

PLAN NATIONAL DE PERFECTIONNEMENT DES CADRES ET DES GÉRANTS

2026-2027

Comité de perfectionnement des cadres et des gérants (CPCG)

Géré par l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS)

DÉPÔT DES DEMANDES :
du 21 septembre au 13 novembre 2026 (activité sur mesure et colloque-congrès)
en continu jusqu'au 30 juin 2027 (formation universitaire ou collégiale)

Table des matières

1.	Renseignements généraux	1
2.	Définitions	2
3.	Mandat du CPCG	3
4.	Organismes membres du CPCG	4
5.	Rôle du gestionnaire scolaire	5
6.	Objectifs des activités	6
7.	Gestionnaires scolaires admissibles à une subvention	7
7.1	Portée	7
7.2.	Critères	8
7.3.	Processus	9
8.	Attribution de la subvention	10
9.	Types de formations admissibles	11
10.	Documents à fournir	12
Annexe A	Frais admissibles et non admissibles	13
Annexe B	Modèle de liste de présences	14
Annexe C	Catégories de gestionnaires admissibles et non admissibles	15

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le présent Plan national s'adresse à l'ensemble des gestionnaires scolaires admissibles, ainsi qu'aux organismes scolaires et aux associations professionnelles qui les représentent. Il établit les règles et les modalités d'attribution de l'aide financière du CPCG pour la période du 1^{er} juillet 2026 au 30 juin 2027.

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 gestionnaire administratif d'établissement scolaire. Sont exclues de cette définition les directions et directions adjointes d'établissement scolaire (voir la section 6.1 et l'[Annexe C](#)).
- **Organismes scolaires** : organisme scolaire incluant les centres de services scolaires et les commissions scolaires anglophones.
- **Journée et demi-journée** : aux fins du calcul des subventions prévues aux mesures 7.2 et 7.3, une journée de formation équivaut à six (6) heures et une demi-journée équivaut à trois (3) heures.

2. MANDAT DU CPCG

Le CPCG exerce son mandat dans le cadre des dispositions applicables établies par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) en matière de gestion du perfectionnement des gestionnaires scolaires, lesquelles confient aux comités de perfectionnement la responsabilité d'administrer les sommes destinées à cette fin.

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 Profil de compétences du cadre scolaire (AQCS, juin 2026), 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 créditée, menant à un diplôme reconnu.

3. ORGANISMES MEMBRES DU CPCG ET LEURS REPRÉSENTANTS

Association des administrateurs des écoles anglophones du Québec (AAEAQ)

Mme 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. François Poirier
Centre de services scolaire de Montréal
5100, rue Sherbrooke Est, bureau 180
Montréal (Québec) H1V 3R9
Téléphone : 514 576-4119
Courriel : francois.poirier@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, boulevard des Galeries, bureau 610
Québec (Québec) G2K 2H6
Téléphone : 418 654-0014, poste 230
Courriel : direction.generale@aqcs.ca

Mme 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)

Mme 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)

Mme Annik Lemieux

Directrice des relations du travail du personnel d'encadrement, professionnel et de soutien

1035, rue De La Chevrotière, 13e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 646-9000

Courriel : annik.lemieux@education.gouv.qc.ca

Mme Marie-Christine Gingras

Direction générale des relations de travail

1035, De La Chevrotière, 13e 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, boulevard 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. La personne qui agit à titre de 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, elle réalise les activités suivantes, à savoir :

- Le développement de la formation des cadres scolaires au Québec
- L'information aux gestionnaires
- La préparation et la présentation des rapports requis par le CPCG et le MEQ
- La promotion du Profil de compétences du cadre scolaire
- 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, en lien direct avec la fonction occupée.
- De développer les compétences requises dans la pratique de la gestion scolaire, telles que décrites dans le Profil de compétences du cadre scolaire (AQCS, juin 2026).

6. GESTIONNAIRES SCOLAIRES ADMISSIBLES À UNE SUBVENTION

6.1. Portée

Le CPCG finance le perfectionnement de l'ensemble des cadres des centres de services scolaires et des commissions scolaires, sans égard à leur appartenance associative, sous réserve des exclusions suivantes :

- Les directions et directions adjointes d'établissement d'enseignement primaire et secondaire, visées par le Comité de perfectionnement des directions d'établissement (CPD).
- Les directions et directions adjointes de centre (centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle), également visées par le Comité de perfectionnement des directions d'établissement (CPD).
- Les hors-cadre visés par le Comité de perfectionnement et de développement professionnel (CPDP).

Au sein de la catégorie des cadres de centre, seul le poste de gestionnaire administratif d'établissement (centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle) demeure admissible à une subvention du CPCG. Voir l'[Annexe C](#) pour le détail des catégories admissibles et non admissibles.

7. TYPE DE FORMATIONS SUBVENTIONNÉES PAR LE CPCG

Le budget total du CPCG pour l'exercice 2026-2027 n'est pas encore confirmé au moment de la publication du présent Plan national. Il sera communiqué par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) au cours de l'exercice et pourrait influencer le traitement des demandes reçues.

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 ci-dessous un tableau synthèse des trois mesures, suivi d'une description détaillée de chacune.

Mesure	Clientèle	Aide financière maximale	Formulaire à utiliser
Formation universitaire ou collégiale	Gestionnaires admissibles souhaitant atteindre les exigences académiques minimales de leur poste	1 500 \$ maximum par gestionnaire, au cours de sa carrière	Formulaire — Formation universitaire ou collégiale
Activité de perfectionnement sur mesure	Gestionnaires admissibles, dans le cadre d'une activité organisée par une association	80 \$/jour ou 40 \$/demi-journée par gestionnaire (ou montant forfaitaire selon la taille du groupe)	Formulaire — Activité de perfectionnement sur mesure
Colloque ou congrès	Gestionnaires admissibles, minimum de 30 personnes présentes	100 \$ pour les 100 premiers gestionnaires admissibles, 50 \$ pour les suivants	Formulaire — Colloque ou congrès

Note :

La formation universitaire ou collégiale est une mesure à dépôt continu : du 21 septembre 2026 au 30 juin 2027, alors que l'activité de perfectionnement sur mesure et le colloque ou congrès doivent être déposés entre le 21 septembre et le 13 novembre 2026.

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 son poste, le CPCG accorde aux gestionnaires admissibles une aide financière.

La personne demanderesse doit remplir le formulaire Formation universitaire ou collégiale et le retourner au début de sa formation. Elle 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 :

7.1.4. Formations créditées reconnues — le montant de la subvention correspond à 100 \$ par crédit.

7.1.5. Formations non créditées — le montant de la subvention est établi comme suit :

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

7.1.6. 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 le prénom de la personne demanderesse;
- La fonction et le service de la personne demanderesse;
- La date d'entrée en fonction de la personne demanderesse;
- Les numéros de téléphone et de poste au bureau de la personne demanderesse;
- L'adresse courriel de la personne demanderesse;
- Le nom de l'organisme scolaire;
- Les coordonnées complètes de l'organisme scolaire;

- Le nom et le prénom de la personne supérieure immédiate;
- Les numéros de téléphone et de poste de la personne supérieure immédiate;
- Le courriel de la personne supérieure immédiate;
- 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 la personne supérieure immédiate.

Contrairement aux deux autres mesures de perfectionnement, la demande de subvention pour cette mesure peut être déposée en tout temps entre le 21 septembre 2026 et le 30 juin 2027, puisqu'il s'agit d'une mesure à dépôt continu.

7.1.7. 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 à la personne demanderesse ou à l'organisme scolaire;
- Le spécimen de chèque de la personne demanderesse ou de l'organisme scolaire;
- Le nom et le prénom de la personne demanderesse en lettres moulées;
- La signature de la personne supérieure immédiate;
- La signature de la personne demanderesse;
- 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 (voir la section 7 pour l'état du budget 2026-2027).

7.1.8. Interruption ou annulation de la formation

Si la formation devait être interrompue ou annulée avant son terme, la personne demanderesse doit en aviser le CPCG dans les meilleurs délais, en communiquant avec Mme Elaine Laberge au 418 654-0014, poste 229, ou par courriel cpcg@aqcs.ca. Le montant de la subvention sera alors ajusté au prorata de la portion réellement complétée, et la somme non utilisée sera réaffectée à d'autres demandes.

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, 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 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

Voir la section 1 (Définitions) pour l'équivalence en heures d'une journée et d'une demi-journée.

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.

Les montants par gestionnaire admissible indiqués ci-dessus constituent des taux de référence. Le taux définitif est établi en novembre, une fois l'ensemble des demandes reçu, et peut être ajusté au prorata du nombre total de demandes et des sommes disponibles.

Veillez 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 21 septembre et le 13 novembre 2026. Pour procéder à une demande, nous vous invitons à remplir le formulaire pour une activité de perfectionnement sur mesure. Advenant le cas où la personne demanderesse ne pourrait 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 de la personne demanderesse;
- L'adresse complète de l'organisme scolaire;
- Le nom, le prénom, les numéros de téléphone et de poste ainsi que l'adresse courriel de la personne responsable;
- La date de l'activité;
- Le nombre de gestionnaires attendus;
- La durée de l'activité;
- Le mode de l'activité : virtuel ou présentiel;
- Le nom de la personne-ressource;
- Le thème du programme;
- La description de l'activité (joindre le projet d'horaire);
- La date et la signature de la personne demanderesse.

7.2.6. Réclamation de la subvention

Dans les 30 jours suivant la réalisation de l'activité, la personne demanderesse doit soumettre une demande de paiement au gestionnaire du CPCG en complétant la partie 2 du formulaire de demande de subvention, accompagnée des pièces justificatives requises. 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 (voir la section 7 pour l'état du budget 2026-2027).

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.

7.2.7. Documents à joindre avec la réclamation de subvention :

- Le numéro attribué par le CPCG dans la lettre de confirmation de la subvention;
- Les parties 1 et 2 du formulaire, remplies et signées;
- L'horaire détaillé de l'activité;
- En présentiel : la liste des présences signée par les gestionnaires admissibles, en indiquant la fonction complète exercée à l'organisme scolaire (voir [Annexe B](#));
- En virtuel : la liste des présences et une capture d'écran des gestionnaires admissibles, en indiquant la fonction complète exercée à l'organisme scolaire (voir [Annexe B](#));
- Les factures liées aux frais admissibles encourus (voir [Annexe A](#)).

7.2.8. Frais admissibles et non admissibles

Voir le tableau consolidé à l'[Annexe A](#).

7.2.9. Annulation de l'activité

Si l'activité devait être annulée, la personne demanderesse doit en aviser immédiatement Mme Elaine Laberge au 418 654-0014, poste 229, ou par courriel à l'adresse 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 ou congrès est une formation comprenant plusieurs ateliers et réunissant 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'événement, selon les barèmes suivants :

- 100 \$ pour les 100 premiers gestionnaires admissibles;
- 50 \$ pour les gestionnaires admissibles suivants.

Rappel : conformément à la définition prévue à la section 7.3.1, un colloque ou congrès doit réunir un minimum de 30 gestionnaires admissibles pour être recevable.

Les montants par gestionnaire admissible indiqués ci-dessus constituent des taux de référence. Le taux définitif est établi en novembre, une fois l'ensemble des demandes reçues, et peut être ajusté au prorata du nombre total de demandes et des sommes disponibles.

Voir la section 1 (Définitions) pour l'équivalence en heures d'une journée et d'une demi-journée.

Veuillez prendre note qu'une seule demande par organisme scolaire **par année** sera traitée dans un premier temps. 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 **21 septembre et le 13 novembre 2026**. Pour procéder à une demande, nous vous invitons à remplir le formulaire Colloque-Congrès. Advenant le cas où la personne demanderesse ne pourrait 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;
- Le mode de l'activité : virtuel ou présentiel;
- Le nom de la personne-ressource;
- Le thème de l'activité;
- La description de l'activité;
- La signature de la personne demanderesse et la date.

7.3.6. Réclamation de la subvention

Dans les 30 jours suivant la réalisation de l'activité, la personne demanderesse doit soumettre une demande de paiement au gestionnaire du CPCG en complétant la partie 2 du formulaire de demande de subvention, accompagnée des pièces justificatives requises. 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 (voir la section 7 pour l'état du budget 2026-2027).

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.

7.3.7. Documents à joindre avec la réclamation de subvention :

- L'horaire détaillé de l'activité, incluant les heures;
- En présentiel : la liste des présences signée par les gestionnaires admissibles, en indiquant la fonction et le service exercés à l'organisme scolaire (voir [Annexe B](#));
- 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 (voir [Annexe B](#));
- Les pièces justificatives correspondant aux frais admissibles encourus (voir [Annexe A](#)).

7.3.8. Frais admissibles et non admissibles

Voir le tableau consolidé à l'[Annexe A](#).

7.3.9. Annulation de l'activité

Si l'activité devait être annulée, la personne demanderesse doit en aviser immédiatement Mme Elaine Laberge au 418 654-0014, poste 229, ou par courriel à l'adresse 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.

8. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

8.1. Durée d'application

Le présent Plan national s'applique pour la période du 1er juillet 2026 au 30 juin 2027.

8.2. Droit de modification

Le CPCG se réserve le droit de modifier, en tout temps, les dispositions du présent Plan national, notamment les taux, les modalités et les échéances, moyennant un préavis raisonnable aux organismes scolaires et aux associations concernés.

8.3. Caractère final des décisions

Les décisions du CPCG relatives à l'admissibilité, à l'attribution ou au calcul d'une subvention sont finales et sans appel.

8.4. Protection générale des renseignements personnels

Le CPCG s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels recueillis dans le cadre de l'application du présent Plan national, conformément aux lois applicables en la matière. Ces renseignements ne sont utilisés qu'aux fins de l'analyse, du traitement et du suivi des demandes de subvention.

9. ANNEXE A — FRAIS ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES

Le tableau suivant s'applique aux trois mesures de perfectionnement décrites dans le présent Plan national (formation universitaire ou collégiale, activité de perfectionnement sur mesure, colloque ou congrès).

Frais admissibles	Frais non admissibles
Personnes-ressources : honoraires, frais de séjour et déplacements	Frais de nourriture et de boisson
Location de salles	Frais d'administration en lien avec les éléments ci-contre
Matériel audiovisuel	
Secrétariat	
Frais de déplacement des membres du comité organisateur	
Impression ou enregistrement sur clés USB et distribution des documents nécessaires au perfectionnement	

10. ANNEXE B — MODÈLE DE LISTE DE PRÉSENCES

Ce modèle doit être utilisé pour toute activité tenue en présentiel ou en virtuel. Il est essentiel d'y indiquer la **fonction complète** exercée par chaque gestionnaire au sein de son organisme scolaire.

Une fonction complète comprend obligatoirement **la fonction de la personne ainsi que son service**.

Exemple : Directeur d'établissement – École primaire et non seulement Directeur.

Date	Nom	Prénom	Nom de l'organisme scolaire	Fonction complète exercée	Signature

Le CPCG s'engage à protéger la confidentialité des renseignements contenus dans la présente liste, conformément à la clause générale de protection des renseignements personnels prévue à la section 8.4.

11. ANNEXE C — CATÉGORIES DE GESTIONNAIRES ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES

Le tableau suivant précise, pour chaque catégorie de cadre, son admissibilité à une subvention du CPCG et, le cas échéant, le comité de perfectionnement responsable.

Catégorie de cadre	Admissible au CPCG	Comité responsable (si non admissible)
Cadres de service et cadres de gérance (centres de services scolaires et commissions scolaires)	Oui	—
Gestionnaire administratif d'établissement (centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle)	Oui	—
Directions et directions adjointes d'écoles	Non	CPD
Directions et directions adjointes de centre (centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle)	Non	CPD
Hors-cadre	Non	CPDP
Directeurs généraux nommés par le gouvernement	Non	-