



**Association nationale des gestionnaires
des terres autochtones**

Politique en matière d'éducation et de formation

Version 15

Avril 2021

Table des matières

APERÇU DE LA POLITIQUE EN MATIÈRE D'ÉDUCATION ET DE FORMATION DE L'ANGTA	3
ACRONYMES FRÉQUEMMENT UTILISÉS DANS CETTE POLITIQUE	3
GESTION DES DOSSIERS	4
PROGRAMME D'ATTESTATION PROFESSIONNELLE EN GESTION DES TERRES	4
Admission au programme	5
Exigences en matière de présence des étudiants	6
Rôle et responsabilités des étudiants	6
Conduite des étudiants	7
Étiquette en salle de classe	7
Formulaires d'évaluation	8
Congé d'études en cours de programme	8
Temps accordé pour terminer le programme	8
Étudiants en appel	8
Divulgateion d'informations à une tierce partie	10
Attestation professionnelle en gestion des terres	10
Transfert de crédits et de relevés de notes	10
Coût de la formation et remboursement des dépenses	11
Attestation à jour	11
FORMATIONS SPÉCIALISÉES DE L'ANGTA	12
Inscription et liste d'attente	12
Exigences en matière de présence	13
Certificat de réussite	14
Distribution du matériel de formation	14

Droits d'auteur du matériel de formation	15
Coût d'une formation spécialisée et remboursement	15
Coût d'une formation et remboursement pour les Premières Nations	15
Coût pour les participants ne représentant pas une Première Nation	18
PROGRAMME PRATIQUE DE FORMATION TECHNIQUE EN GESTION DES TERRES DE L'UPP	18

Aperçu de la politique en matière d'éducation et de formation de l'ANGTA

Ce document décrit les politiques visant à encadrer la prestation des programmes de l'ANGTA en matière d'éducation et de formation. La présente information couvre la politique relative au programme d'attestation professionnelle en gestion des terres de niveau II (ci-après dénommé le programme de niveau II) et les formations spécialisées de l'ANGTA. Ces politiques visent à encadrer la prise de décision et la planification concernant la prestation des programmes d'éducation et de formation de l'ANGTA afin d'assurer une cohérence entre les apprenants, les programmes, le matériel de formation spécialisée et les années de formation.

Il s'agit d'un document en évolution qui sera examiné et mis à jour régulièrement par l'unité de perfectionnement professionnel (UPP) et le comité des politiques de l'ANGTA. L'information contenue dans ce document devrait être synthétisée avec d'autres documents pertinents, comme *le Manuel de l'étudiant de niveau II, les procédures de niveau II* et la politique de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) de l'ANGTA sur une base régulière.

Cette politique peut faire l'objet de modifications et les lecteurs doivent s'assurer qu'ils consultent la version la plus récente du document disponible en ligne à l'adresse <https://angta.ca/perfectionnement-professionnel/>

Acronymes fréquemment utilisés dans cette politique

Ce document contient un langage technique relatif au domaine de la gestion des terres et tout particulièrement à celui utilisé par l'Association nationale des gestionnaires des terres autochtones (ANGTA). Voici une liste des acronymes utilisés dans ce document :

DG : Direction générale de l'ANGTA
AEF : Administration de l'éducation et de la formation de l'ANGTA
DEF : Direction de l'éducation et de la formation de l'ANGTA
SAC : Services aux Autochtones Canada
EP Enseignant principal de l'ANGTA
ANGTA : Association nationale des gestionnaires des terres autochtones
UPP : Unités de perfectionnement professionnel
RAC : Reconnaissance des acquis et des compétences
PAPGT : Programme d'attestation professionnelle en gestion des terres

Gestion des dossiers

L'ANGTA travaille à l'élaboration d'un système de base de données officiel pour avoir un registre à jour des dossiers des candidats aux programmes de niveau II et de formations spécialisées. Pour les gestionnaires des terres agréés, ce système permettra à l'ANGTA de faire le suivi des attestations délivrées et de s'assurer d'un transfert des dernières connaissances dans le domaine quant aux changements apportés au niveau de la législation et des technologies.

L'ANGTA cherchera à obtenir des fonds pour créer un système personnalisé permettant de suivre les étudiants des programmes de niveau II et de formations spécialisées. Idéalement, cette base de données servira également pour produire des relevés de notes officiels pour d'autres établissements d'enseignement qui reconnaissent les cours de l'ANGTA dans le cadre de l'entente de transfert de crédits.

Seuls le personnel de l'UPP et les cadres supérieurs de l'ANGTA auront accès cette base de données afin d'assurer le respect des lois fédérales sur la protection de la vie privée.

En ce moment, l'ANGTA tient des données à l'aide d'une feuille de calcul pour chaque formation spécialisée dispensée, laquelle comprend les candidats inscrits aux formations et ceux qui les sont suivies. Les dossiers du programme de formation, le matériel de formation et les autres documents pertinents sont conservés au siège social de l'ANGTA. Des copies numérisées seront conservées dans des fichiers à partir de l'exercice financier 2017-2018 au cas où un étudiant perd son attestation et pour des besoins ultérieurs de mise à niveau des attestations.

Programme d'attestation professionnelle en gestion des terres

Le programme d'attestation professionnelle en gestion des terres (PAPGT) comprend deux volets : la formation postsecondaire (niveau I) et la formation technique (niveau II, par offerte l'ANGTA). Il faut deux ans pour suivre ces deux volets afin de s'assurer que les apprenants acquièrent les compétences et les connaissances nécessaires pour travailler comme professionnel général en gestion des terres des Premières Nations partout au Canada. Pour de plus amples renseignements à propos du PAPGT, visitez le learn.nalma.ca. Cette section de la politique traite du programme de niveau II offert chaque année par l'ANGTA.

À compter de 2021, le programme de niveau II comprend : Une formation technique de 18 crédits. Les cours de base sont pondérés à 3 crédits chacun :

PLMC101 : Lois (traités), actes et règlements

PLMC201 : Gestion

environnementale PLMC301 : Aménagement
du territoire

PLMC401 : Transactions

foncières PLMC501 :

Administration des terres

De plus :

2 cours au choix (1,5 crédit chaque)

Ou

Ressources naturelles (3 credits) Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue

Admission au programme

Les demandes d'admission doivent être déposées avant la fin du mois de février de chaque année. Les candidats doivent remplir un formulaire d'admission et le soumettre à l'administration de l'éducation et de la formation par courriel, par télécopieur ou par la poste. Les demandes dûment remplies, qui comprennent la lettre d'appui et la preuve de réussite du programme de niveau I, seront examinées par l'UPP et le placement des candidats au programme sera fait selon les catégories de priorité suivantes :

Priorité 1 : Le candidat est actuellement à l'emploi d'un bureau d'une Première Nation/d'un conseil tribal/de droits fonciers issus de traités qui fournit des services de gestion des terres à une ou des Nations dans le cadre du Programme de gestion de l'environnement et des terres de réserve (PGETR), et ledit candidat a terminé et réussi le programme de niveau I ou a une RAC.

Priorité 2 : Le candidat est une personne supplémentaire d'un même bureau d'une Première Nation/d'un conseil tribal/de droits fonciers issus de traités qui fournit des services de gestion des terres à une ou des Nations dans le cadre du PGETR, dans le cadre du RLEMP, et ledit candidat a terminé et réussi le programme de niveau I ou a une RAC.

Priorité 3 : Le candidat est actuellement à l'emploi d'un bureau d'une Première Nation/d'un conseil tribal/de droits fonciers issus de traités qui fournit des services de gestion des terres à une ou des Nations n'appartenant pas à un régime de gestion des terres, et ledit candidat a terminé et réussi le programme de niveau I ou a une RAC.

Priorité 4 : Le candidat est actuellement à l'emploi d'un bureau d'une Première Nation/d'un conseil tribal/de droits fonciers issus de traités qui fournit des services de gestion des terres à une ou des Nations signataires de l'Accord-cadre relatif à la gestion des terres des Premières Nations ou fonctionnant dans le cadre d'une autonomie gouvernementale globale, et ledit candidat a terminé et réussi le programme de niveau I ou a une RAC.

Priorité 5 : Le candidat est actuellement employé par les Services aux Autochtones Canada (SAC). Priorité 6 : Le candidat est actuellement employé par un organisme gouvernemental autre que les SAC.

Dans des circonstances atténuantes, l'unité de perfectionnement professionnel de l'ANGTA se réserve le droit de prendre des décisions concernant l'admission au programme.

Cinq places seront réservées aux étudiants financés par les SAC jusqu'au mois de mai de chaque exercice financier, après quoi ces places seront mises à la disposition des candidats inscrits sur une liste d'attente pour le programme.

Les demandes d'admission au programme de niveau II sont acceptées après la date limite jusqu'à ce que toutes les places soient prises ; les places sont offertes aux candidates retardataires en fonction de la disponibilité. Si toutes les places sont prises, les candidats seront inscrits sur une liste d'attente. L'AEF avisera les candidats de la liste d'attente lorsqu'une place se libère selon la date de présentation de leur demande d'admission.

Les étudiants recevront une lettre les informant s'ils ont été acceptés au programme ou s'ils ont été inscrits sur une liste d'attente.

L'ANGTA accepte jusqu'à 20 étudiants au programme de niveau II chaque année. D'autres étudiants peuvent être autorisés à participer au programme à la discrétion de l'enseignant.

Exigences en matière de présence des étudiants

Chaque cours obligatoire comprend un certain nombre d'heures consacrées à l'enseignement conformément aux normes nationales en matière d'exigences d'agrément au niveau universitaire partout au Canada. Par conséquent, les étudiants sont tenus d'assister à chaque cours dans son intégralité afin de satisfaire aux exigences du programme.

La présence en classe est prise régulièrement afin de vérifier l'assiduité et la participation des étudiants.

En raison de la forme condensée et des contraintes de temps, on encourage fortement les étudiants à assister à tous les cours au meilleur de leur capacité. Les étudiants sont tenus de rattraper leur temps d'absence de chaque cours.

Tous les cours du programme de niveau II doivent être suivis de manière consécutive. Par conséquent, si un étudiant manque un cours pour lequel il y a d'autres cours à suivre pour terminer le programme de niveau II, il devra attendre jusqu'à la prochaine offre pour reprendre le cours.

Rôle et responsabilités des étudiants

Une présence assidue est attendue de la part des étudiants à toutes les classes (incluant les cours magistraux, les tutoriels, les sorties éducatives, les conférences, les classes du soir et les séminaires). Les étudiants sont tenus d'être présents et d'arriver de manière ponctuelle à toutes les séances de cours.

Au cours de la prestation en ligne du programme de niveau II, les étudiants doivent assister à l'ensemble des cours magistraux, des séminaires et des présentations en direct, comme l'exige l'enseignant. Le non-respect de cette consigne aura une incidence sur la réussite globale de l'étudiant qui peut entraîner la non-satisfaction des exigences du programme de formation.

On encourage les étudiants à participer activement aux cours, à s'engager dans des débats d'idées et à voir leurs contributions traitées avec respect par les enseignants et les autres étudiants. Les étudiants devront également suivre les lignes directrices générales décrites dans le cadre des contributions apportées sur le forum de discussion. Les connaissances qu'un étudiant apporte en classe sont respectées et accueillies par les pairs.

Les étudiants doivent faire preuve du même engagement et des mêmes responsabilités à l'égard de leurs études qu'à l'égard de leur emploi.

Conduite des étudiants

Les étudiants doivent adopter une conduite professionnelle à l'intérieur et à l'extérieur des salles de classe. Les étudiants doivent respecter les règles, les règlements et les statuts de l'établissement et/ou de l'association. Si les étudiants choisissent d'avoir des invités pendant un cours, ils sont responsables du comportement de ceux-ci. Les invités des étudiants doivent se comporter conformément aux exigences de conduite des étudiants.

Les étudiants doivent s'attendre à ce que leurs enseignants interdisent dans la salle de classe un comportement verbal ou physique irrespectueux. Les enseignants s'attendent à ce que les étudiants coopèrent au maintien d'un climat sain sans intimidation, sans insulte et sans harcèlement.

Tout comportement inapproprié de la part de l'étudiant ou d'un invité qui pourrait avoir une incidence négative sur l'ANGTA ne sera pas toléré et entraînera des mesures disciplinaires, incluant le renvoi du programme.

Étiquette en salle de classe

Afin de respecter les autres membres de la classe et d'éviter les perturbations, n'entretenez pas une conversation personnelle pendant les cours magistraux ou les autres discussions en classe, n'arrivez pas en retard ou ne quittez pas le cours plus tôt. Il faut éteindre son téléphone cellulaire pendant les cours. Les ordinateurs portables sont autorisés pour prendre des notes et pour les activités reliées aux cours uniquement. Pour éviter toute distraction et pour mieux se concentrer en classe, évitez les messages textes personnels ou la navigation sur le Web sans lien avec le cours. [Remarque : si vous devez interrompre la classe ou vous absenter, veuillez vous expliquer avec l'enseignant, vous pourriez ainsi être excusé.]

Formulaires d'évaluation

On demande aux étudiants de remplir un formulaire d'évaluation à la fin de chaque cours du programme de niveau II. Le formulaire d'évaluation est facultatif et rempli sur une base volontaire. Les notes des étudiants ne seront pas affectées par la rétroaction partagée dans le cadre du processus d'évaluation. Les commentaires et les évaluations des étudiants seront conservés dans les dossiers de l'ANGTA en version papier et électronique. Le contenu des formulaires d'évaluation peut être partagé de façon anonyme dans les rapports de l'ANGTA, mais les étudiants ne seront jamais mentionnés. Les commentaires des étudiants obtenus à l'aide du formulaire d'évaluation seront conservés pendant deux ans. Après deux ans, les formulaires d'évaluation seront détruits.

Remarque importante : Vos commentaires et vos évaluations sont importants pour nous, car nous nous efforçons de répondre aux besoins soulevés dans le cadre de ces évaluations pour améliorer constamment notre programme.

Congé d'études en cours de programme

Dans des circonstances atténuantes, les étudiants peuvent demander un congé temporaire du programme. Les étudiants qui se retirent volontairement du programme doivent soumettre *un Avis de retrait* dès que possible à l'administration de l'éducation et de la formation afin de prendre congé des cours qui leur restent à suivre. Le fait de ne pas assister aux cours et/ou de ne pas terminer les cours requis ne constitue pas un congé officiel du programme. Toutes les exigences des cours en suspens (finir les travaux pratiques, etc.) doivent être satisfaites avant de reprendre le PAPGT de niveau II.

Temps accordé pour terminer le programme

Les étudiants doivent terminer le PAPGT de niveau II en 3 ans suivant le début du programme, y compris le temps de congé. Après trois ans, l'étudiant est tenu de reprendre le programme de niveau II à partir du début en raison des mises à jour continues du matériel de cours et autre contenu requis pour rester à jour dans le domaine de la gestion des terres.

Les enseignants peuvent accorder des prolongations au cas par cas, il faudra négocier un contrat d'apprentissage qui fixe les échéances à respecter. Si l'étudiant ne respecte pas les échéances prévues dans le contrat d'apprentissage, il doit reprendre le programme.

Étudiants en appel

Contexte et objectif

Parfois, les étudiants ont des préoccupations au sujet d'une décision d'un membre du personnel d'enseignement de l'UPP. Pour certaines questions concernant le dossier universitaire, la politique en matière d'éducation de l'ANGTA prévoit des procédures et des attentes à suivre.

Le but de ce document est de résumer la procédure à suivre dans le cadre du programme de niveau II lorsqu'un étudiant souhaite faire appel d'une décision liée à son dossier universitaire. Le plus souvent, ces décisions concernent une note pour un travail ou un cours. La procédure décrite ci-dessous sera celle habituellement suivie pour un appel concernant une note, mais fournit également une structure générale pour les appels d'autres décisions relatives au dossier universitaire (par exemple, les résultats d'examen). Les appels par rapport à une décision concernant le dossier universitaire, en particulier les notes pour les travaux et les cours, devraient normalement se fonder sur la conviction qu'une procédure d'évaluation injuste ou inappropriée a été utilisée. Il ne suffit pas qu'un étudiant estime qu'il aurait dû obtenir une note plus élevée, à moins que ce sentiment ne soit fondé sur la croyance que le processus d'évaluation comporte des lacunes, ce qui a entraîné une décision injuste ou déraisonnable. Ces lacunes peuvent inclure les éléments suivants :

- un enseignant qui ne suit pas le processus d'évaluation énoncé dans le plan de cours ;
- un enseignant n'ayant pas fourni l'information nécessaire en temps opportun concernant un travail avant la remise de la note finale du cours ;
- un enseignant utilisant des informations non pertinentes ou incorrectes pour prendre une décision, ou ne tenant pas compte des informations pertinentes disponibles au moment de la décision.

Procédures d'appel universitaires

Dans tous les cas de désaccords entre un membre du personnel enseignant et un étudiant, il est préférable que l'étudiant concerné fasse part de la situation directement à l'enseignant qui est tenu d'être à l'écoute de la situation et fournir promptement une réponse de manière respectueuse. Si cette réponse ne convient pas à l'étudiant, la procédure décrite ci-dessous doit être suivie.

1. L'étudiant doit résumer par écrit la nature de la décision liée au dossier universitaire à la source de la préoccupation, le fondement de l'appel de décision, le processus suivi, et le résultat de tout effort déployé pour résoudre la situation avec l'enseignant. Si l'appel concerne une note obtenue dans le cadre d'un travail ou d'un cours, il faut fournir le plan de cours avec le ou les travaux faisant l'objet de l'appel, y compris tous les commentaires fournis par l'enseignant. Ce résumé et les documents afférents doivent être présentés à la direction de l'éducation et de la formation.
2. L'UPP examinera les informations fournies et consultera l'enseignant et d'autres personnes, si nécessaire.
3. Le comité de l'enseignement prendra une première décision sur le bien-fondé de l'appel, puis rencontrera l'étudiant pour en discuter dans les deux semaines suivant le dépôt de l'appel. Cette discussion peut inclure des solutions possibles pour résoudre la situation si l'appel est jugé fondé.

4. Si la situation n'est pas résolue à la satisfaction de l'étudiant, son appel peut être porté devant le conseil d'administration de l'ANGTA.

Divulgence d'informations à une tierce partie

Conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels du gouvernement fédéral, l'ANGTA ne divulgue pas de renseignements sur les étudiants à une tierce partie sans le consentement écrit exprès de la personne concernée. Les renseignements de l'étudiant relatifs à sa progression, à sa fréquentation, à sa réussite ou à toute autre information dans le cadre de sa participation dans le cadre du programme de niveau II ne seront pas divulgués à qui que ce soit, y compris aux bailleurs de fonds des SAC ou aux dirigeants des communautés.

Les dossiers des étudiants sont conservés en lieu sûr dans un classeur verrouillé. L'UPP et le personnel administratif supérieur de l'ANGTA sont les seules personnes ayant accès à ces dossiers. Des mesures semblables sont prises pour les candidats des formations spécialisées de l'ANGTA ; toutefois, du personnel supplémentaire a accès aux dossiers des candidats à des fins administratives.

Attestation professionnelle en gestion des terres

Les étudiants sont admissibles à recevoir leur *Attestation nationale en tant que professionnels en gestion des terres des Premières Nations* après avoir réussi les niveaux I et II du PAPGT. Pour réussir le programme de niveau II, les étudiants doivent obtenir une note globale minimum de 60 %.

Les étudiants doivent avoir réussi le programme de niveau I (le volet postsecondaire) avant d'entreprendre le programme de niveau II.

Transfert de crédits et de relevés de notes

Les étudiants qui réussissent le programme de niveau II peuvent utiliser leurs crédits universitaires de l'ANGTA pour s'inscrire à des programmes dans les établissements partenaires de l'ANGTA (comme l'Université de la Saskatchewan, l'Université Algoma, l'Université Vancouver Islande et l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue). L'ANGTA a négocié un transfert de bloc de crédits qui peuvent être utilisés pour des programmes spécifiques de diplôme ou de grade universitaire dans chacun des établissements. Toutefois, c'est à chaque établissement que revient la décision définitive par rapport aux crédits transférables.

Afin de faire reconnaître ces crédits, vous aurez besoin d'un relevé de notes indiquant les cours réussis offerts par l'ANGTA. Pour demander un relevé de notes, il faut communiquer avec l'administration de l'éducation et de la formation de l'ANGTA et leur préciser le destinataire du relevé de notes (c'est-à-dire à quel établissement le relevé de notes doit être envoyé et à l'attention de qui). Les relevés de notes seront produits et expédiés dans un délai de 7 à 10 jours ouvrables. Les relevés de notes officiels comprennent les renseignements suivants :

- Nom de l'étudiant
- Cours suivis, y compris les dates pendant lesquelles le cours a été suivi et le niveau

- scolaire réussi
- Date à laquelle le relevé a été émis
- Sceau de l'ANGTA
- Les relevés de notes sont signés par la direction de l'éducation et de la formation de l'ANGTA.

Coût de la formation et remboursement des dépenses

Formation en classe uniquement

Pour les étudiants qui sont financés par les SAC, les dépenses pour assister à la formation seront remboursées après chaque cours de formation. Après qu'un cours est terminé, un formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement sera fourni aux étudiants. Les demandes de remboursement sont faites à l'aide du formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement fourni par l'ANGTA et il faut les déposer auprès l'ANGTA. L'ANGTA traite uniquement les demandes de remboursement qui sont dûment remplies, accompagnées des reçus requis et correctement approuvées. Les formulaires incomplets seront retournés et le paiement sera retardé. **Remarque** : Les formulaires de demande de remboursement de frais de déplacement dans le cadre de cours doivent être soumis pour remboursement au plus tard le 31 mars de l'exercice en cours. Les demandes de remboursement de frais de déplacement déposées après le 31 mars ne seront **pas** remboursées.

Les étudiants sont remboursés pour leurs frais de déplacement aux taux actuels du Conseil du Trésor. Pour obtenir une liste détaillée des dépenses admissibles et non admissibles, voir la section « Coût de la formation et remboursement pour les Premières Nations » dans ce document.

Pour les étudiants qui ne sont pas financés par les SAC, les droits de scolarité pour le programme de niveau II sont de 1 500 \$. Les droits de scolarité doivent être soumis à l'ANGTA avant le début du PLMC101.

Attestation à jour

Il est essentiel pour les gestionnaires fonciers et les autres employés du secteur de rester à jour dans le domaine de la gestion des terres. À cette fin, l'ANGTA offre des formations spécialisées à l'échelle nationale et régionale sur des sujets importants de gestion des terres à mesure que des changements se présentent (par exemple, des modifications aux principales législations et des formations spécifiques par rapport à des domaines clés de responsabilité du personnel des terres ou par rapport à des questions contemporaines). Il est essentiel pour les gestionnaires des terres de rester à jour dans le domaine afin de remplir de manière efficace leur rôle. L'ANGTA offre des formations continues à ses membres et à d'autres personnes afin de soutenir la formation permanente et le réseautage nécessaire dans le domaine de la gestion des terres.

L'ANGTA met au point une base de données et un système de suivi pour tenir à jour les dossiers

des diplômés du PAPGT et des participants aux formations spécialisées de l'ANGTA. À l'avenir, des normes et des politiques spécifiques pour tenir à jour l'attestation seront élaborées afin de perfectionner l'approche permettant de déterminer si les connaissances des gestionnaires de terres sont toujours actuelles. Cette section de la politique en matière d'éducation et de formation de l'ANGTA sera continuellement mise à jour pour refléter tout changement apporté à la politique concernant la tenue à jour de l'attestation conformément aux normes spécifiques requises. Si nécessaire, une politique distincte sur la tenue à jour de l'attestation sera rédigée.

Formations spécialisées de l'ANGTA

Inscription et liste d'attente

Les personnes qui souhaitent suivre une formation spécialisée de l'ANGTA doivent s'inscrire en ligne pour faire part de leur intérêt. Les formulaires d'inscription sont accessibles sur le site Web de l'ANGTA et sont traités selon l'ordre de réception. En raison de la demande et du nombre réduit de places, l'ANGTA limite la participation à un représentant par Première Nation. Pour qu'une formation spécialisée en anglais ait lieu, il faut au moins 9 participants inscrits. S'il n'y a pas 9 participants dans les 30 jours précédents la formation, celle-ci sera reportée ou annulée.

Sur réception des formulaires d'inscription, les personnes inscrites recevront une confirmation écrite de leur inscription à la formation ou un avis d'inscription sur une liste d'attente s'il n'y a plus de places disponibles pour la formation. Les personnes inscrites sont informées de leur statut une fois le traitement de leur formulaire terminé. L'ANGTA s'efforce de répondre à toutes les personnes inscrites dans un délai de 1 à 2 jours ouvrables après réception du formulaire d'inscription.

Les formations spécialisées de l'ANGTA sont très populaires et, souvent, il y a une liste d'attente pour les personnes qui souhaitent participer à la dernière minute au cas où une place se libère. Par respect pour tous les membres de l'ANGTA, les participants à la formation, les enseignants et le personnel, nous demandons aux participants d'aviser l'organisation dès qu'ils savent qu'ils ne pourront plus assister à une formation. Cela permettra à d'autres participants potentiels de participer et à l'ANGTA de maintenir la pleine capacité de ses d'activités de formation.

Les participants doivent aviser le personnel de l'ANGTA dès que possible s'ils ne peuvent plus suivre une formation. Ainsi, leur place peut être offerte à la prochaine personne sur la liste d'attente. Si un participant inscrit est incapable d'assister à un événement et ne communique pas son absence avant la formation :

- 1^{ère} infraction — il reçoit un avertissement ;
- 2^e infraction — il ne sera plus prioritaire pour d'autres activités de l'ANGTA et sera mis sur une liste d'attente pendant un an maximum ;
- 3^e infraction — un avis écrit sera envoyé à la Première Nation et ladite personne ne sera plus admissible aux formations de l'ANGTA.

Ces infractions feront l'objet d'un suivi dans les bases de données de l'ANGTA et seront communiquées entre les unités afin d'en assurer la cohérence et leur mise en place selon les délais prévus. Les personnes inscrites à une formation de l'ANGTA seront informées de ces politiques, par écrit, au moment où elles recevront un avis leur confirmant une place.

Les participants qui annulent continuellement à la dernière minute recevront un avertissement après leur troisième annulation. Suivant cet avertissement, s'ils ne participent toujours pas à la prochaine formation pour laquelle ils s'inscrivent, ils seront mis sur la liste d'attente jusqu'à un an pour suivre toute formation de l'ANGTA.

Les personnes qui ont déjà assisté à une formation, mais qui s'y inscrivent à nouveau, seront placées une liste d'attente afin de laisser la place aux autres participants intéressés qui n'ont pas encore suivi ladite formation. S'il reste des places une fois les inscriptions terminées, ces participants se verront proposer une place.

Remarque : Les formations de l'ANGTA sont des événements publics qui sont

photographiés et enregistrés. Consentement à l'enregistrement et à la collecte

de renseignements personnels

Un enregistrement audio et vidéo peut avoir lieu.

En vous inscrivant et en participant à tout événement de l'ANGTA, vous consentez à ce qu'un enregistrement audio et vidéo et leur publication, ou reproduction soient utilisés pour des webémissions, du matériel promotionnel, des sites Web, des médias sociaux ou toute autre fin prévue par l'ANGTA. Des images, des photos et des vidéos peuvent être utilisées pour promouvoir des événements similaires de l'ANGTA à venir ultérieurement. Vous dégagez l'ANGTA et ses employés, ainsi que toutes les personnes ayant des responsabilités liées à la prise, l'enregistrement, la numérisation ou la publication et l'utilisation de photographies, d'images informatiques, de vidéos et/ou d'enregistrements sonores.

Tous les renseignements personnels recueillis le sont exclusivement avec votre consentement, au moyen de votre inscription. L'ANGTA ne divulguera pas vos renseignements personnels avec des tiers sans votre autorisation. Toutefois, il est possible que nous communiquions avec vous dans l'avenir pour vous fournir des informations supplémentaires sur cet événement ou pour promouvoir des événements futurs organisés par l'ANGTA qui pourraient vous intéresser.

En vous inscrivant à des événements, vous consentez à la collecte de renseignements personnels nécessaires à votre participation et à la publication de ces événements.

[Exigences en matière de présence](#)

Les personnes inscrites à une formation spécialisée de l'ANGTA doivent assister à l'intégralité de chaque séance afin d'être admissibles à un remboursement. Toutefois, l'attribution de

certificats sera à la discrétion de l'enseignant et en fonction de la présence et de la participation de la personne inscrite à la formation. Les participants aux séances de formation spécialisées doivent communiquer toute absence à l'enseignant afin de pouvoir bénéficier d'un remboursement et de recevoir un certificat de réussite s'ils ne peuvent pas suivre leur formation dans son intégralité.

Dans le cadre des formations spécialisées, les présences seront prises chaque matin et après-midi pour confirmer les participants présents. Afin de satisfaire cette exigence, le personnel administratif fournira une liste de présence à l'enseignant et au personnel de soutien à chaque séance de formation.

Certificat de réussite

Des certificats sont accordés à chacune des formations spécialisées offertes par l'ANGTA. Ces certificats seront remis aux participants qui assisteront à la formation dans son intégralité ou qui communiqueront toute absence à l'enseignant. Les certificats seront donnés aux participants à la fin de la formation. Dans les cas où il n'est pas possible de les remettre directement aux personnes, les certificats seront expédiés aux participants une fois la formation terminée. Les certificats seront signés par la présidence de l'ANGTA, et non par l'enseignant, conformément aux approches institutionnelles des collèges/universités et pour faciliter la délivrance des certificats.

Les certificats de toutes formations offertes par l'ANGTA sont délivrés et imprimés par l'UPP. Les unités de l'ANGTA qui coordonnent la formation sont invitées à soumettre leurs listes d'inscription à l'UPP afin de pouvoir délivrer les certificats avant la fin de la formation. Cela permettra d'assurer la cohérence des certificats délivrés, de maintenir une liste précise des formations de l'ANGTA et des personnes inscrites, et de créer une structure de suivi pour garantir que les certificats sont à jour.

Distribution du matériel de formation

Le matériel de formation de l'ANGTA est offert en format papier aux participants des formations de l'ANGTA et peut être mis à la disposition des membres de l'ANGTA en version électronique sur demande. Si des membres de l'ANGTA demandent des copies papier supplémentaires du matériel de formation, ces derniers devront couvrir le coût de l'impression et de l'expédition, car les budgets de l'ANGTA ne comprennent pas l'impression/l'expédition de matériel de formation.

Des versions papier et des versions numériques du matériel de formation de l'ANGTA seront fournies aux employés du gouvernement au cas par cas. La première recommandation de l'ANGTA consiste toujours à inviter le personnel du gouvernement à assister en personne à la prestation de la formation afin d'apprendre sur la matière, d'établir des relations et de recevoir une copie papier du matériel de formation.

La version numérique du matériel de formation est mise à la disposition des membres de

l'ANGTA par l'intermédiaire de la bibliothèque de ressources Peersite. La version numérique du matériel de formation doit avoir un avertissement en filigrane « Ne pas reproduire » et est offerte en lecture seule sur Peersite.

Droits d'auteur du matériel de formation

Les droits d'auteur du matériel de formation de l'ANGTA restent la propriété de l'ANGTA. Une permission écrite est requise lorsqu'un individu, une organisation ou une Première Nation souhaite reproduire le matériel de formations, en partie ou en totalité, pour leur propre usage ou à leurs propres fins. Le matériel de formation de l'ANGTA sera mis à jour pour y inclure une déclaration de droits d'auteurs. Le logo de l'ANGTA apparaîtra sous la déclaration de droits d'auteurs :

©) « année de publication » par l'Association nationale des gestionnaires des terres autochtones. Tous droits réservés. Le présent matériel de formation ou toute partie de celui-ci ne peut être reproduite, distribuée ou utilisée de quelque manière que ce soit sans l'autorisation écrite expresse de l'ANGTA.

Des impressions papier du matériel de formation sont mises à la disposition des participants des formations de l'ANGTA. Pour obtenir une copie du matériel de formation, veuillez communiquer avec

l'Association nationale des gestionnaires des
terres autochtones, angta.ca :

705-657-7660

705-657-9992

La déclaration de droits d'auteur doit être incluse dans le matériel/les manuels de formation.

Coût d'une formation spécialisée et remboursement

Coût d'une formation et remboursement pour les Premières Nations

L'ANGTA obtient des fonds pour aider les représentants des Premières Nations à suivre une formation spécialisée. Le nombre maximum de participants aux formations spécialisées est 20 personnes afin de garantir la qualité de la formation et de l'enseignement. Les coûts seront remboursés aux représentants des Premières Nations aux taux actuels du Conseil du Trésor, jusqu'à concurrence d'une limite déterminée, selon le budget de formation disponible.

L'ANGTA demande jusqu'à

2 500 \$ (CAD) pour aider les Premières Nations à suivre des formations. Les participants aux formations de l'ANGTA sont remboursés pour les dépenses engagées pour arriver au lieu de formation la veille du début de la formation et pour retourner à chez eux le lendemain de la fin

de la formation (les jours supplémentaires ne seront pas remboursés à moins qu'un participant habite une région éloignée qui nécessite un déplacement sur plusieurs jours pour arriver à destination). *L'ANGTA encourage les étudiants et les participants à réserver leurs vols le plus à l'avance possible pour éviter des coûts excessifs inutiles et le dépassement des niveaux de financement admissible.*

L'unité de perfectionnement professionnel déterminera l'hébergement et négociera un tarif de groupe pour une chambre standard. Avant chaque séance de formation, les étudiants/participants sont tenus de réserver leurs propres chambres dans un délai spécifié et sont **personnellement responsables du paiement de tout coût différent du tarif négocié.** En général, l'hôtel vous demandera de réserver votre chambre avec une carte de crédit.

Le remboursement sera effectué en fonction des coûts réels, à hauteur du tarif négocié par l'ANGTA.

Les demandes de remboursement doivent être accompagnées des reçus originaux détaillant les dépenses ou des factures payées. Les photocopies, les télécopies ou les courriels peuvent être acceptés. Les bordereaux de carte de crédit ne sont pas acceptables, car ils ne fournissent pas suffisamment d'information.

Pour les communautés qui souhaitent inscrire des participants supplémentaires, il faut noter que les participants supplémentaires sont admissibles uniquement s'il y a des places libres et leur participation est aux frais de la Première Nation. Pour les participants qui se déplacent depuis les régions nordiques ou éloignées pour suivre une formation, étant donné que les dépenses admissibles sont de 2 500 \$, les dépenses réelles peuvent être remboursées au-delà de cette limite si les budgets le permettent.

Exemples de dépenses admissibles :

- Hébergement à l'hôtel ;
- Billet d'avion (billets en classe économique uniquement) ;
- Frais de bagages ;
- Repas pendant les déplacements et durant la formation ;
- Faux frais ;
- Frais de stationnement ;
- Kilométrage ;
- Course en taxi depuis/vers l'aéroport ;
- Péages de pont (p. ex. : pont de la Confédération) ;
- Frais de péage routier, au cas par cas ;
- Indemnité de logement privé et non commercial : indemnité de logement est remboursée au taux fédéral actuel ;
- Sélection du siège pour le déplacement aérien ;
- Internet/Wi-Fi dans la chambre.

Exemples de dépenses non admissibles :

- Voiture de location ;

- Tout repas fourni pendant la formation ne peut être réclamé à titre de dépenses ;
- Surclassement de sièges pour les vols ;
- Kilométrage réclamé au-delà du coût du billet d'avion en classe économique lorsqu'un vol peut être pris ;
- Alcool ;
- Course en taxi ou kilométrage depuis un autre hôtel au lieu d'accueil ;
- Coût d'hébergement plus élevé que le tarif négocié (soit dans un autre hôtel, ou au lieu d'accueil ;
- Frais de changement de vol possiblement remboursables à la discrétion de la DG ;
- Lorsqu'une personne choisit de conduire plutôt que de prendre l'avion pour se rendre à une formation, aucune dépense de déplacement n'est remboursée si une nuit d'hébergement est requise pour le déplacement (par exemple, frais d'hébergement, faux frais, indemnités de repas supplémentaires) ;
- Droits de péages de l'autoroute 407.

*Si vous n'êtes pas en mesure de voler pour des raisons médicales ou si vous avez d'autres considérations particulières, veuillez informer l'ANGTA à l'avance à propos de vos arrangements de déplacement et de vos options de remboursement.

Les faux frais sont admissibles comme suit :

- Formation d'une journée (sans nuitée) — aucuns faux frais ;
- Formations sur plusieurs jours — faux frais pour chaque jour d'absence, y compris le jour du retour ;

*Pour recevoir les faux frais, les participants doivent passer une nuit à l'extérieur.

Les indemnités de repas admissibles comme suit :

- Le déjeuner, le dîner et le souper sont fournis pour chaque journée entière et chaque nuit (sauf si des repas sont fournis dans le cadre de la formation) ;
- Le souper est offert le jour du déplacement lorsque le participant ne rentre pas à la maison avant 18 h ou quitte la maison avant 17 h ;
- Le dîner est offert le jour du déplacement lorsque le participant ne rentre pas à la maison avant 13 h ou quitte la maison avant 11 h ;
- Le déjeuner est offert le matin du jour de déplacement ou lorsque le participant quitte sa maison avant 8 h le jour du déplacement.

Remarque : Le participant doit aviser l'organisation avant la formation s'il a des allergies. Cette information sera transmise au lieu de la formation et une demande sera formulée pour que des repas distincts soient préparés afin de tenir compte des allergies.

Des formulaires de demande de remboursement de frais de déplacement seront fournis aux participants lors de la tenue des formations et traités dans les 7-10 jours ouvrables suivant leur réception. Les demandes de remboursement de frais de déplacement pour lesquelles il manque de pièces justificatives obligatoires (comme que des reçus) ne seront pas acceptées. Les demandes de remboursements pour des formations suivies en février et mars doivent être

soumises avant le 31 mars de l'année fiscale concernée pour être acceptées.

Les participants doivent assister aux formations spécialisées dans leur intégralité ou communiquer toute absence à l'enseignant afin d'être remboursés pour leurs frais encourus dans le cadre de la formation. L'UPP, en consultation avec les enseignants de la formation, examinera les situations où les participants ont eu à s'absenter au cas par cas et déterminera le bien-fondé du remboursement en fonction du contexte.

Coût pour les participants ne représentant pas une Première Nation

D'autres participants aux formations spécialisées de l'ANGTA sont autorisés à les suivre, à condition qu'il y ait des places disponibles après que chaque membre des Premières Nations inscrit qui souhaite y assister ait eu une place.

Pour les SAC ou les autres employés du gouvernement, les frais encourus seront pris en charge par leur organisation ou par eux-mêmes. L'ANGTA réserve 5 places pour que le personnel de SAC puisse assister aux formations spécialisées de l'ANGTA afin de soutenir la formation du personnel du gouvernement et le renforcement des relations entre les Premières Nations et le gouvernement.

Pour les consultants, les avocats, les universitaires ou les autres employés qui ne font pas partie d'une Première Nation ou du gouvernement, des frais d'inscription non remboursables de 1 500 \$ seront facturés pour suivre une formation spécialisée. Les frais d'inscription doivent être payés avant la formation pour obtenir une place pour y assister.

Programme pratique de formation technique en gestion des terres de l'UPP

L'ANGTA offre un programme pratique de formation technique dans les communautés des Premières Nations afin de fournir un soutien direct aux gestionnaires des terres pour la mise en place de leur bureau de gestion foncière, l'élaboration de politiques et de procédures et d'autres domaines techniques selon les besoins des communautés.

L'offre de cette formation dépend du financement et de la disponibilité de l'enseignant principal de l'ANGTA/des représentants de l'ANGTA. L'ANGTA tient à jour une liste d'attente des communautés qui souhaitent participer au programme pratique de formation technique. Chaque année, l'ANGTA demande des fonds pour soutenir le programme pratique de formation technique auprès de deux communautés, une dans l'Ouest du Canada et l'autre dans l'Est. La priorité est accordée aux communautés membres.

Actuellement, les demandes de participation à ce programme sont acceptées sur une base continue. L'UPP de l'ANGTA a développé un formulaire de demande. Pour y participer, les candidats doivent remplir le formulaire de demande d'inscription au programme pratique de formation technique et le soumettre à l'AEF. Dès réception du formulaire de demande, le

participant recevra des documents modèles, soit un cadre de référence, une résolution du conseil de bande et une entente de confidentialité, qui sont à remplir pour satisfaire les exigences de la demande. Le candidat est ensuite placé sur la file d'attente pour le prochain endroit disponible dans le programme.

L'administration de l'éducation et de la formation de la NALMA tient une liste continue des gestionnaires fonciers/communautés qui ont soumis une demande de formation pratique en gestion des terres.