



Plan national de perfectionnement
des gestionnaires scolaires

2015-2016

Préambule

Une fois la planification arrêtée, la gestion courante du CPCG est assurée par l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS). À ce titre, l'AQCS est, entre autres, responsable de la gestion du budget de perfectionnement pour les gestionnaires scolaires et de la coordination des travaux du CPCG.

Dans le suivi de la démarche amorcée par l'AQCS, le CPCG décidait, en 2008, de contribuer financièrement à l'élaboration du *Référentiel de compétences des gestionnaires scolaires*. Souhaitant ensuite s'assurer d'une diffusion la plus large possible, le comité finançait le développement d'outils d'appropriation et offrait ensuite aux gestionnaires du réseau la possibilité d'assister à une journée de formation animée par les concepteurs de ces outils.

Dans le même élan, depuis l'année 2010-2011, le CPCG a ajouté aux critères de sélection des formations qu'il subventionne, l'obligation de les relier aux compétences figurant dans le *Référentiel de compétences des gestionnaires scolaires*.

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. Le comité a également comme responsabilités de planifier annuellement les formations de perfectionnement, d'y allouer les ressources nécessaires, d'en superviser la réalisation et d'en évaluer les résultats ainsi que les besoins financiers.

Le CPCG continue d'apporter son soutien financier aux journées de formation qui facilitent l'appropriation, par les gestionnaires scolaires, 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. 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)

Mme Claire Pelletier

Commission scolaire de Montréal

3737, rue Sherbrooke Est, Montréal (Québec) H1X 3B3

Courriel : pelletiercl@csgm.qc.ca

Association québécoise des cadres scolaires (AQCS)

M. Yves Trudeau

Commission scolaire des Patriotes

2121, Bombardier

Sainte-Julie (Québec) J3E 2M8

Tél. : 450 645-2370, poste 7104

Courriel : yves.trudeau@csp.qc.ca

M. Fernand Lessard
Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier
235, Montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
Tél. : 450 621-5600, poste 1308
Courriel : flessard@swlauriersb.qc.ca

**Association des commissions scolaires anglophones du Québec (ACSAQ)
Quebec English School Boards Association (QESBA)**

Mme Anne-Marie Lepage
1410, rue Stanley, bureau 900, Montréal (Québec) H3A 1P8
Tél. : 514 873-2558, poste 4341
Courriel : anne-marie.lepage@mels.gouv.qc.ca

Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ)

Mme Annie Jomphe
1001, rue Bégon, C.P. 490, Québec (Québec) G1V 4C7
Tél. : 418 651-3220
Courriel : ajomphe@fcsq.qc.ca

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

Mme Anne Paradis
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, poste 3002
Courriel : anne.paradis@education.gouv.qc.ca

Coordination

M^e Sonia Daoust, MBA
Association québécoise des cadres scolaires (AQCS)
1195, avenue Lavigerie, bureau 170, Québec (Québec) G1V 4N3
Tél. : 418 654-0014, poste 222
Courriel : sdaoust@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 MEESR;
- 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. Critères pour l'octroi des subventions aux sessions de perfectionnement du CPCG

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

- d'acquérir et d'approfondir leurs connaissances au regard de la gestion scolaire;
- de développer les compétences requises dans la pratique de la gestion scolaire au quotidien.

5. Types de formation subventionnée par le CPCG

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

- l'accueil des nouveaux gestionnaires scolaires;
- les projets d'accompagnement individuel ou de groupe dans les commissions scolaires;
- les cours liés à des programmes collégiaux ou universitaires crédités et reconnus permettant 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.
- les perfectionnements sur mesure organisés par des associations représentant les cadres et gérants, des Tables régionales, des sections de l'AQCS et des commissions scolaires;
- le *Référentiel de compétences des gestionnaires scolaires*.

6. Cheminement et échéancier d'une demande de subvention au CPCG

- répondre au besoin de perfectionnement conforme aux critères du Plan national;
- envoi du formulaire d'inscription, dûment rempli, à l'intérieur des délais prévus;
- réalisation de la formation par le demandeur;
- réclamation de la subvention, dans les 60 jours après la tenue de la formation, accompagnée des pièces justificatives demandées. **Après ce délai, le montant sera libéré et récupéré pour répondre à d'autres demandes.**
- Versement du montant de la subvention réajusté en fonction des montants réels, dans les 30 jours suivant la réception des documents dûment remplis.

Afin de satisfaire le plus de demandes possible et compte tenu du fait que tous les projets ne sont pas toujours connus en octobre, voici les nouvelles dates pour l'envoi de vos demandes :

15 octobre 2015 (formations de l'automne) - Décisions début novembre

Le comité attribuera environ 60 % du budget auquel s'ajoutera (s'il y a lieu) les surplus de l'année antérieure.

1^{er} février 2016 (formations du printemps) – Décisions fin février

Le comité attribuera environ 20% du budget en plus des surplus non utilisés et des sommes libérées suite à une non-réclamation dans les 60 jours.

1^{er} juin 2016 (formations de fin d'année ou de la rentrée) – Décisions début juillet

Le comité attribuera environ 20 % du budget en plus des surplus non utilisés et des sommes libérées suite à une non-réclamation dans les 60 jours.

7. Annulation d'une formation

Lorsque la formation pour laquelle une subvention est annulée, le demandeur doit aviser immédiatement Mme Elaine Laberge au 418 654-0014, poste 229 ou par courriel (cpcg@aqcs.ca), afin que cette somme puisse être réaffectée à une autre demande.

8. Gestionnaires scolaires admissibles à une subvention du CPCG

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), la formation professionnelle (FP) et la formation générale des adultes (FGA) ainsi que les gérants.***

9. 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 de formations de perfectionnement pour les gestionnaires scolaires, 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 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.

Journée d'accueil des nouveaux gestionnaires scolaires

1.1 Introduction

Le Comité de perfectionnement des cadres et gérants (CPCG) a demandé à l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) d'organiser, en son nom, les journées d'accueil des nouveaux gestionnaires scolaires.

1.2 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.

1.3 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 et de la Recherche (MEESR), 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.

1.4 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 et l'Association québécoise des cadres scolaires.
- 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.

1.5 Nombre et lieux des journées d'accueil

Selon les besoins, deux journées d'accueil sont organisées, l'une dans la région de Québec et l'autre dans la région de Montréal. Les dates sont communiquées environ deux mois à l'avance.

1.6 Modalités de subvention

La subvention du CPCG couvre les dépenses suivantes :

- La coordination;
- Les honoraires, 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.
- Pour les participants, les frais suivants sont couverts :
 - Une nuit d'hébergement et le petit-déjeuner si le lieu de travail est situé à plus de 60 km (aller seulement);
 - Les frais de déplacement selon les barèmes de la politique de remboursement de l'AQCS.

1.7 Coûts et financement

L'Association québécoise des cadres scolaires assure l'organisation et la tenue des journées d'accueil des nouveaux gestionnaires scolaires au nom du Comité de perfectionnement des cadres et des gérants. 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.

1.8 Formulaire d'inscription (en ligne)

Dès que les dates et lieux des journées 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 l'une de ces journées.

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.

1.9 Information

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

FORMULAIRES



**Projet d'accompagnement
individuel ou de groupe
des gestionnaires scolaire
2015-2016**

Le demandeur doit démontrer :

- Le bien-fondé du projet
- Les retombées pour les gestionnaires impliqués
- Les transferts possibles à d'autres personnes ou aux commissions scolaires

COMMISSION SCOLAIRE : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

PERSONNE RESPONSABLE

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone : _____ Poste : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____

PARTIE 1 - DEMANDE DE SUBVENTION

Indiquer le type d'accompagnement privilégié : individuel 1 000 \$ de groupe 3 500 \$

Nombre de gestionnaires scolaires admissibles attendus : _____

La demande doit inclure les informations suivantes :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Objectifs | <input type="checkbox"/> Échéancier |
| <input type="checkbox"/> Résultats attendus | <input type="checkbox"/> Liste des gestionnaires avec leurs fonctions |
| <input type="checkbox"/> Moyens mis en place | |

Nom des formateurs : _____

_____ Date _____ Signature de la direction générale _____ Nom en lettres moulées _____

AXES DE COMPÉTENCES - Indiquer les compétences et habiletés du *Référentiel* visées par l'activité.

Veillez 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
<input type="checkbox"/> 1. Dégager une vision systémique des enjeux	<input type="checkbox"/> 4. Adopter une gestion proactive/efficace	<input type="checkbox"/> 7. Mobiliser individus/ groupes autour de la mission et défis s'y rattachant	<input type="checkbox"/> 9. Mettre à profit connaissances/ compétences
<input type="checkbox"/> 2. Se positionner stratégiquement	<input type="checkbox"/> 5. Soutenir/ encadrer personnel dans l'exercice rôle	<input type="checkbox"/> 8. Susciter collaboration/ échange entre directions d'école/de centre/services	<input type="checkbox"/> 10. Partager expertise/exercer rôle-conseil démarche résolution problèmes
<input type="checkbox"/> 3. Créer des alliances/des partenariats	<input type="checkbox"/> 6. Favoriser approche résolution conflits basés sur solutions efficaces		
Habiletés			
<input type="checkbox"/> Méthode-démarche structurantes	<input type="checkbox"/> Communication traitement diffusion information	<input type="checkbox"/> Interaction-coopération relationnelles	<input type="checkbox"/> Évaluation-régulation analytiques/ synthétiques
			<input type="checkbox"/> Éthique relevant du sens moral

PARTIE 2 - RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Somme réservée : _____

Date de la rencontre : _____

DÉCISION : Acceptée Refusée Dossier incomplet

Date de la décision

Date du remboursement

PARTIE 3 - DEMANDE DE PAIEMENT

La demande doit être présentée dans les 60 jours de la fin de l'activité

Le rapport d'accompagnement doit comprendre les éléments suivants :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Objectifs atteints | <input type="checkbox"/> Liste finale des participants incluant leurs fonctions |
| <input type="checkbox"/> Résultats constatés | <input type="checkbox"/> Nombre de gestionnaires admissibles : _____ |
| <input type="checkbox"/> Moyens mis en place | |

Date

Signature de la direction générale

Nom en lettres moulées

À défaut d'avoir prévenu l'AQCS d'une modification ou d'avoir présenté les pièces justificatives à l'intérieur du DÉLAI DE 60 JOURS de la réalisation de l'activité, la subvention sera libérée et récupérée pour répondre à d'autres demandes.

Transmettre ce formulaire à Elaine Laberge (cpcg@aqcs.ca)

- Gestionnaire en poste et inscrit à un programme collégial ou universitaire crédité reconnu.
- L'objectif est de permettre l'atteinte des exigences académiques minimales nécessaires à l'exercice d'un poste de gestion scolaire. http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/reseau/relation_travail/conditions_travail_cadres_CS_2012-06-06_FR.pdf

PARTIE 1 - DEMANDE DE SUBVENTION

Nom : _____ Prénom : _____
 Fonction : _____ Date d'entrée en fonction : _____
 Adresse : _____
 Ville : _____ Code postal : _____
 Tél. rés. : _____ Cellulaire : _____
 Date de début du programme : _____ Groupe n° : _____
 Votre association professionnelle : AQCS AAESQ ACM
Commission scolaire : _____ **Nom du responsable :** _____
 Adresse : _____
 Ville : _____ Code postal : _____
 Tél. bur. : _____ Courriel : _____

PARTIE 2 - RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Somme réservée : _____
 Date de la rencontre : _____
DÉCISION : Acceptée Refusée Dossier incomplet
 _____ Date de la décision _____ Date du remboursement

PARTIE 3 - DEMANDE DE REMBOURSEMENT

GED 820 GED 821 GED 830 GED 831 GED 850
 Autre programme, précisez : _____
 _____ Programme _____ Établissement

IMPORTANT : Pour les autres programmes, veuillez fournir la description du programme suivi ainsi que la liste des cours obligatoires. **Le montant de la subvention est de 150 \$ par crédit (15 premiers crédits) pour une formation reconnue.**

Pour obtenir un remboursement, vous devez joindre une preuve de réussite du ou des cours.
 Le remboursement doit être effectué : à la personne à la CS

_____ Date _____ Signature du candidat
 _____ Date _____ Signature de la direction générale _____ Nom en lettres moulées

Transmettre ce formulaire à Elaine Laberge (cpcg@aqcs.ca)

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

PARTIE 1 - DEMANDE DE SUBVENTION

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 : _____

Nombre de gestionnaires attendus : _____ Date de réalisation : _____

Durée de la session : _____ Lieu de la session : _____

NOM DE L'ORGANISME DIFFUSEUR :

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Thème du programme : _____

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

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
<input type="checkbox"/> 1. Dégager une vision systémique des enjeux	<input type="checkbox"/> 4. Adopter une gestion proactive/efficace	<input type="checkbox"/> 7. Mobiliser individus/ groupes autour de la mission et défis s'y rattachant	<input type="checkbox"/> 9. Mettre à profit connaissances/ compétences
<input type="checkbox"/> 2. Se positionner stratégiquement	<input type="checkbox"/> 5. Soutenir/ encadrer personnel dans l'exercice rôle	<input type="checkbox"/> 8. Susciter collaboration/ échange entre directions d'école/de centre/services	<input type="checkbox"/> 10. Partager expertise/exercer rôle-conseil démarche résolution problèmes
<input type="checkbox"/> 3. Créer des alliances/des partenariats	<input type="checkbox"/> 6. Favoriser approche résolution conflits basés sur solutions efficaces		
Habiletés			
<input type="checkbox"/> Méthode-démarche structurantes	<input type="checkbox"/> Communication traitement diffusion information	<input type="checkbox"/> Interaction-coopération relationnelles	<input type="checkbox"/> Évaluation-régulation analytiques/ synthétiques
<input type="checkbox"/> Éthique relevant du sens moral			

Voir les définitions détaillées à la p. 11 du « [Référentiel de compétences des gestionnaires scolaires](#) »

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

Demande pour petits groupes (10 et 15) 1 500 \$ pour une **demi-journée** 3 000 \$ pour une **journée**

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.

Transmettre ce formulaire à Elaine Laberge (cpcg@aqcs.ca)

PARTIE 2 - RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Calcul du montant demandé pour une session de formation (maximum 2 journées)

Nombre de participants : _____ x Nombre de jours : _____ x Montant : 100,00 \$ = _____

Nombre de participants : _____ x Demi-journée : _____ x Montant : 50,00 \$ = _____

TOTAL : _____

Demande d'aide pour petits groupes 1 500 \$ demi-journée 3 000 \$ une journée

Demande d'aide pour les régions dites éloignées 1 000 \$

Somme réservée : _____

Date de la rencontre : _____

Décision : Acceptée Refusée Dossier incomplet

_____ Date de la décision

_____ Date du remboursement

PARTIE 3 - RÉCLAMATION

Joindre les pièces suivantes (obligatoire) :

- L'horaire détaillé de l'activité (incluant les heures)
- La liste des présences signée par les gestionnaires scolaires en d'indiquant la fonction exercée et le service à la commission scolaire (pour les groupes de 50 personnes et moins)
- Les pièces justificatives correspondant aux frais encourus admissibles
- La synthèse des appréciations des participants
 - 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.

* Il est bien entendu que ces honoraires ne sont pas applicables autre que les cadres et les gérants des commissions scolaires, des associations et des ministères.

À défaut d'avoir prévenu l'AQCS d'une modification ou d'avoir présenté les pièces justificatives à l'intérieur du DÉLAI DE 60 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 : **Inscrire ici le nom de l'organisme**

Nom du destinataire : _____

Fonction : _____

_____ Date

_____ Signature du demandeur

Transmettre ce formulaire à Elaine Laberge (cpcg@aqcs.ca)

MODÈLE SUGGÉRÉ
Évaluation

TITRE de la formation
Thème
Date et lieu de la formation

Nombre de grilles compilées

4 = Très satisfaisant	2 = Peu satisfaisant	Appréciation				
3 = Satisfaisant	1 = Insatisfaisant	4	3	2	1	Moyenne
<i>Si vous cochez 1 ou 2, veuillez indiquer la raison au verso et nous proposer des modifications s'il y a lieu.</i>		++	+	-	--	

N° OUVERTURE – TITRE – Nom de la personne ressource

Qualité et quantité d'information..... -----

Qualité de l'animation -----

Pertinence du sujet -----

Commentaires

N° TITRE DE L'ATELIER – Nom de la personne ressource

Qualité et quantité d'information..... -----

Qualité de l'animation -----

Pertinence du sujet -----

Commentaires

N° TITRE DE L'ATELIER – Nom de la personne ressource

Qualité et quantité d'information..... -----

Qualité de l'animation -----

Pertinence du sujet -----

Commentaires

N° TITRE DE L'ATELIER – Nom de la personne ressource

Qualité et quantité d'information..... -----

Qualité de l'animation -----

Pertinence du sujet -----

Commentaires

	4 ++	3 +	2 -	1 --	Moyenne
N° TITRE DE L'ATELIER – Nom de la personne ressource					
<i>Qualité et quantité d'information.....</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
<i>Qualité de l'animation</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
<i>Pertinence du sujet</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
Commentaires					
N° CLÔTURE – TITRE – Nom du formateur					
<i>Qualité et quantité d'information.....</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
<i>Qualité de l'animation</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
<i>Pertinence du sujet</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
Commentaires					
N° APPRÉCIATION DE LA LOGISTIQUE					
<i>Choix de l'endroit</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
<i>Choix du thème.....</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
<i>Pertinence des dates</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
<i>Accueil et inscription</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
<i>Coût de l'inscription</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
Commentaires					
N° APPRÉCIATION GÉNÉRALE.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
Commentaires généraux					

ANNEXE

Liste des commissions scolaires 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	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
Hauts-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

commission scolaire	code postal	région	code CS	Distance KM
Laurentides	J8C 2C3	15	LAUR1	188,1
Laval	H7S 1M5	13	LAVA1	116,2
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'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
Samars	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