

---

## Politique de formation

### PRÉAMBULE

La mission de la Fédération des comités de parents du Québec est d'accompagner et soutenir les comités de parents membres de notre Fédération. Elle consiste également à promouvoir et défendre les droits et les intérêts des parents dont les enfants fréquentent l'école publique aux niveaux préscolaire, primaire et secondaire.

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 instances de participation parentale, et à soutenir les parents déjà engagés dans celles-ci.

### 1. OBJECTIFS

- 1.1. Soutenir l'atteinte des objectifs de la Planification Stratégique de la Fédération en favorisant le 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 instances de participation parentale, 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 à tous les parents de développer certaines compétences nécessaires à l'actualisation de leur rôle en éducation, tant au sein des instances de participation parentale qu'auprès de leurs enfants.
- 1.5. Adapter l'offre de formation de même que les modes de diffusion des contenus afin de répondre à l'évolution des besoins spécifiques d'apprentissage et de perfectionnement des parents.

### 2. DÉFINITIONS

- 2.1. **Comité de parents** : désigne tout comité de parents membre de la Fédération.
- 2.2. **Comité exécutif** : désigne le Comité exécutif de la Fédération.
- 2.3. **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.
- 2.4. **Fédération** : désigne la Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ).
- 2.5. **Instances de participation 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.).

- 2.6. **Parent** : désigne tout citoyen actuellement engagé dans la structure scolaire pour y représenter les parents et dont le comité de parents de son centre de services scolaire est membre de la Fédération.
- 2.7. **Partenaire** : désigne toute personne ou organisme non lié à la Fédération avec lequel la Fédération conclut une entente en vue d'offrir des activités de formation dans le cadre de la programmation et de l'offre de formation de la Fédération.

### 3. ACTIVITÉS DE FORMATION

- 3.1 La Fédération organise des activités de formation destinées principalement à deux clientèles :
  - 3.1.1 L'ensemble des parents d'élèves fréquentant les écoles primaires et secondaires du Québec;
  - 3.1.2 Les parents engagés ou qui souhaitent s'engager dans les instances de participation parentale du réseau public d'éducation du Québec.
- 3.2 La Fédération reconnaît trois types de besoins de formation chez les parents :
  - 3.2.1 Des besoins liés au renforcement des compétences parentales requises pour accompagner son enfant vers la réussite éducative;
  - 3.2.2 Des besoins d'acquisition de connaissances en lien avec l'évolution des contextes organisationnel et légal du monde scolaire;
  - 3.2.3 Des besoins de développement de compétences afin d'assurer un engagement efficient en tant que parent, tant auprès de son enfant qu'au sein des instances de participation parentale.
- 3.3 L'offre de formation de la Fédération comporte :
  - 3.3.1 Des webinaires de formation portant sur des sujets préétablis et diffusés à des dates prédéterminées par la Fédération;
  - 3.3.2 Des formations à la carte, sur un choix de sujets, organisées à la demande d'un organisme scolaire;
  - 3.3.3 Des activités de formation spéciales organisées et administrées par la Fédération;
  - 3.3.4 Toute autre forme d'activité ou d'outils de formation permettant de répondre aux besoins des parents.
- 3.4 Chaque année, la programmation des activités de formation de la Fédération est répartie en quatre trimestres, soit :
  - 3.4.1 1<sup>er</sup> trimestre : 1<sup>er</sup> avril au 30 juin
  - 3.4.2 2<sup>e</sup> trimestre : 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre
  - 3.4.3 3<sup>e</sup> trimestre : 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre
  - 3.4.4 4<sup>e</sup> trimestre : 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars
- 3.5 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.

- 3.6 Selon les besoins et le contexte, la Fédération peut faire appel aux technologies de l'information et des communications (TIC) pour diffuser ses formations.
- 3.7 La Fédération doit informer régulièrement les parents engagés quant aux services et outils de formation mis à leur disposition.

#### **4. PARTENARIATS**

- 4.1 Afin de proposer aux parents des contenus variés, notamment sur des sujets en lien avec l'accompagnement parental en éducation, la Fédération peut conclure des ententes relatives à l'animation d'activités de formation avec des personnes-ressources ou des organismes externes.
- 4.2 Les termes et modalités de telles ententes sont établies individuellement et convenus avec les partenaires concernés.
- 4.3 En vertu de telles ententes :
  - 4.3.1 La préparation du contenu et de tout matériel complémentaire ainsi que l'animation de l'activité de formation sont assurées par le partenaire;
  - 4.3.2 Les aspects administratifs et logistiques ainsi que la promotion, la diffusion et le suivi de l'activité de formation sont assurés par la Fédération.

#### **5. FORMATEURS**

- 5.1 Les activités de formation autres que celles animées par des partenaires sont animées par des formateurs recrutés par la Fédération en fonction de leurs connaissances, leur expertise et leur expérience.
- 5.2 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.
- 5.3 Les formateurs sont affectés selon les demandes et en fonction de leur disponibilité.
- 5.4 Les formateurs sont rémunérés selon les taux suivants :
  - 5.2.1 200 \$ pour l'animation d'un webinaire (plus ou moins 2 heures);
  - 5.2.2 300 \$ pour l'animation d'une formation à la carte (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.
- 5.5. 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, qui lui sont remboursés au taux de 0,42 \$ du kilomètre.

- 5.5 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 à cette fin.

## **6. TARIFICATION**

- 6.1 La tarification des webinaires de formation et des formations à la carte est détaillée en annexe de la présente politique.
- 6.2 La tarification des activités de formation spéciales est établie de façon spécifique pour chaque activité, en tenant compte des coûts engendrés, de l'auditoire visé et des objectifs poursuivis.
- 6.3 Des escomptes, rabais ou autres formes de réduction peuvent être consentis par la Fédération, notamment aux comités de parents membres de la Fédération et à tout organisme scolaire associés à l'un deux.
- 6.4 La tarification des activités de formation ainsi que tout escompte ou rabais consenti par la Fédération doivent viser à faciliter la participation des parents aux activités de formation de la FCPQ.
- 6.5 Certaines activités de formation peuvent être offertes gratuitement.

## **7. MODALITÉS SPÉCIFIQUES**

- 7.1 Webinaires de formation :
- 7.1.1 La programmation des webinaires de formation est établie par la Fédération.
- 7.1.2 La programmation est diffusée aux comités de parents membres de la Fédération par tous les moyens adéquats et annoncée sur les diverses plateformes de communication de la Fédération.
- 7.1.3 La Fédération assume le coût des ressources requises pour la tenue des webinaires de formation, tels que les honoraires de formateurs, les cachets versés aux partenaires, les plateformes de diffusion, etc.
- 7.2 Formations à la carte :
- 7.2.1 Les formations à la carte sont organisées par la Fédération à la demande d'un comité de parents, d'un conseil d'établissement, d'un centre de services scolaire ou d'un autre groupe ou organisme.
- 7.2.2 Le sujet, le lieu, la date et l'heure d'une formation à la carte sont convenus entre le demandeur et la Fédération.
- 7.2.3 Une formation à la carte peut être donnée en présence ou à distance au moyen d'une plateforme de communication numérique en direct telle que Zoom, Teams, etc.
- 7.2.4 La Fédération assume le coût des honoraires du formateur ainsi que les frais de déplacement, repas et hébergement de celui-ci lorsqu'applicable.
- 7.2.5 S'il y a lieu, le demandeur assume les frais de location de salle, de location d'équipement audiovisuel, de soutien technique et de reproduction des documents remis aux participants lors de la formation.
- 7.3 Activités de formation spéciales :
- 7.3.1 La nature, la date et le lieu des activités de formation spéciales ainsi que les modalités de participation à celles-ci sont établies de façon spécifique par la Fédération pour chacune d'elles.

- 7.3.2 La Fédération assume le coût d'organisation des activités de formation spéciales.
- 7.3.3 La Fédération peut recourir à des commandites, des partenariats ou à la vente de publicité pour défrayer l'ensemble ou une partie des coûts d'organisation d'une activité de formation spéciale.

## **8. ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE FORMATION**

- 8.1 Toute activité de formation doit faire l'objet d'une évaluation par les participants.
- 8.2 Le résultat des évaluations est compilé et converti en indicateurs servant à mesurer l'atteinte des objectifs en lien avec la Planification stratégique de la Fédération.

## **9. RESPONSABILITÉS ET APPLICATION**

- 9.1 Le Comité exécutif adopte la présente Politique.
- 9.2 La direction générale :
  - 9.2.1 Est responsable de la mise en œuvre de la présente Politique;
  - 9.2.2 Conclut les ententes de partenariat avec d'autres organismes en vue de la préparation et de la diffusion de contenus de formation spécifiques.
- 9.3 Le responsable de la formation à la Fédération :
  - 9.3.1 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;
  - 9.3.2 Élabore le Programme de formation annuel de la Fédération;
  - 9.3.3 Propose des moyens de diffusion de la formation;
  - 9.3.4 Voit au développement du contenu des activités de formation;
  - 9.3.5 Assure la coordination des activités de formation et l'affectation des formateurs;
  - 9.3.6 Reçoit et traite les demandes de formation à la carte;
  - 9.3.7 Met en place des procédures et outils d'évaluation de la qualité des activités de formation;
  - 9.3.8 Assure le suivi des activités de formation;
  - 9.3.9 Valide les demandes de remboursement de frais et de versement d'honoraires des formateurs;
  - 9.3.10 Transmet à la direction générale les informations requises pour assurer le paiement des cachets versés aux partenaires en lien avec les activités de formation;
  - 9.3.11 Transmet les informations nécessaires à la facturation des activités de formation;
  - 9.3.12 Est responsable de l'évaluation, dans le cadre d'un processus continu, de l'ensemble des activités de formation.
  - 9.3.13 Peut déléguer certaines des tâches prévues à la présente politique à un autre membre du personnel de la Fédération.
- 9.4 La présente Politique remplace toute politique antérieure et entre en vigueur lors de son adoption.

