

# COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT PERSONNEL DE SOUTIEN SCOLAIRE

CENTRE DE SERVICES  
SCOLAIRE DES CHIC-CHOCS

## INFORMATIONS ET INSCRIPTION

SVP TRANSMETTRE LES DOCUMENTS SUIVANTS  
AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES À :  
PERFECTIONNEMENTSOUTIEN@CSSCC.GOUV.QC.CA

Fiche d'inscription dûment  
complétée et signée

Description de la formation ou  
du cours

Section réservée au CRT/comité  
de perfectionnement

Autorisé :            Non-autorisé :

Montant octroyé : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CSSCC

\_\_\_\_\_

STEEQ-CSQ

Prénom et nom

Lieu de travail

Corps d'emploi

Nom de la  
formation

Date

Durée

Mode de  
formation

En présence

virtuel

Frais de formation (taxes  
incluses)

Frais de scolarité (incluant  
notes de cours et manuels  
obligatoires)

Frais de déplacement (km et  
repas si requis)

Frais d'hébergement (si requis)

Frais de remplacement (si  
requis)

TOTAL

DATE : \_\_\_\_\_

Je déclare avoir pris connaissance de cette  
demande et autorise, s'il y a lieu, la libération de  
l'employé à cette activité de formation.

\_\_\_\_\_

Salarié

\_\_\_\_\_

Supérieur immédiat

# COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT PERSONNEL DE SOUTIEN SCOLAIRE

CENTRE DE SERVICES  
SCOLAIRE DES CHIC-CHOCS

## INFORMATIONS ET INSCRIPTION

Pour plus d'informations,  
veuillez vous référer aux  
[règles de fonctionnement et  
procédures.](#)

Pour les frais de  
déplacement, veuillez vous  
référer à la [politique du  
CSSCC.](#)

### DÉFINITION DU PERFECTIONNEMENT COUVERT SELON LA CONVENTION COLLECTIVE S3 ET L'ENTENTE LOCALE

- Le perfectionnement organisationnel : activités destinées à augmenter les connaissances, à développer ou acquérir des habiletés ou techniques, à modifier les habitudes de travail d'une salariée ou d'un salarié, et conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration au centre de services ;
- Le perfectionnement fonctionnel : activités destinées à augmenter les connaissances, à développer ou acquérir des habiletés ou techniques, à modifier les habitudes de travail d'une salariée ou d'un salarié, et conduisant à l'amélioration de son rendement dans l'accomplissement de ses fonctions ou la ou le préparant à des fonctions qu'elle ou qu'il pourrait être appelé à accomplir au centre de services ;
- Le perfectionnement personnel : cours ou études dispensés dans une institution de formation reconnue par le Ministère, à l'exception des cours d'éducation populaire ;
- La reconnaissance des acquis.

### NOMBRE DE FORMATIONS POSSIBLE ANNUELLEMENT SOUS RÉSERVE DU BUDGET

- 2 cours dispensés dans une institution de formation reconnue par le ministère
- 2 formations autres que celles reconnues par le ministère
- 1 congrès par 2 ans

### À QUI S'ADRESSE CES FORMATIONS

À tout salarié régulier ou temporaire du CSSCC.

### INFORMATIONS IMPORTANTES

Toute demande doit être acceptée AVANT que l'activité de perfectionnement ne soit débutée. Dans le cas contraire, les frais ne seront pas remboursés.

Les documents doivent être reçus avant les dates suivantes:

- 30 septembre pour les mois d'octobre à décembre
- 15 décembre pour les mois de janvier à mars
- 15 mars pour les mois d'avril à septembre