

PLAN DE GESTION RELATIF AU PERFECTIONNEMENT DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS CSDL - SERL
DEMANDE DE PARTICIPATION À UN CONGRÈS, UN COLLOQUE OU UNE CONFÉRENCE
(MISE À JOUR CENTRALISÉE)



Numéro de l'activité : _____

Acceptée Refusée

Nom : _____
École / Centre : _____
Statut : Régulier
Taux horaire FP ou EA
Nombre d'heures d'enseignement _____

Prénom : _____
Matricule : _____
Temps Partiel De : _____ à _____
1^{er} juillet 2015 au 31 janvier 2016 _____
1^{er} février 2016 au 30 juin 2016 _____

Activité proposée : _____
Date : _____
Endroit où se tiendra l'activité : _____
Description de l'activité : _____

Prévision des dépenses		Réservé au comité de perfectionnement																																																									
Frais d'inscription Voir politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la Commission scolaire de Laval, art. 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="0"> <tr> <td></td> <td>J1</td> <td>J2</td> <td>J3</td> <td>J4</td> <td>J5</td> <td></td> </tr> <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></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> <td></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> <td></td> </tr> </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"/>			<table border="0"> <tr> <td></td> <td>J1</td> <td>J2</td> <td>J3</td> <td>J4</td> <td>J5</td> <td></td> </tr> <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></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> <td></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> <td></td> </tr> </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"/>		Maximum permis
	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	_____ \$	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 relatif au perfectionnement enseignant.

Signature de la direction de l'établissement

Date

Lorsque vous remplirez votre feuille sur le bureau virtuel (GFD) aux fins de remboursement, veuillez inscrire (manuellement) le numéro d'activité qui vous a été attribué par le comité de perfectionnement. Ne pas oublier de COLLER vos factures originales sur des feuilles 8,5 X 11. Merci

TRANSMETTRE PAR COURRIER INTERNE AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT,
SERVICES ÉDUCATIFS, SECTEUR JEUNES

KM	SEUL	COVOITURAGE
200 PREMIERS KM	0,52	0,62
KM SUPPLÉMENTAIRES	0,42	0,52
Ces montants sont présentés à titre indicatif. Ils sont sujets à changement en cours d'année. (voir la Politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la Commission scolaire de Laval)		

Déplacement	180 KM ET MOINS (ALLER/RETOUR)	PLUS DE 180-KM (ALLER/RETOUR)
	selon la politique en vigueur	
Stationnement (voir la Politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la Commission scolaire de Laval, art. 2.8)	Avec pièces justificatives	
Repas (voir la Politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la Commission scolaire de Laval, art. 2.8, 7.1 et 7.2)	18 \$ (dîner) 30 \$ (souper si l'activité se termine après 18 h) avec pièces justificatives (pas de reçu fait à la main)	57 \$ 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 la Politique de remboursement des dépenses pour le personnel de la Commission scolaire de Laval, art. 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 Place	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
Huntingdon	190	Rouyn-Noranda	1280	Victoriaville	385

Lorsque vous remplirez votre feuille sur le bureau virtuel (GFD) aux fins de remboursement, veuillez inscrire (manuellement) le numéro d'activité qui vous a été attribué par le comité de perfectionnement. Ne pas oublier de COLLER vos factures originales sur des feuilles 8,5 X 11. Merci

TRANSMETTRE PAR COURRIER INTERNE AU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT
SERVICES ÉDUCATIF, SECTEUR JEUNES