**Demande d’aide financière**

**pour le perfectionnement professionnel**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom :** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Service/école :** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Coordonnées :** | Cliquez ici pour taper du texte. |

1. **Les éléments suivants doivent être fournis en appui à votre demande. Les décisions sont prises sur la base de ces informations.**

[ ]  Description et particularités de l’activité de PP proposée

[ ]  Description de la ou des façons dont le Conseil bénéficiera de votre participation à cette activité de PP

[ ]  Déclaration d’applicabilité en fonction des responsabilités du poste ou du perfectionnement de carrière

[ ]  Déclaration de l’applicabilité en fonction des initiatives stratégiques et des engagements du Conseil

[ ]  Informations additionnelles en appui à la demande (optionnel)

1. **Une liste détaillée des dépenses ou une proposition de budget est requise.**

Dans le tableau ci-après, fournir les montants demandés dans la colonne « Montant demandé », pour chaque catégorie qui s’applique. Les demandeurs doivent laisser la colonne « Montant accordé » non remplie. Dans la colonne « Description / précisions », ajouter les détails pertinents expliquant les montants demandés. Par exemple : Frais – indiquer le type (inscription, carte de membre, etc.); Fournitures, équipement et autres demandes – ajouter des détails particuliers; Déplacement – inscrire la destination et les dates.

Si de l’espace additionnel est requis, ajouter une feuille et cocher ici. [ ]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Budget détaillé**
 |  |  | **( RH seulement )** |
|  |  |  |  |
| **Catégorie** | **Description / précisions** | **Montant demandé** | **Montant accordé** |
| Frais |  Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte.$  |   |
| Fournitures |  Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte.$  |         |
| Équipement |  Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte.$  |         |
| Voyage : Avion/loc. auto |  Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte.$  |         |
| Voyage : hébergement |  Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte.$  |         |
| Voyage : repas |  Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte.$  |         |
| Voyage : kilométrage |  Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte.$  |         |
| Autre (préciser) |  Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte.$  |         |
| Autre (préciser) |  Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte.$  |         |
| **Montant total demandé / accordé** |  **Cliquez ici pour taper du texte.**$  |  -  |

**4. Recevez-vous de l’aide au perfectionnement professionnel d’une autre source?**

 [ ]  Non

 [ ]  Oui (Si oui, indiquer la nature de l’aide [montant, raison] que vous recevez.)

\_Cliquez ici pour taper du texte.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_Cliquez ici pour taper du texte.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Avez-vous, dans le passé, reçu une aide financière pour le PP?**

 [ ]  Non [ ]  Oui (Si oui, veuillez indiquer l’année, le montant et la raison) :

\_Cliquez ici pour taper du texte.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_Cliquez ici pour taper du texte.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de l’employé Date

***N.B. L’employé doit également remettre une copie signée du Formulaire no D-012-F2, Engagement au perfectionnement professionnel.***

**Commentaires du superviseur :**

Signature du superviseur Date

**Commentaires de la DRH :**

Signature de la direction du Date

Service des ressources humaines