



Avec la participation financière de
Québec 

Plan national de perfectionnement des gestionnaires scolaires

2025-2026

Table des matières

Renseignements généraux	3
1. Définition	3
2. Mandat du CPCG.....	3
3. Organismes membres du CPCG et leurs représentants	3, 4, 5
4. Rôle du gestionnaire du CPCG	5
5. Objectifs des activités de perfectionnement du CPCG	6
6. Gestionnaires admissibles à une subvention	6
7. Types de formations subventionnées par le CPCG.....	7
7.1 Formation universitaire ou collégiale	7, 8, 9
7.2 Activité de perfectionnement sur mesure	9, 10, 11, 12
7.3. Colloque ou congrès	12, 13, 14, 15
Annexe - Modèle liste de présences.....	16

Renseignements généraux

1. Définitions

Aux fins du présent document, les termes suivants s'entendent comme suit :

- **Gestionnaires** : gestionnaires scolaires incluant les cadres de service, les cadres de gérance et, le cas échéant, les cadres de centre.
- **Organismes scolaires** : organisme scolaire incluant les centres de services scolaires et les commissions scolaires anglophones.

2. Mandat du CPCG

La décentralisation de la gestion du perfectionnement des gestionnaires, en application depuis le 1^{er} avril 1992, donne au Comité de perfectionnement des cadres et des gérants (CPCG) le mandat de définir les orientations et les objectifs de perfectionnement des gestionnaires, et ce, en lien avec les ressources financières disponibles. Le comité a également comme responsabilités d'assurer une planification financière annuelle des activités de perfectionnement et de se conformer aux axes de développement inscrits au *Référentiel de compétences des gestionnaires scolaires*, d'y allouer les ressources financières pour l'organisation de la formation, de se tenir informé de l'état de la situation et du développement du perfectionnement des gestionnaires et d'en évaluer les résultats.

Le CPCG continue d'apporter son soutien financier aux journées de formation qui facilitent l'appropriation, par les gestionnaires admissibles, de nouveaux rôles, de nouvelles tâches, d'un nouveau mode de gestion ou encore leur intégration dans de nouvelles fonctions. Tenant compte également du rehaussement des exigences académiques nécessaires pour l'exercice de certains postes, le CPCG entend encourager les gestionnaires déjà en fonction à acquérir les nouvelles exigences minimales liées à leur poste en suivant une formation collégiale ou universitaire créditede, menant à un diplôme reconnu.

3. Organismes membres du CPCG et leurs représentants

Association des administrateurs des écoles anglophones du Québec (AAEAQ)

M^{me} Sabrina Petrocco
Commission scolaire English Montréal
6000, avenue Fielding
Montréal (Québec) H3X 1T4
Téléphone : 514 483-7200
Courriel : spetrocco@emsb.qc.ca

Association des cadres scolaires du Grand Montréal (ACSGM)

M. Marc-André Legault
Centre de services scolaire de Montréal
5100, rue Sherbrooke Est, bureau 180
Montréal (Québec) H1V 3R9
Téléphone : 514 823-2197, poste 4349
Courriel : marc-andre.legault@acsgm.ca

Association des commissions scolaires anglophones du Québec (ACSAQ)

M. Charles Provencher
185, avenue Dorval, bureau 502
Dorval (Québec) H9S 5J9
Téléphone : 514 873-2558, poste 4323
Courriel : charles.provencher@education.gouv.qc.ca

Association québécoise des cadres scolaires (AQCS)

M. Jean-François Parent
Association québécoise des cadres scolaires
5600, boul. des Galeries, bureau 610
Québec (Québec) G2K 2H6
Téléphone : 418 654-0014, poste 230
Courriel : direction.generale@aqcs.ca

M^{me} Cathy Garceau
Centre de services scolaire de l'Énergie
2072, rue Gignac
Shawinigan (Québec) G9N 6V7
Téléphone : 819 539-6971, poste 2297
Courriel : cgarceau@cssenergie.gouv.qc.ca

Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

M^{me} Lindsay Saint-Fleur
1001, avenue Bégon
Québec (Québec) G1X 3M4
Téléphone : 418 651-3220
Courriel : lsaint-fleur@fcssq.quebec

Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)

M^{me} Annik Lemieux
Directrice des relations du travail du personnel
d'encadrement, professionnel et de soutien
1035, rue De La Chevrotière, 13^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 646-9000
Courriel : annik.lemieux@education.gouv.qc.ca

M^{me} Marie-Christine Gingras
Direction générale des relations de travail
1035, De La Chevrotière, 13^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 646-9000, poste 3448
Courriel : marie-christine.gingras@education.gouv.qc.ca

Coordination

M. Dany Boulette
Association québécoise des cadres scolaires (AQCS)
5600, boul. des Galeries, bureau 610
Québec (Québec) G2K 2H6
Téléphone : 418 654-0014, poste 241
Courriel : dboulette@aqcs.ca

4. Rôle du gestionnaire du CPCG

L'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) a été désignée comme gestionnaire du CPCG. Le gestionnaire est responsable, entre autres, de la gestion courante du budget du CPCG et de la coordination des travaux du comité. Dans le cadre de son mandat, le gestionnaire réalise les activités suivantes, à savoir :

- Le développement de la formation des cadres au Québec
- L'information aux gestionnaires
- La préparation et la présentation des rapports requis par le CPCG et le MEQ
- La promotion du Référentiel de compétences des gestionnaires scolaires
- La réception, le traitement, la présentation au comité et le suivi des demandes de subvention
- La mise à jour du site internet du [CPCG](#)
- Toute autre tâche à la demande du comité

5. Objectifs des activités de perfectionnement du CPCG

Les activités de perfectionnement offertes dans le cadre du présent Plan national permettent aux gestionnaires :

- D'acquérir des connaissances et des compétences relatives aux nouvelles approches de gestion administrative et pédagogique ainsi qu'aux changements générés par les lois, les règlements, les approches ou les politiques scolaires et être en lien direct avec la fonction occupée.
- De développer les compétences requises dans la pratique de la gestion scolaire.

6. Gestionnaires scolaires admissibles à une subvention

Seuls les gestionnaires peuvent avoir accès à une subvention du CPCG. Ceci comprend tous les **gestionnaires, et ce, sans égard à leur appartenance associative**.

Ne sont pas admissibles :

- Les cadres d'écoles visés par le Comité de perfectionnement des directions d'établissement (CPD).
- Les hors-cadre visés par le Comité de perfectionnement des directeurs généraux (CPDG) et le Comité de perfectionnement et de développement professionnel (CPDP).

7. Types de formations subventionnées par le CPCG

Le CPCG entend attribuer les fonds dont il dispose annuellement à la réalisation des formations suivantes :

- Formation universitaire ou collégiale
- Activité de perfectionnement sur mesure
- Colloque ou congrès

Vous trouverez dans les pages suivantes une description des types de formations subventionnées.

7.1. Formation universitaire ou collégiale

7.1.1. Clientèle

Cette mesure s'adresse à tous les gestionnaires admissibles en poste au sein des différents organismes scolaires.

7.1.2. Objectif général

Ces formations permettent l'atteinte des exigences académiques minimales nécessaires à l'exercice d'un poste de gestionnaire, incluant le programme de formation générale à la gestion d'un centre.

7.1.3. Modalités de subvention du CPCG

Afin de faciliter l'acquisition de la qualification minimale nécessaire pour occuper leur poste, le CPCG accorde aux gestionnaires admissibles une aide financière.

Le demandeur doit remplir le [*formulaire Formation universitaire ou collégiale*](#) et le retourner au début de sa formation. **Il doit y joindre la description de son programme, incluant la liste des cours.**

Un gestionnaire peut obtenir un maximum de 1 500 \$ dans le cadre de ce programme au cours de sa carrière.

Il existe deux modalités de subvention :

- **Formations créditées reconnues**

Le montant de la subvention pour une formation créditee reconnue correspond à 100 \$ par crédit.

- **Formations non créditées**

Le montant de la subvention pour une formation non-créditée est établi de la façon suivante :

- Moins de 20 heures : 100 \$
- De 21 à 40 heures : 200 \$
- Plus de 40 heures : 300 \$

7.1.4. Demande d'une subvention

Pour être considérée comme **complète**, une demande doit inclure, les informations suivantes :

- Partie 1 du formulaire
- Le nom de l'association professionnelle
- Le nom et prénom du demandeur
- La fonction et service du demandeur
- La date d'entrée en fonction du demandeur
- Les numéros de téléphone et de poste au bureau du demandeur
- L'adresse courriel du demandeur
- Le nom de l'organisme scolaire
- Les coordonnées complètes de l'organisme scolaire
- Le nom et prénom du supérieur immédiat
- Les numéros de téléphone et de poste du supérieur immédiat
- Le courriel du supérieur immédiat
- Le programme suivi (**joindre le programme**)
- La liste des cours suivis (**joindre la liste des cours**)
- La date de la demande de subvention
- La signature de votre supérieur immédiat

La demande de subvention doit être **déposée entre le 22 septembre et le 14 novembre 2025**.

7.1.5. Demande de remboursement

Une demande **complète** doit contenir les informations suivantes :

- La partie 2 du formulaire
- La preuve de réussite du cours dans un délai de 30 jours suivant la fin de celui-ci
- Il est essentiel de cocher la case correspondant à la phrase « **Je déclare ne pas avoir reçu d'autres remboursements pour ces frais d'inscription.** »
- Le remboursement doit être effectué au demandeur ou de l'organisme scolaire
- Le spécimen de chèque du demandeur ou de l'organisation scolaire
- Les nom et prénom du demandeur en lettres moulées
- La signature du supérieur immédiat
- La signature du demandeur
- La date de la demande

Le remboursement sera envoyé dans les 60 jours suivant la réception des documents complets, et ce, selon la réception du versement du MEQ. ***Veuillez prendre note qu'au moment de publier ce plan national, aucune somme n'a encore été attribuée pour le CPCG.***

7.2. Activité de perfectionnement sur mesure

7.2.1. Définition :

Une activité de perfectionnement sur mesure correspond à une formation composée d'un seul atelier, et ce, quel que soit le nombre de gestionnaires présents.

7.2.2. Clientèle

Cette mesure s'adresse également aux gestionnaires admissibles en poste au sein des différents organismes scolaires.

7.2.3. Objectif général

La formation financée doit permettre l'acquisition des connaissances et des compétences relatives aux nouvelles approches de gestion administrative et pédagogique ainsi qu'aux changements générés par les lois, les règlements, les approches ou les politiques scolaires et être en lien direct avec la fonction.

De plus, ces activités sont organisées par des associations représentant les gestionnaires des organismes scolaires. Elles prennent la forme d'un atelier qui se déroule sur une demi-journée ou une journée et elles s'adressent à des groupes de tailles différentes.

7.2.4. Attribution de la subvention

Dans le cadre des activités de perfectionnement sur mesure, le montant maximal de la subvention est calculé en tenant compte de la durée et du nombre de gestionnaires admissibles présents. Ce mode de calcul est utilisé plus particulièrement pour les groupes composés de 38 personnes et plus.

Une journée de formation : 80 \$ par gestionnaire admissible

Une demi-journée de formation : 40 \$ par gestionnaire admissible

Pour les groupes formés de moins de 38 personnes, une subvention maximale de 3 000 \$ pour une journée de formation ou de 1 500 \$ pour une demi-journée de formation peut être versée, et ce, afin que les frais d'honoraires professionnels et de déplacements de la personne-ressource puissent être couverts en partie.

Veuillez prendre note qu'une seule demande par organisme scolaire par année sera traitée au départ. Si des sommes s'avéraient disponibles par la suite, un montant supplémentaire pourrait être accordé pour les demandes subséquentes.

7.2.5. Demande de subvention

La demande de subvention doit être **déposée entre le 22 septembre et le 14 novembre 2025**. Pour procéder à une demande, nous vous invitons à remplir le [formulaire](#) pour une *activité de perfectionnement sur mesure*. Advenant le cas où le demandeur ne peut se conformer à ces exigences, le CPCG se verra dans l'obligation de refuser la demande.

Une demande **complète** doit contenir les informations suivantes :

- Le nom de l'organisme scolaire du demandeur
- L'adresse complète de l'organisme scolaire du demandeur
- Les nom, prénom, n° téléphone, n° poste et adresse courriel de la personne responsable
- La date de l'activité
- Le nombre de gestionnaires attendus
- La durée de l'activité
- L'activité aura lieu en virtuel ou en présentiel
- Le nom de la personne-ressource
- Le thème du programme
- La description de l'activité (**joindre le projet d'horaire**)
- La date
- La signature du demandeur

7.2.6. Réclamation de la subvention

Dans les 30 jours suivants la réalisation de l'activité, le demandeur soumet une demande de paiement au gestionnaire (CPCG) en complétant la partie 2 du formulaire de la demande de subvention, **accompagnée des pièces justificatives demandées**. Le CPCG doit donc être informé de toute modification relative à la réalisation de l'activité afin d'ajuster le délai de réclamation en conséquence.

Le versement du montant de la subvention réelle sera envoyé dans les 60 jours suivant la réception des documents complets, et ce, selon la réception du versement du MEQ.

Veuillez prendre note qu'au moment de publier ce plan national, aucune somme n'a encore été attribuée pour le CPCG.

À défaut d'avoir prévenu le CPCG d'une modification ou d'avoir présenté les pièces justificatives à l'intérieur des délais prescrits, la subvention ne sera pas versée. Le montant ainsi récupéré par le CPCG sera utilisé pour répondre à d'autres demandes.

- Le numéro attribué par le CPCG dans la lettre de confirmation de la subvention
- Les parties 1 et 2 du formulaire rempli et signé
- L'horaire détaillé de l'activité
- En présentiel : la liste des présences signée par les gestionnaires admissibles. **Il est essentiel d'indiquer la fonction complète exercée à l'organisme scolaire ([annexe](#)).**
- En virtuel : la liste des présences et une capture d'écran des gestionnaires admissibles. **Il est essentiel d'indiquer la fonction complète exercée à l'organisme scolaire ([annexe](#)).**
- Les factures liées aux frais admissibles encourus

7.2.7. Frais admissibles

- Personnes-ressources : honoraires, frais de séjour et déplacements
- Location de salles
- Matériel audiovisuel
- Secrétariat
- Frais de déplacement des membres du comité organisateur
- Impression ou enregistrement sur clés USB et distribution nécessaire au perfectionnement

7.2.8. Frais non admissibles :

- Les frais de nourriture et de boisson
- Les frais d'administration en lien avec les éléments susmentionnés

7.2.9. Réclamation de la subvention

Liste des documents à joindre avec la réclamation de subvention

- Horaire détaillé de l'activité, **inclusant les heures**
- **Formation en présentiel** : liste des présences signée par les gestionnaires admissibles en précisant **la fonction et le service** exercés à l'organisme scolaire ([annexe](#)).
- **Formation en virtuel** : liste des présences accompagnée d'une capture d'écran des gestionnaires admissibles en indiquant **la fonction et le service** exercés à l'organisme scolaire ([annexe](#)).

- Les pièces justificatives correspondant aux frais encourus admissibles :
 - Les personnes-ressources (honoraires, frais de séjour et déplacement)
 - La location de salles
 - Le matériel audiovisuel
 - Le secrétariat
 - Les frais de déplacement des membres du comité organisateur
 - L'impression ou l'enregistrement sur des clés USB puis la distribution nécessaire au perfectionnement

Le remboursement sera envoyé dans les 60 jours suivant la réception des documents complets, et ce, selon la réception du versement du Ministère.

7.2.10. Annulation de l'activité

Si l'activité devait être annulée, le demandeur en avise immédiatement Mme Elaine Laberge au 418 654-0014 poste 229 ou par courriel (cpcg@aqcs.ca) afin que cette somme puisse être réaffectée à une autre demande.

Les montants alloués pour une activité de perfectionnement ne peuvent être transférés à une autre activité de perfectionnement sans l'approbation du CPCG.

7.3. Colloque ou congrès

7.3.1. Définition :

Un colloque-congrès est une formation ayant plusieurs ateliers avec un minimum de 30 gestionnaires présents.

7.3.2. Clientèle

Cette mesure s'adresse à tous les gestionnaires admissibles en poste au sein des différents organismes scolaires.

7.3.3. Objectif général

La formation doit permettre l'acquisition des connaissances et des compétences relatives aux nouvelles approches de gestion administrative et pédagogique ainsi qu'aux changements générés par les lois, les règlements, les approches ou les politiques scolaires et être en lien direct avec la fonction occupée.

Ces sessions de perfectionnement sont organisées par des associations représentant les gestionnaires des organismes scolaires.

7.3.4. Attribution de la subvention

En ce qui a trait à la tenue d'un colloque ou d'un congrès, la subvention est calculée en tenant compte du nombre de participants inscrits à l'évènement selon les barèmes présentés dans le l'exemple ci-dessous :

100 \$ pour les 100 premiers gestionnaires admissibles

50 \$ pour les gestionnaires admissibles suivants

Veuillez prendre note qu'une seule demande par organisme scolaire par année sera traitée au départ. Si des sommes s'avéraient disponibles par la suite, un montant supplémentaire pourrait être accordé pour les demandes subséquentes.

7.3.5. Demande de subvention

La demande de subvention doit être **déposée entre le 22 septembre et le 14 novembre 2025**.–Pour procéder à une demande, nous vous invitons à remplir le [formulaire Colloque - Congrès](#).

Advenant le cas où le demandeur ne peut se conformer à ces exigences, le CPCG se verra dans l'obligation de refuser la demande.

Une demande **complète** doit contenir les informations suivantes :

- Le nom de l'organisme demandeur;
- Les coordonnées de la personne responsable (adresse, téléphone, courriel);
- La date de réalisation;
- Le nombre de gestionnaires attendus;
- La durée de l'activité
- En virtuel ou en présentiel
- Le nom de la personne-ressource
- Le thème de l'activité
- La description de l'activité
- La signature du demandeur
- La date de la signature

7.3.6. Dépenses admissibles

La subvention accordée par le CPCG sert exclusivement à couvrir les dépenses suivantes :

- Les personnes-ressources (honoraires, frais de séjour et déplacement)
- La location de salles
- Le matériel audiovisuel
- L'impression ou l'enregistrement sur des clés USB puis la distribution des documents nécessaires au perfectionnement
- Le secrétariat
- Les frais de déplacement des membres du comité organisateur

7.3.7. Frais non admissibles :

- Les frais de nourriture et de boisson
- Les frais d'administration en lien avec les éléments susmentionnés

7.3.8. Réclamation de la subvention

Dans les 30 jours suivants, la réalisation de l'activité, le demandeur soumet une demande de paiement au gestionnaire CPCG en complétant la partie 2 du formulaire de la demande de subvention, accompagnée des pièces justificatives demandées. **Le CPCG doit donc être informé de toute modification relative à la réalisation de l'activité** afin d'ajuster le délai de réclamation en conséquence.

Le versement du montant de la subvention réelle sera envoyé dans les 60 jours suivant la réception des documents complets, et ce, selon la réception du versement du MEQ. **Veuillez prendre note qu'au moment de publier ce plan national, aucune somme n'a encore été attribuée pour le CPCG.**

À défaut d'avoir prévenu l'e d'une modification ou d'avoir présenté les pièces justificatives à l'intérieur des délais prescrits, la subvention ne sera pas versée. Le montant ainsi récupéré par le CPCG sera utilisé pour répondre à d'autres demandes.

7.3.9. Liste des documents à joindre avec la réclamation de subvention

- L'horaire détaillé de l'activité **inclusant les heures**
- Formation en présentiel : la **liste des présences signée** par les gestionnaires admissibles en **indiquant la fonction et le service exercés à l'organisme scolaire** ([annexe](#)).
- Formation en virtuel : la **liste des présences et une capture d'écran** des gestionnaires admissibles en **indiquant la fonction et le service exercés à l'organisme scolaire** ([annexe](#))

- Les pièces justificatives correspondant aux frais encourus admissibles :
 - Les personnes-ressources (honoraires, frais de séjour et déplacement)
 - La location de salles
 - Le matériel audiovisuel
 - Le secrétariat
 - Les frais de déplacement des membres du comité organisateur

7.3.10. Annulation de l'activité

Si l'activité devait être annulée, le demandeur en avise immédiatement Mme Elaine Laberge au 418 654-0014 poste 229 ou par courriel (cpcg@aqcs.ca) afin que cette somme puisse être réaffectée à une autre demande.

Les montants alloués pour une activité de perfectionnement ne peuvent être transférés à une autre activité de perfectionnement sans l'approbation du CPCG.