



Demande de perfectionnement individuel

Avant de remplir le formulaire, voici les consignes et règles.

Tous les champs du formulaire doivent être complétés



S'adresse à tout le personnel non enseignant

1	Objectif : énoncez les objectifs poursuivis dans le cadre de la réalisation du projet.	<input type="checkbox"/>
2	Formateur ou Formatrice : Vous devez fournir une documentation complète et pertinente sur le formateur , notamment sur le contenu de la formation, le nom du formateur et son employeur, ses réalisations, ses honoraires, etc. Inscrire les informations sommaires sur le formulaire et joindre, en annexe, la description détaillée.	<input type="checkbox"/>

S'adresse au personnel technique et administratif

Votre statut d'engagement doit respecter les critères des dispositions liant les parties au **moment de présenter la demande et lors de la date de réalisation du perfectionnement** ou de la formation. Ces statuts sont les suivants :

- ✓ Régulier temps plein (S1)
- ✓ Régulier temps partiel (S2)
- ✓ Temporaire, remplacement plus de 6 mois (26 1/4 h et plus) (S6)
- ✓ Régulier temps partiel < 15 h (No d'emploi : 4284-4286-4207) (SH)
- ✓ À l'essai, temps plein (SE)
- ✓ À l'essai, temps partiel (SF)
- ✓ Temporaire, temps partiel, remplacement plus de 6 mois (plus de 15 h, mais moins de 26 ¼ h) (S8)
- ✓ Temporaire, remplacement, temps part., plus de 6 mois (moins de 15 h) (SL)
- ✓ Autre que remplacement longue durée (SK)

Les personnes désirant s'inscrire à des cours dispensés par des institutions approuvées, telles qu'un centre de formation professionnelle, collège, université et menant à l'obtention de crédits ou d'unités, doivent présenter leur demande à la phase correspondant à la date de début du cours. Dans le cas où le titre du cours ne serait pas connu au moment de présenter la demande, vous pouvez quand même l'adresser en y inscrivant le type, le champ de formation et une approximation des coûts.

Dans le cadre d'une démarche de pré qualification initiée par un employé telle que comptabilité (formation à distance), banque de 15 heures (Excel ou Word), test de la CSRS, etc., ces demandes seront traitées lors de la prochaine rencontre du Comité suivant la réception de la demande.

Un minimum de 100 km à l'aller doit être fait pour demander un remboursement concernant les frais de déplacement.

S'adresse au personnel professionnel

Votre statut d'engagement doit respecter les critères des dispositions liant les partis au **moment de présenter la demande et lors de la date de réalisation du perfectionnement** ou de la formation. Ces statuts sont les suivants :

- ✓ Poste régulier - temps plein (P1)
- ✓ Poste régulier - temps partiel (P2)
- ✓ Remplacement - temps plein - plus de 6 mois (P4)
- ✓ Remplacement - temps partiel - plus de 6 mois (P6)
- ✓ Surnuméraire-temps plein-plus de 6 mois (PC)

Notez que :

- Pour les congrès, colloques, etc., une preuve de présence pourrait être exigée;
- Aucune demande pour un perfectionnement tenu lors de l'année précédente ne sera traitée.

IMPORTANT : vous devez retourner au Service des ressources humaines la **page 3 de ce formulaire** ainsi que **les annexes pertinentes** avant la date limite de présentation. Pour ce faire, utilisez le courrier électronique perfectionnement@csrs.qc.ca ou le **télécopieur au 819 822-6880**. Conservez les originaux à vos dossiers.

La date du courrier électronique, ou la date inscrite par un télécopieur attesteront de la date de réception des documents.

Voici les dates limites de présentation des demandes pour l'année scolaire 2015-2016

Type d'emploi	Phase	Date de réalisation des projets	Date limite de présentation
• Directions d'école • Administrateurs et hors cadres (comprend FP et FGA) • Professionnels • Personnel technique et administratif • Soutiens manuels et ouvriers	1	Juillet à août 2016	15 mai 2016
	2	Septembre à décembre 2016	15 septembre 2016
	3	Janvier à mars 2017	15 décembre 2016
	4	Avril à juin 2017	15 mars 2017

Montant maximum alloué par personne par année scolaire

Administrateurs	Directions d'école	Professionnels	Personnel tech. et administratif	Soutiens manuels et ouvriers
600 \$	750 \$	300 \$	500 \$	500 \$

Pour consulter les règles de régie interne de votre comité ou pour télécharger ce formulaire, rendez vous à la section suivante : <http://www.csrs.qc.ca>, section **Employé > Ressources humaines > Perfectionnement**

Pour toute autre information, n'hésitez pas à contacter le Service des ressources humaines au poste **20522** ou par courrier électronique à perfectionnement@csrs.qc.ca



Demande de perfectionnement individuel

Personnel non enseignant



<input type="checkbox"/> Direction d'école	<input type="checkbox"/> Hors cadre / administrateur / direction de centre / FP	<input type="checkbox"/> Professionnel
<input type="checkbox"/> Personnel technique et administratif	<input type="checkbox"/> Personnel de soutien manuel et ouvriers	

IDENTIFICATION

Prénom et nom :	Matricule :
Courrier électronique : _____@csrs.qc.ca	Téléphone / poste :
École ou centre :	N°
Fonction :	Pourcentage du poste : _____ %

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU PROJET

Titre :	
Date(s) de réalisation du projet :	Endroit :
Objectifs :	

FRAIS RELIÉS AU PROJET

Frais d'inscription :	_____	\$
Frais de déplacement : 0,43 \$/km (covoiturage : 0,53 \$/km)	_____	\$
Frais de séjour (hébergement, etc.) :	_____	\$
Repas :	_____	\$
Autre, spécifiez : _____	_____	\$
Total :	=====	\$

J'ai joint les documents informatifs pertinents à ma demande

Exemples : Documents descriptifs de la formation, documents à propos du formateur, plan de cours, fiche descriptive de la formation, document promotionnel, etc.

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ ET DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Employé : _____	Date : 201__ - ____ - ____
Supérieur immédiat : _____	Date : 201__ - ____ - ____

Note : La direction de l'unité administrative doit signer le formulaire lorsque l'activité se déroule au cours de l'horaire régulier de travail de l'employé.

Notes :