

TYPE DE POLITIQUE : Mode de gestion	N° 250
TITRE DE LA POLITIQUE : Formation et conférences	
Adoptée : le 30 août 1998 Révisée : le 29 octobre 2006, le 19 avril 2009	Page 1 de 3

PRÉAMBULE :

Les conseillers scolaires se doivent d'être bien informés des nouvelles tendances et initiatives en éducation. Leur participation à des sessions de formation et à des conférences leur permettra d'accroître leurs connaissances dans ce domaine et, par conséquent, les aidera à prendre des décisions mieux éclairées.

1. ALLOCATION INDIVIDUELLE :

Chaque conseiller ou conseillère scolaire recevra une allocation annuelle pour assister à des ateliers, conférences ou congrès, conformément à la recommandation du rapport « *Stipends and Expenses Reimbursement* » mandaté par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

- 1.1. Chaque membre qui désire assister à un atelier, une conférence ou un congrès doit présenter sa demande pour approbation par la présidence ou la vice-présidence, en faisant parvenir le formulaire F250a au secrétariat du Conseil au moins trois semaines avant la tenue de l'activité.
- 1.2. Si la demande est refusée, le membre a le droit de faire appel de cette décision auprès du Conseil.
- 1.3. L'allocation individuelle ne peut être transférée d'un membre à l'autre, ni accumulée d'une année à l'autre. Elle ne peut non plus être utilisée de façon anticipée. Elle peut cependant être transférée à l'allocation supplémentaire.
- 1.4. Si un membre désire assister à une session de perfectionnement dont les dépenses dépasseraient son allocation individuelle, il pourrait demander que le Conseil lui accorde des fonds de l'allocation supplémentaire pour lui permettre de participer à la session. Le Conseil adoptera, ou non, une résolution à cet effet.

TYPE DE LA POLITIQUE : Mode de gestion TITRE DE LA POLITIQUE : Formation et conférences	N° 250
	Page 2 de 3

2. ALLOCATION SUPPLÉMENTAIRE :

Le Conseil doit prévoir à son budget annuel une somme additionnelle conformément à la recommandation du rapport « *Stipend and Expenses Reimbursement* » mandaté par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

2.1. À chaque année, le Conseil nommera ses délégués aux assemblées annuelles suivantes :

○ Fédération nationale des conseillères et conseillers scolaires francophones (FNCSF)	3 délégués ¹
○ Association des conseils scolaires de la Nouvelle-Écosse (ACSNÉ)	8 délégués
○ Association canadienne d'éducation de langue française (ACELF)	1 délégué
○ Fédération acadienne de Nouvelle-Écosse (FANE)	2 délégués
○ Fédération des parents acadiens de Nouvelle-Écosse (FPANE)	1 délégué

Et à tout autre événement jugé pertinent, sur résolution du Conseil scolaire.

2.2. Tous les coûts reliés à la participation d'un délégué à une assemblée annuelle seront déduits de l'allocation supplémentaire recommandée par le ministère.

2.3. Si un membre accepte d'être délégué à une assemblée annuelle quelconque, il se doit d'être présent durant toute la conférence afin d'exercer son droit de vote. Si le membre se voit dans l'impossibilité d'assister, il doit aviser le secrétariat du Conseil dès que possible afin que le Conseil puisse trouver un remplaçant.

2.4. L'allocation supplémentaire peut être reportée à une autre année jusqu'à la fin du mandat du Conseil, après quoi les fonds non utilisés sont transférés aux fonds généraux du Conseil.

3. REMBOURSEMENT DE DÉPENSES :

3.1. Tout membre qui demande un remboursement doit remplir le formulaire F250b, en y ajoutant les pièces justificatives, et le faire parvenir à la trésorière du Conseil.

¹ 3 délégués = la présidence du Conseil, le représentant du Conseil sur le Conseil d'administration de la FNCSF et un autre membre du Conseil.

TYPE DE LA POLITIQUE : Mode de gestion TITRE DE LA POLITIQUE : Formation et conférences	N° 250
	Page 3 de 3

3.2. Toutes les demandes de remboursement devront recevoir l’approbation de la trésorière du Conseil.

3.3. Le Conseil ne remboursera aucune dépense associée à la présence d’un conjoint ou des enfants lors de la participation à un atelier, une conférence, un congrès ou une assemblée annuelle.

4. RAPPORTS :

- Afin que l’ensemble du Conseil puisse tirer profit de la participation d’un membre à un atelier, une conférence, un congrès ou une assemblée annuelle, il est entendu que le membre doit présenter un rapport au Conseil, à la réunion régulière suivant la tenue de l’activité.

VÉRIFICATION

MÉTHODE : Mise en pratique de cette politique

FRÉQUENCE : Au besoin

FORMULAIRES : F250a « Demande de participation à une conférence »

F250b « Réclamation des dépenses – déplacement et conférences »

SECTION A

Nom: _____ J'aimerais participer à : _____
 qui se tiendra du _____ au _____ 20____ à _____
 Objectif de la conférence : _____

Veillez inscrire un « x » :

- J'aimerais participer à titre de **membre du Conseil** (développement professionnel)
 J'aimerais participer à titre de **délégué(e) du Conseil***

* Afin d'être considéré pour représenter le Conseil à titre de **délégué(e)**, veuillez également compléter la **SECTION B** au verso.



- J'inclus en annexe une copie de la documentation.

Dépenses prévues :

- Inscription _____ \$
 Hébergement _____ \$ (_____ soir(s) x _____ \$ + taxes)
 Repas _____ \$
 Transport _____ \$ (Auto : _____ kms x 0,4231 \$ / Autre : _____)
 Autre (spécifiez) _____ \$ (_____)

TOTAL _____ \$

Signature du (de la) conseiller(ère) ✍

Date

Demande approuvée le: _____ 20____

Signature du président ✍

ou

Signature de la vice-présidence ✍

Inscription: _____

Bon de commande: _____

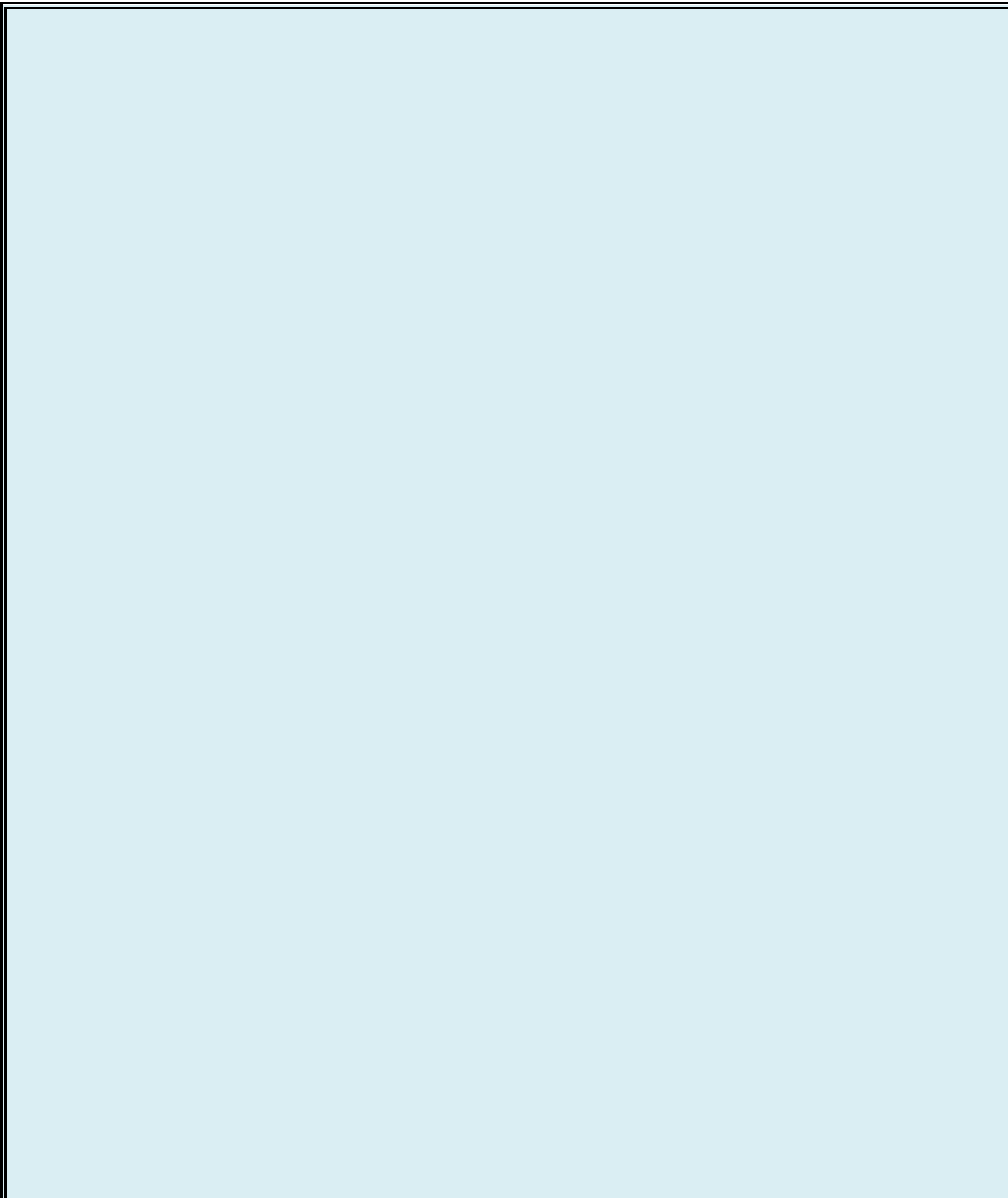
Hébergement: _____

Bon de commande: _____

SECTION B

À compléter si vous souhaitez être considéré pour représenter le Conseil à titre de **délégué(e)**.

Conformément au règlement intérieur 11.03, veuillez décrire les motifs et les résultats escomptés de la conférence en question :





Réclamation des dépense - déplacements et conférences Pour conseillers et conseillères scolaires

Formulaire N° F250b

Période allant: du _____ 20____
au _____ 20____

Raison du déplacement: _____	Membre, délégué ou dév. prof.: _____
Nom: _____	Lieu: _____
Téléphone: _____	Adresse postale: _____
N° SAP: _____	_____

POUR USAGE INTERNE:	N° d'attribution des coûts

Date	Début / Fin de la session	nombre km	kms x 0,4231 \$	Déjeuner 11,00 \$	Dîner 13,00 \$	Souper 26,00 \$	Autres	Détails	Total

Je certifie que les dépenses identifiées dans cette réclamation sont véridiques et qu'elles ont été rendues nécessaires dans le strict exercice de mes fonctions.

REMARQUES:

Signature du (de la) conseiller(ère) ✍

Date

Signature de la trésorière ✍

Date

Sous-total	
Modification	
TOTAL	