



Fédération  
des comités de parents  
du Québec

# POLITIQUE DE FORMATION DE LA FCPQ

**Adoption :**

24 mai 2007

**Trois dernières révisions :**

14 septembre 2014

30 avril 2016

18 mars 2017

**Adoption :**

8 septembre 2019

## PRÉAMBULE

La mission de la Fédération des comités de parents du Québec est de défendre et de promouvoir les droits et les intérêts des parents des élèves des écoles publiques primaires et secondaires de façon à assurer la qualité de l'éducation offerte aux enfants du Québec.

Par ses activités de formation, la Fédération des comités de parents du Québec œuvre à susciter l'engagement des parents auprès de leurs enfants et dans les structures scolaires parentales, et à soutenir les parents déjà engagés dans celles-ci.

## 1. OBJECTIFS

- 1.1. Soutenir les orientations et axes d'intervention de la Planification Stratégique de la Fédération en matière de développement des compétences et connaissances des parents.
- 1.2. Favoriser la participation parentale dans le monde scolaire et permettre aux parents de remplir le rôle qui leur est dévolu par la Loi sur l'instruction publique au sein des structures parentales, de manière efficace et éclairée, dans un esprit de coopération et de partenariat avec les autres intervenants du monde scolaire.
- 1.3. Permettre aux parents engagés d'actualiser leurs connaissances et d'en acquérir de nouvelles en lien avec l'évolution du contexte organisationnel et légal du monde scolaire.
- 1.4. Permettre aux parents engagés de développer certaines compétences nécessaires à l'actualisation de leur rôle en éducation.
- 1.5. Laisser place à une adaptation des contenus de formation, de leurs modes de diffusion et des modalités pédagogiques de leur transmission, afin de bien répondre aux besoins spécifiques d'apprentissage et de perfectionnement des parents.

## 2. DÉFINITIONS

- 2.1. **Fédération** : désigne la Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ).
- 2.2. **Comité exécutif** : désigne le Comité exécutif de la Fédération.
- 2.3. **Comité de parents** : désigne tout comité de parents membre de la Fédération.
- 2.4. **Demandeur** : désigne la personne ou l'organisme qui convient avec la Fédération de la tenue d'une activité de formation et dont le nom apparaît sur le formulaire de demande de formation.
- 2.5. **Parent** : désigne tout citoyen actuellement engagé dans la structure scolaire pour y représenter les parents et dont le comité de parents de sa commission scolaire est membre de la Fédération.
- 2.6. **Structure scolaire parentale** : désigne l'ensemble des organismes ou comités établis et régis par la *Loi sur l'instruction publique* où siègent des parents (conseil d'établissement, organisme de participation des parents, comité de parents, comité consultatif des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, conseil des commissaires, etc.).

## 3. ACTIVITÉS DE FORMATION

- 3.1 La Fédération reconnaît trois types de besoins de formation chez les parents :
  - 3.1.1 Des besoins d'acquisition de connaissances en lien avec l'évolution des contextes organisationnel et légal du monde scolaire;
  - 3.1.2 Des besoins de développement de compétences afin d'assurer un engagement efficace;
  - 3.1.3 Des besoins liés au renforcement des compétences parentales requises pour accompagner son enfant vers la réussite éducative.

- 3.2 L'offre de formation de la Fédération comporte :
  - 3.2.1 Des formations générales, diffusées sous forme de webinaires sur des sujets et à des dates préétablis par la Fédération;
  - 3.2.2 Des formations adaptées, sur un choix de sujets, organisées à la demande d'un comité de parents, d'un conseil d'établissement, d'une commission scolaire ou d'un autre groupe ou organisme;
  - 3.2.3 Des activités de formation spéciales organisées et administrées par la Fédération selon un calendrier prédéfini.
- 3.3 En plus d'offrir des formations sur des sujets préétablis, la Fédération peut développer des formations sur mesures sur des sujets précis en lien avec le monde scolaire.
- 3.4 Selon les besoins et le contexte, la Fédération peut faire appel aux technologies de l'information et des communications (TIC) pour diffuser ses formations.
- 3.5 La Fédération peut établir des partenariats avec d'autres organismes du milieu de l'éducation pour la préparation et la diffusion de formations sur certains sujets.
- 3.6 La Fédération doit informer régulièrement les parents engagés quant aux services et outils de formation mis à leur disposition.

## 4. FORMATEURS

- 4.1 Les activités de formation autres que celles données par des partenaires sont animées par des formateurs recrutés par la Fédération en fonction de leurs connaissances, leur expertise et leur expérience.
- 4.2 En aucun cas, un formateur engagé par la Fédération ne peut :
  - 4.2.1 Occuper un poste électif au sein de la Fédération;
  - 4.2.2 Agir à titre de délégué du Conseil général de la Fédération;
  - 4.2.3 Diffuser des contenus de formation de la Fédération sans l'autorisation préalable de celle-ci;
  - 4.2.4 Agir de façon contraire aux valeurs et intérêts de la Fédération.

## 5. STATUT ET HONORAIRES DES FORMATEURS

- 5.1 Les formateurs sont affectés selon les demandes et en fonction de leur disponibilité.
- 5.2 Les formateurs sont rémunérés selon les taux suivants :
  - 5.2.1 200 \$ pour l'animation d'une formation générale (plus ou moins 2 heures);
  - 5.2.2 300 \$ pour l'animation d'une formation adaptée (plus ou moins 3 heures);
  - 5.2.3 250 \$ par demi-journée de participation à l'animation d'activités de formation spéciales;
  - 5.2.4 75 \$ par demi-journée de participation à des activités de planification, de développement ou de perfectionnement auxquelles ils sont convoqués par la Fédération.
- 5.3 L'animation des formations générales se fait à distance, à partir du lieu de résidence du formateur, et n'entraîne le remboursement d'aucun frais encouru par le formateur. Exceptionnellement et sur approbation du responsable des formations, un formateur peut animer une formation générale à partir des locaux de la Fédération, auquel cas les conditions de remboursement des frais prévues au paragraphe 5.5 et 5.6 ci-dessous s'appliquent.
- 5.4 L'animation des formations adaptées peut se faire sur place, à l'endroit convenu avec le demandeur, ou à distance à partir du lieu de résidence du formateur. Lorsque la formation est donnée sur place, les conditions de remboursement des frais prévues aux paragraphes 5.5 et 5.6 ci-dessous s'appliquent.

- 5.5 Les frais de déplacement, de repas, de séjour, de papeterie et de location d'équipement encourus par le formateur, lorsqu'applicable, sont remboursés selon la Politique de remboursement des dépenses de fonction en vigueur à la Fédération, à l'exception des frais de kilométrage encourus lors de l'usage par le formateur de son véhicule personnel.
- 5.6 Lorsque le formateur utilise son véhicule personnel, le kilométrage parcouru lui est remboursé au taux de 0,42 \$ du kilomètre.
- 5.7 Le paiement d'honoraires pour le développement de contenus de formation sur mesure peut être autorisé par la direction générale, en tenant compte de l'expertise requise et de l'expérience des formateurs engagés.
- 5.8 Les honoraires et remboursement de dépenses sont payés au formateur une fois par mois. À cette fin, il doit transmettre un formulaire de réclamation dûment rempli, avec pièces justificatives lorsqu'applicable, au responsable de la formation avant le dernier jour de chaque mois.

## 6. PRÉSENCES, ÉVALUATION ET SUIVI DES ACTIVITÉS DE FORMATION

### 6.1 Formations générales :

- 6.1.1 Dans les 48 heures précédant une formation générale, les personnes inscrites reçoivent, par courriel, les informations nécessaires pour se connecter à la formation ainsi que tout document utile en vue de leur participation à la formation, dont une feuille de présence leur permettant de noter les noms des personnes qui assistent à la formation avec eux.
- 6.1.2 Au début d'une formation générale, le coanimateur (coordonnateur technique) de la formation prend les présences à partir des formulaires d'inscription en ligne.
- 6.1.3 À la fin de la formation, les personnes inscrites et présentes sont invitées à remplir un formulaire d'évaluation en ligne et à y inscrire les noms des personnes ayant assisté à la formation avec elles.
- 6.1.4 Dans les 5 jours suivant la formation, les personnes inscrites reçoivent, par courriel, tout document complémentaire pertinent ainsi qu'un rappel concernant le formulaire d'évaluation.

### 6.2 Formations adaptées :

- 6.2.1 Au début d'une formation adaptée, le formateur remet au demandeur ou à son représentant une feuille de présence sur laquelle celui-ci doit noter les noms des personnes qui assistent à la formation. Cette feuille doit être remise au formateur à la fin de la formation.
- 6.2.2 À la fin de la formation, le formateur distribue aux personnes présentes un formulaire d'évaluation à compléter et à remettre sur place avant de quitter les lieux.
- 6.2.3 Le formateur doit faire parvenir la feuille de présence ainsi que les formulaires d'évaluation, par tout moyen approprié, au responsable de la formation à la Fédération dans les 15 jours suivant la formation.
- 6.2.4 Dans les 30 jours suivant la formation, le responsable de la formation à la Fédération contacte le demandeur ou son représentant afin de faire un suivi de la formation (évaluations, questions en suspens, besoins à venir, etc.).

### 6.3 Activités de formation spéciales :

- 6.3.1 Lors d'activités de formation spéciales, un représentant de la Fédération assure la prise des présences au début de chaque demi-journée d'activité.
- 6.3.2 À la fin de l'activité de formation spéciale, un représentant de la Fédération distribue aux personnes présentes un formulaire d'évaluation à compléter et à remettre sur place avant de quitter les lieux.

- 6.3.3 Les modalités de suivi des activités de formation spéciales sont établies de façon spécifique lors de la préparation de celles-ci.

## 7. TARIFS DES ACTIVITÉS DE FORMATION

- 7.1 Formations générales :
  - 7.1.1 La tarification des formations générales s'applique aux connexions individuelles, peu importe le nombre de personnes assistant à la formation par le biais d'une connexion donnée.
  - 7.1.2 La tarification pour les formations générales est détaillée en annexe de la présente politique.
- 7.2 Formations adaptées :
  - 7.2.1 Le coût d'une formation adaptée s'applique à une séance d'une durée maximale de 3 heures, et ce, peu importe le nombre de personnes y assistant. Le coût des formations adaptées est précisé en annexe de la présente politique.
  - 7.2.2 Lorsqu'une formation adaptée est organisée à la demande d'un organisme relevant d'une commission scolaire dont le comité de parents est membre de la Fédération, le tarif couvre l'ensemble des coûts associés à la formation, dont les taxes et les frais de déplacement, repas et hébergement du formateur.
  - 7.2.3 Le coût d'une formation développée sur mesure est établi à la pièce et convenu avec le demandeur.
  - 7.2.4 Les frais de location ou d'utilisation de salle, de location d'équipement audiovisuel ou de soutien technique, s'il y a lieu, ainsi que la reproduction de la documentation devant être remise aux participants d'une formation adaptée sont à la charge du demandeur.
- 7.3 Activités de formation spéciales :
  - 7.3.1 Les activités de formation spéciales sont des activités organisées ponctuellement par la Fédération selon des modalités spécifiques. Elles incluent notamment les congrès, colloques, séminaires et autres activités du genre.
  - 7.3.2 Le coût et les modalités de participation aux activités de formation spéciales organisées par la Fédération sont établis de façon spécifique pour chacune d'elles;
  - 7.3.3 Le tarif établi pour la participation à une activité de formation spéciale couvre l'ensemble des frais encourus par la Fédération, incluant ceux liés à la documentation requise pour l'activité.

## 8. RESPONSABILITÉS ET APPLICATION

- 8.1 Le Comité exécutif adopte la présente Politique.
- 8.2 La direction générale :
  - 8.2.1 Est responsable de la mise en œuvre de la présente Politique;
  - 8.2.2 Négocie et prépare les ententes de partenariat avec d'autres organismes en vue de la préparation et de la diffusion de contenus de formation spécifiques.
- 8.3 Le responsable de la formation à la Fédération :
  - 8.3.1 Conseille la direction générale et les instances politiques en matière de planification, d'élaboration, de diffusion et d'évaluation des activités de formation de la Fédération;
  - 8.3.2 Élabore le Programme de formation annuel de la Fédération;
  - 8.3.3 Propose des moyens de diffusion de la formation;
  - 8.3.4 Voit au développement du contenu des activités de formation;

- 8.3.5 Assure la coordination des activités de formation et l'affectation des formateurs;
  - 8.3.6 Autorise la tenue des activités de formation conformément à la présente Politique;
  - 8.3.7 Met en place des procédures et outils d'évaluation de la qualité des activités de formation;
  - 8.3.8 Assure le suivi des activités de formation;
  - 8.3.9 Valide les demandes de remboursement de frais et de versement d'honoraires des formateurs;
  - 8.3.10 Transmet les informations nécessaires à la facturation des activités de formation;
  - 8.3.11 Est responsable de l'évaluation, dans le cadre d'un processus continu, de l'ensemble des activités de formation.
- 8.4 La présente Politique remplace toute politique antérieure et entre en vigueur lors de son adoption.