

# COMMISSION SCOLAIRE ENGLISH-MONTRÉAL



## COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

LIVRET D'INFORMATION POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT  
2023-2024

Tel: 514 483-7200, poste 7501  
Courriel : [TeachersPIC@emsb.qc.ca](mailto:TeachersPIC@emsb.qc.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

Dates des rencontres du comité de perfectionnement.....	3
Renseignements généraux .....	4
Comment faire une demande de fonds ou de remboursement .....	5
Projets collectifs et scolaires .....	6
Conférences .....	7
Conférences à l'extérieur de Montréal .....	8
Cours donnant lieu à des crédits et cours hors programme .....	9
Visites d'écoles.....	10
Formulaire de demande .....	11

### **IMPORTANT**

- *Si vous assistez à une conférence sans avoir reçu l'approbation du comité de perfectionnement au préalable, vous devrez vous-même en assumer tous les coûts, y compris la suppléance.*
- *L'enseignant.e a la responsabilité d'utiliser les formulaires à jour; les anciennes versions seront rejetées et ne seront pas présentées au comité.*
- *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'enseignant.e doit suivre la procédure de suppléance de son école afin de s'assurer d'être remplacé pendant son absence.*

## DATES DES RENCONTRES DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

DATE LIMITE DE DEMANDE	DATE DE RENCONTRE
Vendredi, 22 septembre 2023	Mardi, 26 septembre 2023
Vendredi, 6 octobre 2023	Mardi, 10 octobre 2023
Vendredi, 24 novembre 2023	Mardi, 28 novembre 2023
Vendredi, 8 décembre 2023	Mardi, 12 décembre 2023
Vendredi, 12 janvier 2024	Mardi, 16 janvier 2024
Vendredi, 2 février 2024	Mardi, 6 février 2024
Vendredi, 22 mars 2024	Mercredi, 27 mars 2024
Vendredi, 26 avril 2024	Mardi, 30 avril 2024
Vendredi, 10 mai 2024	Mardi, 14 mai 2024
Vendredi, 7 juin 2024	Lundi, 10 juin 2024

Les demandes doivent parvenir au comité de perfectionnement au plus tard à 16 h le vendredi précédant la rencontre. Aucune demande ne sera acceptée pour une activité qui a déjà eu lieu.

## **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Le comité de perfectionnement (CP) a pour mandat d'allouer les fonds destinés au perfectionnement professionnel.

Ces fonds sont disponibles pour les activités suivantes :

- Projets collectifs et scolaires
- Cours donnant lieu à des crédits
- Cours hors programme
- Conférences, séminaires, congrès, visites d'écoles et ateliers

Besoins du milieu

Le CP évalue les besoins des enseignant.e.s en considérant les besoins de la communauté éducative afin d'établir les priorités qui doivent être prises en compte dans le budget du CP. Cette année encore, nous favoriserons les conférences dans la région de Montréal et l'insertion professionnelle des membres du personnel enseignant en début de carrière par l'intermédiaire de l'initiative de mentorat.

### **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 sont pas autorisées à prendre part à des ateliers.
- 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 le bureau du CP 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* :

- a. le motif invoqué soit celui d'un congé aux fins d'ÉTUDES À TEMPS PLEIN;
- b. le congé soit une prolongation de la portion rémunérée d'un congé parental qui prend fin durant l'année scolaire 2023-2024;
- c. l'enseignant.e soit en congé sabbatique à traitement différé;
- d. l'enseignant.e soit en prêt de service.

**Pour les enseignant.e.s de la catégorie 1 ou 2, les bourses seront accordées UNIQUEMENT pour des cours donnant lieu à des crédits.**

### **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. Veuillez remettre une copie de votre demande à votre direction.
2. Remplir le formulaire de demande de fonds que vous trouverez à la fin du présent livret, sur le portail de la CSEM ou sur le site Web de l'AEEM.
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 et faire la demande en dollars canadiens.
4. Le CP ne remboursera que les dépenses approuvées au moment de la demande. En cas de changement dans l'estimation ou la répartition des dépenses, veuillez en informer la secrétaire du CP immédiatement, avant l'activité.
5. Le CP n'accordera pas de fonds rétroactivement pour des activités qui ont déjà eu lieu.
6. Faire parvenir le formulaire dûment rempli par courrier interne au Comité de perfectionnement CSEM-AEEM, a/s des Services éducatifs, salle 232, ou par courriel à [TeachersPIC@emsb.qc.ca](mailto:TeachersPIC@emsb.qc.ca).

**Le CP doit avoir reçu la demande au plus tard à 16 h le vendredi précédant la rencontre.**

(voir la page 1 du présent livret pour les exceptions)

Le CP vous informera par écrit de sa décision dans les dix jours suivant la rencontre. Si votre demande est approuvée, vous recevrez un formulaire qui indiquera les **montants que vous avez le droit de réclamer**.

### REMBOURSEMENT

**Veillez noter que chaque personne doit fournir sa propre facture. Si vous partagez une chambre d'hôtel, il vous faudra donc des factures séparées.**

1. Vous devez soumettre le formulaire de dépense rempli (disponible sur le portail de la CSEM) ainsi que **l'original des reçus détaillés et 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 au moment de l'achat. Ces documents doivent être transmis **dans les deux mois ouvrables** suivant la date de fin des activités indiquée sur la lettre d'approbation que vous avez reçue.
2. **Frais de repas (non admissibles dans le cas des ateliers virtuels)** : comme indiqué dans le guide sur les procédures des services financiers, FS-10. P1, section 5.0 :  
Le montant réclamé pour les repas individuels (excluant les boissons alcoolisées) ne doit pas dépasser :

Déjeuner	15,00 \$
Dîner	25,00 \$
Souper	<u>40,00 \$</u>
<b>TOTAL :</b>	<b>80,00 \$ (montant maximum par jour)</b>

- Le montant réclamé pour les repas individuels durant les conférences tenues à l'extérieur de Montréal (excluant les boissons alcoolisées) ne doit pas dépasser le montant maximum de 80,00 \$ par jour (aucune répartition requise).
- Tous les montants ci-dessus incluent les taxes provinciale et fédérale ainsi qu'un pourboire de 15 %.
- Les mêmes montants s'appliquent aux prix en dollars américains.
- Dans le cas des frais de repas en devise étrangère (excluant le dollar américain), veuillez consulter les Services financiers avant l'événement afin de déterminer le taux de change applicable.

- Les dépenses liées à des boissons alcoolisées ne sont pas remboursables.
- Le pourboire ne s'applique pas aux séjours à l'hôtel.
- Si vous avez des questions concernant la soumission de factures d'épicerie dans le cadre de votre demande, veuillez demander des informations supplémentaires.

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

Les frais de déplacement en voiture sont remboursés comme indiqué à la page 8 du livret.

## **PROJETS COLLECTIFS ET SCOLAIRES**

Un projet collectif et scolaire, contrairement à une conférence, est une activité de perfectionnement professionnel initiée par le personnel enseignant. Il s'agit d'un atelier organisé par des collègues pour répondre à un besoin spécifique commun à un groupe d'enseignant.e.s.

Ces projets doivent prévoir la présence d'un conférencier ou d'une conférencière. Le ou la président.e du comité organisateur doit demander au CP une aide financière pour planifier et réaliser de tels projets. Dans la mesure du possible, le CP s'attendra à ce que l'activité se déroule lors d'une journée pédagogique.

Pour ces projets, la participation de plusieurs écoles est obligatoire, à l'exception des écoles et centres hautement spécialisés, comme Mackay et Philip E. Layton, où les besoins sont susceptibles de concerner uniquement l'établissement en question.

Veuillez noter que ces projets vont au-delà de ce qu'il est habituellement possible d'organiser grâce aux fonds scolaires pour le perfectionnement professionnel ou en collaboration avec les Services éducatifs.

## **LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX PROJETS COLLECTIFS ET SCOLAIRES**

1. Un ou une enseignant.e doit agir à titre de président.e du comité organisateur. Cette personne doit soumettre une demande de financement au nom de tous les participant.e.s sur un seul formulaire.
2. En plus de ce formulaire, le ou la président.e doit fournir au CP la liste des personnes participantes.
3. Cette liste doit indiquer le nombre prévu de participant.e.s ainsi que la répartition détaillée des dépenses prévues, notamment les honoraires, l'hébergement pour les conférenciers et les rafraîchissements (maximum de 10,00 \$ par personne). Notez que le coût du matériel n'est pas couvert.
4. Il est primordial d'attendre l'approbation du financement avant de finaliser les arrangements du projet.
5. Une fois l'atelier terminé, le ou la président.e doit soumettre un compte rendu écrit au CP.  
Le CP peut considérer : (a) le coût du projet par personne et (b) le nombre de projets ayant déjà été financés à cette école ou ce centre ou pour cette matière ou ce groupe.
6. Le ou la président.e **doit soumettre la liste des participant.e.s pour approbation au moins 48 heures avant l'activité.**
7. Une feuille de présence doit être fournie à la secrétaire du CP pour chacune des journées du projet.

## **DATE LIMITE POUR UN REMBOURSEMENT LIÉ À UN PROJET COLLECTIF ET SCOLAIRE**

Le ou la président.e du comité organisateur doit soumettre l'original des reçus ainsi qu'un compte rendu du projet **dans les deux mois ouvrables** suivant la fin de l'activité, comme indiqué dans la lettre d'approbation reçue.

Si l'école ou le centre a acquitté les frais d'un projet collectif ou scolaire au nom du ou de la président.e, le CP remboursera l'école ou le centre directement. Les honoraires dus à une organisation externe seront versés séparément, directement à celle-ci.

## CONFÉRENCES

### Lignes directrices relatives aux conférences

1. Le Comité de perfectionnement alloue un maximum de 2 000,00 \$ par année aux fins de perfectionnement professionnel. Un ou une enseignant.e ne peut pas s'absenter plus de cinq jours ouvrables pour une activité liée au CP.

Le CP prend les facteurs suivants en considération :

- les contraintes budgétaires du CP;
- le lieu de la conférence (priorité accordée aux conférences dans la région de Montréal);
- la pertinence de la conférence dans le cadre de l'affectation actuelle de l'enseignant.e;
- la participation antérieure à cette conférence ou à une conférence du même genre;
- le montant des subventions que l'enseignant.e a obtenu au cours de la même année scolaire pour assister à des conférences;
- le nombre de conférences ou d'ateliers auxquels l'enseignant.e a participé durant l'année en cours;
- le coût total de la participation à la conférence;
- la date de réception de la demande de subvention par le CP;
- le nombre d'enseignant.e.s choisis dans une même école ou un même centre pour une conférence donnée.

### 2. Limites du financement

Le CP n'alloue pas de fonds aux enseignant.e.s qui accompagnent des élèves, ni pour les activités liées au BI.

### 3. Présentation lors d'une conférence ou d'un atelier

Un ou une enseignant.e qui est invité à faire une présentation lors d'une conférence ou d'un atelier doit suivre les étapes suivantes (à l'exception du congrès de l'APEQ, puisque l'APEQ assume le coût de la libération) :

- faire une demande de congé de formation auprès de la direction des Ressources humaines;
- faire une demande d'exemption des frais d'inscription auprès des organisateurs;
- faire une demande au CP pour les frais de transport, d'hébergement et de repas conformément aux lignes directrices du CP (joindre aussi une copie de l'invitation).

### 4. Priorité des demandes pour des conférences majeures

Les demandes relatives à des conférences majeures, telles que définies par le CP, sont traitées par ordre de réception, selon les priorités suivantes :

- (a) maximum de trois enseignant.e.s par école ou centre;
- (b) enseignant.e.s qui n'y ont pas assisté l'année précédente.

### 5. Documents requis

Joindre la brochure et l'horaire de la conférence à votre formulaire de demande. Veuillez numériser ces documents et les joindre en format PDF à votre demande.

### 6. Avis en cas d'annulation de la participation

Les personnes qui ne sont pas en mesure d'assister à une conférence pour laquelle des fonds ont été accordés doivent en aviser immédiatement le comité, incluant les personnes qui touchent des prestations d'assurance salaire.

### 7. Conférences à l'extérieur de Montréal

Il est possible de 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 DE FINANCEMENT SUR LES CONFÉRENCES TENUES À MONTRÉAL**

(LES REPAS NE SONT PAS REMBOURSÉS DANS LE CAS DES ATELIERS VIRTUELS)

Les enseignant.e.s peuvent inclure dans leur demande les frais d'inscription, et jusqu'à **80,00 \$** par jour (incluant les **repas**, sans dépasser le maximum de 15,00 \$ pour le déjeuner, de 25,00 \$ pour le dîner et de 40,00 \$ pour le souper, et les frais de **déplacement**), pour un **maximum de trois jours**.

### **Conférences d'une journée 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 400 \$ pour les frais de déplacement, les repas et une nuitée à l'hôtel ou en location de courte durée pour toute conférence à plus de 100 km de Montréal.

## **RÈGLES DE FINANCEMENT SUR LES CONFÉRENCES TENUES À L'EXTÉRIEUR DE MONTRÉAL**

- 1. Les conférences tenues à l'extérieur de Montréal seront considérées uniquement **toutes les deux années scolaires**.
- 2. Le CP tiendra compte des éléments suivants :
  - a) la pertinence de la conférence à l'égard l'affectation et des qualifications de l'enseignant.e;
  - b) si des conférences semblables sont offertes à Montréal;
  - c) s'il s'agit d'une conférence nationale ou internationale.

LE CP ALLOUE UN **MAXIMUM DE 2 000,00 \$ PAR ANNÉE** AUX FINS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL. Un ou une enseignant.e ne peut pas s'absenter plus de CINQ JOURS OUVRABLES pour une activité liée au CP.

### **3. LES FRAIS ADMISSIBLES SONT FINANCÉS POUR UN MAXIMUM DE CINQ JOURS**

Frais d'inscription (excluant les droits d'adhésion)

Déplacement – avion, autobus, train ou voiture (location et essence, mais **pas le kilométrage**), ou service d'auto-partage

Hôtel ou location de courte durée, jusqu'à concurrence de 400 \$ par jour

Repas jusqu'à concurrence de 80 \$ par jour (*voir la page 5 du présent livret*)

- 4. Un maximum de neuf enseignant.e.s de la CSEM (maximum trois 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**

- 1. L'original des reçus ainsi que le formulaire d'évaluation de l'atelier dûment rempli doivent être transmis **dans les deux mois ouvrables** suivant la date de fin des activités indiquée sur la lettre d'approbation que vous avez reçue.

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



## COURS DONNANT LIEU À DES CRÉDITS ET COURS HORS PROGRAMME

### Cours donnant lieu à des crédits et bourses

Des bourses seront attribuées pour des études à temps partiel ou à temps plein complétées avec succès et menant à des crédits universitaires. Le montant de la bourse est calculé au taux de 300 \$ pour chaque cours de trois crédits réussi. Cette politique s'applique aux études entreprises à partir de la session d'automne 2022-2023. Les cours admissibles doivent relever du domaine de l'éducation et être liés à l'affectation actuelle de l'enseignant.e ou à l'enseignement d'une autre discipline.

Les bourses sont versées automatiquement à la réception du relevé de notes officiel, envoyé par l'université directement au **Service des ressources humaines de la CSEM**. Notez que le relevé doit être adressé à la direction des RH, et **NON à la secrétaire du CP**, puisque ce dernier ne prend pas de décisions sur les cours universitaires.

### DATE LIMITE POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE COURS DONNANT LIEU À DES CRÉDITS

Le relevé de notes **officiel** doit être soumis avant le **31 octobre 2023** pour obtenir le remboursement des frais de cours menant à des crédits ayant débuté entre le 1<sup>er</sup> juillet 2022 et le 30 juin 2023.

### COURS HORS PROGRAMME ET EXAMENS D'APTITUDES LINGUISTIQUES

(DELF, TELUQ, SEL, CEFranc, CEETC)

#### Lignes directrices

1. Les cours ou les examens doivent être en lien avec les besoins du milieu ou avec l'affectation actuelle de l'enseignant.e. Les personnes qui suivent des cours ou passent un examen d'anglais ou de français langue seconde ont également droit à un remboursement. Tous les cours hors programme et les examens doivent être donnés par un établissement agréé.
2. Les demandes relatives à des cours hors programme ou à des examens doivent être envoyées avant la fin du cours ou de l'examen.
3. Les personnes choisies **recevront une bourse maximale de 350 \$ par cours hors programme**, jusqu'à concurrence de trois.
4. Pour les examens d'aptitudes linguistiques, le PC couvrira le coût de l'examen et un maximum de deux jours de suppléance par année.

### DATE LIMITE POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE COURS HORS PROGRAMME ET D'EXAMEN D'APTITUDES LINGUISTIQUES

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

### **BOURSES SUPPLÉMENTAIRES DURANT L'ÉTÉ**

(pour des cours donnant lieu à des crédits et des cours hors programme)

Des bourses supplémentaires peuvent être octroyées pour des cours universitaires suivis à l'extérieur de Montréal en juillet et en août. L'enseignant.e doit fournir une lettre indiquant la durée et la nature du programme.

Ces bourses couvrent les frais suivants : frais de déplacement jusqu'à concurrence de 600 \$; frais d'hébergement et de repas jusqu'à concurrence de 550 \$; et frais d'inscription jusqu'à concurrence de 350 \$. Elles ont pour but de faciliter l'accès à des cours **qui ne sont pas offerts à Montréal et qui sont directement liés à l'affectation de l'enseignant.e**. Le programme doit répondre aux besoins du milieu.

## VISITES D'ÉCOLES

Afin de se familiariser avec les « meilleures pratiques » et les programmes de la CSEM, les enseignant.e.s 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.

### **Lignes directrices**

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'enseignant.e doit brièvement décrire ce qu'elle ou il souhaite apprendre ou observer, et indiquer le nom de la personne responsable qui supervisera la visite.
4. Le maximum permis est de deux visites par personne, par année.

2022-2023

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

Tél. : 514 483-7200, poste 7501

Courriel : [TeachersPIC@emsb.qc.ca](mailto:TeachersPIC@emsb.qc.ca)

Ce formulaire doit parvenir par courriel ou par courrier à la CSEM, a/s des Services éducatifs, salle 232, au plus tard à 16 h le vendredi 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 : _____	Coûts (taxes incluses)	
(Veuillez fournir des détails sur le/la conférencier-ère)	Honoraires	\$ _____
Nombre maximal d'enseignant-es prévus : _____	Rafraîchissements (max 10 \$/personne)	\$ _____
Nombre de jours de suppléance requis : _____	Autre _____	\$ _____
	(préciser)	
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ _____</b>

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

Nombre de jours de suppléance requis : _____		<b>Coûts (taxes incluses) (dollars canadiens)</b>	
Le CP vous a-t-il octroyé des fonds pour cette activité l'an dernier?	Oui Non	Frais d'inscription	\$ _____
Serez-vous présentateur-trice?	Oui Non	Moyen de transport	_____
Avez-vous reçu des fonds du CP cette année?	Oui Non	Frais de déplacement	\$ _____
À combien de conférences ou ateliers subventionnés par le CP avez-vous participé cette année? _____		Repas	\$ _____
Avez-vous assisté à une conférence subventionnée par le CP à l'extérieur de Montréal au cours de la dernière année scolaire?	Oui Non	Hébergement	\$ _____
Traiter comme une conférence à Montréal?	Oui Non	<b>TOTAL (financé par le CP)</b>	<b>\$ _____</b>

**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 : \_\_\_\_\_

**Pour que votre candidature soit examinée, assurez-vous de mettre en copie votre direction lors de la soumission au comité. J'ai lu le livret PIC et je comprends et j'accepte toutes les modalités.**

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

Signature de la direction, qui atteste le congé de formation (absence) : \_\_\_\_\_