



Plan national de perfectionnement
des gestionnaires scolaires

2020-2021

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 |
| Formulaire | |
| 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 1^{er} 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)

M. Stéphane Lagacé

Commission scolaire Central Québec

2046, chemin Saint-Louis

Québec (Québec) G1T 1P4

Tél. : 418 688-8730, poste 3010

Courriel : stephane.lagace@cqsbc.qc.ca

Association des cadres de Montréal (ACM)

M. Fabien Gagnon

Commission scolaire de Montréal

110, boul. Crémazie Ouest

Montréal (Québec) H2P 1B9

Tél. : 514 596-2003, poste 7652

Courriel : gagnon.fa@csgm.qc.ca

Association des commissions scolaires anglophones du Québec (ACSAQ)

Mme Christine Denommée
Commission scolaire English Montréal
6000, avenue Fielding
Montréal (Québec) H3X 1T4
Tél. : 514 483-7200
Courriel : christine.denommee@education.gouv.qc.ca

Association québécoise des cadres scolaires (AQCS)

M. Jean-François Parent
Association québécoise des cadres scolaires
1195, avenue Lavigerie, bureau 170
Québec (Québec) G1V 4N3
Tél. : 418 654-0014, poste 230
Courriel : direction.generale@aqcs.ca

Mme 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

Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ)

Mme Johanne Chenard
1001, avenue Bégon
Québec (Québec) G1X 3M4
Tél. : 418 651-3220
Courriel : jchenard@fcsq.qc.ca

Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEES)

Mme Valérie Lepire
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 : valerie.lepire@education.gouv.qc.ca

Coordination

M. 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**. Le remboursement sera envoyé dans les 60 jours suivant la réception des documents complets, et ce, selon la réception du versement du Ministère.

PARTIE 1 - DEMANDE DE SUBVENTION (IL EST IMPORTANT DE TRANSMETTRE LE PROGRAMME ET LES COURS AVEC LA DEMANDE)
Pour compléter le formulaire, cliquez sur [AFFICHAGE](#), [MODIFIER LE DOCUMENT](#)

| | | | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Votre association professionnelle : | | | <input type="checkbox"/> AQCS | <input type="checkbox"/> AAESQ | <input type="checkbox"/> ACM |
| Nom : | _____ | | Prénom : | _____ | |
| Fonction : | _____ | | Date d'entrée en fonction : | _____ | |
| Adresse : | _____ | | | | |
| Ville : | _____ | | | Code postal : | _____ |
| Tél. bur. : | _____ | | Cellulaire : | _____ | |
| Courriel bur. : | _____ | | | | |
| Programme, précisez : | _____ | | _____ | | |
| | Programme | | Établissement | | |
| Date début du programme : | _____ | | | | |
| 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 | |
| IMPORTANT : | Le montant de la subvention est de 100 \$ par crédit (15 premiers crédits) pour une formation reconnue. | | | |
| → <input type="checkbox"/> | Je déclare ne pas avoir reçu d'autres remboursements pour les frais scolaires. | | | |
| LE REMBOURSEMENT DOIT ÊTRE EFFECTUÉ : | <input type="checkbox"/> à la personne | | <input type="checkbox"/> 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 2020.

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 organisme).

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. Ce mode de calcul est utilisé plus particulièrement pour les groupes composés de 38 personnes et plus.

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

De plus, pour les groupes formés de moins de 38 personnes, une subvention maximale de 3000 \$ pour une journée de formation ou de 1500 \$ pour une demi-journée de formation peut être versée, et ce, afin que les frais d'honoraires professionnels et de déplacements de la personne-ressource puissent être couverts en partie.

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 2020 sous réserve de recevoir toutes les informations complètes avant le 15 janvier 2021**. 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 (honoraires¹, 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, et ce, selon la réception du versement du Ministère.

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 (honoraires², 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 : |
| Pour compléter le formulaire, cliquez sur AFFICHAGE , MODIFIER LE DOCUMENT | | |
| ORGANISME DEMANDEUR : | | |
| <input type="checkbox"/> Section AQCS <input type="checkbox"/> Commission scolaire <input type="checkbox"/> Commission professionnelle <input type="checkbox"/> 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 : <input type="checkbox"/> demi-journée <input type="checkbox"/> une journée | | |
| 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) | | |
| _____ | _____ | _____ |
| <i>Date</i> | <i>Signature du demandeur</i> | <i>Signature du responsable</i> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 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 <input type="checkbox"/> 1. Dégager une vision systémique des enjeux <input type="checkbox"/> 2. Se positionner stratégiquement <input type="checkbox"/> 3. Créer des alliances et des partenariats | Gestion <input type="checkbox"/> 4. Adopter une gestion proactive et efficace <input type="checkbox"/> 5. Soutenir et encadrer son personnel dans l'exercice de son rôle <input type="checkbox"/> 6. Favoriser une approche de résolution des conflits basée sur la recherche de solutions efficaces | Mobilisation de l'équipe <input type="checkbox"/> 7. Mobiliser les individus et les groupes autour de la mission et défis qui s'y rattachent <input type="checkbox"/> 8. Susciter la collaboration et l'échange entre les directions d'école ou de centre et les services | Expertise et conseil <input type="checkbox"/> 9. Mettre à profit ses connaissances et ses compétences <input type="checkbox"/> 10. Partager son expertise et exercer un rôle-conseil dans une démarche de résolution de problèmes |
| Habiletés <input type="checkbox"/> Méthode-démarche Habiletés structurantes <input type="checkbox"/> Communication Habiletés en traitement et diffusion de l'information <input type="checkbox"/> Interaction-coopération Habiletés relationnelles <input type="checkbox"/> Évaluation-régulation Habiletés analytiques et synthétiques <input type="checkbox"/> 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 (moins de 38 gestionnaires scolaires admissibles) 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**

Transmettre ce formulaire à Elaine Laberge (cpcg@aqcs.ca) avant le 15 novembre 2020.

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 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 2020 sous réserve de recevoir toutes les informations complètes avant le 15 janvier 2021**. 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 (honoraires³, 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, et ce, selon la réception du versement du Ministère.

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 (honoraires⁴, 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 : _____ |
| Pour compléter le formulaire, cliquez sur AFFICHAGE , MODIFIER LE DOCUMENT | | |
| ORGANISME DEMANDEUR : | | |
| <input type="checkbox"/> Section AQCS <input type="checkbox"/> Commission scolaire <input type="checkbox"/> Commission professionnelle <input type="checkbox"/> 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 : <input type="checkbox"/> demi-journée <input type="checkbox"/> 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 : _____ <i>(Joindre le projet d'horaire)</i> | | |
| _____ | _____ | _____ |
| <i>Date</i> | <i>Signature du demandeur</i> | <i>Signature du supérieur immédiat</i> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| AXES DE COMPÉTENCES - Indiquer les compétences et habiletés du <i>Référentiel</i> visées par l'activité. Veuillez vous référer au « Référentiel de compétences des gestionnaires scolaires » pour connaître les indicateurs de comportement. | | | |
| Leadership stratégique <input type="checkbox"/> 1. Dégager une vision systémique des enjeux <input type="checkbox"/> 2. Se positionner stratégiquement <input type="checkbox"/> 3. Créer des alliances et des partenariats | Gestion <input type="checkbox"/> 4. Adopter une gestion proactive et efficace <input type="checkbox"/> 5. Soutenir et encadrer son personnel dans l'exercice de son rôle <input type="checkbox"/> 6. Favoriser une approche de résolution des conflits basée sur la recherche de solutions efficaces | Mobilisation de l'équipe <input type="checkbox"/> 7. Mobiliser les individus et les groupes autour de la mission et défis qui s'y rattachent <input type="checkbox"/> 8. Susciter la collaboration et l'échange entre les directions d'école ou de centre et les services | Expertise et conseil <input type="checkbox"/> 9. Mettre à profit ses connaissances et ses compétences <input type="checkbox"/> 10. Partager son expertise et exercer un rôle-conseil dans une démarche de résolution de problèmes |
| Habiletés <input type="checkbox"/> Méthode-démarche Habiletés structurantes <input type="checkbox"/> Communication Habiletés en traitement et diffusion de l'information <input type="checkbox"/> Interaction-coopération Habiletés relationnelles <input type="checkbox"/> Évaluation-régulation Habiletés analytiques et synthétiques <input type="checkbox"/> 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 2020.

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-Francis | G6P 6S5 | 17 | CENT1 | 53,2 |
| Capitale | G1N 3Y5 | 3 | CAP11 | 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 | HOUR1 | 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 |
| Lester-B. Pearson | H9P 2Y7 | 6 | LEST1 | 119,8 |

COMMISSIONS SCOLAIRES DES RÉGIONS ÉLOIGNÉES

| Commission scolaire | Code postal | Région | Code CS | Distance (km) |
|---------------------------|-------------|--------|---------|---------------|
| 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'Île | 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

LISTE DE PRÉSENCES

| | |
|--------------------------------|--|
| Titre de la formation : | |
| Date de la formation : | |

| Nom (en lettres moulées) | Prénom (en lettres moulées) | Fonction et service (obligatoire) | Commission scolaire | Signature (obligatoire) |
|------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|-----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |