

# COMMISSION SCOLAIRE ENGLISH-MONTRÉAL



## COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

LIVRET D'INFORMATION POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT  
2024-2025

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 .....	5
Remboursements.....	6
Projets collectifs et scolaires .....	7
Conférences .....	9
Conférences à Montréal .....	11
Conférences à l'extérieur de Montréal .....	12
Cours donnant lieu à des crédits et cours hors programme .....	13
Remboursement : cours hors programme et examens d'aptitudes linguistiques .....	14
Visites d'écoles.....	15

### **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'enseignant.e 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
Jeudi, 19 septembre 2024	Mardi, 24 septembre 2024
Jeudi, 17 octobre 2024	Mardi, 22 octobre 2024
Jeudi, 21 novembre 2024	Mardi, 26 novembre 2024
Jeudi, 12 décembre 2024	Mardi, 17 décembre 2024
Jeudi, 9 janvier 2025	Mardi, 14 janvier 2025
Jeudi, 13 février 2025	Mardi, 18 février 2025
Jeudi, 20 mars 2025	Mercredi, 25 mars 2025
Jeudi, 17 avril 2025	Mardi, 22 avril 2025
Jeudi, 15 mai 2025	Mardi, 20 mai 2025
Jeudi, 19 juin 2025	Lundi, 24 juin 2025

Les demandes **doivent parvenir** au comité de perfectionnement **au plus tard à 16 h le jeudi 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 du personnel enseignant en début de carrière grâce à l'initiative de mentorat.

### Admissibilité aux fonds de perfectionnement

#### 1. Personnes admissibles

- Enseignant.e.s qui détiennent un contrat avec la CSEM (à temps plein, à temps partiel ou de suppléance\*)
- Enseignant.e.s à l'éducation des adultes ou à la formation professionnelle rémunérés à l'heure dont l'affectation est de 150 heures par semestre

#### 2. Personnes non admissibles

- Enseignant.e.s en congé de maternité, de paternité ou parental, ou en retrait préventif
- Enseignant.e.s sur la CNESST ou l'assurance salaire

**À noter :** Si on vous a déjà accordé la permission d'assister à une conférence subventionnée par le CP et que vous êtes présentement en congé, vous devez soumettre une lettre de confirmation de retour au travail des Ressources humaines afin que vos dépenses soient remboursées.

Si vous avez des questions, téléphonez dès que possible au bureau du CP à la CSEM au 514 483 7200, poste 7501.

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

### Restrictions de financement pour les enseignant.e.s en congé à temps plein

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 l'une des conditions suivantes soit remplie :

- a. Le motif du congé tel que communiqué à la CSEM est celui d'un congé aux fins d'études à temps plein.
- b. Le congé est une prolongation de la portion rémunérée d'un congé parental qui prend fin durant l'année scolaire 2024-2025.
- c. L'enseignant.e est en congé sabbatique à traitement différé.
- d. L'enseignant.e est en prêt de service.

À noter : pour les enseignant.e.s de la catégorie **a** ou **b**, les bourses seront accordées UNIQUEMENT pour des cours donnant lieu à des crédits.

## COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE FONDS

1. 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.
2. Fournir tous les renseignements exigés dans le formulaire; joindre une brochure et le programme de la conférence en question; donner une estimation de toutes les dépenses prévues (p. ex., frais d'hôtel et taxi) **et faire la demande en dollars canadiens.**
3. Le CP ne remboursera que les dépenses approuvées au moment de la demande. En cas de **TOUT** changement dans l'estimation ou la répartition des dépenses, veuillez en informer la secrétaire du CP immédiatement, avant que l'activité n'ait lieu.
4. Le CP n'accordera pas de fonds rétroactivement pour des activités qui ont déjà eu lieu.
5. Faire parvenir le formulaire rempli par courriel au CP CSEM-AEEM à l'adresse [TeachersPIC@emsb.qc.ca](mailto:TeachersPIC@emsb.qc.ca).
6. Remettre une **copie** de la demande à votre direction.

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

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 au moment de soumettre votre rapport de dépenses à la suite de la conférence.

### **Remarques :**

- Le remboursement figurera sur votre talon de paie en tant qu'élément non imposable.
- Les frais de repas ne sont pas admissibles dans le cas des ateliers virtuels, comme indiqué dans le guide sur les procédures des services financiers, FS-10. P1, section 5.0.

## LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX REMBOURSEMENTS

### Factures

- Chaque personne doit fournir sa propre facture. Si vous partagez une chambre d'hôtel, les factures soumises doivent indiquer le nom et les informations de paiement par carte de crédit de la personne qui fait la demande.

### Exigences de soumission

1. Remplir le rapport de dépenses (disponible sur le portail de la CSEM).
2. Soumettre l'original des reçus détaillés ainsi que le relevé de carte de crédit comme preuves d'achat.
3. Dans le cas d'un déplacement à l'extérieur du Canada, fournir une preuve (relevé de carte de crédit) confirmant le taux de change au moment de l'achat.
4. Tous les documents doivent être transmis dans les deux mois ouvrables suivant la date de fin de l'activité, comme indiqué sur votre lettre d'approbation.

### Frais de repas

- Les frais de repas **ne sont pas admissibles dans le cas des ateliers virtuels.**
- Pour les conférences et ateliers ayant lieu à Montréal :
  - Déjeuner : 15,00 \$
  - Dîner : 25,00 \$
  - Souper : 40,00 \$
  - Montant maximum par jour : 80,00 \$

#### Pour les conférences tenues à l'extérieur de Montréal :

- Montant maximum par jour : 80,00 \$ (aucune ventilation requise)

- Les **boissons alcoolisées ne sont pas admissibles à un remboursement.**
- Tous les montants incluent les taxes applicables ainsi qu'un pourboire de 15 %.
- Les mêmes montants s'appliquent en dollars américains.
- Dans le cas des dépenses dans les autres devises étrangères, veuillez consulter les Services financiers avant l'événement pour connaître les montants applicables.
- Le pourboire ne s'applique pas aux séjours à l'hôtel.
- Pour la soumission de factures d'épicerie comme frais de repas, veuillez demander des informations supplémentaires au besoin.

### Frais de déplacement

- Transport (avion, autobus, train, location de voiture et essence, mais pas le kilométrage), ou service d'auto-partage.

### Précisions concernant les frais de repas en dollars américains

Notez que les montants admissibles s'appliquent également aux dépenses effectuées aux États-Unis. Autrement dit, les montants suivants doivent être utilisés au moment de réclamer les frais de repas en dollars américains :

- Déjeuner : 15,00 \$ US
- Dîner : 25,00 \$ US
- Souper : 40,00 \$ US
- Montant maximum par jour : 80,00 \$ US

Toutes les autres conditions, dont l'exclusion des boissons alcoolisées et l'inclusion des taxes applicables et d'un pourboire de 15 %, demeurent les mêmes.

## PROJETS COLLECTIFS ET SCOLAIRES

Un projet collectif et scolaire diffère d'une conférence en ce qu'il est initié et organisé par le personnel enseignant afin de bonifier leur perfectionnement professionnel. Ces projets misent habituellement sur des ateliers conçus pour répondre à des besoins éducatifs spécifiques communs à un groupe d'enseignant.e.s.

### Éléments clés

- 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, ces activités sont prévues lors d'une journée pédagogique désignée.

### Exigence de participation

- La participation de plusieurs écoles est obligatoire, à l'exception des établissements hautement spécialisés, comme Mackay et Philip E. Layton, où les besoins sont susceptibles de concerner uniquement l'établissement en question.

**Remarque :** 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. Rôle de président.e

- 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. Documents requis

- En plus de ce formulaire, le ou la président.e doit fournir au CP la liste des personnes participantes.

### 3. Dépenses

- La liste des participant.es. doit indiquer le nombre prévu de participant.e.s.
- Fournir la répartition détaillée des dépenses prévues
  - Honoraires
  - Hébergement pour les conférenciers
  - Rafrâichissements (maximum de 10,00 \$ par personne)

**Notez** que le coût du matériel n'est pas couvert.

### 4. Processus d'approbation

- Attendre l'approbation du financement avant de finaliser les arrangements du projet.

### 5. Exigences suivant l'événement

- Une fois l'atelier terminé, soumettre un compte rendu écrit au CP.

## 6. Date limite pour l'approbation

- Soumettre la liste des participant.e.s pour approbation au moins 48 heures avant l'activité.

## 7. Feuille de présence

- Fournir une feuille de présence à la secrétaire du CP pour chaque journée du projet.

## Éléments pris en considération

- Le CP considère le coût du projet par personne et le nombre de projets ayant déjà été financés à cette école/centre ou pour ce groupe-matière.

## 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. Budget annuel et absence

- Le Comité de perfectionnement alloue un maximum de 3 000,00 \$ 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.

### 2. Éléments pris en considération pour le financement

- Les contraintes budgétaires du CP.
- Le lieu de la conférence, la priorité étant 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 obtenues 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.

### 3. Limites du financement

- Le CP n'alloue pas de fonds aux enseignant.e.s qui accompagnent des élèves.
- Le CP n'alloue pas de fonds pour toutes les activités mandatées par l'école.

### 4. 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 (à l'exclusion du congrès de l'APEQ) doit :
  1. Faire une demande de congé de formation auprès de la direction des Ressources humaines.
  2. Faire une demande d'exemption des frais d'inscription auprès des organisateurs.
  3. 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).
- **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 :

1. Maximum de trois enseignant.e.s par école ou centre.
2. Priorité accordée aux enseignant.e.s qui n'ont pas assisté à la conférence l'année précédente.

## **5. Documents requis**

- Joindre une copie de la brochure et du programme de la conférence à votre formulaire de demande. Tout document manquant rendra la demande nulle et celle-ci ne sera pas considérée.
- 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 qu'elle ait lieu dans un état continental des États-Unis ou au Canada.

## RÈGLES DE FINANCEMENT SUR LES CONFÉRENCES TENUES À MONTRÉAL

**Remarque :** Les repas ne sont pas remboursés dans le cas des ateliers virtuels.

Financement pour le personnel enseignant

- **Frais d'inscription :** les enseignant.e.s peuvent inclure dans leur demande les frais d'inscription.
- **Allocation quotidienne :** maximum de 80,00 \$ par jour, pour un maximum de cinq jours, qui comprend :
  - Repas (sujets aux limites suivantes) :
    - Déjeuner : maximum 15,00 \$
    - Dîner : maximum 25,00 \$
    - Souper : maximum 40,00 \$
  - Frais de déplacement

### Conférences d'une journée à Ottawa et dans certaines régions du Québec

Le CP assumera les coûts suivants :

- **Frais d'inscription** (excluant les droits d'adhésion).
- **Dépenses additionnelles :** un maximum de 400 \$ pour :
  - Frais de déplacement
  - Repas
  - 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

### Fréquence du financement

- Les conférences tenues à l'extérieur de Montréal seront considérées toutes les deux années scolaires.

### Éléments pris en considération pour le financement

- Le CP tiendra compte des éléments suivants :
  - La pertinence de la conférence à l'égard l'affectation et des qualifications de l'enseignant.e.
  - Si des conférences semblables sont offertes à Montréal.
  - S'il s'agit d'une conférence nationale ou internationale.

### Limites du financement

- Le Comité de perfectionnement alloue un maximum de 3 000,00 \$ 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.

### Frais admissibles

- Les frais admissibles sont financés pour un maximum de cinq jours et comprennent :
  - Frais d'inscription (excluant les droits d'adhésion).
  - Frais de déplacement (avion, autobus, train, voiture de location et essence, mais pas le kilométrage), ou service d'auto-partage.
  - Hôtel ou location de courte durée.
  - Repas, jusqu'à concurrence de 80 \$ par jour de conférence (voir la page 6 du présent livret pour les détails).

### Limite de participation

- 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

L'original des reçus ainsi que le formulaire d'évaluation de l'atelier doivent être transmis **dans les 40 jours civils** (incluant les fins de semaine) suivant la date de fin des activités indiquée sur la lettre d'approbation que vous avez reçue.

**Noter 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

#### Admissibilité :

- Des bourses sont offertes pour des études à temps partiel ou à temps plein complétées avec succès et menant à des crédits universitaires.
- 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.
- Cette politique s'applique aux études entreprises à partir de la session d'automne 2023-2024.

#### Montant de la bourse :

- La bourse s'élève à 300 \$ pour chaque cours de trois crédits réussi.

#### Processus de versement

- Les bourses sont versées automatiquement à la réception du relevé de notes officiel.
- L'université doit envoyer le relevé de notes officiel directement au Service des ressources humaines de la CSEM.
- Remarque : Le relevé ne doit pas être envoyé à la secrétaire du CP, puisque le comité ne prend pas de décisions sur les cours donnant lieu à des crédits.

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

Les enseignant.e.s doivent s'assurer que l'université soumette le relevé de notes **officiel** avant le **31 octobre 2024** pour obtenir le remboursement des frais de cours ayant débuté entre le 1<sup>er</sup> juillet 2023 et le 30 juin 2024.

### COURS HORS PROGRAMME ET EXAMENS D'APTITUDES LINGUISTIQUES (DELF, TELUQ, SEL, CEFranc, CEETC)

#### Lignes directrices

##### Pertinence du cours ou de l'examen :

- 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.

##### Moment de la demande

- Les demandes relatives à un cours hors programme ou à un examen doivent être envoyées avant la fin de celui-ci.

##### Montant de la bourse :

- Les personnes choisies sont admissibles à une bourse maximale de 400 \$ par cours hors programme, jusqu'à concurrence de trois.

#### 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 des frais doit être soumis au CP dans les 40 jours civils (incluant les fins de semaine) suivant 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 \$
- Frais d'inscription jusqu'à concurrence de 350 \$

Ces bourses 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 et répondent 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

- Les visites doivent être liées aux besoins du milieu.
- Les demandes doivent être envoyées avant la visite.
- 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.
- Le maximum permis est de deux visites par personne, par année.

# FORMULAIRE DE DEMANDE DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT AEEM-CSEM 2024-2025

Tél. : 514 483-7200, poste 7501

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

Ce formulaire doit parvenir par courriel à l'adresse [TeachersPIC@emsb.qc.ca](mailto:TeachersPIC@emsb.qc.ca) au plus tard à 16 h le jeudi précédant la réunion avant la date de l'activité (voir les précisions à la page 1 du présent livret). Fournir tous les renseignements demandés et joindre une brochure et le programme.

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

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

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

Êtes-vous payé à l'heure à l'éducation des adultes/form. prof.? \_\_\_\_\_ Si oui, moyenne d'heures par semaine à la CSEM? \_\_\_\_\_

## ACTIVITÉ

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

Organisme parrain/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 : \_\_\_\_\_

(fournir des détails sur le conférencier)

Nombre maximum d'enseignant.e.s prévus : \_\_\_\_\_

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

#### Coûts (taxes incluses)

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

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

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

(préciser)

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

### B. CONFÉRENCES/ATELIERS (joindre brochure et programme)

#### Coûts (taxes incluses) (dollars canadiens)

Le CP a-t-il financé votre présence à cette conférence

lors de l'année scolaire dernière? Oui Non

Serez-vous présentateur.trice? Oui Non

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

Avez-vous assisté à une conférence financée par le CP

à l'extérieur de Montréal l'année scolaire dernière? Oui Non

Traiter comme une conférence à Montréal? Oui Non

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

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

Frais de déplacement \$ \_\_\_\_\_

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

Hébergement \$ \_\_\_\_\_

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

À combien de conférences/ateliers financés par le CP avez-vous assisté cette année scolaire? \_\_\_\_\_

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

### C. BOURSES POUR COURS HORS PROGRAMME (maximum 300 \$)

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

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

École/centre supervisant la visite : \_\_\_\_\_ Nom du responsable : \_\_\_\_\_

Pour que votre demande soit examinée, assurez-vous de mettre en copie votre direction lors de la soumission par courriel à la secrétaire du CP. J'ai lu le livret, et j'en comprends et accepte toutes les modalités. Les formulaires incomplets seront refusés.

Date : \_\_\_\_\_

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

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