

PRÉSENTATION D'UN PROJET DE PERFECTIONNEMENT ANNÉE SCOLAIRE _____

VOIR INSTRUCTIONS À LA PAGE SUIVANTE

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX																									
Enseignant ☐ Professionnel ☐ Service de garde ☐ Soutien administratif, technique et paratechnique ☐ Soutien manuel ☐																									
Participant ou responsable du projet :		Fonction :																							
Établissement / service :		Tél. / poste :																							
Nom du supérieur immédiat :																									
Budget centralisé ☐		Budget décentralisé (personnel enseignant et personnel professionnel seulement) ☐																							
IDENTIFICATION DU PROJET																									
Titre du projet :																									
Objectif(s) visé(s) :																									
Lieu :																									
Date(s) :		Nombre de participants :																							
PROJET COLLECTIF OU DE GROUPE																									
Nom, Prénom *	Fonction	Établissement / service																							
* Joindre la liste des participants s'il s'agit d'un projet collectif ou de groupe																									
RÉPARTITION DES COÛTS																									
1. Frais d'inscription (incluant les taxes) : 2. Honoraires professionnels : Personne-ressource ☐ Interne ☐ Externe (Nom et prénom) : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____ 3. Repas (____ déj., ____ dîner(s), ____ souper(s)) : 4. Hébergement (____ pers. X ____ nuit(s)) : 5. Transport privé (____ km X ____ \$/km) : Personne(s) covoiturée(s) : _____ Transport en commun : _____ 6. Stationnement : 7. Suppléance (____ jrs ou ____ pér.) :		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 50%; padding: 5px;">Montants demandés</th> <th style="width: 50%; padding: 5px;">Montants autorisés</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">_____ \$</td><td style="padding: 5px;">_____ \$</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">_____ \$</td><td style="padding: 5px;">_____ \$</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">_____ \$</td><td style="padding: 5px;">_____ \$</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">_____ \$</td><td style="padding: 5px;">_____ \$</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">_____ \$</td><td style="padding: 5px;">_____ \$</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">_____ \$</td><td style="padding: 5px;">_____ \$</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">_____ \$</td><td style="padding: 5px;">_____ \$</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">_____ \$</td><td style="padding: 5px;">_____ \$</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">_____ \$</td><td style="padding: 5px;">_____ \$</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">_____ \$</td><td style="padding: 5px;">_____ \$</td></tr> </tbody> </table>		Montants demandés	Montants autorisés	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Montants demandés	Montants autorisés																								
_____ \$	_____ \$																								
_____ \$	_____ \$																								
_____ \$	_____ \$																								
_____ \$	_____ \$																								
_____ \$	_____ \$																								
_____ \$	_____ \$																								
_____ \$	_____ \$																								
_____ \$	_____ \$																								
_____ \$	_____ \$																								
_____ \$	_____ \$																								
Total estimé :		Réservé au comité																							
SIGNATURES		LORS DE VOTRE RÉCLAMATION, SEULS LES MONTANTS AUTORISÉS CI-DESSUS SERONT CONSIDÉRÉS.																							
Responsable du projet	Date	↑																							
Supérieur immédiat	Date																								
AUTORISATION		COMMENTAIRES :																							
Votre projet de perfectionnement est : ☐ Accepté avec les montants autorisés ☐ Considéré comme formation ☐ Considéré comme congrès ☐ Refusé pour les raisons suivantes : ☐ Aucun budget disponible ☐ Hors délai ☐ Historique des années antérieures		_____ _____ _____ _____																							
Centralisé (Commission scolaire)	Décentralisé (unité administrative)																								
Responsable du perfectionnement	Date	Direction de l'unité administrative	Date																						
		Délégué(e) syndical(e)	Date																						

INSTRUCTIONS

Vous trouverez les Règles et procédures relatives au perfectionnement de votre catégorie d'emploi dans Intranet / Centre documentaire / Documents à consulter / SRH Perfectionnement, formations et frais de scolarité.

BLOC 1

Qui?

- Le participant (chacun remplit son formulaire) ou
- Le responsable du projet s'il s'agit d'un projet collectif ou de groupe (projet réalisé suite à l'engagement d'une personne ressource)

Quoi?

- Les renseignements généraux demandés
- Coche la **catégorie d'emploi**
- Coche **budget centralisé** (Projet à être approuvé par le comité de perfectionnement Commission scolaire, selon la catégorie d'emploi) **ou**
- Coche **budget décentralisé** (Pour le personnel professionnel, projet à être approuvé par la direction d'établissement ou de service. Pour le personnel enseignant, les projets doivent être préalablement présentés au CPEE ou au comité local de perfectionnement et approuvé par la direction et la personne déléguée syndicale de l'établissement).

BLOC 2

Qui?

- Le participant ou
- Le responsable du projet, s'il s'agit d'un projet collectif ou de groupe

Quoi?

- Doit fournir toutes les informations demandées concernant le projet de perfectionnement
- Indique le nom des participants, s'il s'agit d'un projet collectif ou de groupe, en n'oubliant pas de s'inclure, s'il y a lieu
- Indique et détaille **toutes** les dépenses prévues, en y incluant les taxes (5 % et 9,975 %).
 - o Suppléance enseignant : prévoir 220 \$ pour 1 journée ou 150 \$ pour une demi-journée
 - o En FP et ÉA : prévoir 50 \$ par période
- Joint **toute** la documentation pertinente à la prise de décision : horaire des activités (début et fin), lieu, coût d'inscription et ce qui est inclus, trajet sur Google Maps, etc. **À défaut, le projet sera retourné et non considéré.**
- Signe le formulaire et le fait signer par la direction
- Le participant ou le responsable de projet achemine, par courrier interne, le formulaire et la documentation au Comité de perfectionnement - Service des ressources humaines, s'il s'agit d'un projet centralisé, ou à la direction de son unité administrative s'il s'agit d'un projet décentralisé. Veuillez vous référer au calendrier des rencontres du Comité pour les dates d'envoi des projets.

Inscription et paiement :

Le paiement et l'inscription à l'activité de perfectionnement sont faits par le participant ou le responsable du projet.

BLOC 3

Ce bloc est réservé au comité de perfectionnement centralisé ou décentralisé, selon le cas. La ou le responsable du Comité de perfectionnement, dans le cas d'un projet centralisé, ou la direction d'unité administrative, dans le cas d'un projet décentralisé, indique si le projet est accepté ou refusé, appose sa signature et fait parvenir la décision aux personnes concernées. Dans le cas d'un projet décentralisé, la personne déléguée syndicale doit également signer le formulaire.

À LIRE ATTENTIVEMENT

Tout formulaire de présentation de projet incomplet ou non-conforme sera retourné au participant ou au responsable de projet et non considéré.

Les montants autorisés sont inscrits à titre indicatif. Le montant remboursé tiendra compte des règles et procédures en vigueur selon les différentes catégories de personnel et sera fonction des pièces justificatives annexées au formulaire « *Réclamation pour fins de perfectionnement* ».

POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT :

L'enseignante ou l'enseignant doit présenter sa « Réclamation pour fins de perfectionnement » au plus tard trois semaines après la tenue de son perfectionnement pour être traitée en priorité. **Si après 2 mois** de la réalisation de l'activité aucune réclamation n'est soumise, les sommes réservées pour le remboursement du projet ne seront plus disponibles.