



**Association nationale des gestionnaires des
terres autochtones**

Politique en matière d'éducation et de formation

Version 16

Mai 2023

Table des matières

APERÇU DE LA POLITIQUE EN MATIÈRE D'ÉDUCATION ET DE FORMATION de l'ANGTA	5
ACRONYMES FRÉQUEMMENT UTILISÉS DANS CETTE POLITIQUE	5
GESTIONS DES DOSSIERS	6
PROGRAMMES D'ATTESTATION PROFESSIONNELLE EN GESTION DES TERRES	6
ADMISSION AU PROGRAMME	7
EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRÉSENCE DES ÉTUDIANTS	8
TRAVAUX PRATIQUES	8
RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ÉTUDIANTS	9
CONDUITE DES ÉTUDIANTS	9
ÉTIQUETTE EN SALLE DE CLASSE	10
FORMULAIRE D'ÉVALUATION	10
CONGÉ D'ÉTUDES EN COURS DE PROGRAMME	10
TEMPS ACCORDÉ POUR TERMINER LE PROGRAMME	10
ÉTUDIANTS EN APPEL	11
INFORMATION TRANSMISE À UNE TIERCE PARTIE	12
ATTESTATION PROFESSIONNELLE EN GESTION DES TERRES	12
TRANSFERT DE CRÉDITS ET RELEVÉ DE NOTES	12
COÛT DE LA FORMATION ET REMBOURSEMENT DES DÉPENSES	14
ATTESTATION À JOUR	13
FORMATIONS SPÉCIALISÉES DE L'ANGTA	14
INSCRIPTION ET LISTE D'ATTENTE	14
CONSENTEMENT À L'ENREGISTREMENT ET À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	15
EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRÉSENCE	15
CERTIFICATS DE RÉUSSITE	16
DISTRIBUTION DU MATÉRIEL DE FORMATION	16
DROITS D'AUTEUR DU MATÉRIEL DE FORMATION	17
COÛT D'UNE FORMATION SPÉCIALISÉE ET REMBOURSEMENT	18
COÛT D'UNE FORMATION SPÉCIALISÉE ET REMBOURSEMENT POUR LES PREMIÈRES NATIONS	18
COÛTS POUR LES PARTICIPANTS NE REPRÉSENTANT PAS UNE PREMIÈRE NATION	20
FORMATION PRATIQUE ET ASSISTANCE TECHNIQUE DIRECTE DE L'UPP	20

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 et lectrices doivent s'assurer que leur version consultée est la plus récente version 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 :

DEF : Direction de l'éducation et de la formation de l'ANGTA
DG : Direction générale de l'ANGTA

AEF : Administration de l'éducation et de la formation de l'ANGTA
SAC : Services aux Autochtones du Canada

EP Enseignant principal de l'ANGTA

ANGTA : Association nationale des gestionnaires des terres autochtones
SAP2 : Soutien administratif aux programmes 2

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 et candidates 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 dans la profession.

L'ANGTA utilise un système personnalisé permettant de suivre les étudiants des programmes de niveau II et de formations spécialisées. Cette base de données servira également à produire des relevés de notes officiels pour d'autres établissements d'enseignement qui reconnaissent les cours de l'ANGTA dans le cadre d'entente de transfert de crédits. Seuls l'UPP et les cadres supérieurs de l'ANGTA auront accès à cette base de données pour 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 personnes inscrites aux formations et celles 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, offerte par l'ANGTA). Il faut deux ans pour suivre ces deux volets afin de s'assurer que les apprenants et apprenantes 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.

Depuis 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 : Plan
d'aménagement du territoire

PAPGT401 : Transactions

foncières PLMC501 :

Administration des terres

De plus :

2 cours au choix (1,5 crédit chaque)

Ou

1 cours au choix (3 crédits)

Admission au programme

Les demandes d'admission doivent être déposées avant la fin du mois d'avril de chaque année. Les étudiants 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, lesquelles doivent inclure une lettre d'appui, seront examinées par l'UPP et les places dans le programme seront attribuées selon le principe du premier arrivé, premier servi, en fonction des catégories de priorité suivantes :

Priorité 1 : La personne intéressée 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 ladite personne a terminé et réussi le programme de niveau I ou a une RAC.

Priorité 2 : La personne candidate poursuit ses études et entreprend le niveau II : Formation technique.

Priorité 3 : La personne candidate 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 ladite personne a terminé et réussi le programme de niveau I ou a une RAC.

Priorité 4 : La personne candidate 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 ladite personne a terminé et réussi le programme de niveau I ou a une RAC.

Priorité 5 : La personne candidate 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 sont **signataires de l'Accord-cadre relatif à la gestion des terres des Premières Nations ou fonctionnent dans le cadre d'une autonomie gouvernementale globale**, et ladite personne a terminé et réussi le programme de niveau I ou a une RAC.

Priorité 6 : La personne candidate 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.

Priorité 7 : La personne candidate est actuellement employée par une Association des terres régionales de l'ANGTA ou d'autres organismes autochtones sans but lucratif.

Priorité 8 : La personne candidate est actuellement employée par les Services aux Autochtones Canada (SAC). Priorité 9 : La personne candidate est actuellement employée 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.

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 candidatures retardataires en fonction de la disponibilité. Si toutes les places sont prises, les personnes candidates seront inscrites 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 personnes 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 au sein 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 suivre tous les cours au meilleur de leur capacité. Les étudiants sont tenus de rattraper leur temps d'absence de chaque cours.

PLMC101 est un cours de base obligatoire et est une condition préalable pour les autres cours du niveau II.

Travaux pratiques

Afin de progresser rapidement et avec succès, tous les travaux pratiques doivent être remis à la date fixée par l'enseignant.

Les travaux en retard peuvent entraîner des pénalités. Les travaux remis après 5 jours de retard

ne seront pas acceptés, sauf en cas de circonstances atténuantes qui ont été discutées avec l'enseignant avant la date limite de remise des travaux. Les travaux remis après 5 jours ne seront pas acceptés sans un accord avec l'enseignant.

Remarque importante

Les étudiants qui ne remettent aucun des travaux pratiques demandés dans le cadre d'un cours recevront une note d'échec pour l'ensemble du cours. Cela affectera la capacité de l'étudiant à réussir le niveau II. Veuillez vous référer à vos plans de cours pour savoir où remettre les travaux pratiques.

Rôle et responsabilités des étudiants

Une présence assidue des étudiants est attendue 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. Présence aux cours du programme de niveau II : Les cours de formation technique sont prioritaires par rapport aux autres événements organisés par l'ANGTA ou ses associations régionales de gestion des terres.

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 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 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.

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 électronique. Le contenu des formulaires d'évaluation peut être partagé de façon anonyme dans les rapports de l'ANGTA, et 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 : 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 trois 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 pratique 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 de l'écouter et de lui fournir promptement une réponse dans le respect. 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 pratique ou d'un cours, il faut fournir le plan du 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 de 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 % dans chaque cours. Il incombe aux étudiants de présenter une preuve qu'ils ont réussi le programme de niveau I pour être admissibles au certificat d'attestation.

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 d'établir quels sont les 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 de 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 reçues 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 des Premières Nations dont les communautés ne sont pas financées par les SAC, les droits de scolarité pour le programme de niveau II sont de 1 500,00 \$. Toutes les autres personnes candidates ne relevant pas de ces paramètres seront examinées au cas par cas. 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 dispense des formations spécialisées, tant au niveau national que régional, 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.

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.

À la 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 leur 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^{er}e infraction — il reçoit un avertissement
- 2^ee 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^ee 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 et qui s'y inscrivent à nouveau seront placées sur une liste d'attente afin de donner la priorité aux autres participants intéressés qui n'ont pas encore suivi ladite formation. S'il reste des places une fois les inscriptions terminées, ces personnes se verront proposer une place.

[Consentement à l'enregistrement et à la collecte de renseignements personnels](#)

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 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.

[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 pour 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.

Certificats 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. Conformément aux approches institutionnelles des collèges/universités, les certificats seront signés par la présidence de l'ANGTA pour en faciliter leur délivrance.

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 pour en apprendre sur le matériel enseigné, établir des liens et 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 :

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

©) « 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 reproduit, distribué ou utilisé 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 :
705 741-7660

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

3 000 \$ (CAD) pour aider les Premières Nations à suivre des formations. Les participants sont remboursés pour les dépenses engagées pour assister à la formation, y compris un jour avant et un jour après pour les déplacements. *Les étudiants et les participants sont tenus de réserver leurs vols le plus à l'avance possible pour éviter des coûts excessifs inutiles et de dépasser les niveaux de financement admissibles.*

L'unité de perfectionnement professionnel de l'ANGTA 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 acceptés, 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 3 000 \$, 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 pour 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 pour 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 doivent être payés avant la formation pour obtenir une place pour y assister.

Formation pratique et assistance technique directe 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 des terres, l'élaboration de politiques et de procédures et d'autres domaines techniques selon les besoins des communautés.

L'offre de formation dépend de la disponibilité du financement.

Actuellement, les demandes de participation à ce programme sont acceptées sur une base

continue. Les Premières Nations intéressées doivent remplir et soumettre une demande. Une fois l'approbation obtenue, la documentation suivante (modèle fourni) sera requise :

- Cadre de référence
- Résolution du conseil de bande
- Entente de confidentialité

Veillez communiquer l'EP ou l'AEF pour de plus amples renseignements. Le candidat est ensuite placé sur la file d'attente pour le prochain endroit disponible dans le programme.