



Commission scolaire de langue française
et SCFP, section locale 3260
FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE
AU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL
EN VERTU DU PARAGRAPHE 25.12 DE LA CONVENTION COLLECTIVE



Vous pouvez faire une demande pour les situations suivantes :

- Assister à une conférence ou à une formation qui concerne directement votre réalité (école, élève, futur élève)
- Faire l'achat d'un livre professionnel (papier, audio ou électronique)
- Participer à un webinaire qui est directement lié au domaine de l'éducation ou à une réalité de votre profession
- À la discrétion de la CSLF les fonds pourraient être utilisés pour une formation de groupe.

Nom : _____ Numéro d'employé(e) : _____

Adresse : _____

Lieu de travail : _____ Poste actuel : _____

Veuillez décrire la formation ou l'activité de perfectionnement professionnel à laquelle vous aimeriez assister. (Une photocopie des détails de l'atelier ou de la formation doit être jointe au présent formulaire.)

Veuillez expliquer brièvement comment ce cours ou cette formation vous aidera dans vos fonctions actuelles ou vous préparera à occuper un autre poste scolaire.

Coût du cours ou de la formation : _____ Durée : _____ Jours par semaine : _____

Date de début : _____ Date de fin : _____

Devrez-vous vous absenter pour assister à la formation ou au cours? Oui _____ Non _____

Aide financière demandée (maximum de 200 \$) : _____ \$

*S'il reste des fonds à la fin de l'année scolaire, les employés dont les demandes ont été approuvées durant l'année en cours peuvent demander qu'on leur rembourse le solde de leur cours ou formation, jusqu'à un maximum de 500\$ au total incluant le 200\$ initial, selon la disponibilité des fonds restants. (C'est la responsabilité de l'employé de faire ces démarches.)

Dates des congés rémunérés demandés (maximum de trois jours, payés par ces fonds) : _____

Dates des congés non rémunérés demandés : _____

Envoyer votre formulaire à Vénessa Tessier vtessier@edu.pe.ca, la coordonnatrice des services aux élèves de la CSLF et celui-ci sera examiné par le Comité de consultation patronale-syndicale. Le chèque sera libellé à l'ordre de l'institution offrant la formation. Si l'employé(e) a payé la formation, il ou elle devra fournir le reçu original pour confirmer le paiement et être remboursé(e).

Signature de l'employé(e)

Réservé à l'administration

Date de l'approbation : _____

Montant approuvé : _____ \$

N° du chèque : _____

Congés rémunérés approuvés : _____