



**Association nationale des gestionnaires  
des terres autochtones**

---

**Politique en matière d'éducation et de formation**

Version 20

29 janvier 2026

## 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 de dossiers .....	4
Site Web de l'ANGTA.....	4
Formation .....	4
Peersite.....	4
Programme de certification professionnelle en gestion des terres .....	5
Admission au programme .....	5
Exigences en matière de présence des étudiants .....	7
Travaux pratiques.....	7
Rôle et responsabilités des étudiants .....	7
Conduite des étudiants .....	8
Étiquette en salle de classe .....	8
Formulaires d'évaluation.....	9
Interruption ou retrait du programme.....	9
Temps accordé pour terminer le programme.....	9
Processus d'appel pour les étudiants.....	10
Divulgateion d'informations à une tierce partie .....	11
Certification professionnelle en gestion des terres .....	11
Transfert de crédits et relevés de notes.....	12
Coût de la formation et remboursement des dépenses .....	12
Certification à jour.....	13
Formations spécialisées de l'ANGTA .....	13
Inscription et liste d'attente .....	13
Consentement à l'enregistrement et à la collecte d'informations personnelles.....	14
Exigences en matière de présence .....	15
Certificat de réussite .....	15
Distribution du matériel de formation.....	15
Droits d'auteur du matériel de formation.....	16
Coût d'une formation spécialisée et remboursement .....	16
Coût d'une formation et remboursement pour les Premières Nations.....	16
Coût pour les personnes ne représentant pas une Première Nation .....	19

## 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 de certification professionnelle en gestion des terres de niveau II, au *Professional Lands Management Certification Program Level II* (ci-après dénommé le programme de niveau II/Level 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 étudiants, 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 du programme de niveau II*, la *Formation technique de niveau II — Procédures pour les instructeurs* et les Procédures du programme 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 :

AEF :	administration de l'éducation et de la formation de l'ANGTA
ANGTA :	Association nationale des gestionnaires des terres autochtones
DEF :	direction de l'éducation et de la formation de l'ANGTA
DG :	direction générale de l'ANGTA
EP :	enseignant principal de l'ANGTA
PAPGT :	programme d'attestation professionnelle en gestion des terres
PAS-2 :	soutien administratif aux programmes — 2
RAC :	reconnaissance des acquis et des compétences
SAC :	Services aux Autochtones du Canada
UPP :	unités de perfectionnement professionnel

## Gestion de dossiers

L'ANGTA travaille à l'élaboration d'un système de base de données officiel pour avoir un registre à jour des dossiers des personnes 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 certifications 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 utilise un système personnalisé qui lui permet de suivre la progression des étudiants des programmes de niveau II et de formations spécialisées. Cette base de données sert 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'ententes de transfert de crédits de cours. Seuls le personnel de l'UPP et les cadres supérieurs de l'ANGTA ont accès à 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 personnes candidates inscrites aux formations et les personnes qui les sont suivies. Les dossiers de formation (plan de cours, matériel de formation et autres documents pertinents) sont conservés au siège social de l'ANGTA. Depuis l'exercice financier 2017-2018, des copies numérisées sont conservées dans des fichiers au cas où un étudiant perd sa preuve de certification et pour des besoins ultérieurs de mise à niveau des connaissances.

## Site Web de l'ANGTA

### Formation

L'ANGTA propose aux Premières Nations diverses formations en ligne et en personne :

- Webinaires
- Formations à l'intention des communautés
- Formations spécialisées
- Programme d'attestation professionnelle en gestion des terres
- Formation pour des projets précis (AR, financement de projets spéciaux, etc.)

Consultez le site [www.angta.ca](http://www.angta.ca) pour plus d'informations.

### Peersite

Le matériel de formation et les séances de formation enregistrées sont disponibles sur Peersite pour les **membres de l'ANGTA uniquement et en lecture seule**. Les étudiantes de niveau II ont accès à Peersite pour la durée de leur formation dans le cadre du PCPGT.

Peersite fournit aussi des ressources supplémentaires qui appuient la gestion des terres des Premières Nations dans divers régimes fonciers.

## Programme de certification professionnelle en gestion des terres

Le programme de certification professionnelle en gestion des terres (PCPGT) comprend deux volets : la formation postsecondaire (niveau I) et la formation technique (niveau II, offerte par l'ANGTA). Il faut compter deux ans pour suivre ces deux volets afin que les étudiants 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 <https://nalma.ca/plmc-program/>. 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 :

- CPGT101 : Lois (traités), actes et règlements
- CPGT201 : Gestion environnementale
- CPGT301 : Aménagement du territoire
- CPGT401 : Transactions foncières
- CPGT501 : Administration des terres

### **De plus :**

- 1 cours au choix (3 crédits)

### Admission au programme

Les demandes d'admission doivent être déposées au plus tard trois mois avant le début du programme. Les étudiants doivent remplir un formulaire d'admission et le soumettre au responsable de l'administration ou de la coordination de l'éducation et de la formation par courriel, par télécopieur ou par la poste. Les demandes d'admission dûment remplies, qui comprennent la lettre d'appui, seront examinées par l'unité de perfectionnement professionnel et le placement des candidats au programme sera fait selon les catégories de priorité suivantes :

Priorité 1 : 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 et 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 été jugé admissible au financement de SAC.

Priorité 2 : La personne candidate est un étudiant qui souhaite poursuivre sa formation et obtenir le niveau II : Formation technique, conformément à la priorité 7.

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 et 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).

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 et fournit des services de gestion des terres à une ou des Nations **n'appartenant pas à un régime de gestion des terres.**

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 et 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 régies dans le cadre d'une autonomie gouvernementale globale.**

Priorité 6 : La personne candidate est un étudiant qui souhaite poursuivre sa formation et obtenir le niveau II : Formation technique. Cependant, toute personne qui a déjà réintégré le programme une première fois qui s'est retirée, ou qui ne s'est pas conformée aux exigences d'assiduité, devra conclure un contrat pour participer au programme.

Priorité 7 : La personne candidate est actuellement à l'emploi d'une association régionale de gestion des terres de l'ANGTA ou d'une autre organisation autochtone à but non lucratif.

Priorité 8 : La personne candidate est actuellement à l'emploi de Services aux Autochtones Canada (SAC).

Priorité 9 : La personne candidate est actuellement à l'emploi d'un organisme gouvernemental autre que SAC.

*Dans des circonstances exceptionnelles, 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 candidats retardataires en fonction de la disponibilité. Si toutes les places sont prises, les personnes candidates seront inscrites sur une liste d'attente. La personne responsable de l'administration ou de la coordination de l'éducation et de la formation avisera les candidats de la liste d'attente si une place se libère, selon l'ordre de réception des demandes d'admission.

Les étudiants seront avisés s'ils ont été admis 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 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, les étudiants doivent, dans la mesure du possible, assister à toutes les séances en classe ou autres activités associées à leurs cours. Les étudiants sont tenus de reprendre toute heure de cours manquée dans chaque cours.

Le CPGT101 est un cours de base obligatoire et est un prérequis pour les autres cours du programme de niveau II.

### Travaux pratiques

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

Tout travail remis en retard peut entraîner des pénalités. Les travaux en retard ne seront pas acceptés après un délai de cinq jours, sauf en cas de circonstances exceptionnelles qui ont été discutées avec l'enseignant avant la date limite de remise. Au-delà de ce délai de cinq jours, les travaux en retard pourraient ne pas être acceptés, à moins qu'une entente préalable n'ait été conclue avec la personne enseignante.

### **Remarque importante**

Les étudiants qui ne remettent aucun travail pratique pour un cours donné recevront une note d'échec pour l'ensemble du cours. Ce résultat aura pour effet d'affecter la capacité de l'étudiant à terminer le niveau II. Veuillez vous reporter au plan de cours de chacun de vos cours pour savoir où soumettre les travaux pratiques, le cas échéant.

### Rôle et responsabilités des étudiants

Une présence assidue est attendue de la part des étudiants à toutes les séances en classe (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 au programme de niveau II : Les cours de formation technique ont la priorité sur les autres événements organisés par l'ANGTA ou les 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 et 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 sont tenus d'adhérer au style de citation recommandé, y compris toute référence à l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) qui doit être reconnue.

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.

### **Remarque importante**

Les étudiants qui ne sont plus à l'emploi d'un bureau d'une Première Nation/d'un conseil tribal/de droits fonciers issus de traités) ne sont plus admissibles au financement pour suivre leur formation. Il faut alors communiquer avec le responsable de l'administration ou de la coordination de l'éducation et de la formation, et, au besoin, Services aux Autochtones Canada (SAC).

### **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 des étudiants choisissent d'avoir des invités pendant un cours, ils sont responsables du comportement de leurs personnes invitées. 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 de conversations personnelles pendant les cours magistraux ou pendant tout autre échange en classe, n'arrivez pas en retard ou ne quittez pas la salle de classe

plus tôt. Une conduite professionnelle est attendue. Il faut éteindre son téléphone cellulaire en classe. 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 rempli sur une base volontaire, et les notes des étudiants ne seront pas influencées par les commentaires recueillis dans le cadre du processus d'évaluation. Les commentaires et les évaluations des étudiants seront conservés dans les dossiers de l'ANGTA en format numérique. Le contenu des formulaires d'évaluation peut être partagé de façon anonyme dans les rapports de l'ANGTA, mais les noms des 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.

### Interruption ou retrait du programme

Dans des circonstances exceptionnelles, les étudiants peuvent demander un congé temporaire du programme. Les étudiants qui se retirent volontairement du programme doivent soumettre promptement le *formulaire de demande de retrait* au responsable de l'administration ou de la coordination 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 une interruption ou un retrait officiel du programme. Toutes les exigences des cours en suspens (finir les travaux pratiques, etc.) doivent être satisfaites avant de reprendre le PCPGT de niveau II. Il incombe à l'étudiant de remplir un **formulaire de réadmission** pour réintégrer le programme de niveau II aux fins d'une réadmission.

Les étudiants qui ne réussissent pas le cours CPGT101 ou qui ne soumettent pas un *formulaire de demande de retrait* seront officiellement retirés du programme. Les étudiants seront facturés ou tenus de retourner tout le matériel de cours qui leur a été fourni.

### Temps accordé pour terminer le programme

Les étudiants doivent terminer le PCPGT de niveau II en trois ans à compter du début du programme, incluant toute période de congé autorisé. Après trois ans, l'étudiant est tenu de reprendre le programme de niveau II depuis le 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 alors 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.

## Processus d'appel pour les étudiants

### **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 respecter.

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 concernant d'autres décisions relatives au dossier universitaire (par exemple, des résultats d'examen). Les appels par rapport à une décision concernant le dossier universitaire, en particulier des notes concernant des travaux et des cours, devraient normalement se fonder sur la conviction qu'un processus d'évaluation injuste ou inapproprié a été utilisé. 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 respecte pas le processus d'évaluation énoncé dans le plan de cours;
- un enseignant n'ayant pas fourni l'information nécessaire en temps opportun sur les travaux avant de rendre 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'écouter le propos de l'étudiant et de lui 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 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 peut pas divulguer 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 son assiduité en classe, à sa réussite ou à toute autre information dans le cadre de sa participation au programme de niveau II ne seront pas divulgués à qui que ce soit, y compris aux instances dirigeantes 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 personnes candidates des formations spécialisées de l'ANGTA; toutefois, du personnel supplémentaire a accès aux dossiers des candidats à des fins administratives.

#### Certification professionnelle en gestion des terres

Les étudiants sont admissibles à recevoir leur certificat du *Programme de certification professionnelle en gestion des terres*, qui leur permet de se faire reconnaître comme un professionnel en gestion des terres des Premières Nations après avoir réussi les niveaux I et II du PCPGT. Pour réussir le programme de niveau II, les étudiants doivent obtenir une note minimum de 60 % dans chaque cours. Il incombe aux étudiants de soumettre une preuve de réussite du programme de niveau I pour être admissibles à la certification.

Le certificat du Programme de certification professionnelle en gestion des terres est dûment signé par SAC et l'ANGTA.

## Transfert de crédits et 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
- Relevés de notes 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 SAC, les dépenses pour assister à la formation seront remboursées après chaque cours de formation. Un formulaire de réclamation de frais de déplacement sera remis aux étudiants à la fin de chaque cours de formation. Les demandes de remboursement sont faites à l'aide du formulaire de réclamation de frais de déplacement fourni par l'ANGTA et il faut les présenter à 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, ce qui entraînera un retard dans le traitement du remboursement. **Remarque :** Les formulaires de réclamation de frais de déplacement dans le cadre de cours de formation doivent être soumis pour remboursement au plus tard le 31 mars de l'exercice en cours. Les demandes de remboursement 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 des communautés qui ne sont pas financés par SAC,

les droits de scolarité pour le programme de niveau II sont de 1 500,00 \$. Toute autre personne candidate qui ne répond pas à ces critères sera examinée au cas par cas. Les droits de scolarité doivent être soumis à l'ANGTA avant le début du CPGT101.

### Certification à jour

Il est essentiel pour les gestionnaires des terres et les autres employés du secteur de la gestion des terres de rester à jour dans le domaine. À cette fin, l'ANGTA offre des formations spécialisées aux niveaux national et 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 d'avoir des connaissances 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. La participation au Forum national de l'ANGTA, aux formations des associations régionales des terres et à d'autres activités de perfectionnement professionnel contribue également au maintien de la certification.

## 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 personnes inscrites. S'il n'y a pas 9 personnes inscrites dans les 30 jours qui précèdent la tenue de 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 personnes participantes d'aviser l'organisation dès qu'elles savent qu'elles ne pourront plus assister à une formation. Ainsi, on donne l'occasion à d'autres participants potentiels d'y participer et l'ANGTA peut maintenir la pleine capacité de ses d'activités de formation.

Les personnes inscrites doivent aviser promptement le personnel de l'ANGTA si elles ne peuvent plus suivre une formation. Ainsi, leur place peut être offerte à la prochaine personne sur la liste d'attente. Si une personne inscrite est incapable d'assister à un événement et qu'elle ne communique pas son absence avant la formation, les mesures suivantes s'appliqueront :

- 1<sup>re</sup> infraction — un avertissement
- 2<sup>e</sup> infraction — la personne ne sera plus prioritaire pour les autres activités de l'ANGTA et sera placée sur une liste d'attente pouvant aller jusqu'à un an
- 3<sup>e</sup> 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 différentes 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 personnes qui annulent continuellement à la dernière minute recevront un avertissement après leur troisième annulation tardive. Suivant cet avertissement, si une même personne annule sa participation alors qu'elle était inscrite à une formation, elle sera mise sur la liste d'attente pour suivre toute formation de l'ANGTA pour une période pouvant aller jusqu'à un an. Si vous avez été mis sur la liste d'attente, l'ANGTA n'est pas responsable des coûts associés pouvant découler de votre retrait des formations.

Les personnes qui ont déjà assisté à une formation, mais qui s'y inscrivent à nouveau, seront placées sur 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 personnes se verront proposer une place.

### Consentement à l'enregistrement et à la collecte d'informations personnelles

**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, dans le cadre 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 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 chaque après-midi pour vérifier la présence des personnes participantes. Pour répondre facilement à 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 personnes participantes 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 personnes participantes une fois la formation terminée. Les certificats seront signés par la présidence de l'ANGTA, conformément aux approches institutionnelles des collèges/universités, et 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

Les guides pratiques de l'ANGTA sont disponibles en version papier pour les participants aux formations de l'ANGTA. 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 ni 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'en connaître le contenu, 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.

### **Une déclaration de droits d'auteur doit être incluse dans le matériel et les manuels de formation.**

Droits d'auteur © « année de publication » de 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 personnes participantes 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 ou 705-657-7660

### 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 de 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 offre jusqu'à 2 000 \$ (CAD) en financement pour aider les Premières Nations à suivre des formations. Les coûts engagés, aux fins des déplacements, par les personnes pour assister à la formation sont remboursés, y compris le jour avant et le jour après la formation. *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 déterminera l'hébergement et négociera un tarif de groupe pour une chambre standard. Avant chaque séance de formation, les étudiants et 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 que 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. : le pont de la Confédération);
- Frais de péage routier, au cas par cas;
- Indemnité de logement privé et non commercial (à condition que l'indemnité de logement soit remboursée au taux fédéral actuel)
- Sélection du siège pour le transport aérien;
- Internet/Wi-Fi dans la chambre.

**Exemples de dépenses non admissibles :**

- Voiture de location;
- Garde d'enfants;
- Assurance voyage (par ex. : santé, vol);
- Tout repas fourni pendant la formation ne peut être réclamé à titre de dépenses
- Surclassement de siège 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 entre un autre hôtel et le lieu de l'événement
- Coût d'hébergement plus élevé que le tarif négocié (soit dans un autre hôtel, ou au lieu de l'événement);
- 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 hébergement, faux frais, indemnités de repas supplémentaires);
- Droits de péages de l'autoroute 407;
- Les dépenses payées en dollars américains ne seront remboursées qu'en dollars canadiens; aucune conversion ne sera acceptée.

\*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 personnes participantes voyageant en voiture doivent aviser leur personne-ressource du soutien administratif avant leur départ. Le kilométrage sera remboursé au taux applicable du Conseil du Trésor jusqu'à concurrence du coût d'un billet d'avion en classe économique.

**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 du participant. Il est conseillé aux participants ayant des problèmes de santé importants de veiller eux-mêmes à leurs besoins alimentaires.

Des formulaires de réclamation de frais de déplacement seront fournis aux participants lors de la tenue des formations et traités dans les 7 à 10 jours ouvrables suivant leur réception. Les réclamations de frais de déplacement pour lesquelles il manque des pièces justificatives obligatoires (comme des reçus) ne seront pas acceptées. Les demandes de remboursements pour des formations suivies en février et en mars doivent être soumises avant le 31 mars de l'année financière 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 personnes 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 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 ou association régionale 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 doivent être payés avant la formation pour obtenir une place pour y assister.