**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