



**Associations et organismes
membres du CPD**

Association des
administrateurs des écoles
anglaises du Québec
(AAEAQ)

Association montréalaise
des directions
d'établissement scolaire
(AMDES)

Association des
commissions scolaires
anglophones du Québec
(ACSAQ)

Association québécoise
du personnel de direction
des écoles
(AQPDE)

Fédération des commissions
scolaires du Québec
(FCSQ)

Fédération québécoise des
directions d'établissement
d'enseignement
(FQDE)

Ministère de l'Éducation et de
l'Enseignement supérieur
(MEES)

***POUR UNE FORMATION
DES DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT
AXÉE SUR
LE DÉVELOPPEMENT DES
COMPÉTENCES***

Document d'information 2017-2018

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
CADRE STRUCTUREL	4
CONTEXTE ACTUEL DE L'EXERCICE DE LA FONCTION DE DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT	6
PROFESSIONNALISATION ET COMPÉTENCE	7
OUVRAGES CONSULTÉS	11
MODALITÉS ORGANISATIONNELLES DU CPD	12
INFORMATIONS SUR LES UNIVERSITÉS	18
UTILISATION DES FORMULAIRES... EN RÉSUMÉ	19

INTRODUCTION

Le Comité de perfectionnement des directions d'établissement d'enseignement (CPD) présente son document d'information : « Pour une formation des directions d'établissement d'enseignement axée sur le développement des compétences ⁽¹⁾ ».

En effet, après une analyse de la situation actuelle des directions d'établissement d'enseignement et de leur formation, une identification des tendances d'avenir et une revue des différents types de formation disponibles, le CPD a adopté une vision qui s'inscrit dans une approche de professionnalisation prenant appui sur une logique de compétence où l'on considère essentiellement trois axes d'apprentissage : l'acquisition ou le développement de ressources (internes ou externes), l'amélioration de la pratique professionnelle et le développement de la distanciation ou de la réflexivité. Cette vision du CPD est explicitée davantage dans le chapitre traitant de professionnalisation et compétence.

À partir de ce cheminement et à la lumière des travaux, réflexions et consultations effectués, le CPD s'est donné comme mission d'encourager et de soutenir les directions d'établissement d'enseignement dans leurs parcours de professionnalisation en vue d'assurer leur développement professionnel. C'est donc dans cet esprit que le présent document a été conçu.

Disponible sur Internet seulement, ce document s'adresse à toutes les directions et directions adjointes, francophones et anglophones, nommées dans le texte « directions d'établissement d'enseignement ».

Ce document est également porté à l'attention des commissions scolaires afin que les demandeurs de subvention puissent s'y référer, au besoin, dans leurs communications et demandes locales relatives à la formation des directions d'établissement d'enseignement.

Les membres du CPD demeurent disponibles pour toute information ou explication relatives à ce document et à son application.

⁽¹⁾ Ce document est aussi publié en anglais sous le titre *Skills-based Training for In-school Administrators*. Advenant un problème d'interprétation dans le texte, la version en français prime.

CADRE STRUCTUREL DE LA FORMATION

(les grands encadrements)

1. LES ASSISES LÉGALES

La formation est partie intégrante des conditions d'emploi des gestionnaires scolaires et, à ce titre, les dispositions qui la régissent proviennent avant tout des règlements sur les conditions d'emploi des diverses catégories de gestionnaires.

Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal de mars 2007 stipule aux articles 120 et 121 que :

« Le perfectionnement a pour objet de permettre à un cadre :

1. d'acquérir ou d'approfondir les connaissances nécessaires à l'accomplissement, dans une organisation, d'une fonction décrite au présent règlement;
2. d'acquérir de nouvelles habiletés ou de développer de nouvelles attitudes reliées à l'évolution de la carrière de cadres.

Le ministre et les commissions scolaires doivent faciliter la participation des cadres à diverses activités de perfectionnement. »

2. LE MANDAT DU CPD

- a) définir les orientations et les objectifs de perfectionnement propres aux directions d'établissement;
- b) allouer les ressources nécessaires à la réalisation d'activités de perfectionnement (en fonction du budget reçu);
- c) évaluer les besoins financiers pour les directions d'établissement;
- d) aviser le ministre quant aux objectifs et au contenu des programmes de perfectionnement.

3. LE CPD

C'est au CPD que les associations de directions d'établissement, les organismes représentant les commissions scolaires et le Ministère discutent et gèrent l'attribution des sommes de la formation des directions d'établissement d'enseignement au plan national en fonction des ressources allouées.

COMPOSITION DU CPD

Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement (FQDE)

- *Lise Madore*
- *Marlène Bureau*

Association montréalaise des directions d'établissement scolaire (AMDES)

- *Alain Blais*

Association des administrateurs écoles anglaises du Québec (AAEAQ)

- *Paula Pedroso*

Association québécoise du personnel de direction des écoles (AQPDE)

- *Carl Barrette*

Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ)

- *Annie Jomphe*

Association des commissions scolaires anglophones du Québec (ACSAQ)

- *Joanne Simoneau-Polenz*

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES)

- *Lissia C Tremblay*
- *Bianca Clervoix*

Président du CPD (FQDE)

- *Jean Rainville*

Secrétaire du CPD (FQDE)

- *Marie Boucher*

4. LE BUDGET

Le CPD reçoit du Ministère un budget établi au prorata de sa représentation.

Le CPD peut toutefois convenir de certains ajustements budgétaires pour des cas particuliers. Dans le passé, ces ajustements sont intervenus, le cas échéant, avant la répartition au prorata des sommes.

L'année financière du Ministère s'étend du 1^{er} avril au 31 mars. Toutefois, pour faciliter l'organisation et le fonctionnement du programme de subvention, la planification et la réalisation des activités de formation subventionnées par le CPD se font en fonction de l'année scolaire, soit du 1^{er} juillet au 30 juin. Annuellement, vers le mois d'octobre, le Ministère transmet les sommes au comité.

CONTEXTE ACTUEL DE L'EXERCICE DE LA FONCTION DE DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

La fonction de direction d'établissement d'enseignement s'inscrit dans un processus de professionnalisation par le biais, en 2001, d'une réglementation qui oblige à une formation universitaire de trente crédits de deuxième cycle en gestion préparant à l'exercice de la fonction et devant être acquise au plus tard avant la fin de la cinquième année en poste. En conséquence, accompagner ces gestionnaires dans leurs débuts et développer la formation continue deviennent des préoccupations majeures.

Enfin, à travers toutes ces considérations, il faut retenir que les directions d'établissement d'enseignement doivent être constamment en mesure de prendre les décisions les plus appropriées pour assurer la réussite des élèves. C'est tout un défi!

PROFESSIONNALISATION ET COMPÉTENCE

Voici, résumées à grands traits, les principales lignes directrices qui ont alimenté les travaux et réflexions récents du CPD en lien avec la formation des directions d'établissement d'enseignement; ces lignes directrices ont été retenues à la suite de la consultation de certains ouvrages dont la liste clôt le présent chapitre. Espérant qu'elles puissent inspirer les directions d'établissement d'enseignement, c'est à partir de ces considérations et dans cet esprit que le CPD poursuit désormais sa mission en tenant compte également du contexte de l'exercice de leur fonction évoqué précédemment.

Confrontés à la complexité, à l'incertitude, à la mouvance des structures ainsi qu'à la multiplicité et à la diversité des acteurs en interactions, les individus et les organisations vont à la rencontre d'un mouvement de professionnalisation qui répond davantage aux exigences actuelles d'un monde en constante évolution.

Ce mouvement de professionnalisation s'inscrit dans le caractère d'une activité dont l'exercice tend à devenir professionnel. La complexité invite à la mise en place d'un processus continu de formation et de socialisation axé sur des compétences identifiées de haut niveau, compétences jugées nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle de qualité. Ainsi, le concept de compétence va de pair avec le professionnalisme.

Les individus veulent construire une identité professionnelle qui donne un sens aux savoirs et aux compétences qu'ils acquièrent et développent. Le professionnalisme est la qualité de quelqu'un qui exerce une fonction avec une grande compétence.

Une profession, à proprement parler, se définit par un corpus de savoirs et de pratiques reconnus socialement. Cependant, le professionnel définit son identité non seulement par rapport à un champ de compétences, mais également par ce qu'il est capable de réaliser. Il doit démontrer dans l'action qu'il utilise efficacement les nombreuses ressources de son potentiel et celles de son environnement afin de faire face adéquatement à la multiplicité et à la diversité des situations professionnelles qu'il rencontre et atteindre ainsi les résultats visés et la satisfaction du client. La compétence, quant à elle, s'exprime dans l'agir, elle va au-delà des savoirs acquis sans négliger leur raison d'être et leur importance. Le développement de la compétence met l'accent sur la pertinence et la combinaison des savoirs sollicités dans un contexte spécifique à la profession.

Le processus de professionnalisation auquel se réfèrent les directions d'établissement d'enseignement vise à développer chez l'individu la conscience de ses ressources personnelles et celles auxquelles il peut recourir dans son environnement afin d'être en mesure de déployer des compétences variées et d'un niveau relativement élevé nécessaires à l'activité professionnelle qu'il réalise. Il vise en même temps à lui permettre de s'approprier un domaine de connaissances et de pratiques qui seront utiles à l'exercice de sa fonction.

L'individu professionnel possède non seulement des compétences, mais il a atteint un certain niveau d'excellence et il fait montre d'autonomie et de jugement dans la conduite de ses activités professionnelles. L'autonomie signifie que son action n'est pas circonscrite dans l'application stricte de normes ou de règles détaillées ou encore dans la reproduction fidèle d'un programme établi, mais qu'il dispose d'une marge de manœuvre lui permettant de faire face aux imprévus et aux circonstances particulières par l'adaptation et l'innovation dans le respect de l'éthique de la fonction. L'individu professionnel sait gérer un ensemble de situations dont la plupart se caractérisent par leur complexité nécessitant l'apport de compétences et de jugement professionnel.

Une situation professionnelle est constituée d'un ensemble de fonctions, de tâches et d'activités réelles que la personne doit assurer non seulement en lien avec ses responsabilités, mais aussi en relation avec d'autres acteurs et d'autres fonctions dans son organisation et même en dehors de son organisation. Les situations professionnelles sont authentiques, elles correspondent à des activités à réaliser effectivement à un moment donné.

Malgré sa maîtrise du métier, l'individu professionnel est conscient que sa performance est liée à sa capacité de s'autorenouveler et de s'adapter à l'évolution des contextes dans lesquels il agit et interagit.

En raison de l'importance croissante qu'on lui accorde dans les sciences de la gestion et dans les relations interpersonnelles, la notion de compétence a été étudiée et décrite par de nombreux auteurs et chercheurs. Nous retenons, comme plusieurs d'entre eux, que la compétence peut être reconnue comme un savoir agir approprié en situation réelle.

La compétence n'est pas un état, mais plutôt un processus. Elle ne peut être reconnue que si la personne est capable de construire et d'adapter les liens à établir selon les ressources disponibles, les activités à réaliser et les résultats visés par rapport à un contexte particulier. Ce qui est demandé à une personne, c'est que dans chaque situation de travail professionnel, elle soit capable de construire ou d'adapter la combinaison pertinente de ressources pour agir dans un certain but.

Les trois axes de la compétence

En lien avec ces réflexions, on peut concevoir la compétence à partir de trois axes :

- les ressources internes et externes à l'individu qui peuvent être acquises ou développées;
- la pratique professionnelle (action) où se mobilisent et se combinent les ressources dans une situation réelle de travail;
- la distanciation ou la réflexivité permettant une double compréhension : celle de la situation en cause et celle de sa propre façon de s'y prendre.

Les niveaux de professionnalisme

Comme le professionnalisme n'est pas un état stable, mais dynamique, il se construit progressivement par l'expérience et peut comprendre quelques niveaux qui ne se présentent pas nécessairement en séquence ou en chronologie, mais qui peuvent varier, pour un même individu, d'un domaine d'apprentissage à un autre. Pour ses fins, le CPD en a retenu trois : les niveaux « débutant », « professionnel confirmé » et « expert ».

Les opportunités de professionnalisation

Au regard de leur formation, les diverses situations d'apprentissage des directions d'établissement d'enseignement constituent autant de possibilités de professionnalisation qui peuvent donc concerner tantôt l'acquisition ou le développement de ressources, tantôt l'amélioration de la pratique professionnelle et tantôt le développement de la distanciation ou de la réflexivité.

Les neuf principes directeurs

Dans la mission qu'il s'est donnée d'encourager et de soutenir les directions d'établissement d'enseignement dans leurs différents parcours de professionnalisation en vue d'assurer leur développement professionnel, le CPD s'appuie sur des principes directeurs de son action qui relèvent de la *mise en place d'un dispositif de professionnalisation* et qui sont les suivants :

- considérer l'apprenant comme l'acteur principal de sa professionnalisation;
- préparer à agir avec compétence dans des situations professionnelles et non seulement faire acquérir des ressources;
- connaître et adhérer à un référentiel visant le développement des compétences requises;
- s'inscrire dans des parcours de professionnalisation qui visent le développement individuel et le développement collectif;
- favoriser l'élaboration et la réalisation de projets personnalisés de parcours de professionnalisation;

- proposer une variété d'opportunités de professionnalisation et non seulement un type de formation;
- favoriser une alternance entre la formation et la pratique ayant pour pivot central les situations de travail professionnel;
- favoriser la concertation entre les acteurs intervenant sur un parcours de professionnalisation;
- s'autoévaluer et reconnaître ses progrès de professionnalisation.

Force est de constater, à la lecture de ces principes, qu'il peut également s'agir d'un excellent cadre d'action pour les individus et les associations engagés dans la formation des directions d'établissement d'enseignement.

OUVRAGES CONSULTÉS

Ballay, J.F. (2002). *Tous managers du savoir*. Paris : Éditions d'Organisation.

Brassard, A. (2004). La professionnalisation de la fonction de direction d'un établissement d'enseignement et le développement du champ d'études de l'administration de l'éducation. *Revue Éducation et francophonie*. Vol. XXXII : 2. www.acelf.ca

Dionne, P. (2004). *Prendre le leadership des compétences*. Saint-Laurent : ERPI.

Guittet, A. (1998). *Développer les compétences par une ingénierie de la formation*. (2^e éd.). Paris : ESF éditeur. 1^{re} éd. : 1994.

Le Boterf, G. (2007). *Professionaliser*. Paris : Éditions d'Organisation.

Le Boterf, G. (2002). *Développer la compétence des professionnels*. (4^e éd.). Paris : Éditions d'Organisation. 1^{re} éd. : 1997.

Noiseux, G. (1998). *Traité de formation à l'enseignement par médiation : tome 2. Les compétences du médiateur comme expert de la cognition*. Sainte-Foy, MST Éditeur.

Noiseux, G. (1997). *Traité de formation à l'enseignement par médiation : tome 1. Les compétences du médiateur pour réactualiser sa pratique professionnelle*. Sainte-Foy, MST Éditeur.

Rey, B., Carette, V., De France, A., Kahn, S. (2006). *Les compétences à l'école, Apprentissage et évaluation*. (2^e éd.). Bruxelles : De Boeck. 1^{re} éd. : 2003.

Tardif, J. (2006). *L'évaluation des compétences*. Montréal : Chenelière Éducation.

Document de référence du MEES

(Cliquez sur le lien pour consulter le document)

Les compétences professionnelles requises pour la gestion d'un établissement d'enseignement

MODALITÉS ORGANISATIONNELLES DU CPD

(les règles de fonctionnement)

1. DÉFINITIONS DES ACTIVITÉS DE FORMATION

On entend par formation, toute activité professionnelle structurée ayant comme objectif premier et explicite d'accroître la compétence d'une direction d'établissement d'enseignement dans l'exercice de ses fonctions. Ces activités peuvent être théoriques, pratiques ou les deux. Elles peuvent viser : l'acquisition ou le développement de ressources, l'amélioration de la pratique professionnelle, le développement de la distanciation ou de la réflexivité. Elles peuvent faire appel, entre autres formules, à : des participations à des rencontres professionnelles, des cours universitaires, des situations d'analyse réflexive de pratiques, des situations d'accompagnement, des réseaux d'entraide professionnelle, des situations de projets en contexte de travail ou des situations de travail professionnel réel. Aux fins d'analyse des demandes de subvention, elles sont séparées en quatre grands champs :

- celui des demandes collectives des associations de directions d'établissement d'enseignement – perfectionnement collectif d'association (PCA) (cf. point # 1 à la page 19)
- celui des demandes individuelles ou de groupe en intégration à la fonction (IF) (cf. point # 2 à la page 19)
- celui des demandes individuelles ou de groupe dans des parcours de professionnalisation - cours universitaire (CU) (cf. point # 3 à la page 19)
- celui des demandes individuelles ou de groupe dans des parcours de professionnalisation (PP) (cf. point # 4 à la page 19)

2. PRINCIPES DE BASE

Tenant compte de la logique de professionnalisation exposée précédemment, tenant compte également de la conjoncture particulière qui régit ses partenaires, la FQDE, l'AQPDE, l'AMDES et l'AAEAQ, le CPD a adopté dans son fonctionnement les principes énumérés ci-après.

2.1 Partage des ressources entre les champs de formation

Dans l'esprit du CPD, les demandes collectives des associations de directions d'établissement d'enseignement devraient mobiliser environ **65 %** des ressources financières disponibles; celles reliées à l'intégration à la fonction devraient en mobiliser environ **15 %** alors que les autres devraient en mobiliser autour de **20 %**. Toutefois, en fonction des demandes de subvention reçues ou de conjonctures particulières, le CPD se réserve la possibilité de modifier cette répartition afin de s'adapter à la réalité.

2.2 Financement en tant que responsabilité partagée

Dans l'esprit de la mission première du CPD et compte tenu de la rareté des ressources disponibles, il devient de plus en plus évident que le CPD ne couvre des catégories d'activités de formation que de façon partielle avec ses normes de subvention en laissant à d'autres instances, comme les employeurs ou les demandeurs, le soin d'assumer leurs responsabilités et de compléter le financement des projets dont ils bénéficient également. En ce sens, il peut arriver aussi que les demandes dépassent tellement les ressources financières disponibles que le CPD doit allouer des subventions selon un certain pourcentage des coûts seulement. Ces précisions sont alors fournies aux demandeurs dans les réponses du CPD.

2.3 Respect des modalités de présentation

Une demande de subvention est étudiée par le CPD si les critères de recevabilité définis plus loin sont respectés.

2.4 Allocation de subventions reliée à la nature des projets plutôt qu'à leur provenance

Compte tenu de l'importance d'utiliser les ressources financières disponibles avec un maximum de rentabilité, **le CPD veut jouer un rôle d'orientation et d'évaluation** au lieu de demeurer simplement le garant administratif de l'équilibre mathématique de la répartition budgétaire des ressources qui lui sont allouées. La provenance géographique des projets n'est pas un critère de répartition budgétaire ou d'acceptation de projets. Les critères de sélection retenus par le CPD sont énumérés plus loin et sont pondérés selon leur importance à l'intérieur d'une grille d'évaluation utilisée pour étudier les projets.

3. DEMANDES DE SUBVENTION

Quatre dates d'échéance sont prévues pour la présentation des demandes de subvention au CPD :

- **le 15 octobre** où le CPD pourra engager, le cas échéant, tout le budget prévu pour les demandes collectives des associations de directions d'établissement d'enseignement (rencontres professionnelles);
- **le 30 octobre** où le CPD considérera toutes les demandes reçues pour les parcours de professionnalisation.

- **Le 15 novembre** pour les deux autres champs de formation, soit : l'intégration à la fonction et les cours universitaires.
- **le 15 février** où le CPD étudiera les demandes en IF pour les directions qui auront été nommées après le 15 septembre et qui souhaitent bénéficier d'une subvention. La demande devra obligatoirement être accompagnée d'une preuve de la date d'affectation.

3.1 Critères de recevabilité

Une demande de subvention est considérée recevable si elle fournit les informations jugées essentielles pour son évaluation et si elle satisfait aux critères énumérés ci-dessous :

- les renseignements techniques requis sont fournis;
- les objectifs de formation sont identifiés;
- les compétences visées sont clairement définies (titre référentiel de compétences des directions d'établissement);
- les coûts sont clairement indiqués; (précision : un minimum de 75% est attribué aux dépenses relatives aux personnes ressources et un maximum de 25% peut être réclamé pour des frais associés à de la location de salles, d'équipement et de reprographie.
- la personne-ressource est identifiée (C.V. de la personne);
- la demande respecte les dates d'échéance (**PCA pour le 15 octobre –PP pour le 30 octobre et les autres demandes (IF et CU) le 15 novembre**);
- **la demande est remplie obligatoirement en ligne (<http://fqde.qc.ca/affaires-professionnelles/comite-perfectionnement/formulaires/>).**
Vous recevrez automatiquement un accusé de réception. Si ce n'est pas le cas, veuillez communiquer avec nous au 514 353-7511, poste 49;
- une demande de subvention doit obligatoirement nous parvenir d'un représentant officiel d'une association ou d'un membre en règle d'une association;
- une seule demande par formulaire;
- **la demande doit comprendre tous les cours que vous prévoyez suivre pendant l'année (été 2017, automne 2017 et hiver 2018);**
- **aucun remboursement ne sera accordé pour les frais d'inscription à un congrès.**

3.2 Critères de sélection

Toutes les demandes de subvention recevables présentées en intégration à la fonction sont acceptées par le CPD et subventionnées en fonction des ressources financières disponibles.

Toutes les autres demandes reçues sont évaluées en relation avec les critères de sélection énumérés ci-après.

Parmi les critères de sélection, on distingue le *critère distributif* qui assure une répartition des ressources selon les champs de formation (voir le partage des ressources évoqué précédemment) ainsi que les *critères intrinsèques* qui s'appliquent à une demande sur la base de son contenu.

Les *critères intrinsèques* concernent les objectifs de la demande, sa nature, ses retombées prévisibles et ses modalités de réalisation. Ces distinctions sont détaillées ci-après.

Les demandes sont classées par priorité en respectant le mode de fonctionnement propre à chaque association ou organisation membre du CPD : FQDE, AMDES, AQPDE, AAFAQ).

→ **Les objectifs de la demande peuvent viser à :**

- accroître ses ressources internes et externes pouvant contribuer à l'efficacité de la direction d'établissement d'enseignement dans l'exercice de ses fonctions;
- améliorer sa pratique professionnelle dans une situation concrète de travail;
- améliorer le fonctionnement de son établissement;
- réfléchir sur sa pratique professionnelle.

→ **Les compétences visées sont clairement définies :**

- ce critère tient compte du lien entre la demande et la mission du CPD.

→ **Les retombées de la demande.**

- Une demande doit :
 - démontrer des effets sur l'efficacité de la direction;
 - démontrer des effets sur l'établissement d'enseignement (fonctionnement, structures de l'organisation).

3.3 Détermination de la subvention

Pour remplir votre demande de subvention, vous devez référer aux normes ci-dessous. Il est à noter que lorsque les coûts réels sont connus et qu'ils sont inférieurs à ces normes, il convient de les utiliser dans les demandes de subvention puisque le montant alloué ne peut en aucun cas dépasser le coût réel des dépenses admissibles.

DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF D'ASSOCIATION (PCA)

→ ***Colloque, congrès de l'association, conférences***

100 \$ / personne (100 premiers participants)

50 \$ / personne (200 suivants)

25 \$ / personne (les autres)

→ **Sessions de formation (maximum 3 jours)**

100 \$ / personne / jour 1

50 \$ / personne / jours 2 et 3

IMPORTANT :

Un montant complémentaire peut être alloué aux petites associations (moins de 40 membres) pour défrayer les coûts réels du perfectionnement sans dépasser la somme de 4 000 \$ (applicable sur une seule demande).

Sont admissibles les dépenses suivantes : les honoraires des formateurs (incluant les frais de séjour et de déplacements), les frais reliés à la location de salles et d'équipement audiovisuel de base (micro, projecteur, écran, rallonge électrique) ainsi que les frais de reprographie. Sont exclus tout objet promotionnel (Ex. : livre du conférencier, DVD, équipement pour fin d'animation, etc.)

Il est important de tenir compte qu'un minimum de 75 % est attribué aux dépenses relatives aux personnes ressources et un maximum de 25 % peut être réclamé pour des frais associés à de la location de salles et d'équipement et à la reprographie.

3.4 Transmission de la décision

La décision sera transmise au demandeur par courrier électronique :

- PCA : entre le 15 et le 30 novembre;
- IF : en janvier;
- CU : en janvier;
- PP : entre le 10 et le 20 décembre.

INTÉGRATION À LA FONCTION (IF)

→ **DESS : 30 premiers crédits**

80 \$ / crédit

COURS UNIVERSITAIRE (CU)

→ **Doctorat, maîtrise ou autre formation en gestion (2^e cycle)**

80 \$ / crédit

PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION (PP)

Les demandes peuvent être faites individuellement ou pour un petit groupe de directions. (Au cas échéant, fournir un curriculum vitae de la personne ressource.)

→ **Situation d'analyse réflexive de pratique (PP)**

(Ex. : activité accompagnée d'analyse et de retour d'expérience pratique, élaboration d'un portfolio professionnel)

75 \$ / personne / jour (maximum de 6 jours)

→ **Situation d'accompagnement (PP)**

(Ex. : mentorat, coaching, formation offerte par un organisme)

75 \$ / personne / jour (maximum de 6 jours)

→ **Réseau d'entraide professionnelle (PP)**

(Ex. : collaboration à la confection d'outils communs, activité de co-développement ou de partage de pratiques ou de communication)

75 \$ / personne / jour (maximum de 6 jours)

→ **Situation de projet en contexte de travail ou de travail professionnel réel (PP)**

(Ex. : conduite d'un projet novateur, participation à une recherche-action)

75 \$ / personne / jour (maximum de 6 jours)

N.B. : Toute demande relative à des frais de déplacements doit être détaillée. Pour les fins du calcul des subventions, une (1) journée équivaut à six (6) heures de formation.

4. RÉCLAMATIONS DE PAIEMENT

Au courant du mois de mai, chaque association est responsable de transmettre, à ses membres, un rappel concernant les règles de réclamation pour les projets IF et CU. Un communiqué est rédigé à cet effet par la secrétaire du CPD, qui l'achemine aux représentants des différentes associations.

Lors des réclamations de paiement, les réclamants doivent tenir compte des règles énumérées ci-dessous.

Règles

- Pour les PCA, la réclamation de paiement doit être envoyée quarante-cinq (45) jours suivant la tenue de l'activité, mais elle doit obligatoirement être présentée avant le 30 juin.
- Pour les PP, les IF et les CU, les demandes doivent être transmises, au plus tard le 30 juin. Les relevés de notes qui ne sont pas joints au formulaire devront être acheminés, en un seul envoi pour tous les crédits, au plus tard le 15 août.
- Le formulaire de réclamation de paiement doit être présenté au CPD par le demandeur de la subvention, contenir **qu'une seule demande de réclamation**, et le nom du réclamant fait foi des renseignements fournis.

- **LA DEMANDE EST REMPLIE OBLIGATOIREMENT EN LIGNE**

(<http://fqde.qc.ca/affaires-professionnelles/comite-perfectionnement/formulaires/>).

Vous recevrez automatiquement un accusé de réception. Si ce n'est pas le cas, veuillez communiquer avec nous au 514 353-7511, poste 49.

Une demande doit comprendre :

- Toutes les factures admissibles;
- Liste signée des participants (nom et fonction) ou liste électronique à partir d'une plate-forme d'inscriptions.

Règles de remboursement

- Veuillez prendre note que le remboursement pour les projets collectifs des associations se fera, dans la mesure du possible, avant les vacances estivales. Pour tous les autres projets, le remboursement se fera au plus tard à la mi-septembre;
- Pour les cours universitaires, aucun remboursement ne sera fait sans le relevé de notes obligatoire pour les sessions automne et hiver. Pour la session d'été, le relevé de notes peut être envoyé dès sa réception.

INFORMATIONS SUR LES UNIVERSITÉS

La liste des universités qui sont en relation avec le CPD dans le cadre de son programme de subvention se retrouve ci-dessous avec les liens pour accéder à leurs programmes, au besoin :

- Université de Montréal
www.scedu.umontreal.ca
- Université de Sherbrooke
www.usherbrooke.ca/gef
- Université du Québec à Chicoutimi
www.uqac.quebec.ca
- Université du Québec à Montréal
www.uqam.ca
- Université du Québec à Rimouski
www.uqar.qc.ca
- Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
www.uqat.ca
- Université du Québec en Outaouais
www.uqo.ca
- Université Laval
www.gestionscolaire.fse.ulaval.ca
- Université McGill
www.mcgill.ca

Les programmes automatiquement acceptés par le CPD à des fins de subvention, particulièrement en intégration à la fonction, sont ceux de ces universités qu'il a reconnus après en avoir pris connaissance.

Lorsque des demandes de subvention se rapportant à d'autres universités sont recevables pour le CPD, elles doivent être accompagnées des contenus des programmes concernés.

Dans tous les cas, il est important de noter que la démarche d'inscription à une université et celle de la demande de subvention au CPD sont deux opérations tout à fait indépendantes l'une de l'autre.

UTILISATION DES FORMULAIRES ... en résumé

Champs de perfectionnement	Type de demande	Formulaire de demande	Formulaire de réclamation
#1 - PCA Demande de perfectionnement collectif d'association	<ul style="list-style-type: none"> • Activité de type colloque, congrès • Conférence • Activité de groupe de type session de formation 	DI	RI (Joindre la liste des participants.)
#2 - IF Formation collective ou individuelle d'intégration à la fonction, cours universitaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DESS : 30 premiers crédits 	DII	RII
#3 - CU Cours universitaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doctorat, maîtrise ou autre formation en gestion 	DIII	RIII
#4 - PP Parcours de professionnalisation Les demandes peuvent être faites individuellement ou pour un petit groupe de directions (maximum 25).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Situation d'analyse réflexive de pratique ▪ Situation d'accompagnement ▪ Réseau d'entraide professionnelle ▪ Situation de projet en contexte de travail ou de travail professionnel réel ▪ Autre type d'activité 	DIV (Joindre la liste des participants avec la demande.)	RIV (Joindre la liste des participants avec signatures.)

**IMPORTANT : Pour chaque réclamation, vous devez joindre les pièces justificatives.
Pour les PCA, référez-vous à la section 3.3 page 16**