# Engagement au perfectionnement professionnel

## Nom de l’employé : Cliquez ici pour taper du texte. (Lettres moulées)

L’employé demande à bénéficier d’un appui financier en matière de perfectionnement professionnel et le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales, à titre de partenaire, s’engage dans le processus d’amélioration continu à appuyer ces efforts. Typiquement, les coûts associés avec le perfectionnement professionnel peuvent comprendre des frais de déplacements y compris les repas et l’hébergement, des frais de de cotisations pour l’évènement en question et du temps de libération avec traitement.

Lorsque l’employé reçoit l’approbation du financement pour le perfectionnement professionnel, il est entendu qu’il maintiendra son lien d’emploi pour une période de temps raisonnable afin de partager ces nouvelles connaissances avec ses collègues de travail. Le tableau ci-dessous, présente les attentes de la période de temps exigée selon le montant de financement accordé par le Conseil.

|  |
| --- |
| ***L’employé complète la colonne appropriée*** |
| Financement possible | Durée attendue de l’engagement  | Montantreçu | Date de l’évènement  | Date de fin de l’engagement |
| 1 000 $ - 1 999 $ | 1 an |  Cliquez ici pour taper du texte. $ | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |
| 2 000 $ + 0,00 | 2 ans | Cliquez ici pour taper du texte. $ | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |
|  |
| Nom du cours ou de la conférence:Cliquez ici pour taper du texte. |

Si l’employé après avoir reçu le financement quitte son emploi avant la date de fin de l’engagement, celui-ci est responsable de rembourser le Conseil pour les coûts au prorata des mois qui demeurent dans la période d’engagement.

Par exemple: Si l’employé reçoit 1 500 $ de financement, la période d’engagement serait pour une durée d’un an à compter de la date de l’évènement. Si l’employé quitte son emploi après six mois, celui-ci sera responsable de rembourser 750 $.

Signature de l’employé Date

Signature du superviseur Date

Signature de la direction du Date

Service des ressources humaines