



RH-13 : Formation et perfectionnement professionnel

**EN VIGUEUR : 2026-03-31
RÉVISÉE LE :**

OBJET

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 – *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle des limites opérationnelles de la direction de l'éducation 3.4 - *Traitement du personnel et des bénévoles* et 3.5 - *Embauchage, rémunération et avantages sociaux*, et à ce titre, fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

- a) Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (le CSCDGR) favorise l'offre de formations visant l'amélioration du rendement de son personnel en leur permettant d'acquérir des connaissances et des compétences axées sur les résultats visés au Cadre de performance et d'imputabilité du Conseil, notamment le Plan pour la réussite des élèves (PRÉ).
- b) Le CSCDGR encourage aussi les membres de son personnel qui désirent acquérir ou parfaire leurs connaissances dans leur domaine d'emploi, à s'inscrire volontairement à des formations ou à des cours en dehors des heures de travail, et ce selon certaines conditions.
- c) Le CSCDGR se doit d'établir, pour les membres du personnel, un processus pour encadrer la formation et le perfectionnement professionnel afin de faciliter la prise de décision en ce qui a trait aux besoins systémiques et aux besoins particuliers qui doivent faire l'objet de planification et d'approbation.

DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse à tous les membres du personnel du CSCDGR.

DÉFINITIONS

« **Activité de formation et de perfectionnement professionnel** » se définit comme étant une activité conçue pour permettre au membre du personnel d'apprendre et de se développer professionnellement en vue d'améliorer ses connaissances et d'accroître ses compétences dans le cadre de ses fonctions. Ces activités peuvent se tenir sur les heures de travail ou sur le temps personnel, selon les modalités de l'activité.

« **Perfectionnement professionnel** » se définit comme l'ensemble des activités planifiées et structurées visant à permettre au personnel d'actualiser, d'approfondir et d'enrichir ses connaissances, ses compétences et ses pratiques professionnelles afin d'améliorer la qualité de l'enseignement, de l'apprentissage et des services offerts aux élèves ou d'un service administratif.

Ces activités peuvent être organisées par le Conseil, l'école ou d'autres organismes reconnus et sont généralement alignées sur les priorités pédagogiques, les orientations stratégiques du Conseil et les besoins du système éducatif.

Le perfectionnement professionnel peut prendre diverses formes, notamment :

- des journées pédagogiques;
- des ateliers, formations ou conférences;
- des communautés d'apprentissage professionnelles;
- du mentorat ou de l'accompagnement pédagogique;
- des formations liées à de nouvelles approches pédagogiques, programmes ou politiques.

« **Activités individuelles de formation** » se définit comme des démarches d'apprentissage entreprises à l'initiative d'un membre du personnel afin de soutenir son développement professionnel personnel et d'améliorer sa pratique dans l'exercice de ses fonctions.

Ces activités sont généralement choisies en fonction des intérêts professionnels, des besoins de développement ou des objectifs de carrière du membre du personnel. Elles peuvent être réalisées de façon autonome ou auprès d'organismes externes et peuvent, selon les directives administratives du conseil scolaire, nécessiter une approbation préalable, si le membre souhaite obtenir un remboursement des frais d'inscription ou effectué les formations sur le temps du travail.

Les activités individuelles de formation peuvent inclure :

- la participation à des cours universitaires ou collégiaux;
- l'inscription à des formations ou webinaires spécialisés;
- la participation à des colloques ou congrès professionnels;
- l'obtention de certifications ou qualifications additionnelles.

« **Formation obligatoire** » se définit comme étant une activité offerte par le CSCDGR afin de répondre à ses obligations légales et de formations spécifiques en lien avec sa Vision, sa Mission, ses priorités organisationnelles et ses valeurs.

« **Frais admissibles** » se définit comme étant les frais qui peuvent être remboursés par le CSCDGR, qui ont fait l'objet d'une approbation de la part de la superviseure, du superviseur et qui sont conformes aux directives administratives du Conseil (par exemple les coûts d'inscription, les frais de cours, les manuels et les déplacements).

MODALITÉS D'APPLICATION

1. FORMATIONS OBLIGATOIRES

- 1.1 Des formations sont obligatoires pour assurer la sécurité du personnel et des élèves.
- 1.2 Les formations obligatoires destinées au personnel, notamment celles disponibles par l'entremise de l'Intranet, doivent être complétées selon les modalités prévues et le calendrier des échéanciers. Selon la nature de la formation, elles peuvent être exigées avant l'entrée en fonction, planifiées à des moments précis, ou complétées lors des journées pédagogiques, des journées d'intempéries ou dans un bloc de temps prévu par la superviseure ou le superviseur. Les obligations de formations sont communiquées au membre par l'entremise d'une lettre, une convocation écrite ou une note de service.

2. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL PLANIFIÉ PAR LE CSCDGR (SYSTÉMIQUE)

- 2.1 Une planification d'activités de perfectionnement professionnel par convocation ou invitation est effectuée annuellement à la lumière des valeurs et des priorités annuelles découlant de la planification stratégique. Toutefois, ce calendrier n'est pas statique et peut être ajusté en cours d'année afin de refléter les opportunités qui se présentent ou les besoins qui émergent.
- 2.2 Le CSCDGR offre un encadrement pour les activités de perfectionnement professionnel selon la nature des formations. Les modalités relatives aux obligations ou aux occasions de formation sont communiquées au personnel par les moyens appropriés (ex. note de service, communications du secteur des ressources humaines ou lettre d'embauche), selon le cas.
- 2.3 Le CSCDGR peut faire appel à des fournisseurs externes afin de s'acquitter de ses responsabilités en matière de perfectionnement professionnel, selon le calendrier élaboré annuellement.
- 2.4 Le CSCDGR rembourse tous les frais de formation et de perfectionnement professionnel aux membres du personnel dont l'inscription a été approuvée au préalable, par la superviseure, le superviseur, et ce, conformément aux modalités de la directive administrative FIN-04 : *Remboursement des dépenses des membres du personnel*.

3. DIFFÉRENTS FORMATS D'ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

- 3.1 Approche novatrice : Le CSCDGR favorise des stratégies nouvelles et engageantes dans la livraison des formations offertes aux divers regroupements d'employés.
- 3.2 Base continue : Le CSCDGR propose des formations de perfectionnement professionnel pendant la journée de travail. Toutes formations à l'extérieur de la journée scolaire ou de travail sont offertes sur une base volontaire, à l'exception des sessions obligatoires qui doivent être préalablement approuvées par le

superviseur immédiat. En cas de différend entre cette directive administrative et la convention collective, la convention collective prendra préséance.

- 3.3 Perfectionnement professionnel différencié : Une prise en considération des besoins spécifiques des membres du personnel qui sont à différentes étapes dans leur cheminement professionnel ou de carrière.
- 3.4 Activités et programmes dans les écoles : Les activités et les programmes élaborés sur mesure par les écoles pour répondre aux besoins d'apprentissage professionnel du personnel.
- 3.5 Coaching (accompagnement) : Le coaching est un accompagnement personnalisé cherchant à améliorer les compétences et la performance d'un individu, d'un groupe, d'une organisation, grâce à l'amélioration des connaissances, l'optimisation des processus et des méthodes de fonctionnement et de contrôle.
- 3.6 Conversation professionnelle : Un dialogue ouvert, constructif et respectueux entre deux collègues ou plus cherchant à améliorer une pratique ou une situation.
- 3.7 Équipes d'apprentissage professionnel : des groupes de collègues qui collaborent sur un sujet d'intérêt commun. Ces équipes peuvent comprendre des membres du personnel d'une seule école ou de plusieurs écoles ou des membres de différents services pédagogiques ou administratifs.
- 3.8 Apprentissage électronique : Cette forme d'apprentissage comprend l'accès aux cours, aux ressources et à l'interaction en ligne afin de favoriser le partage des idées par l'intermédiaire de forums, de webinaires, de blogues, de baladodiffusion, etc.
- 3.9 Journées pédagogiques (JP) : Un nombre spécifique est mandaté annuellement par le ministère de l'Éducation de l'Ontario qui se réserve le droit d'établir des politiques et des lignes directrices concernant les critères et les sujets, selon les priorités provinciales en matière d'éducation. Le CSCDGR favorise une approche systémique pour les journées pédagogiques.
- 3.10 Observation par des pairs : L'observation par des pairs, aussi connue sous le nom d'observation mutuelle, est une méthode courante utilisée dans divers contextes pour aider quelqu'un à améliorer sa performance. Dans ce cas, une personne observe le comportement d'une autre personne de même statut (par exemple : enseignant-enseignant, élève-élève).
- 3.11 Visites d'école : Des visites de salles de classe par des collègues de d'autres écoles qui soutiennent l'apprentissage des adultes et la collaboration professionnelle.

4. DÉVELOPPEMENT ET SORTIES PROFESSIONNELLES

Le CSCDGR peut rembourser en totalité ou en partie les frais associés au développement ou à une sortie professionnelle à condition que ceux-ci soient préalablement approuvés et soient directement liés à l'emploi du membre du personnel, à son profil de compétences ou nécessaire à un poste du CSCDGR pour lequel ledit membre du personnel satisfait déjà aux exigences de base et répond aux besoins du CSCDGR. Toute demande de formation de perfectionnement professionnel ou de sortie professionnelles, doit être approuvée soit par la direction d'éducation et secrétaire-trésorier, l'agente ou l'agent de

supervision, la direction des services pédagogiques et administratifs, conformément aux modalités de la présente directive administrative.

La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier, les agentes, agents de supervision, les directions des services pédagogiques et administratifs sont responsables de prévoir dans leur budget annuel les sommes pour le remboursement des frais de cours ou de formations autorisés pour leur personnel respectif.

Toutes activités professionnelles ayant lieu à l'extérieur de la province doivent être approuvées par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

Les activités individuelles de formation et de perfectionnement professionnel admissibles :

- a) Activités offertes par une entreprise, un organisme spécialisé et reconnu, un collège ou une université.
- b) Activités offertes par une association professionnelle.
- c) Colloques, congrès, séminaires ou autres activités liés à l'emploi de la personne présentant la demande.

5. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL NON ADMISSIBLES

Les activités de formation permettant à un membre du personnel d'obtenir une formation ou une certification additionnelle qui n'est pas reliée au travail ou qui n'a aucun avantage pour le CSCDGR ne sont pas admissibles à un remboursement. Cependant, le CSCDGR se réserve le droit d'évaluer si la participation à une activité de formation et de perfectionnement professionnel peut être admissible.

PROCESSUS

1. RESPONSABILITÉS

1.1 Conseil

- 1.1.1 Établir un budget annuel pour les activités de formations et de perfectionnement professionnel systémiques.

1.2 Agente, agent de supervision, direction de service administratif

- 1.2.1 Prévoit à son budget les sommes pour de la formation ou du perfectionnement professionnel pour le personnel relevant de leur secteur.
- 1.2.2 Autorise les demandes de formation et perfectionnement professionnel qui lui sont acheminées, tout en respectant le budget.

1.3 Comité d'administration

- 1.3.1 Prépare et publie annuellement un calendrier des activités de perfectionnement professionnel pour l'ensemble des regroupements.

- 1.3.2 Identifie les domaines prioritaires au niveau des programmes-cadres du Curriculum de l'Ontario nécessitant une mise au point afin d'offrir un enseignement de qualité.
- 1.3.3 Prévoit des fonds annuellement afin de permettre aux membres du personnel de participer à des occasions de perfectionnement professionnel dans l'exercice de leurs fonctions.
- 1.3.4 S'assure que le perfectionnement professionnel contribue à l'atteinte des résultats visés dans le Cadre de performance et d'imputabilité du Conseil scolaire, notamment le Plan pour la réussite des élèves (PRÉ).
- 1.3.5 S'assure que les activités de perfectionnement offertes au personnel scolaire s'appuient sur la recherche et l'innovation en éducation.
- 1.3.6 Offre, au besoin, des activités de formation qui sont prescrites par le MÉO.
- 1.4 Direction des services pédagogiques
 - 1.4.1 Inclut aux prévisions budgétaires les sommes pouvant être allouées à des formations individuelles demandées par des membres du personnel.
 - 1.4.2 Autorise les demandes de la part d'un membre de son personnel à s'inscrire de son plein gré à une formation ou à des cours et soumises dans le formulaire RH13-01. Les coûts sont à même le budget du service, et ce, selon les modalités prescrites dans la présente directive administrative.
 - 1.4.3 Autorise, sur preuve de réussite, les coûts d'inscription à des cours ou à des formations, soumis dans le formulaire FIN04-01 « Remboursement des dépenses des membres du personnel ».
- 1.5 Responsable de l'activité de perfectionnement professionnel
 - 1.5.1 Informe les participantes et participants de toutes modalités reliées à l'activité (heure, lieu, format) dans le cadre d'activités de perfectionnement professionnel organisées par le CSCDGR.
 - 1.5.2 Reçoit les inscriptions, confirme les nombres de participants et coordonne la tenue de l'activité.
- 1.6 Superviseure, superviseur
 - 1.6.1 Identifie les besoins de perfectionnement professionnel de son personnel.
 - 1.6.2 S'assure que les membres de son personnel ont suivi les formations obligatoires
 - 1.6.3 Autorise la participation des membres de son personnel à des formations et à du perfectionnement professionnel.
 - 1.6.4 Autorise du temps de déplacement conformément aux dispositions applicables des conventions collectives en vigueur.
 - 1.6.5 Autorise le déplacement des membres du personnel qui doivent se déplacer de longues distances pour participer à des occasions de perfectionnement professionnel à moins que l'horaire de la journée ait prévu le temps de

déplacement (avant et après) (Formulaire FIN04-01 « Demande de remboursement »).

1.7 Personnel enseignant :

1.7.1 À titre de membre de l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario (ODE), chacun des membres du personnel enseignant doit s'acquitter de certaines responsabilités à l'égard du perfectionnement, notamment :

- ✓ Agir selon les Normes d'exercice de la profession enseignante qui ont été adoptées par l'Ordre, incluant la norme décrivant la responsabilité des membres vis-à-vis le perfectionnement professionnel : « Les membres savent que le perfectionnement professionnel continu fait partie intégrante d'une pratique efficace et influence l'apprentissage des élèves. Les connaissances, l'expérience, les recherches et la collaboration nourrissent la pratique professionnelle et pavent la voie de l'apprentissage autonome. »

1.8 Membre du personnel :

1.8.1 Complète pour toutes demandes de perfectionnement professionnel organisées à l'extérieur du Conseil, le formulaire de demande de formation et de perfectionnement professionnel RH13-01 « Demande de formation et de développement professionnel ».

1.8.2 Fait autoriser sa demande par sa superviseure, son superviseur.

1.8.3 Complète et soumet une demande de remboursement selon les modalités du formulaire FIN04-01 « Demande de remboursement ».

2. PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

2.1 Pour participer à une activité de formation et de perfectionnement professionnel et avoir droit au remboursement des frais admissibles, le membre du personnel doit procéder comme suit :

2.1.1 Obtenir au préalable l'autorisation requise de la superviseure, du superviseur immédiat en complétant le formulaire RH13-01 « Demande de formation et de perfectionnement professionnel ». Si aucune autorisation n'est accordée, la personne à l'origine de la demande assume l'entière responsabilité des dépenses encourues. Toute demande doit être déposée auprès de la superviseure, du superviseur immédiat un minimum de 30 jours civiles précédant le début de la formation.

2.1.2 Dans le cas d'un cours, fournir une preuve de réussite et présenter les reçus et attestations nécessaires, s'il y a lieu.

2.1.3 Joindre toutes les pièces justificatives détaillées (factures, preuves de paiements, etc.) à la demande de remboursement en complétant le formulaire FIN04-01 « Demande de remboursement ».

2.1.4 Signer et dater la demande de remboursement et la faire approuver par la superviseure, le superviseur immédiat.

2.1.5 Soumettre la demande de remboursement aux services des comptes payables au plus tard dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle les résultats du cours ou de l'activité sont disponibles.

3. CONDITIONS

- 3.1 Les activités de formation et de perfectionnement professionnel ne doivent pas nuire au bon fonctionnement du Conseil et doivent toujours être en lien avec la vision, mission ainsi que les priorités du Conseil.
- 3.2 Lorsqu'un membre du personnel reçoit une aide financière du Conseil pour une activité individuelle de formation ou de perfectionnement professionnel, le Conseil peut exiger la signature d'une entente écrite précisant les conditions de maintien en emploi pour une période déterminée ainsi que, le cas échéant, les modalités de remboursement advenant un départ volontaire avant la fin de cette période.
- 3.3 Un maximum de fonds ou de nombre de jours de formation ou de perfectionnement professionnel par année scolaire doit être établie pour les membres du personnel qui désirent se perfectionner davantage afin d'être juste et équitable pour le personnel du Conseil.

4. AVANCE DE FONDS

- 4.1 Tel que stipulé à l'article 10.1 de la Politique administrative n° 3101 « Sortie professionnelle administrative » (en révision), le Conseil, sur demande et à la suite de l'approbation de la superviseure, du superviseur, pourra avancer des fonds jusqu'à concurrence de 80 % des coûts totaux, au membre du personnel faisant la demande pour l'activité de formation et de perfectionnement professionnel. Pour la demande, les membres du personnel devront compléter le formulaire FIN04-02 « Avance de fonds ».

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- Sans objet

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

- PA 3101 : Sortie professionnelle administrative (en révision)
- FIN-04 : Remboursement des dépenses des membres du personnel

ANNEXES

- Sans objet

FORMULAIRES

- RH13-01 – Demande de formation et de perfectionnement professionnel

Demande de formation et de perfectionnement professionnel

Nom de l'employé.ée:

Poste occupé:

Lieu de travail:

Titre de la formation:

Lieux / format de la formation:

(ex.: en personne; en ligne; sur les heures de travail, en soirée, etc.)

Nom de la supervision:

Titre de la supervision:

Date de la formation:

Organisme qui offre la formation:

Répartition des coûts

Coût d'inscription:

Autres coûts (ex.: matériel, livres, etc.) :

Hébergement (ex.: hôtel, hébergement chez un ami.e, etc.) :

Transport (ex.: avion, voiture, autobus, etc.) :

Coût total

0.00 \$

Financement

Budget opérationnel:

Subventions spéciales:

Autres:

Financement total

- \$

Détails de la formation incluant les exigences, l'horaire, la durée, etc. : (Par exemple: de 9 h à 15 h durant la journée de travail)

Spécifiez comment cette formation ou perfectionnement professionnel vous aidera dans votre travail:

RÉSERVÉ À L'EMPLOYÉ.ÉE

Signature: _____

Date: _____

*** Je déclare que cette demande est exacte et que les dépenses indiquées sont en lien avec cette formation ou perfectionnement professionnel.

*** Si ma demande est acceptée, je m'engage à demeurer à l'embauche du Conseil pour une période minimale de 24 mois, à la suite du remboursement.

RÉSERVÉ À LA SUPERVISION IMMÉDIATE

Approbation:

Oui

Non

Sous certaines conditions
(à spécifier)

Signature: _____

Date: _____

Commentaires:

Notes additionnelles

- 1) Toute demande doit être acheminée à la supervision immédiate trente (30) jours ouvrables avant le début de l'activité.
- 2) Les employés doivent compléter le formulaire n°1001 pour les remboursements de dépenses.