

# COMMISSION SCOLAIRE ENGLISH-MONTRÉAL



## COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

LIVRET D'INFORMATION POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT  
2020-2021

Tél. : 514 483-7200, poste 7501  
Télec. : 514 483-7229  
Courriel : [cgarofalo-gysin@emsb.qc.ca](mailto:cgarofalo-gysin@emsb.qc.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

|  |          |
|--|----------|
| Dates des rencontres du comité de perfectionnement .....     | 1        |
| Renseignements généraux .....                                | 2        |
| Comment faire une demande de fonds ou de remboursement ..... | 3        |
| Projets collectifs et scolaires/conférences .....            | 4        |
| Conférences à Montréal .....                                 | 5        |
| Conférences à l'extérieur de Montréal .....                  | 6        |
| Cours à unités et cours hors compte .....                    | 7        |
| Visites d'écoles .....                                       | 8        |
| <b>Formulaire de demande de fonds</b> .....                  | <b>9</b> |

### **IMPORTANT**

- *Si vous assistez à une conférence sans l'approbation du comité de perfectionnement, vous devrez en assumer les frais (y compris la suppléance).*
- *Il revient à l'enseignante ou l'enseignant d'utiliser les formulaires à jour.*
- *L'enseignante ou l'enseignant est entièrement responsable de veiller à ce que toute la documentation soit soumise et reçue au plus tard aux dates limites indiquées.*
- *Une fois la demande approuvée, l'enseignante ou l'enseignant doit suivre la procédure de suppléance de son école pour s'assurer de son remplacement pendant son absence.*

## DATES DES RENCONTRES DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Les membres du comité de perfectionnement se rencontrent généralement le **3<sup>e</sup> mercredi du mois**.

**\* En raison d'un conflit d'horaire, ces dates ne correspondent pas au 3<sup>e</sup> mercredi du mois.**

| <b>DATE LIMITE DE DEMANDE</b> | <b>DATE DE LA RENCONTRE</b> |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Lundi, 14 septembre 2020      | Mercredi, 16 septembre 2020 |
| Lundi, 19 octobre 2020        | Mercredi, 21 octobre 2020   |
| Lundi, 16 novembre 2020       | Mercredi, 18 novembre 2020  |
| Jeudi, 10 décembre 2020*      | Lundi, 14 décembre 2020*    |
| Lundi, 18 janvier 2021        | Mercredi, 20 janvier 2021   |
| Lundi, 15 février 2021        | Mercredi, 17 février 2021   |
| Lundi, 15 mars 2021           | Mercredi, 17 mars 2021      |
| Lundi, 19 avril 2021          | Mercredi, 21 avril 2021     |
| Lundi, 17 mai 2021            | Mercredi, 19 mai 2021       |
| Jeudi, 10 juin 2021*          | Lundi, 14 juin 2021*        |

Les demandes de fonds doivent parvenir au comité de perfectionnement **au plus tard à 16 h le lundi précédant la rencontre du comité, avant la date de l'activité (veuillez prendre note des exceptions surlignées et marquées d'un astérisque).**

## **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Le comité de perfectionnement (CP) a pour mandat d'octroyer des fonds destinés au perfectionnement du personnel enseignant. Le gouvernement octroie 240 \$ par année par enseignant-e du secteur des jeunes et de l'éducation des adultes, et 300 \$ par enseignant-e de la formation professionnelle.

Ces fonds sont disponibles pour les :

- Projets collectifs et scolaires
- Cours à unités
- Cours hors compte
- Conférences, séminaires, congrès, visites d'écoles et ateliers

### **Besoins du milieu**

Le CP évalue les besoins des enseignantes et enseignants à la lumière des besoins de la collectivité éducative afin d'établir les priorités qui devraient être prises en compte dans le budget du CP. Cette année encore, nous favoriserons les conférences dans la région de Montréal et l'accueil des nouveaux membres du personnel enseignant par l'intermédiaire du comité d'aide aux nouvelles et nouveaux enseignants (CANNE).

### **Admissibilité**

1. Les personnes qui détiennent un contrat avec la CSEM (à temps plein, à temps partiel ou de suppléance\*) ou tout membre du personnel enseignant à l'éducation des adultes ou à la formation professionnelle rémunéré à l'heure dont l'affectation est d'au moins 150 heures par semestre, sont admissibles aux fonds de perfectionnement.

2. Les personnes qui sont en congé de maternité, de paternité ou parental, en retrait préventif ou qui touchent des prestations de la CNESST ou d'assurance salaire **ne seront pas autorisées à assister aux ateliers.**

3. Si on vous a déjà accordé la permission d'assister à une conférence subventionnée par le CP, vous devez présenter au comité une lettre d'autorisation médicale des Ressources humaines afin que vos dépenses soient remboursées. Veuillez communiquer avec Cynthia Garofalo-Gysin à la CSEM (514 483-7200, poste 7501) dès que possible.

*\*Tel que prévu à l'article 5-1.08 de la convention collective.*

Le CP **n'accordera pas de fonds** aux personnes en congé à temps plein pour toute la durée de l'année scolaire, **À MOINS QUE** :

1. le motif invoqué soit celui d'un congé aux fins d'ÉTUDES À TEMPS PLEIN;
2. le congé soit une prolongation de la portion rémunérée d'un congé parental qui prend fin durant l'année scolaire 2020-2021;
3. l'enseignante ou l'enseignant soit en congé sabbatique à traitement différé;
4. l'enseignante ou l'enseignant soit en prêt de service.

**Pour les enseignantes et enseignants des catégories 1 ou 2, les bourses seront accordées UNIQUEMENT pour des cours à unités.**

**Remarque : Éducation des adultes et formation professionnelle :**

La **QBTA** tient une conférence d'une journée aux deux ans à Montréal.

Le **QACVE** tient une conférence de deux journées aux deux ans également, à l'extérieur de Montréal, en alternance avec la QBTA.

## **COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE FONDS OU DE REMBOURSEMENT**

1. ***Veillez fournir à votre directeur ou directrice une copie de votre demande pour signature et approbation du congé de formation (absence seulement).***
2. Remplir le formulaire de demande de fonds que vous trouverez dans le présent livret ou sur le portail de la CSEM.
3. Fournir tous les renseignements exigés dans le formulaire; joindre une brochure et l'horaire de la conférence en question; donner une estimation de toutes les dépenses prévues (en dollars canadiens).
4. Le CP ne remboursera que les dépenses approuvées au moment de la demande.
5. Le CP n'accordera pas de fonds rétroactivement **pour des activités qui ont déjà eu lieu.**
6. Faire parvenir une copie du formulaire **dûment rempli** de l'une des façons suivantes : par courrier interne, au Comité de perfectionnement CSEM-AEEM, a/s des Services éducatifs, salle 232; par télécopieur au 514 483-7229; par courrier électronique à l'adresse [cgarofalo-gysin@emsb.qc.ca](mailto:cgarofalo-gysin@emsb.qc.ca); ou par Postes Canada à l'adresse suivante : 6000, avenue Fielding, Montréal, H3X 1T4. **Le formulaire doit être reçu au plus tard à 16 h le lundi précédant la rencontre du comité qui a lieu avant l'activité (voir la page 1 pour les exceptions).**
7. Le comité vous informera de sa décision par écrit dans les dix jours suivant la rencontre. Si votre demande est approuvée, vous recevrez une lettre qui indiquera les montants que vous avez le droit de réclamer.

### **REMBOURSEMENT**

8. Vous devez soumettre le formulaire de dépenses rempli (portail de la CSEM) ainsi que l'original des reçus détaillés **dans les deux mois ouvrables** suivant l'activité pour obtenir votre remboursement.

Frais de repas (non financés dans le cas des ateliers virtuels) : *comme indiqué dans le guide sur les procédures des services financiers, FS-10. P1, section 5.0 :*

5.1 Le montant réclamé pour les repas individuels (excluant les boissons alcoolisées) ne doit pas dépasser :

|                |                        |
|----------------|------------------------|
| Déjeuner       | 15,00 \$               |
| Dîner          | 25,00 \$               |
| Souper         | 40,00 \$               |
| <b>TOTAL :</b> | <b>80,00 \$ / jour</b> |

- ✓ Tous les montants ci-dessus incluent les taxes provinciale et fédérale en vigueur ainsi qu'un pourboire de 15 %.
- ✓ Les mêmes montants s'appliquent aux prix en dollars américains.
- ✓ Le taux de change applicable aux frais de repas dans les pays étrangers (excluant le dollar américain) doit être approuvé par les Services financiers avant la date de l'évènement.
- ✓ **Les boissons alcoolisées ne sont pas des frais remboursables.**

L'indemnité de déplacement en voiture sera remboursée telle que décrite dans le livret.

9. Faire parvenir **l'original des reçus détaillés, le relevé de carte de crédit** (comme preuve d'achat et en cas de déplacement à l'extérieur du Canada, afin de confirmer le taux de change) ainsi que le **formulaire de dépenses du portail de la CSEM**, au Comité de perfectionnement CSEM-AEEM, a/s des Services éducatifs, salle 232, en respectant les délais indiqués dans votre lettre d'approbation de votre demande de fonds.

## **PROJETS COLLECTIFS ET SCOLAIRES**

Contrairement à une conférence, un projet collectif et scolaire est une activité de perfectionnement **initiée par le personnel enseignant**. Il s'agit d'un atelier organisé par des enseignantes et enseignants pour satisfaire au besoin précis d'un groupe d'enseignantes et d'enseignants. Ces projets doivent prévoir une conférencière ou un conférencier. La présidente ou le président du comité organisateur doit soumettre une demande de fonds auprès du CP pour planifier et réaliser ce projet. Le CP s'attend à ce qu'il ait lieu lors d'une journée pédagogique, dans la mesure du possible.

### **Directives sur les projets collectifs et scolaires**

1. Une enseignante ou un enseignant doit agir à titre de présidente ou président du comité organisateur. Cette personne doit soumettre une demande de fonds au nom de toutes les personnes participantes sur un seul formulaire. Celui-ci doit inclure le nombre de personnes attendues, de même qu'une estimation des dépenses prévues, p. ex., honoraires, hébergement pour les conférenciers, rafraîchissements (maximum de 10 \$/personne), etc. **Le coût du matériel requis n'est pas couvert.**
2. Les arrangements définitifs ne devraient pas être faits avant d'obtenir l'approbation du CP.
3. Le CP peut tenir compte (a) du coût par personne pour le projet et (b) du nombre de projets déjà subventionnés à cette école ou à ce centre, ou pour ce groupe (ou matière).
4. La présidente ou le président du comité organisateur doit fournir au CP, à la fin de l'atelier, la liste des personnes qui y ont participé ainsi qu'un compte rendu écrit.

### **DATE LIMITE POUR UN REMBOURSEMENT DES DÉPENSES LIÉES À UN PROJET COLLECTIF ET SCOLAIRE**

La présidente ou le président du comité organisateur doit soumettre l'original des reçus ainsi qu'un compte rendu du projet **dans les deux mois ouvrables** qui suivent l'activité pour obtenir un remboursement. Si l'école ou le centre a acquitté les frais d'un projet collectif ou de groupe (au nom du président ou de la présidente), le CP remboursera alors directement l'école ou le centre. Les honoraires dus à une organisation externe seront versés séparément, directement à celle-ci.

## **CONFÉRENCES**

### **Directives sur les conférences**

### **LE CP SUBVENTIONNERA UN MAXIMUM DE 1 500 \$ ET DE CINQ (5) JOURS OUVRABLES PAR PERSONNE PAR ANNÉE AUX FINS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL.**

1. Le CP prend en considération :
  - (a) les contraintes budgétaires du CP;
  - (b) le lieu de la conférence; la priorité sera accordée aux conférences dans la région de Montréal;
  - (c) la pertinence de la conférence dans le cadre de l'affectation actuelle de l'enseignante ou de l'enseignant;
  - (d) la participation antérieure à cette conférence ou à une conférence du même genre;
  - (e) le montant des subventions aux fins de conférences que l'enseignante ou l'enseignant a obtenu au cours de la même année scolaire;
  - (f) le nombre de conférences ou d'ateliers auxquels l'enseignante ou l'enseignant a participé durant l'année en cours;
  - (g) le coût total de la participation à la conférence;
  - (h) la date de réception de la demande de subvention par le CP;
  - (i) le nombre d'enseignantes et d'enseignants choisis dans une même école ou un même centre pour une conférence donnée.

2. Le CP ne subventionnera pas les enseignantes et enseignants qui accompagnent leurs élèves.
3. Le CP ne subventionnera pas les enseignantes et enseignants pour des activités liées au baccalauréat international.
4. Si une enseignante ou un enseignant est invité à faire une présentation lors d'une conférence, elle ou il doit, au moment de recevoir l'invitation (*à l'exception du congrès de l'APEQ, puisque l'APEQ assumera le coût de votre libération*) :
  - soumettre une demande de congé de formation auprès de la directrice des Ressources humaines;
  - soumettre une demande d'exemption des frais d'inscription auprès des organisateurs de la conférence;
  - soumettre une demande au CP pour les frais de déplacement, de repas et d'hébergement comme prévu dans les directives du CP. **Joindre une copie de l'invitation.**
5. Les demandes de fonds pour les **principales conférences**, telles que définies par le CP, sont traitées par ordre chronologique, selon les priorités suivantes :
  - (a) maximum de deux enseignantes et enseignants d'une même école ou d'un même centre;
  - (b) enseignantes et enseignants qui n'y ont pas assisté l'année précédente. Ces demandes seront traitées dès que possible;
  - (c) enseignantes et enseignants qui y ont assisté l'année précédente.
6. **UNE BROCHURE ET L'HORAIRE DE LA CONFÉRENCE DOIVENT ÊTRE JOINTS À LA DEMANDE DE FONDS. LES LIENS VERS UN SITE WEB NE SONT PAS ACCEPTÉS; VEUILLEZ IMPRIMER L'INFORMATION, LA NUMÉRISER ET L'ENVOYER PAR COURRIEL.**
7. Les personnes qui ne sont pas en mesure de participer à une conférence pour laquelle des fonds ont été accordés doivent aviser immédiatement le comité. Cette directive s'applique également aux personnes qui touchent des prestations d'assurance salaire.
8. **Les droits d'adhésion ne sont pas financés.**
9. Les enseignantes et enseignants peuvent soumettre une demande pour une conférence tenue à l'extérieur de Montréal et demander qu'elle soit considérée comme ayant lieu à Montréal (avec toutes les règles de financement applicables), pourvu que la conférence ait lieu dans un état continental des États-Unis ou au Canada.

**Règles sur les conférences tenues à Montréal (LES REPAS NE SONT PAS FINANCÉS DANS LE CAS DES ATELIERS VIRTUELS)**

Les enseignantes et enseignants peuvent inclure dans leur demande les frais d'inscription, et jusqu'à **50 \$** par jour, ce qui comprend les frais de **repas** (*sans dépasser le maximum de 15 \$ pour le déjeuner, de 25 \$ pour le dîner et de 40 \$ pour le souper*) et de **déplacement**), pour un maximum de trois jours.

**Règles sur les conférences d'une journée tenues à Ottawa et dans certaines régions du Québec**

Le CP assumera les coûts suivants :

- a) frais d'inscription (excluant les droits d'adhésion);
- b) un maximum de 250 \$ pour les frais de déplacement, les repas et une nuitée à l'hôtel pour toute conférence à plus de 100 km de Montréal.

## **Règles sur les conférences tenues à l'extérieur de Montréal**

1. Les conférences tenues à l'extérieur de Montréal ne seront considérées **qu'aux deux ans**.
2. Le CP tiendra compte des éléments suivants :
  - a) la pertinence de la conférence à l'égard l'affectation et des qualifications de l'enseignante ou de l'enseignant;
  - b) si des conférences semblables sont offertes à Montréal;
  - c) s'il s'agit d'une conférence nationale ou internationale.
3. **LE MONTANT MAXIMUM OCTROYÉ POUR TOUTE CONFÉRENCE TENUE À L'EXTÉRIEUR DE MONTRÉAL EST DE 1 500 \$, PLUS UNE JOURNÉE DE SUPPLÉANCE PAR JOUR DE CONFÉRENCE (JUSQU'À CONCURRENCE DE CINQ JOURS).**
4. **LES FRAIS ADMISSIBLES SONT FINANCÉS POUR UN MAXIMUM DE TROIS JOURS UNIQUEMENT**

Frais d'inscription (excluant les droits d'adhésion)  
Déplacement – avion, autobus, train en voiture (location et essence, mais **pas le kilométrage**)  
Hébergement à l'hôtel – maximum de 350 \$ par jour  
Repas – maximum de 80 \$/jour\* (*voir la page 3 du présent livret*)
5. Un maximum de six membres du personnel enseignant de la CSEM (maximum deux par école ou centre) seront choisis pour assister à une conférence à l'extérieur de Montréal.

### **DATE LIMITE POUR UN REMBOURSEMENT DES FRAIS LIÉS À UNE CONFÉRENCE**

L'original des reçus ainsi que le formulaire d'évaluation rempli doivent être remis **dans les deux mois ouvrables** qui suivent l'activité pour obtenir le remboursement des frais.

*Notez que le remboursement figurer sur votre talon de paie en tant qu'élément non imposable.*

## **COURS À UNITÉS ET COURS HORS COMPTE**

### **COURS À UNITÉS**

#### **Bourses d'études**

Les bourses sont octroyées pour les cours à temps partiel ou à temps plein réussis menant à l'obtention d'unités universitaires. Le montant de la bourse est de 250 \$ pour chaque cours réussi de trois unités, entrepris à compter de l'automne 2020-2021.

Les bourses sont versées automatiquement à la réception d'un relevé de notes **officiel** envoyé par l'université directement au **Service des ressources humaines de la CSEM, aux soins de Carolina Soto Osorio.**

#### **DATE LIMITE POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE COURS À UNITÉS**

Le relevé de notes **officiel** doit être soumis avant le **31 octobre 2020** pour obtenir un remboursement des frais pour des cours qui ont débuté entre le 1<sup>er</sup> juillet 2019 et le 30 juin 2020.

### **COURS HORS COMPTE ET EXAMENS D'APTITUDES LINGUISTIQUES**

#### **Directives sur les cours hors compte**

1. Les cours ou les examens doivent avoir trait soit aux besoins du milieu, soit à l'affectation actuelle de l'enseignante ou de l'enseignant. Les personnes qui suivent des cours ou passent un examen d'anglais ou de français langue seconde auront également droit à un remboursement. Tous les cours hors compte et les examens doivent avoir été suivis dans un établissement agréé.
2. Toute demande pour des cours hors compte ou des examens doit parvenir au CP avant la fin du cours ou de l'examen.
3. Les personnes choisies recevront une **bourse d'un maximum de 300 \$ par cours hors compte** jusqu'à concurrence de trois.
4. Le PC couvrira le coût de l'examen et un maximum de deux jours de suppléance par année pour les examens d'aptitudes linguistiques.

#### **DATE LIMITE POUR UN REMBOURSEMENT DES FRAIS DE COURS HORS COMPTE ET D'EXAMEN D'APTITUDES LINGUISTIQUES**

L'original du reçu doit être remis au CP **dans les deux mois ouvrables** qui suivent la fin du cours ou de l'examen pour obtenir le remboursement des frais.

### **BOURSES SUPPLÉMENTAIRES DURANT L'ÉTÉ (pour les cours à unités ou hors compte)**

Des bourses supplémentaires peuvent être octroyées pour des cours universitaires suivis à l'extérieur de Montréal durant les mois de juillet et d'août. L'enseignante ou l'enseignant devra fournir une lettre indiquant la durée et le contenu du programme.

Le montant de ces bourses comprend les frais suivants : frais de déplacement jusqu'à concurrence de 500 \$; frais d'hébergement et de repas jusqu'à concurrence de 500 \$; et frais d'inscription jusqu'à concurrence de 300 \$. Le but de ces bourses est d'aider les enseignantes et enseignants à suivre des cours **qui ne sont pas offerts à Montréal et qui sont directement liés à leur affectation.** Les cours doivent répondre aux besoins du milieu.

## **VISITES D'ÉCOLES**

Afin de se familiariser avec les « meilleures pratiques » et les programmes de la CSEM, les enseignantes et enseignants peuvent faire une demande de **suppléance d'une journée** pour **visiter une autre école de la CSEM** ou, dans le cas de la formation professionnelle, un autre centre de formation professionnelle de la région de Montréal.

### **Règles sur les visites d'écoles**

1. Les visites doivent être liées aux besoins du milieu.
2. Les demandes doivent être envoyées avant la visite.
3. Au moment de faire sa demande, l'enseignante ou l'enseignant doit brièvement décrire ce qu'elle ou il souhaite apprendre ou observer, et indiquer le nom de la personne responsable qui supervise la visite.
4. Le maximum permis est d'une visite par personne, par année.

2020-2021

# COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT AEEM-CSEM FORMULAIRE DE DEMANDE DE FONDS

Tél. : 514 483-7200, poste 7501

Télec. : 514 483-7229

Courriel : cgarofalo-gysin@emsb.qc.ca

Ce formulaire doit parvenir par courriel, par télécopieur, en personne ou par courrier à la CSEM, a/s des Services éducatifs, salle 232, au plus tard à 16 h le lundi précédant la rencontre avant l'activité (voir les précisions à la page 1 du présent livret). Veuillez fournir tous les renseignements demandés et joindre une brochure et l'horaire. Les formulaires incomplets ne seront pas acceptés.

## ENSEIGNANTE/ENSEIGNANT :

N° d'employé-e : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_@emsb.qc.ca École/centre : \_\_\_\_\_

Affectation : \_\_\_\_\_ (matière au secondaire ou dans un centre; année ou spécialité au primaire)

Êtes-vous rémunéré à l'heure à l'éducation des adultes ou à la formation professionnelle? \_\_\_\_\_

Si oui, quelle est votre moyenne d'heures de travail par semaine à la CSEM? \_\_\_\_\_

## ACTIVITÉ

Titre de l'activité : \_\_\_\_\_ Date(s) : \_\_\_\_\_

Organisation commanditaire/présentateur : \_\_\_\_\_ Lieu : \_\_\_\_\_

Pertinence à l'égard de mon affectation : \_\_\_\_\_

### NE REMPLIR QU'UNE (1) SEULE DES SECTIONS SUIVANTES : A, B, C ou D

#### A. PROJETS COLLECTIFS ET SCOLAIRES :

Présentateur-trice : \_\_\_\_\_

(veuillez fournir des détails sur le/la conférencier-ère)

Nombre maximal d'enseignant-es prévus : \_\_\_\_\_

Nombre de jours de suppléance requis : \_\_\_\_\_

Coûts (taxes incluses)

Honoraires \$ \_\_\_\_\_

Rafraîchissements (max 10 \$/personne) \$ \_\_\_\_\_

Autre \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

(préciser)

**TOTAL** \$ \_\_\_\_\_

#### B. CONFÉRENCES/ATELIERS (joindre une brochure et l'horaire)

Nombre de jours de suppléance requis : \_\_\_\_\_

Le CP vous a-t-il octroyé des fonds pour

cette activité l'an dernier? Oui  Non

Serez-vous présentateur-trice? Oui  Non

Avez-vous reçu des fonds du CP cette année? Oui  Non

À combien de conférences ou ateliers subventionnés

par le CP avez-vous participé cette année? \_\_\_\_\_

Avez-vous assisté à une conférence subventionnée

par le CP à l'extérieur de Montréal au cours de la

dernière année scolaire? Oui  Non

Traiter comme une conférence à Montréal? Oui  Non

Coûts (taxes incluses) (dollars canadiens)

Frais d'inscription \$ \_\_\_\_\_

Moyen de transport \_\_\_\_\_

Frais de déplacement \$ \_\_\_\_\_

Repas \$ \_\_\_\_\_

Hébergement \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL (financé par le PIC)** \$ \_\_\_\_\_

#### C. BOURSES POUR COURS HORS COMPTE (max. 300 \$)

Frais \$ \_\_\_\_\_

#### D. VISITES D'ÉCOLES (joindre une description du but de la visite)

École ou centre qui supervise la visite : \_\_\_\_\_ Nom du/de la responsable : \_\_\_\_\_

J'ai lu le livret du Comité de perfectionnement. Je comprends et j'accepte toutes les modalités qui y sont énoncées.

Date : \_\_\_\_\_ Signature de l'enseignant-e : \_\_\_\_\_

Signature de la direction pour approbation du congé de formation (absence) : \_\_\_\_\_

(En cas de refus, veuillez en indiquer la raison) : \_\_\_\_\_