de gérant dans un service ou un établissement scolaire.

Ne sont pas admissibles :

Les directions et les directions adjointes d'écoles puisqu'elles ont accès aux subventions issues du Comité de perfectionnement des directions d'établissement (CPD).

Les hors-cadres (direction générale et direction générale adjointe), car ils ont accès au budget du Comité de perfectionnement des directeurs généraux (CPDG).

6.1.2. Objectifs de la formation

La journée d'accueil a pour objectif de permettre au nouveau gestionnaire scolaire :

- De se familiariser avec son nouvel environnement.
- De connaître les principaux acteurs en éducation (Ministère, fédérations et associations).
- De clarifier le partage des responsabilités entre le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur (MEES), les commissions scolaires et les établissements d'enseignement (*Loi sur l'instruction publique*).
- D'être informé des ressources de formation mises à sa disposition et du contenu du *Référentiel de compétences des gestionnaires scolaires*.
- De recevoir de l'information sur ses conditions d'emploi.
- De créer des liens avec d'autres gestionnaires du réseau des commissions scolaires.

6.1.3. Contenu de la formation

- L'environnement légal d'une commission scolaire (le partage des pouvoirs et responsabilités entre le Ministère, les commissions scolaires et les établissements).
- Les services offerts par la Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ) et l'AQCS.

- Les conditions d'emploi des cadres et gérants : assurance collective, retraite, classification, etc.
- Les ressources de formation disponibles soutenues par le Plan national du CPCG et le *Référentiel de compétences des gestionnaires scolaires*.
- Le Plan national du CPCG.

6.1.4. Lieu de la journée d'accueil

Selon les besoins, la journée d'accueil est organisée dans la région de Québec ou dans la région de Montréal. La date est communiquée environ deux mois à l'avance.

6.1.5. Modalités de subvention

La subvention du CPCG couvre les dépenses suivantes :

- La coordination;
- Les honoraires, les frais de séjour et de déplacement des personnes-ressources;
- Le coût des repas et des pauses;
- La location des salles;
- La préparation et la reproduction des documents de promotion et la documentation remise aux personnes.

6.1.6. Coûts et financement

L'AQCS assure l'organisation et la tenue de la journée d'accueil des nouveaux gestionnaires scolaires admissibles au nom du CPCG. Il n'y a pas de frais d'inscription pour les participantes et participants à la formation. Cependant, les personnes inscrites qui ne se présenteront pas à la journée de formation devront en avoir avisé l'AQCS 30 jours avant la tenue de la journée de formation sinon, les frais déjà encourus leur seront facturés.

6.1.7. Formulaire d'inscription (en ligne)

Dès que la date et le lieu de la journée d'accueil sont fixés, l'AQCS fait parvenir à tous les nouveaux gestionnaires membres de l'Association et en poste depuis moins de deux ans, l'invitation ainsi que le lien menant au formulaire d'inscription en ligne pour participer à cette journée.

Pour les membres des autres associations, leurs représentants au CPCG ainsi que les directions générales des commissions scolaires reçoivent l'information de l'AQCS et la diffusent auprès de tous les nouveaux gestionnaires.

6.1.8. Information

Pour toute information complémentaire, veuillez communiquer avec Mme Elaine Laberge au 418 654-0014, poste 229 ou par courriel (cpcg@aqcs.ca).

6.2. FORMATION CRÉDITÉE RECONNUE

6.2.1. Clientèle

Cette mesure s'adresse à tous les gestionnaires scolaires admissibles en poste au sein des différentes commissions scolaires**.**

6.2.2. Objectif général

Ces formations permettent l'atteinte des exigences académiques minimales nécessaires à l'exercice d'un poste de gestionnaire, incluant le programme de formation générale à la gestion d'un centre.

6.2.3. Modalités de subvention du CPCG

Afin de faciliter l'acquisition de la qualification minimale nécessaire pour occuper leur poste, le CPCG accorde aux gestionnaires scolaires admissibles une aide financière.

Pour les ordres collégial et universitaire, le CPCG subventionne 50 % des crédits nécessaires à l'obtention des exigences académiques minimales requises à l'exercice du poste occupé par le gestionnaire scolaire.

Le demandeur doit remplir le formulaire et le retourner au début de sa formation. Il doit y joindre la description de son programme, incluant la liste des cours.

Le montant de la subvention pour une formation créditée reconnue correspond à 100 $ par crédit, et ce, pour un total de 15 crédits.

6.2.4. Modalités de remboursement

Pour un remboursement, vous devez remplir la partie 2 du formulaire de subvention accompagné d'une preuve de réussite, et ce, dans un délai de **30 jours suivant la fin de chaque cours.**

PARTIE 1 - DEMANDE DE SUBVENTION (il est important de transmettre le programme et les cours avec la demande)

Nom : _____ **Prénom :** _____

Fonction : _____ **Date d'entrée en fonction :** _____

Adresse : _____

Ville : _____ **Code postal :** _____

Tél. rés. : _____ **Cellulaire :** _____

Courriel : _____

Programme, précisez : _____ (Programme) _____ (Établissement)

Date début du programme : _____ **Votre association professionnelle :** ☐ AQCS ☐ AAESQ ☐ ACM

Commission scolaire : _____

Nom du responsable : _____

Adresse : _____

Ville : _____ **Code postal :** _____

Tél. bur. : _____ **Courriel :** _____

_____ _____
Date ***Signature du supérieur immédiat***

Pour obtenir un remboursement, vous devez remplir la PARTIE 2 du formulaire de demande de subvention accompagné d'une preuve de réussite, et ce, dans un délai de 30 JOURS SUIVANT LA FIN DE CHAQUE COURS.

PARTIE 2 - DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Programme, précisez : _____ (Programme) _____ (Établissement)

Cours 1 ☐ Cours 2 ☐ Cours 3 ☐ Cours 4 ☐ Cours 5 ☐

IMPORTANT : **Le montant de la subvention est de 100 $ par crédit (15 premiers crédits) pour une formation reconnue**.

➡ ☐ Je déclare ne pas avoir reçu d'autres remboursements pour les frais scolaires.

LE REMBOURSEMENT DOIT ÊTRE EFFECTUÉ : ☐ à la personne ☐ à la CS

_____ _____
Nom en lettres moulées ***Signature du responsable***

_____ _____
Date ***Signature du candidat***

Transmettre ce formulaire à Elaine Laberge (cpcg@aqcs.ca) avant le 15 novembre 2017

6.3. ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT SUR MESURE

6.3.1. Clientèle

Cette mesure s'adresse également aux gestionnaires scolaires admissibles en poste au sein des différentes commissions scolaires.

6.3.2. Objectif général

La formation financée doit permettre l'acquisition des connaissances et des compétences relatives aux nouvelles approches de gestion administrative et pédagogique ainsi qu'aux changements générés par les lois, les règlements, les approches ou les politiques scolaires et être en lien direct avec la fonction.

De plus, ces activités sont organisées par des associations représentant les cadres et les gérants, les sections de l'AQCS et les commissions scolaires. Elles prennent la forme d'un atelier qui se déroule sur une demi-journée ou une journée et elles s'adressent à des groupes de tailles différentes (maximum d'une journée de formation par organismes).

6.3.3. Attribution de la subvention

Dans le cadre des activités de perfectionnement sur mesure, le montant maximal de la subvention est calculé en tenant compte de la durée et du nombre de gestionnaires admissibles présents. Tel que présenté dans le tableau ci-dessous :

Une journée de formation : 80 $ par gestionnaire admissible
Une demi-journée de formation : 40 $ par gestionnaire admissible

Toutefois, advenant le cas où le montant demandé, selon les barèmes du CPCG, ne permet pas de couvrir les frais d'honoraires et de déplacements de la personne-ressource retenue, le demandeur peut bénéficier d'une aide additionnelle versée pour les groupes composés de 10 à 15 personnes. Ce financement est de 1 500 $ pour une demi-journée et de 3 000 $ pour une journée.

Enfin, dans le cas de situations particulières, le dossier fera l'objet d'une analyse de la part du comité du CPCG concernant les demandes de subvention pour un petit groupe. De plus, la demande devra **inclure une justification.**

Le CPCG accorde également un financement particulier pour les cadres faisant partie des commissions scolaires dites éloignées (voir annexe 1). Cette aide financière vise à bonifier la subvention en ajoutant un montant maximum de 1 000 $ ayant pour objet de défrayer une partie du transport et de l'hébergement des personnes-ressources.

Les pièces justificatives afférentes seront requises pour le versement de cette subvention additionnelle.

Cette bonification sera accordée dans la mesure où les fonds nécessaires sont disponibles.

Pour bénéficier de cette aide additionnelle, veuillez cocher la case appropriée sur le formulaire de demande de subvention.

6.3.4. Demande de subvention

La demande de subvention doit être **déposée au plus tard le 15 novembre 2017 sous réserve de recevoir toutes les informations complètes avant le 15 janvier 2018.** Pour procéder à une demande, nous vous invitons à remplir le formulaire *Demande de subvention pour une activité de perfectionnement sur mesure.* Advenant le cas où le demandeur ne peut se conformer à ces exigences, le CPCG se verra dans l'obligation de refuser la demande.

Une demande **complète** doit contenir les informations suivantes :

- Le projet d'horaire
- Le thème
- Le nom de la personne-ressource
- Les coordonnées de l'organisme diffuseur

N.B. Les demandes incomplètes seront refusées.

6.3.5. Dépenses admissibles

La subvention accordée par le CPCG sert exclusivement à couvrir les dépenses suivantes :

- Les personnes-ressources (honoraires[1], frais de séjour et déplacement)
- La location des salles
- Le matériel audiovisuel
- L'impression ou l'enregistrement sur des clés USB puis la distribution nécessaire au perfectionnement
- Le secrétariat
- Les frais de déplacement des membres du comité organisateur

N.B. Le montant accordé, dans le cadre d'une activité de perfectionnement sur mesure, peut être inférieur à celui demandé, compte tenu des ressources financières disponibles.

[1] *Il est bien entendu que ces honoraires, de façon générale, ne sont pas applicables au personnel des commissions scolaires, des associations et des ministères.*

6.3.6. Réclamation de la subvention

Dans les 30 jours suivant la réalisation de l'activité, le demandeur soumet une demande de paiement au gestionnaire (AQCS) en complétant la partie 2 du formulaire de la demande de subvention, accompagnée des pièces justificatives demandées. L'AQCS doit donc être informée de toute modification relative à la réalisation de l'activité afin d'ajuster le délai de réclamation en conséquence.

Le versement du montant de la subvention réelle sera envoyé dans les 60 jours suivant la réception des documents complets.

À défaut d'avoir prévenu l'AQCS d'une modification ou d'avoir présenté les pièces justificatives à l'intérieur des délais prescrits, la subvention ne sera pas versée. Le montant ainsi récupéré par le CPCG sera utilisé pour répondre à d'autres demandes.

6.3.7. Liste des documents à joindre avec la réclamation de subvention

- L'horaire détaillé de l'activité **incluant les heures**;
- La **liste des présences signée** par les gestionnaires scolaires admissibles en **indiquant la fonction exercée et le service à la commission scolaire**;
- Les pièces justificatives correspondant aux frais encourus admissibles :
  - Les personnes-ressources (honoraires[2], frais de séjour et déplacement).
  - La location de salles.
  - Le matériel audiovisuel.
  - L'impression ou l'enregistrement sur des clés USB puis la distribution des documents nécessaires au perfectionnement.
  - Le secrétariat.
  - Les frais de déplacement des membres du comité organisateur.

6.3.8. Annulation de l'activité

Si toutefois l'activité est annulée, le demandeur en avise immédiatement Mme Elaine Laberge au 418 654-0014 poste 229 ou par courriel (cpcg@aqcs.qc.ca) afin que cette somme puisse être réaffectée à une autre demande.

Les montants alloués pour une activité de perfectionnement ne peuvent être transférés à une autre activité de perfectionnement sans l'approbation du CPCG.

[2] *Les honoraires ne sont pas applicables au personnel des commissions scolaires, des associations et des ministères.*

PARTIE 1 - DEMANDE DE SUBVENTION **N° CPCG :**

ORGANISME DEMANDEUR :

☐ **Section AQCS** ☐ **Commission scolaire** ☐ **Commission professionnelle** ☐ **Autre (svp, précisez)**

Nom de l'organisme : _____

Nom du responsable : _____ **Prénom :** _____

Adresse : _____

Ville : _____ **Code postal :** _____

Téléphone : _____ **Poste :** _____ **Courriel :** _____

Date de réalisation : _____ **Nombre de gestionnaires attendus :** _____

Durée de la session : ☐ demi-journée ☐ une journée **Lieu de la session :** _____

POUR QU'UNE DEMANDE SOIT COMPLÈTE, LES INFORMATIONS CI-DESSOUS DOIVENT ÊTRE REMPLIES.
LES DEMANDES INCOMPLÈTES SERONT REFUSÉES.

Nom de l'organisme diffuseur : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

***Thème du programme* :** _____

Description de l'activité : _____

(Joindre le projet d'horaire)

_____ _____ _____
Date ***Signature du demandeur*** ***Signature du supérieur immédiat***

Axes de compétences - Indiquer les compétences et habiletés du Référentiel visées par l'activité. Veuillez vous référer au « Référentiel de compétences des gestionnaires scolaires » pour connaître les indicateurs de comportement.

Leadership stratégique	Gestion	Mobilisation de l'équipe	Expertise et conseil
☐ 1. Dégager une vision systémique des enjeux	☐ 4. Adopter une gestion proactive et efficace	☐ 7. Mobiliser les individus et les groupes autour de la mission et défis qui s'y rattachent	☐ 9. Mettre à profit ses connaissances et ses compétences
☐ 2. Se positionner stratégiquement	☐ 5. Soutenir et encadrer son personnel dans l'exercice de son rôle	☐ 8. Susciter la collaboration et l'échange entre les directions d'école ou de centre et les services	☐ 10. Partager son expertise et exercer un rôle-conseil dans une démarche de résolution de problèmes
☐ 3. Créer des alliances et des partenariats	☐ 6. Favoriser une approche de résolution des conflits basée sur la recherche de solutions efficaces		

Habiletés

☐ **Méthode-démarche** Habiletés structurantes

☐ **Communication** Habiletés en traitement et diffusion de l'information

☐ **Interaction-coopération** Habiletés relationnelles

☐ **Évaluation-régulation** Habiletés analytiques et synthétiques

☐ **Éthique** Habiletés relevant du sens moral

Voir les définitions détaillées à la p. 11 du « Référentiel de compétences des gestionnaires scolaires »

MONTANT POUR PETIT GROUPE

Comme le montant demandé, selon barèmes du CPCG, ne permet pas de couvrir les honoraires et les frais de déplacement du conférencier retenu, pour faciliter la tenue de notre activité, nous demandons un montant pour un petit groupe (10 et 15) de :

☐ **1 500 $** pour une **demi-journée** ☐ **3 000 $** pour une **journée**

MONTANT POUR LES RÉGIONS DITES ÉLOIGNÉES

Nous demandons une aide additionnelle* afin de défrayer une partie du transport et de l'hébergement des personnes-ressources.
** Il est à noter que cette bonification sera accordée dans la mesure où les fonds nécessaires sont disponibles.*

☐ ***Demande d'aide pour les régions dites éloignées*** **1 000 $ [voir annexe 1]**

La subvention est octroyée en fonction du nombre réel de gestionnaires scolaires admissibles présents et du budget.

PARTIE 2 - DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Joindre les pièces suivantes (obligatoire) **:**

☐ L'horaire détaillé de l'activité **(incluant les heures).**

☐ **La liste des présences signée** par les gestionnaires scolaires admissibles en indiquant la **fonction exercée et le service à la commission scolaire.**

☐ Les pièces justificatives correspondant aux frais encourus admissibles :

- ***Les personnes-ressources (honoraires*, frais de séjour et déplacement);***
- ***La location de salles;***
- ***Le matériel audiovisuel;***
- ***L'impression ou l'enregistrement sur des clés USB puis la distribution des documents nécessaires au perfectionnement;***
- ***Le secrétariat;***
- ***Les frais de déplacement des membres du comité organisateur.***

**** Les honoraires ne sont pas applicables au personnel des commissions scolaires, des associations et des ministères.***

Le taux de satisfaction des participants a-t-il répondu à vos attentes? ***Oui*** ☐ ***Non*** ☐

À défaut d'avoir prévenu l'AQCS d'une modification ou d'avoir présenté les pièces justificatives à l'intérieur du DÉLAI DE 30 JOURS de la réalisation de l'activité, la subvention sera libérée et récupérée pour répondre à d'autres demandes.

Le versement doit être réglé au nom de : _____

Nom du destinataire : _____ ***Fonction :*** _____

_____ _____
Date ***Signature du demandeur***

PARTIE 3 – RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Nombre de participants :	_____	*X*	*Une journée*	*X*	*80 $*	*=*	*Total :* _____
Nombre de participants :	_____	*X*	*Une demi-journée*	*X*	*40 $*	*=*	*Total :* _____
Montant petit groupe :	_____	*Montant régions éloignées :*	_____			***Montant à rembourser :***	_____

Transmettre ce formulaire à Elaine Laberge (cpcg@aqcs.ca) avant le 15 novembre 2017.

6.4. COLLOQUE OU CONGRÈS

6.4.1. Clientèle

Cette mesure s'adresse à tous les gestionnaires scolaires admissibles en poste au sein des différentes commissions scolaires.

6.4.2. Objectif général

La formation doit permettre l'acquisition des connaissances et des compétences relatives aux nouvelles approches de gestion administrative et pédagogique ainsi qu'aux changements générés par les lois, les règlements, les approches ou les politiques scolaires et être en lien direct avec la fonction occupée

.

Ces sessions de perfectionnement sont organisées par des associations représentant les cadres et les gérants, les sections de l'AQCS et les commissions scolaires. Elles offrent aux participants plusieurs ateliers et elles regroupent 50 personnes et plus.

6.4.3. Attribution de la subvention

En ce qui a trait à la tenue d'un colloque ou d'un congrès, la subvention est calculée en tenant compte du nombre de participants inscrits à l'évènement selon les barèmes présentés dans le l'exemple ci-dessous :

100 $ pour les 100 premiers gestionnaires admissibles

50 $ pour les gestionnaires admissibles suivants

6.4.4. Demande de subvention

La demande de subvention doit être **déposée au plus tard le 15 novembre 2017 sous réserve de recevoir toutes les informations complètes avant le 15 janvier 2018.** Pour procéder à une demande, nous vous invitons à remplir le formulaire *Demande de subvention pour un colloque ou un congrès.* Advenant le cas où le demandeur ne peut se conformer à ces exigences, le CPCG se verra dans l'obligation de refuser la demande.

Une demande **complète** doit contenir les informations suivantes :

- le projet d'horaire;
- le thème;
- le nom de la personne-ressource;
- les coordonnées de l'organisme diffuseur.

N.B. Les demandes incomplètes seront refusées.

6.4.5. Dépenses admissibles

La subvention accordée par le CPCG sert exclusivement à couvrir les dépenses suivantes :

- les personnes-ressources (honoraires[3], frais de séjour et déplacement);
- la location de salles;
- le matériel audiovisuel;
- l'impression ou l'enregistrement sur des clés USB puis la distribution des documents nécessaires au perfectionnement;
- le secrétariat;
- les frais de déplacement des membres du comité organisateur.

N.B. : Le montant accordé, dans le cadre d'un colloque, peut être inférieur à celui demandé, compte tenu des ressources financières disponibles.

6.4.6. Réclamation de la subvention

Dans les 30 jours suivant la réalisation de l'activité, le demandeur soumet une demande de paiement au gestionnaire (AQCS) en complétant la partie 2 du formulaire de la demande de subvention, accompagnée des pièces justificatives demandées. **L'AQCS doit donc être informée de toute modification relative à la réalisation de l'activité** afin d'ajuster le délai de réclamation en conséquence.

Le versement du montant de la subvention réelle sera envoyé dans les 60 jours suivant la réception des documents complets.

À défaut d'avoir prévenu l'AQCS d'une modification ou d'avoir présenté les pièces justificatives à l'intérieur des délais prescrits, la subvention ne sera pas versée. Le montant ainsi récupéré par le CPCG sera utilisé pour répondre à d'autres demandes.

[3] *Il est bien entendu que ces honoraires, de façon générale, ne sont pas applicables au personnel des commissions scolaires, des associations et des ministères.*

6.4.7. Liste des documents à joindre avec la réclamation de subvention

- l'horaire détaillé de l'activité **incluant les heures;**
- la **liste des présences** par les gestionnaires scolaires admissibles en **indiquant la fonction exercée et le service à la commission scolaire**;
- les pièces justificatives correspondant aux frais encourus admissibles :
  - les personnes-ressources (honoraires[4], frais de séjour et déplacement);
  - la location de salles;
  - le matériel audiovisuel;
  - l'impression ou l'enregistrement sur des clés USB puis la distribution des documents nécessaires au perfectionnement;
  - le secrétariat;
  - les frais de déplacement des membres du comité organisateur.

***Les honoraires ne sont pas applicables au personnel des commissions scolaires, des associations et des ministères.*

6.4.8. Annulation de l'activité

Si toutefois l'activité est annulée, le demandeur en avise immédiatement Mme Elaine Laberge au 418 654-0014 poste 229 ou par courriel (cpcg@aqcs.qc.ca) afin que cette somme puisse être réaffectée à une autre demande.

Les montants alloués pour une activité de perfectionnement ne peuvent être transférés à une autre activité de perfectionnement sans l'approbation du CPCG.

[4] *Les honoraires ne sont pas applicables au personnel des commissions scolaires, des associations et des ministères.*

PARTIE 1 - DEMANDE DE SUBVENTION **N° CPCG :**

ORGANISME DEMANDEUR :

☐ **Section AQCS** ☐ **Commission scolaire** ☐ **Commission professionnelle** ☐ **Autre (svp, précisez)**

Nom de l'organisme : _____

Nom du responsable : _____ **Prénom** : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ **Poste** : _____ **Courriel** : _____

Date de réalisation : _____ **Nombre de gestionnaires attendus :** _____

Durée de la session : ☐ demi-journée ☐ une journée **Lieu de la session :** _____

POUR QU'UNE DEMANDE SOIT COMPLÈTE, LES INFORMATIONS CI-DESSOUS DOIVENT ÊTRE REMPLIES.
LES DEMANDES INCOMPLÈTES SERONT REFUSÉES.

Nom de l'organisme diffuseur : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

***Thème du programme* :** _____

Description de l'activité :
(Joindre le projet d'horaire) _____

_____	_____	_____
Date	***Signature du demandeur***	***Signature du supérieur immédiat***

AXES DE COMPÉTENCES - Indiquer les compétences et habiletés du *Référentiel* visées par l'activité. *Veuillez vous référer au « Référentiel de compétences des gestionnaires scolaires » pour connaître les indicateurs de comportement.*

Leadership stratégique	Gestion	Mobilisation de l'équipe	Expertise et conseil
☐ 1. Dégager une vision systémique des enjeux	☐ 4. Adopter une gestion proactive et efficace	☐ 7. Mobiliser les individus et les groupes autour de la mission et défis qui s'y rattachent	☐ 9. Mettre à profit ses connaissances et ses compétences
☐ 2. Se positionner stratégiquement	☐ 5. Soutenir et encadrer son personnel dans l'exercice de son rôle	☐ 8. Susciter la collaboration et l'échange entre les directions d'école ou de centre et les services	☐ 10. Partager son expertise et exercer un rôle-conseil dans une démarche de résolution de problèmes
☐ 3. Créer des alliances et des partenariats	☐ 6. Favoriser une approche de résolution des conflits basée sur la recherche de solutions efficaces		

Habiletés

☐ **Méthode-démarche** Habiletés structurantes

☐ **Communication** Habiletés en traitement et diffusion de l'information

☐ **Interaction-coopération** Habiletés relationnelles

☐ **Évaluation-régulation** Habiletés analytiques et synthétiques

☐ **Éthique** Habiletés relevant du sens moral

Voir les définitions détaillées à la p. 11 du « Référentiel de compétences des gestionnaires scolaires »

PARTIE 2 – DEMANDE DE REMBOURSEMENT

***Joindre les pièces suivantes (obligatoire)* :**

☐ L'horaire détaillé de l'activité **(incluant les heures)**

☐ **La liste des présences** des gestionnaires scolaires admissibles en indiquant la **fonction exercée et le service à la commission scolaire**

☐ Les pièces justificatives correspondant aux frais encourus admissibles :

- Les personnes-ressources (honoraires*, frais de séjour et déplacement);
- La location de salles;
- Le matériel audiovisuel;
- L'impression ou l'enregistrement sur des clés USB puis la distribution des documents nécessaires au perfectionnement;
- Le secrétariat;
- Les frais de déplacement des membres du comité organisateur.

* *Les honoraires ne sont pas applicables au personnel des commissions scolaires, des associations et des ministères.*

Le taux de satisfaction des participants a-t-il répondu à vos attentes? ***Oui*** ☐ ***Non*** ☐

À défaut d'avoir prévenu l'AQCS d'une modification ou d'avoir présenté les pièces justificatives à l'intérieur du DÉLAI DE 30 JOURS de la réalisation de l'activité, la subvention sera libérée et récupérée pour répondre à d'autres demandes.

Le versement doit être réglé au nom de : _____

Nom du destinataire : _____ ***Fonction :*** _____

_____ _____

Date ***Signature du demandeur***

PARTIE 3 – RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Les 100 premiers gestionnaires présents admissibles :	_____	*X*	*100 $*	*=*	*Total :* _____
Les gestionnaires présents admissibles suivants :	_____	*X*	*50 $*	*=*	*Total :* _____
				Montant à rembourser :	_____

Transmettre ce formulaire à Elaine Laberge (cpcg@aqcs.ca) avant le 15 novembre 2017.

7. CARREFOUR DES FORMATEURS

Dans un souci constant de répondre aux besoins des organisateurs des journées de formation de perfectionnement et afin de diversifier l'offre de formations, le CPCG a constitué une base de données de formateurs nommée *Carrefour des formateurs*.

Le CPCG met à la disposition des organisateurs d'activités de perfectionnement pour les gestionnaires scolaires admissibles, cette base de données dont le but est de faciliter la recherche de formateurs ou personnes-ressources répondant aux besoins énoncés.

Les données contenues dans le *Carrefour des formateurs* proviennent des éléments fournis par les organisateurs d'activités de perfectionnement, notamment à partir des documents de réclamation de subvention au CPCG.

Les organisateurs de ces formations souhaitant avoir accès au *Carrefour des formateurs* sont invités à transmettre leur demande par courriel au cpcg@aqcs.ca.

ANNEXES

COMMISSIONS SCOLAIRES DES RÉGIONS ÉLOIGNÉES
(+ 500 km de la CS des Chênes)

Point central : CS des Chênes

Les commissions scolaires surlignées en jaune sont considérées comme faisant partie des régions dites « éloignées », soit celles qui dépassent 500 km du point central de la province déterminé par le CPCG (Drummondville).

Commission scolaire	Code postal	Région	Code CS	Distance (km)
Affluents	J6A 6C5	14	AFFL1	116,4
Appalaches	G6G 7P1	12	APPA1	119,2
Baie-James	G8P 1S3	10	BAIJ1	629,3
Beauce-Etchemin	G5Y 7R7	12	BEAU1	191,6
Bois-Francs	G6P 6S5	17	CENT1	53,2
Capitale	G1N 3Y5	3	CAPI1	147,8
Central Québec	G1T 1P4	3	DECO2	145,1
Charlevoix	G5A 1T5	3	CHAR1	291,7
Chemin-du-Roy	G9A 5E7	4	CHEM1	66,4
Chênes	J2B 6X1	17	CENT2	
Chic-Chocs	G4X 2S9	11	CHIH1	817,8
Cœur-des-Vallées	J8L 2W2	7	OUTA9	268,3
Côte-du-Sud	G5V 4N3	12	COTE1	204,3
De La Jonquière	G7X 7X4	2	DELJ5	364,4
Découvreurs	G1V 4E2	3	DECO1	144,2
Draveurs	J8P 1K3	7	OUTA7	287,6
Eastern Shores	G0C 1Z0	11	BAIC3	766,8
Eastern Townships	J1X 6H8	5	ESTE4	94,4
Énergie	G9N 6V7	4	MAUR1	97,8
English-Montréal	H3X 1T4	6	ENGL1	111,6
Estuaire	G5C 1P3	9	ESTU1	556,0
Fer	G4R 4N2	9	GOLF4	914,5
Fleuve-et-des-Lacs	G0L 1E0	1	FLEU1	389,5
Grandes-Seigneuries	J5R 4V3	16	GRAS1	103,8
Harricana	J9T 2L8	8	HARI3	689,6
Hautes-Rivières	J3B 6N3	16	HAUR1	105,2
Hauts-Bois-de-l'Outaouais	J9E 1H5	7	OUTA4	388,2
Hauts-Cantons	J0B 1R0	5	ESTE1	93,7
Ile de Montréal	H2P 1E7	6	CONS2	108,9
Iles	G4T 3B9	11	ILES1	1 189,7
Kamouraska-Rivière-du-Loup	G5R 3Z5	1	KAMO1	329,7
Kativik	H4M 2V9	6	MARG2	117,3
Lac-Abitibi	J9Z 2A2	8	LACA1	784,7
Lac-Saint-Jean	G8B 5W2	2	LACJ4	374,0
Lac-Témiscamingue	J9V 1V4	8	LACT1	753,4
Laurentides	J8C 2C3	15	LAUR1	188,1
Laval	H7S 1M5	13	LAVA1	116,2

COMMISSIONS SCOLAIRES DES RÉGIONS ÉLOIGNÉES

Commission scolaire	Code postal	Région	Code CS	Distance (km)
Lester-B. Pearson	H9P 2Y7	6	LEST1	119,8
Littoral	G4R 1P8	9	GOLF5	790,6
Marguerite-Bourgeoys	H4L 4V1	6	MARG1	114,8
Marie-Victorin	J4H 4B7	16	MARI1	96,8
Montréal	H1X 3B3	6	MONR1	101,9
Monts-et-Marées	G5J 2L8	1	PHAR1	540,8
Moyenne-Côte-Nord	G0G 1P0	9	GOLF7	1 110,3
Navigateurs	G6W 5M6	12	NAVI1	147,0
New Frontiers	J6J 2H4	16	GRAS2	134,0
Or-et-des-Bois	J9P 2L4	8	LAVE3	621,0
Patriotes	J3V 3R3	16	PATR1	93,6
Pays-des-Bleuets	G8H 2L5	2	LOUH1	377,0
Phares	G5L 8V4	1	PHAR2	440,0
Pierre-Neveu	J9L 1S4	15	PIER3	333,0
Pointe-de-l'Ile	H1A 2T7	6	POIN1	109,0
Portages-de-l'Outaouais	J8X 2T3	7	OUTA1	303,0
Portneuf	G3M 1Z8	3	PORT1	157,0
Premières-Seigneuries	G1E 1B3	3	PREM1	166,0
Région-de-Sherbrooke	J1K 2Y3	5	ESTE3	78,5
René-Lévesque	G0C 1E0	11	BAIC2	758,0
Riveraine	J3T 1Y6	17	CENT3	69,5
Riverside	J4R 2V7	16	PATR2	102,0
Rives-du-Saguenay	G7H 1W2	2	RIVG1	362,0
Rivière-du-Nord	J7Z 5N7	15	RIVN1	157,0
Rouyn-Noranda	J9X 5C9	8	ROUY1	727,0
Saint-Hyacinthe	J2S 5H7	16	YAMA5	52,5
Samares	J0K 2M0	14	LANO4	149,0
Seigneurie-des-Mille-Iles	J7R 6V6	15	SEIG1	139,0
Sir-Wilfrid-Laurier	J7A 4Y6	13	SIRW1	143,0
Sommets	J1X 1B5	5	ESTE2	97,4
Sorel-Tracy	J3P 1L1	16	SORE1	64,8
Trois-Lacs	J7V 6B1	16	DEUR1	147,0
Val-des-Cerfs	J2G 9H7	16	VALC1	83,9
Vallée-des-Tisserands	J6N 3S1	16	DEUR4	144,0
Western Québec	J9J 0E9	7	OUTA8	315,0

72 commissions scolaires

Annexe 2

LISTE DE PRÉSENCES (Modèle)

Nom de la formation	**Date de la formation**

Nom (en lettres moulées)	**Prénom** (en lettres moulées)	**Signature** (obligatoire)	**Commission scolaire**