

CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

TYPE DE DEMANDE	INDIVIDUELLE	DE GROUPE
ÉTAPES À SUIVRE	Recyclage/mise à jour ou congrès/colloque	Formation sur mesure
1. Effectuer la demande d'aide financière au moins 10 jours avant le début de l'activité	Transmettre à votre CLP le formulaire D010 dûment rempli, en y annexant toute information utile à l'analyse de votre demande (<i>contenu, date, coût, lieu, etc.</i>).	Transmettre à votre CLP le formulaire D010 dûment rempli, ainsi qu'une copie de l'entente de service ou du contrat* fait au formateur (<i>contenu, date, coût, lieu, etc.</i>). Transmettre également à votre CLP la liste des présences avec matricules et le document descriptif de l'activité. * (W001) Contrat d'engagement d'un employé contractuel, dans Adagio/formulaires
2. Attendre la décision de votre CLP	Toute demande de financement doit être approuvée par votre CLP avant le début de l'activité. (acceptée, modifiée ou refusée).	
3. Aviser votre CLP de toute annulation	Il est important d'aviser votre CLP de toute annulation. Le budget réservé pour votre activité pourra alors servir à d'autres personnes.	
4. Après la tenue de l'activité, transmettre la demande de remboursement au plus tard 20 jours ouvrables après la tenue de l'activité	Transmettre à votre CLP les reçus originaux justifiant un remboursement (<i>sauf pour les frais de transport, payables en conformité avec la politique des frais de fonction et de civilités</i>).	Transmettre à votre CLP les reçus originaux justifiant un remboursement incluant une copie de la facture du formateur ainsi que du chèque émis à l'ordre du formateur et la liste des présences signée.
5. Suite à la réception des pièces justificatives requises dans les délais, votre CLP procédera au remboursement	Remboursement du montant engagé sur la paie du demandeur ou à l'unité administrative.	Remboursement du montant engagé sur la paie du demandeur ou à l'unité administrative.

PAGE 1 de 3

* Pour plus d'information, veuillez vous référer au cahier des orientations, normes et procédures de la catégorie de personnel concerné disponible sur <http://gestion-personnes.csdm.qc.ca/developpement-competences/formations-demande/enseignant/> ou écrire à l'adresse suivante : competences@cssdm.gouv.qc.ca

– NE PAS ENVOYER CETTE PAGE –

Perfectionnement du personnel enseignant – demande d'aide financière

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE, FORMATION ET EXPÉRIENCE EMPLOYÉ

IMPORTANT : Veuillez enregistrer le formulaire sur votre ordinateur avant de le remplir avec Adobe Reader

A	☐ DEMANDE INDIVIDUELLE ☐ DEMANDE DE GROUPE <i>(joindre une liste des participants)</i>		NOMBRE DE PARTICIPANTS	
B PERSONNE FAISANT LA DEMANDE				
NOM DE FAMILLE À LA NAISSANCE			PRÉNOM	
☐ RÉGULIER ☐ À CONTRAT ☐ À TAUX HORAIRE			CHAMP D'ENSEIGNEMENT (SECTEUR)	
C DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT				
DATE DE DÉBUT DU PERFECTIONNEMENT		AAAA-MM-JJ	DATE DE FIN DU PERFECTIONNEMENT	
			AAAA-MM-JJ	
LIEU DU PERFECTIONNEMENT		VILLE OÙ S'EST TENU LE PERFECTIONNEMENT		
☐ CEE ☐ CSDM ☐ ÉCOLE ☐ CONGRÈS / COLLOQUE ☐ AUTRE				
TITRE DE L'ACTIVITÉ (JOINDRE LA DOCUMENTATION PERTINENTE)		DOMAINES DE PERFECTIONNEMENT *		
		☐ CONTENU ☐ PRATIQUE ☐ DÉVELOPPEMENT PERSONNEL		
D IMPLICATIONS FINANCIÈRES DE L'ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT				
NOMBRE DE PÉRIODES		INSCRIPTION	GÎTE ET COUVERT	TRANSPORT
SUPPLÉANCE		+	+	+
TYPE DE TRANSPORT UTILISÉ		NOM – PASSAGER		
☐ AUTOBUS ☐ AUTOMOBILE ☐ PASSAGER ☐ CONDUCTEUR				
NOM – PASSAGER		NOM – PASSAGER		
SIGNATURE – PERSONNE FAISANT LA DEMANDE				DATE (AAAA-MM-JJ)

* DOMAINES DE PERFECTIONNEMENT

Contenu : connaissances et habiletés liées à l'application d'un programme d'études;

Pratique : connaissances et habiletés concernant la pratique pédagogique, notamment les habiletés liées à la motivation, à la gestion de classe et aux types d'interventions en classe;

Développement personnel : bien-être du personnel enseignant et besoins personnels liés à l'exercice de la fonction.

E À L'USAGE EXCLUSIF DU COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT (CLP) – SOMMES ACCORDÉES					
☐ DEMANDE ACCEPTÉE ☐ DEMANDE REFUSÉE		SOURCES DE FINANCEMENT			
		FONDS 1 ☐ ORDINAIRE ☐ EHDA ☐ FONDS 6 <i>(Renouveau pédagogique, français, GPAE, autres, etc.)</i>			
SUPPLÉANCE	INSCRIPTION	GÎTE ET COUVERT	TRANSPORT	HONORAIRES	TOTAL
MOTIF(S) DU REFUS OU DES MODIFICATIONS					
SIGNATURE – COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT					DATE (AAAA-MM-JJ)
SIGNATURE – COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT					DATE (AAAA-MM-JJ)

PERSONNEL ENSEIGNANT
DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT ET D'AIDE FINANCIÈRE POUR DES PROJETS PARTICULIERS
ANNEXE 1
(À L'USAGE EXCLUSIF DU COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT)

NOM DE L'ÉCOLE

LES DEUX BALISES SUIVANTES DOIVENT ÊTRE RESPECTÉES

Balise #1 Le critère manque de fonds doit être présent ☐

Balise #2 La demande respecte les ONP déjà en place ☐

RECOMMANDATIONS (SOUS-COMITÉ)

Le projet de formation à financement particulier dispose des fonds nécessaires pour accepter cette demande ☐

La demande est acceptée ☐

La demande est refusée ☐

Raison du refus : _____

Veuillez acheminer cette annexe à competences@cssdm.gouv.qc.ca