

DEMANDE DE PARTICIPATION À UN CONGRÈS OU COLLOQUE (CENTRALISÉE)



de l'activité : _____

Acceptée Refusée 

Nom	_____	Prénom :	_____
École / Centre	_____	Numéro d'assurance sociale	_____
Statut :	Régulier : <input type="checkbox"/>	Temps Partiel <input type="checkbox"/>	De : _____ À _____
	Taux horaire FP ou EA <input type="checkbox"/>		
	Nombre d'heures d'enseignement	1 ^{er} juillet 2009 au 31 janvier 2010	_____
		1 ^{er} février 2010 au 30 juin 2010	_____
Activité proposée :	_____		
Date(s)	_____		
Endroit où se tiendra l'activité	_____		
Description de l'activité	_____		

Prévision des dépenses																									
Frais d'inscription (excluant carte de membre, frais d'adhésion etc.) Voir politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la commission scolaire de Laval, 10.1 (ne pas oublier les reçus)	_____ \$																								
Frais de déplacement (voir au verso) _____ km (200 premier KM) selon la politique _____ km (km supplémentaires) ou Transport en commun <input type="checkbox"/> (ne pas oublier les reçus)	_____ \$																								
Stationnement (voir au verso)	_____ \$																								
Frais d'hébergement (voir au verso)	_____ \$																								
Frais de repas (voir au verso)	_____ \$																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>J1</th> <th>J2</th> <th>J3</th> <th>J4</th> <th>J5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Déjeuner:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Dîner:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Souper :</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		J1	J2	J3	J4	J5	Déjeuner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dîner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Souper :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	J1	J2	J3	J4	J5																				
Déjeuner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
Dîner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
Souper :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
TOTAL	_____ \$																								

Réservé au comité de perfectionnement																											
	_____ \$																										
	_____ \$																										
	_____ \$																										
	_____ \$																										
	_____ \$																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>J1</th> <th>J2</th> <th>J3</th> <th>J4</th> <th>J5</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Déjeuner:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="3">Maximum permis</td> </tr> <tr> <td>Dîner:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Souper :</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		J1	J2	J3	J4	J5		Déjeuner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maximum permis	Dîner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Souper :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	J1	J2	J3	J4	J5																						
Déjeuner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maximum permis																					
Dîner:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Souper :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
TOTAL	_____ \$																										

L'école assumera la suppléance en cas de dépassement du montant alloué.

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant

Date

Je reconnais que cette enseignante ou cet enseignant remplit les critères d'admissibilité du point 3.1 du plan de gestion du perfectionnement enseignant.

Signature de la direction de l'établissement

Date

*Lorsque vous complétez votre feuille dans le bureau virtuel (GFD/anciennement l'annexe 2A) aux fins de remboursement, veuillez inscrire (manuellement) le numéro d'activité qui vous a été attribué par le comité de perfectionnement et y joindre un dépliant publicitaire de l'activité concernée. Ne pas oublier de COLLER vos factures originales sur des feuilles 8,5 * 11. Merci.

EXPÉDIER PAR COURRIER INTERNE AUX SERVICES COMPLÉMENTAIRES - COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

	À L'INTÉRIEUR DE 200 KM (ALLER/RETOUR)	À L'EXTÉRIEUR DE 180 KM (ALLER/RETOUR)
Déplacement	selon la politique en vigueur	selon la politique en vigueur
Stationnement (voir Politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la commission scolaire de Laval, 2.8)	Avec pièces justificatives	Avec pièces justificatives
Repas (voir Politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la commission scolaire de Laval, 2.8, 7.1 et 7.2)	18,00 \$ (dîner) 30,00 \$ (souper si l'activité se termine après 18:00) avec pièces justificatives (pas de reçu fait à la main)	57,00 \$ par jour avec pièces justificatives (toute pièce originale, telle que facture, reçu informatique ou reçu de carte de crédit prouvant qu'un déboursé a été effectué)
Hébergement (voir Politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la commission scolaire de Laval, 9.1, 9.2 et 9.3)	Aucun	Avec pièces justificatives

Prévoir un minimum de 200 \$ / par jour de suppléance

TABLEAU DES KILOMÈTRES ALLOUÉS (aller/retour)

Alma	960	Joliette	150	Saint-Donat	220
Amos	1150	Jonquière	900	Saint-Eustache	40
Baie Comeau	1300	La Malbaie	925	Saint-Hippolyte	115
Beauharnois	130	Matane	1330	Saint-Hyacinthe	185
Beauport	550	Lachute	120	Saint-Jean-d'Iberville	145
Berthierville	160	Laprairie	110	Saint-Jean sur Richelieu	140
Bromont	240	Laval	18	Saint-Jérôme	80
Buckingham	300	Lennoxville	350	Saint-Lambert	75
Carleton	1600	Lévis	560	Saint-Laurent	45
Charlesbourg	525	Longueuil	80	Saint-Sauveur	115
Châteauguay	100	Magog	290	Saint-Adèle	130
Chibougamau	1400	Mirabel	60	Sainte-Agathe	160
Chicoutimi	930	Mont Sainte-Anne	620	Sainte-Foy	500
Compton	390	Mont-Laurier	480	Sainte-Thérèse	35
Cowansville	275	Mont-Rolland	115	Shawinigan	335
Deux-Montagnes	50	Montmagny	680	Sherbrooke	350
Dolbeau	900	Montréal	55	Sorel	220
Donnacoona	425	Nicolet	330	Terrebonne	40
Dorval	70	Québec	510	Thetford Mines	540
Drummondville	280	Rawdon	117	Trois-Rivières	290
Gaspé	1920	Repentigny	80	Val d'Or	1065
Granby	225	Rimouski	1140	Valleyfield	180
Hull	420	Rivière-du-Loup	930	Vaudreuil	100
Hutingdon	190	Rouyn-Noranda	1280	Victoriaville	385

Lorsque vous complétez votre feuille dans le bureau virtuel (GFD / anciennement l'annexe 2A) aux fins de remboursement, veuillez inscrire sur la feuille (manuellement) le numéro d'activité qui vous a été attribué par le comité de perfectionnement et y joindre un dépliant publicitaire de l'activité concernée. Ne pas oublier de COLLER vos factures originales sur des feuilles 8,5 * 11 et retourner le tout, aux Services complémentaires, Comité de perfectionnement.