



DEMANDE DE PARTICIPATION ET DE REMBOURSEMENT :
FORMATION ET PERFECTIONNEMENT
POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN MANUEL ET OUVRIER
Formulaire adressé au comité de perfectionnement (courrier interne #630)

BLOC 1 (à compléter par le participant)¹

Veuillez compléter les sections 1 à 9 du formulaire, le signer et le remettre à votre supérieur immédiat qui nous l'acheminera.

1- **Nom :** _____ **Prénom :** _____

2- N.A.S. : _____ Classe d'emplois: _____ Statut : _____

3- École, centre ou service : _____

BLOC 2 (à compléter par le participant)

4- Date(s) de l'activité : _____ Durée : _____

5- Titre de l'activité : _____

Colloque ou congrès Formation Académique ² Autre

6- Organisme formateur : _____

7- Endroit où a lieu la formation ou le perfectionnement : _____

8- Si la formation est suivie en établissement d'enseignement reconnu, veuillez compléter cette section, sinon allez au numéro 9.

À quelle session : Automne Hiver Été

Nom de l'institution : _____

Université Cégep Secondaire Autre

Titre et sigle du cours : _____

Autre type de formation précisez : _____

9- Coûts prévus :

	<u>Dépenses prévues</u>	<u>Dépenses réelles</u>	<u>DÉPENSES AUTORISÉES</u>
Frais d'inscription :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Repas :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Hébergement :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Transport :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Stationnement :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Autre :	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Précisez : _____

Signature du participant

Date

BLOC 3 S'il s'agit d'un colloque ou congrès, veuillez faire signer par votre supérieur immédiat :

Nom du supérieur immédiat
(en lettres moulées)

Signature du supérieur immédiat

Date

BLOC 4 Conditions de remboursement pour le personnel de soutien (SCFP 1208) :

- Être une personne salariée régulière à temps plein ou une personne salariée à temps partiel; cette dernière est alors remboursée au prorata du temps travaillé;
- Pour le perfectionnement (ex : colloque ou congrès) un remboursement maximum de 500,00 \$ est offert par événement, par personne salariée incluant l'inscription, les frais de transport, de logement et de repas et ce, selon les règles et modalités prévues à la politique de perfectionnement;
- Pour connaître les coûts alloués, se référer aux « Règles et modalités de perfectionnement et de formation pour le personnel de soutien manuel et ouvrier » disponible sur Intranet.

Pour plus d'informations veuillez contacter Ginette Vandal (855-4500 poste 4712) au Service des ressources humaines.

BLOC 5 (Réservé à l'usage exclusif de la commission scolaire et du comité de perfectionnement)

10- Recommandation du supérieur immédiat : Demande acceptée Demande refusée

11- Remarque(s) : _____

12- Commentaire(s) du comité de perfectionnement : _____

¹ Pour la lisibilité de ce formulaire, le masculin désigne autant le féminin que le masculin.

² Énumérer les cours au verso, s'il y a lieu.