



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

B.19 – FORMATION CONTINUE

Émission : 15 avril 1996

Révision : 19 juin 2024

Le Conseil scolaire Centre-Nord reconnaît que la formation continue de tout son personnel a un impact positif sur la qualité de l'apprentissage. Par conséquent, le CSCN encourage le perfectionnement là où les ressources financières, humaines et matérielles le permettent.

Le CSCN, en collaboration avec ses partenaires en éducation, appuie un programme varié de formation continue pour son personnel.

APPLICATION

1. Cette procédure administrative s'applique à l'ensemble des employés du CSCN.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

2. Les priorités en perfectionnement du personnel pour l'année scolaire seront établies en fonction :
 - a. des buts, les objectifs et les Plans d'amélioration continue de l'école et du CSCN;
 - b. du besoin d'améliorer certains aspects des programmes d'études;
 - c. des besoins relatifs aux nouveaux programmes d'études, cours et/ou ressources pour l'année scolaire à venir;
 - d. des besoins du personnel;
 - e. des objectifs du ministère de l'Éducation de l'Alberta; et
 - f. des moyens du Plan d'éducation.
3. Les dépenses encourues suite des activités de perfectionnement professionnelles peuvent être remboursées en partie ou au complet par l'école ou le CSCN.

PROCÉDURES

4. La direction générale est responsable de planifier annuellement un programme de formation interne, qui peut inclure des collaborations avec différentes parties prenantes.
5. La direction d'école et les superviseurs surveille la mise en œuvre de l'accès aux activités de perfectionnement professionnel de leur secteur.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL	B.19 – FORMATION CONTINUE
----------------------	----------------------------------

6. Un processus de demande et d'approbation pour des demandes de perfectionnement professionnelle sera mise en place.

INFORMATIONS CONNEXES:

Loi sur l'Éducation (Education Act Act, SA 2012, c E-0.3)

Politique 3.4 – Traitement des employés et des bénévoles