



ΔαδΔΔΔ Δαααααααααααααααααα αααααα
Ilisaijiit Ilinniakannirutigivattanginnut Katimajiit
Conseil de perfectionnement professionnel
Professional Development Council

Guide de ressources pour le perfectionnement professionnel 2025 – 2026



ΔααΔΔΔ Δαααααααααααααααααα αααααα
 Ilisaijiit Ilinniakannirutigivattanginnut Katimajit
 Conseil de perfectionnement professionnel
 Professional Development Council

Remerciements

Ce guide de ressources a été conçu pour fournir des informations actuelles et pertinentes sur les activités et programmes de perfectionnement professionnel (PP) offerts aux membres en règle de l'Association des enseignants du Nunavut (AEN).

Il se veut le reflet des politiques, interprétations et procédures actuelles du Conseil de perfectionnement professionnel (Conseil de PP), et sa création n'aurait pas été possible sans l'assistance de ses membres et de son personnel au fil de nombreuses années :

Conseil de PP 2024-2025

John Fanjoy, bureau de l'AEN, Iqaluit
 Susie Hillier, Quqshuun Ilihakvik, Gjoa Haven
 Gary Kennedy, ministère de l'Éducation, Iqaluit
 Scott MacDonald, ministère de l'Éducation, Iqaluit

Personnel travaillant au PP 2024-2025

Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
 Craig MacGregor, coordonnateur du PP
 Brian Barry, administrateur du Fonds de PP

Conseil de PP 2023-2024

Scott MacDonald, OSQ, Iqaluit — automne/printemps
 Shawna Thomson, Aqarsarniit Middle School, Iqaluit
 Gary Kennedy, ministère de l'Éducation, Iqaluit-hiver/printemps
 Bill Cooper, KSO, Baker Lake, automne/hiver
 Calbert Hitchinson, Rachel Arngnamaktiq, Baker Lake

Personnel travaillant au PP 2023-2024

Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
 Craig MacGregor, coordonnateur du PP
 Brian Barry, administrateur du Fonds de PP

Conseil de PP 2022-2023

Scott MacDonald, école Joamie, Iqaluit — automne 2022
 Jennie Dawson, Aqarsarniit Middle School, Iqaluit
 Katharine Bartlett, ministère de l'Éducation, Iqaluit
 Bill Cooper, OSK, Baker Lake
 Calbert Hitchinson, Rachel Arngnamaktiq, Baker Lake—janvier 2023

Personnel travaillant au PP 2022-2023

Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
 Jeff Avery, coordonnateur du PP
 Brian Barry, administrateur du Fonds de PP

Conseil de PP 2021-2022

Jeff Avery, école Kullik, Cambridge Bay
 Jennie Dawson, Aqarsarniit Middle School, Iqaluit
 Katharine Bartlett, ministère de l'Éducation, Iqaluit
 Bill Cooper, OSK, Baker Lake

Personnel travaillant au PP 2021-2022

Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
 Craig MacGregor, coordonnateur du PP
 Brian Barry, administrateur du Fonds de PP

Conseil de PP 2020-2021

Jeff Avery, Kullik School, Cambridge Bay
 Scott MacDonald, Joamie School, Iqaluit

Personnel travaillant au PP 2020-2021

Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
 Brian Barry, administrateur du Fonds de PP

Katharine Bartlett, ministère de l'Éducation, Iqaluit
Bill Cooper, OSK, Baker Lake

Conseil de PP 2019 – 2020

Jeff Avery, école Kullik, Cambridge Bay
Scott MacDonald, école Joamie, Iqaluit
Joey Rhodes, école secondaire Inuksuk, Iqaluit
Katharine Bartlett, ministère de l'Éducation, Iqaluit
Bill Cooper, OSK, Baker Lake

Conseil de PP 2018 – 2019

Joey Rhodes, école secondaire Inuksuk, Iqaluit
Scott MacDonald, école Joamie, Iqaluit
Trudy Pettigrew, OSQ, Pond Inlet
Cully Robinson, ministère de l'Éducation, Iqaluit
Bill Cooper, OSK, Baker Lake

Conseil de PP 2017 – 2018

Joey Rhodes, école secondaire Inuksuk, Iqaluit
Scott MacDonald, école Joamie, Iqaluit
Trudy Pettigrew, OSQ, Pond Inlet
Cully Robinson, ministère de l'Éducation, Iqaluit

Conseil de PP 2016 - 2017

John Fanjoy, Aqsarniit Ilinniarnvik, Iqaluit
Jim Kreuger, OSKiv, Baker Lake
Trudy Pettigrew, OSQ, Pond Inlet
Donald Mearns, ministère de l'Éducation, Pangnirtung
Cully Robinson, ministère de l'Éducation, Iqaluit

Conseil de PP 2015 - 2016

John Fanjoy, Aqsarniit Ilinniarnvik, Iqaluit
Jim Kreuger, OSKiv, Baker Lake
Trudy Pettigrew, OSQ, Pond Inlet
Donald Mearns, ministère de l'Éducation, Pangnirtung
Catherine Keeling, OSKit, Kugluktuk

Conseil de PP 2014 - 2015

John Fanjoy, Aqsarniit Ilinniarnvik, Iqaluit
Claude Pike, école Netsilik, Taloyoak
Trudy Pettigrew, OSQ, Pond Inlet
Donald Mearns, ministère de l'Éducation, Pangnirtung

Conseil de PP 2013 - 2014

John Fanjoy, Aqsarniit Ilinniarnvik, Iqaluit
Claude Pike, école Netsilik, Taloyoak
Trudy Pettigrew, OSQ, Pond Inlet
Donald Mearns, ministère de l'Éducation, Pangnirtung

Conseil de PP 2012 - 2013

John Fanjoy, Aqsarniit Ilinniarnvik, Iqaluit
Heather Campbell, MUI, Rankin Inlet
Trudy Pettigrew, OSQ, Pond Inlet
Cathy MacGregor, ministère de l'Éducation, Iqaluit

Conseil de PP 2011 - 2012

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

Personnel travaillant au PP 2019 - 2020

Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
Brian Barry, administrateur du Fonds de PP

Personnel travaillant au PP 2018 - 2019

Jeffrey Avery, coordonnateur du PP
Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
Craig MacGregor, coordonnateur du congrès
Brian Barry, administrateur du Fonds de PP

Personnel travaillant au PP 2017 - 2018

Jeffrey Avery, coordonnateur du PP
Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
Craig MacGregor, coordonnateur du congrès
Brian Barry, administrateur du Fonds de PP

Personnel travaillant au PP 2016 - 2017

Jeffrey Avery, P coordonnateur du PP
Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
Helen Hoang, coordonnatrice — Initiation et mentorat
Craig MacGregor, coordonnateur du congrès
Brian Barry, administrateur du Fonds de PP

Personnel travaillant au PP 2015 - 2016

Jeffrey Avery, coordonnateur du PP
Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
Helen Hoang, coordonnatrice — Initiation et mentorat
Cody Prusky, coordonnateur du congrès
Brian Barry, administrateur du Fonds de PP

Personnel travaillant au PP 2014 - 2015

Jeffrey Avery, coordonnateur du PP
Craig MacGregor, coordonnateur du PP
Helen Hoang, coordonnatrice — Initiation et mentorat
Cody Prusky, coordonnateur du congrès
Brian Barry, administrateur du Fonds de PP

Personnel travaillant au PP 2013 - 2014

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

Personnel travaillant au PP 2012 - 2013

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

Personnel travaillant au PP 2011 - 2012

Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
Patrick McDermott, agent de développement du PP
Helen Hoang, coordonnatrice — Initiation et mentorat

Cathy MacGregor, ministère de l'Éducation, Iqaluit

Heather Campbell, coordonnatrice du congrès territorial
Brian Barry, administrateur du Fonds de PP

Conseil de PP 2010 - 2011

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

Cathy MacGregor, ministère de l'Éducation, Iqaluit

Personnel travaillant au PP 2010 - 2011

Shannon Hessian, coordonnatrice du PP
Patrick McDermott, agent de développement du PP
Helen Hoang, coordonnatrice — Initiation et mentorat
Heather Campbell, coordonnatrice du congrès territorial
Patti Bligh, coordonnatrice du congrès régional
Debbie Robinson-Duffy, administratrice du Fonds de PP

Conseil de PP 2009 - 2010

John Fanjoy, Aq̄sarniit Ilinnīarvik, Iqaluit
Jay Thomas, école sec. John Arnalukjuak, Arviat
Trudy Pettigrew, OSQ, Pond Inlet

Cathy MacGregor, ministère de l'Éducation, Iqaluit

Personnel travaillant au PP 2009 - 2010

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

Conseil de PP 2008 - 2009

John Fanjoy, Aq̄sarniit Ilinnīarvik, Iqaluit
Jay Thomas, école sec. John Arnalukjuak, Arviat
Robin Langill, école Sakku, Coral Harbour
Trudy Pettigrew, OSQ, Pond Inlet

Cathy MacGregor, ministère de l'Éducation, Iqaluit

Personnel travaillant au PP 2008 - 2009

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

Conseil de PP 2007 - 2008

Charlotte Borg, Aq̄sarniit Ilinnīarvik, Iqaluit
Robin Langill, école Sakku, Coral Harbour
Trudy Pettigrew, OSQ, Pond Inlet

Millie Kuliktana, OSKit, Kugluktuk
Cathy MacGregor, ministère de l'Éducation, Iqaluit

Personnel travaillant au PP 2007 - 2008

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

Conseil de PP 2006 - 2007

Charlotte Borg, Aq̄sarniit Ilinnīarvik, Iqaluit
Robin Langill, école Sakku, Coral Harbour

Michael Luedicke, OSQ, Pond Inlet
Millie Kuliktana, OSKit, Kugluktuk
Cathy MacGregor, ministère de l'Éducation, Iqaluit

Personnel du PP 2006 - 2007

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

Coordonnées

Craig MacGregor, coordonnateur du PP : cmacgregor@ntanu.ca
Shannon Hessian, coordonnatrice du PP : shessian@ntanu.ca
Marsha Rhodes, coordonnatrice du PP : mrhodes@ntanu.ca
Brian Barry, administrateur du Fonds de PP : bbarry@ntanu.ca
a/s du Bureau de l'AEN
2738 Tasilik Street
Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0
Téléphone : 867-979-0750
www.ntanu.ca

Lettre de bienvenue

Chères éducatrices et chers éducateurs du Nunavut,

Bienvenue dans cette nouvelle année scolaire excitante et gratifiante au Nunavut.

Le *Guide de ressources du perfectionnement professionnel* évolue sans cesse afin de mieux vous appuyer et, en fin de compte, de favoriser le succès de vos élèves. Nous sommes très chanceux d'avoir accès à un vaste éventail de programmes de perfectionnement professionnel, grâce au soutien du Fonds de perfectionnement professionnel.

Au cours de l'année scolaire 2025-2026, les membres de l'AEN se verront offrir diverses occasions de PP. Arrivé à sa troisième année, le programme de congé d'études pluriannuel de l'AEN continue d'aider ses membres à terminer leur baccalauréat en Éducation. Par ailleurs, nous travaillons à la planification de la semaine de PP en février 2026. Le congrès aura pour thème ***Guidés par l'étoile Polaire : honorer notre passé, agir au présent, préparer notre avenir.***

Nous sommes heureux d'accueillir cette année une troisième coordonnatrice de PP. Soutenu et financé par le Conseil de PP et le Fonds de PP, ce nouveau poste consolide notre engagement commun envers l'apprentissage professionnel au Nunavut.

Lorsque vous fixez vos objectifs pour l'année, nous vous invitons à prendre le temps de réfléchir à votre pratique professionnelle et à choisir vos activités de PP de façon éclairée et dans l'intérêt des élèves. Nous sommes toujours inspirés de voir comment les éducateurs et éducatrices du Nunavut alignent leur apprentissage professionnel sur les besoins de leurs élèves et écoles.

Le PP renforce l'ensemble de la profession d'enseignant lorsqu'il est efficace. Nous avons hâte de soutenir vos initiatives, et de recevoir les rapports d'activités portant sur vos apprentissages multiples et pertinents.

Le logo du Conseil de PP symbolise notre volonté de collaborer pour bonifier nos connaissances et compétences. Le développement des éducateurs et éducatrices renforce tout le système. L'AEN et le ministère de l'Éducation sont engagés à travailler en partenariat avec vous pour que l'éducation au Nunavut soit la meilleure possible.

Nous vous souhaitons une superbe année,

Justin Matchett
Président
Association des enseignants du Nunavut

Bill Cooper
Sous-ministre adjoint, services pédagogiques
Ministère de l'Éducation du Nunavut

Table des matières

Remerciements	2
Coordonnées	4
Lettre de bienvenue	5
Table des matières	6
Renseignements généraux	9
Contexte	9
Conseil de perfectionnement professionnel	9
Article 16 de la Convention collective entre l'AEN et le gouvernement du Nunavut	10
Objectifs du Conseil de PP en matière de perfectionnement professionnel	11
Organigramme du Conseil de PP	12
Chapitre 1 : Politiques générales relatives au perfectionnement professionnel	13
Politique 1 — Conflit d'intérêts	13
Politique 2 — Activités de PP requérant un voyage à l'extérieur 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	14
Politique 6 — Appels	15
Politique 7 — Fonds excédentaires	16
Politique 8 — Décision discrétionnaire du Conseil de PP	16
Politique 9 — Perfectionnement professionnel et brevet d'enseignement	16
Politique 10 — Biens immobilisés	17
Politique 11 — Achats admissibles	18
Politique 12 — Coûts du congé	18
Chapitre 2 : Semaine de perfectionnement professionnel (PP)	19
Politique 13 — Cycle des semaines de PP	19
Politique 14 — Comités de perfectionnement professionnel des écoles	20
Politique 15 — Semaine de PP individuel ou en groupe — directives générales	21
15.1 <i>Activités admissibles</i>	21
15.2 <i>Dépenses admissibles</i>	22
15.3 <i>Responsabilités</i>	23
15.4 <i>Dates limites pour le dépôt des demandes</i>	24
15.5 <i>Non-respect des dates limites</i>	24
15.6 <i>Processus d'approbation et d'appel</i>	25
15.7 <i>Rapports d'activités et pièces justificatives</i>	25
15.8 <i>Deuxième demande pour la semaine de PP</i>	26
15.9 <i>Processus de résolution</i>	26
Politique 16 — Semaine de PP individuel ou en groupe — directives relatives aux demandes individuelles ou collectives qui comportent des déplacements	27
Politique 17 — Semaine de PP individuel ou en groupe — directives relatives aux demandes collectives	28
Politique 18 — Calcul des allocations de fonds pour la semaine de PP de l'école	29
Politique 19 — Congrès régional dans le cadre de la semaine de PP — directives générales	30
Politique 20 — Congrès territorial dans le cadre de la semaine de PP — directives générales	31
Politique 21 — Congé de maladie ou congé spécial pendant les jours de PP	31
Politique 22 — Jours de PP supplémentaires	32
Politique 23 — Animation des jours de PP	32

Politique 24 — Financement extraordinaire pour les initiatives de la semaine de PP.....	32
Politique 25 — Directives relatives aux activités de PP de type « JHA »	33
Éléments à considérer	34
Foire aux questions (FAQ) sur les activités de PP	35
Chapitre 3 : Programmes de remboursement de l'aide professionnelle de courte durée (APCD)	36
Politique APCD 1 — Formation en inuktitut	38
<i>APCD 1.1 Directives relatives au dépôt d'une demande</i>	<i>38</i>
<i>APCD 1.2 Dépenses autorisées.....</i>	<i>38</i>
<i>APCD 1.3 Date limite du dépôt des demandes.....</i>	<i>39</i>
<i>APCD 1.4 Remboursement.....</i>	<i>39</i>
Politique APCD 2 — Acquisition de compétences culturelles	40
<i>APCD 2.1 Directives.....</i>	<i>40</i>
<i>APCD 2.2 Dépenses autorisées.....</i>	<i>40</i>
<i>APCD 2.3 Date limite de dépôt des demandes</i>	<i>41</i>
<i>APCD 2.4 Remboursement.....</i>	<i>41</i>
Politique APCD 3 — Cours donnant droit à des crédits	42
<i>APCD 3.1 Directives.....</i>	<i>42</i>
<i>APCD 3.2 Dépenses autorisées.....</i>	<i>43</i>
<i>APCD 3.3 Remboursement.....</i>	<i>43</i>
Politique APCD 4 — Cours non crédités et cours de certificat.....	44
<i>APCD 4.1 Directives.....</i>	<i>44</i>
<i>APCD 4.2 Dépenses autorisées.....</i>	<i>44</i>
<i>APCD 4.3 Date limite du dépôt des demandes</i>	<i>45</i>
<i>APCD 4.4 Remboursement.....</i>	<i>45</i>
Politique APCD 5 — Congrès, symposiums et instituts	46
<i>APCD 5.1 Directives.....</i>	<i>46</i>
<i>APCD 5.2 Dépenses autorisées.....</i>	<i>46</i>
<i>APCD 5.3 Date limite du dépôt des demandes</i>	<i>47</i>
<i>APCD 5.4 Processus de demande de congé</i>	<i>47</i>
<i>APCD 5.5 Remboursement.....</i>	<i>47</i>
Congé d'études	49
Politique PCÉ 1 — Programme de congé d'études d'un an de l'AEN	49
<i>PCÉ 1.1 Critères d'admissibilité</i>	<i>49</i>
<i>PCÉ 1.2 Dépenses autorisées.....</i>	<i>49</i>
<i>PCÉ 1.3 Processus de demande</i>	<i>49</i>
<i>PCÉ 1.4 Programmes acceptables.....</i>	<i>50</i>
<i>PCÉ 1.5 Date limite du dépôt des demandes.....</i>	<i>50</i>
<i>PCÉ 1.6 Processus de sélection des demandes de congé d'études.....</i>	<i>51</i>
<i>PCÉ 1.7 Congé d'études — Processus de prise de décision</i>	<i>51</i>
<i>PCÉ 1.8 Justification et bénéficiaires de congés d'études.....</i>	<i>52</i>
<i>PCÉ 1.9 Critères d'évaluation des demandes de congé d'études</i>	<i>53</i>
<i>PCÉ 1.10 Formulaires de recommandation.....</i>	<i>54</i>
<i>PCÉ 1.11 Obligations</i>	<i>54</i>
<i>PCÉ 1.12 Déménagements.....</i>	<i>55</i>
<i>PCÉ 1.13 Exigences relatives à la demande.....</i>	<i>56</i>
Politique PCÉ 2 — Congé d'études de courte durée du Conseil de PP	57
<i>PCÉ 2.1 Critères et directives.....</i>	<i>57</i>
<i>PCÉ 2.2 Critères d'admissibilité</i>	<i>57</i>

PCÉ 2.3	Dépenses autorisées.....	57
PCÉ 2.4	Processus de demande.....	58
PCÉ 2.5	Processus d'approbation.....	58
PCÉ 2.6	Congé d'études de courte durée — Processus de prise de décision.....	59
PCÉ 2.7	Obligations.....	59
Politique PCÉ 3 — Congé d'études pluriannuel afin de suivre le Programme de formation des enseignants du Nunavut.....		61
PCÉ 3.1	Critères et directives.....	61
PCÉ 3.2	Critères d'admissibilité.....	61
PCÉ 3.3	Dépenses autorisées.....	61
PCÉ 3.4	Processus de demande.....	61
PCÉ 3.5	Exigences.....	62
PCÉ 3.6	Processus de sélection des demandes de congé d'études pluriannuel pour le PFEN.....	62
PCÉ 3.7	Demandes de congé d'études pluriannuel pour le PFEN — processus de prise de décision....	63
PCÉ 3.8	Justification du PP et bénéficiaires de congé d'études.....	64
PCÉ 3.9	Critères d'évaluation des demandes de congé d'études pluriannuel pour le PFEN.....	64
PCÉ 3.10	Formulaires de recommandation.....	65
PCÉ 3.11	Obligations.....	65
PCÉ 3.12	Déménagements.....	66
PCÉ 3.13	Exigences de la demande.....	67
Conseils de spécialistes.....		68
Politique APCD 6 — Conseils de spécialistes.....		68
APCD 6.1	Objectif.....	68
APCD 6.2	Financement du Conseil de PP pour les conseils de spécialistes.....	68
APCD 6.3	Justification de l'aide financière.....	69
APCD 6.4	Assistance du personnel de PP.....	70
Financement des projets spéciaux.....		71
Politique APCD 7 — Financement des projets spéciaux.....		71
APCD 7.1	Justification de l'aide financière.....	71
Recherche-action.....		73
Politique APCD 8 — Recherche-action.....		73
Programme de mentorat.....		75
Politique APCD 9 — Programme de mentorat.....		75
APCD 9.1	Directives.....	75
APCD 9.2	Dépenses autorisées.....	76
APCD 9.3	Date limite du dépôt des demandes.....	76
APCD 9.4	Justification.....	76
Communautés d'apprentissage professionnel.....		77
Politique APCD 10 — Communautés d'apprentissage professionnel.....		77
APCD 10.1	Directives.....	77
APCD 10.2	Dépenses autorisées.....	77
APCD 10.3	Justification.....	77
Enseigner ensemble (anciennement Collaboration internationale pour l'éducation et service outremer).....		78

Renseignements généraux

Contexte

Ce guide de ressources a été conçu pour aider les membres de l'AEN à comprendre les politiques et procédures entourant le perfectionnement professionnel (PP) au Nunavut, tel qu'il est soutenu par le Conseil de perfectionnement professionnel.

Les membres recevront la correspondance ayant trait au perfectionnement professionnel dans leur boîte courriel de l'AEN. Il est de leur responsabilité de vérifier leurs courriels de l'AEN régulièrement.

En tant que professionnels de l'éducation, 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'AEN et le gouvernement du Nunavut décrit les exigences en matière de perfectionnement professionnel. Selon le type de certificat d'enseignement qu'ils détiennent, les enseignants doivent cumuler 50 heures de PP par période de trois (3) ans ou 120 heures de PP par période de cinq (5) ans en vue de se qualifier pour le renouvellement de leur brevet. Quant à eux, les éducateurs qui possèdent un certificat en gestion scolaire doivent faire 40 heures de perfectionnement professionnel en administration scolaire. Les éducateurs 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 (lors des années de PP individuel ou en groupe). Les activités de PP choisies par les membres 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, 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 la coordination du perfectionnement professionnel. Si un compromis acceptable ne peut être atteint, le différend sera examiné par le Conseil de PP.

Article 16 de la Convention collective entre l'AEN et le gouvernement du Nunavut

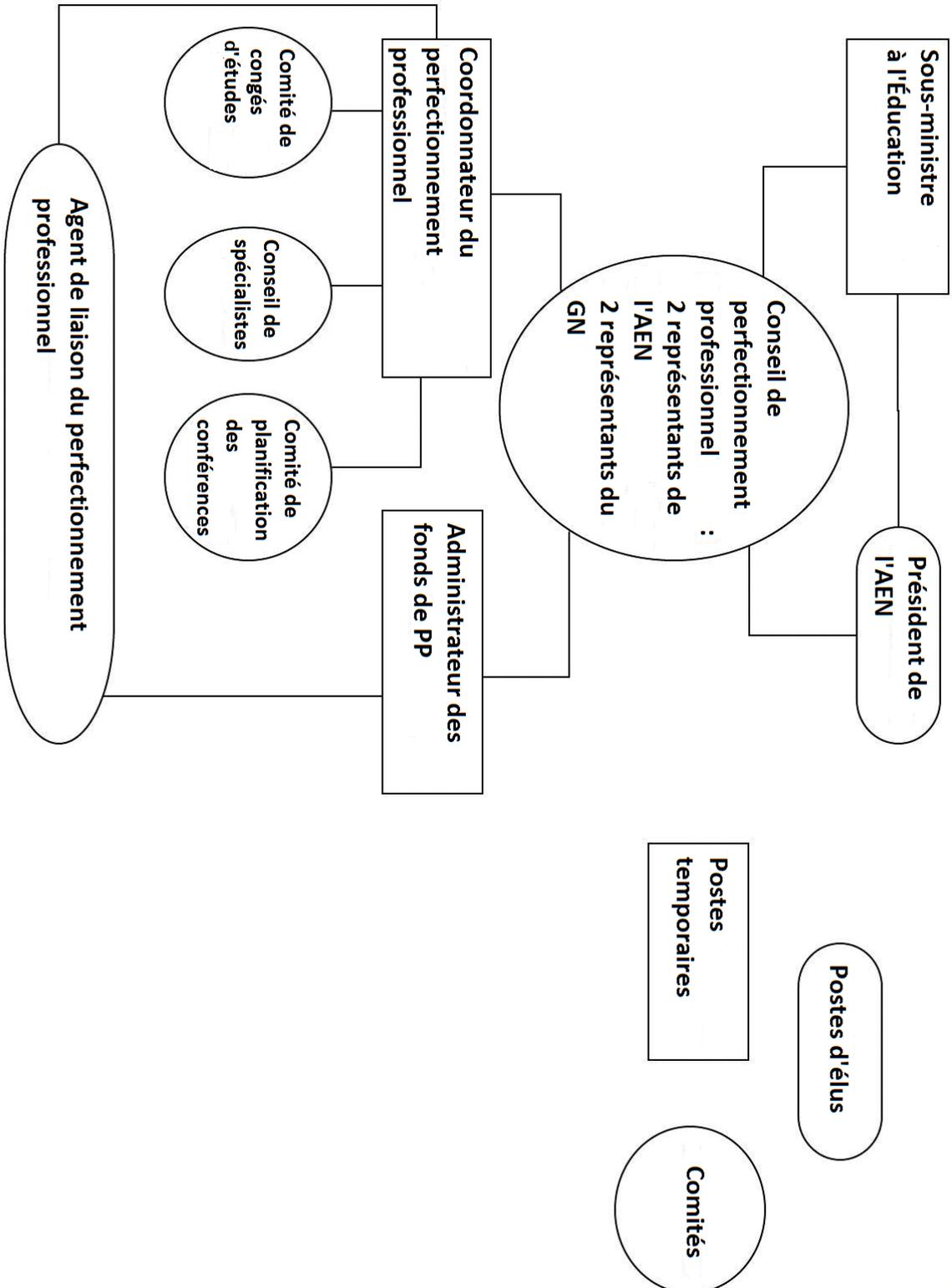
La plus récente convention collective intervenue entre l'AEN et le gouvernement du Nunavut (valide du 1^{er} juillet 2025 au 30 juin 2028) n'était pas disponible au moment de la publication de ce guide.

Veillez visiter le www.ntanu.ca (anglais) ou contacter votre coordonnateur ou coordonnatrice de PP pour obtenir une copie de la convention collective en vigueur et de l'article 16.

Objectifs du Conseil de PP 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 dans les domaines physique, social, psychologique, intellectuel, spirituel 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 incorporent les cultures du territoire.
4. Soutenir le perfectionnement professionnel qui favorise l'embauche des Inuits.
5. 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.
6. Encourager le développement de communautés d'apprentissage qui établissent des relations de collaboration et de soutien, et favoriser le leadership parmi les éducateurs.
7. Soutenir la réalisation des priorités du ministère de l'Éducation et l'atteinte des objectifs des écoles par des activités de perfectionnement professionnel individuelles ou collectives, basées dans l'école ou dans la région.
8. Encourager le partage des faits saillants des activités de perfectionnement professionnel avec les collègues, le public, les administrations scolaires de district (ASD), la Commission scolaire francophone du Nunavut (CSFN) et le ministère de l'Éducation.
9. Encourager le partage des répercussions du PP sur l'apprentissage des élèves.

Organigramme du Conseil de PP



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 pourrait y avoir conflit d'intérêts si 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 de l'AEN.

Politique 2 — Activités de PP requérant un voyage à l'extérieur du Canada

2.1 Le Conseil de PP est d'avis que les membres de l'AEN devraient mener leurs activités de perfectionnement professionnel au Canada. Les membres qui souhaitent participer à des activités à l'étranger doivent fournir des arguments justifiant l'activité visée et démontrant qu'elle permettra d'améliorer l'apprentissage des élèves dans le cadre de leur pratique.

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 du PP en ligne, au moins 60 jours avant l'activité**, pour permettre au Conseil de PP de l'examiner.

2.3 Les activités de PP nécessitant des déplacements à l'extérieur du Canada doivent être revues par la coordination du PP, avant d'être examinées et approuvées par le Conseil de PP.

2.4 Dans le cas des activités en ligne organisées par des institutions ou des organisations qui sont situées à l'étranger, il est nécessaire de fournir une explication quant à la raison pour quoi l'activité de PP visée ne peut pas se faire avec une institution ou une organisation canadienne.

Politique 3 — Temps de déplacement aux fins de perfectionnement professionnel

3.1 Tous les déplacements doivent respecter la règle des 48 heures : 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.

Note : La collectivité de résidence du membre est la collectivité où il travaille actuellement.

3.2 Les jours de fin de semaine au cours desquels vous vous déplacez 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 obligera le membre à rembourser les fonds de PP avancés ou, dans le cas d'un remboursement, 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.

Les membres admissibles sont :

- a) Tous les membres à temps plein pendant leur 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.

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 du PP en ligne.

5.2 Membres inadmissibles

Les membres de l'AEN 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 les fonds de PP de l'école.

Les membres inadmissibles sont :

- a) les membres en congé d'études, avec ou sans indemnités ;
- b) les membres en congé autorisé, autres que ceux décrits au paragraphe 5.1 ;
- c) les enseignants embauchés dans le cadre d'une campagne de dotation de postes d'enseignant suppléant ;
- d) les membres qui n'ont pas fourni les justificatifs requis pour des activités de PP des années précédentes ou déposé les rapports exigés ;
- e) les membres qui doivent de l'argent au Fonds pour des raisons autres que 5.2 (d).

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.

L'appelant ou l'appelante doit baser son appel sur le bienfondé de la décision qui a été rendue. Le Conseil de PP 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 Conseil de PP 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 Conseil de PP en conformité avec 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 défectueux, en ce sens que des informations objectives importantes n'ont pas été prises en compte par le groupe décisionnel, et par conséquent, la décision prise était déraisonnable ou injuste ;
4. La décision prise a été influencée par un biais, 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 que la décision soit prise sur la base ou sous l'influence de facteurs sans rapport avec le bienfondé de la décision.

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 Conseil de PP doit être nommé président du comité d'appel.
- (b) Phase 1 : Un membre désirant porter en appel une décision de rejet prise par le ou les coordonnateurs de PP doit suivre les étapes suivantes :
 - i. Faire parvenir un appel et une justification par écrit au président du comité d'appel (par courrier électronique) du Conseil de PP dans les cinq jours civils suivant la réception de l'avis de rejet ;
 - ii. Le Conseil de PP prendra une décision sur l'appel dans les 14 jours civils. Le Conseil de PP informera le membre et la coordination du perfectionnement professionnel de sa décision.
- (c) Phase 2 : Un membre désirant porter en appel le rejet d'une demande par le Conseil de PP doit suivre les étapes suivantes :
 - i. Soumettre un appel par écrit au président de l'AEN dans les cinq jours civils suivant la réception de l'avis de rejet ;

- ii. Le sous-ministre à l'Éducation et le président de l'Association, ou leurs délégués, prendront une décision sur l'appel dans les 14 jours civils suivants, et en informeront le membre et la coordination du PP. Cette décision est définitive.
- iii. La coordination du PP informera le Conseil du perfectionnement professionnel de la décision.

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 (qui peut prendre jusqu'à 28 jours civils).

Politique 7 — Fonds excédentaires

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

Politique 8 — Décision discrétionnaire du Conseil de PP

Il peut arriver qu'une occasion de perfectionnement professionnel se présente en dehors des programmes, des politiques ou des calendriers établis. Les membres qui veulent y participer doivent déposer une demande auprès du Conseil de PP. La demande doit être faite par écrit et envoyée au coordonnateur du PP. La décision est à la discrétion du Conseil de PP.

Politique 9 — Perfectionnement professionnel et brevet d'enseignement

Chaque 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 du Nunavut, L. Nun. 2020, art. 98(i)).

Les enseignants doivent participer à des activités de perfectionnement professionnel pour pouvoir conserver leur brevet d'enseignement au Nunavut.

La politique 9.1 du SOBEN (Service d'obtention du brevet d'enseignement du Nunavut) — Renouveau du brevet d'enseignement, amélioration des compétences professionnelles — stipule :

Les titulaires de brevets professionnels intérim, brevets intérim standards, brevets intérim en enseignement de langues autochtones, brevets intérim en éducation préscolaire, brevets intérim en enseignement professionnel, brevets standards en enseignement de langues autochtones, brevets standards en éducation préscolaire et brevets standards en enseignement professionnel doivent participer à au moins 50 heures d'activités de perfectionnement professionnel pendant les trois années de validité de leur brevet. Ces activités sont consignées dans un journal qui est vérifié par le directeur d'école ou le superviseur et joint à la demande de renouvellement du brevet.

Les titulaires de brevets professionnels, brevets standards, brevets spécialisés en langues autochtones, brevets spécialisés en éducation préscolaire et brevets spécialisés en

enseignement professionnel doivent participer à au moins 120 heures de perfectionnement professionnel pendant les cinq années de validité de leur brevet. Ces activités sont consignées dans un journal qui est vérifié par le directeur d'école ou le superviseur et joint à la demande de renouvellement du brevet.

Dans le cumul des heures de formation exigées, l'éducateur doit avoir inscrit au moins 15 heures d'activités de perfectionnement professionnel par année consécutive, à moins d'une autorisation contraire de la part du registraire.

La politique 9.2 du SOBEN (Service d'obtention du brevet d'enseignement du Nunavut) —
Renouvellement du certificat de directeur d'école stipule :

Les titulaires d'un certificat d'admissibilité à la direction d'école doivent prendre part à 40 heures d'activités de perfectionnement professionnel reliées à la gestion scolaire. Ces activités sont consignées dans un journal qui est vérifié par le surintendant ou le directeur général, et joint à la demande de renouvellement du brevet.

Dans le cumul des 40 heures de formation exigées, le directeur doit avoir inscrit au moins 4 heures d'activités de perfectionnement professionnel par année pour chacune des cinq années consécutives de validité du brevet, à moins d'une autorisation contraire de la part du registraire.

Une journée complète de PP correspond à 7,5 heures dans votre journal de bord de PP.

Politique 10 — Biens immobilisés

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 sert à donner une idée générale de ce en quoi consiste un « bien immobilisé » :

- a) ordinateurs, imprimantes, tablettes, liseuses électroniques ainsi que tout le matériel et l'équipement afférent ;
- b) caméras, appareils-photo et accessoires ;
- c) ensembles de fournitures pour la classe ;
- d) bureaux, armoires, bibliothèques et mobilier de tout genre ;
- e) vêtements manufacturés (pour l'intérieur ou l'extérieur) ;
- f) véhicules de tout type ;
- g) pièces pour motoneiges, VTT, bateaux ou autres véhicules motorisés ;
- h) casques, appareils GPS, appareils radio émetteur-récepteur, téléphones filaires et portables ;
- i) instruments de musique ;
- j) matériel et outils pour la couture ;
- k) affiches.

Il arrive que le conseil de PP autorise des exceptions à sa discrétion.

Politique 11 — Achats admissibles

11.1 Le matériel acheté à des fins professionnelles avec les fonds du Conseil de perfectionnement professionnel deviendra la propriété de l'école. Le matériel professionnel utilisé pour les activités du programme de PP doit être acheté longtemps à l'avance. Les pièces justificatives doivent indiquer que les articles ont été achetés et livrés à temps pour mener à terme les activités prévues au programme de PP.

11.2 Les personnes ou comités de PP qui achètent du matériel professionnel tâcheront de faire affaire avec des fournisseurs canadiens dans la mesure du possible.

11.3 Les fonds de PP peuvent servir à acheter le matériel nécessaire à la fabrication d'objets dans le cadre d'activités de perfectionnement professionnel (par exemple, des parkas, des *qamutiit*, etc.). Les produits fabriqués deviendront la propriété de l'école.

11.4 En outre, le matériel acheté ne peut pas être utilisé à des fins personnelles.

Exemple n° 1 : Les membres de l'AEN désirent suivre une formation spécifique sur les premiers soins, sur certains logiciels ou sur les principes de la gestion du comportement, etc., en vue d'un cours en particulier. Dans ce cas, tout matériel pédagogique, comme les manuels, guides de formation ou logiciels, qui restera en possession des participants, ne pourra pas être acheté avec les fonds de PP.

Exemple n° 2 : Les membres de l'AEN qui désirent organiser une semaine de lecture professionnelle, comme la lecture de journaux professionnels ou la recherche documentaire, ne peuvent pas conserver dans leur bibliothèque personnelle les livres ou le matériel achetés.

Si vous ou le comité de PP de votre école avez des incertitudes quant à l'admissibilité d'une dépense, veuillez contacter la coordination du PP pour effectuer la vérification et recevoir de l'assistance.

Politique 12 — Coûts du congé

Lorsque vous déposez une demande pour participer à un programme de PP dont l'activité a lieu pendant la session scolaire et que le congé a été approuvé par l'OSR ou la CSFN, les coûts d'embauche d'un suppléant seront couverts par le fonds de PP.

Chapitre 2 : Semaine de perfectionnement professionnel (PP)

Le présent chapitre présente les politiques et procédures relatives aux activités et au financement des cinq jours désignés sous « Semaine de perfectionnement professionnel » dans le calendrier scolaire.

Tous les formulaires d'inscription aux activités de la semaine de perfectionnement professionnel se trouvent à l'adresse suivante : <https://pdis.ntanu.ca> (en anglais).

Politique 13 — Cycle des semaines de PP

Politique 14 — Comités de perfectionnement professionnel des écoles

Politique 15 — Semaine de PP individuel ou en groupe — directives générales

15.1 Activités admissibles

15.2 Dépenses admissibles

15.3 Responsabilités

15.4 Dates limites du dépôt des demandes

15.5 Non-respect des dates limites

15.6 Processus d'approbation et d'appel

15.7 Rapports d'activités et pièces justificatives

15.8 Deuxième demande pour la semaine de PP

15.9 Processus de résolution

Politique 16 — Semaine de PP individuel ou en groupe — directives relatives aux demandes individuelles ou de groupe qui comportent des déplacements

Politique 17 — Semaine de PP individuel ou en groupe — directives relatives aux demandes de groupe

Politique 18 — Calcul des allocations de fonds pour la semaine de PP de l'école

Politique 19 — Congrès régional dans le cadre de la semaine de PP — directives générales

Politique 20 — Congrès territorial dans le cadre de la semaine de PP — directives générales

Politique 21 — Congé de maladie ou congé spécial pendant les jours de PP

Politique 22 — Jours de PP additionnels

Politique 23 — Animation des jours de PP

Politique 24 — Financement extraordinaire pour les initiatives de la semaine de PP

Politique 25 — Directives relatives aux activités de PP de type « JHA »

Aspects à considérer

Foire aux questions (FAQ) sur les activités de PP

Politique 13 — Cycle des semaines de PP

En concertation avec les membres de l'AEN, le Conseil de perfectionnement professionnel déterminera pour chaque école si les cinq jours de la semaine de perfectionnement professionnel seront consacrés à la formation individuelle ou collective, ou s'il y aura un congrès régional ou territorial. Cette information sera transmise au comité de perfectionnement professionnel de l'école au début de chaque année scolaire. Le Conseil de perfectionnement professionnel a conçu le cycle provisoire suivant pour aider les membres avec leur future planification.

Année	Kitikmeot	Qikiqtani	Kivalliq
	Groupe/Individuel	Groupe/Individuel	Groupe/Individuel
2025-2026	Congrès panterritorial des éducateurs inuits		
2026-2027	Groupe/Individuel	Groupe/Individuel	Groupe/Individuel
2027-2028	Groupe/Individuel	Groupe/Individuel	Groupe/Individuel

Lors des années « PP en groupe/individuel », les membres ont la possibilité de se joindre à d'autres membres de l'AEN de leur école ou leur collectivité pour planifier des activités de perfectionnement professionnel collaboratives (en groupe) ou indépendantes (individuelles) pendant la semaine de PP. Une activité de groupe peut durer jusqu'à cinq jours (donc, une semaine complète de PP) ou seulement un après-midi. Si l'activité de groupe n'occupe pas toute la semaine, le membre doit prévoir des activités individuelles pour le temps restant.

Politique 14 — Comités de perfectionnement professionnel des écoles

14.1 Chaque école doit mettre sur pied un comité de perfectionnement professionnel pour soutenir les activités de PP auxquelles participent les membres de l'AEN pendant la semaine de PP.

14.2 L'agent de liaison en PP de l'école agit comme président du comité de perfectionnement professionnel de l'école. Ce comité est composé de membres de l'AEN élus par l'ensemble des membres de l'AEN de cette école, et du directeur ou du directeur adjoint. Le comité de perfectionnement professionnel de l'école fonctionne par consensus et suit les procédures établies par le Conseil de perfectionnement professionnel.

14.3 Le comité de perfectionnement professionnel de l'école :

- a) encouragera les membres à suivre le processus d'autoanalyse et de détermination des objectifs présenté dans le *Cadre de perfectionnement professionnel pour la communauté des éducateurs* ;
- b) animera une ou plusieurs séances visant à informer tous les membres admissibles des programmes du Conseil de perfectionnement professionnel auxquels ils ont accès pendant l'année scolaire, et de la façon dont ils peuvent obtenir des fonds ;
- c) aidera les membres admissibles à s'inscrire aux activités de la semaine de PP sur la base de données du PP ;
- d) informera tous les membres des dates limites de dépôt des demandes pour la semaine de PP ;

- e) fournira aux membres les informations relatives aux activités de perfectionnement professionnel admissibles qui serviront à l'évaluation des demandes par le comité de perfectionnement professionnel de l'école ;
- f) informera les membres de la décision du comité de perfectionnement professionnel de l'école en temps opportun, et si la demande n'a pas été approuvée, des raisons de cette décision ;
- g) fournira aux membres des informations sur le processus à suivre lorsqu'un membre est en désaccord avec la décision du comité de PP de l'école ;
- h) accusera réception de la demande dans la base de données du PP lorsque celle-ci sera approuvée ;
- i) aidera les membres à soumettre les rapports d'activité et rapports de justification des groupes et des individus. Le processus de justification devrait se dérouler rapidement. Il est recommandé de le faire dans les sept jours qui suivent la semaine de PP ;
- j) s'assurera que tous les rapports d'activité et de justification sont remplis par les membres et soumis par le biais de la base de données au coordonnateur du PP dans les 30 jours suivant la semaine de PP, accompagnés d'un remboursement lorsque la somme des fonds dépensés est moins élevée que les fonds avancés ;
- k) lors des années de congrès régional/territorial, le comité de perfectionnement professionnel de l'école aura la responsabilité de soutenir les aspects organisationnels et logistiques du congrès, et de communiquer avec les membres de l'école ;
- l) animera un atelier de discussion lors duquel les membres pourront partager les faits saillants de leur expérience de perfectionnement professionnel, et les répercussions de cette expérience sur l'apprentissage des élèves. Il est recommandé de tenir cette rencontre moins de 3 semaines après la semaine de PP.

Politique 15 — Semaine de PP individuel ou en groupe — directives générales

15.1 Activités admissibles

15.1.1 Les activités de perfectionnement professionnel doivent aider le membre à acquérir de nouvelles compétences et connaissances. La qualité des activités choisies et l'imputabilité quant au financement sont les meilleurs moyens d'améliorer l'image et l'intégrité du Fonds de perfectionnement professionnel.

15.1.2 Les activités de perfectionnement professionnel ayant eu lieu antérieurement ne peuvent pas être répétées.

15.1.3 Les membres peuvent suivre des cours à crédit pendant la semaine de perfectionnement professionnel, mais les fonds destinés à la semaine de PP ne peuvent pas servir à payer ces cours. Les membres devront demander des fonds pour de l'aide de courte durée sous forme de remboursement, suivant la politique APCD 3 : cours avec crédits.

15.1.4 L'apprentissage des langues inuites peut être considéré comme une activité de perfectionnement professionnel acceptable s'il se fait auprès d'un instructeur, et s'il est lié au plan du programme scolaire, à l'affectation du membre concerné ou aux objectifs d'amélioration de l'école, ou s'il est axé sur l'inuktitut conversationnel.

15.1.5 Les membres qui aimeraient participer à des activités culturelles (excluant l'apprentissage de langues inuites) pendant la semaine de perfectionnement professionnel doivent démontrer que les activités :

- a) leur permettront d'acquérir une nouvelle compétence ou connaissance, et ne sont pas répétitives ;
- b) ont un lien clair avec leur pratique actuelle, leur affectation, le programme d'enseignement de leur école ou ses objectifs d'amélioration.

15.1.6 Le demandeur pourrait être tenu d'avoir un contrat de service pour certaines des activités énoncées aux points 15.1.3 et 15.1.4, et aussi de fournir des reçus pour toutes les dépenses engagées avec le formulaire de justification et le rapport d'activités à la fin de l'activité.

15.1.7 Les membres qui voyagent par voie terrestre ou maritime doivent déposer un plan de recherche et de sauvetage auprès de l'association locale de chasseurs et de trappeurs, et respecter les politiques applicables du gouvernement du Nunavut.

15.1.8 Un formulaire de demande de congé doit être rempli pour chaque activité approuvée pour la semaine de PP devant se tenir hors des murs de l'école.

15.1.9 Pour déterminer si une activité de groupe ou individuelle est admissible à recevoir du soutien ou du financement, il faut prendre en considération les points ci-dessous. Le Cadre de perfectionnement professionnel pour la communauté des éducateurs du Nunavut du ministère de l'Éducation devrait être utilisé pour aider les membres à réfléchir à leur propre pratique, à fixer des objectifs de perfectionnement professionnel et à cibler des activités de PP. Au moment d'approuver des demandes d'activités individuelles ou de groupe pour la semaine de perfectionnement professionnel, le Comité de perfectionnement professionnel posera les questions suivantes : l'activité...

- a) s'accorde-t-elle avec l'affectation actuelle du membre ? ;
- b) concorde-t-elle avec les objectifs du plan d'amélioration de l'école ? ;
- c) reflète-t-elle le plan de perfectionnement professionnel de l'individu ? ;
- d) soutient-elle la progression de la carrière du participant, conformément aux normes professionnelles nunavoises afférentes à sa fonction ? ;
- e) est-elle liée au développement de compétences en langue inuktitut ? ;
- f) se concentre-t-elle sur la création de milieux d'apprentissage favorables au succès des élèves ? ;
- g) soutient-elle des pratiques pédagogiques qui favorisent les principes *Inuit qaujimajatuqangit* et les valeurs sociétales inuites ? ;
- h) potentialise-t-elle sans répéter les activités de perfectionnement professionnel passées ?
- i) est-il en lien avec les priorités du ministère de l'Éducation ?

15.1.10 Les comités de perfectionnement professionnel des écoles ou les membres individuels qui ont des questions concernant ce qui constitue une activité de perfectionnement professionnel admissible peuvent contacter la coordination du perfectionnement professionnel pour obtenir de plus amples informations, ou discuter de questions relatives à une demande pour la semaine de PP.

15.2 Dépenses admissibles

15.2.1 Le financement pour la semaine de PP peut servir aux dépenses suivantes :

- Frais de déplacement
 - Transport aérien :
 - Le Conseil de perfectionnement professionnel s'attend à ce que les membres voyagent par le moyen le plus économique disponible et qui prend le moins de jours possible ;
 - Les billets Aéroplan ne sont plus considérés comme équivalents en argent comptant au billet d'avion. Si le participant utilise un billet Aéroplan, seuls les frais engagés pour l'achat du billet peuvent être réclamés (par exemple, les taxes aéroportuaires, les frais, etc.).
 - Navettes aéroportuaires
 - Déplacements en taxi entre l'aéroport, le congrès et l'hébergement
- Hébergement
 - Hébergement commercial
 - Hébergement privé :
 - 75 \$ par jour au Nunavut, en ayant un reçu ou un contrat de service ;
 - 50 \$ par jours en dehors du Nunavut avec un reçu ou un contrat de service.
- Dépenses relatives aux excursions dans la toundra
 - Essence
 - Huile
 - Frais ou dépenses pour l'embauche d'un guide ou pourvoyeur
- Un plan Internet de base peut être fourni pour suivre des cours en ligne et faire de la recherche si le service à l'école est limité.

15.2.2 L'allocation de financement pour la semaine de PP ne peut pas servir aux dépenses suivantes :

- a) l'achat de fournitures, de ressources ou de livres à utiliser par les élèves en classe ;
- b) l'achat de biens immobilisés (voir politique 10) ;
- c) tout article que le Conseil de perfectionnement professionnel considère comme déraisonnable ;
- d) gardiennage ou hébergement d'animaux domestiques ;
- e) gardiennage de maison ;
- f) appels téléphoniques ;
- g) repas et encas consommés dans la localité ou à l'extérieur, ou encore lors d'excursions dans le territoire ;
- h) taxis urbains ;
- i) location de voitures ;
- j) location de machines à des fins personnelles ou familiales ;
- k) stationnement.

15.3 Responsabilités**15.3.1** Tous les membres admissibles doivent :

- a) remplir le formulaire pour la semaine de PP dans la base de données, en incluant une description de l'activité et un résumé détaillé des dépenses prévues pour cette activité de perfectionnement professionnel, puis le soumettre dans les délais prescrits ;

- b) en informer le comité de perfectionnement professionnel de l'école dans un délai convenable si, pour une raison ou une autre, l'activité approuvée ne peut avoir lieu telle quelle, et demander au comité de PP de l'école d'approuver les modifications. Le non-respect de cette exigence pourrait mener au retrait du financement ;
- c) informer la coordination du PP s'ils ont un congé autorisé durant la semaine de PP ;
- d) remplir le rapport d'activité et le rapport de justification individuel ou de groupe, et les soumettre sur la base de données du PP, puis faire suivre tous les reçus au coordonnateur du PP dans les 30 jours suivant la semaine de PP. Chaque personne doit faire son propre rapport d'activité, même lorsqu'elle a participé à une activité de groupe ;
- e) retourner tous les fonds non dépensés qui ont été avancés par le Conseil de perfectionnement professionnel pour soutenir les activités approuvées de la semaine de PP ;
- f) participer à une discussion pour partager les faits saillants de leur expérience de la semaine de PP.

15.4 Dates limites pour le dépôt des demandes

15.4.1 Toutes les demandes individuelles de PP doivent être soumises par le biais de la base de données du perfectionnement professionnel avant le 30 novembre. Les demandes de PP soumises après cette date ne seront peut-être pas acceptées.

15.4.2 Les demandes seront examinées par la coordination du PP, après avoir été approuvées par le comité de PP de l'école et vues par le directeur d'école, en ordre chronologique de réception.

15.4.3 Les dates mentionnées ci-dessous servent de guide général pour prévoir suffisamment de temps de traitement et d'envoi des allocations. Les chèques sont postés à partir du bureau de l'administrateur du Fonds de PP de l'AEN, à Iqaluit. Prévoyez deux semaines de délai de livraison avec Poste Canada. Vous pouvez choisir l'option de faire déposer les fonds dans un compte de banque lors du processus de demande pour la semaine de PP sur la base de données en ligne.

Soumettre la demande au comité de PP, au directeur d'école et au coordonnateur du PP avant :	Traitement et allocation :
1 ^{er} septembre	17 octobre
16 octobre	30 novembre
30 novembre	1 ^{er} février

15.5 Non-respect des dates limites

Les membres qui n'ont pas soumis de demande de PP avant le 30 novembre seront signalés à leur directeur d'école et au directeur général des opérations scolaires régionales, ou au directeur général de la CSFN. Des mesures disciplinaires pourraient être prises à la discrétion de l'OSR/CSFN. Toutes les allocations de PP individuelles pour ces membres peuvent être considérées comme annulées (à la discrétion du Conseil de PP).

Les membres auront l'occasion de faire appel en vertu de la politique 6 du *Guide de ressources du perfectionnement professionnel*.

15.6 Processus d'approbation et d'appel

15.6.1 Les demandes individuelles ou de groupe pour la semaine de PP sont soumises au comité de perfectionnement professionnel de l'école au moyen de la base de données en ligne (<https://pdis.ntanu.ca>, en anglais).

15.6.2 Le comité de perfectionnement professionnel de l'école se réunit pour examiner tous les plans déposés et recommander l'approbation de l'activité ou la révision des plans avec le membre de l'AEN pour y apporter les modifications appropriées. L'agent de liaison du PP accuse réception du dépôt de la demande en ligne, après quoi le directeur d'école atteste en avoir pris connaissance. Une fois que les deux parties ont rempli leur rôle, la coordination du PP peut accéder à la demande.

15.6.3 Toutes les demandes relatives à la semaine de PP seront envoyées au coordonnateur du PP pour approbation finale. Celui-ci basera sa décision sur les directives énoncées précédemment, les recommandations du comité de perfectionnement professionnel de l'école et toute autre directive établie par le Conseil de perfectionnement professionnel.

15.6.4 La coordination du PP peut prendre contact avec un membre pour lui suggérer d'apporter certaines modifications au plan soumis, avant d'en rejeter sa demande. Tous les efforts seront déployés afin de travailler avec le membre pour formuler un plan admissible.

15.6.5 La coordination du PP peut rejeter toute demande en se basant sur les directives du Conseil de PP en vigueur. Si une demande est rejetée, le membre a le droit d'en appeler de cette décision auprès du Conseil de PP, et ultimement, si la décision est maintenue, auprès du ministre de l'Éducation et du président de l'AEN, ou de leurs délégués (politique 6).

15.6.6 Lorsqu'une demande est approuvée, la coordination du PP envoie un avis à l'administrateur du Fonds de PP lui demandant de libérer des fonds. Le membre sera informé de la décision via l'adresse électronique créée dans la base de données du PP.

15.7 Rapports d'activités et pièces justificatives

15.7.1 L'agent de liaison du PP rencontrera le personnel moins d'une semaine après la semaine de PP de l'école pour assister les participants dans le processus de justification et de rapport.

15.7.2 Tous les membres doivent soumettre les documents ci-dessous dans les 30 jours suivant l'activité de PP approuvée, afin de justifier leur allocation de fonds de PP :

- a) un rapport d'activité (sur la base de données du PP) ;
- b) un rapport de justification (sur la base de données du PP) ;
- c) les reçus (par courriel ou en les téléversant sur la base de données du PP).

NOTE : Si un membre était en congé autorisé pendant la semaine de PP, il est de sa responsabilité d'informer la coordination du PP qu'il n'a pas participé aux activités de PP approuvées, à défaut de quoi il recevra des demandes de justification répétées.

15.7.3 Le défaut de fournir les justifications nécessaires est considéré comme un abus des fonds du Conseil de perfectionnement professionnel, et peut mener aux conséquences suivantes :

- a) les membres qui n'ont pas fourni de justification dans les délais prescrits pourraient se voir facturer le montant non justifié. Si le paiement ou les preuves d'achat n'ont pas été reçus dans les 30 jours suivant la réception de la facture, une agence de recouvrement pourrait être mandatée pour récupérer les sommes dues ;
- b) toutes les allocations futures du Fonds de PP et toute possibilité de participer aux activités de perfectionnement professionnel pendant la semaine de PP seront suspendues jusqu'à ce que le membre fournisse les pièces justificatives manquantes ou rembourse le montant non justifié de l'allocation.

15.7.4 Les membres qui remettent les pièces justificatives en retard ne recevront pas d'avance de fonds pour une activité ayant lieu lors de la semaine de PP de l'année suivante. Les fonds seront remboursés après la semaine de PP, lorsque les pièces justificatives auront été déposées.

15.8 Deuxième demande pour la semaine de PP

15.8.1 Les membres de l'AEN peuvent déposer une deuxième demande afin d'obtenir le reste des allocations pour la semaine de PP lorsque celle-ci est terminée, et ce, dans les circonstances suivantes :

- a) la première semaine de PP est terminée et tous les justificatifs ont été déposés ;
- b) la deuxième demande est déposée et accusée de réception au plus tard le 1^{er} avril ;
- c) l'activité a lieu en dehors des heures de travail du membre (par exemple, le soir, le weekend ou pendant les vacances) avant la fin de l'année scolaire ;
- d) les demandes sont approuvées suivant les mêmes lignes directrices que les autres demandes ;
- e) le financement combiné pour les deux activités n'excède pas le maximum alloué au membre pour l'année courante.

15.9 Processus de résolution

15.9.1 Si un membre (ou un groupe de membres) conteste la décision prise par le comité de perfectionnement professionnel de l'école en réponse à une demande de financement, la coordination du perfectionnement professionnel sera invitée à assister les parties dans la recherche d'une résolution. S'il n'est pas possible de trouver une résolution satisfaisante, l'affaire sera examinée par le Conseil de perfectionnement professionnel.

15.9.2 Si un membre ou un groupe conteste la décision du Conseil de perfectionnement professionnel quant à sa demande de financement, la question sera examinée conjointement par le président de l'AEN et le sous-ministre à l'Éducation ou leurs délégués (voir politique 6).

Politique 16 — Semaine de PP individuel ou en groupe — directives relatives aux demandes individuelles ou collectives qui comportent des déplacements

16.1 Le comité de perfectionnement professionnel de l'école et la coordination du PP du Conseil de PP peuvent approuver une activité qui a lieu en dehors de la localité si le membre démontre que l'activité ne pourrait pas être réalisée dans la localité.

16.2 La demande d'approbation pour des déplacements en vue de la semaine de PP doit comprendre une inscription à un congrès ou à un atelier éducationnel qui dure la majeure partie des cinq jours de la semaine de PP.

16.3 Il est attendu des membres qu'ils participent à des activités de perfectionnement professionnel pendant l'entièreté des cinq jours de la semaine de PP, sauf lorsqu'ils sont en déplacement cette semaine-là (pour un maximum de 2 jours).

16.4.1 Dans le cas des demandes qui comportent des déplacements au Nunavut, le processus est le suivant :

- a) le membre dépose une demande de participation à la semaine de PP en incluant les dates de voyage, l'itinéraire de vol prévu et l'horaire de la semaine ;
- b) la demande est examinée dans la base de données du PP par le comité de perfectionnement professionnel de l'école et le directeur d'école, qui attestent en avoir pris connaissance ;
- c) la demande est examinée par la coordination du PP, qui ne peut approuver que les activités qui se déroulent durant les cinq jours de la semaine de PP désignée ;
- d) le membre remplit un formulaire de demande de congé en indiquant les déplacements qu'il effectuera pour participer aux activités de la semaine de PP. Le membre fait signer le formulaire par le directeur d'école, qui l'envoie ensuite aux membres de l'ASD ou de la CSFN. Ce formulaire n'est pas acheminé au coordonnateur du PP.

16.4.2 Dans le cas des demandes qui comportent des déplacements hors du Nunavut, le processus est le suivant :

- a) le membre dépose une demande de participation à la semaine de PP en incluant les dates de voyage, l'itinéraire de vol prévu et l'horaire de la semaine ;
- b) la demande est examinée dans la base de données du PP par le comité de perfectionnement professionnel de l'école et le directeur d'école, qui attestent en avoir pris connaissance ;
- c) la demande est examinée par la coordination du PP, qui ne peut approuver que les activités qui se déroulent durant les cinq jours de la semaine de PP désignée ;
- d) si le membre prévoit voyager à l'extérieur du Canada, la demande est examinée et approuvée par le Conseil de PP ;
- e) si la demande est approuvée, la coordination du PP enverra un formulaire d'autorisation de voyage dans le sud (AVS) pour la semaine de PP ;
- f) le membre retranscrit les informations de la demande de participation à la semaine de PP sur le formulaire d'AVS, signe l'AVS et achemine le formulaire signé au coordonnateur du PP ;
- g) la coordination du PP fera suivre les formulaires d'AVS signés à l'attention du directeur des ressources humaines de l'OSR ou au service des ressources humaines de la CSFN, de

- même qu'au surintendant de l'OSR et au directeur général de l'OSR ou de la CSFN en copie conforme ;
- h) le sous-ministre ou le sous-ministre adjoint les examine, les signe et les renvoie au coordonnateur du PP. Le ministre de l'Éducation examine et signe les formulaires d'AVS pour les déplacements à l'extérieur du Canada ;
- i) la coordination du PP fait suivre l'AVS signée au membre qui remplit ensuite un formulaire de demande de congé de l'école en indiquant les déplacements prévus pour les activités de la semaine de PP. Il fait signer le formulaire par le directeur d'école, et l'achemine aux membres de l'OSR ou de la CSFN. Ce formulaire n'est pas envoyé au coordonnateur du PP ;
- j) les formulaires de demande de congé et d'AVS sont conservés dans le dossier du membre à la division des ressources humaines aux fins d'assurance.

Les formulaires d'autorisation de voyage dans le sud doivent être soumis pour **approbation 60 jours** avant le début de la semaine de PP.

Politique 17 — Semaine de PP individuel ou en groupe — directives relatives aux demandes collectives

17.1 L'option de groupe permet à un certain nombre de membres de participer à la même activité approuvée de perfectionnement professionnel. Ils peuvent mettre en commun les fonds qui leur ont été alloués pour payer l'activité. Si nécessaire, ils peuvent aussi demander un financement extraordinaire (voir politique 24).

17.2 Si un membre a accepté de partager son allocation avec un groupe, c'est le groupe qui conserve les fonds. Les groupes sont encouragés à faire appel au soutien et à l'assistance du coordonnateur du PP dans la planification de leurs activités.

17.3 Les membres ne peuvent en aucun cas assigner ou transférer l'allocation reçue pour la semaine de PP pour une activité de groupe à laquelle ils ne participent pas.

17.4 Un groupe d'enseignants qui organisent une petite conférence à l'école peut demander des frais d'entrée uniquement pour couvrir les coûts de la conférence. Ces coûts doivent être énumérés et justifiés dans le budget présenté avec la demande de groupe pour la semaine de PP.

17.5.1 Tous les membres doivent soumettre les documents ci-dessous dans les 30 jours suivant la tenue de l'activité de groupe approuvée pour la semaine de PP, afin de justifier le financement qui leur a été alloué pour cette semaine :

- a) rapport d'activité (sur la base de données du PP) ;
- b) formulaire de justification (sur la base de données du PP) ;
- c) reçus (par courriel ou téléversés sur la base de données du PP).

17.5.2. De plus, les rapports d'activité de groupe requièrent les documents qui suivent de la part du leader reconnu du groupe :

- a) liste de participants ;
- b) horaires des activités qui se sont tenues ;
- c) rapport de justification (incluant les reçus).

Politique 18 — Calcul des allocations de fonds pour la semaine de PP de l'école

18.1 Lors des années de PP individuel ou en groupe, chaque membre de l'AEN au sein d'une école est en mesure d'accéder à une allocation de financement prédéterminée, basée sur une formule mise au point par le Conseil de perfectionnement professionnel.

18.2 Allocations individuelles pour l'année scolaire 2025-2026

Les allocations individuelles comptent pour 6 % de l'allocation nordique accordée aux communautés.

Kitikmeot

Cambridge Bay	1 180,00 \$
Gjoa Haven	1 580,00 \$
Kugaaruk	1 600,00 \$
Kugluktuk	1 320,00 \$
Taloyoak	1 830,00 \$

North Qikiqtani

Arctic Bay	1 530,00 \$
Grise Fiord	2 070,00 \$
Sanirajak	1 410,00 \$
Igloolik	1 350,00 \$
Pond Inlet	1 450,00 \$
Resolute Bay	1 710,00 \$

South Qikiqtani

Kinngait	1 260,00 \$
Clyde River	1 380,00 \$
Kimmirut	1 150,00 \$
Pangnirtung	1 140,00 \$
Qikiqtarjuaq	1 140,00 \$
Sanikiluaq	1 220,00 \$

Central Qikiqtani

Apex	900,00 \$
Iqaluit	900,00 \$

North Kivalliq

Baker Lake	1 460,00 \$
Chesterfield Inlet	1 390,00 \$
Coral Harbour	1 400,00 \$
Nauyasat	1 310,00 \$

South Kivalliq

Arviat	1 270,00 \$
Rankin Inlet	1 110,00 \$
Whale Cove	1 290,00 \$

Politique 19 — Congrès régional dans le cadre de la semaine de PP — directives générales

19.1 Lors des années où un congrès régional a lieu pendant la semaine de PP, les allocations de financement pour la semaine de PP pour toutes les écoles de cette région sont mises en commun pour financer et organiser ce congrès régional de perfectionnement professionnel.

19.2 Aucune allocation ne sera disponible pour les membres individuels de cette région. Tous les membres de cette région pourront participer au congrès. Les membres qui n'assistent pas au congrès régional seront responsables de la planification de leur propre semaine d'activités de PP non financées. De tels plans individuels doivent être approuvés par le comité de PP de l'école et la coordination du PP, suivant le même processus d'approbation que pour les années de PP individuel ou en groupe.

19.3 Le Conseil de PP désignera un comité organisationnel chargé de planifier et de coordonner le congrès régional de perfectionnement professionnel et tous les arrangements afférents.

19.4 Le Conseil de perfectionnement professionnel allouera suffisamment de fonds pour permettre au moins une rencontre en face-à-face ainsi que toutes les téléconférences nécessaires au travail du comité organisationnel. Le comité organisationnel recevra aussi tout le soutien et l'aide additionnels nécessaires du coordonnateur du PP et de l'administrateur du Fonds de PP pour mener à bien la planification et l'organisation de l'évènement.

19.5 Les dépenses reliées à la garde d'enfants pour les membres du comité organisateur peuvent être couvertes. Une politique à cet effet sera élaborée par le comité organisateur du congrès et approuvée par le Conseil de perfectionnement professionnel.

19.6 Le Conseil de perfectionnement professionnel peut fournir jusqu'à l'équivalent d'une AP à temps plein pour coordonner le congrès régional.

19.7 Les comités de perfectionnement professionnel des écoles de la région :

- a) désigneront un agent de liaison du PP qui recevra et distribuera toutes les informations concernant le congrès régional ;
- b) aideront les membres à s'inscrire au congrès en ligne ;
- c) fourniront toutes les informations demandées par le comité organisateur ;
- d) faciliteront la mise sur pied d'un plan en cas de tempête pour la semaine de perfectionnement professionnel.

19.8 Le comité organisateur du congrès :

- a) rédigera une description du congrès proposé, puis l'enverra à tous les comités de perfectionnement professionnel des écoles de la région concernée ;
- b) fera suivre une copie de la description et du budget au coordonnateur du PP et au Conseil de perfectionnement professionnel pour examen ;
- c) acheminera les formulaires pertinents à l'administrateur du Fonds de PP pour le paiement des dépenses approuvées si nécessaire ;
- d) préparera un rapport financier sommaire à la fin du congrès régional de perfectionnement professionnel ;
- e) élaborera une politique sur les plans en cas de tempête qui comprend des options alternatives pour le perfectionnement professionnel.

Politique 20 — Congrès territorial dans le cadre de la semaine de PP — directives générales

20.1 Les années où les activités de perfectionnement professionnel ont lieu à l'échelle territoriale, comme le congrès des éducateurs du Nunavut, l'organisation est centralisée entre les mains d'un comité panterritorial qui travaille avec l'appui du Conseil de PP, du coordonnateur du PP et de l'administrateur du Fonds de PP. Le Conseil de PP allouera suffisamment de fonds pour que se tiennent au moins deux rencontres en personne ainsi que toutes les réunions téléphoniques nécessaires pour que le comité organisateur mène son travail à bien.

20.2 Cette année-là, l'allocation de financement pour la semaine de PP de toutes les écoles sera mise en commun pour financer le congrès panterritorial.

20.3 Aucune allocation ne sera accordée aux membres individuels, mais tous les membres auront la possibilité d'assister au congrès. Les membres qui ne participent pas au congrès panterritorial seront responsables de la planification de leur propre activité non financée pour la semaine de PP. Ces plans individuels doivent être approuvés par le comité de perfectionnement professionnel de l'école et la coordination du perfectionnement professionnel, suivant le même processus d'approbation que lors des années de PP individuel ou en groupe.

20.4 Tous les comités de perfectionnement professionnel des écoles :

- a) assigneront à l'agent de liaison la tâche de recevoir et distribuer toutes les informations relatives au congrès régional ou panterritorial, et d'aider les membres avec leur inscription en ligne ;
- b) fourniront toutes les informations nécessaires demandées par le comité organisateur.

20.5 Le comité organisateur :

- a) rédigera une description de l'activité de PP proposée, puis l'enverra à tous les comités de perfectionnement professionnel des écoles participantes ;
- b) fera suivre une copie de la description et du budget au coordonnateur du PP et au Conseil de PP pour examen ;
- c) acheminera les formulaires pertinents à l'administrateur du Fonds de PP pour le paiement des dépenses approuvées si nécessaire ;
- d) préparera un rapport financier sommaire à la fin du congrès panterritorial ;
- e) élaborera une politique sur les plans en cas de tempête qui comprend des options alternatives pour le perfectionnement professionnel.

Politique 21 — Congé de maladie ou congé spécial pendant les jours de PP

21.1 Si un membre est en congé de maladie ou en congé spécial (enfant malade, décès dans la famille, etc.) pendant un ou plusieurs jours de PP, il ne pourra rattraper ces journées à une date ultérieure.

21.2 Si un membre est en congé autorisé pendant la semaine de PP, il doit en informer la coordination du PP pour que des mesures puissent être prises concernant les rapports et justificatifs.

21.3 Si un membre est en congé spécial ou de maladie pendant tous les cinq jours de la semaine de PP, ces jours sont considérés comme occupés, mais le membre demeure admissible à une allocation individuelle (seulement pendant les années de semaines de PP individuel ou en groupe). Cette allocation peut être utilisée pour acheter du matériel professionnel approuvé par la coordination du PP ou pour financer la participation à une activité de PP approuvée par le coordonnateur et qui se déroule pendant les temps libres du membre (voir politique 22).

Politique 22 — Jours de PP supplémentaires

Chaque membre de l'AEN a droit à cinq jours dédiés au perfectionnement professionnel. Le comité de PP de l'école, la coordination du PP ou le Conseil de PP ne peuvent pas autoriser de jours additionnels de perfectionnement professionnel. L'autorisation pour ce type de congé doit être obtenue en suivant les procédures de demande de congé normales. Ces jours ne seront pas considérés comme des jours de PP.

Politique 23 — Animation des jours de PP

23.1 L'animation pendant la semaine de PP peut être considérée comme une activité de semaine de PP valable.

23.2 Si un membre anime une activité de perfectionnement professionnel pendant sa semaine de PP, ces jours sont considérés comme pris, mais le membre reste admissible à une allocation individuelle (uniquement au cours des années de PP individuel ou en groupe).

23.3 Si un membre anime une activité de PP pour laquelle il est rémunéré par une agence externe, il doit demander congé à l'OSR ou à la CSFN pour les jours concernés. Le membre doit remplir un formulaire de demande de congé et l'acheminer à l'OSR et à la CSFN pour obtenir un congé sans solde. Il doit également déposer une déclaration d'activité externe auprès de l'OSR/CSFN à faire approuver par le sous-ministre, et informer la coordination du PP qu'il sera en congé cette semaine-là.

Politique 24 — Financement extraordinaire pour les initiatives de la semaine de PP

24.1 Le financement extraordinaire est accordé dans les situations où un groupe de membres qui souhaitent participer à une activité de la semaine de PP combinent leurs allocations, et que le montant total des allocations mises en commun ne suffit pas à tenir l'activité qu'ils ont planifiée. Les groupes intéressés peuvent demander le soutien du personnel du Conseil de PP.

24.2 Lorsqu'il est accordé, ce financement ne peut être utilisé que durant les cinq jours de PP de la semaine de PP des membres de l'AEN. Il ne peut pas être ajouté à un montant individuel, sauf pour combler un manque à gagner pour des déplacements sur le territoire visant à se rendre à une activité de groupe approuvée et organisée par d'autres membres de l'AEN pendant la semaine de PP, à un atelier spécialisé ou à un atelier du GN. Il faudra fournir une approbation écrite de la part du leader ou de l'organisateur du groupe.

24.3 Les activités admissibles pour du financement extraordinaire comprennent notamment :

- Temps de planification et d'organisation — un groupe qui organise des ateliers ou des présentations peut demander du financement extraordinaire pour libérer le temps d'un ou de plusieurs enseignants (jusqu'à trois jours) impliqués dans l'organisation de ces activités, afin qu'ils travaillent sur la planification au nom du groupe ;
- Difficultés liées aux petites écoles — les petites écoles ne sont pas toujours en mesure d'organiser et de payer cinq jours de PP, en raison du coût élevé des déplacements et du manque de financement. Si une petite école souhaite recevoir un invité pour offrir des ateliers de perfectionnement professionnel, mais que les coûts dépassent l'allocation de l'école pour le PP, ce financement peut combler le manque à gagner ;
- Jours régionaux — les membres de plusieurs écoles participant au même congrès en dehors de la région ou du territoire pourraient vouloir incorporer une ou deux « journées régionales » aux cinq jours de financement. Un groupe d'enseignants peut demander du financement extraordinaire pour couvrir les coûts associés à l'organisation de ces activités et au lieu où elles se tiendront ;
- Autres situations — d'autres situations s'appliquent. Contactez la coordination du PP pour obtenir plus de détails.

24.4 Les montants financés varient selon les activités, le nombre de membres impliqués et le lieu où se tiendront les activités prévues pour la semaine de PP. Le Conseil de PP fera preuve de jugement prudent pour décider comment cet argent et ces montants accordés pourront être utilisés efficacement. La coordination du PP peut prendre une décision concernant les demandes adressées à ce Fonds pour des montants allant jusqu'à 5 000 \$. Toute demande excédant ce montant doit être examinée par le Conseil de PP qui prendra la décision finale.

24.5 Toutes les décisions relatives aux demandes de financement extraordinaire peuvent aussi faire l'objet d'un processus d'appel, tel que décrit dans la politique 6.

24.6 Les membres peuvent déposer une demande pour obtenir un financement extraordinaire à titre individuel. Ces demandes sont approuvées à la discrétion du Conseil de perfectionnement professionnel.

24.7 Les groupes ou les enseignants intéressés peuvent déposer une demande auprès du coordonnateur du PP. Celle-ci doit inclure :

- une description/explication complète des activités prévues pour la semaine de PP ;
- un budget détaillé énumérant les manques à gagner financiers pour le groupe ;
- les noms des parties et des membres participants ;
- le nom de la personne-ressource pour le groupe et les coordonnées pertinentes ;
- toute autre information que le groupe ou l'enseignant juge pertinente pour le Conseil ou le coordonnateur ou la coordonnatrice du PP qui prendra la décision ;
- si le financement est accordé, il faut prévoir 2 à 3 semaines de traitement. Les demandes devraient être envoyées avant le **15 janvier**.

Politique 25 — Directives relatives aux activités de PP de type « JHA »

25.1 La participation à des activités de type JHA (Jeux d'hiver arctiques, Jeux d'hiver du Canada ou autres évènements nationaux, culturels et sportifs) 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 la coordination du PP ;
- si cette activité se déroule en dehors de la semaine de PP de l'école, une activité de PP distincte doit également être mise sur pied pour la semaine de PP de l'école.

25.2 La participation en tant qu'employé, gestionnaire, entraîneur, représentant officiel, spectateur, observateur ou mascotte de mission ne remplit pas les critères ci-dessus.

25.3 Les évènements de type « JHA » ne sont en aucun cas admissibles au financement du Fonds de PP.

NOTE : Voir la politique 22 en ce qui a trait à l'ajout de jours de PP si de telles demandes concernent des activités qui se déroulent en dehors des cinq jours de PP de l'école.

Éléments à considérer

Tandis que vous planifiez vos activités de PP individuelles cette année, veuillez tenir compte des éléments ci-dessous.

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

- Cadre de perfectionnement professionnel pour la communauté des éducateurs ;
- Objectifs énoncés dans le plan d'amélioration de votre école ;
- Répercussions sur le rendement de la classe ;
- Principes IQ ;
- Apprentissage de langues inuktitut.

Les plans de PP individuels doivent :

- se dérouler pendant les heures de travail normales des cinq jours réservés au PP dans le calendrier scolaire ;
- n'inclure AUCUNE demande de financement pour des biens immobilisés (par exemple, des ordinateurs, des imprimantes, ou tout équipement ou matériel) ;
- se dérouler dans l'école si vous restez dans votre communauté, c.-à-d. que vous ne pouvez pas travailler de la maison ;
- 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 ;
- Les plans d'activités de PP individuelles ou collectives doivent être envoyés au comité de PP de votre école **par le biais de la base de données de PP** ;

- 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 à l'attention du coordonnateur du PP au bureau de l'AEN. Celui-ci donnera l'approbation finale en se basant sur les directives énumérées ci-dessus, les recommandations du comité de PP de l'école et toute autre ligne directrice émise par le Conseil de perfectionnement professionnel. **L'agent de liaison du PP accusera réception du dépôt de la demande en ligne, après quoi le directeur d'école attestera en avoir pris connaissance. Une fois que les deux parties auront rempli leur rôle, la coordination du PP pourra accéder à la demande ;**
- Si un plan est rejeté, le membre a le droit d'en appeler de cette décision auprès du Conseil de PP, et ultimement, si la décision est maintenue, auprès du ministre de l'Éducation et du président de l'AEN, ou de leurs délégués.

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 des 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 la coordination du perfectionnement professionnel par téléphone ou par courriel.

Foire aux questions (FAQ) sur les activités de PP

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 peuvent être achetés s'ils sont 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 régulièrement à des congrès dans le sud du Canada dans le cadre de leur semaine de PP ; prenez note que vous avez droit de prendre deux des cinq jours de PP pour vos déplacements (si vous êtes en déplacement pendant ces jours de la

semaine), conformément à la politique 3. Il est probable que votre allocation maximale ne suffise pas à couvrir tous les coûts associés à votre participation à un congrès dans le sud du Canada.

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

Bien sûr. Bon nombre de membres de l'AEN prennent part à des activités d'IQ dans les terres, 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 immobilisés, et que l'activité doit être bien planifiée et avoir des objectifs d'apprentissage bien définis liés à l'apprentissage des élèves. L'activité ne doit pas être une répétition d'une activité passée.

Si je vais « dans 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, et l'achat de carburant et d'huile pour motoneiges.

J'aimerais apprendre la couture traditionnelle, comme la confection de parkas. Est-ce une activité de PP admissible ?

Oui, c'est une activité admissible, mais pas d'année en année. Les fonds de PP peuvent servir à retenir les services d'un expert local pour vous enseigner, mais non à vous procurer des 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 :

- Cadre de perfectionnement professionnel pour la communauté des éducateurs ;
- Objectifs énoncés dans le plan d'amélioration de votre école ;
- Répercussions sur le rendement de la classe ;
- Liens avec les principes IQ ou reflet de ces principes ;
- Apprentissage des langues inuktitut.

Est-ce que cela signifie que je ne peux pas poursuivre un objectif de PP personnel qui n'a pas de rapport direct avec les objectifs de l'école énoncés dans son plan d'amélioration ?

La directive ci-dessus a pour objectif de stimuler la réflexion des membres de l'AEN à propos de la planification de leurs 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 aux 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 la coordination du perfectionnement professionnel par courriel ou par téléphone.

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

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, indiquées dans les directives. Les fonds de ces programmes sont alloués exclusivement à la discrétion du Conseil de PP. Il ne s'agit pas d'un droit, mais plutôt d'un privilège pour les 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 sur le site <https://pdis.ntanu.ca> (en anglais).

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

Politique APCD — 1	Formation en inuktitut
Politique APCD — 2	Acquisition de compétences culturelles
Politique APCD — 3	Cours donnant droit à des crédits
Politique APCD — 4	Cours non crédités et cours de certificat
Politique APCD — 5	Congrès, symposiums ou instituts
Politique PCÉ — 1	Congé d'études
Politique PCÉ — 2	Congé d'études de courte durée
Politique PCÉ — 3	Congé d'études pluriannuel afin de suivre le Programme de formation des enseignants du Nunavut
Politique APCD — 6	Conseils de spécialistes
Politique APCD — 7	Financement de projets spéciaux
Politique APCD — 8	Recherche-action
Politique APCD — 9	Mentorat pour administrateurs
Politique APCD — 10	Communautés d'apprentissage professionnel
Politique APCD — 11	Collaboration internationale pour l'éducation (anciennement le service outremer)

Politique APCD 1 — Formation en inuktitut

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

APCD 1.1 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 ;
4. Nombre d'heures de formation (maximum de 30 heures par membre par année) ;
5. Cachet de l'instructeur (75 \$/h). *À être révisé annuellement par la coordination du PP ;*
6. Nom, numéro de téléphone et courriel d'une personne à contacter au besoin ;
7. Ces fonds ne peuvent pas être combinés aux fonds de PP destinés aux cinq jours de perfectionnement professionnel, et ne peuvent pas non plus les remplacer ;
8. L'instructeur ne doit pas être un membre de la famille immédiate du participant ;
9. Le remboursement est effectué une fois que les objectifs d'apprentissage sont atteints. La signature de l'instructeur dans votre rapport de justification sur les objectifs atteints est admissible. Pour obtenir une aide financière avancée, veuillez contacter le coordonnateur ou la coordonnatrice du PP.
10. La formation en inuktitut suivie pendant l'année scolaire doit se dérouler en dehors des heures de travail (soirs, fins de semaine, vacances scolaires et d'été) ;
11. Les demandes seront examinées par ordre chronologique de réception (premier arrivé, premier servi) jusqu'à ce que les fonds alloués à ce programme soient épuisés ;
12. La coordination du PP se réserve le droit de rejeter une demande de remboursement de formation en inuktitut dont les objectifs ne correspondent pas à des objectifs raisonnables orientés vers l'éducation.

Cette demande peut être remplie directement en utilisant la base de données de PP en ligne (<https://pdis.ntanu.ca>, en anglais).

APCD 1.2 Dépenses autorisées

1. Cachet de l'instructeur (75 \$/h)
2. Guides-vocabulaires, manuels et inscriptions

APCD 1.3 Date limite du dépôt des demandes

Les demandes de formation en inuktitut peuvent être déposées en tout temps durant l'année scolaire avant le 30 mai. L'approbation devrait être reçue au moins deux semaines avant le début de la formation.

APCD 1.4 Remboursement

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

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

Les formulaires de rapport peuvent être remplis directement dans la base de données de PP en ligne (<https://pdis.ntanu.ca>, en anglais).

Les membres sont invités à soumettre 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. Les diapositives et photos pourront éventuellement être partagées lors de séances de formation ou d'évènements de l'AEN pour promouvoir le programme.

Politique APCD 2 — Acquisition de compétences culturelles

Le programme d'acquisition de compétences culturelles fournit aux membres du financement pour embaucher un instructeur inuk dans le but d'acquérir ou de perfectionner des compétences culturelles. Le programme s'adresse aux membres qui apprennent ces compétences pour la première fois, ou qui veulent les améliorer. Les membres peuvent déposer une demande individuellement ou en groupe. Ils ont la possibilité de créer une activité instructive qui s'accorde avec leur manière d'apprendre. Il peut s'agir de cours privés, en groupe ou centrés sur l'apprentissage d'une compétence ou d'une connaissance traditionnelle, ou d'une compétence liée à une partie du programme pédagogique.

APCD 2.1 Directives

Les demandes de remboursement doivent contenir les renseignements suivants :

1. Le nom de l'instructeur et celui du participant, de même que les dates ou la durée de la formation ;
2. Le nom de l'institution parraine (le cas échéant) ;
3. Les objectifs de la formation ;
4. Nombre d'heures de formation (pour un maximum de 30 heures par membre par année) ;
5. Cachet de l'instructeur (75 \$/h). À être révisé annuellement par la coordination du PP ;
6. Le nom, le numéro de téléphone et le courriel d'une personne à contacter au besoin ;
7. Le financement ne doit pas être utilisé en combinaison avec le financement servant aux cinq jours de PP, ni à le remplacer ;
8. L'instructeur ne doit pas être un membre de la famille immédiate du participant ;
9. Le remboursement est effectué une fois que les objectifs d'apprentissage sont atteints. La signature de l'instructeur sur le rapport de justification sur les objectifs atteints est admissible. Pour obtenir une aide financière avancée, veuillez contacter le coordonnateur ou la coordonnatrice du PP ;
10. Les demandes seront examinées par ordre chronologique de réception (premier arrivé, premier servi) jusqu'à ce que les fonds alloués à ce programme soient épuisés ;
11. La coordination du PP se réserve le droit de rejeter une demande de remboursement pour une formation en acquisition de compétences culturelles dont les objectifs ne correspondent pas à des objectifs raisonnables orientés vers l'éducation.

APCD 2.2 Dépenses autorisées

1. Cout de l'instructeur (75 \$/h)
2. Si l'activité mène à un produit (par exemple, des parkas, des *kamotiqs*, etc.), des fonds de perfectionnement professionnel peuvent être utilisés pour acheter les matériaux, auquel cas l'école deviendra propriétaire du produit final.

APCD 2.3 Date limite de dépôt des demandes

Les demandes visant des activités d'acquisition de compétences culturelles peuvent être soumises en tout temps durant l'année scolaire jusqu'au 30 mai. Les réponses positives seront communiquées deux semaines avant le début de la formation.

APCD 2.4 Remboursement

Pour obtenir un remboursement, veuillez nous faire parvenir les documents suivants :

- reçu original de l'instructeur
- preuve des heures complétées
- rapport individuel sur l'atteinte des objectifs d'apprentissage de la langue envoyé au coordonnateur du PP.

Veuillez déposer la demande et les documents de justification dans la base de données de PP (<https://pdis.ntanu.ca>, en anglais).

Les membres sont invités à soumettre 5 à 20 diapositives ou photos avec des citations et des commentaires sur l'activité d'apprentissage professionnel, et l'impact de l'apprentissage sur leur pratique. Cette documentation servira à promouvoir le programme lors des futurs événements de l'AEN et des séances de formation de PP.

Politique APCD 3 — 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 3.1 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. Pour les cours se déroulant en dehors de l'année scolaire, les demandes doivent être envoyées avant le 30 mai. Les demandes devraient 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 couts de déplacement (si la règle des 48 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 (SOBEN).
8. Le Conseil de PP se réserve le droit de rejeter une demande de remboursement pour un cours donnant droit à des crédits si le cours ne cadre pas avec des objectifs éducationnels raisonnables.
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. Les demandes doivent être reçues 60 jours avant la date de début du cours si des fonds de déplacement sont requis. Les demandes qui ne requièrent pas de fonds de déplacement doivent être reçues avant la fin de l'année scolaire d'inscription au cours.
11. Une copie de votre demande de congé approuvée par votre OSR/CSFN doit être jointe à votre demande si votre cours se déroule pendant l'année scolaire. Le congé est accordé à la discrétion de chaque OSR/CSFN.
12. Pour obtenir un remboursement des frais d'inscription à un cours menant à des crédits suivi pendant l'été, le demandeur doit reprendre un emploi à titre de membre de l'AEN lors de la prochaine année scolaire.

APCD 3.2 Dépenses autorisées

1. Les frais de scolarité seront remboursés pour les cours suivis auprès 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 pour les cours donnant droit à des crédits qui ont 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 qu'il doit suivre d'autres cours pour compléter son programme, il peut déposer une demande de remboursement des frais de scolarité à 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 500 \$ 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.

Note : Si un membre est inscrit à un cours qui dure une année complète, il peut déposer une demande auprès du Conseil de PP pour se faire rembourser chaque semestre, en s'assurant de déposer le relevé de notes au dernier semestre.

APCD 3.3 Remboursement

Veillez téléverser :

- votre reçu de frais de scolarité indiquant le nom de l'établissement parrain, et le titre ou le numéro du cours ;
- le reçu d'achat des billets d'avion ou de voyage, y compris les cartes d'embarquement ;
- une preuve d'achèvement du cours, c'est-à-dire une copie du relevé de l'université ou du collègue émis au nom du membre, comportant le nom de l'établissement parrain.

Veillez déposer les documents dans la base de données de PP (<https://pdis.ntanu.ca>, en anglais).

Politique APCD 4 — Cours non crédités et cours de certificat

Le remboursement maximal pour les cours non crédités ou de certificat est de 1 500 \$ par membre, par année scolaire (1^{er} juillet au 30 juin). Le montant du financement est déterminé en fonction des critères énumérés dans les directives afférentes. Les congrès, symposiums et écoles d'été ne sont pas admissibles à ce financement.

APCD 4.1 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 la période 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
- Une mention indiquant si les cours se donnent en ligne, en personne, ou une combinaison des deux.
- Les couts prévus.
- Le nombre d'heures de 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 fonds de PP destinés aux cinq jours de perfectionnement professionnel, et ne peuvent pas non plus les remplacer.
- Pour recevoir un remboursement pour des cours non crédités ou de certificat suivis l'été, le participant doit être employé en tant que membre de l'AEN l'année scolaire suivante.
- Le remboursement est émis une fois que le cours a été réussi. 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 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.
- Le Conseil de PP se réserve le droit de rejeter une demande de financement de cours non crédités ou de certificat lorsque le choix de cours n'a pas d'objectifs raisonnables rattachés à l'éducation.

APCD 4.2 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.)

- a. Un maximum de 500 \$ pour les déplacements aériens dans le sud du Canada si le point de départ est votre résidence d'été dans le sud, conformément à la règle des 48 heures.
- b. Il n'y a pas de montant maximal pour les déplacements aériens lorsque le point de départ est votre collectivité de résidence au Nunavut, conformément à la règle des 48 heures.

APCD 4.3 **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.

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

APCD 4.4 **Remboursement**

Pour obtenir votre remboursement, veuillez téléverser les documents suivants :

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

Veillez déposer les documents dans la base de données de PP : <https://pdis.ntanu.ca> (en anglais).

Politique APCD 5 — Congrès, symposiums et instituts

Le financement est offert aux membres en règle de l'AEN qui souhaitent s'inscrire à un congrès, un symposium ou un institut éducationnels. 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 5.1 Directives

Ce programme concerne l'inscription à des congrès, des symposiums et des instituts qui ont lieu en tout temps au cours de l'année. Toutefois, s'ils se déroulent durant les jours de travail, le membre doit déposer une demande de congé auprès de l'OSR/CSFN, puis joindre une copie de l'autorisation de congé à sa demande de participation (voir APCD 5.4 ci-dessous).

Les demandes pour les congrès, symposiums et instituts doivent être reçues au plus tard le **30 mai**.

Les demandes doivent fournir les renseignements suivants :

1. Le nom du congrès, du symposium ou de l'institut
2. Le cout prévu de l'inscription
3. Le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource
4. De la documentation sur le congrès, le symposium ou l'institut
5. Une estimation des couts de déplacement (si la règle des 48 heures s'applique*).
6. Le Conseil de PP se réserve le droit de rejeter une demande de financement pour une inscription à un congrès, un symposium ou un institut lorsque le choix d'activité ne concorde pas avec des objectifs éducationnels raisonnables.
7. Ces fonds ne peuvent être combinés à aucune autre aide financière offerte par le Conseil de PP à des fins de perfectionnement professionnel.
8. Pour recevoir le remboursement d'une inscription à un congrès, un symposium ou un institut pour des activités se déroulant pendant les vacances d'été, une personne doit être employée et membre de l'AEN l'année scolaire suivante.
9. Les membres qui ont besoin d'assistance pour faire leurs réservations peuvent contacter la coordination du PP.

APCD 5.2 Dépenses autorisées

1. L'indemnité quotidienne, le cout de l'hébergement et les frais d'inscription à un congrès, un symposium ou un institut (jusqu'à concurrence de 3 000 \$ par membre, par année scolaire).
2. Les frais de déplacement aérien et terrestre (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.
 - b. Transport terrestre :
 - navette aéroportuaire ;

- taxis en partance ou en direction de l'aéroport, et taxis entre l'hébergement et le lieu du congrès.
- c. Un membre peut présenter une demande au Conseil de PP pour obtenir des fonds additionnels pour ses frais de déplacement. Pour ce faire, il doit écrire une lettre qui explique les retombées positives du congrès, du symposium ou de l'institut sur les élèves ou sur sa pratique.
 - d. Un maximum de 500 \$ pour les déplacements aériens dans le sud du Canada si le point de départ est votre résidence d'été dans le sud, conformément à la règle des 48 heures.

APCD 5.3 Date limite du dépôt des demandes

Les demandes doivent être déposées **dans la base de données de PP, au plus tard le 30 mai.**

APCD 5.4 Processus de demande de congé

Les membres qui prévoient se rendre à un congrès, à un symposium ou à un institut à l'extérieur du Nunavut pendant des jours de travail doivent suivre le processus de demande de congé ci-dessous :

1. Les demandes qui satisfont aux critères d'admissibilité énumérés dans les directives ci-haut recevront une approbation provisoire. Le membre sera ensuite contacté par la coordination du PP, qui lui demandera de remplir une demande de congé en collaboration avec la direction de son école.
2. La demande de congé doit avoir le code « Activité syndicale de perfectionnement professionnel ».
3. Le membre doit également remplir un formulaire d'autorisation de voyage dans le sud (AVS) et le joindre à la demande de congé, avec une proposition d'itinéraire détaillée et l'horaire quotidien du congrès.
4. La demande de congé et le formulaire d'AVS dûment complétés doivent être signés par le membre et la direction de son école, puis envoyés par courriel au coordonnateur du PP.
Note : Les demandes de congé pour ce programme de financement ne doivent PAS être envoyées directement à l'OSR.
5. La coordination du PP s'assure que les documents sont dûment complétés et contiennent des informations exactes, puis il les achemine à la division des ressources humaines du ministère de l'Éducation.
6. Les ressources humaines coordonnent l'examen de la demande, et obtiennent les signatures du surintendant, du sous-ministre ou du sous-ministre adjoint, selon le cas.
7. Après avoir été dûment signés, la demande de congé et le formulaire d'AVS sont retournés au membre par l'entreprise des Opérations scolaires régionales.
8. Le membre doit faire parvenir une copie de la demande et du formulaire dûment signés au coordonnateur du PP.

APCD 5.5 Remboursement

Pour obtenir un remboursement, veuillez téléverser vos reçus dans la base de données de PP : <https://pdis.ntanu.ca> (en anglais).

Note : Il revient au membre de soumettre des reçus comportant les bons renseignements sur les frais d'inscription et d'hébergement. Dans les cas où les frais d'inscription comprennent d'autres frais, comme les repas, l'AEN n'émettra pas de remboursement.

Congé d'études

Politique PCÉ 1 — Programme de congé d'études d'un an de l'AEN

PCÉ 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), ce qui signifie 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 au moment du dépôt de la demande afin de répondre aux exigences décrites à l'article 1.11 ;
- (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 **consécutive 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 (100 % de votre salaire actuel)
- Indemnité de vie dans le nord si vous résidez au Nunavut pour suivre votre programme d'études approuvé.
- Frais de déménagement si vous devez quitter votre collectivité de résidence pour suivre votre programme d'études approuvé, jusqu'à un maximum de deux fois le montant énuméré dans la politique PCÉ 1.12, en fonction du nombre de personnes et selon si l'hébergement est meublé ou non.
- Frais de scolarité pour votre programme d'études approuvé

CSI Congé sans indemnités

- Frais de déménagement si vous devez quitter votre collectivité de résidence pour suivre votre programme d'études approuvé, jusqu'à un maximum de deux fois le montant énuméré dans la politique PCÉ 1.12, en fonction du nombre de personnes et selon si l'hébergement est meublé ou non.
- 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 des cinq dernières années ;
- une indication à savoir si un interprète sera requis pour l'entrevue téléphonique ;
- deux (2) formulaires de recommandation écrite.

- Note : Le Conseil de PP communiquera avec le supérieur immédiat de chaque candidat (soit le directeur d'école, ou le surintendant ou le directeur général s'il s'agit du directeur d'école) pour planifier une courte entrevue (toutes les entrevues seront effectuées par les quatre membres du comité de congés d'études). Par conséquent, le supérieur immédiat ne peut pas servir de référence.
- Le candidat indiquera quelle personne participera à l'entrevue téléphonique, soit le supérieur immédiat, le SDÉ ou le directeur général des OSR/CSFN ; la personne interrogée ne peut être recommandataire.

Les demandes de congés d'études seront signées par la direction générale avant d'être déposées auprès du Comité des congés d'études (CCÉ).

PCÉ 1.4 Programmes acceptables

Les demandes pour les cours de types QA ne seront pas examinées par le CCÉ, à moins que l'enseignant satisfasse au critère d'être aux études à temps plein, stipulé dans la politique des congés d'études, et qu'il soit inscrit à un programme reconnu et accrédité.

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

Les enseignants doivent remplir le critère d'être aux études à temps plein chaque semestre, suivant les paramètres établis par leur établissement d'enseignement.

PCÉ 1.5 Date limite du dépôt des demandes

La date limite du dépôt des demandes est le **5 février**, à minuit (HNE).

Cette demande peut être remplie directement dans la base de données de PP (<http://nta.coresolutions.ca>, en anglais). Les demandes déposées dans la base de données ou envoyées par courriel avant la date limite seront acceptées. Conservez une copie originale dans vos dossiers.

L'administration du Fonds de PP ou la coordination du PP s'efforcera de contacter les demandeurs à la réception des demandes et des formulaires de recommandation. Les formulaires de recommandation peuvent être acheminés par le demandeur ou par les recommandataires choisis.

Le candidat doit aussi **être prêt et disponible pour une entrevue individuelle avec le CCÉ** à une heure prédéterminée.

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

1. Toutes les demandes sont examinées par la coordination du perfectionnement professionnel, qui s'assure qu'elles sont complètes et que les candidats satisfont les critères d'admissibilité.
 - i. Les candidats ayant déposé des demandes incomplètes sont informés des éléments à fournir et de la date limite pour le faire.
 - ii. Si une partie de la demande est manquante ou incomplète (absence de lettre de recommandation, de journal de bord de PP, de pages du formulaire, etc.) après la date de tombée, elle sera jugée inadmissible à la révision par le CCÉ.
2. Toutes les demandes admissibles sont photocopiées et préparées pour les membres du CCÉ.
3. Avant la *réunion de sélection*, la coordination du PP et les membres du CCÉ discutent et clarifient les règlements et critères de sélection mis en place par le Conseil de PP.
4. Avant la *réunion de sélection*, la coordination du PP 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 leur évaluation personnelle de chaque candidat. Ils arriveront à un consensus sur chaque critère et l'évaluation sera inscrite dans une base de données.
9. Après l'évaluation de tous les candidats, les membres de l'AEN reçoivent le classement des résultats, 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 il dresse une liste de remplaçants, en cas de refus d'un congé.
11. La coordination du PP communique au Conseil de PP le résultat des décisions du CCÉ 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 Conseil de PP.

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

- a) Pour être admissibles aux congés d'études, les candidats doivent satisfaire au moins 65 % des critères indiqués au paragraphe PCÉ 1.9. À ce stade, tous les candidats n'ayant pas récolté au moins 65 % seront retirés du processus de sélection.
- b) Toutes les demandes sont évaluées en fonction des critères indiqués au paragraphe PCÉ 1.9.
- c) Les bénéficiaires initiaux de congés d'études sont sélectionnés et placés dans cet ordre de priorité :
 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 spécifiquement pour le bénéficiaire. Les fonds excédentaires, s'il y en a, sont évalués.
 - e) Si les fonds sont suffisants, le comité continuera d'attribuer des congés d'études avec indemnités en fonction du classement des candidats.
 - f) Deux bénéficiaires-remplaçants seront choisis suivant le classement original en cas de désistement de bénéficiaires de CAI. Ces candidats seront nommés par ordre alphabétique.
 - g) À cette étape, tous les candidats ayant répondu NON à la question 10 de la demande seront écartés du processus de sélection.
 - h) S'il reste suffisamment de fonds, le comité offrira des congés sans indemnités. Les candidats seront choisis en fonction du classement original.
 - i) Trois bénéficiaires-remplaçants seront choisis suivant le classement original, en cas de désistement de bénéficiaires de CAI. Ces candidats seront nommés par ordre alphabétique.
 - j) Nonobstant l'alinéa 1.6.7 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).
 - k) Le congé d'études (avec ou sans indemnités) fera l'objet d'exigences opérationnelles.

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

PCÉ 1.8 **Justification et bénéficiaires de 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 1.9 Critères d'évaluation des demandes de congé d'études

Le comité des congés d'études se basera sur les critères et l'échelle de points suivants pour accorder les congés d'études :

Critères		Points
1	Années d'enseignement <u>au Nunavut</u> (1,5 point par année — maximum de 10 ans)	15
2	a) Désirer obtenir un baccalauréat en éducation ou dans un programme permettant d'améliorer les compétences en inuktitut	15
	b) Désirer obtenir une première maîtrise dans un domaine lié à l'éducation	10
	c) Désirer obtenir un certificat ou un diplôme dans un domaine lié à l'éducation, ou une deuxième maîtrise	5
3	a) Parler une langue inuite	2
	b) Recevoir une indemnité pour l'inuktitut ou enseigner en inuktitut	3
	c) Être un Inuit du Nunavut	5
4	Soutien aux programmes des écoles	10
5	Leadership dans la profession	10
6	Participation à la vie communautaire	5
7	Contributions futures après un congé d'études	10
8	Membre efficace de l'équipe	5
9	Preuve d'apprentissage permanent (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 65 %.)

132**PCÉ 1.10 Formulaires de recommandation**

Vous devez déposer deux (2) formulaires de recommandation écrite.

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 d'école ou directeur adjoint ;
- Président ou membre de l'ASD ;
- Directeur général ;
- Ancien formateur ou professeur.

Les informations suivantes devraient se trouver dans vos lettres de recommandation :

- les raisons pour lesquelles le recommandataire estime que vous feriez un bon candidat pour le congé d'études ;
- les raisons pour lesquelles le recommandataire estime que vous allez réussir ;
- comment, selon lui, le fait de suivre ce programme rehaussera votre contribution à l'école et à votre pratique professionnelle.

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

PCÉ 1.11 Obligations

1.11.1 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.

1.11.2 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.

1.11.3 Vous devrez signer un contrat vous obligeant à revenir travailler pour l'employeur en tant que membre de l'AEN pour la période indiquée précédemment.

1.11.4 L'enseignant soumettra pour approbation par le Conseil de PP une description complète de tous les cours auquel il envisage de s'inscrire avant qu'une quelconque portion du coût de la participation de l'enseignant au programme ne soit payée. Le Fonds ne payera aucune dépense encourue ou à venir si, de l'avis du Conseil de PP, cette dépense n'est pas liée à la participation de l'enseignant au programme.

- 1.11.5** À la fin de chaque semestre du programme, l'enseignant fournira une copie conforme du relevé de notes ou de tout autre rapport émis par l'établissement d'enseignement qu'il fréquente, tel qu'exigé par le Conseil de PP. Le relevé de notes ou le rapport devrait indiquer toutes les notes ou tous les résultats obtenus par l'enseignant dans les cours faisant partie du programme destiné aux étudiants à temps plein, selon les critères de l'établissement d'enseignement.
- 1.11.6** L'enseignant doit progresser dans le programme de façon satisfaisante, de l'avis du Conseil de PP.
- 1.11.7** 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.

PCÉ 1.12 Déménagements

	Non meublé sans personnes à charge	Non meublé avec personnes à charge	Meublé sans personnes à charge	Meublé avec personnes à charge
<u>Qikiqtani</u>				
Arctic Bay	8 287 \$	13 812 \$	6 215 \$	10 359 \$
Clyde River	9 058	15 096	6 793	11 322
Grise Fiord	10 638	17 730	7 979	13 298
Igloolik	8 233	13 722	6 175	10 292
Iqaluit	6 170	10 284	4 628	7 713
Kimmirut	6 732	11 220	5 049	8 415
Kinngait	7 729	12 822	5 797	9 662
Pangnirtung	7 376	12 294	5 532	9 221
Pond Inlet	10 066	16 776	7 549	12 582
Qikiqtarjuaq	8 042	13 404	6 032	10 053
Resolute Bay	8 338	13 896	6 032	10 422
Sanikiluaq	4 979	8 298	3 734	6 224
Sanirajak	8 233	13 722	6 175	10 292
<u>Kivalliq</u>				
Arviat	5 152	8 586	3 864	6 440
Baker Lake	7 085	11 808	5 314	8 856
Chesterfield Inlet	5 994	9 990	4 496	7 493
Coral Harbour	7 988	13 314	5 991	9 986
Rankin Inlet	5 180	8 634	3 885	6 476
Naujaat	7 988	13 314	5 991	9 986
Whale Cove	5 944	9 906	4 458	7 430
<u>Kitikmeot</u>				
Cambridge Bay	5 022	8 370	3 767	6 278
Gjoa Haven	8 021	13 368	6 016	10 026

Kugaaruk	8 935	14 892	6 701	11 169
Kugluktuk	4 964	8 274	3 723	6 206
Taloyoak	8 554	14 256	6 415	10 692

PCÉ 1.13 Exigences relatives à 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.

Il est de la responsabilité du candidat de communiquer avec la coordination du perfectionnement professionnel de l'AEN avant la date limite du 5 février, afin de s'assurer que sa demande est complète.

Tous les formulaires de demande et de recommandation doivent être reçus au plus tard le 5 février à minuit (HNE). Les formulaires peuvent être remplis directement dans la base de données de PP, ou le formulaire téléchargeable dument rempli peut être courriellé à :

Shannon Hessian shessian@ntanu.ca Coordonnatrice du PP	Craig MacGregor cmacgregor@ntanu.ca Coordonnateur du PP	Marsha Rhodes mrhodes@ntanu.ca Coordonnatrice du PP
---	--	---

Processus de demande de congé d'études

- 1) Lancez 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 dès le début avec les personnes qui vous fourniront des recommandations.
 - a. Obtenez deux recommandations écrites au sein de la communauté des éducateurs ; donnez-leur assez de temps pour bien le faire.
 - b. Choisissez 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) Remplissez le formulaire dument. Fournissez des réponses détaillées.
- 5) Communiquez AVANT le **5 février** avec l'administration du Fonds de PP ou la coordination 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
shessian@ntanu.ca

Craig MacGregor
Coordonnateur du PP
cmacgregor@ntanu.ca

Marsha Rhodes
Coordonnatrice du PP
mrhodes@ntanu.ca

Tél. : 867-979-0750, poste 3 Tél. : 867-979-0750, poste 4 Tél. : 867-979-0750

Politique PCÉ 2 — Congé d'études de courte durée du Conseil de PP

PCÉ 2.1 Critères et directives

Ce programme a comme objectif d'aider les membres de l'AEN à compléter leur baccalauréat en éducation au Nunavut ; dans tous les cas, le Conseil de PP se réserve le droit de déterminer le montant d'aide financière approprié. Les directives suivantes peuvent être modifiées sans préavis.

PCÉ 2.2 Critères d'admissibilité

Afin d'être admissible au congé d'études de courte durée du Conseil de PP, 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) détenir un contrat d'enseignement de durée indéterminée ou d'une durée déterminée suffisamment longue pour satisfaire aux critères énumérés au point 2.7.1 ;
- d) être à quatre cours ou moins de son baccalauréat en éducation ;
- e) noter que l'aide financière est disponible uniquement pour les cours menant à l'obtention d'un baccalauréat en éducation ;
- f) avoir obtenu un congé approuvé par l'OSR/CSFN, sous réserve de satisfaire aux exigences opérationnelles ;
- g) fournir des documents établissant que les cours auxquels il est inscrit aideront à répondre aux exigences d'obtention de son diplôme.

Le Conseil de PP peut renoncer à l'un ou l'autre de ces critères d'admissibilité au cas par cas.

PCÉ 2.3 Dépenses autorisées

- a) Cout du vol aller-retour de la communauté de résidence à un campus du Nunavut, **pour les membres de l'AEN uniquement.**
- b) Salaire
- c) Frais de scolarité
- d) Cout de l'hébergement (à un tarif acceptable pour le Conseil de PP), 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 coûts 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 (<https://pdis.ntanu.ca>, en anglais) ou envoyée par courriel. Pour obtenir un formulaire 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 qui doit être déposé (lorsque c'est possible) **au moins 60 jours avant** la date de début des cours ;
 - deux formulaires de recommandation écrite, dont l'un provient de la direction de son école ;
 - un relevé de notes de l'établissement et une lettre d'acceptation au programme ou cours auxquels il souhaite s'inscrire, indiquant clairement le calendrier et le lieu des cours.
- Note : Les documents relatifs au congé approuvé par l'OSR/CSFN 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
867-979-0750, poste 3
shessian@ntanu.ca

Craig MacGregor
Coordonnateur du PP
867-979-0750, poste 4
cmacgregor@ntanu.ca

Marsha Rhodes
Coordonnatrice du PP
867-979-0750
mrhodes@ntanu.ca

PCÉ 2.5 Processus d'approbation

La coordination du PP prendra des décisions au sujet des demandes en se basant sur les directives émises par le Conseil de PP. Les demandes seront traitées selon leur ordre de réception (**premier arrivé, premier servi**). Des réunions de sélection seront organisées au fur et à mesure. Il y a une limite au nombre de demandes qui seront approuvées chaque année, en fonction du budget prévu par le Conseil de PP pour les congés d'étude de courte durée. Le Conseil de PP peut octroyer des sommes additionnelles pour le programme de congé d'études de courte durée.

2.5.1 Toutes les demandes sont examinées par la coordination du PP et l'administration 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.

2.5.3 Avant les *réunions de sélection* :

- a) le Conseil de PP 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) la coordination du PP et les membres du CCÉ discutent et clarifient les règlements ou critères de sélection mis en place par le Conseil de PP.

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 personnelles de chaque candidature. Une décision sera ensuite prise quant à l'octroi ou au refus du congé.

2.5.6 La coordination du PP fait part des décisions du CCÉ au Conseil de PP 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 Conseil de PP.

PCÉ 2.6 **Congé 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 2.2.

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 davantage de possibilités de 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 soumettra pour approbation par le Conseil de PP une description complète de tous les cours auquel il envisage de s'inscrire avant qu'une quelconque portion du cout de la participation de l'enseignant au programme ne soit payée. Le Fonds ne payera aucune dépense encourue ou à venir si, de l'avis du Conseil de PP, 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 fréquente, tel qu'exigé par le Conseil de PP. 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.

À la fin des cours, l'enseignant fournira une copie conforme du relevé de notes au registraire du Service des attestations de compétence des enseignants du Nunavut, et déposera une demande de réévaluation du salaire. Lorsqu'il obtient son baccalauréat en éducation, l'enseignant doit fournir une copie certifiée de son relevé indiquant l'obtention du diplôme au registraire, qui peut être rejoint à l'adresse TeacherRegistrar@gov.nu.ca.

2.7.5 L'enseignant doit progresser dans le programme de façon satisfaisante, de l'avis du Conseil de PP.

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

Politique PCÉ 3 — Congé d'études pluriannuel afin de suivre le Programme de formation des enseignants du Nunavut

PCÉ 3.1 Critères et directives

Ce programme a pour but d'aider les membres de l'AEN à terminer leur baccalauréat en éducation **au Nunavut** ; dans tous les cas, la coordination du PP se réserve le droit de déterminer le niveau de soutien approprié. Les lignes directrices suivantes peuvent changer sans préavis.

PCÉ 3.2 Critères d'admissibilité

Afin que leur demande de congé d'études pluriannuel pour suivre le PFEN soit prise en considération, les demandeurs doivent, au moment du dépôt de la demande :

- a) être membres en règle de l'AEN ;
- b) avoir complété avec succès leur période de probation au Nunavut ;
- c) détenir un contrat d'enseignement de durée indéterminée ou d'une durée déterminée suffisamment longue pour satisfaire aux critères énumérés au point 3.11 ;
- d) ont besoin d'au moins une année pour terminer leur baccalauréat en éducation ;
- e) seul le Programme de formation des enseignants du Nunavut offert par le Collège de l'Arctique du Nunavut peut être commandité.

Le Conseil de PP peut renoncer à l'un ou l'autre de ces critères d'admissibilité au cas par cas.

PCÉ 3.3 Dépenses autorisées

Les membres qui ont été autorisés à prendre un congé d'études pluriannuel pour suivre le PFEN recevront les soutiens suivants pendant le nombre d'années requis pour compléter leur baccalauréat en éducation :

- salaire (100 % de votre salaire actuel) ;
- indemnité de vie dans le Nord ;
- frais de déménagement si vous devez quitter votre communauté de résidence pour terminer votre programme d'études, jusqu'à un maximum de deux fois le montant énuméré dans la politique PCÉ 1.12, en fonction du nombre de personnes et selon si l'hébergement est meublé ou non ;
- frais de scolarité pour votre programme d'études approuvé.

PCÉ 3.4 Processus de demande

Le candidat doit soumettre :

- un formulaire de demande dûment rempli et signé ;
- une copie de ses journaux de PP des cinq dernières années (ou depuis l'inscription à l'AEN) ;
- une note précisant s'il aura besoin d'un traducteur pour l'entrevue téléphonique ;

- deux (2) formulaires de recommandation écrite.
 - Note : Le superviseur immédiat de chaque candidat (par exemple, son directeur d'école, ou, dans le cas du directeur d'école, son surintendant ou directeur général) sera contacté par la coordination du PP pour prendre rendez-vous pour une courte entrevue (toutes les entrevues seront réalisées par les quatre membres du comité de congé d'études). Par conséquent, le superviseur immédiat ne peut pas servir de recommandataire.
 - Le candidat transmettra le nom de la personne à interviewer par téléphone, soit son superviseur immédiat, ou son surintendant ou le directeur général de l'OSR ou de la CSFN ; l'interviewé ne peut pas être un recommandataire.

Les demandes de congé d'études doivent être signées par le directeur général avant d'être soumises au CCÉ.

PCÉ 3.5 Exigences

Les bénéficiaires doivent remplir la condition d'être étudiants à temps plein chaque semestre, selon les critères établis par le Collège de l'Arctique du Nunavut et son université partenaire. Les bénéficiaires doivent faire des progrès convenables chaque année pour pouvoir continuer à recevoir du financement les années subséquentes.

La date limite pour le dépôt des demandes est le **5 février** à minuit (HNE).

Cette demande peut être faite via la base de données de PP

(<https://pdis.ntanu.ca>, en anglais).

Les demandes envoyées via la base de données en ligne ou par courriel avant la date de tombée seront acceptées. Veillez à conserver une copie originale dans vos dossiers.

L'administration du Fonds de PP ou la coordination du PP feront tous les efforts nécessaires pour contacter les demandeurs à la réception des demandes et des formulaires de recommandation. Les formulaires de recommandation peuvent être envoyés par le demandeur ou par les recommandataires choisis.

Le candidat doit aussi être **prêt et disponible pour une entrevue individuelle avec le CCÉ** à une heure prédéterminée.

PCÉ 3.6 Processus de sélection des demandes de congé d'études pluriannuel pour le PFEN

1. Toutes les demandes sont examinées par la coordination du PP qui s'assure qu'elles sont complètes et que les candidats satisfont les critères d'admissibilité.
 - iii. Les candidats ayant déposé des demandes incomplètes sont informés des éléments à fournir et de la date limite pour le faire ;
 - iv. Si une partie de la demande est manquante ou incomplète (absence de lettre de recommandation, du journal de bord de PP, de pages du formulaire, etc.) après

la date de tombée, elle sera jugée inadmissible à la révision par le comité de congé d'études.

2. Toutes les demandes admissibles sont photocopiées et préparées pour les membres du comité des congés d'études.
3. Avant la *réunion de sélection*, la coordination du PP et les membres du CCÉ discutent et clarifient les règlements ou critères de sélection mis en place par le Conseil de PP.
4. Avant la *réunion de sélection*, la coordination du PP 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 discuteront de leurs évaluations individuelles pour chaque candidat. Ils trouveront un consensus pour chaque critère et ces évaluations seront comptabilisées dans une banque de données.
9. Après que toutes les candidatures aient été évaluées, les membres de l'AEN reçoivent les résultats classés, sans les noms des candidats. L'approbation finale des congés se fait alors en fonction du processus décisionnel expliqué ci-dessous (PCÉ 3.7).
10. Le CCÉ détermine combien de congés peuvent être offerts et, en cas de refus d'un congé, il établit une liste de remplaçants.
11. La coordination du PP rend compte des décisions du CCÉ au Conseil de PP et informe tous les candidats de la décision finale du CCÉ.

Les décisions relatives à l'attribution des congés d'études pluriannuels pour le PFEN 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 Conseil de PP.

PCÉ 3.7 Demandes de congé d'études pluriannuel pour le PFEN — processus de prise de décision

- a) Pour être admissibles aux congés d'études, les candidats doivent satisfaire au moins 70 % des critères indiqués au paragraphe PCÉ 3.9. À ce stade, tous les candidats n'ayant pas récolté au moins 70 % seront retirés du processus de sélection.
- b) Toutes les demandes sont classées en fonction des critères indiqués au paragraphe PCÉ 3.9.
- c) Les couts sont calculés spécifiquement en fonction du bénéficiaire. Les fonds excédentaires, s'il y en a, sont évalués.
- d) S'il y a suffisamment de fonds, le comité continuera d'attribuer des congés d'études en fonction du classement des candidats.
- e) En cas de désistement de bénéficiaires, deux remplaçants seront sélectionnés suivant le classement original. Ces candidats seront nommés par ordre alphabétique.
- f) Le congé d'études pluriannuel pour le PFEN fera l'objet d'exigences opérationnelles.

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

PCÉ 3.8 Justification du PP et bénéficiaires de congé d'études

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

PCÉ 3.9 Critères d'évaluation des demandes de congé d'études pluriannuel pour le PFEN

Pour accorder les congés, le 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	Soutien aux programmes des écoles	10
3	Leadership dans la profession	10
4	Participation à la vie communautaire	5
5	Contributions futures après un congé d'études	10
6	Membre efficace de l'équipe	10
7	Preuve d'apprentissage permanent (examen du journal de bord de PP)	10
8	Entrevue avec le supérieur immédiat	10
9	Recommandation écrite 1	10
10	Recommandation écrite 2	10
11	Entrevue personnelle	10
Total de points possible Pour être admissibles, les candidats aux congés d'études doivent obtenir au moins 65 %. À la demande du comité de congé d'études, le Conseil de PP peut exempter un candidat de cette exigence dans des circonstances exceptionnelles.		110

PCÉ 3.10 Formulaires de recommandation

Vous devez déposer deux (2) formulaires de recommandation écrite.

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 d'école ou directeur adjoint ;
- Président ou membre de l'ASD ;
- Directeur général ;
- Ancien formateur ou professeur.

Les informations suivantes devraient se trouver dans vos lettres de recommandation :

- Les raisons pour lesquelles le recommandataire estime que vous feriez un bon candidat pour le congé d'études ;
- Les raisons pour lesquelles le recommandataire estime que vous allez réussir ;
- Comment, selon lui, le fait de suivre ce programme rehaussera votre contribution à l'école et à votre pratique professionnelle.

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

PCÉ 3.11 Obligations

3.11.1 Si vous obtenez un congé d'études pluriannuel pour le PFEN, 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.

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

3.11.3 L'enseignant soumettra pour approbation par le Conseil de PP une description complète de tous les cours auquel il envisage de s'inscrire avant qu'une quelconque portion du coût de la participation de l'enseignant au programme ne soit payée. Le Fonds ne payera aucune dépense encourue ou à venir si, de l'avis du Conseil de PP, cette dépense n'est pas liée à la participation de l'enseignant au programme.

3.11.4 À la fin de chaque semestre du programme, l'enseignant fournira une copie conforme du relevé de notes ou de tout autre rapport émis par le Collège de l'Arctique du Nunavut ou l'université partenaire, tel qu'exigé par le Conseil de PP. Le relevé de notes ou le rapport devrait indiquer toutes les notes ou tous les résultats obtenus par l'enseignant dans les cours faisant partie du programme destiné aux étudiants à temps plein, selon les critères de l'établissement d'enseignement.

3.11.6 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.

PCÉ 3.12 Déménagements

	Non meublé sans personnes à charge	Non meublé avec personnes à charge	Meublé sans personnes à charge	Meublé avec personnes à charge
<u>Oikiqtani</u>				
Arctic Bay	8 287 \$	13 812 \$	6 215 \$	10 359 \$
Clyde River	9 058	15 096	6 793	11 322
Grise Fiord	10 638	17 730	7 979	13 298
Igloolik	8 233	13 722	6 175	10 292
Iqaluit	6 170	10 284	4 628	7 713
Kimmirut	6 732	11 220	5 049	8 415
Kinngait	7 729	12 822	5 797	9 662
Pangnirtung	7 376	12 294	5 532	9 221
Pond Inlet	10 066	16 776	7 549	12 582
Qikiqtarjuaq	8 042	13 404	6 032	10 053
Resolute Bay	8 338	13 896	6 032	10 422
Sanikiluaq	4 979	8 298	3 734	6 224
Sanirajak	8 233	13 722	6 175	10 292
<u>Kivalliq</u>				
Arviat	5 152	8 586	3 864	6 440
Baker Lake	7 085	11 808	5 314	8 856
Chesterfield Inlet	5 994	9 990	4 496	7 493
Coral Harbour	7 988	13 314	5 991	9 986
Rankin Inlet	5 180	8 634	3 885	6 476
Naujaat	7 988	13 314	5 991	9 986
Whale Cove	5 944	9 906	4 458	7 430
<u>Kitikmeot</u>				
Cambridge Bay	5 022	8 370	3 767	6 278
Gjoa Haven	8 021	13 368	6 016	10 026
Kugaaruk	8 935	14 892	6 701	11 169
Kugluktuk	4 964	8 274	3 723	6 206
Taloyoak	8 554	14 256	6 415	10 692

PCÉ 3.13 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 la responsabilité de communiquer avec la coordination du perfectionnement professionnel de l'AEN avant la date limite du 5 février afin de s'assurer que sa demande est complète.

Tous les formulaires de demande et de recommandation doivent être reçus au plus tard le 5 février à minuit (HNE). Les formulaires peuvent être remplis directement dans la base de données de PP, ou le formulaire téléchargeable dument rempli peut être courriellé à :

Shannon Hessian
Coordonnatrice du PP
shessian@ntanu.ca

Craig MacGregor
Coordonnateur du PP
cmacgregor@ntanu.ca

Marsha Rhodes
Coordonnatrice du PP
mrhodes@ntanu.ca

Processus de demande de congé d'études pluriannuel pour le PFEN

- 1) Lancez 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 dès le début avec les personnes qui vous fourniront des recommandations.
 - a. Obtenez deux recommandations écrites au sein de la communauté des éducateurs ; donnez-leur assez de temps pour bien le faire.
 - b. Choisissez 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) Remplissez dument le formulaire. Fournissez une réponse détaillée à toutes les questions du formulaire de demande.
- 5) Téléphonnez à l'administration du Fonds de PP ou à la coordination du PP de l'AEN **AVANT le 5 février** 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, shessian@ntanu.ca
Tél. : 867-979-0750

Craig MacGregor, coordonnateur du PP, cmacgregor@ntanu.ca
Tél. : 867-979-0750

Marsha Rhodes, coordonnatrice du PP, mrhodes@ntanu.ca
Tél. : 867-979-0750

Conseils de spécialistes

Politique APCD 6 — Conseils de spécialistes

APCD 6.1 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 de traiter de sujets d'intérêt commun (par exemple, préparer et distribuer des bulletins d'information et des dépliants) ;
- b. de soutenir le perfectionnement professionnel des membres de l'AEN grâce aux communications et au partage d'expériences professionnelles (par exemple, organiser des téléconférences, des symposiums, 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 éducationnels au nom des membres du conseil de spécialistes (par exemple, répondre aux documents du programme scolaire) ;
- d. se pencher sur la question du 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 6.2 Financement du Conseil de PP pour les conseils de spécialistes

Les montants d'aide financière établis par le Conseil de PP sont les suivants :

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

Cette aide financière est utilisée pour couvrir les coûts d'étude sur la possibilité d'établir un conseil de spécialistes spécifique (élaboration d'un questionnaire, téléconférences, envois postaux, un forfait Internet de base, les coûts du congé, etc.). Ces fonds sont accessibles dès la mise sur pied d'un conseil de spécialistes. Advenant une interruption de trois ans ou plus dans les activités du conseil, une nouvelle demande de financement de démarrage pourra être présentée au Conseil de PP.

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 au Financement de projets spéciaux pour organiser des rencontres en personne.

Les conseils de spécialistes établis déposeront sur la base de données de PP (<https://pdis.ntanu.ca>) une demande de financement continu. Ces fonds servent à couvrir les frais récurrents du conseil de spécialistes (téléconférences, bulletins de nouvelle, communications, traductions, forfait Internet de base, cout des suppléants, etc.). Afin de faciliter les rencontres en personne, les fonds peuvent couvrir les tarifs aériens, l'hébergement, les couts de la suppléance, les indemnités quotidiennes, les salles de réunion, l'interprétation et la traduction, ainsi que le matériel didactique, les conférenciers invités et les collations saines.

Les membres du conseil de spécialistes doivent obtenir un congé approuvé par l'OSR ou la CSFN si la rencontre a lieu pendant la session scolaire. Les conseils sont encouragés à minimiser les absences de l'école en organisant les rencontres les soirs et les weekends, et pendant la semaine de PP quand c'est possible.

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

À la fin de l'année scolaire, le conseil fournira au Conseil de PP les procès-verbaux des réunions ou un rapport de ses activités en surlignant les éléments mentionnés précédemment. Les buts et objectifs mis à jour doivent être joints à la demande.

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

APCD 6.3 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 rapport écrit d'au moins une page décrivant les activités du conseil au cours de l'année précédente ;
- b) des copies des comptes rendus des réunions ou téléconférences tenues par le groupe 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 la pratique des membres.

APCD 6.4 Assistance du personnel de PP

Le personnel responsable du perfectionnement professionnel offre du soutien logistique et financier aux conseils de spécialistes, notamment en faisant traduire les documents nécessaires et en effectuant toute autre tâche raisonnable qui favorise le bien-être du conseil de spécialistes.

Ce formulaire de demande peut être rempli et les pièces justificatives déposées via la base de données de PP (<https://pdis.ntanu.ca>, en anglais).

Financement des projets spéciaux

Politique APCD 7 — Financement des projets spéciaux

Le financement des projets spéciaux est disponible pour les groupes de membres qui organisent une activité de PP correspondant aux objectifs fixés par le ministère de l'Éducation et dans le plan d'amélioration de l'école.

Afin d'obtenir du financement pour un projet spécial, le groupe doit rédiger une proposition et la déposer sur la base de données de PP (<https://pdis.ntanu.ca>) au moins 60 jours avant l'activité proposée. Le Conseil de PP examinera la proposition et décidera d'accorder ou non le financement.

La proposition doit mettre en évidence les éléments suivants :

1. L'objectif et le sujet du projet, ainsi que l'impact de celui-ci sur l'amélioration de l'école et l'apprentissage des élèves ;
2. Le processus de sélection des membres participant à votre projet (tenez compte de l'inclusion et de la représentation régionale) ;
3. Pour les mini congrès/symposiums, inclure des informations à propos de l'hébergement, des repas, des déplacements, des présentateurs et d'autres détails ;
4. Un budget préliminaire.

Les fonds peuvent être utilisés pour couvrir les téléconférences, les communications, la traduction, un forfait Internet de base, ainsi que des ressources professionnelles qui aident à l'apprentissage, aux inscriptions et aux présentations. Pour les projets spéciaux qui comportent des rencontres en personne, les fonds peuvent couvrir les tarifs aériens, l'hébergement, les coûts de la suppléance, les indemnités quotidiennes, les salles de réunion, l'interprétation et la traduction, ainsi que les conférenciers invités et les collations saines.

Les membres participant à un projet spécial doivent obtenir un congé approuvé par l'OSR ou la CSFN si l'activité a lieu pendant la session scolaire. Les membres sont encouragés à minimiser les absences de l'école en organisant les activités les soirs et les weekends, et pendant la semaine de PP quand c'est possible.

APCD 7.1 Justification de l'aide financière

Tous les montants de financement doivent être justifiés. La personne désignée doit acheminer les documents ci-dessous au coordonnateur du PP dans les 30 jours suivant la fin de l'activité :

- a) un rapport écrit d'au moins une page décrivant les activités du projet ;
- b) tous les reçus et les rapports de dépenses ;
- 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 la pratique du membre.

Ce formulaire de demande peut être rempli et les pièces justificatives déposées via la base de données de PP (<https://pdis.ntanu.ca>, en anglais). Vous pouvez également téléverser des informations additionnelles dans la base de données.

Recherche-action

Politique APCD 8 — 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 de ses élèves. Elle est directement liée à notre travail quotidien comme enseignants. Un enseignant ou un groupe d'enseignants font de la recherche-action lorsqu'ils s'interrogent sur l'enseignement et l'apprentissage, et s'efforcent de trouver des réponses en effectuant de la recherche dans leurs propres classes, dans leur école ou dans leur communauté. La recherche-action est synonyme de perfectionnement professionnel ! Elle favorise la pratique réflexive chez les éducateurs et l'amélioration de l'enseignement. La recherche-action nous aide à avoir une approche de créateurs, en créant et en recréant 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 Conseil de PP à la recherche-action

Les activités de perfectionnement professionnel pertinentes doivent être déterminées, gérées, organisées et menées par 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 PP, ainsi qu'à l'assistance du coordonnateur du PP. Nous souhaitons entendre ce que vous avez à partager.

Les fonds couvrent les ressources nécessaires à la réalisation de la recherche-action, à l'interprétation, à la traduction et aux coûts afférents à la rédaction de rapports. Pour avoir accès au financement destiné à la recherche-action, le groupe doit écrire une proposition de recherche et déposer une demande sur la base de données du PP (<https://pdis.ntanu.ca>). La demande et la proposition doivent être soumises au coordonnateur ou à la coordonnatrice de PP 60 jours avant de commencer la recherche proposée. La coordination examinera la proposition afin de l'approuver ou la rejeter.

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.

Le rapport doit inclure 5 à 20 diapositives avec citations ou commentaires sur l'activité d'apprentissage professionnel et l'impact de l'apprentissage sur la pratique. Les diapositives

pourront éventuellement être partagées lors de séances de formation ou d'évènements de l'AEN ainsi que sur les sites Web de l'AEN.

Les formulaires de demande et de justification peuvent être remplis et déposés via la base de données de PP (<https://pdis.ntanu.ca>, en anglais).

Programme de mentorat

Politique APCD 9 — Programme de mentorat

Le programme de mentorat est offert aux directeurs, directeurs adjoints, coachs d'apprentissage, enseignants de soutien et conseillers en orientation qui ont un objectif ou un besoin professionnel lié à leurs activités quotidiennes. Les demandes venant de membres de l'AEN qui n'ont pas d'assignation de classe seront examinées au cas par cas. Le montant du financement est basé sur les critères énumérés dans les directives afférentes.

APCD 9.1 Directives

1. Dressez la liste de vos objectifs ou besoins professionnels, et décrivez la façon dont ils favoriseront la progression de votre carrière (transition — confiance — compétence — leadership), conformément aux normes professionnelles nunavoises applicables à votre fonction, et comment ils soutiendront votre pratique.
2. Joignez à votre demande un exemplaire de votre demande de congé approuvée par votre OSR/CSFN. L'OSR/CSFN, en collaboration avec la Division du perfectionnement des éducateurs ou Éducation en français, désignera 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, des frais annexes, des indemnités journalières et du transport.
6. Joignez à votre demande une copie du formulaire de mentorat signé.
7. Le Conseil de PP se réserve le droit de rejeter une demande si les objectifs d'apprentissage ne sont pas des objectifs éducationnels raisonnables.
8. Les demandes seront étudiées jusqu'à ce que le budget annuel prévu pour ce programme soit épuisé.
9. Les membres admissibles peuvent présenter une demande par année scolaire.

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

- ✓ Comment commencer l'année... S'orienter et définir les attentes avec le personnel durant les premières semaines ;
- ✓ L'évaluation — comment utiliser les données pour prendre des décisions éclairées quant à la planification du programme pédagogique ;
- ✓ Planification du programme pédagogique — prévoir un échéancier ;
- ✓ Entretenir la communication et la collaboration entre institutions ;
- ✓ Supervision du personnel, rétroaction constructive, processus de discipline progressive ;
- ✓ Finances — gestion des ressources, préparation des budgets, etc. ;
- ✓ Sécurité à l'école et planification des réponses aux crises ;
- ✓ Programmation d'activités liées aux aînés, au territoire, à la culture et à la langue ;
- ✓ Politique *inuqatigiitsiarniq* — induire des comportements positifs chez les élèves ;
- ✓ Tâches : habituelles, cachées (attendues, mais non inscrites dans la description de poste), divisions 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 ;
- ✓ Liste de vérification pour les rôles intérimaires : nécessité de connaître les tâches d'un directeur, leurs différences et leurs implications inhérentes ;
- ✓ Système d'information scolaire ;
- ✓ Logiciel Edsby ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Cycles de coaching.

APCD 9.2 Dépenses autorisées

1. L'hébergement
2. Les frais annexes
3. Les indemnités journalières suivant les taux en vigueur établis par le GN
4. Le transport aérien (le cas échéant) du « point de départ » jusqu'à l'école du mentor, conformément à la règle des 48 heures.
5. Lorsque le programme de mentorat sera terminé avec succès, le mentor recevra un honoraire de 500 \$.

APCD 9.3 Date limite du dépôt des demandes

Les demandes doivent être déposées directement en ligne dans la base de données de PP avant le 1^{er} avril. **Les demandes sont examinées et approuvées par le Conseil de PP.**

APCD 9.4 Justification

Dans les 30 jours suivant l'activité de mentorat, vous devez soumettre sur la base de données en ligne un rapport justificatif, les reçus d'hébergement, le formulaire d'indemnité journalière et les reçus d'achat de billets d'avion ou de voyage, y compris les cartes d'embarquement.

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 pourront éventuellement être diffusées lors de séances de formation ou d'évènements de l'AEN ainsi que sur les sites Web de l'AEN.

Les formulaires de demande et de justification peuvent être remplis et déposés via la base de données de PP (<https://pdis.ntanu.ca>, en anglais).

Communautés d'apprentissage professionnel

Politique APCD 10 — Communautés d'apprentissage professionnel

Le financement destiné aux communautés d'apprentissage professionnel (CAP) peut aller jusqu'à 5 000 \$ par CAP et par année scolaire (du 1^{er} juillet au 30 juin). Les CAP qui ont besoin de financement additionnel peuvent en faire la demande auprès du Conseil de PP. Le montant du financement est basé sur les critères énumérés dans les directives afférentes.

APCD 10.1 Directives

Les demandes pour les communautés d'apprentissage professionnelles 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, et 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 fonds de PP accordés par le Conseil de PP pour les cinq jours de perfectionnement professionnel, et ne peuvent pas non plus les remplacer ;
6. Les activités de CAP se déroulant pendant l'année scolaire peuvent être réalisées lors de séances ou en dehors des heures de travail (soirs, fins de semaine, congés) ;
7. Le directeur de l'école doit accuser réception de la demande directement dans la base de données de PP.

APCD 10.2 Dépenses autorisées

1. Des ressources professionnelles
2. L'adhésion à une association professionnelle
3. Des publications professionnelles (journal)
4. Des frais annexes

APCD 10.3 Justification

Dans les 30 jours suivant l'activité, vous devez soumettre sur la base de données en ligne le rapport justificatif et les reçus.

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 pourront éventuellement être diffusées lors de séances de formation et d'événements de l'AEN, ainsi que sur les sites Web de l'AEN.

Les formulaires de demande et de justification peuvent être remplis et déposés via la base de données de PP (<https://pdis.ntanu.ca>, en anglais).

Enseigner ensemble (anciennement Collaboration internationale pour l'éducation et service outremer)

Contexte

- Enseigner ensemble est une entreprise commune de la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (FCE) et de ses membres ayant dans le but d'offrir de l'assistance professionnelle à des collègues enseignants dans les pays en développement.
- La FCE est à la recherche d'enseignants canadiens anglophones et francophones pour les niveaux primaire et secondaire qui souhaitent contribuer de leur temps et de leurs compétences pour offrir des programmes de perfectionnement professionnel en milieu de travail en partenariat avec des regroupements d'enseignants dans des pays en voie de développement.
- Enseigner ensemble se déroule au cours des mois de juillet et d'août.
- Chaque année, plus de 50 enseignants canadiens sont sélectionnés pour aller dans des pays d'Afrique et des Caraïbes participer à Enseigner ensemble, organisé par la FCE. Des équipes d'enseignants canadiens sont formées en janvier et les projets se déroulent en juillet.
- Les participants doivent avoir au moins cinq années d'expérience en enseignement au Canada avant d'entreprendre un projet d'Enseigner ensemble.
- Les participants doivent être des citoyens canadiens et détenir un passeport canadien valide jusqu'à un an ou plus après la date anticipée du programme.

S'inscrire à la Enseigner ensemble

Le dossier dûment rempli de votre candidature doit parvenir aux bureaux de l'AEN avant **le 1^{er} novembre (à minuit, HNE)** pour être admissible à l'examen par le Conseil de perfectionnement professionnel.

Cette demande peut être remplie directement dans la base de données de PP (<https://pdis.ntanu.ca>, en anglais) ou envoyée par courriel. Pour obtenir un formulaire de demande, rendez-vous à l'adresse <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 d'Enseigner ensemble.

Le formulaire d'inscription doit être accompagné des lettres de recommandation de :

- votre directeur ou surintendant actuel

Pour que votre demande soit examinée, votre dossier doit comporter tous les éléments susmentionnés, et vous devez prévoir demeurer membre de l'AEN à votre retour d'Enseigner ensemble.

Les candidats présélectionnés peuvent passer une entrevue téléphonique. En pareil cas, vous serez informé du processus d'entrevue après que votre inscription ait été reçue et traitée par le Conseil de PP.

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

À leur retour d'Enseigner ensemble, les participants doivent fournir un rapport au Conseil de PP 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 d'Enseigner ensemble ou des processus de demande et de sélection, veuillez communiquer avec Shannon Hessian, Craig MacGregor ou Marsha Rhodes, à la coordination du PP, en téléphonant au bureau de l'AEN au 867-979-0750, ou par courriel à shessian@ntanu.ca, cmacgregor@ntanu.ca ou mrhodes@ntanu.ca.

Critères de sélection pour Enseigner ensemble.

Critères		Points
1	Années d'enseignement au Nunavut (1 point par année, pour un maximum de 10 points)	/10
2	Expérience dans des organismes	/10
3	Leadership dans la profession	/10
4	Ouverture et sensibilité multiculturelle	/10
5	Contribution potentielle à Enseigner ensemble : animation, adaptabilité, etc.	/10
Pointage maximal possible		50