



ΔαηΔάϑ Δαααααααααααααααααα αααααααααααααααααα
Ilisaijiit Ilinniakannirutigivattanginnut Katimajiit
Conseil de perfectionnement professionnel
Professional Development Council

Guide de ressources du perfectionnement professionnel 2019 – 2020

CPP 2013 — 2014

John Fanjoy, Aqsarniit Ilinniarnvik, Iqaluit
 Claude Pike, école Netsilik, Taloyoak
 Trudy Pettigrew, OSQ, Pond Inlet
 Donald Mearns, min. Éducation, Pangnirtung

CPP 2012 — 2013

John Fanjoy, Aqsarniit Ilinniarnvik, Iqaluit
 Heather Campbell, MUI, Rankin Inlet
 Trudy Pettigrew, OSQ, Pond Inlet
 Cathy MacGregor, min. Éducation, Iqaluit

CPP 2011 — 2012

John Fanjoy, Aqsarniit Ilinniarnvik, Iqaluit
 Cody Prusky, école sec. John Arnalukjuak, Arviat
 Trudy Pettigrew, OSQ, Pond Inlet
 Cathy MacGregor, min. Éducation, Iqaluit

CPP 2010 — 2011

John Fanjoy, Aqsarniit Ilinniarnvik, Iqaluit
 Heather Campbell, MUI, Rankin Inlet
 Cody Prusky, école sec. John Arnalukjuak, Arviat
 Trudy Pettigrew, OSQ, Pond Inlet

Cathy MacGregor, min. Éducation, Iqaluit

CPP 2009 — 2010

John Fanjoy, Aqsarniit Ilinniarnvik, Iqaluit
 Jay Thomas, école sec. John Arnalukjuak, Arviat
 Trudy Pettigrew, OSQ, Pond Inlet
 Cathy MacGregor, min. Éducation, Iqaluit

CPP 2008 — 2009

John Fanjoy, Aqsarniit Ilinniarnvik, Iqaluit
 Jay Thomas, école sec. John Arnalukjuak, Arviat
 Robin Langill, école Sakku, Coral Harbour
 Trudy Pettigrew, OSQ, Pond Inlet
 Cathy MacGregor, min. Éducation, Iqaluit

CPP 2007 — 2008

Charlotte Borg, Aqsarniit Ilinniarnvik, Iqaluit
 Robin Langill, école Sakku, Coral Harbour
 Trudy Pettigrew, OSQ, Pond Inlet
 Millie Kuliktana, OSKit, Kugluktuk
 Cathy MacGregor, min. Éducation, Iqaluit

CPP 2006 — 2007

Charlotte Borg, Aqsarniit Ilinniarnvik, Iqaluit
 Robin Langill, école Sakku, Coral Harbour
 Michael Luedicke, OSQ, Pond Inlet
 Millie Kuliktana, OSKit, Kugluktuk
 Cathy MacGregor, min. Éducation, Iqaluit

Personnel du PP 2013 — 2014

Jeffrey Avery, coordonnateur du PP
 Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
 Helen Hoang, coordonnatrice — Initiation et mentorat
 Lisa Kresky, coordonnatrice des conférences
 Brian Barry, administrateur du Fonds de PP

Personnel du PP 2012 — 2013

Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
 Helen Hoang, coordonnatrice — Initiation et mentorat
 Brian Barry, administrateur du Fonds de PP

Personnel du PP 2011 — 2012

Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
 Patrick McDermott, agent de développement du PP
 Helen Hoang, coordonnatrice — Initiation et mentorat
 Heather Campbell, coordonnatrice des conférences panterritoriales
 Brian Barry, administrateur du Fonds de PP

Personnel du PP 2010 — 2011

Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
 Patrick McDermott, agent de développement du PP
 Helen Hoang, coordonnatrice — Initiation et mentorat
 Heather Campbell, coordonnatrice des conférences panterritoriales
 Patti Bligh, coordonnatrice des conférences régionales
 Debbie Robinson-Duffy, administratrice du Fonds de PP

Personnel du PP 2009 — 2010

Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
 Patrick McDermott, agent de développement du PP
 Debbie Robinson-Duffy, administratrice du Fonds de PP

Personnel du PP 2008 — 2009

Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
 Patrick McDermott, agent de développement du PP
 Cody Prusky, coordonnateur des conférences régionales
 Debbie Robinson-Duffy, administratrice du Fonds de PP

Personnel du PP 2007 — 2008

David Lloyd, coordonnateur du PP
 Patrick McDermott, agent de développement du PP
 Debbie Robinson-Duffy, administratrice du Fonds de PP

Personnel du PP 2006 — 2007

David Lloyd, coordonnateur du PP
 Debbie Robinson-Duffy, administratrice du Fonds de PP

Coordonnées

Shannon Hessian, coordonnatrice du PP, shessian@ntanu.ca
 Brian Barry, administrateur du Fonds du PP, bbarry@ntanu.ca
 c/o Bureau de l'AEN, C.P. 2458, Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0
 2738, croissant Abe Okpik – Tél. : 867 979 0750, Téléc. : 867 979 0780, Courriel : www.ntanu.ca

Lettre de bienvenue

Aux enseignantes et enseignants du Nunavut,

Bienvenue dans cette nouvelle année excitante et enrichissante dans le domaine de l'éducation au Nunavut. Le guide de ressources du perfectionnement professionnel (PP) évolue sans cesse afin de mieux vous appuyer, vous, et ultimement les élèves placés sous votre responsabilité.

Nous sommes très chanceux d'avoir accès à ces programmes et ces occasions de perfectionnement professionnel. Grâce aux fonds disponibles en 2019-2020, plusieurs initiatives verront le jour cette année, notamment les communautés d'apprentissage professionnel, le mentorat pour les administrateurs et du financement de projets spéciaux. À remarquer à nouveau cette année, les changements apportés à la structure de l'aide professionnelle de courte durée permettront aux membres d'obtenir des fonds plus importants pour répondre à leurs besoins d'apprentissage existants. Le chapitre 3 du guide fournit plus de détails.

Nous vous invitons à prendre le temps de réfléchir à votre pratique professionnelle et à faire des choix constructifs et responsables en vue de votre perfectionnement professionnel. Il est encourageant de constater que la plupart des enseignants au Nunavut déterminent leurs activités de perfectionnement professionnel en fonction des besoins de leurs élèves et de leur école.

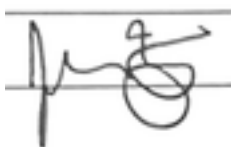
Lorsqu'ils sont constructifs, les choix des membres de l'Association des enseignants du Nunavut en matière de perfectionnement professionnel se répercutent positivement sur l'ensemble de la profession. Par conséquent, nous sommes heureux de soutenir et de financer les choix de perfectionnement professionnel qui sont basés sur les besoins des élèves.

Nous avons grand-hâte de recevoir les rapports d'activités portant sur les nombreuses occasions de croissance professionnelle riches et variées que vous aurez choisies.

Le logo du Conseil de perfectionnement professionnel évoque l'accroissement de nos compétences et de nos connaissances par la mise en commun des efforts. L'épanouissement professionnel de chaque enseignant contribue au renforcement de notre système.

L'Association des enseignants du Nunavut et le ministère de l'Éducation continueront de travailler de concert avec vous pour que l'éducation au Nunavut soit la meilleure possible.

Nous vous souhaitons une superbe année,



John Fanjoy
Président
Association des enseignants du Nunavut



Tracy MacMillan
Sous-ministre adjointe
Ministère de l'Éducation du Nunavut

Table des matières

Remerciements	2
Coordonnées	3
Lettre de bienvenue	4
Renseignements généraux	7
Contexte	7
Conseil de perfectionnement professionnel	7
Article 16 de la Convention collective entre l'AEN et le GN	8
Objectifs du CPP en matière de perfectionnement professionnel	12
Chapitre 1 : Politiques générales relatives au perfectionnement professionnel	13
Politique 1 – Conflit d'intérêts	13
Politique 2 – Activités de PP hors du Canada	13
Politique 3 – Temps de déplacement aux fins de perfectionnement professionnel	13
Politique 4 – Activités de PP hors de la localité	14
Politique 5 – Admissibilité des membres au financement	Error! Bookmark not defined.
Politique 6 – Appels	15
Politique 7 – Fonds exédentaires	16
Organigramme du CPP	17
Chapitre 2 : Semaine de perfectionnement professionnel	18
Politique 8 – Semaine de perfectionnement professionnel	18
Politique 9 – Comités de perfectionnement professionnel des écoles	18
Politique 10 – Perfectionnement professionnel et brevet d'enseignement	18
Politique 11 – Activités de perfectionnement professionnel admissibles	18
Politique 12 – Types de perfectionnement professionnel	22
Politique 13 – Dates du PP et fermeture des écoles	26
Politique 14 – Congés de maladie ou congés spéciaux lors des jours de PP	27
Politique 15 – Jours de PP supplémentaires	27
Politique 16 – Animation durant les jours de PP	27
Politique 17 – Calcul des allocations du Fonds de PP des écoles	28
Politique 18 – Dates limites pour le dépôt et la réception des demandes	29
Politique 19 – Dépôt de la justification et du rapport d'activité	30
Politique 20 – Directives relatives aux activités de PP « de type JHA »	30
Politique 21 – Financement des projets spéciaux	31
Politique 22 – Dépenses autorisées pour les activités de PP en milieu scolaire	31
Politique 23 – Biens immobilisés	32
Politique 24 – Processus d'approbation et d'appel	33
Politique 25 – Financement extraordinaire pour les projets de PP des écoles	34
À prendre en considération :	36
Foire aux questions (FAQ) sur les activités de PP individuelles	38
Chapitre 3 : Programmes de remboursement de l'aide professionnelle de courte durée .	41
Politique APCD 1 – Cours donnant droit à des crédits	41
Politique A.2.02 du SOBEN – Enseignement postsecondaire reconnu	43
Politique APCD 2 – Cours non crédités et cours de certificat	44
Politique APCD 3 – Conférences, colloques et instituts	46
Chapitre 4 : Congé d'études	48
Politique PCÉ 1 – Programme des congés d'études de l'AEN	48

PCÉ 1.7 – Critères d’évaluation des demandes de congé d’études..... 52

PCÉ 1.9 – Obligations 54

Politique PCÉ 2 – Congé d’études de courte durée du CPP..... 58

Chapitre 5 : Conseils de spécialistes et financement des projets spéciaux..... 61

Politique APCD 5 – Conseils de spécialistes 61

Politique 22 – Financement des projets spéciaux 63

Chapitre 6 : Recherche-action 64

Politique APCD 6 – Recherche-action 64

Chapitre 7 : Mentorat pour les administrateurs 65

Politique APCD 7 – Mentorat pour les administrateurs..... 65

Chapitre 8 : Communautés d’apprentissage professionnel 67

Politique APCD 8 – Communautés d’apprentissage professionnel 67

Chapitre 9 : Service outremer 69

Contexte 69

S’inscrire au Service outremer 70

Critères de sélection pour le Service outremer 71

Chapitre 10 : Formation en langue inuite 72

APCD 13.1 – Directives relatives au dépôt d’une demande 72

APCD 13.2 – Dépenses autorisées 73

APCD 13.3 – Date limite du dépôt des demandes 73

APCD 13.4 – Remboursement..... 73

Renseignements généraux

Contexte

Ce guide de ressources a été conçu pour aider les membres de l'Association des enseignants du Nunavut à comprendre les politiques et procédures entourant le perfectionnement professionnel (PP) au Nunavut, comme il est appuyé par le Conseil de perfectionnement professionnel (CPP).

En tant que professionnels de l'éducation, nous nous sommes engagés à améliorer nos compétences, nos connaissances et notre savoir par des activités de perfectionnement professionnel.

L'article 16 de la Convention collective intervenue entre l'Association des enseignants du Nunavut (AEN) et le gouvernement du Nunavut décrit les exigences en matière de perfectionnement professionnel. Les enseignants doivent accumuler 120 heures de PP par période de 5 ans en vue de se qualifier pour le renouvellement de leur brevet. Les enseignants sont invités à participer à l'organisation et à l'orientation du perfectionnement professionnel. Toutes les activités de PP doivent suivre les directives et procédures décrites dans le présent document (et dans les documents afférents).

Tous les membres ont droit à cinq jours de PP par année scolaire et à une allocation du Fonds de PP (au cours d'une année de PP individuel ou collectif). Les activités de PP choisies par un membre doivent être conformes à l'article 16 de la Convention collective.

Chaque membre est pleinement responsable des fonds alloués.

Conseil de perfectionnement professionnel

Le Conseil de perfectionnement professionnel (CPP), composé de quatre membres (deux représentants de l'AEN et deux du ministère de l'Éducation), a pour rôle de gérer le Fonds de PP, ainsi que les projets et procédures de PP pour le compte des membres de l'AEN. Tout différend lié à l'interprétation des directives et des procédures sera examiné et arbitré par le coordonnateur du perfectionnement professionnel. Si un compromis acceptable ne peut être atteint, le différend sera examiné par le CPP.

Article 16 de la Convention collective entre l'AEN et le GN

ARTICLE 16 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

- 16.01 (1) Un Fonds de perfectionnement professionnel (« Le Fonds ») doit être créé afin de soutenir le perfectionnement professionnel des enseignants et des enseignantes avec pour objectif d'améliorer la qualité et la pertinence de l'enseignement offert aux élèves du Nunavut.
- (2) **Toutes les politiques et procédures régissant le Fonds doivent être administrées par un comité de perfectionnement professionnel (CPP), composé de deux (2) membres nommés par l'Association et de deux (2) membres nommés par l'Employeur. Sous la direction de ce comité sera nommé une coordonnatrice ou un coordonnateur du perfectionnement professionnel, qui sera d'office un membre non votant du CPP.**
- (3) Le Fonds est constitué d'un montant annuel égal à 4,5 % du montant total de salaire de base brut pour l'ensemble des membres de l'Association régis par la présente convention, **au 30 septembre de chaque année.**
- (4) Tout **excédent annuel** qui se trouve dans le Fonds **à la fin de l'exercice doit être remboursé à l'employeur.**
- (5) **Le Fonds** sera crédité de montants additionnels calculés selon le taux de rendement obtenu par le gouvernement du Nunavut pour ses propres investissements. Les intérêts ainsi accumulés sont la propriété du Fonds. Ils s'ajoutent au montant versé au Fonds suivant la formule de financement préétablie.
- 16.02 Le Fonds doit être divisé en **cinq (5)** volets pour les fins suivantes :
- (1) **activités favorisant l'embauche d'Inuites et d'Inuits;**
- (2) **activités favorisant l'apprentissage de l'inuktut par le corps enseignant;**
- (3) **activités favorisant le perfectionnement professionnel du corps enseignant, conçues conformément aux normes professionnelles du Nunavut pour le milieu de l'enseignement;**
- (4) **activités d'aide au nouveau personnel enseignant;**
- (5) **administration du CPP.**
- 16.03 (1) Les structures et les principes directeurs mis de l'avant par le **CPP doivent permettre à tous les enseignantes et enseignants de se faire entendre, accroître la participation et les choix des enseignantes et enseignants inuits, refléter le contexte linguistique et culturel du Nunavut et viser à répondre aux besoins en perfectionnement professionnel exprimés par le**

corps enseignant.

- (2) **Chaque école doit nommer une représentante ou un représentant du perfectionnement professionnel parmi les membres de l'unité de négociation, pour faire valoir les besoins en perfectionnement professionnel de son personnel enseignant et faire connaître les politiques, programmes et services conçus par le CPP.**
- (3) **Les initiatives de perfectionnement professionnel doivent être dirigées par les enseignantes et enseignants et liées à l'un des éléments suivants ou aux deux :**
 - (a) **les plans de perfectionnement professionnel des enseignantes enseignants;**
 - (b) **les plans d'amélioration de l'école.**
- (4) **Conformément aux politiques et procédures du CPP, les initiatives peuvent prendre diverses formes : formations en personne, en ligne, à distance, par correspondance ou par tout autre moyen utile, étant donné le contexte et la situation géographique du Nunavut.**
- (5) **Conformément aux politiques et procédures du CPP, la priorité sera donnée aux initiatives menées au Nunavut. Une enseignante ou un enseignant qui voit approuver sa demande de participation à une activité tenue à l'extérieur du Nunavut ou du Canada doit aussi obtenir une autorisation de déplacement vers le sud ou de voyage à l'étranger du ministère de l'Éducation.**
- (6) **Conformément aux politiques et procédures du CPP, les initiatives de perfectionnement professionnel peuvent viser une personne, une école, un groupe, une cohorte, une région ou un territoire.**

Les initiatives de perfectionnement professionnel de nature répétitive ne pourront être approuvées par le coordonnateur du perfectionnement professionnel.

- (7) **Chaque année, avant la fin de l'année scolaire, la coordonnatrice ou le coordonnateur responsable du perfectionnement professionnel doit produire un rapport sur les initiatives de perfectionnement professionnel entreprises par le corps enseignant, et notamment sur la part du Fonds attribuée à chaque initiative et les retombées des initiatives sur l'apprentissage des élèves. À tout le moins, le rapport doit comprendre des renseignements sur le type d'initiative, la forme utilisée et la portée (une seule personne, une école, un groupe, une cohorte, une région ou un territoire). Une copie de ce rapport doit être envoyée :**
 - (a) **à l'Association;**
 - (b) **aux directions d'écoles, et par elles, aux administrations scolaires de district;**
 - (c) **à la sous-ministre ou au sous-ministre.**

- (8) **Le CPP doit recevoir un exemplaire du rapport de vérification du Fonds avant la signature de la vérification, et avoir la possibilité de présenter des observations à la vérificatrice ou au vérificateur du Fonds. L'Association doit signer le rapport de vérification du Fonds. La ou le sous-ministre doit recevoir le rapport de vérification du Fonds dûment signé.**

Conseil de perfectionnement professionnel

- 16.04 (1) **Le CPP fonctionne de manière consensuelle. Il doit rédiger et adopter ses propres politiques et procédures, sous réserve des directives et des dispositions générales contenues au présent article et de la législation applicable, y compris la Loi sur l'éducation.**
- (2) **Le but du CPP est de coordonner le perfectionnement professionnel, de le promouvoir et de faire circuler l'information à son sujet, ainsi que de voir à ce que les initiatives entreprises par le corps enseignant mènent à une amélioration des pratiques et de l'apprentissage des élèves.**
- (3) **Le CPP doit superviser la coordonnatrice ou le coordonnateur du perfectionnement professionnel.**
- (4) **Le CPP doit former les sous-comités nécessaires à la prestation efficace de ses programmes et services, par exemple un sous-comité sur les congés de formation.**
- (5) **Le CPP doit consigner dans un manuel ses politiques, programmes et services, et publier ce manuel chaque année, en format papier et électronique, dans toutes les langues officielles du Nunavut.**

Coordonnateur du perfectionnement professionnel

- 16.05 (1) **Le soutien professionnel offert au CPP passe entre autres par l'embauche d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur du perfectionnement professionnel, qui est soutenu dans sa tâche par l'unité de négociation. Le ministère de l'Éducation décide, en consultation avec l'Association, de l'emplacement du bureau de la coordination.**
- La coordonnatrice ou le coordonnateur assure la promotion du perfectionnement professionnel du corps enseignant, participe aux projets désignés par le CPP et supervise l'administration des programmes et services approuvés par le CPP. Il communique également avec les représentantes et représentants du perfectionnement professionnel des écoles concernant ces programmes et services.**
- (2) **Le salaire, les avantages sociaux et les frais de déplacement de la coordonnatrice ou du coordonnateur sont payés à même la partie du Fonds de perfectionnement professionnel réservée à l'administration du CPP.**
- 16.06 **En cas d'impasse au sujet du mandat et des fonctions du CPP, de la coordonnatrice ou du coordonnateur du perfectionnement professionnel ou de l'un ou l'autre des sous-comités, programmes ou services créés par le CPP, ou**

concernant l'approbation d'un congé pour participation à l'une ou l'autre des initiatives prévues au présent article, le différend peut être référé à un comité composé de la ou du sous-ministre et de la présidente ou du président de l'Association ou de leurs mandataires, qui doivent trancher la question dans un délai maximum de quatorze (14) jours de la date à laquelle le différend leur a été transmis.

Objectifs du CPP en matière de perfectionnement professionnel

- (1) Favoriser la participation des membres à des activités de perfectionnement professionnel significatives qui auront un impact positif sur l'apprentissage des élèves, notamment des activités de nature physique, sociale, psychologique, intellectuelle, spirituelle et artistique.
- (2) Améliorer l'accès à une vaste gamme de cheminements et de méthodes de perfectionnement professionnel.
- (3) Soutenir les activités de perfectionnement professionnel offertes dans les langues officielles du Nunavut qui reflètent et intègrent les cultures du territoire.
- (4) Veiller à ce que les activités de perfectionnement professionnel approuvées aident les membres de l'AEN à atteindre leurs objectifs professionnels individuels à long terme.
- (5) Encourager le développement de communautés d'apprentissage qui établissent des relations de collaboration et de soutien, et favoriser le leadership parmi les enseignants.
- (6) Soutenir l'atteinte des objectifs des écoles par des activités de perfectionnement professionnel individuelles ou collectives, basées dans l'école ou dans la région.
- (7) Encourager le partage des faits saillants des activités de perfectionnement professionnel avec les collègues, le public et les administrations scolaires de district (ASD).
- (8) Encourager le partage des répercussions du PP sur l'apprentissage des élèves.

Chapitre 1 : Politiques générales relatives au perfectionnement professionnel

Les directives générales et les politiques suivantes servent à interpréter toute question relative au Guide de ressources du perfectionnement professionnel :

Politique 1 – Conflit d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts lorsque les fonds dépensés pour une activité de PP sont utilisés à des fins de gain personnel, pécuniaire ou matériel au profit du demandeur, d'un membre de sa famille immédiate (y compris par alliance) ou d'un autre membre du CPP.

Politique 2 – Activités de PP hors du Canada

2.1 Le CPP est d'avis que les membres de l'AEN devraient mener leurs activités de perfectionnement professionnel au Canada. Le CPP n'approuvera des activités de PP se déroulant à l'extérieur du Canada que dans des circonstances exceptionnelles.

2.2 Tout membre désirant faire une demande pour une activité individuelle de PP se déroulant à l'extérieur du CANADA doit la soumettre au coordonnateur du perfectionnement professionnel dans la **base de données de PP en ligne, au moins 60 jours avant l'activité**, pour permettre au CPP de l'examiner.

2.3 Les activités de PP se déroulant à l'extérieur du Canada doivent être revues par le CPP, avant d'être examinées et approuvées par le CPP.

Politique 3 – Temps de déplacement aux fins de perfectionnement professionnel

3.1 Tous les déplacements doivent respecter la règle des 48 heures; pour un voyage au Nunavut, votre point de départ peut être votre propre collectivité de résidence si vous la quittez dans les 48 heures précédant la date de début de l'activité de PP et que vous retournez chez vous dans les 48 heures suivant la fin de l'activité.

3.2 Les déplacements pendant les jours de fin de semaine ne sont pas considérés comme des jours de travail.

3.3 L'enseignant qui, un jour de travail, se déplace pour une demi-journée doit se présenter à son lieu de travail pour l'autre demi-journée.

3.4 Les pièces justificatives relatives aux dépenses encourues pour une activité doivent inclure l'itinéraire, une preuve de paiement et les cartes d'embarquement de vol. Tout défaut de fournir ces documents feront en sorte que le membre devra rembourser les fonds de PP avancés ou, dans le cas d'un remboursement, que les dépenses ne seront pas remboursées.

Politique 4 – Activités de PP hors de la localité

Dans le cadre d'une demande pour une activité de PP se déroulant dans une autre localité, l'enseignant doit démontrer, en termes clairs et sans ambiguïté, que cette activité ne peut être menée dans sa localité de résidence.

Politique 5 – Admissibilité des membres au financement

5.1 Membres admissibles

Les membres suivants de l'AEN sont admissibles aux programmes de PP financés. Ces membres seront pleinement admissibles à toutes les activités de PP qui sont du ressort du comité de PP de l'école, sauf dans les cas indiqués plus loin dans le texte. Au cours d'une année de PP « individuel », ces membres pourront recevoir le plein soutien financier, sauf dans les cas indiqués ci-dessous.

Les membres admissibles sont :

- a) tous les membres à temps plein détenant un contrat à durée indéterminée;
- b) les membres détenant un contrat à durée déterminée, si l'activité de PP se déroule alors qu'ils sont employés;
- c) les membres travaillant à mi-temps ou plus pendant la totalité de l'année scolaire;
- d) les membres qui bénéficient de congés de maternité, d'adoption ou parentaux;
- e) les membres qui bénéficient de congés différés (voir la note ci-dessous).

Note : Les membres admissibles à un financement pour du PP (selon les critères 5.1 (d) et (e) précédents) qui résident à l'extérieur du Nunavut pour une période donnée seront admissibles à une allocation de semaine de PP maximale de 250 \$. De telles activités seront approuvées par le bureau du coordonnateur du PP dans la **base de données de PP en ligne**.

5.2 Membres inadmissibles

Les membres de l'Association énumérés ci-dessous ne seront pas pris en compte lors du calcul du financement alloué au comité de PP d'une école et, par conséquent, ils ne seront pas admissibles à du financement au cours des années de PP individuel. Toutefois, les membres non admissibles peuvent participer aux activités collectives de l'école ou de la collectivité s'ils résident dans la localité au moment de l'activité, à condition que cela ne représente pas un fardeau financier pour le fonds de PP de l'école.

Les membres inadmissibles sont :

- les membres en congés d'études, avec ou sans indemnités;
- les membres qui bénéficient de congés autorisés autres que ceux décrits au paragraphe 17.1;
- les enseignants-remplaçants occasionnels ou à long terme;
- les membres qui n'ont pas fourni les justificatifs requis pour des activités de PP des années précédentes.

Politique 6 – Appels

6.1 Préambule

Les appels ne servent pas à reprendre des décisions, mais à corriger des erreurs dans la prise de décision. En fait, une politique d'appel veille à ce que les personnes qui prennent les décisions ne prennent que les décisions qu'elles ont le pouvoir de prendre, que ces décisions ne soient pas biaisées, et qu'elles soient prises équitablement, conformément aux politiques de l'organisation et à ses procédures.

Un appelant doit baser son appel sur le bienfondé de la décision qui a été rendue.

Le CPP a mis en place le processus d'appel suivant en se basant sur la prémisse qui précède.

6.2 Motifs d'un appel

De façon générale, les motifs de porter en appel une décision du CPP ou de ses délégués s'articulent autour des éléments suivants :

1. Le processus de prise de décision n'a pas respecté les directives, politiques et procédures établies par le CPP, conformément à la convention collective de l'AEN;
2. L'individu, le groupe ou le comité qui a pris la décision n'en avait pas le pouvoir;
3. Le processus de prise de décision était loin d'être parfait, en ce sens que des renseignements objectifs importants n'ont pas été pris en compte par le groupe décisionnel, par conséquent, la décision prise était déraisonnable ou injuste;
4. La décision prise a été influencée par un parti pris, ce dernier étant défini comme un manque de neutralité tel que la personne ou le comité qui prend la décision soit incapable de considérer un autre point de vue, ou qu'elle s'est basée sur des facteurs sans rapport avec le bienfondé de la décision ou qu'elle a été grandement influencée.

6.3 Processus

Tous les appels tiendront compte du contenu de la demande originale. Aucune révision ni aucun compromis ne seront suggérés ou acceptés au moment de l'appel; le membre peut toutefois remettre au président du comité d'appel une justification écrite expliquant pourquoi la demande devrait être acceptée.

(a) Un membre du CPP doit être nommé président du comité d'appel.

(b) Phase 1 : Un membre désirant porter en appel une décision de rejet prise par le CPP doit suivre les étapes suivantes :

- a. Faire parvenir un appel et une justification par écrit (de préférence par courrier électronique à l'adresse PD_Appeals@teachers.ntanu.ca) au président du comité d'appel dans les cinq jours civils suivant la réception de l'avis de rejet.
- b. Le CPP prendra une décision portant sur l'appel dans les 14 jours civils. Le CPP informera le membre et le coordonnateur du perfectionnement professionnel de sa décision.

(c) Phase 2 : Un membre désirant porter en appel le rejet d'une demande par le CPP doit suivre les étapes suivantes :

- a. Soumettre un appel par écrit (de préférence par courrier électronique) au président de l'AEN et au sous-ministre adjoint dans les cinq jours civils suivant la réception de l'avis de rejet. Cet appel sera soumis au président de l'AEN.

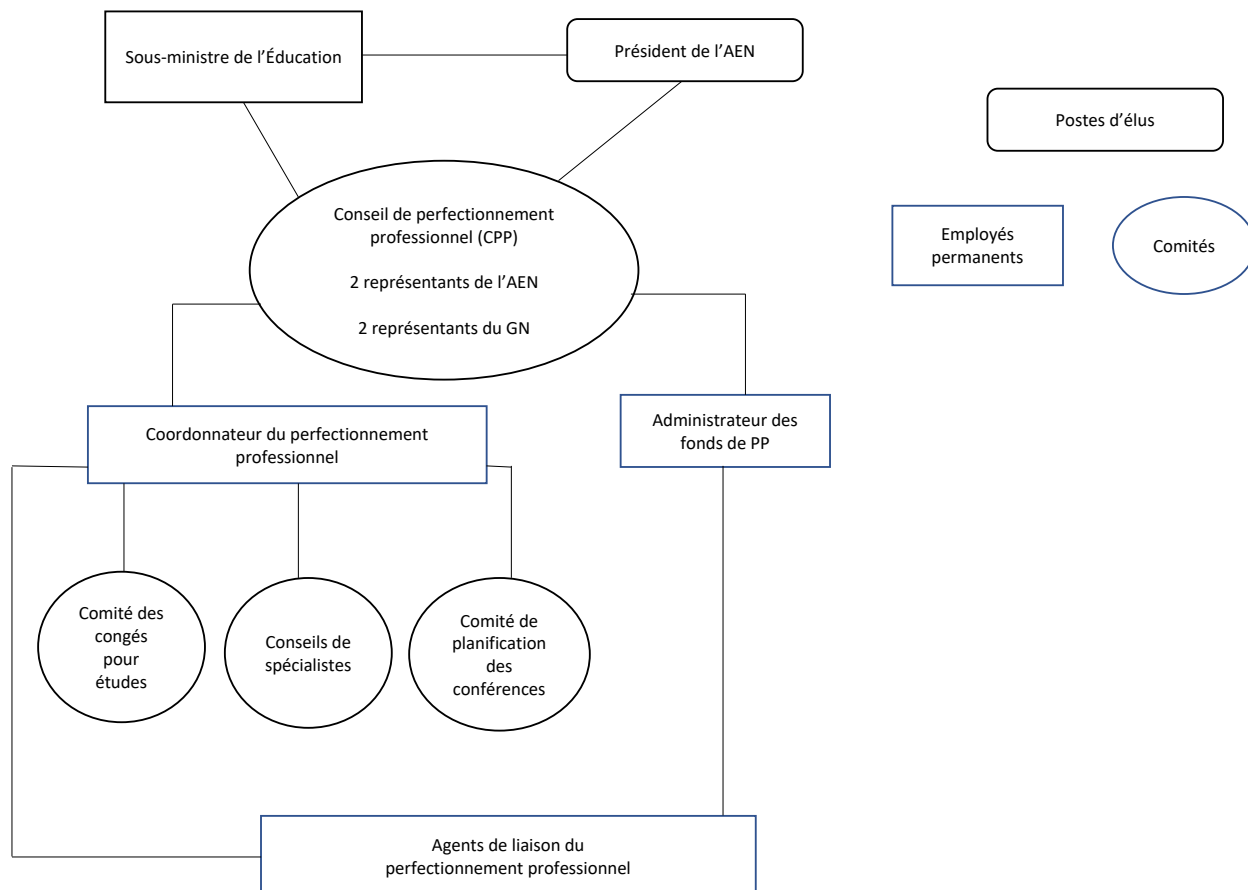
- b. Le CPP et le sous-ministre adjoint prendront une décision sur l'appel dans les 14 jours civils suivants, et en informeront le membre et le CPP. Cette décision est définitive.

Note : Il est de la responsabilité du membre de l'AEN de s'assurer que sa demande de PP originale est déposée suffisamment tôt pour allouer suffisamment de temps au processus d'appel (ce qui peut prendre jusqu'à 28 jours civils).

Politique 7 — Fonds excédentaires

À la fin de l'exercice financier, tout surplus éventuel du Fonds sera retourné à l'employeur.

Organigramme du CPP



Chapitre 2 : Semaine de perfectionnement professionnel

Toute activité de perfectionnement professionnel doit respecter les directives et les procédures décrites dans ce document. Le présent chapitre présente les politiques et procédures à suivre pour le perfectionnement professionnel durant les cinq jours de PP en milieu scolaire.

Tous les formulaires d'inscription aux activités de perfectionnement professionnel en milieu scolaire sont accessibles à cette adresse (en anglais) : <http://nta.coresolutions.ca>.

Politique 8 – Semaine de perfectionnement professionnel

La semaine de perfectionnement professionnel permet à chaque membre de l'AEN d'une école ou d'une communauté de choisir et de planifier ses activités de PP, et d'obtenir une allocation prédéterminée selon une formule élaborée par le CPP. Les documents-cadres de perfectionnement professionnel du ministère de l'Éducation et l'outil de planification professionnel visent à aider les membres à établir leurs objectifs professionnels et à choisir leurs activités de PP. On encourage les membres à partager leurs objectifs.

Politique 9 – Comités de perfectionnement professionnel des écoles

Une partie du Fonds doit être accordée aux comités de perfectionnement professionnel des écoles. Cette allocation sera déterminée en fonction d'un montant calculé selon le nombre de personnes, conformément aux directives élaborées par le CPP qui prennent en compte divers facteurs, comme l'emplacement de l'école et le nombre de membres de l'Association qui y travaillent.

Chaque école doit créer un comité du perfectionnement professionnel qui décide de la façon dont les sommes allouées à l'école seront dépensées afin de soutenir les activités de perfectionnement professionnel des membres de l'AEN employés dans cette école. Ce comité est présidé par l'agent de liaison du PP.

Le comité de perfectionnement professionnel de l'école est composé de membres de l'Association élus par tous les membres de l'Association employés dans cette école. Ce comité fonctionne de manière consensuelle et suit les procédures établies par le CPP. Un de ses membres sert d'agent de liaison avec le CPP et le coordonnateur du perfectionnement professionnel.

Politique 10 – Perfectionnement professionnel et brevet d'enseignement

... l'enseignant participe à des activités de perfectionnement professionnel et poursuit son apprentissage professionnel pour être en mesure d'évaluer les théories et pratiques pédagogiques actuelles et d'améliorer sa pratique de l'enseignement (Loi sur l'éducation).

Quel que soit son niveau de formation, chaque enseignant doit accumuler au moins 120 heures de perfectionnement professionnel au cours de chaque période de 5 ans afin de se qualifier pour

le renouvellement de son brevet.

Les heures consacrées à la participation, à l'organisation ou à l'animation d'activités de perfectionnement professionnel en milieu scolaire devraient être inscrites dans le journal de bord de PP du membre, remis par le SOBEN (Service d'obtention du brevet d'enseignement du Nunavut), conformément à ses directives.

Une journée complète de PP compte pour 7,5 heures dans le journal de bord de perfectionnement professionnel de l'enseignant du Nunavut.

Politique 11 – Activités de perfectionnement professionnel admissibles

Les renseignements ci-dessous doivent être pris en considération pour déterminer si une activité individuelle ou collective pourra bénéficier du soutien et du financement du comité de PP de l'école.

11.1 L'activité...

√ s'harmonise-t-elle avec l'attribution des tâches actuelles de la personne?

√ reflète-t-elle le plan de perfectionnement professionnel de l'enseignant?

√ soutient-elle la progression de carrière de la personne, conformément aux normes professionnelles de la communauté des enseignants du Nunavut?

√ contribue-t-elle à l'épanouissement de la langue inuite?

√ met-elle l'accent sur un environnement d'apprentissage qui permette à tous les élèves de connaître la réussite?

√ favorise-t-elle des pratiques d'enseignement qui promeuvent l'Inuit Qaujimajatuqangit?

√ améliore-t-elle, plutôt que de répéter d'anciennes activités de PP?

11.2 Les activités de PP retenues doivent permettre aux membres d'acquérir de nouvelles connaissances et compétences. Prendre de bonnes décisions relatives au PP et faire preuve de responsabilité avec le financement sont des pratiques clés pour améliorer la perception de l'utilisation et de l'intégrité du Fonds de PP.

Les activités de PP déjà réalisées ne seront pas répétées au cours des années du cycle de PP en milieu scolaire.

11.3 Les demandes concernant les déplacements vers le sud dans le cadre de la semaine de perfectionnement professionnel doivent être accompagnées de preuves d'inscription à des conférences ou des ateliers en éducation couvrant la majeure partie des cinq jours consacrés au PP.

Voici le processus d'approbation et le formulaire de demande de congé pour les déplacements dans le sud :

- 1) Un membre soumet une demande pour la semaine de PP avec les dates de déplacements, l'itinéraire de vol et le programme de la semaine.
- 2) La demande est examinée par le comité de PP de l'école et le directeur et sa réception est confirmée dans la base de données de PP en ligne.
- 3) Les demandes sont examinées par un coordonnateur du perfectionnement professionnel (CPP). Prenez note que ce dernier ne peut approuver que les activités prévues dans le cadre des cinq jours consacrés au PP.
- 4) En cas d'approbation, le CPP enverra un formulaire d'autorisation de voyage dans le sud (AVS) dans le cadre de la semaine de PP.
- 5) Le membre transfère les renseignements de la demande de PP approuvée dans le formulaire AVS et renvoie le formulaire signé au CPP.
- 6) Le CPP examine le formulaire, le signe et le transmet au ministère de l'Éducation.
- 7) Le sous-ministre ou le sous-ministre adjoint l'examine, le signe et le renvoie au CPP. Si un membre voyage à l'extérieur du Canada, la demande est examinée et approuvée par le Conseil de perfectionnement professionnel. Le ministre de l'Éducation examine et signe les formulaires AVS.
- 8) Le CPP envoie l'AVS signé au membre qui remplit alors un formulaire de demande de congé en indiquant le trajet pour les activités de la semaine de PP approuvées. Le membre demande au directeur de signer ce formulaire, puis l'envoie aux membres du bureau régional des opérations scolaires. Ce formulaire n'est pas envoyé au CPP.
- 9) Le CPP envoie les formulaires AVS signés au bureau régional ou à la CSFN à l'attention des agents préposés aux indemnités ou aux présences, en mettant en copie le surintendant de l'école et le directeur général. Ainsi, même si les surintendants ou les directeurs généraux sont absents, les agents peuvent jumeler les formulaires avec les demandes de congé et les préparer pour signature.
- 10) Ces formulaires sont conservés dans le dossier des membres aux fins d'assurances.

Les formulaires d'autorisation pour les déplacements vers le sud doivent être soumis pour approbation 60 jours avant le début de la semaine de PP.

11.4 Les membres qui souhaitent participer à des activités culturelles (ne portant pas sur l'acquisition de la langue inuite) durant la semaine de perfectionnement professionnel doivent démontrer que l'activité :

- 1) n'est pas répétitive et qu'elle enrichit les membres de nouvelles compétences ou connaissances;
- 2) est manifestement reliée à la pratique courante, à l'affectation de l'enseignant et au plan de programme de l'école.

Veillez noter que les membres qui voyagent par voie terrestre ou maritime doivent déposer leur plan de recherche et de sauvetage auprès de leur association locale de chasseurs et de trappeurs. Des formulaires de demandes de congé devraient également être remplis.

11.5 L'acquisition de la langue inuite peut être considérée comme une activité de PP admissible si elle est réalisée avec un instructeur, rattachée au plan de programmes de l'école et à l'affectation de l'enseignant, ou si elle est axée sur la communication orale en inuktitut. Tous les instructeurs doivent être admissibles en vertu de la politique 1 (conflit d'intérêts) du Guide de ressources du PP.

11.6 Le demandeur peut avoir besoin d'un contrat de service pour certaines des activités abordées aux points 10.4 et 10.5, et il doit soumettre à la fin de l'activité le **formulaire de justification et le rapport d'activités** accompagnés de tous les reçus pour les dépenses encourues.

11.7 Le CPP et le comité de PP de l'école peuvent autoriser la participation à une conférence à l'extérieur de la communauté. Vous êtes tenu de prendre part aux activités de PP pendant les cinq journées complètes, à moins que vous ne voyagiez durant les jours de PP (jusqu'à un maximum de deux jours de PP).

11.8 Au cours d'une année de PP individuel ou collectif, les membres peuvent utiliser leur allocation pour se procurer des fournitures professionnelles pédagogiques qui sont conformes aux caractéristiques décrites au paragraphe 11.1 ci-dessus et qui ne sont pas des biens meubles (voir la politique 23). Les fournitures professionnelles deviendront propriété de l'école. Le matériel professionnel pour les activités de la semaine de PP devrait être acheté longtemps à l'avance et livré à temps pour servir à l'activité prévue durant la semaine de PP.

11.9 Pour les activités liées à la robotique, à la science, à la technologie, au génie et aux mathématiques, les membres peuvent utiliser leur budget pour l'achat de documents professionnels afin de soutenir l'apprentissage de compétences nécessaires pour enseigner aux étudiants de façon professionnelle. Les membres doivent fournir une liste détaillée des documents et des dépenses associées à la tenue d'un atelier. Conformément à la politique 23.1, le matériel pour les cours ne peut être acheté à même les fonds de PP.

11.10 Lors de l'achat de fournitures professionnelles, les personnes ou les comités de PP s'efforceront, dans la mesure du possible, de traiter avec des fournisseurs canadiens.

11.11 Si un membre s'engage dans des activités de PP impliquant un produit final (c.-à-d. fabrication d'un parka, construction d'un qamutiig, etc.), les fonds peuvent servir à l'achat de matériel, mais l'école sera propriétaire du produit final.

11.12 Les fonds de PP pour les activités tenues à l'école **ne peuvent pas** être utilisés pour :

- a) l'embauche d'un enseignant suppléant pour remplacer la personne qui participe à une activité de PP;
- b) l'achat de fournitures, de ressources ou de livres qui seront utilisés par les élèves en classe;
- c) l'achat de biens meubles (consultez la politique 23);
- d) l'achat de tout autre article que le CPP juge déraisonnable.

11.13 Les membres de l'AEN peuvent déposer une seconde demande pour des activités de PP s'étant déroulées à l'école à la suite des cinq jours de PP, dans les circonstances suivantes :

- a) Leur activité initiale est complétée et pleinement justifiée;
- b) Toute seconde demande doit être déposée et reçue au plus tard le **1^{er} avril**;

- c) L'activité se déroulera après les cinq jours de PP prévus, hors des heures de travail du membre (c.-à-d. durant les soirées, les jours de fin de semaine ou fériés), avant la fin de l'année scolaire;
- d) Les demandes seront approuvées en fonction des mêmes critères que les autres demandes;
- e) Les montants combinés du financement de ces activités n'excéderont pas le montant maximal adjugé à l'activité pour l'année en cours.

Les comités de PP des écoles et les membres individuels peuvent communiquer avec le coordonnateur du PP pour toute question concernant ce qui constitue une activité de PP admissible, pour obtenir davantage d'information ou pour traiter de toute question relative aux demandes de financement pour le PP en milieu scolaire. L'outil de planification des membres pourra servir de référence.

Politique 12 – Types de perfectionnement professionnel

Le CPP, après consultation avec les membres, déterminera chaque année si le PP de l'école sera individuel ou collectif, régional ou panterritorial. Cette décision sera transmise au comité de PP de l'école au début de l'année scolaire. Par ailleurs, dans certains cas, le CPP peut décider d'un cycle de PP qui informerait les membres du calendrier de PP des écoles.

Année	Kitikmeot	Qikiqtani	Kivalliq
2019-2020	*Conférence	Groupe/individuel	Groupe/individuel
2020-2021	Groupe/individuel	Groupe/individuel	Groupe/individuel
	*Conférence pannunavoise sur l'inuktitut		
2021-2022	Groupe/individuel	Groupe/individuel	Groupe/individuel
2022-2023	Groupe/individuel	*Conférence	Groupe/individuel

* Sous réserve de l'embauche d'un coordonnateur

*Sous condition de l'obtention d'un poste de coordonnateur de conférence

12.1 Perfectionnement professionnel (individuel ou collectif)

Toutes les activités doivent respecter les directives énoncées dans le présent document et être approuvées par le comité de PP de l'école. Ce document décrit également les procédures de demandes et les dates limites. Le PP en milieu scolaire peut être mené sur une base individuelle ou collective (un groupe d'enseignants d'une école ou d'une communauté ou tous les membres d'une école ou d'une communauté).

12.2 Information et procédures : Semaine de perfectionnement professionnel

Les politiques suivantes présentent les procédures de demande, d'allocation et d'accès aux fonds de PP d'une école au cours d'une année de PP en milieu scolaire.

12.2.1 Dans le cadre de cette option, les membres admissibles (voir la politique 5 de financement des membres) pourront, au cours de l'année scolaire, se voir accorder du

financement pour des activités de PP individuelles ou collectives approuvées par le comité de PP de l'école et par le coordonnateur du perfectionnement professionnel. Le montant précis du financement sera fixé par la formule de financement du comité de PP de l'école.

12.2.2 Dans le cadre de l'option collective, un certain nombre de membres peuvent choisir de prendre part à la même activité de PP approuvée et de mettre en commun les fonds qui leur sont alloués pour soutenir cette activité. Ils peuvent de plus faire une *demande de financement extraordinaire* (voir la politique 25) si cela s'avère nécessaire.

12.2.3 Lorsqu'une personne a accepté de combiner son allocation avec celle d'un groupe, le retrait de cette allocation doit être approuvé par le comité de PP de l'école, et ne sera pas accepté si la demande est faite à une date trop tardive. Les groupes doivent obtenir le soutien et l'assistance du coordonnateur du PP lors de la planification de leurs activités.

12.2.4 Les membres ne peuvent en aucun cas affecter ou transférer leur allocation pour des activités de PP auxquelles ils ne prendront pas part.

12.2.5 Si un membre (ou un groupe de membres) est en désaccord avec une décision du comité de PP de l'école en ce qui a trait à une demande de financement, le coordonnateur du PP sera prié d'aider les parties à résoudre le problème. S'il est impossible d'arriver à un compromis acceptable, la question sera étudiée par le CPP. Si le membre ou le groupe est en désaccord avec la décision du CPP au sujet de sa demande de financement, la question sera examinée conjointement par le président de l'Association et le sous-ministre de l'Éducation ou son délégué (voir politique 6).

12.2.6 Le comité de PP de l'école :

(NOTE : le directeur d'école ou le directeur adjoint fait partie du comité de PP de l'école.)

- a) incite les membres à utiliser les documents-cadres de PP et l'outil de planification professionnelle pour établir des objectifs et planifier des activités de PP;
- b) organise, pour tous les membres admissibles, des sessions d'information sur les programmes de PP offerts pendant l'année scolaire et sur la procédure à suivre pour obtenir du financement;
- c) aide les membres admissibles à effectuer leurs demandes de perfectionnement professionnel collectif ou individuel dans la base de données de PP en ligne;
- d) informe tous les membres des dates limites pour le dépôt des formulaires de demande;
- e) fournit à tous les membres les informations sur les activités de PP admissibles qui serviront au comité de PP de l'école pour l'évaluation de toutes les demandes;
- f) informe les membres de la décision du comité de PP de l'école dans un délai raisonnable, en incluant les raisons du refus le cas échéant;
- g) renseigne les membres sur les procédures à suivre en cas de désaccord avec la décision prise par le comité de PP de l'école;
- h) inscrit les demandes approuvées dans la **base de données de PP en ligne**;
- i) aide les membres ou les groupes à soumettre les rapports d'activité et de justification individuels ou collectifs dans la **base de données de PP en ligne**, dans un délai raisonnable. Il est conseillé de déposer ces rapports dans la semaine suivant les cinq jours de PP;

- j) s'assure que les membres ont rempli les rapports d'activité et de justification, et les ont soumis au coordonnateur du PP par la **base de données de PP en ligne**, dans les trente (30) jours suivant la semaine de PP, accompagnés de remboursements lorsque les montants dépensés sont inférieurs aux montants alloués;
- k) anime un atelier de discussion où les membres pourront partager les faits saillants de leur expérience de PP et réfléchir aux effets sur l'apprentissage des élèves. Il est conseillé de tenir cette activité dans les trois semaines suivant les cinq jours de PP.

12.2.7 Les membres admissibles :

- a) remplissent le formulaire directement dans la **base de données de PP en ligne**, en y incluant une description de l'activité et le détail des dépenses prévues pour l'activité de PP, et le soumettent dans les délais établis;
- b) informent le comité de PP de l'école dans des délais raisonnables si, pour quelque raison, l'activité approuvée ne peut avoir lieu comme convenu à l'origine, et demandent l'approbation du comité de PP de l'école pour l'activité modifiée (faute de quoi le financement peut être retiré);
- c) informent le coordonnateur de PP s'ils sont en congé approuvé durant la semaine de PP;
- d) remplissent le formulaire de justification individuelle ou collective, et le soumettent accompagné de tous les reçus, comme prescrit, au coordonnateur du perfectionnement professionnel dans la **base de données de PP en ligne**;
- e) remboursent toute somme du financement accordé par le comité de PP de l'école pour la tenue de l'activité de PP approuvée qui n'a pas été dépensée au moment du dépôt du rapport de justification;
- f) remplissent le formulaire de rapport d'activité de PP, en incluant le nombre d'heures consacrées à ces activités, et le soumettent directement dans la **base de données de PP en ligne**, dans les **30 jours suivant la fin de l'activité de PP**. Chaque personne DOIT remplir son propre rapport d'activité, même si elle fait partie d'un groupe;
- g) prennent part à un atelier de discussion pour partager les faits saillants de leur expérience de PP.

12.2.8 Les membres admissibles sont invités à établir entre l'apprentissage professionnel et les documents-cadres de PP et l'outil de planification professionnelle.

12.2.9 Un groupe d'enseignants qui organise une mini conférence dans l'école peut demander un droit d'entrée pour aider à couvrir les coûts de la conférence **uniquement**. Ces coûts doivent être indiqués et justifiés dans le budget soumis avec la demande collective de PP.

12.3 Perfectionnement professionnel régional

Le perfectionnement professionnel régional au cours d'une année donnée suppose une mise en commun de toutes les allocations de PP des écoles d'une région pour financer et organiser des conférences de PP régionales. Aucun montant ne sera disponible pour les membres individuels. Tous les membres de cette région pourront prendre part à la conférence. Un comité organisateur, dont les membres seront approuvés par le CPP, sera mis sur pied pour planifier et coordonner les activités de PP, et prendre les dispositions nécessaires à leur réalisation.

12.4 Procédures pour le perfectionnement professionnel régional

Voici les procédures de demande, d'allocation et d'accès aux fonds de PP des écoles si du PP régional est prévu.

Le CPP accordera la somme nécessaire à la tenue d'au moins deux rencontres en personne et de toutes les téléconférences requises pour le travail du comité organisateur. De plus, ce dernier recevra l'aide et le soutien du CPP et de l'administrateur du Fonds de PP pour ses activités de planification et d'organisation.

12.4.2 Le CPP peut fournir jusqu'à l'équivalent d'une AP à plein temps pour coordonner la conférence régionale.

12.4.3 Les fonds de PP de toutes les écoles participantes de la région seront attribués et mis en commun pour les activités de PP régionales.

12.4.4 Aucune allocation ne sera offerte à des membres individuels. Il reviendra aux membres qui n'assisteront pas à l'activité de PP régionale d'organiser leur propre activité de PP non financée. Ces plans individuels doivent être approuvés par le comité de PP de l'école et le coordonnateur du PP.

12.4.5 Les comités de PP des écoles participantes :

- a. désignent un agent de liaison du PP pour recueillir et distribuer tous les renseignements relatifs à la conférence régionale;
- b. **aident les membres à s'inscrire en ligne à la conférence;**
- c. fournissent au comité organisateur tous les renseignements qu'il demandera;
- d. contribuent à la mise en place d'un plan de tempête pour le PP à l'école.

12.4.6 Le comité organisateur :

- a. élabore une description de la conférence proposée qu'il transmet au comité organisateur de toutes les écoles participantes;
- b. fait parvenir un exemplaire de cette description et du budget au coordonnateur du perfectionnement professionnel et au CPP, aux fins d'examen;
- c. transmet en temps et lieu à l'administrateur du Fonds de PP les formulaires pertinents pour le paiement des dépenses autorisées;
- d. produit un rapport financier sommaire à la fin de l'activité de PP;
- e. élabore un plan en cas de tempête, lequel inclura d'autres options de PP.

12.5 Perfectionnement professionnel panterritorial

Les années au cours desquelles une activité de perfectionnement professionnel panterritoriale est prévue, comme une conférence des enseignants du Nunavut, l'organisation centralisée est confiée à un comité de conférence panterritoriale pleinement soutenu par le CPP, le coordonnateur du PP et l'administrateur du Fonds de PP. La totalité des fonds est attribuée au comité organisateur. Le CPP accorde la somme nécessaire à la tenue d'au moins deux rencontres en personne et de toute téléconférence requise pour le travail du comité organisateur. Aucun montant n'est disponible pour les membres individuels pendant l'année de la tenue du PP panterritorial. C'est aux membres qui n'assistent pas à l'activité de PP panterritorial qu'il revient d'organiser leur propre activité de PP non financée. Ces plans individuels doivent être approuvés par le comité de PP de l'école et le coordonnateur du PP.

12.6 Procédures pour le perfectionnement professionnel panterritorial

Voici les procédures de demande, d'allocation et d'accès aux fonds de PP des écoles si du PP panterritorial est prévu.

12.6.1 Les fonds de PP de toutes les écoles participantes de la région cette année-là sont alloués et mis en commun pour les activités de PP panterritoriales.

12.6.2 Aucune allocation n'est offerte à des membres individuels. C'est aux membres qui n'assistent pas à l'activité de PP panterritoriale qu'il revient d'organiser leur propre activité de PP non financée. Ces plans individuels doivent être approuvés par le comité de PP de l'école et le coordonnateur du perfectionnement professionnel.

12.6.3 Les comités de PP des écoles participantes :

- a. demandent à l'agent de liaison du PP de recueillir et de distribuer tous les renseignements concernant l'activité ou la conférence de PP régionale ou panterritoriale, **et aident les membres à s'inscrire en ligne.**
- b. fournissent au comité organisateur tous les renseignements qu'il demande.

12.6.4 Le comité organisateur :

- a. élabore une description de l'activité de PP suggérée qu'il transmet aux comités de PP de toutes les écoles participantes;
- b. fait parvenir un exemplaire de cette description et du budget au coordonnateur du perfectionnement professionnel et au CPP, aux fins d'examen;
- c. transmet en temps et lieu à l'administrateur du Fonds de PP les formulaires pour le paiement des dépenses autorisées;
- d. produit un rapport financier sommaire à la fin de l'activité de PP;
- e. élabore une politique de plan en cas de tempête qui prévoit d'autres options de PP.

Politique 13 – Dates du PP et fermeture des écoles

13.1 Si les membres de l'AEN d'une école prennent part à des activités de PP individuelles ou collectives au cours d'une journée ou semaine donnée, tous les membres de l'école sont considérés comme étant « en PP », y compris le directeur d'école et le directeur adjoint. Les membres sont considérés comme étant en PP durant les cinq jours désignés sous le terme de « semaine du PP » par l'ASD de la communauté.

13.2 Le choix des dates des jours de PP dans le calendrier scolaire devrait être débattu lors d'une réunion générale de tous les membres de l'AEN. La fermeture partielle de l'école est la seule option à la fermeture complète de l'école (voir plus bas).

En vertu de la convention collective en vigueur (article 2) :

« "Jour de repos » désigne le samedi et le dimanche ainsi qu'un jour férié ou un jour de congé autorisé pendant lequel l'employé n'est pas habituellement tenu d'exécuter les fonctions de son poste. En conséquence, les samedis et dimanches ne peuvent normalement être désignés comme « jours d'enseignement » au sens de la convention collective.

13.3 L'établissement ou le changement de dates du PP doit être conforme aux règlements sur le

calendrier mis en place par le ministère de l'Éducation du GN et approuvé par l'ASD de la collectivité. Certaines ASD du Nunavut peuvent permettre la fermeture partielle d'une école pour assurer aux membres un meilleur accès à des activités de PP particulières. La fermeture partielle d'une école se traduit par la fermeture d'une partie de l'école pour une semaine et la fermeture de l'autre partie de l'école pour une autre semaine à un moment différent. Si une école envisage d'employer cette possibilité, il est recommandé que le comité de PP de cette école prenne contact avec les opérations scolaires régionales et l'ASD dès que possible.

Politique 14 – Congés de maladie ou congés spéciaux lors des jours de PP

14.1 Si un membre est en congé de maladie ou en congé spécial (maladie d'un enfant, mortalité dans la famille, etc.) pendant un jour de PP ou plus, ces journées ne seront pas rattrapées à une date ultérieure.

14.2 Si un membre est en congé approuvé durant la semaine de PP, il en informe le coordonnateur de PP afin que des mesures soient prises pour en faire rapport et le justifier.

14.2 Si un membre est en congé de maladie ou en congé spécial pendant les cinq jours de PP, ces jours sont considérés comme ayant été pris, mais le membre est toujours admissible à une allocation individuelle (uniquement au cours des années de PP individuel ou collectif). Cette allocation peut servir à l'achat de fournitures professionnelles approuvé par le coordonnateur du PP ou au financement de la participation du membre à une activité de PP approuvée par le coordonnateur qui se déroulerait hors des heures de travail du membre (voir la politique 23).

Politique 15 – Jours de PP supplémentaires

15.1 Chaque membre de l'AEN a droit à cinq jours désignés de perfectionnement professionnel en vertu de la politique 13. Toute journée additionnelle consacrée à l'accès ou à la participation à des activités de PP ne peut être approuvée par le comité de PP, le coordonnateur du PP ou le CPP. L'autorisation pour ce type de congé doit être obtenue par les procédures normales d'obtention de congés. Ces jours ne seront pas considérés comme des jours de PP.

Politique 16 – L'animation durant les jours de PP

16.1 L'animation durant les jours de PP peut être considérée comme une activité de PP valable.

16.2 Si un membre anime une activité de PP pendant ses propres jours de PP, ces jours de PP seront considérés comme ayant été pris, mais le membre est toujours admissible à une allocation individuelle (uniquement au cours des années de PP individuel ou collectif).

Politique 17 — Calcul des allocations du Fonds de PP

Financement des comités de PP des écoles

L'article 16 indique qu'une portion du Fonds de PP sera répartie selon une formule élaborée par le CPP. Au cours des années de PP individuel ou collectif, des allocations seront octroyées à des personnes ou des comités de PP pour des activités de PP individuelles ou collectives approuvées. Ces allocations seront remises aux comités organisateurs lorsque des activités de PP multiécoles ou communautaires, régionales ou panterritoriales sont prévues. Le CPP a approuvé les allocations qui suivent.

Allocations individuelles pour l'année scolaire 2019/20

Apex	900 \$
Arctic Bay	1 530 \$
Arviat	1 270 \$
Baker Lake	1 460 \$
Cambridge Bay	1 180 \$
Cape Dorset	1 260 \$
Chesterfield Inlet	1 390 \$
Clyde River	1 380 \$
Coral Harbour	1 400 \$
Gjoa Haven	1 580 \$
Grise Fiord	2 070 \$
Hall Beach	1 410 \$
Igloolik	1 350 \$
Iqaluit	900 \$
Kimmirut	1 150 \$
Kugaaruk	1 600 \$
Kugluktuk	1 320 \$
Naujaat (Repulse Bay)	1 310 \$
Pangnirtung	1 140 \$
Pond Inlet	1 450 \$
Qikiqtarjuaq	1 140 \$
Rankin Inlet	1 110 \$
Resolute Bay	1 710 \$
Sanikiluaq	1 220 \$
Taloyoak	1 830 \$
Whale Cove	1 290 \$

Politique 18 — Dates limites pour le dépôt et la réception des demandes

Toutes les demandes de PP individuel doivent être déposées dans la base de données de PP en ligne, avant le 30 novembre. Les demandes de PP soumises après cette date seront refusées.

Les demandes seront examinées par ordre chronologique de leur réception (premier arrivé, premier servi) par le coordonnateur du perfectionnement professionnel, puis **approuvées par le comité de PP de l'école et attestées par le directeur d'école.**

Au cours des années de PP régional ou panterritorial, le financement demandé par les comités organisateurs sera attribué dès que possible.

Les dates qui suivent ont été déterminées de telle sorte que suffisamment de temps soit accordé au traitement et à l'envoi des allocations par la poste. Les chèques sont mis à la poste à partir du bureau de l'administrateur du Fonds de PP de l'AEN, à Iqaluit. Veuillez prévoir un délai de deux semaines pour la livraison par Postes Canada. Il est possible de prendre des arrangements pour qu'un transfert direct soit fait dans un compte bancaire lors du processus de demande en ligne pour la semaine de PP.

Faites parvenir votre demande au comité de PP, au directeur d'école et au coordonnateur de PP, avant le :	Traitement et allocation :
1 ^{er} septembre	17 octobre
16 octobre	30 novembre
30 novembre	10 février

Date limite pour le dépôt des 1^{res} demandes – 30 novembre

Date limite pour le dépôt des 2^{es} demandes (politique 11.13) — 1^{er} avril

Défaut de présenter la demande de PP à la date prescrite, ou avant.

Les membres qui, au 30 novembre, n'ont pas soumis leur demande de PP seront signalés au directeur d'école et au directeur général des opérations scolaires régionales (OSR). Des mesures disciplinaires peuvent être prises à la discrétion des OSR. Toute allocation individuelle de PP peut être considérée comme nulle et non avenue (au gré du CPP).

Les membres auront la possibilité de faire appel de cette décision en vertu de la politique 6 du Guide de ressources du perfectionnement professionnel.

Politique 19 – Dépôt de la justification et du rapport d'activité

Les agents de liaison du PP rencontreront le personnel au plus tard une semaine après la semaine de PP de l'école afin de les aider à compléter les justifications.

19.1 Tous les membres doivent déposer ce qui suit **au plus tard 30 jours après la tenue de l'activité de PP approuvée** afin de justifier leur allocation du Fonds de PP :

1. un rapport d'activité (**dans la base de données de PP en ligne**);
2. un rapport de justification (**dans la base de données de PP en ligne**);
3. les reçus (**par courriel ou téléversés dans la base de données de PP**).

19.2 De plus, dans le cas des rapports d'activité collective, le **leader reconnu du groupe doit** fournir les éléments suivants :

1. la liste des participants;
2. un sommaire récapitulatif des événements qui se sont déroulés;
3. un rapport de justification (y compris les reçus).

19.3 Tout défaut de déposer une justification équivaut à un usage abusif du Fonds de PP et les mesures ci-dessous s'ensuivront :

Les membres n'ayant pas fourni de justification dans les délais prescrits recevront une facture pour le montant non justifié. Si le paiement ou les reçus ne sont pas transmis dans les 30 jours suivant la réception de la facture, une agence de recouvrement sera mandatée pour récupérer les sommes dues.

Toute allocation future du Fonds de PP et **toute possibilité de participation aux activités de PP durant la semaine du perfectionnement professionnel (politique 19)** seront suspendues jusqu'à ce que le membre dépose la justification manquante ou rembourse les allocations non justifiées.

Les membres qui tardent à fournir leurs justifications ne recevront pas d'avance de fonds pour une semaine de PP approuvée l'année suivante. Les fonds seront versés après la semaine de PP, une fois que les pièces justificatives auront été présentées.

Note : Si un membre était en congé approuvé durant la semaine de PP, il est de sa responsabilité d'informer le coordonnateur du PP qu'il n'a pas participé aux activités approuvées. Tout défaut entraînera des demandes de justification répétées.

Politique 20 – Directives relatives aux activités de PP « de type JHA »

20.1 La participation à des activités de type JHA (Jeux d'hiver de l'Arctique, Jeux d'hiver du Canada, autre événement culturel ou sportif national) en tant que membre de l'équipe du Nunavut **peut être considérée** comme une activité de PP admissible aux conditions suivantes :

- Il y a croissance documentée et vérifiable des compétences pédagogiques;

- Les demandes ont été déposées auprès du comité de PP de l'école et approuvées par le CPP;
- Si cette activité se déroule en dehors de la semaine de PP de l'école, une activité de PP distincte doit être mise sur pied pour la semaine de PP de l'école.

20.2 La participation à titre de personnel de mission, gestionnaire, formateur, spectateur, observateur ou mascotte ne remplit pas ces critères.

20.3 Le financement par le Fonds de PP d'activités « de type JHA » n'est en aucun cas admissible.

NOTE : Voir la politique 15 en ce qui a trait à l'ajout de jours de PP si de telles demandes se déroulent en dehors des cinq jours de PP de l'école.

Politique 21 — Financement des projets spéciaux

21.1 Le financement de projets spéciaux est obtenu par un groupe de membres organisant une activité qui correspond aux objectifs fixés par le ministère de l'Éducation et au plan d'amélioration de l'école.

21.2 Pour obtenir du financement pour un projet spécial, le groupe doit rédiger une proposition qui inclut un budget prévisionnel, et la soumettre au coordonnateur du PP au moins 60 jours avant l'activité proposée. Le CPP examinera la proposition aux fins d'approbation.

21.3 Toutes les activités qui reçoivent du financement pour projets spéciaux devront suivre les directives de justification du PP individuel ou collectif décrite dans la politique 19.

Politique 22 – Dépenses autorisées pour les activités de PP

Le Fonds de perfectionnement professionnel peut être utilisé dans le cadre d'activités de PP individuelles ou collectives en milieu scolaire afin de couvrir ce qui suit.

22.1 Frais admissibles exigibles

NOTE : Le CPP s'attend à ce que les enseignants utilisent les moyens de transport les plus économiques et les plus rapides pour réaliser leur activité.

- Les tarifs de transport aérien
- Les frais de voyage
 - i. Les billets Aéroplan ne sont plus considérés comme équivalents en argent à des billets achetés. Si vous utilisez un billet Aéroplan, seuls les coûts réels d'achat (taxes d'aéroport, frais, etc.) peuvent être réclamés.
 - ii. Les navettes aéroportuaires
 - iii. Les taxis depuis et vers l'aéroport ainsi que pour les déplacements, entre le lieu de la conférence et le lieu d'hébergement.
- L'hébergement
 - i. L'hébergement commercial

- ii. L'hébergement privé : 75 \$ par jour (vous devez fournir un reçu ou un contrat de service) / 50 \$ à l'extérieur du Nunavut
- iii. L'utilisation des fonds d'une activité de PP aux fins de gain personnel, pécuniaire ou matériel au profit du demandeur, ou d'un membre de sa famille immédiate (y compris les conjoints en union libre), constitue un conflit d'intérêts.

- Les excursions
 - i. L'essence, l'huile
 - ii. Les couts de pourvoirie et honoraires du guide

* Un plan internet de base pourrait être couvert pour soutenir des cours et de la recherche en ligne dans l'éventualité où le service à l'école est limité.

* Durant les années de conférence de PP régionale ou territoriale, le frais de garde des enfants de membres du comité de planification pourraient être couverts. Une politique à cette fin doit être adoptée par le comité de planification et approuvée par le CPP.

22.2 Frais non admissibles

- L'hébergement ou le gardiennage des animaux de compagnie
- La garde de domicile
- Les appels téléphoniques
- Les repas, collations et frais accessoires pour les activités en ville et en dehors de la ville, et les excursions
- Les déplacements en taxi dans une ville
- La location de voitures
- La location d'une motoneige personnelle ou familiale
- Les stationnements
- Les biens meubles (voir la politique 23)

Politique 23 — Biens immobilisés

23.1 Les liquidités destinées au PP **ne peuvent pas** être utilisées pour procéder à l'achat de « biens immobilisés ». La liste non exhaustive des articles énumérés ci-dessous brosse un portrait général de ce qu'est un « bien immobilisé » :

- ordinateurs, imprimantes et tout matériel ou équipement;
- caméras ou appareils photo et accessoires;
- ensembles de matériels de classe;
- bureaux, armoires, bibliothèques ou tout autre meuble;
- vêtements manufacturés (d'intérieur ou d'extérieur);
- véhicules en tout genre;
- pièces de motoneige, de VTT, de bateau, ou d'autres véhicules à moteur;
- casques, appareils GPS, appareils radio émetteur-récepteur, téléphones ou téléphones cellulaires;
- instruments de musique;
- matériel de couture et outils;
- affiches.

23.2 De plus, les articles achetés ne peuvent être utilisés pour tirer un profit personnel.

Exemple 1 : Advenant que des membres de l'AEN désirent suivre une formation de premiers soins, sur un logiciel précis, sur des principes de gestion du comportement, etc., le matériel relatif à cette formation qui demeurerait en possession de ces personnes, comme les manuels, guides de formation ou logiciels, ne peut être acheté avec des fonds de PP.

Exemple 2 : Les membres de l'AEN désirant mener une activité de type « semaine de lecture », comme étudier des magazines professionnels ou des travaux de recherche, ne peuvent acheter les livres et matériels et les conserver dans leur bibliothèque personnelle.

Articles d'usage personnel

Si vous ou le comité de PP de votre école avez des doutes quant à l'admissibilité d'une dépense en particulier, veuillez contacter le coordonnateur de perfectionnement professionnel pour obtenir de l'aide et effectuer des vérifications.

23.3 Les membres peuvent travailler à des cours donnant droit à des crédits durant la semaine de PP. Par contre, les fonds de PP ne couvrent plus les coûts afférents à ces cours. Les membres devraient présenter une demande d'aide professionnelle de courte durée pour un tel remboursement, voir la politique APCD 1 à ce sujet.

Politique 24 — Processus d'approbation et d'appel

24.1 Processus d'approbation

24.1.1 Les plans d'activités de PP individuelles et collectives sont soumis au comité de perfectionnement professionnel de votre école dans la **base de données de PP en ligne** (<http://nta.coresolutions.ca>).

24.1.2 Le comité de PP de l'école se réunit et examine tous les plans déposés, puis recommande l'approbation de l'activité ou révisé le plan avec le membre de l'AEN pour y apporter les modifications appropriées. **L'agent de liaison du PP accuse réception de la demande en ligne, après quoi le directeur doit attester en avoir pris connaissance. Une fois que chaque partie a apporté sa contribution, le dossier devient accessible au coordonnateur de perfectionnement professionnel.**

24.1.3 Tous les plans de PP seront **envoyés** au coordonnateur du PP, qui donnera son approbation finale en se basant sur les directives énumérées ci-dessus, les recommandations des comités de PP des écoles et toute autre directive émise par le CPP.

24.1.4 Le coordonnateur du PP peut entrer en contact avec un membre afin de suggérer des modifications au plan déposé avant d'en **rejeter** la demande. Aucun effort ne sera épargné pour collaborer avec le membre afin d'en arriver à formuler un plan admissible.

24.1.5 Le coordonnateur du PP peut **rejeter** une demande en vertu des directives existantes émises par le CPP. Si une demande est **rejetée**, le membre a le droit d'en appeler de cette

décision auprès du CPP puis, si celui-ci confirme le rejet, auprès du président de l'AEN et du sous-ministre de l'Éducation.

24.1.6 Lorsqu'une demande a été approuvée, le coordonnateur du PP demandera à l'administrateur du Fonds de PP de libérer les fonds. Le membre sera informé de la décision par le **système de courriel de l'AEN**.

Politique 25 — Financement extraordinaire pour les projets de PP des écoles

25.1 Le CPP, en lien avec son mandat de soutenir le perfectionnement professionnel, offre du financement dit extraordinaire, en vertu de l'alinéa 16.04.3 (d).

25.2 Le financement extraordinaire est disponible pour ces situations où un groupe d'enseignants désireux de prendre part à une activité de PP mettent leurs allocations en commun, mais que le total des allocations s'avère insuffisant pour permettre au groupe de réaliser l'activité prévue. Cette activité doit se dérouler dans la localité du groupe. Les groupes intéressés peuvent demander l'assistance du personnel du CPP.

25.3 Lorsque ce financement est accordé, il ne peut être utilisé que dans le cadre des cinq jours de PP du membre, et ne peut pas être ajouté à son allocation individuelle, sauf comme supplément pour les déplacements régionaux en vue d'une activité de groupe approuvée ou d'un atelier spécialisé ou du GN. Le leader du groupe devra fournir les documents d'approbation.

25.4 Les activités admissibles pour du financement incluent les exemples suivants, mais ne s'y limitent pas :

- a) Le temps de planification et d'organisation – Un groupe qui organise un certain nombre d'ateliers ou de présentations peut demander du financement extraordinaire pour permettre à un enseignant d'obtenir jusqu'à trois jours de congé, afin qu'il ait suffisamment de temps pour planifier ces activités au nom du groupe.
- b) Obstacles des petites écoles – Les petites écoles peuvent avoir de la difficulté à prendre en charge l'organisation et les frais des cinq jours de PP effectif en raison des coûts élevés et d'un manque de financement. Si une école désire retenir les services d'une personne pour offrir du PP qui s'inscrit dans les buts et objectifs de l'école, mais que le coût excède l'allocation de PP de l'école, ce financement peut servir à couvrir la différence.
- c) Jours régionaux – Les membres de quelques écoles qui assistent à la même conférence à l'extérieur de leur région ou du territoire peuvent désirer inclure un ou deux « jours régionaux » dans le financement de leurs cinq jours de PP. En groupe, des enseignants peuvent demander du financement extraordinaire pour couvrir les coûts associés à l'organisation de ces activités et aux locaux où elles se tiendront.
- d) Autres situations – Le financement extraordinaire peut être utilisé dans d'autres situations; communiquez avec le CPP pour obtenir de plus amples renseignements.

25.5 Les montants de financement accordés peuvent varier en fonction des activités, du nombre de membres participants et du lieu où elles se déroulent. Le CPP exercera un jugement prudent au moment de décider des utilisations de ce financement et des montants accordés. Le coordonnateur du PP peut prendre une décision relative à toute demande d'un montant de 2 000 \$ ou moins; toute demande d'un montant plus élevé doit être examinée par le CPP, qui prendra la décision finale.

25.6 Toute décision relative à ce type de financement est également soumise au processus d'approbation et d'appel décrit dans la politique 6.

25.7 Les demandes peuvent être soumises au coordonnateur du PP par les groupes intéressés, et doivent comprendre :

- une description ou explication détaillée des activités de PP planifiées;
- un budget détaillé indiquant clairement le manque de financement pour le groupe;
- le nom des parties impliquées ou des membres participants;
- le nom de la personne-ressource du groupe et ses coordonnées;
- tout autre renseignement que le groupe juge pertinent à la décision du CPP ou du coordonnateur du perfectionnement professionnel;

Le traitement du financement, s'il est accordé, prendra deux à trois semaines; les demandes devraient être déposées avant le **15 janvier**.

À prendre en considération :

Cette année, en planifiant vos activités de PP individuelles, veuillez prendre ce qui suit en considération :

Les plans de PP individuel doivent démontrer des liens avec le plus grand nombre possible des éléments suivants :

- Plan de perfectionnement professionnel de l'enseignant
- Buts et objectifs du plan d'amélioration de l'école
- Retombées sur le rendement de la classe
- Liens avec les principes de l'IQ ou reflet de ces principes
- Développement de la langue inuite

Les plans de PP individuels doivent :

- se dérouler dans les cinq jours alloués dans le calendrier scolaire pendant les heures de travail normales;
- n'inclure AUCUNE demande de financement pour des biens meubles (p. ex., ordinateurs, imprimantes ou tout autre équipement);
- se dérouler dans l'école si vous restez dans votre communauté, c.-à-d. que vous ne pouvez pas travailler de la maison pour vos activités de PP;
- NE PAS être une répétition d'évènements passés; votre activité de PP doit refléter votre croissance professionnelle.

Processus d'approbation

- Le comité de PP de l'école décidera d'une date limite locale pour le dépôt des demandes dans la **base de données de PP en ligne**.
- Les plans d'activités de PP individuelles ou collectives doivent être déposés auprès du comité de PP de votre école dans la **base de données de PP en ligne**.
- Le comité de PP de l'école se réunira, examinera tous les plans déposés, et recommandera l'approbation de l'activité ou la révision du plan avec le membre de l'AEN pour y apporter des modifications appropriées.
- Tous les plans de PP seront envoyés au coordonnateur de PP, au bureau de l'AEN, qui donnera son approbation finale en se basant sur les directives énumérées ci-dessus, les recommandations des comités de PP des écoles et toute autre ligne directrice émise par le Conseil de perfectionnement professionnel (CPP). **L'agent de liaison du PP accuse réception de la demande en ligne, après quoi le directeur doit attester en avoir pris connaissance. Une fois que chaque partie a contribué, le dossier devient accessible au coordonnateur de perfectionnement professionnel.**
- Si un plan est **rejeté**, le membre a le droit de porter cette décision en appel auprès du CPP puis, si celui-ci confirme le rejet, auprès du président de l'AEN et du sous-ministre de l'Éducation.

Justification des dépenses :

- Doit être transmise directement dans la base de données de PP, dans les 30 jours suivant la fin de l'activité.
- Doit comprendre un rapport d'activité de PP et les reçus, si des fonds ont été accordés.

- Les membres sont invités à partager 5 à 20 diapositives ou photos avec citations ou commentaires sur l'activité d'apprentissage professionnel et l'impact de cet apprentissage sur leur pratique.

Si vous avez des questions, veuillez consulter votre agent de liaison du PP local ou le coordonnateur du perfectionnement professionnel en téléphonant au 867 979-0750.

Foire aux questions (FAQ) sur les activités de PP individuelles

L'argent servant au financement du PP provient-il de nos cotisations à l'AEN?

Non, l'argent servant au financement du PP provient d'un fonds fourni par le GN. Il correspond à 4,5 % du total des salaires bruts de tous les membres de l'AEN.

Si j'effectue des recherches personnelles dans le domaine de l'éducation, puis-je me procurer des livres ou des périodiques avec les fonds du PP? De tels articles ne peuvent être achetés pour usage personnel; cependant, ils pourraient être achetés s'ils étaient incorporés aux ouvrages de référence de la bibliothèque de l'école.

Si j'effectue des recherches personnelles dans le domaine de l'éducation, ou si je travaille sur un mémoire de recherche, puis-je travailler de la maison pendant la semaine de PP?

Non, les membres de l'AEN doivent se présenter à leur école aux heures normales de travail pendant la semaine de PP.

Puis-je quitter le Nunavut pour mes activités de PP individuelles?

Bien sûr. Bon nombre de membres de l'AEN assistent à des conférences dans le sud du Canada dans le cadre de leur semaine de PP; prenez note que vous avez droit, conformément à la politique 3, de prendre deux jours des cinq jours de PP pour vos déplacements (si vous êtes en déplacement pendant ces jours de la semaine). Il est probable que votre allocation maximale ne suffira pas à couvrir tous les coûts associés à votre participation à une conférence dans le sud du Canada.

On m'a suggéré que je pouvais faire une excursion « sur les terres » dans le cadre de mon activité de PP; y a-t-il des restrictions à cela?

Bien sûr. Bon nombre de membres de l'AEN prennent part à des activités sur les terres, reliées à l'IQ, tout particulièrement s'ils vivent dans le Nord depuis peu. Les seules restrictions qui s'appliquent sont que les fonds ne peuvent être utilisés pour acheter des biens meubles, et que l'activité doit être bien planifiée et avoir des objectifs d'apprentissage bien définis.

Si je vais « sur les terres » dans le cadre d'une activité de PP, qu'est-ce qui peut être payé avec le financement du PP?

Les coûts de pourvoirie, l'achat de carburant et d'huile pour motoneige.

J'aimerais apprendre les savoir-faire traditionnels, comme confectionner un parka. Est-ce une activité de PP admissible?

Oui, c'est une activité admissible, mais pas d'année en année. Les fonds du PP peuvent servir à retenir les services d'un expert local pour vous enseigner, mais non à vous procurer les fournitures comme des machines à coudre. Les articles confectionnés ne peuvent être gardés pour usage personnel et doivent demeurer la propriété de l'école.

Je comprends que mon activité de PP individuelle doit être en rapport avec le plus grand nombre possible des éléments suivants :

- Guide de planification du perfectionnement professionnel de l'enseignant
- Buts et objectifs du plan d'amélioration de l'école
- Retombées sur le rendement de la classe
- Liens avec les principes de l'IQ ou reflet de ces principes
- Développement de l'inuktit

Est-ce que cela signifie que je ne peux pas poursuivre un objectif de PP personnel qui n'aurait pas de rapport direct avec le plan d'amélioration de l'école?

La directive ci-dessus a pour objectif de pousser la réflexion des membres de l'AEN sur leur planification d'activités de PP pour que celles-ci soient le plus possible alignées aux principes énoncés ci-dessus. Il y aura certainement des cas où il ne sera pas possible de cocher toutes les réponses, et il peut même arriver, en fait, qu'un plan individuel ne corresponde au mieux qu'à quelques-uns de ces principes. Les membres de l'AEN sont invités à réfléchir à ces principes et à chercher le scénario qui s'en rapproche le plus possible.

Si vous avez des questions, veuillez contacter votre agent de liaison du PP local ou le coordonnateur du perfectionnement professionnel au 867 979-0750.

Chapitre 3 : Programmes de remboursement de l'aide professionnelle de courte durée

Aide professionnelle de courte durée – Programmes de remboursement

Les programmes d'aide de courte durée suivants sont des programmes de remboursement, c.-à-d. que les demandes doivent être approuvées avant le début du cours ou du programme, et que les fonds seront versés une fois que le membre de l'AEN aura déposé une attestation de cours et les reçus appropriés.

Pour obtenir un remboursement, les membres doivent soumettre la documentation requise au plus tard 12 mois après la date de fin du cours indiquée sur la demande approuvée.

Il est très important de prendre note des dépenses autorisées pour chacun des programmes, et qui sont énumérées dans les directives. Les fonds de ces programmes sont alloués exclusivement à la discrétion du CPP. Il ne s'agit pas d'un droit, mais plutôt d'un privilège des membres de l'AEN.

À la fin d'un cours ou d'un atelier, les membres sont invités à partager 5 à 20 diapositives ou photos avec citations ou commentaires sur l'activité d'apprentissage professionnel et l'impact de l'apprentissage sur leur pratique.

Ces formulaires peuvent être remplis en ligne, à l'adresse : <http://nta.coresolutions.ca>.

Les programmes de remboursement de l'aide de courte durée sont :

Politique APCD – 1	Cours donnant droit à des crédits
Politique APCD – 2	Cours non crédités et cours de certificat
Politique APCD – 3	Conférences, colloques ou instituts
Politique PCÉ – 1	Congé d'études — voir chapitre 4
Politique PCÉ – 2	Congé d'études de courte durée — voir chapitre 4
Politique APCD – 5	Conseils de spécialistes — voir chapitre 5
Politique APCD – 6	Recherche-action — voir chapitre 5
Politique APCD – 7	Mentorat pour les administrateurs – voir chapitre 7
Politique APCD – 8	Communautés d'apprentissage professionnel — voir chapitre 8
Politique APCD – 9	Projet outremer — voir chapitre 9
Politique APCD – 10	Langues d'enseignement inuites — voir chapitre 10

Politique APCD 1 – Cours donnant droit à des crédits

Seuls les cours crédités universitaires ou collégiaux sont approuvés pour les membres en règle de l'AEN. Les frais de scolarité pour les cours donnant droit à des crédits seront remboursés jusqu'à concurrence de 6 000 \$ par membre, par année.

Les demandes de remboursement de frais de scolarité pour des cours donnant droit à des crédits présentées après la démission d'un membre ou après la fin de l'année scolaire ne seront pas acceptées si le membre ne revient pas au travail à titre de membre de l'AEN.

Les remboursements ne seront effectués que sur présentation d'un relevé indiquant que le cours a été complété avec succès, et des reçus des frais de scolarité.

APCD 1.1 Directives

Les demandes d'aide pour les cours donnant droit à des crédits peuvent être présentées en tout temps pendant l'année scolaire en utilisant la **base de données de PP en ligne**. Elles devraient être acheminées avant le début du cours et contenir les renseignements suivants :

1. Le titre exact, le numéro et la durée du cours donnant droit à des crédits.
2. Le nom de l'établissement (un collège ou une université reconnus).
3. Une indication précisant si le cours est en ligne, en personne, ou une combinaison des deux.
4. Les frais de scolarité uniquement (aucun livre ou matériel de cours).
5. Une estimation des coûts de déplacement (si la règle des 40 heures s'applique*).
6. Les frais d'hébergement ne seront pas remboursés.
7. Les cours ou les établissements accrédités doivent être reconnus par le Service d'obtention du brevet d'enseignement du Nunavut (SACEN).
8. Le CPP se réserve le droit de rejeter une demande de remboursement d'un cours donnant droit à des crédits si le cours choisi ne s'inscrit pas dans des objectifs raisonnables rattachés à l'éducation.
9. Le total de la subvention ne peut dépasser 6 000 \$ canadiens par membre, par année scolaire. Cette aide est accessible à tous les membres en règle de l'AEN.
10. Pour les cours intersessions : les demandes doivent être reçues 60 jours avant la date de début du cours. Une copie du formulaire approuvant votre congé par votre OSR doit accompagner votre demande (seulement si le cours d'intersession commence avant la fin de l'année scolaire). Ce genre de congé est laissé à la seule discrétion de chaque OSR.
11. Pour obtenir un remboursement des frais d'inscription à un cours d'été, le demandeur doit reprendre un emploi à titre de membre de l'AEN lors de la prochaine rentrée scolaire.
12. Toutes les demandes doivent être reçues au cours de l'année scolaire de l'inscription au cours.

APCD 1.2 Dépenses autorisées

1. Les frais de scolarité seront remboursés pour les cours d'un collège ou d'une université reconnus, jusqu'à concurrence de 6 000 \$ par année scolaire (du 1^{er} juillet au 30 juin).

Note : Les frais de scolarité des cours donnant droit à des crédits qui ont débuté après la fin d'une année scolaire ne seront pas remboursés si le membre n'est plus employé en tant que membre de l'AEN l'année suivante. Les frais de scolarité de cours donnant droit à des crédits ayant débuté après la démission du membre ne seront pas remboursés.

2. Si le candidat vise l'obtention d'une maîtrise ou d'un doctorat et doit suivre d'autres cours pour compléter sa thèse, il peut déposer une demande de remboursement des frais de scolarité lors de sa dernière année d'études.

3. Les frais de transport aérien (le cas échéant) à partir du « point de départ » jusqu'au lieu du cours, conformément à la règle des 48 heures.

- a) Un maximum de 300 \$ pour transport aérien dans le sud du Canada, si le « point de départ » est celui de votre résidence d'été selon la règle des 48 heures.
- b) Aucun maximum ne s'applique si le « point de départ » est votre localité de résidence au Nunavut, conformément à la règle des 48 heures (sans dépasser la limite de 6 000 \$).

Note : Si un membre est inscrit pour une année complète de cours, une demande peut être présentée au CPP afin que les fonds lui soient remboursés par semestre avec le dépôt des notes lors du dernier semestre.

APCD 1.3 Remboursement

Pour obtenir votre remboursement, veuillez faire parvenir les documents suivants à l'adresse indiquée ci-dessous :

- Votre reçu de frais de scolarité indiquant le nom du membre et de l'établissement parrain, de même que le titre ou le numéro du cours;
- Le reçu du paiement des frais de transport aérien accompagné des cartes d'embarquement;
- Une preuve d'achèvement du cours, c'est-à-dire une copie du relevé de l'université ou du collège émis au nom du membre, comportant le titre du cours et l'établissement parrain.

Brian Barry, administrateur du Fonds de PP du CPP
C.P. 2458, Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0

Téléphone : 867 979-0750

Télécopieur : 867 979-0780

Courriel : pdadmin@ntanu.ca

Vous pouvez aussi téléverser votre demande dans la base de données du PP

(<http://nta.coresolutions.ca>)

Politique A.2.02 du SOBEN – Enseignement postsecondaire reconnu

1. À des fins d'évaluation des salaires, outre les exigences minimales de formation requises pour l'obtention du brevet d'enseignement, postsecondaire signifie :
 - a. Une université canadienne qui est membre en règle de l'Association des universités et collèges du Canada,
 - b. Une université états-unienne qui est reconnue par :
 - la Middle States Association of Colleges and Schools
 - la New England Association of Schools and Colleges
 - la North Central Association of Colleges and Schools
 - la Northwest Association of Schools and Colleges
 - la Southern Association of Colleges and Schools
 - la Western Association of Schools and Colleges;
 - c. Une université située dans un pays autre que le Canada ou les États-Unis d'Amérique et qui est membre de l'Association des universités du Commonwealth ou de l'Association internationale des universités;
 - d. Un collège communautaire canadien qui est membre de l'Association des collèges communautaires du Canada.

Dans le cas où un enseignant détient des crédits, un certificat ou un diplôme d'une université ou d'un collège qui n'est pas membre de l'une des associations nommées ci-dessus, il peut faire évaluer ces attestations d'études par un établissement postsecondaire reconnu. L'évaluation de la transférabilité de ces crédits doit être transmise au SOBEN directement par l'établissement qui produit cette évaluation.

Politique APCD 2 – Cours non crédités et cours de certificat

Cette aide est offerte à tous les membres en règle de l'AEN.

Le remboursement maximal pour les cours non crédités ou de certificat est de 1 000 \$ par membre, par année scolaire (1^{er} juillet au 30 juin). Le montant du financement est basé sur les critères énumérés dans les directives jointes. En été, les inscriptions aux conférences, aux colloques et aux instituts ne sont pas admissibles à ce financement.

APCD 2.1 Directives

Les demandes pour les cours non crédités ou de certificat peuvent être déposées en tout temps pendant l'année en remplissant le formulaire de demande sur la **base de données de PP en ligne**. Elles doivent toutefois être approuvées avant le début du cours. Si les cours non crédités et les cours de certificat se déroulent en dehors de l'année de travail du membre, les demandes doivent être déposées au plus tard le 30 mai.

- Le titre, le numéro (si possible) et les dates ou la durée exacte du cours.
- Le nom de l'établissement parrain.
- Ceci peut inclure des cours en ligne, en personne, ou une combinaison de deux.
- Les couts prévus.
- Le nombre d'heures du cours (heures d'instruction).
- Le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource de l'établissement parrain.
- Ces fonds ne peuvent pas être combinés aux montants du Fonds de PP offerts par le CPP pour les cinq jours de perfectionnement professionnel, et ne peuvent non plus les remplacer.
- Pour recevoir un remboursement pour des cours non crédités ou de certificat suivis l'été, une personne doit être employée en tant que membre de l'AEN l'année scolaire suivante.
- Le remboursement est émis après la réussite du cours. Si un relevé de notes n'est pas disponible, un certificat estampillé et signé, émis par l'établissement parrain, ou une lettre signée (sur papier à entête officiel) indiquant que le cours a été réussi sont également valables.
- Les heures de cours non crédités ou de certificat suivis pendant l'année scolaire doivent se dérouler en dehors des heures de travail (soirs, fins de semaine, congés).
- Seuls les cours non crédités ou de certificat de 15 heures et plus seront admissibles à un remboursement de frais de transport. Les déplacements pour les cours non crédités ou de certificat se déroulant à l'extérieur du Nunavut **ne sont pas admissibles** à un remboursement.**
- Le CPP se réserve le droit de rejeter une demande de remboursement de cours non crédités ou de certificat lorsque le choix de cours ne s'inscrit pas dans des objectifs raisonnables rattachés à l'éducation.

APCD 2.2 Dépenses autorisées

1. Les frais de scolarité (aucun livre ou matériel de cours);
2. Les déplacements (s'il y a lieu) du « point de départ » vers le lieu du cours (**au Nunavut uniquement****).

(**Lors de déplacements au Nunavut, votre « point de départ » peut être la collectivité où vous résidez, si vous partez dans les 48 heures précédant la date de début du cours et si vous y revenez dans les 48 heures suivant la date de fin du cours.)

L'allocation totale ne peut excéder 1 500 \$ par membre, par année.

APCD 2.3 Date limite du dépôt des demandes

Les demandes pour les cours non crédités ou de certificat peuvent être déposées en tout temps pendant l'année. Elles doivent toutefois être approuvées avant le début du cours.

Si les cours non crédités ou de certificat se déroulent en dehors de l'année de travail du membre, les demandes **doivent** être reçues au plus tard le **30 mai**.

APCD 2.4 Remboursement

Pour obtenir votre remboursement, veuillez faire parvenir les documents suivants à l'adresse indiquée ci-dessous :

- Votre reçu de frais de scolarité indiquant le nom du membre et de l'établissement parrain;
- Votre reçu de billet d'avion ou de voyage, y compris les cartes d'embarquement (pour les déplacements au Nunavut);
- Une preuve d'achèvement du cours.

Brian Barry, administrateur du Fonds de PP du CPP
2458, Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0

Téléphone : 867 979-0750

Télécopieur : 867 979-0780

Courriel : pdadmin@ntanu.ca

Vous pouvez aussi téléverser votre demande dans la base de données du PP
(<http://nta.coresolutions.ca>)

Politique APCD 3 – Conférences, colloques et instituts

Le financement est offert aux membres en règle de l'AEN qui souhaitent s'inscrire à une conférence éducative, un colloque ou un établissement. Pour recevoir un remboursement pour des activités qui se déroulent durant les vacances d'été, le membre doit retourner à l'emploi de l'AEN la prochaine année scolaire.

APCD 3.1 Directives

Ce programme concerne l'inscription à des conférences, des colloques et des instituts au cours de l'année. Toutefois, s'ils se déroulent durant une session scolaire, le membre doit obtenir l'approbation de l'OSR et joindre une telle confirmation à sa demande.

Les demandes de remboursement pour les frais d'inscription à une conférence, un colloque ou un établissement doivent être reçues au plus tard le **30 mai**.

Les demandes doivent fournir les renseignements suivants :

1. Le nom de la conférence, du colloque ou de l'établissement.
2. Le cout prévu de l'inscription.
3. Le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource.
4. La documentation d'accompagnement sur la conférence, le colloque ou l'établissement.
5. Aucun remboursement ne sera émis pour les déplacements ni les indemnités quotidiennes.
6. Une estimation des frais de déplacement (si la règle des 48 heures s'applique*).
7. Le CPP se réserve le droit de rejeter une demande de remboursement d'inscription à une conférence, un colloque ou un établissement lorsque le choix d'activité ne s'inscrit pas dans des objectifs raisonnables rattachés à l'éducation.
8. Ces fonds ne peuvent être combinés à aucune autre aide financière au perfectionnement professionnel offerte par le CPP.
9. Pour recevoir le remboursement de l'inscription à une conférence, un colloque ou un établissement durant les vacances d'été, une personne doit être employée et membre de l'AEN l'année scolaire suivante.

APCD 3.2 Dépenses autorisées

1. Les frais d'inscription et le cout de l'hébergement à une conférence, un colloque ou un établissement (jusqu'à concurrence de 1 500 \$ par membre, par année scolaire).
2. Les frais de déplacement aérien (le cas échéant) à partir du « point de départ » vers le lieu du cours, conformément à la règle des 48 heures.
 - a. Aucun maximum ne s'applique si le « point de départ » est votre localité de résidence au Nunavut, conformément à la règle des 48 heures (sans dépasser la limite de 1 500 \$).
 - b. Un membre peut présenter une demande de fonds de PP additionnels pour ses frais de déplacement. Cela peut se faire en écrivant une lettre expliquant les retombées de la conférence, du colloque ou de l'institut susceptibles d'avantager les élèves ou sa pratique.

APCD 3.3 Date limite du dépôt des demandes

Les demandes doivent se faire en **utilisant la base de données de PP, au plus tard le 30 mai.**

APCD 3.4 Remboursement

Pour obtenir votre remboursement, veuillez faire parvenir votre reçu d'inscription à :

Brian Barry, administrateur du Fonds de PP du CPP

C.P. 2458, Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0

Téléphone : 867 979-0750

Télécopieur : 867 979-0780

Courriel : pdadmin@ntanu.ca

Note : Il revient au membre de soumettre le reçu comportant les bons renseignements sur les frais d'inscription et d'hébergement. Lorsque les frais d'inscription incluent d'autres frais, comme les repas, l'AEN n'émettra pas de remboursement.

Chapitre 4 : Congé d'études

Politique PCÉ 1 – Programme des congés d'études de l'AEN

PCÉ 1.1 Critères et directives

PCÉ 1.1.1 Critères d'admissibilité

Afin d'être admissible au congé d'études, le candidat doit, au moment du dépôt de sa demande :

- (a) être un membre en règle de l'AEN;
- (b) être un membre actif à temps plein de l'AEN au Nunavut depuis un minimum de quatre années scolaires complètes et consécutives (40 mois d'enseignement), c'est-à-dire que vous en êtes au moins à votre 5^e année au Nunavut);
- (c) détenir un contrat d'enseignement d'une durée indéterminée ou un contrat à terme de durée suffisante pour vous permettre de répondre aux exigences décrites à l'article 1.9, au moment du dépôt de la demande;
- (d) Si vous avez déjà bénéficié de tout type de congé d'études (par exemple, un congé avec ou sans indemnités), vous pouvez déposer une nouvelle demande au cours de la cinquième année **consécutif d'embauche** après la fin de ce congé d'études.

PCÉ 1.2 Dépenses autorisées

Deux types de congés d'études peuvent être accordés :

CAI Congé avec indemnités

- Salaire (65 % du niveau 4 – échelon 11)
- Frais de déménagement (dans les limites prévues)
- Frais de scolarité pour votre programme d'études approuvé

CSI Congé sans indemnités

- Frais de déménagement (dans les limites prévues)
- Frais de scolarité pour votre programme d'études approuvé

PCÉ 1.3 Processus de demande

Le candidat doit déposer :

- Un formulaire de demande dûment rempli et signé;
 - Un exemplaire de son journal de bord de PP actuel (et, si possible, les anciens journaux également);
 - Une indication à savoir si un interprète sera nécessaire lors de l'entrevue téléphonique;
 - Deux (2) formulaires de recommandation écrite.
- Note : Le CPP communiquera avec le supérieur immédiat de chaque candidat pour planifier une courte entrevue (toutes les entrevues seront effectuées par les quatre membres du comité des congés d'études). Par conséquent, le supérieur immédiat ne devrait pas avoir à émettre de recommandation.
- Le candidat indiquera quelle personne participera à l'entrevue téléphonique – le supérieur immédiat, le SDÉ ou le directeur général des OSR; la personne interrogée ne peut pas avoir émis une recommandation écrite.

Les demandes de congés d'études seront signées par la direction générale avant d'être déposées auprès du CCÉ (article 16, par. 16.05d)

PCÉ 1.4

Les demandes pour les cours de types QA ne seront pas examinées par le CCÉ puisque ces cours ne comptent que pour 0,5 crédit sur l'échelle salariale. Les enseignants ne peuvent donc pas satisfaire au critère d'être aux études à temps plein, tel qu'exigé par la politique des congés d'études.

PCÉ 1.5

Seules les formations qui correspondent aux convictions, valeurs et approches pédagogiques du système d'éducation du Nunavut seront considérées valables pour un congé d'études.

L'enseignant demandeur doit répondre aux critères d'étudiant à temps complet édictés par l'établissement d'éducation.

Les dates limites du dépôt des demandes est le **5 février**, à minuit HE.

Cette demande peut être remplie directement dans la base de données de PP en ligne (<http://nta.coresolutions.ca>).

Le candidat doit aussi être prêt et disponible pour une entrevue individuelle avec le CCÉ (comité des congés d'études) à une heure prédéterminée.

PCÉ 1.6 Processus de sélection des demandes de congé d'études

1. Toutes les demandes sont examinées par le coordonnateur du perfectionnement professionnel qui s'assure qu'elles sont complètes et que les candidats satisfont les critères d'admissibilité.
 - i. Si une partie de la demande est manquante ou incomplète (absence de lettre de recommandation, journal de bord de PP, pages du formulaire, etc.) après la date de tombée, elle sera jugée inadmissible à la révision par le comité de congé d'études.
 - ii. Les candidats ayant déposé des demandes admissibles, bien qu'incomplètes, sont informés des éléments à fournir et de la date limite pour le faire.
2. Toutes les demandes admissibles sont photocopiées et préparées pour les membres du comité des congés d'études (CCÉ).
3. Avant la réunion de sélection, le coordonnateur du PP et les membres du CCÉ discutent et clarifient les règlements ou critères de sélection mis en place par le CPP.
4. Avant la réunion de sélection, le coordonnateur du perfectionnement professionnel établit un calendrier des entrevues téléphoniques qui seront menées par le CCÉ.
5. Lors de la réunion de sélection, le CCÉ revoit les procédures, règlements et directives du processus de sélection avant de prendre connaissance des demandes.
6. Le CCÉ examinera toutes les demandes complètes, quel qu'en soit le nombre.
7. Lors de la réunion de sélection, les membres du CCÉ mèneront des entrevues téléphoniques avec les candidats et les superviseurs, puis analyseront et évalueront chaque demande individuellement.
8. Lors de la réunion de sélection, les membres du CCÉ partageront leurs évaluations individuelles pour chaque candidat. Ils trouveront à un consensus pour chaque critère et ces évaluations seront comptabilisées dans une banque de données.
9. Après l'évaluation de tous les candidats, les membres de l'AEN reçoivent les résultats classés, sans les noms des candidats. L'approbation finale des congés se fait alors en fonction des critères indiqués ci-dessous (PCÉ 1.7).
10. Le CCÉ détermine combien et quels types de congés peuvent être offerts et, en cas de refus d'un congé, il établit une liste de remplaçants.
11. Le coordonnateur du perfectionnement professionnel rend compte des décisions du CCÉ au CPP et informe tous les candidats de la décision définitive du CCÉ.

Les décisions relatives à l'attribution des congés d'études sont prises par le CCÉ de la manière la plus équitable possible, en fonction des mérites individuels de la demande et des directives de sélection émises par le CPP.

PCÉ 1.7 Congé d'études – Processus de prise de décision

- a) Pour être admissibles, les candidats aux congés d'études doivent correspondre à au moins 70 % des critères indiqués au paragraphe PCÉ 1.9. À ce stade, tous les candidats n'ayant pas récolté au moins 70 % seront retirés du processus de sélection.
- b) Toutes les demandes sont évaluées en fonction des critères indiqués au paragraphe PCÉ 1.9.
- c) Le nombre initial de bénéficiaires des congés d'études est déterminé au paragraphe 16.05 (1) (b).
 - 1. Les candidats désirant obtenir un baccalauréat en éducation
 - 2. Tous les autres candidats qui, à ce jour, n'ont jamais eu de congé d'études
 - 3. Les candidats ayant déjà eu un congé d'études.
- d) Les couts sont calculés et les fonds excédentaires, s'il y en a, sont évalués.
- e) S'il y a des fonds suffisants, le comité décidera de la répartition des congés possibles restants (congés additionnels avec ou sans indemnités, ou une combinaison des deux).
- f) Si les fonds excédentaires sont suffisants, le comité offrira des congés avec indemnités additionnels. Les candidats seront choisis en fonction du classement original.
- g) En cas de désistement des bénéficiaires de congé avec indemnités, deux bénéficiaires-remplaçants seront sélectionnés suivant le classement original. Ces candidats seront nommés par ordre alphabétique.
- h) À cette étape, tous les candidats ayant répondu NON à la question 10 de la demande seront écartés du processus de sélection.
- i) Si les fonds restants sont suffisants, le comité offrira des congés additionnels sans indemnités. Les candidats seront choisis en fonction du classement original.
- j) En cas de désistement des bénéficiaires de congé avec indemnités, trois bénéficiaires-remplaçants seront sélectionnés suivant le classement original. Ces candidats seront nommés par ordre alphabétique.
- k) Nonobstant l'alinéa 1.5.7 ci-dessus, un candidat nommé bénéficiaire-remplaçant pour un congé avec indemnités peut aussi se voir offrir un congé sans indemnités (dans la mesure où il a répondu OUI à la question 10 du formulaire de demande).

Note : Le processus d'appel s'effectuera conformément à la politique 6 décrite au chapitre 1.

PCÉ 1.8 Justification du PP et bénéficiaires des congés d'études

En vertu de la politique 5, un bénéficiaire d'un congé d'études qui doit de l'argent au Fonds de PP après le **16 avril** doit renoncer à son congé d'études. Celui-ci sera offert au prochain bénéficiaire désigné par le CCÉ.

PCÉ 1.7 Critères d'évaluation des demandes de congé d'études

Pour accorder les congés, le comité des congés d'études (CCÉ) utilisera les critères et l'échelle de points qui suivent :

Critères		Points
1	Années d'enseignement <u>au Nunavut</u> (1,5 point par année – maximum de 10 ans)	15
2	a) Désirant obtenir un baccalauréat en éducation	15
	b) Désirant obtenir une maîtrise dans un domaine lié à l'éducation	10
	c) Désirant obtenir un certificat ou un diplôme dans un domaine lié à l'éducation	5
3	a) Parlant une langue inuite	5
	b) Étant un bénéficiaire de l'ARTN	5
4	Soutien aux programmes des écoles	10
5	Leadership dans la profession	10
6	Participation à la vie communautaire	10
7	Contributions futures après un congé d'études	10
8	Membre efficace de l'équipe	5
9	Engagement envers la formation permanente (examen du journal de bord de PP)	5
10	Entrevue avec le supérieur immédiat	10
11	Recommandation écrite 1	5
12	Recommandation écrite 2	5
13	Entrevue personnelle	10
Total possible des points (Pour être admissibles, les candidats aux congés d'études doivent obtenir au moins 70 %)		120

PCÉ 1.8 Formulaires de recommandation

Vous devez déposer deux formulaires de recommandation écrite provenant de personnes différentes.

Seuls deux formulaires de recommandation seront considérés par le comité.

Il est suggéré que vos formulaires de recommandation soient remplis par des personnes comme celles-ci :

- Surintendant des écoles;
- Directeur de campus;
- Collègues;
- Directeur de l'école ou directeur adjoint;
- Président ou membre de l'ASD;
- Directeur général;
- Formateur ou professeur antérieur.

Note : Ne demandez pas une recommandation écrite à votre supérieur immédiat puisqu'il sera interrogé lors de l'entrevue téléphonique.

PCÉ 1.9 Obligations

- 1.9.1 Si vous obtenez un congé d'études avec indemnités (CAI) pour un an, vous serez dans l'obligation de revenir travailler en tant que membre de l'AEN pour deux (2) ans immédiatement après la fin de votre programme approuvé.
- 1.9.2 Les membres ayant obtenu un congé d'études sans indemnités (CSI) pour un an sont dans l'obligation de revenir travailler en tant que membre de l'AEN pour un (1) an immédiatement après la fin de leur programme approuvé.
- 1.9.3 Vous devrez signer un contrat vous obligeant à revenir travailler pour l'employeur, en tant que membre de l'AEN, pour la période indiquée ci-dessus.
- 1.9.4 L'enseignant fera approuver par le CPP une description complète de tout cours auquel il envisage de s'inscrire avant que toute portion du montant octroyé pour sa participation au programme ne lui soit versée. Le Fonds ne payera aucune dépense encourue ou à venir si, de l'avis du CPP, cette dépense n'est pas liée à la participation de l'enseignant au programme.
- 1.9.5 À la fin de chaque session du programme, l'enseignant fournira une copie conforme du relevé de notes ou de tout autre rapport émis par l'établissement d'enseignement fréquenté par l'enseignant que peut lui demander le CPP. Le relevé de notes ou le rapport devrait indiquer toutes les notes ou tous les résultats obtenus par l'enseignant pour les cours faisant partie du programme destiné aux étudiants à temps plein, selon les critères de l'établissement d'enseignement.
- 1.9.6 De l'avis du CPP, l'enseignant doit progresser dans le programme de façon satisfaisante.
- 1.9.7 Le défaut de se plier à quelque exigence énumérée ci-dessus (par exemple, ne pas terminer les années de services requises après le congé) entraînerait pour le bénéficiaire l'obligation de rembourser tous les fonds reçus relatifs au congé obtenu.

Les demandes transmises directement dans la base de données, par courrier ou par télécopieur avant la date limite seront acceptées. Veuillez conserver un original dans vos dossiers.

L'administrateur du Fonds de PP ou le coordonnateur du perfectionnement professionnel au CPP s'efforceront de communiquer avec les candidats à la réception des demandes et formulaires de recommandation. Les formulaires de recommandation peuvent être transmis par le candidat ou par les personnes qui les fournissent.

PCÉ 1.10 Frais de déménagement maximum pour un congé d'études

Le tableau ci-dessous indique les montants des frais de déménagement maximum auxquels les membres ont accès pour un congé d'études. Ce montant peut servir à couvrir le coût du vol aller-retour pour le lieu du congé d'études pour le membre et chacune de ses personnes à charge (**un aller-retour par personne**). Il peut aussi servir à payer les frais de transport ou d'entreposage des effets mobiliers ou personnels.

Le terme « personne à charge » est défini par l'article 2 de la Convention collective.

Communauté	Montant maximal
Arctic Bay	13 812 \$
Arviat	8 586 \$
Baker Lake	11 808 \$
Cambridge Bay	8 370 \$
Cape Dorset	12 882 \$
Chesterfield Inlet	9 990 \$
Clyde River	15 096 \$
Coral Harbour	13 314 \$
Gjoa Haven	13 368 \$
Grise Fiord	17 730 \$
Hall Beach	13 722 \$
Igloolik	13 722 \$
Iqaluit	10 284 \$
Kimmirut	11 220 \$
Kugaaruk	14 892 \$
Kugluktuk	8 274 \$
Pangnirtung	12 294 \$
Pond Inlet	16 776 \$
Qikiqtarjuaq	13 404 \$
Rankin Inlet	8 634 \$
Repulse Bay	13 314 \$
Resolute Bay	13 896 \$
Sanikiluaq	8 298 \$
Taloyoak	14 256 \$
Whale Cove	9 906 \$

PCÉ 1.11 Exigences de la demande

Les demandes incomplètes NE seront PAS considérées par le CCÉ. Le formulaire de demande, la copie du journal de bord de PP et les formulaires de recommandation peuvent être transmis séparément, mais ils doivent être reçus avant la date limite.

C'est au candidat en fin de compte qu'il revient de communiquer avec le coordonnateur du perfectionnement professionnel de l'AEN avant la date limite du 5 février afin de s'assurer que sa demande est complète

Toutes les demandes et recommandations doivent être reçues au plus tard le 5 février à minuit (HNE). Les formulaires peuvent être remplis directement dans la base de données de PP (<http://nta.coresolutions.ca>), ou le formulaire de demande téléchargeable dument rempli peut être courriellé, télécopié ou posté à :

Shannon Hessian
Coordonnatrice du PP
shessian@ntanu.ca
C.P. 2458 Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0
Téléphone : 867 979-0750
Télécopieur : 867 979-0780

Processus de demande de congé d'études

- 1) Amorcez rapidement votre processus de demande (au moins un mois à l'avance), recueillez tous les renseignements dont vous avez besoin pour présenter une demande convaincante.
- 2) Communiquez tôt avec les personnes vous fournissant des recommandations.
 - a. Obtenez deux recommandations écrites de professionnels du milieu scolaire; donnez-leur assez de temps pour bien y penser.
 - b. Déterminez le supérieur immédiat qui sera interrogé à votre sujet lors de l'entrevue téléphonique; rencontrez-le pour lui parler de votre demande.
 - c. Précisez la date limite aux personnes qui vous fournissent des recommandations.
- 3) Mettez votre journal de bord de PP à jour, et joignez-le à votre demande.
- 4) Fournissez une réponse détaillée à toutes les questions du formulaire de demande.
- 5) Communiquez AVANT le 5 février avec l'administrateur du Fonds de PP ou le coordonnateur du perfectionnement professionnel de l'AEN pour vous assurer que votre demande a bien été reçue et qu'elle est complète.

Si vous avez des questions à propos du processus de demande de congé d'études, veuillez communiquer avec :

Shannon Hessian
Coordonnatrice du PP
Téléphone : 867 979-0750
Télécopieur : 867 979-0780
Courriel : shessian@ntanu.ca

Politique PCÉ 2 – Congé d'études de courte durée du CPP

PCÉ 2.1 Critères et directives

Le CPP a mis ce programme pilote sur pied pour aider les membres de l'AEN à compléter leur baccalauréat en éducation **au Nunavut**; dans tous les cas, le CPP se réserve le droit de déterminer le montant d'aide financière applicable. Les directives suivantes peuvent être modifiées sans préavis.

PCÉ 2.1.2 Critères d'admissibilité

Afin d'être admissible au congé d'études de courte durée du CPP, le candidat doit, **au moment du dépôt de la demande** :

- a) être un membre en règle de l'AEN;
- b) avoir complété avec succès sa période de probation au Nunavut;
- c) être membre de l'AEN depuis au moins quatre ans;
- d) détenir un contrat d'enseignement pour une durée indéterminée au moment du dépôt de la demande;
- e) être à quatre cours ou moins de son baccalauréat en éducation;
- f) tenir compte du fait que l'aide financière est disponible uniquement pour les cours menant à l'obtention d'un baccalauréat en éducation;
- g) avoir obtenu un congé approuvé par les OSR sous réserve des besoins opérationnels;
- h) fournir des documents établissant que les cours auxquels il est inscrit aideront à combler les exigences d'obtention de son diplôme.

Le CPP peut déroger ou renoncer à l'un ou l'autre de ces critères d'admissibilité selon le cas.

PCÉ 2.3 Dépenses autorisées

- a) Le cout du vol aller-retour de la communauté de résidence à un campus du Nunavut, **pour les membres de l'AEN uniquement**.
- b) Le salaire
- c) Les frais de scolarité
- d) Le cout de l'hébergement (à un tarif acceptable pour le CPP), si le cours n'est pas suivi dans la localité de résidence, jusqu'à concurrence de 28 jours, pour les membres de l'AEN uniquement.
- e) La règle des 48 heures est applicable pour les couts d'hébergement et de transport.
- f) Les indemnités quotidiennes (pour les repas et les frais accessoires) NE sont PAS des dépenses autorisées!

PCÉ 2.4 Processus de demande

Cette demande peut être remplie directement dans la base de données de PP en ligne (<http://nta.coresolutions.ca>) ou envoyée par courriel ou par télécopieur. Pour obtenir un formulaire de demande téléchargeable, rendez-vous à : <http://ntanu.ca/professional-development/>.

Le candidat doit, dans le cadre de sa demande, prévoir et inclure :

- un formulaire de demande dûment complété et signé doit être déposé (lorsque c'est possible) **au moins 60 jours avant** la date de début des cours;
- un formulaire de recommandation écrite;
- un relevé de notes de l'établissement et une lettre d'acceptation aux programmes ou cours auxquels il souhaite s'inscrire, indiquant clairement le calendrier et le lieu des cours;

Note : Les documents liés au congé approuvé par les OSR doivent être reçus avant le début des cours!

Si vous avez des questions ou des préoccupations, ou si vous désirez obtenir de l'aide concernant le processus de demande, veuillez communiquer avec :

Shannon Hessian
Coordonnatrice du PP
Téléphone : 867 979-0750
Télécopieur : 867 979-0780
Courriel : shessian@ntanu.ca

PCÉ 2.5 Processus d'approbation

Le comité des congés d'études (CCÉ) prendra ses décisions au sujet des demandes, fondées sur les directives émises par le CPP. Les demandes seront traitées selon leur ordre de réception (**premier arrivé, premier servi**), et le nombre de demandes approuvées chaque année sera fonction du budget limité.

Les demandes seront évaluées selon leur ordre de réception; ainsi, il pourrait y avoir plusieurs réunions de sélection.

2.5.1 Toutes les demandes sont examinées par le coordonnateur du perfectionnement professionnel et l'administrateur du Fonds de PP, qui s'assurent qu'elles sont complètes et que les candidats satisfont les critères d'admissibilité :

- i. Les demandes ne satisfaisant pas ces critères sont écartées à cette étape, et les candidats en sont informés.
- ii. Les candidats ayant déposé des demandes admissibles, mais incomplètes, sont informés des éléments à fournir et de la date limite pour le faire.

2.5.2 Toutes les demandes admissibles sont photocopiées et préparées pour les membres du comité des congés d'études (CCÉ).

2.5.3 Avant les réunions de sélection :

- a) le CPP détermine le nombre et le type de congés pouvant être offerts, ainsi que la procédure à suivre pour dresser une liste de remplaçants, au cas où un congé serait refusé;
- b) le coordonnateur du perfectionnement professionnel et les membres du CCÉ discutent et clarifient les règlements ou critères de sélection mis en place par le CPP.

2.5.4 Lors des réunions de sélection, le CCÉ revoit les procédures, règlements et directives du processus de sélection avant de prendre connaissance des demandes.

2.5.5 Lors des réunions de sélection, les membres du CCÉ discuteront de leurs évaluations individuelles pour chaque candidat. Une décision sera ensuite prise quant à l'attribution ou le refus du congé.

2.5.6 Le coordonnateur du perfectionnement professionnel fait part des décisions du CCÉ au CPP et informe tous les candidats de la décision finale du CCÉ.

Les décisions relatives à l'attribution des congés d'études de courte durée sont prises par le CCÉ de la manière la plus équitable possible, en se basant sur les mérites individuels de la demande et les directives de sélection émises par le CPP.

PCÉ 2.6 Congés d'études de courte durée — Processus de prise de décision :

2.6.1 Toutes les demandes sont évaluées en fonction des critères précisés au paragraphe PCÉ 2.7.

2.6.2 Les couts sont calculés et les fonds excédentaires, s'il y en a, sont évalués.

2.6.3 S'il y a suffisamment de fonds, le comité décidera du nombre de congés restants possibles pour cette année scolaire.

2.6.4 S'il reste suffisamment de fonds, le comité offrira des possibilités supplémentaires de présenter des demandes pour ce programme.

PCÉ 2.7 Obligations

2.7.1 Si vous avez obtenu un congé d'études de courte durée, vous serez tenu de revenir travailler en tant que membre de l'AEN pour une année complète après la fin de l'année scolaire en cours (c.-à-d. l'année pendant laquelle le congé d'études de courte durée a été pris).

2.7.2 Vous devrez signer un contrat vous obligeant à revenir travailler pour l'employeur, en tant que membre de l'AEN, pour la période indiquée ci-dessus.

2.7.3 L'enseignant fera approuver par le CPP une description complète de tout cours auquel il envisage de s'inscrire avant que toute portion du montant octroyé pour sa participation au programme ne lui soit versée. Le Fonds ne payera aucune dépense encourue ou à venir si, de l'avis du CPP, cette dépense n'est pas liée à la participation de l'enseignant au programme.

2.7.4 À la fin des cours, l'enseignant fournira une copie conforme d'un relevé de notes ou de tout autre rapport émis par l'établissement d'enseignement qu'il a fréquenté, que peut lui demander le CPP. Le relevé de notes ou le rapport devrait indiquer toutes les notes ou tous les résultats obtenus par l'enseignant dans les cours qu'il a suivis.

2.7.5 De l'avis du CPP, l'enseignant doit progresser dans le programme de façon satisfaisante.

2.7.6 Le défaut de se plier à quelque exigence énumérée ci-dessus (par exemple, ne pas faire les années de service requises après le congé ou ne pas terminer le cours) entraînerait pour le bénéficiaire l'obligation de rembourser tous les fonds reçus relatifs au congé d'études de courte durée.

Chapitre 5 : Conseils de spécialistes et financement des projets spéciaux

Politique APCD 5 – Conseils de spécialistes

APCD 5.1 Objectif

Les conseils de spécialistes permettent aux membres partageant des spécialités ou des champs d'intérêt :

- a. d'établir des liens de communication entre membres afin que des sujets d'intérêt commun puissent être traités (par exemple, préparer et distribuer des bulletins d'information et des dépliants);
- b. de développer leurs compétences professionnelles grâce à des publications et des expériences professionnelles (par exemple, organiser des téléconférences, des colloques, des groupes de réflexion et des séances d'information);
- c. d'assurer le leadership dans divers champs de l'éducation en faisant des représentations auprès de l'Association, du ministère de l'Éducation et des autres organismes éducatifs au nom des membres du conseil de spécialistes (par exemple, répondre aux programmes scolaires);
- d. de se pencher sur les questions de bien-être ou les problèmes sociaux touchant directement l'apprentissage des élèves;
- e. d'établir des liens avec les organismes homologues **provinciaux, nationaux, régionaux ou nord-américains. Cela comprend la participation à des ateliers et à des rencontres.**

APCD 5.2 Financement du CPP pour les conseils de spécialistes

Les montants d'aide financière établis par le CPP sont les suivants :

Niveau 1 : 2 000 \$, Financement d'étude de démarrage

Cette aide financière est utilisée pour couvrir les coûts de l'étude sur la possibilité d'établir un conseil de spécialistes précis (élaboration d'un questionnaire, téléconférences, envois postaux, etc.). Ces fonds peuvent être accessibles lors de l'établissement d'un conseil de spécialistes. Advenant un intervalle de trois ans ou plus dans les activités du conseil, une nouvelle demande de financement de démarrage pourra être présentée au CPP.

Niveau 2 : Financement continu

Cette aide financière (par année de financement) est utilisée pour aider les conseils de spécialistes à couvrir les coûts de leurs opérations et de leurs projets.

Les conseils de spécialistes peuvent avoir recours à la politique 18 – Financement de projets spéciaux pour couvrir les coûts de rencontres en personne.

APCD 5.3 Justification de l'aide financière

Tous les montants de financement (niveau 1 et 2) doivent être justifiés. La personne désignée (secrétaire-trésorier) doit déposer tous les reçus et un compte rendu des dépenses au bureau du coordonnateur du PP à la fin juin de chaque année. De même, les conseils de spécialistes établis doivent soumettre (comme preuve d'activités) l'un des documents suivants chaque année en juin :

- a. un court rapport écrit (1 ou 2 pages) décrivant les activités du conseil au cours de l'année précédente;
- b. des copies des comptes rendus des réunions ou téléconférences tenues par le conseil au cours de l'année précédente;
- c. des diapositives ou photos (5 à 20) avec citations ou commentaires sur l'activité d'apprentissage professionnel et l'impact de cet apprentissage sur leur pratique.

APCD 5.4 Assistance du personnel de PP

Le personnel responsable du perfectionnement professionnel offre du soutien logistique et financier au conseil de spécialistes, notamment en prenant les dispositions pour fournir la traduction de documents nécessaires et en effectuant toute autre tâche raisonnable qui favorise le bien-être du conseil de spécialistes.

Demande ou Proposition pour le niveau 1 (Financement d'investigation)

Les propositions peuvent être soumises au CPP dans la base de données de PP (<http://nta.coresolutions.ca>), à l'attention du coordonnateur du PP, en tout temps pendant l'année scolaire. Le CPP se réunit cinq ou six fois par année (en personne et par téléconférence). Aux fins d'approbation, le coordonnateur du PP présentera toutes les propositions au CPP.

Les demandes pour le niveau 1 (financement d'investigation) doivent comprendre :

- . le nom complet du conseil de spécialistes proposé;
- . les objectifs généraux potentiels du conseil de spécialistes;
- . le nom des personnes prenant part à l'investigation;
- . le nom de la personne désignée pour la justification des fonds du financement de niveau 1.

À la fin de l'année scolaire, le conseil remettra au CPP les procès-verbaux des réunions ou un rapport de ses activités comportant les éléments précisés ci-dessus.

Demande pour le niveau 2 (financement continu)

Les conseils de spécialistes établis déposeront leur demande de financement continu dans la base de données PD (<http://nta.coresolutions.ca>).

La composition du conseil pouvant varier, ce formulaire devra être rempli chaque année.

Pour toute question au sujet des conseils de spécialistes, de leur fonctionnement ou de leur financement, veuillez communiquer avec le coordonnateur du PP.

À la fin de l'année scolaire, le conseil fournira au CPP les procès-verbaux des réunions ou un rapport de ses activités comportant les éléments précisés plus haut. Les buts et objectifs mis à jour doivent être joints à la demande.

Politique 22 — Financement des projets spéciaux

- 22.1** Le financement des projets spéciaux est disponible pour les groupes de membres organisant une activité de PP qui correspond aux objectifs fixés par le ministère de l'Éducation et au plan d'amélioration de l'école.
- 22.2** Pour obtenir du financement pour un projet spécial, le groupe doit rédiger une proposition incluant un budget prévisionnel et la soumettre au coordonnateur du perfectionnement professionnel, au moins 60 jours avant l'activité proposée. Le CPP examinera la proposition et décidera d'accorder ou non le financement.
- 22.3** Toutes les activités qui reçoivent du financement pour projets spéciaux devront suivre les directives de justification du PP individuel ou collectif décrites à la politique 19.

Chapitre 6 : Recherche-action

Politique APCD 6 – Recherche-action

Qu'est-ce que la recherche-action?

En bref, la recherche-action est une forme de recherche effectuée dans la salle de classe par l'enseignant, qui explore des façons d'améliorer la qualité de son enseignement et de l'apprentissage des élèves. Elle est directement liée à nos actions quotidiennes comme enseignants. Un enseignant ou un groupe d'enseignants qui s'interroge sur l'enseignement et l'apprentissage, et qui s'efforce de trouver des réponses en effectuant de la recherche dans ses propres classes, dans son école ou dans sa communauté fait de la recherche-action. La recherche-action est synonyme de perfectionnement professionnel! Elle favorise la pratique réflexive chez les enseignants et l'amélioration de l'enseignement. La recherche-action nous aide à créer et à recréer un environnement d'apprentissage efficace pour nos élèves et un environnement d'enseignement enrichissant pour nous.

« Afin de mettre en œuvre le concept de perfectionnement professionnel autonome, nous devons, en tant qu'enseignants, commencer par nous considérer comme des créateurs. » (Clark, 1994, p. 77)

Soutien du CPP à la recherche-action

Les activités de perfectionnement professionnel pertinentes doivent être déterminées, détenues, organisées et menées par les enseignants, avec des enseignants et pour les enseignants. Ces derniers ont besoin de temps pour s'interroger, penser, réfléchir, observer, discuter, apprendre, planifier et travailler, de façon individuelle et collective, sur les objectifs professionnels qu'ils se sont donnés. Entreprendre un projet de recherche-action est un moyen de se donner du temps encadré pour s'interroger et réfléchir.

Si vous désirez réaliser un projet de recherche-action, vous pouvez avoir droit à une subvention de 2 000 \$ du Conseil de perfectionnement professionnel (CPP), ainsi qu'à l'assistance du coordonnateur du PP. Ce chapitre contient des renseignements qui vous aideront à mettre en œuvre un projet de recherche-action. Nous souhaitons entendre ce que vous avez à partager.

La date limite pour le dépôt d'une demande est le 1^{er} mars, et la recherche doit être complétée au moins deux semaines avant votre dernier jour de classe.

Ce rapport doit inclure 5 à 20 diapositives avec citations ou commentaires sur l'activité d'apprentissage professionnel et l'impact de l'apprentissage sur leur pratique. Les diapositives seront éventuellement partagées lors de séances de formation ou d'évènements de l'AEN et sur les sites Web de l'AEN.

Cette demande et sa justification peuvent être téléversées directement dans la base de données de PP (<http://nta.coresolutions.ca>).

Chapitre 7 : Mentorat pour les administrateurs

Politique APCD 7 – Mentorat pour les administrateurs

Le mentorat pour les administrateurs est un programme de financement offert aux directeurs et directeurs adjoints ayant précisé un objectif ou un besoin professionnel qui soutient leurs activités quotidiennes. Le montant du financement est basé sur les critères énumérés dans les directives jointes.

APCD 7.1 Directives|

1. Dresser la liste des objectifs ou des besoins professionnels ainsi que la façon dont ils soutiendront votre pratique.
2. Joignez à votre demande un exemplaire de votre formulaire de demande de congé approuvé par votre bureau régional des opérations scolaires. Le RSO identifiera des mentors potentiels.
3. Indiquez le nom du mentor et de l'école ainsi que les dates.
4. Joignez un itinéraire de voyage et la liste des séances d'apprentissage professionnel.
5. Joignez une estimation des frais d'hébergement et des frais annexes, par jour, ainsi que du transport.
6. Joignez à votre demande un exemplaire d'un formulaire signé par un mentor.
7. Le CPP se réserve le droit de rejeter une demande de remboursement de cours d'été crédités lorsque le choix de cours ne s'inscrit pas dans des objectifs raisonnables rattachés à l'éducation.
8. Les demandes soumises seront étudiées jusqu'à ce que le budget annuel prévu pour ce programme soit épuisé.
9. Les membres admissibles ne peuvent présenter qu'une demande par année scolaire. Cette aide est offerte à tous les membres en règle de l'AEN.

Voici quelques exemples d'objectifs ou de besoins d'apprentissage :

- ✓ Comment commencer l'année... Les premières étapes
- ✓ Gestion et planification des données et des ressources
- ✓ Protocoles (communications avec : le bureau régional des opérations scolaires, le ministère, d'autres agences)
- ✓ Supervision et évaluation du personnel
- ✓ Finances (gestion des ressources, préparation des factures, etc.)
- ✓ Discipline
- ✓ Tâches : habituelles, cachées (attendues, mais non inscrites dans la description de poste), répartition au sein de l'administration
- ✓ Possibilités de formation (pour son poste, pour d'autres emplois)
- ✓ Résolution de conflits : avec l'administration, le personnel, les parents
- ✓ Mise en place des manuels de procédures (« Guide de survie », etc.)
- ✓ Liste de vérification en cas de prise de mesure : nécessité de connaître les tâches d'un directeur, mesure dans laquelle elles peuvent varier et implications inhérentes
- ✓ Maplewood (certains peuvent ne pas en avoir besoin)
- ✓ Dotation en personnel

- ✓ Littératie, numératie
- ✓ Gestion des comportements
- ✓ Mener le changement
- ✓ Engagement parental
- ✓ Programmation culturelle
- ✓ Évaluation
- ✓ Bibliothèques
- ✓ Financement par des tiers
- ✓ Programmes pour la petite enfance
- ✓ Bonne collaboration avec les ASD
- ✓ Gestion du risque

APCD 7.2 Dépenses autorisées

1. L'hébergement
2. Les frais annexes
3. Les indemnités journalières de 160 \$
4. Le cout du vol aller-retour (le cas échéant) du « point de départ » jusqu'à l'établissement du mentor, conformément à la règle des 48 heures.

APCD 7.3 Date limite du dépôt des demandes

Les demandes peuvent être soumises en tout temps durant l'année **directement en ligne dans la base de données de PP. Les demandes sont examinées et approuvées par le CPP.**

APCD 7.4 Remboursement

Pour obtenir votre remboursement, un rapport justificatif et les reçus afférents (hébergement, indemnité quotidienne et billets et reçus d'avion incluant les cartes d'embarquement) doivent être soumis en ligne dans la base de données, dans les 30 jours suivant l'activité de mentorat.

Le rapport doit comprendre entre 5 et 20 diapositives avec des citations ou des commentaires qui expliquent comment l'activité a amélioré votre pratique. Les diapositives seront éventuellement diffusées lors de séances de formation, d'évènements de l'AEN ainsi que sur les sites Web de l'AEN.

Cette demande et sa justification peuvent être téléversées directement dans la base de données de PP (<http://nta.coresolutions.ca>).

Chapitre 8 : Communautés d'apprentissage professionnel

Politique APCD 8 – Communautés d'apprentissage professionnel

Le financement destiné aux communautés d'apprentissage professionnel (CAP) est d'un montant maximal de 2 000 \$ par CAP et par année scolaire (du 1^{er} juillet au 30 juin). Le montant du financement est basé sur les critères énumérés dans les directives jointes.

APCD 8.1 Directives

Les demandes pour un cours de courte durée peuvent se faire en tout temps pendant l'année, en utilisant la **base de données de PP en ligne**.

L'approbation doit être reçue avant le début de l'activité d'apprentissage professionnel.

Les demandes doivent fournir les renseignements suivants :

1. La liste des objectifs ou des besoins de la CAP ainsi que la façon dont ils soutiendront la pratique collective des membres.
2. Le nom du chef d'équipe et celui des autres participants.
3. Le nom de l'école, l'heure et les dates de l'activité d'apprentissage professionnel prévue.
4. Les coûts prévus.
5. Ces fonds ne peuvent pas être combinés aux sommes du Fonds de PP offertes par le CPP pour les cinq jours de PP, et ne peuvent non plus les remplacer.
6. Les cours de courte durée suivis pendant l'année scolaire doivent se dérouler en **dehors des heures de travail** (soirs, fins de semaine, congés).
7. Le directeur de l'école doit confirmer la demande directement dans la **base de données de PP en ligne**.

Le CPP se réserve le droit de rejeter une demande de financement pour un cours de courte durée, lorsque le choix de cours ne s'inscrit pas dans les politiques du CPP.

APCD 8.2 Dépenses autorisées

1. Des ressources professionnelles pour un atelier animé par un enseignant
2. L'adhésion à une association professionnelle
3. Des publications professionnelles (journal)
4. Des frais annexes

APCD 8.4 Remboursement

Pour obtenir votre remboursement, un rapport justificatif et des reçus doivent être soumis en ligne dans la base de données, dans les 30 jours suivant l'activité.

Le rapport doit comprendre entre 5 et 20 diapositives avec des citations ou des commentaires qui expliquent comment l'activité a amélioré votre pratique. Les diapositives seront éventuellement diffusées lors de séances de formation et d'événements de l'AEN ainsi que sur les sites Web de l'AEN.

Cette demande et sa justification peuvent être téléversées directement dans la base de données de PP (<http://nta.coresolutions.ca>).

Chapitre 9 : Service outremer

Contexte

- Le Service outremer est une entreprise commune de la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (FCEE) et de ses membres ayant pour but d'offrir de l'assistance professionnelle à des collègues enseignants dans les pays en développement.
- La FCEE recherche des enseignants et enseignantes francophones et anglophones du primaire et du secondaire disposés à offrir bénévolement de leur temps et de leurs talents pour livrer des programmes de formation en milieu de travail en partenariat avec les organisations d'enseignement des pays en voie de développement.
- Le Service outremer se déroule au cours des mois de juillet et d'août.
- Chaque année, plus de 50 enseignants canadiens sont choisis pour faire partie du projet outremer de la FCEE pour œuvrer dans des pays de l'Afrique et des Caraïbes. Les équipes d'enseignants canadiens reçoivent une formation en janvier et les projets ont lieu en juillet.
- Les participants doivent avoir au moins cinq années d'expérience d'enseignement au Canada avant d'entreprendre un projet de service outremer.
- Les participants doivent être citoyens canadiens et détenir un passeport valide jusqu'en juillet 2021, au minimum.

S'inscrire au Service outremer

Le dossier dument rempli de votre candidature doit parvenir aux bureaux de l'AEN avant le 1^{er} novembre (à minuit, HE) pour bénéficier d'un examen par le Conseil de perfectionnement professionnel (CPP).

Cette demande peut être remplie directement dans la base de données de PP (<http://nta.coresolutions.ca>) ou envoyée par courriel ou par télécopieur. Pour obtenir un formulaire de demande téléchargeable, rendez-vous à : <http://ntanu.ca/professional-development/>.

Si vous avez déjà été un candidat retenu par l'AEN, vous pouvez faire une nouvelle demande de participation, mais la priorité sera accordée aux nouveaux candidats jusqu'à la fin de votre troisième année d'enseignement à temps complet suivant votre retour du Service outremer.

Le formulaire d'inscription n'est pas suffisant en soi.

Vous devez aussi joindre des lettres de recommandation de :

- votre directeur ou surintendant actuel

Pour que votre demande soit examinée, votre dossier doit inclure tous les éléments susmentionnés et vous devez planifier demeurer membre de l'AEN à votre retour du Service outremer.

Les candidats présélectionnés peuvent passer une entrevue téléphonique. En pareil cas, vous serez informé du processus d'entrevue après la réception de votre inscription et son traitement par le CPP.

L'AEN recommandera les candidats qu'elle a choisis pour le Service outremer à la Fédération canadienne des enseignantes et enseignants.

À leur retour du Service outremer, les participants doivent fournir un rapport au CPP et soumettre 5 à 20 diapositives avec citations ou commentaires sur l'activité d'apprentissage professionnel et l'impact de l'apprentissage sur leur pratique.

Pour toute question au sujet du Service outremer ou des processus de demande et de sélection, veuillez communiquer avec le coordonnateur du PP au bureau de l'AEN par téléphone au 867 979-0750 ou par courriel à l'adresse Jeff@ntanu.ca.

Critères de sélection pour le Service outremer

Critères		Points
1	Années d'enseignement au Nunavut (1 point par année, pour un maximum de 10 points)	/10
2	Participation au sein de l'AEN	/10
3	Expérience dans des organismes	/10
4	Leadership dans la profession	/10
5	Ouverture et sensibilité multiculturelle	/10
6	Contribution potentielle au Service outremer : animation, adaptabilité	/10
Pointage maximal possible		60

Chapitre 10 : Formation en langue inuite

Le programme d'enseignement de la langue inuite offre aux membres un financement pour engager un instructeur pour l'apprentissage d'une langue inuite ou pour améliorer ses compétences dans celle-ci. Ce programme est offert aux personnes qui apprennent une langue inuite pour la première fois ou à celles qui en parlent déjà une. Les membres peuvent soumettre une demande individuelle ou de groupe. Les membres peuvent créer une activité qui convient à leur style d'apprentissage : formation individuelle, en groupe, axée sur l'apprentissage d'une langue par la pratique d'un savoir-faire traditionnel ou d'un nouveau vocabulaire pour un programme de cours.

APCD 13.1 Directives relatives au dépôt d'une demande

Les éléments suivants doivent être inclus dans votre demande de remboursement :

1. Nom de l'instructeur et du participant, de même que la durée de la formation ou les dates;
2. Nom de l'établissement parrain (s'il y a lieu);
3. Objectifs de la formation en langue inuite;
4. Nombre d'heures de formation (maximum de 30 heures);
5. Cachet de l'instructeur (40 \$/h). À être revu annuellement par le CPP;
6. Nom, numéro de téléphone et courriel d'une personne-ressource;
7. Ces fonds ne peuvent pas être combinés aux sommes du Fonds de PP offertes par le CPP pour les cinq jours de perfectionnement professionnel, et ne peuvent non plus les remplacer;
8. L'instructeur ne doit pas être un membre de la famille du participant;
9. Le remboursement est effectué une fois que les objectifs d'apprentissage sont atteints. La signature de l'instructeur sur votre rapport de justification sur les objectifs atteints est admissible.
10. La formation en langue inuite suivie pendant l'année scolaire doit se dérouler en dehors des heures de travail (soirs, fins de semaine, vacances d'été);
11. Les demandes seront examinées par ordre chronologique de leur réception (premier arrivé, premier servi) jusqu'à ce que les fonds de ce programme soient épuisés;
12. Le CPP se réserve le droit de rejeter une demande de remboursement de formation en langue inuite lorsque le choix de cours ne s'inscrit pas dans des objectifs raisonnables rattachés à l'éducation.

Cette demande peut être remplie directement en utilisant la base de données de PP en ligne (<http://nta.coresolutions.ca>).

APCD 13.2 Dépenses autorisées

1. Cachet de l'instructeur (40 \$/h)

APCD 13.3 Date limite du dépôt des demandes

Les demandes de formation en langue inuite peuvent être déposées en tout temps durant l'année scolaire avant le 13 mai. L'approbation devrait être reçue au moins deux semaines avant le début de la formation.

APCD 13.4 Remboursement

Pour obtenir un remboursement, veuillez poster ou soumettre les documents suivants :

- Le reçu original de l'instructeur
- Une preuve d'achèvement du cours ou des heures de formation suivies
- Le rapport individuel sur l'atteinte des objectifs d'apprentissage en langue, soumis au coordonnateur du perfectionnement professionnel.

Cette demande peut être remplie directement dans la base de données de PP en ligne (<http://nta.coresolutions.ca>).

Les membres sont invités à soumettre 5 à 20 diapositives avec citations ou commentaires sur l'activité d'apprentissage professionnel et l'impact de l'apprentissage sur leur pratique. Les diapositives seront éventuellement partagées lors de séances de formation ou d'événements de l'AEN sur les sites Web de l'AEN.